



ডি-নথি ব্যবহার সহায়িকা

সংক্ষিপ্ত সংস্করণ, ফেব্রুয়ারি ২০২৪



এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম

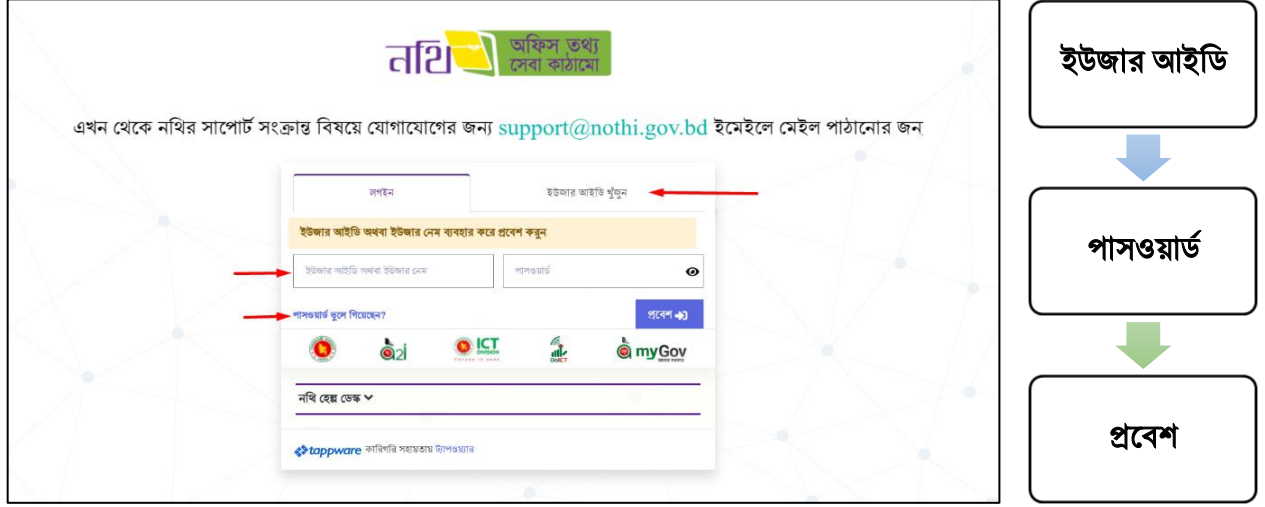
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ



ডি-নথি ব্যবহার সহায়িকা

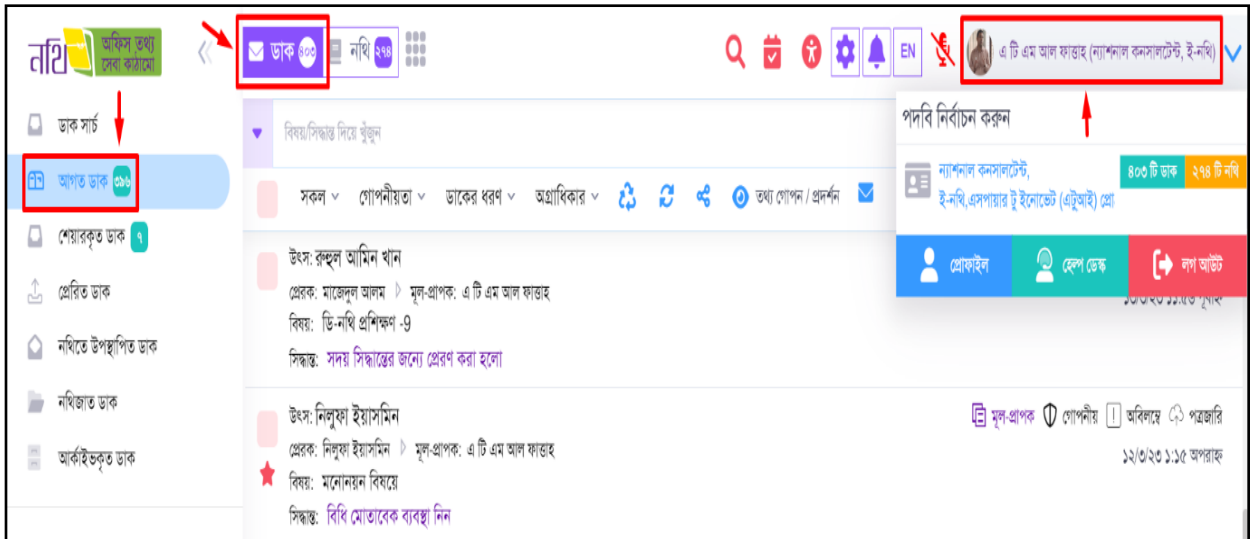
ডি-নথিতে লগইন প্রক্রিয়াঃ

ব্রাউজার থেকে **digital.nothi.gov.bd** ইউআরএল-এ গিয়ে ডি-নথির লগইন পেজে ব্যবহারকারী নিজ নিজ **ইউজার আইডি** এবং **পাসওয়ার্ড** দিয়ে **প্রবেশ** বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেমে লগইন করতে পারবেন। **পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়েছেন** অপশন থেকে ইউজার আইডি এবং ইমেইল/ফোন নম্বর দিয়ে পাসওয়ার্ড রিসেট করে নিতে পারবেন। **ইউজার আইডি খুঁজুন** অপশন থেকে NID নম্বর ব্যবহার করে ইউজার আইডি খুঁজে নেয়া যাবে।



