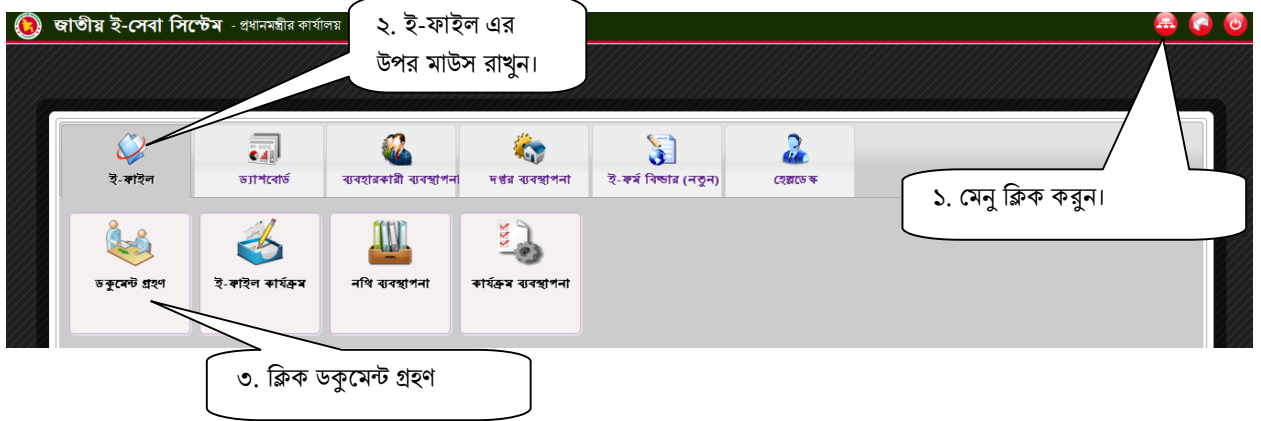
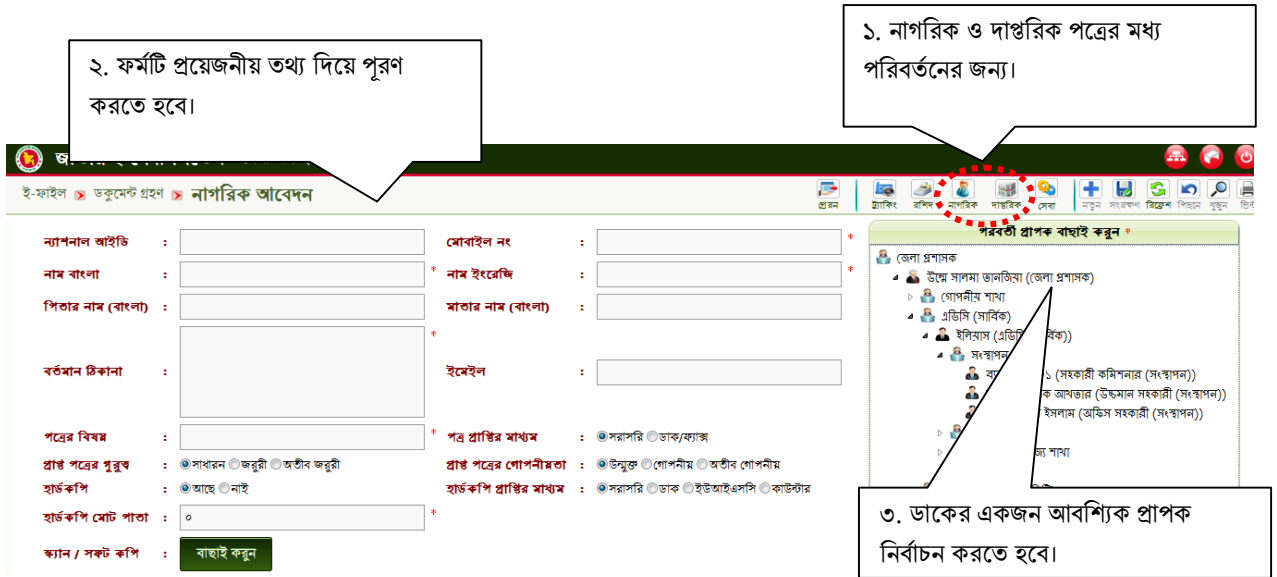


ডকুমেন্ট গ্রহণ:



ডকুমেন্ট গ্রহণ প্রক্রিয়া:

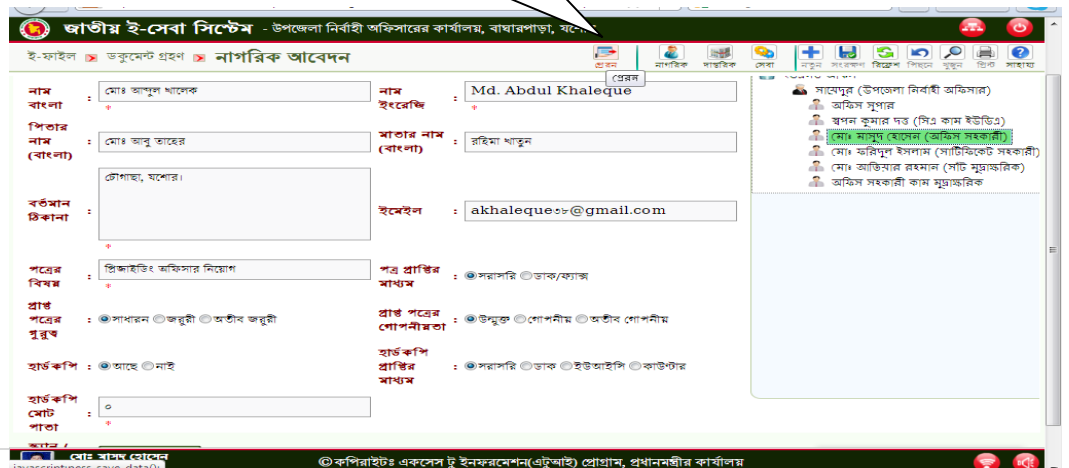


স্টার (*) ফিল্ডগুলি অবশ্যই পূরণীয়।

মোবাইল নাম্বার ইংরেজি কিবোর্ডে লিখতে হবে।

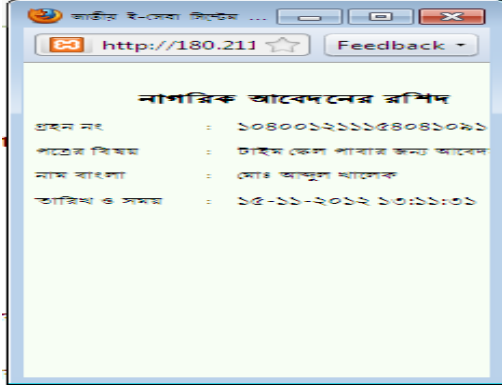
৪. সর্বশেষ প্ররণ বাটন ক্লিক করতে হবে।

একটি পূরণকৃত আবেদন পত্র



রশিদ প্রিন্ট করা:

ডকুমেন্ট গ্রহণ করার পর সিস্টেম একটি গ্রহণ রশিদ প্রদান করবে। এই রশিদ প্রিন্ট করে আবেদনকারীকে দেওয়ার প্রয়োজন রয়েছে।

