

শিল্প মন্ত্রণালয়

আইসিটি সেল

Nothi (নথি সিস্টেমের কার্যক্রম)

নথি সিস্টেম ব্রাউজ ও লগইন করা

- ১। Firefox বা Google Chrome ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বারে www.nothi.gov.bd টাইপ করা।
- ২। লগইন ফরমে ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করা।
- ৩। ১ম লগইন এ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন ও জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর সেট করা।
- ৪। ড্যাসবোর্ড পরিচিতি, আগত ও প্রেরিত ডাক ও আগত ও প্রেরিত নথি মেনু পরিচিতি ও প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা
- ৫। লগ আউট।

দাপ্তরিক ডাক আপলোড

(ফ্রন্ট ডেস্ক/ কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী হতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট যাবে)

- ১। লগইন
- ২। ড্যাসবোর্ড এর উপরের মেনু হতে ডাক এ অথবা বাম পাশের দাপ্তরিক ডাক-এ ক্লিক করা।
- ৩। ডাক আপলোডে ক্লিক করা।
- ৪। মূল প্রাপক হতে স্থায়ী/অস্থায়ী সীল তৈরি করা। সীল অর্থাৎ কোন চিঠি/ফাইল কোন কর্মকর্তার নিকট যাবে তা ঠিক করা।
- ৫। দাপ্তরিক ডাক/পত্র এর বিবরণ, পরবর্তী প্রাপক নির্বাচন, সংযুক্তি দেয়া এবং সংরক্ষণ ও প্রেরণ।
- ৬। প্রেরিত ডাক অপশনটি পর্যবেক্ষণ করা।
- ৭। লগআউট।

নাগরিক ডাক আপলোড

(ফ্রন্ট ডেস্ক/ কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী হতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট যাবে)

- ১। লগইন
- ২। ড্যাসবোর্ড এর উপরের মেনু হতে ডাক এ অথবা বাম পাশের নাগরিক ডাক-এ ক্লিক করা।
- ৩। ডাক আপলোডে ক্লিক করা।
- ৪। মূল প্রাপক হতে স্থায়ী/অস্থায়ী সীল তৈরি করা। সীল অর্থাৎ কোন চিঠি/ফাইল কোন কর্মকর্তার নিকট যাবে তা ঠিক করা।
- ৫। দাপ্তরিক ডাক/পত্র এর বিবরণ, পরবর্তী প্রাপক নির্বাচন, সংযুক্তি দেয়া এবং সংরক্ষণ ও প্রেরণ।
- ৬। প্রেরিত ডাক অপশনটি পর্যবেক্ষণ করা।
- ৭। লগআউট।

ডাক পর্যবেক্ষণে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা

(উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ হতে ডাক নিচে নামবে)

- ১। প্রাপকের (উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ) একাউন্টে লগইন → ড্যাসবোর্ড হতে দাপ্তরিক/নাগরিক ডাক সিলেক্ট করা → আগত ডাকে ক্লিক করা → আগত ডাক হতে এক বা একাধিক ডাক সিলেক্ট করতে হবে।
- ২। এবার ফরওয়ার্ড বাটনে/আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- ৩। প্রাপক লিস্ট হতে মূল প্রাপক সিলেক্ট → উক্ত ডাকসমূহ কাউকে অনুলিপি দিতে হলে তা সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। সিদ্ধান্ত লিখে ফরওয়ার্ড করুন / নির্বাচিত ডাকসমূহ ফরোয়ার্ড করুন এ ক্লিক করতে হবে।
- ৫। প্রেরিত ডাক পর্যবেক্ষণ করা ও লগআউট

নথি তৈরি

- ১। ইউজার একাউন্টে লগইন > নথি মেনুতে ক্লিক করুন > বাম পাশের নথি ব্যবস্থাপনা হতে নথির ধরন>
- ২। নতুন ধরন তৈরি > নথির ধরনের তথ্যাদি পূরণ > সংরক্ষণ করুন।
- ৩। নথি ব্যবস্থাপনা> নতুন নথি তৈরি> নথির ধরন ও অন্যান্য তথ্য বিষয়, শাখা, বিবরণ, তারিখ পূরণ করুন > নথির অফিস/অন্যান্য অফিস বাছাই করুন > সংরক্ষণে ক্লিক করুন।

সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডাক কে নথিতে পেশ

(নিচ থেকে নথি উপরে যাবে)

- ১। ইউজার একাউন্টে লগইন > ডাক মেনুতে ক্লিক> আগত ডাক > ডাক লিস্ট পর্যবেক্ষণ ও ডাক চিহ্নিত করণ।
- ২। নথিতে উপস্থাপন আইকনে ক্লিক।
- ৩। নথি তৈরি করা না থাকলে নতুন নথি তৈরি ক্লিক করে নথি তৈরি করুন।
অথবা
নথি সিলেক্ট করে “নতুন নোট” এ ক্লিক করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন।
- ৪। বিষয় > পতাকা>বিস্তারিত>অন্যান্য>সংরক্ষণ ও প্রেরণ

ডাক ছাড়া নথি উপস্থাপন /নোট শীট

(নিচ থেকে নথি উপরে যাবে)

- ১। ইউজার একাউন্টে লগইন > নথি মেনুতে ক্লিক> সকল নথির তালিকা > যে ফাইল হতে নথি উপস্থাপন করতে চাচ্ছি সে নথি নির্বাচন।
- ২। নির্বাচিত নথির কার্যক্রম হতে বিস্তারিততে ক্লিক> নতুন নোট > নোটের বিষয়, বিস্তারিত, অন্যান্য তথ্য দিয়ে > সংরক্ষণ ও প্রেরণ।

খসড়া পত্র তৈরি

(নিচ থেকে নথি উপরে যাবে)

- ১। ইউজার একাউন্টে লগইন > নথি > আগত নথি > নথি লিস্ট পর্যবেক্ষণ ও নথি চিহ্নিত করণ।
- ২। নথির কার্যক্রম থেকে বিস্তারিত আইকনে ক্লিক।
- ৩। নতুন অনুচ্ছেদ এ ক্লিক করে অনুচ্ছেদ লেখা ও সংরক্ষণ করা।
- ৪। সংরক্ষিত অনুচ্ছেদের উপরের ডান পাশে অবস্থিত “পত্রজারী খসড়া তৈরি করুন” আইকনে ক্লিক।
- ৫। পত্রের ধরণ, প্রেরক, প্রাপক, অনুলিপি, বিষয় বস্তু ইত্যাদি লিখে সংরক্ষণে ক্লিক করুন।
- ৬। প্রেরণ করুন > উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ নির্বাচন > প্রেরণ করুন।

সার সংক্ষেপ তৈরি

(নিচ থেকে নথি উপরে যাবে)

- ১। ইউজার একাউন্টে লগইন > নথি > আগত নথি > নথি লিস্ট পর্যবেক্ষণ ও নথি চিহ্নিত করণ।
- ২। নথির কার্যক্রম থেকে বিস্তারিত আইকনে ক্লিক।
- ৩। নতুন অনুচ্ছেদ এ ক্লিক করে অনুচ্ছেদ লেখা ও সংরক্ষণ করা।
- ৪। ডান পাশের উপরের দিকে অবস্থিত সার সংক্ষেপ তৈরি করুন আইকনে ক্লিক করা।
- ৫। পত্রের ধরণ বাছাই করুন, কভার পেজ ও সার-সংক্ষেপ লেখা > সংরক্ষণ এ ক্লিক করা।
- ৬। প্রেরণ করুন > উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ নির্বাচন > প্রেরণ করুন।