চিত্রঃ ডি-নথি লগইন পেজ

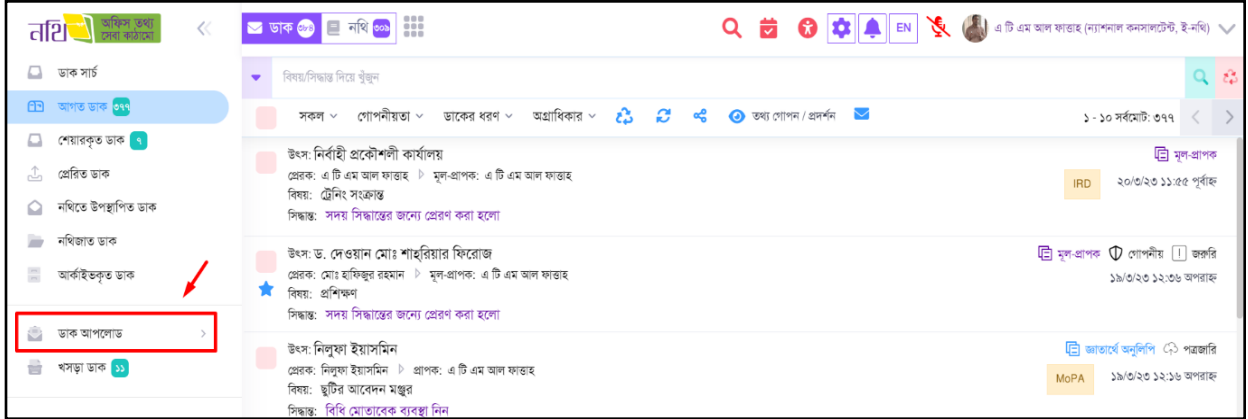
লগইন করার পর ডি-নথি সিস্টেমের হোম পেজে ডিফল্টভাবে **আগত ডাকের তালিকা** দেখা যাবে। ডানে ব্যবহারকারীর নাম, পদবি ও শাখার নাম দেখা যাবে। নাম ও পদবির এই অংশটিতে ক্লিক করলে **পদবি নির্বাচন, প্রোফাইল, হেল্প ডেস্ক** এবং **লগ আউট** -এর অপশন পাওয়া যাবে।



চিত্রঃ ডি-নথি হোম পেজ-ডাক মডিউল

১। দাপ্তরিক ডাক আপলোডঃ

হার্ডকপিতে অথবা ই-মেইলে প্রাপ্ত দাপ্তরিক চিঠি/আবেদন ডি-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করার প্রক্রিয়াকে ডাক আপলোড বলে।