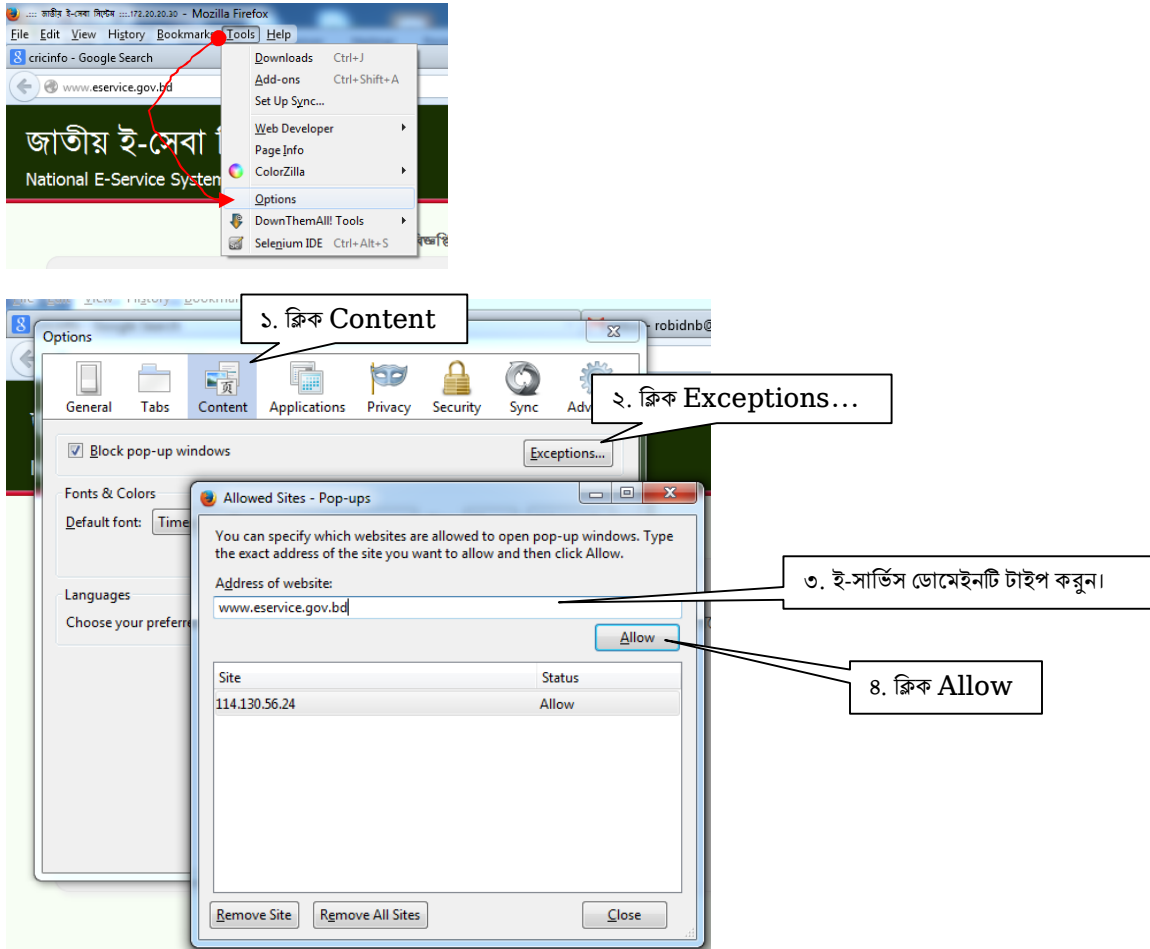


পরবর্তীতে পত্রের বর্তমান অবস্থা অথবা আপনার পত্রটি এখন কোন সেকশনে অথবা কাজের অগ্রগতি কতটুকু হয়েছে তা জানার জন্য এই গ্রহণ নং এবং তারিখ ও সময় দিয়ে মোবাইল ফোনে ম্যাসেজ অথবা ইন্টারনেটের মাধ্যমে যেকোনো স্থানে বসে জানা যাবে।

সমস্যা: রশিদ দেখতে পাওয়া যাচ্ছে না।

সাধারণত ব্রাউজারের পপআপ ব্লক করা থাকলে রশিদ দেখতে পাওয়া যায় না। সেক্ষেত্রে পপআপ আনব্লক করতে হবে।

মজিলা ফায়ারফক্সে পপ-আপ অ্যালাও করা।



পুরনো রশিদ প্রিন্ট করা:

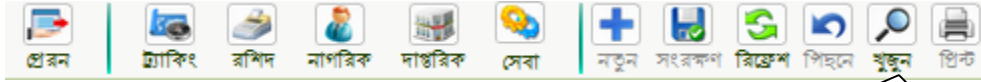
রশিদ বাটন ক্লিক করে রশিদ উইন্ডোতে যেতে হবে।

ক্রমিক	গ্রহণ নাম্বার	আবেদনের তারিখ	বিষয়	আবেদনকারী	ক্যান/সেক্ট কপি	রশিদ প্রিন্ট
০১	১০৩৯৯১০১১২৪০২৬০০১	২৪-১১-২০১৩	৳ান তহবিল হতে সাহায্য	Monir		
০২	২০৩৯৯১০১১২৪০২৬০০১	২৫-১১-২০১৩	প্রাথমিক বৃত্তি	জেদা শিকা প্রমিসার		
০৩	১০৩৯৯১০১১২৪০২৬০০২	২৪-১১-২০১৩	ছুটি চাহিয়া আবেদন	Motiur Rahman		
০৪	২০৩৯৯১০১১২৪০২৬০০১	০১-১২-২০১৩	ছুটির জন্য আবেদন	শিউলি রহমান স্মিথি		
০৫	১০৩৯৯১০১১২৪০২৬০০১	২৫-১১-২০১৩	ভুল পত্রের বিষয়	Salman Khan		

সংশ্লিষ্ট আবেদনের সংযুক্ত কপি দেখা যাবে।

সংশ্লিষ্ট আবেদনের রশিদ পাওয়া যাবে।

রশিদ খুঁজে বের করা:



১. খুঁজুন বাটন ক্লিক করুন।

৩. গ্রহণ বা তারিখ লেখা হলে খুঁজুন বাটন ক্লিক করুন।

খুঁজুন

খুঁজুন বন্ধ করুন

গ্রহণ নাম্বার :

আবেদনের তারিখ হইতে :

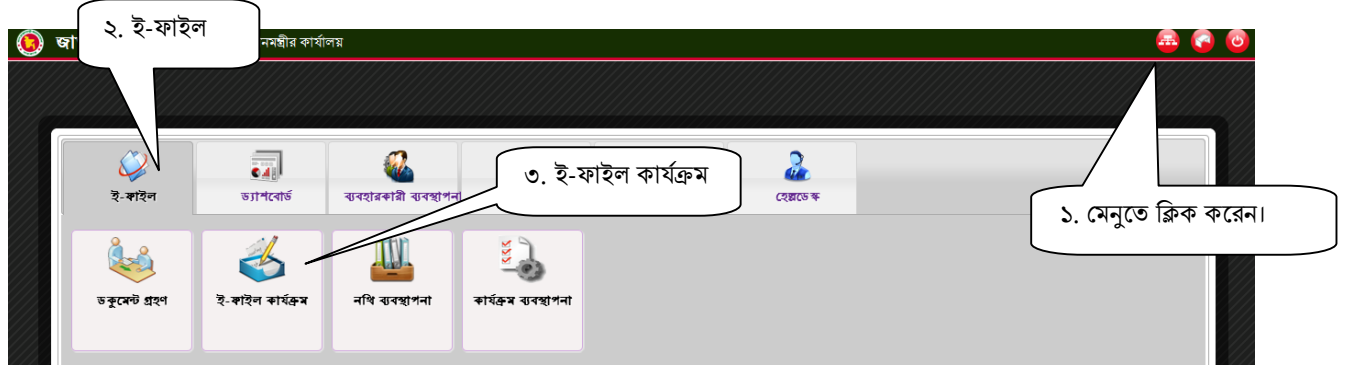
আবেদনের তারিখ পর্যন্ত :

