

শিল্প মন্ত্রণালয়

আইসিটি সেল

NESS (ই-ফাইল কার্যক্রম)

(ডকুমেন্ট গ্রহণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, নথি উপস্থাপন, নথিজাতকরণ, লাইব্রেরি ব্যবহার, নোটে সংযুক্তি ব্যবহার)

নেস সিস্টেম ব্রাউজ ও লগইন করা

- ১। লগইন: ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে।
- ২। ড্যাসবোর্ড পরিচিতি

ডকুমেন্ট গ্রহণ

(ফ্রন্ট ডেস্ক হতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট যাবে)

- ১। লগইন
- ২। ই-ফাইল > ডকুমেন্ট গ্রহণ আইকনে এ ক্লিক
- ৩। দাপ্তরিক/নাগরিক সিলেক্ট করা।
- ৪। এখানে দাপ্তরিক আইকনে ক্লিক করা
- ৫। পত্র/ডাক এর বিবরণ, পরবর্তী প্রাপক নির্বাচন, পত্র/ডাক বাছাইকরণ ও প্রেরণ।
- ৬। প্রাপকের (উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ) ই-ফাইল>ই-ফাইল কার্যক্রম→ডাক → ডাক লিস্ট পর্যবেক্ষণ।
- ৭। লগআউট।

ডাক পর্যবেক্ষণে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা

(উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ হতে ডাক নিচে নামবে)

- ১। প্রাপকের (উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ) একাউন্টে লগইন→ই-ফাইল>ই-ফাইল কার্যক্রম→ডাক → ডাক লিস্ট পর্যবেক্ষণ ও ডাক চিহ্নিত করণ।
- ২। ডাক সিলেক্ট → সিদ্ধান্ত গ্রহণ এ ক্লিক।
- ৩। সিদ্ধান্ত ও পরবর্তী প্রাপক নির্বাচন।
- ৪। প্রেরণ।

সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নথিতে পেশ

(নিচ থেকে নথি উপরে যাবে)

- ১। প্রাপকে (শাখা কর্মকর্তা) একাউন্টে লগইন→ই-ফাইল>ই-ফাইল কার্যক্রম→ডাক → ডাক লিস্ট পর্যবেক্ষণ ও ডাক চিহ্নিত করণ।
- ২। নথিতে পেশ আইকনে ক্লিক।
- ৩। নথিতে উপস্থাপন পেজঃ
 - ক) নতুন নোটাংশ →
 - খ) নোটাংশের বিষয় →
 - গ) নথির ধরন → নথি সিলেক্ট →
 - ঘ) নথিতে পেশ এ ক্লিক
- ৪। নথিতে বিস্তারিত লেখাঃ
 - ক) অনুচ্ছেদ ০.১ : এ নোটের বিস্তারিত লিখতে হবে।

খ) নোটের পরবর্তী প্রাপকঃ প্রাপক নির্বাচন করতে হবে (উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ যাকে ফাইলটি প্রেরণ করা হবে

গ) প্রেরণ।

৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের একাউন্ট পর্যবেক্ষণ।

৫। লগআউট।

নথি নিষ্পত্তিকরণ

(নথির কার্যক্রম সম্পন্ন হলে তা নিষ্পত্তি করতে হবে)

১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের একাউন্টে প্রবেশ ও ই-ফাইল কার্যক্রমে প্রবেশ।

২। নথি আইকনে ক্লিক।

৩। নথি নির্বাচন ও খোলা।

৪। সিদ্ধান্ত আইকনে ক্লিক।

৫। নিষ্পত্তি অপশনে ক্লিক।

৬। সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

লাইব্রেরিতে সংযুক্তি

১। লগইন

২। ই-ফাইল→ই-ফাইল কার্যক্রম

৩। লাইব্রেরি আইকনে ক্লিক

৪। অফিস (যেসব ফাইল সবাই দেখতে পাবে) / শাখা (শুধু শাখা দেখতে পাবে)

৫। ফাইলের ক্যাটাগরি, সাবক্যাটাগরি, আইটেম সংযুক্ত করা।

ফাইল (ক্যাটাগরি হিসেবে কাজ করবে) →

সাব-ফাইল (সাব-ক্যাটাগরি হিসেবে কাজ করবে) আইটেম (যে ফাইলটি সংযুক্ত করতে চাচ্ছি তা আইটেমে এর মাধ্যমে করতে হবে)

৬। আইটেম →নতুন (নতুন ফাইল যুক্ত করার জন্য) →আপলোড → সংরক্ষণ।

নোটে সংযুক্তি ব্যবহার

১। লগইন → ই-ফাইল→ ই-ফাইল কার্যক্রম

২। নথি আইকনে ক্লিক ও নথি নির্বাচন।

৩। অনুচ্ছেদ এ ক্লিক করে কিছু লিখে রেফারেন্স দস্তাবেজ এ ক্লিক।

৪। লাইব্রেরির ধরন, ফাইল/ধরন, সাবফাইল/ধরন,লাইব্রেরির আইটেম বিষয়→ ফাইল সিলেক্ট করে সংযুক্তি বাটনে ক্লিক করুন

৫। পরবর্তী প্রাপক নির্বাচন।

৬। প্রেরণ।