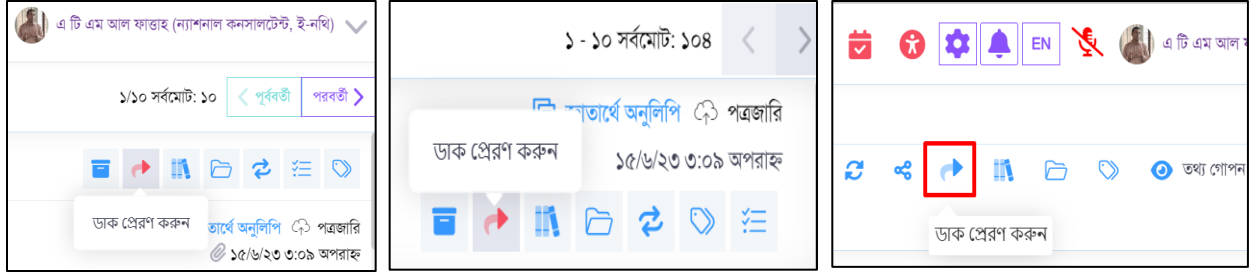
চিত্রঃ ডি-নথি হোম পেজ - ডাক আপলোড

ডাক আপলোড করার ধাপসমূহঃ

- ডাক বাটনে ক্লিক করতে হবে। বামপাশের মেন্যু থেকে **ডাক আপলোড** বাটনে ক্লিক করতে হবে। **দাপ্তরিক ডাক** বাটনে ক্লিক করলে ডাক আপলোডের উইন্ডো দেখা যাবে। **ব্রাউজ** বাটনে ক্লিক করে কম্পিউটারে সংরক্ষিত ফাইল নির্বাচন করতে হবে এবং মূলপত্র বাছাই করতে হবে।
- প্রেরক বাছাই এর জন্য **অফিসার খুঁজুন অপশন** থেকে কর্মকর্তার নাম অথবা পদবি দিয়ে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে।
- অথবা, **অফিসার বাছাই করুন** অপশন থেকে অফিস খুঁজুন (অফিসের নাম দিয়ে) অথবা অফিস লেয়ার থেকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা ইত্যাদি বাছাইয়ের পর অফিস নির্বাচন করে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তাকে চেক বক্সে টিক মার্ক সিলেক্ট করে নির্বাচন করতে হবে।
- অথবা, ই-নথি/ডি-নথি সিস্টেমে নেই এমন কাউকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করতে **তথ্য নিজে লিখুন** বাটনে ক্লিক করে তার নাম, ইমেইল, পদবি, শাখা, কার্যালয় এর তথ্য লিখে **নিশ্চিত করুন** বাটনে ক্লিক করলে প্রেরক বাছাই হবে।
- ডাকের বিবরণ** অংশে স্মারক নম্বর, স্মারকের তারিখ, প্রেরণের মাধ্যম বাছাই করা, বিষয় লিখতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ও গোপনীয়তা বাছাই করতে হবে। **সিদ্ধান্ত দিন** অংশে ডিফল্ট সিদ্ধান্ত দেয়া থাকবে, প্রয়োজনে সিদ্ধান্ত সম্পাদন করা যাবে।
- প্রাপক অংশে **নতুন সিল বানান** বাটনে ক্লিক করে বাম পাশ থেকে নিজ শাখা/নিজ শাখার বাইরে পদসমূহ থেকে নামের পাশের চেক বক্সে টিক চিহ্ন ক্লিক করে প্রাপক তালিকা বাছাই করতে হবে এবং সংরক্ষণ করতে হবে।
- প্রাপক তালিকা হতে **মূল প্রাপক বাছাই** করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি ও দৃষ্টি আকর্ষণ বাছাই করতে হবে। **প্রেরণ** বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি প্রাপকদের আগত ডাকে চলে যাবে অথবা, **খসড়া সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষণ হবে এবং পরবর্তীতে **“খসড়া ডাক”** থেকে সেটিকে প্রেরণ করতে হবে।



২। ডাক প্রেরণঃ



ক

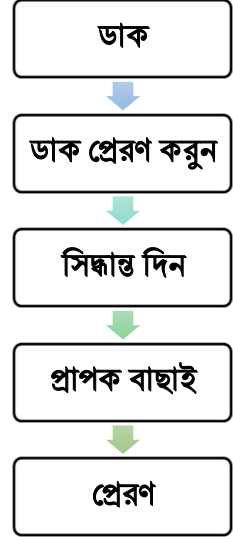
খ

গ

ক) ডাক বিস্তারিত দেখেঃ ইউজার যে ডাকটি প্রেরণ করতে চাচ্ছেন সেই ডাকটির উপর ক্লিক করলে ডাকের বিস্তারিত ওপেন হয়, পেজের উপরে ডান দিকে অ্যাকশন বাটন দেখা যায়, তন্মধ্যে ডাক প্রেরণ করুন বাটন ক্লিক করে ইউজার ডাক প্রেরণ করতে পারবেন।

খ) সরাসরি প্রেরণঃ ডাক তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট ডাকের উপর মাউস নিলে অ্যাকশন বাটন দেখা যায়, তন্মধ্যে ডাক প্রেরণ করুন বাটন ক্লিক করে ইউজার ডাক প্রেরণ করতে পারবেন।

গ) একাধিক ডাক একত্রে প্রেরণঃ ইউজার তার ডাক তালিকা হতে ডাকের বাম পাশে চেকবক্সের মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করে পেজের উপরে ডাক প্রেরণ করুন বাটন ক্লিক করে একাধিক ডাক একত্রে প্রেরণ করতে পারবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, একাধিক ডাক মাত্র একজন মূল প্রাপককে প্রেরণ করা যাবে।