২. গ্রহণ নাম্বার দিয়ে খোজার জন্য গ্রহণ নাম্বার লিখুন।

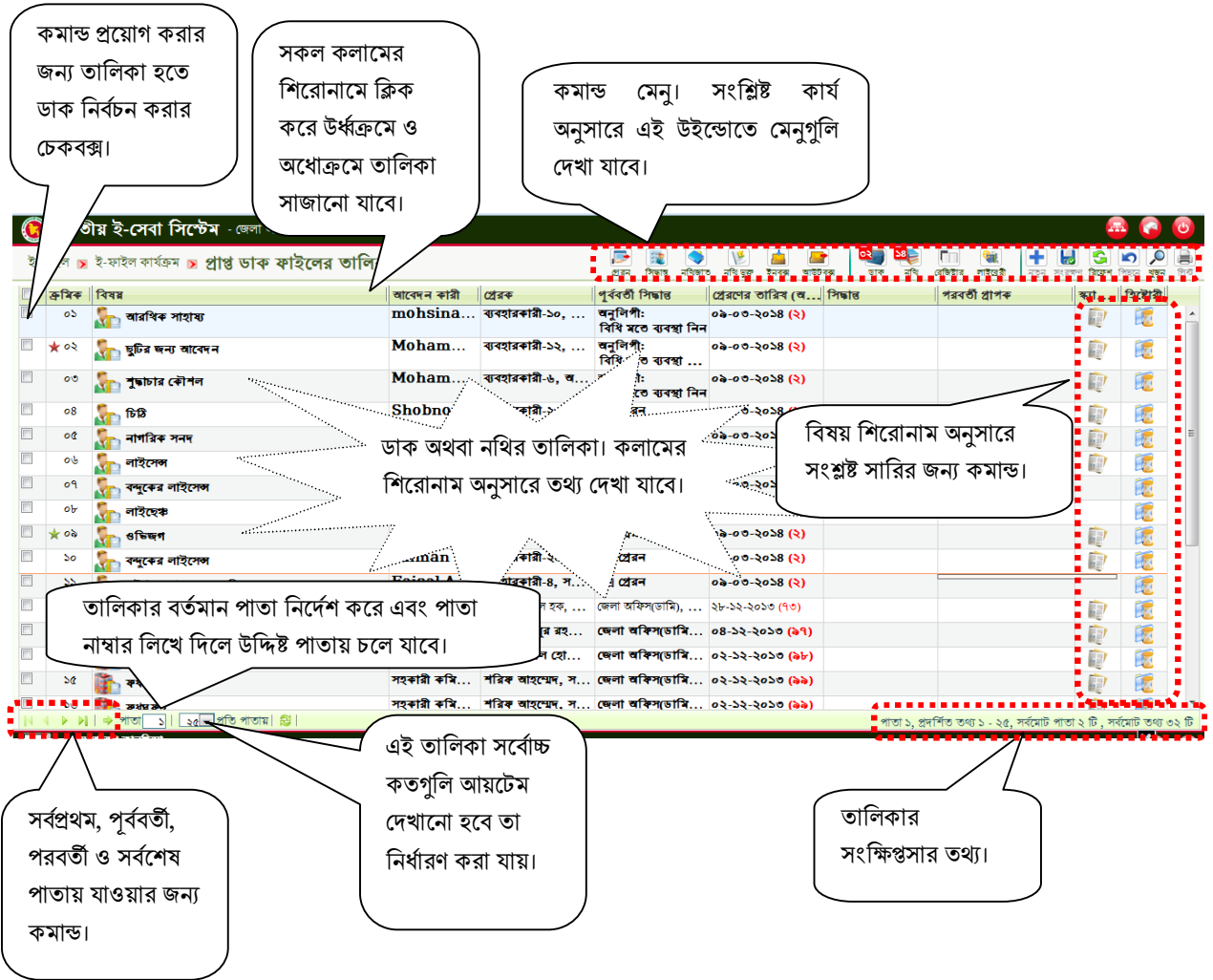
২. দুটি তারিখের মধ্য গ্রহণকৃত ডাকগুলি খোজার জন্য শুরু ও শেষ তারিখ দুটি লিখতে হবে।

সার্চ criteria অনুসারে ফলাফল উইন্ডোতে দেখা যাবে।

ই-ফাইল কার্যক্রমে প্রবেশ পদ্ধতি:



ই-ফাইল কার্যক্রম উইন্ডো পরিচিতি:

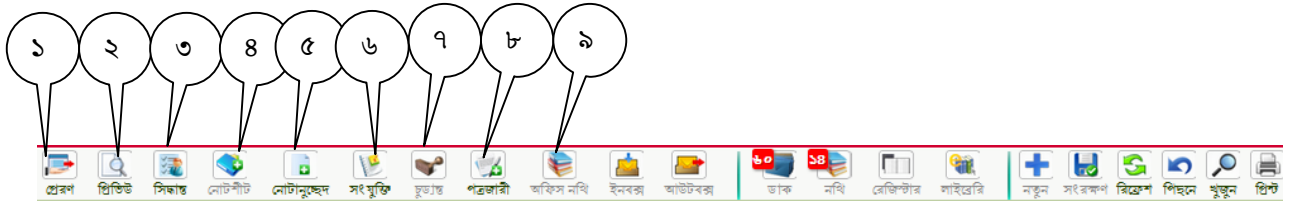


ডাক উইন্ডোতে ব্যবহৃত কমান্ডসমূহের পরিচিতি:



১		অন্য ব্যবহারকারীর নিকট ডাক প্রেরণ করার জন্য ব্যবহৃত হয়। ডাক তালিকায় এই প্রেরণ বাটনের ব্যবহার নেই। তবে একই আইকনের কমান্ডটির অন্যত্র ব্যবহার রয়েছে।
২		সিদ্ধান্ত বাটন থেকে নির্বাচিত ডাকের উপর সিদ্ধান্ত প্রদান করা যায়।
৩		নির্বাচিত ডাককে নথিজাত করার জন্য এই কমান্ডটি ব্যবহার করা হয়। নথিজাত বলতে কোনো ডাককে সংশ্লিষ্ট নথিতে রেখে দিয়ে এর কার্যক্রম শেষ করাকে বোঝায়।
৪		নথি ভুক্ত কমান্ড দিয়ে নির্বাচিত ডাকের প্রক্ষিতে সংশ্লিষ্ট নথিতে নতুন নোটশিট খোলা হয়। আবার একই কমান্ড দিয়ে কোনো চলমান নোটেও চিঠিটি নথিভুক্ত করা যায়।
৫		সকল প্রাপ্ত ডাক ফাইলের তালিকা দেখার জন্য। ডাক ফাইল খুললেই প্রথমেই প্রাপ্ত ডাক ফাইলের উইন্ডো চলে আসে।
৬		সকল প্রেরিত ডাক ফাইলের তালিকা দেখার জন্য কমান্ড।
৮		নথি উইন্ডো থেকে ডাক ফাইলের উইন্ডোতে সুইচ করার জন্য কমান্ড বাটন। আইকনের উপর লেখা সংখ্যাটি প্রাপ্ত ডাক ফাইলের সংখ্যা নির্দেশ করে।
৯		এই কমান্ড বাটন দিয়ে ডাক ফাইল উইন্ডো থেকে নথিতে সুইচ করা যায়। আইকনের উপর লেখা সংখ্যাটি প্রাপ্ত নথি নির্দেশ করে।
১০		রেজিস্টার বানট দিয়ে গ্রহণকৃত ডাক ও নথির তালিকা দেখা যায়।
১১		লাইব্রেরি বাটন দিয়ে রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহৃত ফাইলসমূহ ব্যবস্থাপনার উইন্ডোতে যাওয়া যায়।
১২		কোনো নতুন আয়টেম নেওয়ার জন্য।
১৩		কোনো কাজ সংরক্ষণ করার জন্য।
১৪		উইন্ডোটি রিফ্রেশ করার জন্য।
১৫		কোনো কার্যক্রম থেকে পূর্বের কার্যক্রমে ফিরে যাওয়ার জন্য।
১৬		নথি প্রিন্ট করার জন্য।

নথি উইন্ডোতে ব্যবহৃত কমান্ডসমূহের পরিচিতি:



১		অন্য ব্যবহারকারীর নিকট ডাক প্রেরণ করার জন্য ব্যবহৃত হয়। ডাক তালিকায় এই প্রেরণ বাটনের ব্যবহার নেই। তবে একই আইকনের কমান্ডটির অন্যত্র ব্যবহার রয়েছে।
		নথির প্রিন্ট প্রিভিউ দেখার জন্য।
		নথির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার জন্য।
		নতুন নোটশীট খোলার জন্য এই বাটনটি ব্যবহার করতে ব্যবহৃত হয়। কোনো ডাক ছাড়াই বাটনটি ক্লিক করে নতুন নোটশীট খোলা যায়।
		নথিতে নতুন নোটানুচ্ছেদ যোগ করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
		নথিতে সংযুক্তি প্রদান করার জন্য এই বাটনটি ব্যবহার করা হয়।
		জারিকৃত পত্রগুলির তালিকা দেখার জন্য।
		সকল অফিস নথি দেখার জন্য।

ডাক দেখা

প্রেরণের তারিখ ও কত দিন ধরে ইনবক্সে আছে নির্দেশ করে।

সংশ্লিষ্ট আবেদনের হিস্টোরি দেখার জন্য ক্লিক করুন।

আবেদনের বিষয়।

সংশ্লিষ্ট আবেদনের সাথে সংযুক্ত কপি দেখার জন্য ক্লিক করুন।

ক্রমিক	বিষয়	আবেদনকারী	প্রেরক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	প্রেরণের তারিখ (সে...)	সিদ্ধান্ত	পরবর্তী প্রাপক	ক্যা...	ইস্টোরি
১০	নামারক সনদ				০৯-০৩-২০১৪ (০১)				
১১	বন্দুকের লাইসেন্স	Md. Ash...	ব্যবহারকারী-৫, ডা...	পত্র প্রেরণ	০৯-০৩-২০১৪ (০১)				
১২	বন্দুকের লাইসেন্স	salman k...	ব্যবহারকারী-২০, অ...	পত্র প্রেরণ	০৯-০৩-২০১৪ (০১)				

ডাকে সিদ্ধান্ত প্রদান করা:

২. সিদ্ধান্ত ক্লিক করুন।

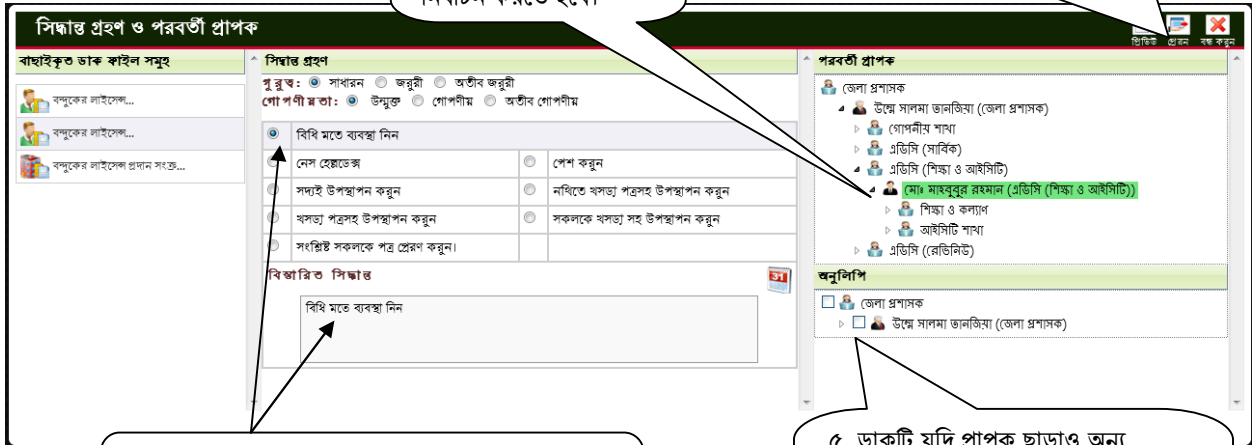


ক্রমিক	বিষয়	স
১০	নাগারক সনদ	৮
১১	বন্দুকের লাইসেন্স	৮
১২	বন্দুকের লাইসেন্স	৮
১৩	স্টেশন ত্যাগের অনুমতি	৮
১৪	সহকারি কমিশনারের ছুটি মঞ্জুর করা হলো	৮
১৫	বন্দুকের লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত	৮
১৬	আগ্রিম মঞ্জুরি	৮
১৭	আবেদন পত্র	৮
১৮	মেলা আয়োজনের জন্য আবেদন	৮
১৯	পরিদর্শন সংক্রান্ত আবেদন	৮

১. ডাকে সিদ্ধান্ত প্রদান করার জন্য চেক বক্সে ক্লিক করে ডাকগুলি সিলেক্ট করতে হবে। সিদ্ধান্ত এক বা একাধিক ডাকে প্রদান করা যাবে।

৪. সিদ্ধান্ত দিয়ে ডাকটি যার কাছে পাঠানো হবে তাকে নির্বাচন করতে হবে।

৬. সব শেষে ডাকটি প্রারণ করার জন্য প্রেরণ বাটন ক্লিক করতে হবে। যদি প্রেরণ না করতে চান তাহলে পাশে বন্ধ করুন বাটন ক্লিক করলে ইউডোটি চলে যাবে।



৩. ডাকের সিদ্ধান্তগুলি থেকে ক্লিক করে নেওয়া যাবে। ব্যবহারকারী প্রয়োজনে তার সিদ্ধান্ত লিখে দিতে পারেন।

৫. ডাকটি যদি প্রাপক ছাড়াও অন্য ব্যবহারকারীদের অনুমতি দেওয়ার প্রয়োজন পড়ে তবে এখান থেকে নির্বাচন করে দিতে হবে।

ডাকটি প্রেরণ করা হলে প্রাপকের ইনবক্সে চলে যাবে এবং প্রেরকের আউটবক্সে দেখা যাবে।

ডাক নথিজাতকরণ:

যে ডাকগুলি পাঠ করার পর আর কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করার প্রয়োজন পড়বে না সেগুলি নথিজাত করে রাখতে হবে।

১. ডাক নথিজাত করে রাখার জন্য প্রথমেই ডাক সংশ্লিষ্ট রো এর বাম পাশে অবস্থিত চেকবক্স ক্লিক করে ডাকটি নির্বাচিত করতে হবে।

২. নথিজাত বাটন ক্লিক করুন।

৩. সংশ্লিষ্ট নথি সিলেক্ট করুন।

৪. নথিজাত করার জন্য নথিজাত বাটন ক্লিক করতে হবে।

নথিজাত করা হলে নথিটি ডাক ইনবক্স থেকে চলে যাবে সংশ্লিষ্ট নথিতে।

নথিভুক্ত করা:

যে ডাকগুলি পাঠ করার পর আর কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করার প্রয়োজন পড়বে না সেগুলি নথিজাত করে রাখতে হবে।

১. ডাক নথিভুক্ত করার জন্য প্রথমেই ডাক সংশ্লিষ্ট রো এর বাম পাশে অবস্থিত চেকবক্স ক্লিক করে ডাকটি নির্বাচিত করতে হবে।