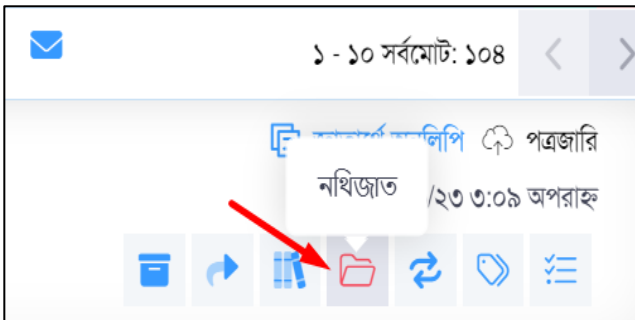


৩। ডাক নথিজাত ও আর্কাইভঃ

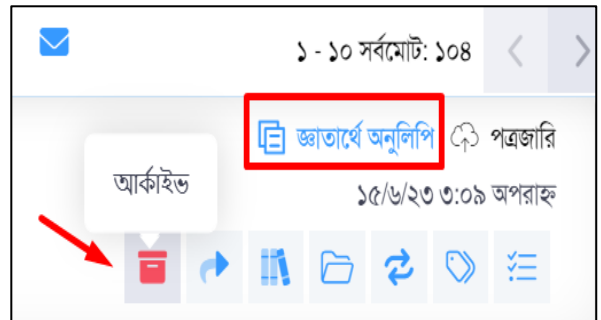
ক) নথিজাতঃ যেসকল ডাকে কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন নেই, সেসকল ডাককে সংশ্লিষ্ট নথিতে নথিজাত করা যাবে এবং পরবর্তীতে নথিজাত ডাক তালিকায় পাওয়া যাবে।

খ) আর্কাইভঃ অনুলিপি হিসেবে প্রাপ্ত ডাক আর্কাইভ করা যাবে এবং আর্কাইভকৃত ডাক তালিকায় দেখা যাবে।

প্রয়োজ্যক্ষেত্রে আর্কাইভকৃত এবং নথিজাত ডাক আগত ডাক তালিকায় ফেরত এনে কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

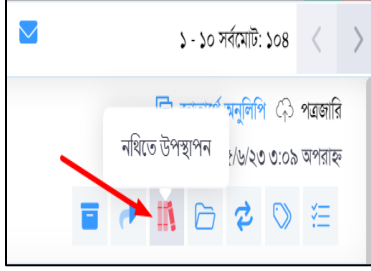


চিত্রঃ ক) ডাক নথিজাত

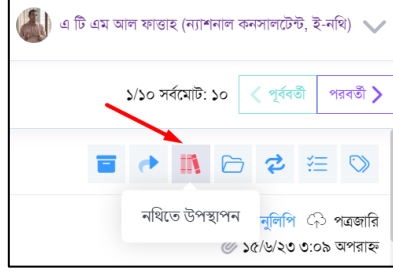


চিত্রঃ খ) ডাক আর্কাইভ

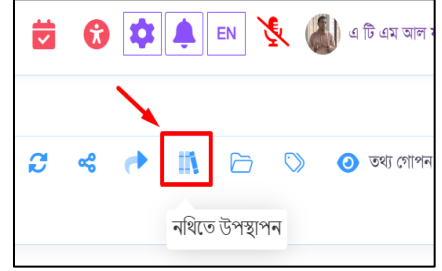
৪। ডাক নথিতে উপস্থাপনঃ



ক



খ

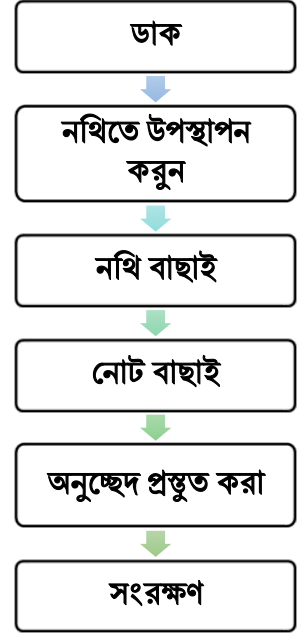


গ

ক) সরাসরি উপস্থাপনঃ আগত ডাক তালিকা হতে যে ডাকটি ইউজার নথিতে উপস্থাপন করতে চান উক্ত ডাকের উপর মাউসের কার্সর রাখলে ডাকের ডানে **নথিতে উপস্থাপন** বাটন পাবেন। উক্ত বাটন ব্যবহার করে ইউজার তার ডাক তালিকা হতে সরাসরি ডাক নথিতে উপস্থাপন করা যায়।

খ) ডাক বিস্তারিত দেখে **নথিতে উপস্থাপনঃ** ইউজার যে ডাকটি নথিতে উপস্থাপন করতে চাচ্ছেন সেই ডাকটির উপর ক্লিক করে ওপেন করলে ডাকের বিস্তারিত পেজের উপরে ডান দিকে **নথিতে উপস্থাপন** বাটন পাবেন। উক্ত বাটন ব্যবহার করে ডাক নথিতে উপস্থাপন করা যায়।

গ) একাধিক ডাক বাছাই ও **নথিতে উপস্থাপনঃ** আগত ডাক তালিকা হতে ডাকের বাম পাশের চেকবক্সের মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করে আগত ডাক তালিকার উপরের টপ রো বরাবর থেকে **নথিতে উপস্থাপন** বাটন ব্যবহার করে একাধিক ডাক একই নথিতে উপস্থাপন করা যায়।