২. নথিভুক্ত বাটন ক্লিক করুন।

৩. সংশ্লিষ্ট নথিটি সিলেক্ট করতে হবে।

৪. নোটাংশের নাম প্রদান করতে হবে।

৫. নোট নথিভুক্ত করার জন্য নথিভুক্ত বাটন ক্লিক করতে হবে।

- নতুন নোটাংশ: নতুন নোটাংশ খুলবার প্রয়োজন হলে নতুন নোটাংশ সিলেক্ট করতে হবে।
- চলমান নোটাংশের সংযুক্তি : ডাকটি যদি চলমান কোনো নোটে সংযুক্ত করার প্রয়োজন পড়ে তাহলে চলমান নোটাংশের সংযুক্তি সিলেক্ট করতে হবে।
- আর্কাইভ নোটাংশের সংযুক্তি: নিষ্পত্তি হয়েছে এমন নোটাংশে ডাকটি রাখার প্রয়োজন পড়লে আর্কাইভ নোটাংশের সংযুক্তি সিলেক্ট করতে হবে। নোটগুলি নথির ধরন অনুযায়ী নথির ভেতরে পাওয়া যাবে। কোনো নিষ্পত্তিকৃত নোট না থাকলে এখানে দেখা যাবে না।
- স্থগিত নোটাংশের সংযুক্তি: স্থগিত রয়েছে এমন নোটগুলিতে ডাক সংযুক্ত করার প্রয়োজন হলে স্থগিত নোটাংশের সংযুক্তি ক্লিক করতে হবে।

৬. নতুন নোটাংশে নথিভুক্ত করা হলে নোট লেখার জন্য একটি নতুন নথি খুলবে। এখানে নোট লিখে পরবর্তী প্রাপক বাছাই করে নোটটি প্রেরণ করতে হবে। নোটটি প্রেরণ না করা হলে কার্যত ডাকটি নথিভুক্ত হবে না।

নথিভুক্ত করার পর নতুন নোটশিটে অনুচ্ছেদ লিখা:

১১. নোটটি পরবর্তী প্রাপকে প্রদান করার জন্য প্রেরণ বাটন ক্লিক করতে হবে।

৮. নতুন নোটানুচ্ছেদ নেওয়ার জন্য ক্লিক করুন।

৭. নথি সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ টাইপ করতে হবে।

৯. নতুন নোটানুচ্ছেদে নোট টাইপ করুন।

১০. নোটটির পরবর্তী প্রাপক তালিকা থেকে পরবর্তী প্রাপক বাছাই করতে হবে। যারা নথিটি দেখা ও কাজ করার জন্য অনুমতি প্রাপ্ত তারা পরবর্তী প্রাপক তালিকায় থাকবেন।

The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing icons for various functions like 'প্রেরণ' (Send), 'টিপিক' (Topic), 'সিদ্ধান্ত' (Decision), 'নোটশীট' (Note Sheet), 'নোটানুচ্ছেদ' (Note Paragraph), 'সংযুক্তি' (Attachment), 'ছবি' (Image), 'পত্রেজাতি' (Signature), 'অফিস নথি' (Office Document), 'ইমেজ' (Image), 'অস্ট্রেলিয়া' (Australia), 'ডাক' (Post), 'নথি' (Document), 'গেটস্টার' (Get Star), 'নতুন' (New), 'সংরক্ষণ' (Save), 'বিস্তার' (Expand), 'শিখন' (Learn), and 'সুস্থ' (Well). The main area is divided into sections for 'নোটের বিষয়' (Note Topic), 'নোটের পরবর্তী প্রাপক' (Next Recipient), 'নোটের সিদ্ধান্ত' (Note Decision), and 'অনুচ্ছেদ' (Paragraph). The 'নোটের পরবর্তী প্রাপক' dropdown menu is open, showing a list of recipients including 'মোহাম্মদ মোখলেসুর রহমান সরকার (পরিচালক)', 'কবির বিন আনোয়ার (মহাপরিচালক)', 'মোহাম্মদ মোখলেসুর রহমান সরকার (পরিচালক)', and 'মোঃ বিল্লাল হোসেন (ব্যক্তিগত কর্মকর্তা)'. The 'অনুচ্ছেদ' section contains two paragraphs of text in Bengali, with a red arrow pointing to the first paragraph.

নথি সরাসরি অনুচ্ছেদে টাইপ করা যাবে। ব্যবহারকারী চাইলে নথি ওয়ার্ডে লিখতে পারেন। পরিমার্জন ও সংশোধন হওয়ার পর কপি করে অনুচ্ছেদ উইন্ডোতে পেস্ট করতে পারেন।

নথি দেখা:

১. নথি বাটন ক্লিক করুন নথি উইন্ডোতে যাওয়ার জন্য।



ক্রমিক নং	নথির শাখা	কাইলের বিষয়	কাইল নম্বর	নোটেশ্বের বিষয়	পূর্ববর্তী প্রেরক	প্রেরণের তারিখ (স্ব.ব...)	খুলুন
০১	পরিচালক-১২	শ্রাতি বিনোদন ছুটি	১২৩	শ্রাতি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত	মোঃ সামছুল হদা চৌধুরী, অফিস সহ...	০৯-০৪-২০১৪ (০)	
০২		সাহায্যের জন্য	১২৩৪৪৪৫৬	সাহায্য	মোঃ বিজ্ঞান হোসেন, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	০২-০৪-২০১৪ (৫)	
০৩				শ্রাতি বিনোদন ছুটি	মোঃ সামছুল হদা চৌধুরী, অফিস সহ...	০২-০৪-২০১৪ (৬)	
০৪				শ্রাতি বিনোদন	মোঃ সামছুল হদা চৌধুরী, অফিস সহ...	০২-০৪-২০১৪ (৬)	
০৫			০২২	ক্রম			
০৬				আইনের বিধিমালা প্রণয়ন			
০৭				প্রশাসন শাখার এন এস আই পাতি, ক্রম...	মোঃ বিজ্ঞান হোসেন, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	১৬-০৩-২০১৪ (২৪)	
০৮		এস এস এফ-এর গাতি, ক্রম	১২৩৪৫	অডিট রিপোর্ট	মোঃ সামছুল হদা চৌধুরী, অফিস সহকারি ...	১৫-০৩-২০১৪ (২৫)	
০৯		সাহায্যের জন্য আবেদন	১২৩৪৪৫৬	আর্থিক সাহায্য	মোঃ বিজ্ঞান হোসেন, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	১৫-০৩-২০১৪ (২৫)	
১০				সাহায্যে	মোঃ বিজ্ঞান হোসেন, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	১৫-০৩-২০১৪ (২৫)	

বোল্ড লেখা নথিগুলি এখনো খুলে পড়া হয়নি।

২. নথি খোলার জন্য ক্লিক করুন।

নরমাল ফন্টে লেখা নথিগুলি খুলে পড়া হয়েছে।



৩. নথি খোলার পর নীচের উইন্ডোর মতো নথিটি দেখা যাবে।

প্রার্থন

প্রার্থ পত্র

শ্রাতি বিনোদন ছুটি [অনুচ্ছেদ ১.১](#)

পত্রস্বামী

স্বাক্ষরিত পত্র

নোটেশ্ব

নোটেশ্বের বিষয় :- শ্রাতি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত

নোটেশ্বের পরবর্তী প্রাপক :- বাছাই করুন

নোটেশ্বের সিদ্ধান্ত :- একমত

নথির নাম :- শ্রাতি বিনোদন ছুটি

নথির শাখা :- পরিচালক-১২

নোটেশ্বসমূহ (১)

অনুচ্ছেদ ১.১ : এই কার্যালয়ে কর্মরত জনাব নুরুল হদা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তার দাখিলকৃত আবেদন পত্রটি সদয় অবলোকন করা যায়। আবেদনে তিনি শ্রাতি বিনোদনের জন্য ১৩-৫-২০১৪ থেকে ৩০-৫-২০১৪ পর্যন্ত ১৮ দিনের ছাত্তা সহ ছুটি প্রার্থনা করেছেন। আবেদনের সাথে তিনি ছুটি প্রাপ্যতার সনদ জমা দিয়েছেন।

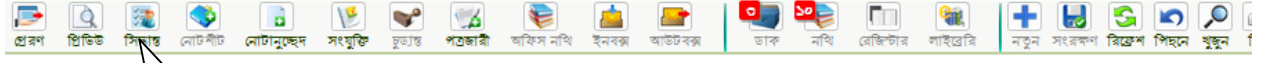
অনুচ্ছেদ ১.২ : এমত অবস্থায় নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা এর বিধি অনুযায়ী তাকে প্রার্থিত ছুটি এবং ছাত্তা হিসেবে এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ ১২০০০ টাকা মঞ্জুর করা যেতে পারে।

মোঃ সামছুল হদা চৌধুরী
অফিস সহকারি কাম মুদ্রাক্ষরিক
০৯-০৪-২০১৪ ১৬:১৪

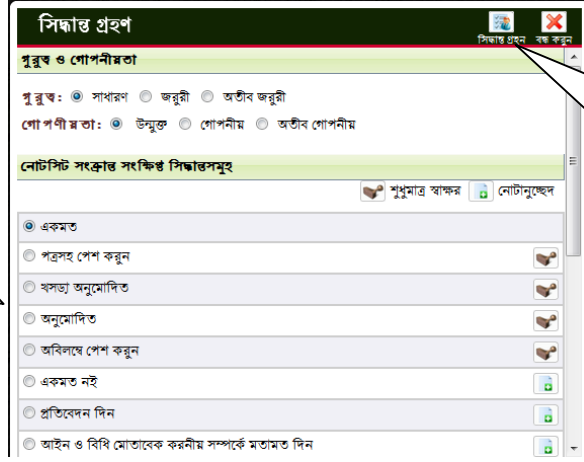
মোঃ আমদ মোহাম্মদ রহমান সরকার
পরিচালক

নথিতে সিদ্ধান্ত প্রদান করা:

১. সংশ্লিষ্ট নথিটি খুলতে হবে।



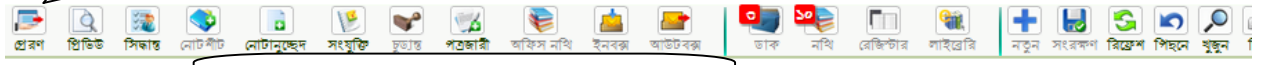
২. সিদ্ধান্ত বাটন ক্লিক করতে হবে।



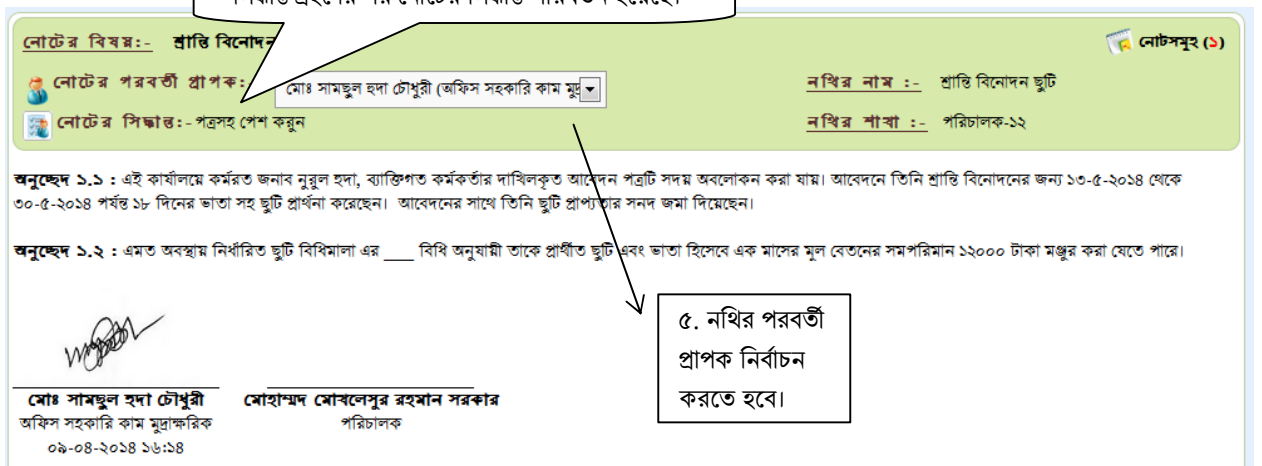
৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ বাটন ক্লিক করতে হবে।

৩. সিদ্ধান্ত তালিকা থেকে সিদ্ধান্ত সিলেক্ট করতে হবে।


৬. প্রেরণ বাটন ক্লিক করতে হবে।




সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর নোটের সিদ্ধান্ত পরিবর্তন হয়েছে।



৫. নথির পরবর্তী প্রাপক নির্বাচন করতে হবে।

এখানে সিদ্ধান্ত দুই প্রকার। প্রথমত সিল  চিহ্নিত সিদ্ধান্তগুলিতে কোনো নোট লেখার প্রয়োজন হবে না শুধুমাত্র স্বাক্ষর হবে।

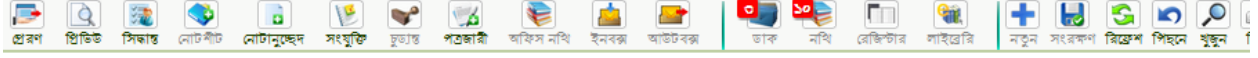
দ্বিতীয়ত নোটানুচ্ছেদ  চিহ্নিত সিদ্ধান্তগুলিতে নোট টাইপ করতে হবে।

খসড়া পত্র প্রদান করা:

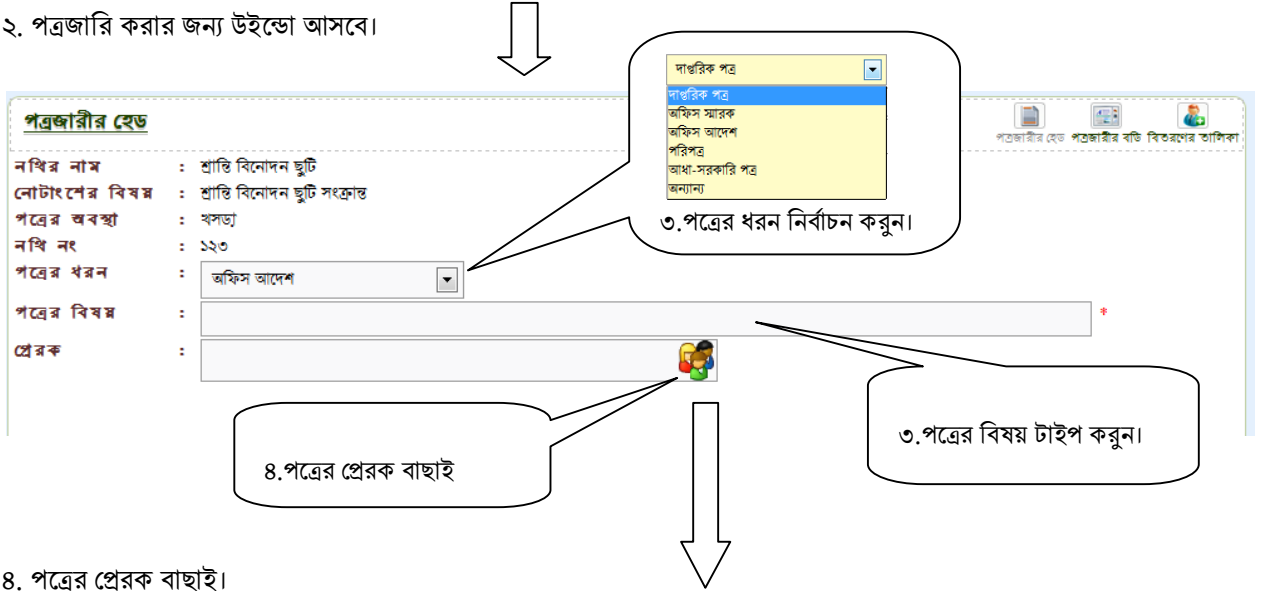
প্রথম অংশ: পত্রজারির হেড

১. সংশ্লিষ্ট নথিটি খুলতে হবে।

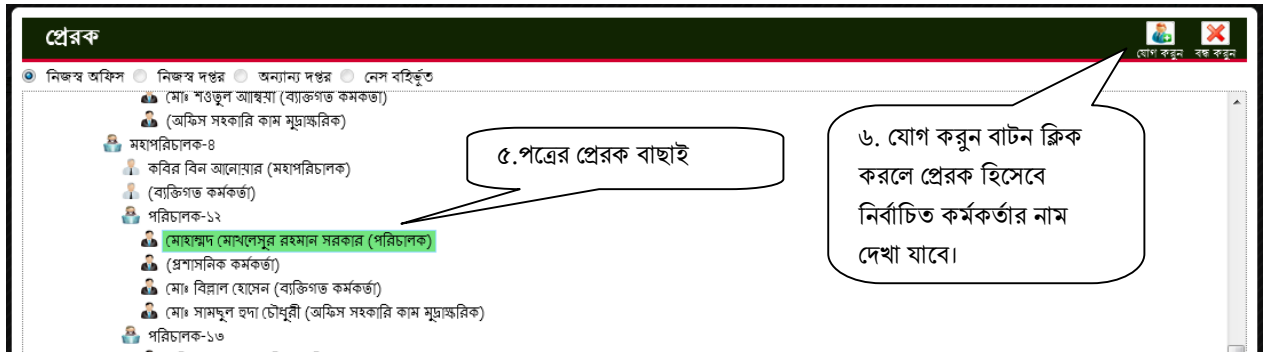
২. পত্রজারী বাটন ক্লিক করুন।



২. পত্রজারি করার জন্য উইন্ডো আসবে।



৪. পত্রের প্রেরক বাছাই।



এখানে

- নিজস্ব অফিস: সংশ্লিষ্ট অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা দেখাবে।
- নিজস্ব দপ্তর: যে দপ্তরের অধিন অফিসটি রয়েছে তার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা দেখাবে।
- অন্যান্য দপ্তর: নেস অন্তর্ভুক্ত সকল দপ্তর ও অফিসের কর্মকর্তা কর্মচারীদের তালিকা দেখাবে।
- নেস বহির্ভূত: নেস এর অন্তর্ভুক্ত নয় এমন ব্যক্তিকে নির্বাচিত করার জন্য।

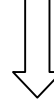
২য় অংশ: পত্র জারির বডি

৭. পত্রজারীর বডিতে ক্লিক করুন।

পত্রজারীর হেড

পত্রজারীর হেড পত্রজারীর বডি বিতরণের তাপিকা

৮. চিঠিটি প্রস্তুত করতে হবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	
নং ১২৩/{{LetterIssueNo}}	তারিখঃ {{LetterDate}}
প্রাপক, পদনাম ----- অফিসের ঠিকানা -----	৮. চিঠির প্রাপকের নাম, পদ ও ঠিকানা লিখতে
বিষয়ঃ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রসঙ্গে। সূত্রঃ -----	৯. চিঠির সূত্র প্রদান করতে হবে।
জনাব/মহোদয়, উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে, -----	১০. চিঠির মূল অংশ লিখতে হবে।
	আপনার একান্ত {{OfficerSignature}} মোহাম্মদ মোখলেসুর রহমান সরকার (পরিচালক)
নং ১২৩/{{LetterIssueNo}} {{ToList}} {{CCList}}	তারিখঃ {{LetterDate}}

- {{ }} এর ভেতরের অংশ সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসিয়ে দেবে।

চিঠির সাথে সংযুক্তি প্রদান:

১০. সংযুক্তির ক্যাপশন প্রদান করতে হবে।

সংযুক্তি ১ ক্যাপশন:	<input type="text"/>	বাহাই করুন
সংযুক্তি ২ ক্যাপশন:	<input type="text"/>	বাহাই করুন
সংযুক্তি ৩ ক্যাপশন:	<input type="text"/>	বাহাই করুন

১১. ফাইল আপলোড করার জন্য ক্লিক করুন।

১২. ফাইলটি বাছাই করে আপলোড করতে হবে।

ফাইল আপলোড করুন বন্ধ করুন

ফাইল বাছাই করুন: No file selected.

৩য় অংশ: বিতরণের তালিকা



১৩. বিতরণের তালিকা ক্লিক করুন।

বিতরণের তালিকা

পত্রস্বাক্ষর বেত পত্রস্বাক্ষর বডি বিতরণের তালিকা

বিতরণের তালিকা প্রস্তুতকরন

প্রাপক

প্রাপক তালিকাতে যোগ করুন

কার্যার্থে

জ্ঞাতার্থে

১৪. প্রাপক তালিকা যোগ করার জন্য ক্লিক করুন।

১৫. যাকে চিঠি দেওয়া হচ্ছে তিনি নেস বহির্ভূত বিধায় তার নাম টাইপ করে দিতে হবে। নেস অন্তর্ভুক্ত হলে নেস থেকে সিলেক্ট করতে হবে।

প্রাপক

নিজস্ব অফিস নিজস্ব দপ্তর অন্যান্য দপ্তর নেস বহির্ভূত

প্রাপকের নাম, পদবী ও ঠিকানা

নুরুল হদা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ১৩-নাখালপাড়া, ঢাকা।

মোবাইল

০১৫৫০০০০০০

ইমেইল

১৬. যোগ করুন ক্লিক

১৭. একই পদ্ধতি অনুসরণ করে কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে তালিকা যোগ করুন। নেস অন্তর্ভুক্ত কম

প্রাপক

প্রাপক তালিকাতে যোগ করুন

নুরুল হদা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ১৩-নাখালপাড়া, ঢাকা।

কার্যার্থে

কার্যার্থে নোট :

কার্যার্থের তালিকাতে যোগ করুন

নাসরীন আফরোজ, (পরিচালক), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, Old Songsad bhabon, Tejgaon, Dha

জ্ঞাতার্থে

জ্ঞাতার্থে নোট :

জ্ঞাতার্থের তালিকাতে যোগ করুন

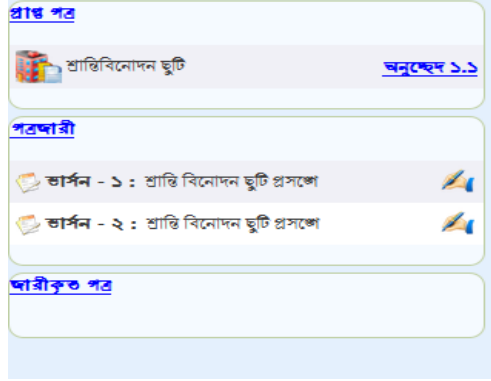
ড. মোঃ সহিদ উল্লাহ, (একান্ত সচিব), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, Old Songsad bhabon, Tejgaon, Dha