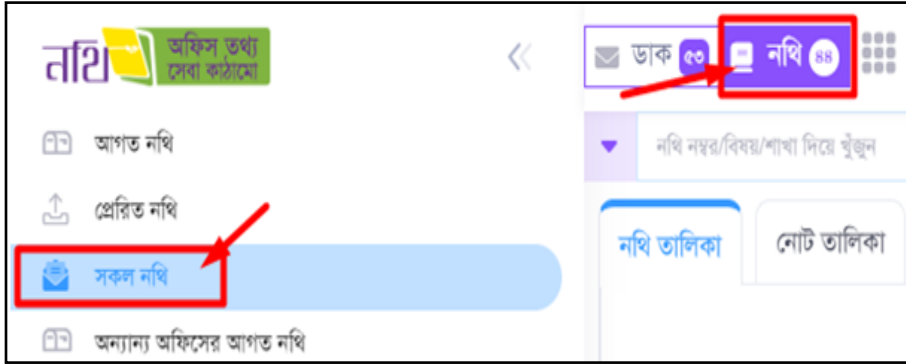


ডাক নথিতে উপস্থাপন - নথি এবং নোট বাছাই-এর ধাপসমূহঃ

- **নথিতে উপস্থাপন** বাটন ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী তার সকল নথি তালিকার নথিসমূহ দেখতে পাবেন, সেখান থেকে কাঙ্ক্ষিত নথিটি খুঁজে নিতে হবে।
- প্রয়োজনীয় নথিটির নম্বর ও বিষয়ের উপর ক্লিক করলে নোট তালিকা ওপেন হবে এবং বিষয়ের উপর ভিত্তি করে নোট নির্বাচন করতে হবে। এখানে পূর্বের কোন নোটে উপস্থাপন করতে চাইলে সেই নোটের বাম পাশের **চেক বক্স** বাটনে ক্লিক করে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন।
- যদি ড্রপডাউন সেকশনে কোনো নোট না পাওয়া যায় অথবা তালিকাতে ডাক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নোট না থাকে অথবা নতুন কোন নোটে উপস্থাপন করতে চান তাহলে ব্যবহারকারী **নতুন নোট** বাটনে ক্লিক করে নোটের বিষয় লিখে সংরক্ষণ করে নতুন নোট নিতে পারবেন।
- নোট বাছাই বা নতুন নোট সংরক্ষণের পর ডাকটি নথিতে উপস্থাপিত হবে এবং নোটাংশ ও পত্রাংশ পাশাপাশি প্রদর্শিত হবে।

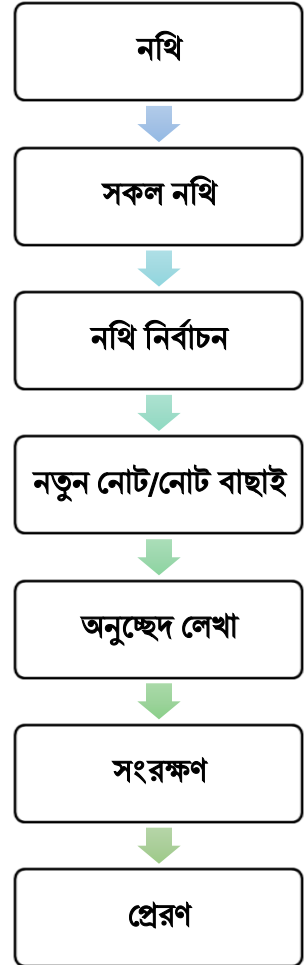
৫। স্ব-উদ্যোগে নোট উপস্থাপনঃ

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্দেশিত হয়ে নোট উপস্থাপনকে স্ব-উদ্যোগে নোট উপস্থাপন বলে। এক্ষেত্রে নথি মডিউল থেকে সকল নথির তালিকা হতে সংশ্লিষ্ট নথি ও নোট নির্বাচন করে স্ব-উদ্যোগে নোট উপস্থাপন করা যায়।

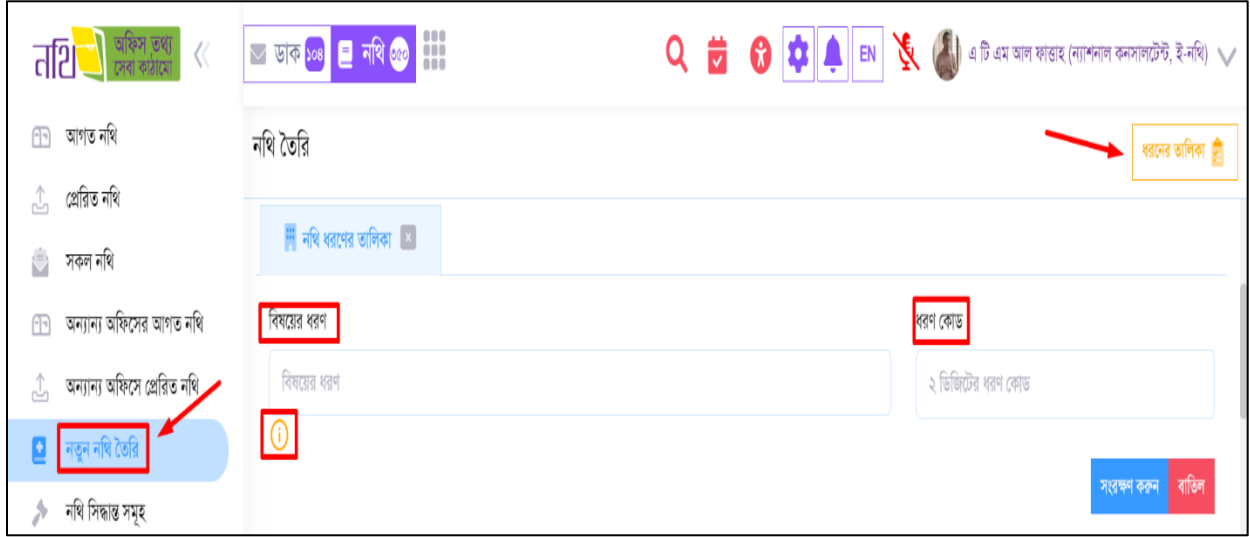


চিত্রঃ স্ব-উদ্যোগে নোট উপস্থাপন

- ব্যবহারকারীকে নথি মডিউলের বাম পাশের সাবমেনু থেকে সকল নথি নির্বাচন করতে হবে।
- নথি তালিকা হতে ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন/বিষয় অনুযায়ী নথি নির্বাচন করবেন।
- সংশ্লিষ্ট নথি নির্বাচন করলে উক্ত নথির নোট তালিকা দেখা যাবে।
- এখানে পূর্বের কোন নোটে উপস্থাপন করতে চাইলে সেই নোটের উপর ক্লিক করলে নতুন অনুচ্ছেদ লেখার জন্য নোটাংশ এবং পত্রাংশ সংবলিত উইন্ডোটি ওপেন হবে।
- যদি ডপডাউন সেকশনে কোনো নোট না পাওয়া যায় অথবা তালিকাতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নোট না থাকে তাহলে ব্যবহারকারী নতুন নোট বাটনে ক্লিক করে নোটের বিষয় লিখে সংরক্ষণ করে অনুচ্ছেদ লেখার জন্য নোটাংশ এবং পত্রাংশ সংবলিত উইন্ডোটি ওপেন হবে।
- নোটে অনুচ্ছেদ লিখে সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রেরণ করতে হবে।




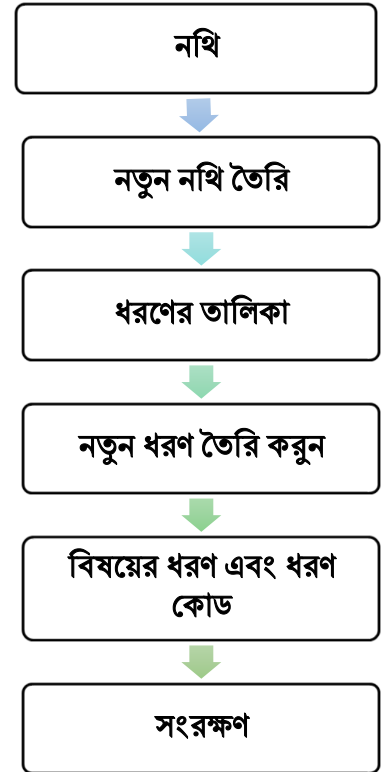
৬। নথির ধরণ তৈরিঃ



চিত্রঃ নথির ধরণ তৈরি

নথির ধরণ তৈরির ধাপসমূহঃ


- নথি মডিউলে ক্লিক করতে হবে।
- স্ক্রিনের বামদিকে থেকে নতুন নথি তৈরি মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
- উপরে ডানদিকে ধরণের তালিকা বাটনে ক্লিক করার পর সংশ্লিষ্ট পেইজে তৈরিকৃত নথি ধরণের তালিকা, নথির কোড নম্বর ও ধরণের অধীনে তৈরিকৃত নথির সংখ্যা দেখা যাবে।
- নতুন ধরণ তৈরি করতে চাইলে নতুন ধরণ তৈরি করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- বিষয়ের ধরণ ও ধরণের কোড নম্বর লিখে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নতুন ধরণ তৈরি হয়ে যাবে।
- এখানে উল্লেখ্য যে, আই  বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরণ তৈরি বিষয়ে সচিবালয়ের নির্দেশমালা দেখা যাবে।