১৮. সর্বশেষ পত্রটি সংরক্ষণ করার জন্য সংরক্ষণ বাটন ক্লিক করতে হবে।

১৮. সংরক্ষণ ক্লিক করুন।



১৯. পত্রটি খসড়া প্রদানকারী যতবার ইচ্ছা সংশোধন করতে পারবেন। যিনি পত্রটি স্বাক্ষর করবেন তিনিও পত্রটি সংশোধন করতে পারবেন। পত্র সংশোধন করার পর সংরক্ষণ ক্লিক করলে প্রতিবার পত্রের একটি নতুন সংস্করণ সংরক্ষণ হবে।

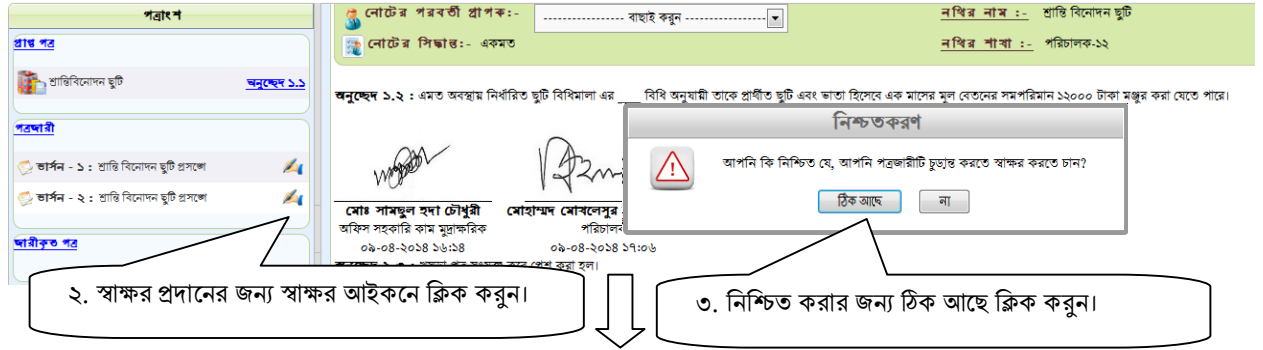


পত্রটি প্রথমবার সংরক্ষণ করার পর আবার এডিট করে সংরক্ষণ করা হয়েছে তাই পত্রের ২ নং ভার্সন তৈরি হয়েছে। পাশে হাতে কলম চিহ্ন দ্বারা বোঝানো হচ্ছে পত্রটি স্বাক্ষরিত হয়নি। ক্লিক করে স্বাক্ষর করুন।

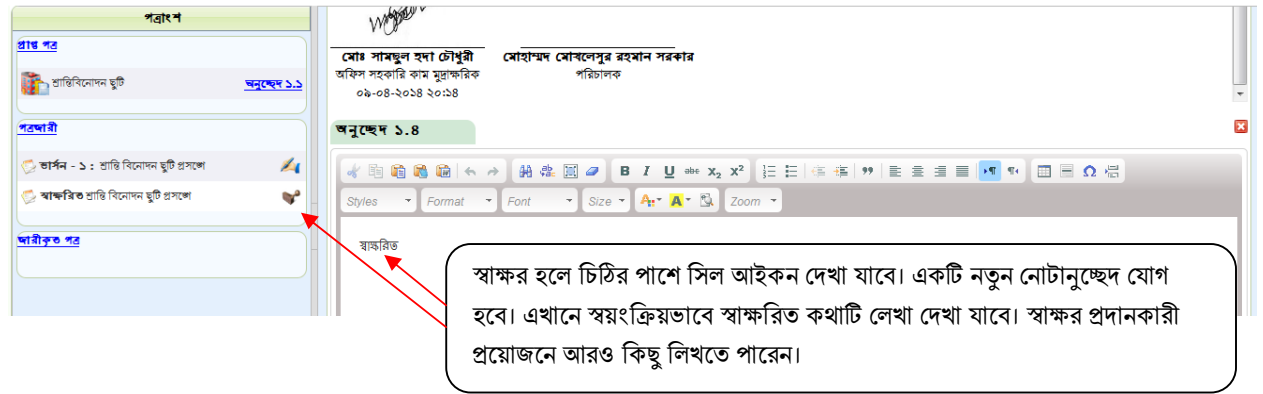
পত্রটি খসড়া প্রস্তুতি সম্পন্ন হলে যিনি স্বাক্ষর করবেন তার কাছে প্রেরণ করতে হবে। পত্রের প্রস্তুতকারী নিজেই পত্রের স্বাক্ষর দাতা হলে তিনি স্বাক্ষর করে পত্র জারির জন্য পাঠিয়ে দেবেন।

পত্রে স্বাক্ষর প্রদান:

১. স্বাক্ষর দাতা নথিটি খুলবেন।



৩. নিশ্চিত করার জন্য ঠিক আছে ক্লিক করুন।



৪. স্বাক্ষর শেষে পত্রটি জারি করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রেরণ করবেন।

এখানে উল্লেখ্য স্বাক্ষর দাতা পত্রটি জারি করতে পারবেন না। তিনি যদি স্বাক্ষরিত পত্রটি স্বাক্ষরের পর খোলেন তবে তাকে পুনরায় স্বাক্ষর করতে হবে।

পত্রজারী করা:

১. সংশ্লিষ্ট নথিটি প্রথমে খুলতে হবে।

পত্রটি স্বাক্ষরিত হলে পত্রের ডান পাশে স্বাক্ষরিত সিল চিহ্ন দেখা যাবে।

২. চিঠির উপর ক্লিক করে চিঠিটি খুলতে হবে।

৩. চিঠির বিতরণ রেজিস্টার থেকে ইশু নাম্বার দিতে হবে।

৪. প্রেরণ বাটন ক্লিক করতে

ইস্যু নং : []*

নং ১২৩/
প্রাপক,

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
তারিখঃ

প্রেরণ প্রিন্ট সিদ্ধান্ত নোট শীট নোট অনুচ্ছেদ সংযুক্তি চুক্তি পত্রজারী অফিস নথি ইনবন্ড আর্কাইভ ডাক নথি রেজিস্টার পাইত্রি নতুন সংরক্ষণ রিফ্রেশ পিছনে মুদ্রণ

প্রেরণ বাটন ক্লিক করার পত্র জারি হয়ে যাবে।

- যে সকল প্রাপক নেসের অন্তর্ভুক্ত তারা তাদের ডাকে পত্রটি দেখতে পাবেন।
- নেস বহির্ভূত প্রাপকদের চিঠি প্রিন্ট করে দিতে হবে।
- পত্রের তারিখ প্রিন্ট করার সময় স্বয়ংক্রিয় ভাবে চিঠিতে বসে যাবে।

পত্রাংশ

প্রাপ্ত পত্র

শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রসঙ্গে অনুচ্ছেদ ১.১

পত্রজারী

জারীকৃত পত্র

শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রসঙ্গে অনুচ্ছেদ ১.৪

পত্র জারীর পর পত্রটি জারীকৃত পত্র অংশে দেখা যাবে।

নথি নিষ্পত্তি করা:

১. সংশ্লিষ্ট নথিটি খুলতে হবে।

১. সংশ্লিষ্ট নথিটি খুলতে হবে।

২. সিদ্ধান্ত বাটন ক্লিক করতে হবে।

৩. সিদ্ধান্ত তালিকা থেকে সিদ্ধান্ত সিলেক্ট করতে হবে।

৪. সংরক্ষণ বাটন ক্লিক করতে হবে।

৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ বাটন ক্লিক করতে হবে।

৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ বাটন ক্লিক করতে হবে।

৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ বাটন ক্লিক করতে হবে।