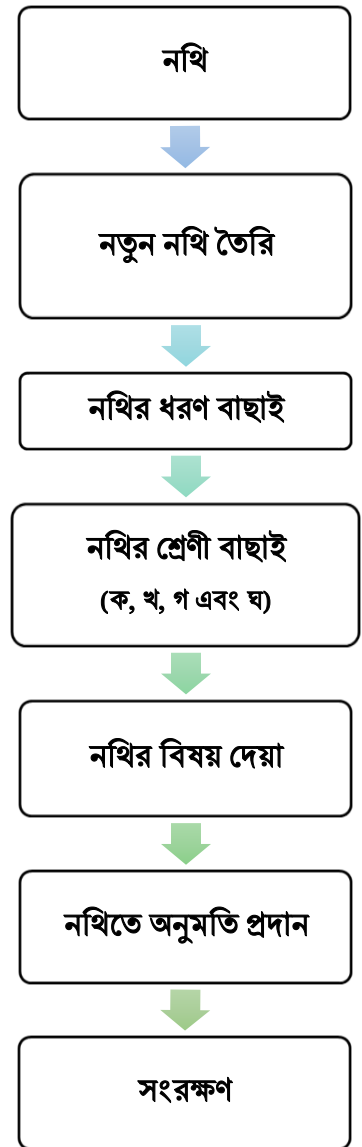
৭। নতুন নথি তৈরিঃ

চিত্রঃ নতুন নথি তৈরি

নতুন নথি তৈরির ধাপসমূহঃ

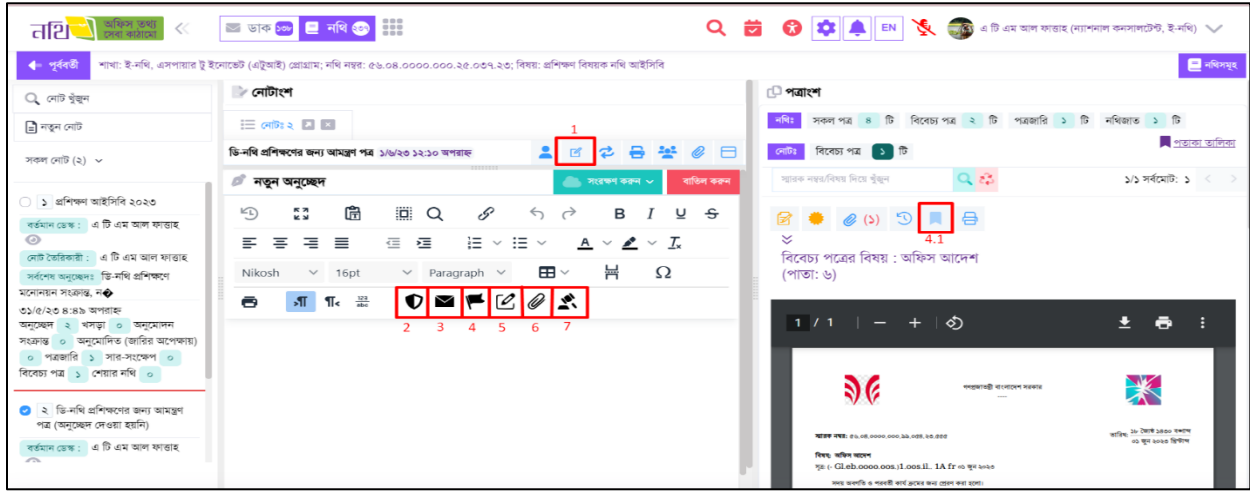
- নথি মডিউলে ক্লিক করতে হবে।
- স্ক্রিনের বামদিকে থেকে **নতুন নথি তৈরি** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে
- নথির ধরণের নিচের ড্রপডাউন মেন্যু থেকে **নথির ধরণ নির্বাচন** করতে হবে।
- নথির নম্বর স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে, তবে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে শেষ ৫ ডিজিট পরিবর্তন করা যাবে।
- **নথির শ্রেণী নির্বাচন** করতে হবে, আই  বাটনে ক্লিক করলে নথি রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস সম্পর্কিত সচিবালয়ের নির্দেশমালাটি দেখা যাবে।
- **নথির বিষয়** লিখতে হবে।
- **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে শুধুমাত্র নথি তৈরিকারীকে অনুমতিপ্রাপ্ত বিবেচনা করে নথিটি তৈরি হবে।
- **নথিতে অনুমতি প্রদানঃ** নথি তৈরি করার সময় নথিতে অনুমতি প্রদান করা যায়। আবার, নথি তৈরির পর যেকোন সময় নথিতে যেকোন ইউজারকে অনুমতি প্রদান করা যায়। **অনুমতি সংশোধন** বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নথিতে যারা কাজ করবেন তাদেরকে নির্বাচন করার উইন্ডো আসবে।
- কর্মকর্তা নির্বাচন করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে নথিটি তৈরি হবে।
- পরবর্তীতে সকল নথি হতে নির্দিষ্ট নথিটির **নথি সম্পাদনা** এবং **অনুমতি সংশোধন** বাটনে ক্লিক করে অনুমতিপ্রাপ্তদের তালিকা সংশোধন করা যাবে।

নথি তৈরির পর সেটিকে ডিলিট করা যায় না। তবে প্রয়োজন হলে এডিট করা যায় নতুন নোট নেয়ার আগ পর্যন্ত। নোট নিয়ে ফেললে অফিস এডমিন এডিট করতে পারবেন। এডিট করার ক্ষেত্রে নথির ধরণ, নথির বিষয় এবং নথির শ্রেণি সম্পাদনা করা যায়।



৮। নোট লেখা-নোটাংশ ও পত্রাংশঃ

নোটাংশ ও পত্রাংশ পেইজে গুরুত্বপূর্ণ (চিহ্নিত) অপশনের বিবরণঃ



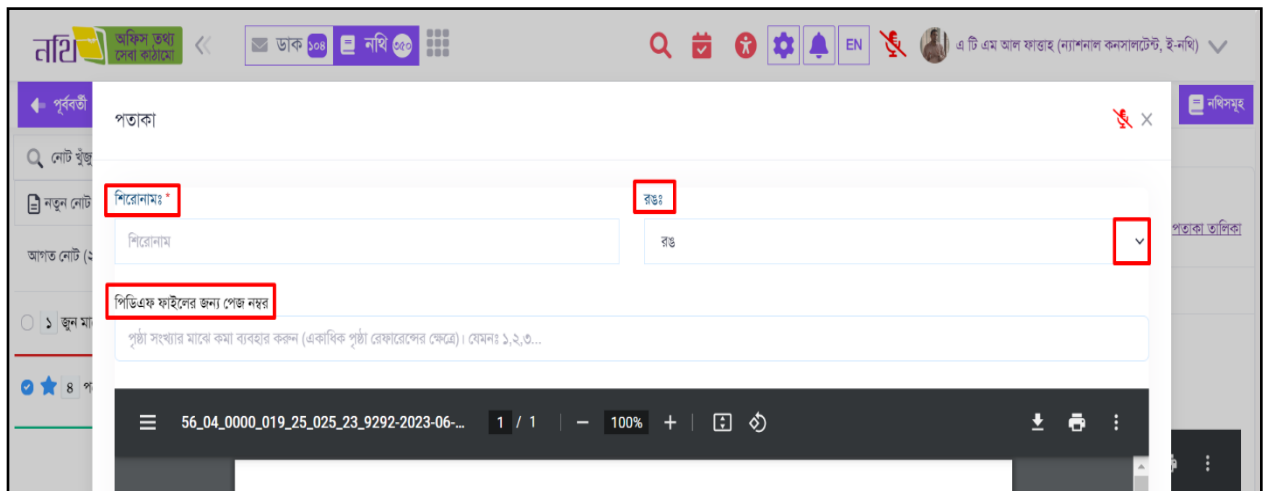
চিত্রঃ নোটে অনুচ্ছেদ লেখা

১) নোটের বিষয় সম্পাদনা করুনঃ নোটের বিষয় সম্পাদনা করতে পারবেন।

২) গার্ড ফাইল বাছাই করুনঃ ফাইলে/নোটে বরাতসূত্র (রেফারেন্স) হিসাবে বিভিন্ন আইন-কানুন, বিধিমালা, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ইত্যাদি অনুচ্ছেদ লেখার সময় ব্যবহার করতে পারবেন।


৩) বিবেচ্য পত্র/পত্র বাছাই করুনঃ পত্রাংশে ডাক/পত্র/সংযুক্তিগুলো রেফারেন্স হিসেবে অনুচ্ছেদে যুক্ত করতে পারবেন।

৪) পতাকা তৈরি ও রেফারেন্স হিসেবে যুক্ত করাঃ পত্রাংশ হতে বাছাইকৃত পত্রের পতাকা রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন। সেক্ষেত্রে প্রথমে পত্রাংশ হতে যে পত্রের রেফারেন্স দিতে চাই সেই পত্রের উপরে পতাকা আইকনে ক্লিক করে পতাকার শিরোনাম, অগ্রাধিকার বাছাই, পেজ নম্বর-এর তথ্য পূরণ করে পতাকা তৈরি ও অনুচ্ছেদে সংযুক্ত অপশনে ক্লিক করলে নোটানুচ্ছেদে পতাকার রেফারেন্স যুক্ত হবে এবং শুধু পতাকা তৈরি করলে পরবর্তীতে নোটানুচ্ছেদের টুলসের মধ্যে থেকে পতাকা আইকনে ক্লিক করে রেফারেন্স হিসেবে যুক্ত করতে হবে।








চিত্রঃ পতাকা তৈরি করা

৫) **অনুচ্ছেদ বাছাই করুনঃ** উক্ত নথির অধীনে তৈরিকৃত সকল নোটের পূর্বের অনুচ্ছেদসমূহ রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন।

৬) **সংযুক্ত-রেফ বাছাই করুনঃ** প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফাইলসমূহ রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন। এক্ষেত্রে প্রথমে অনুচ্ছেদ লেখার নিচের অংশে **নতুন সংযুক্তি**  বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট নথির সকল পত্র/সংযুক্তি, সকল অনুমোদিত পত্র (নিজ অফিস) অথবা নিজ কম্পিউটার হতে ফাইল আপলোড করে যুক্ত করে নিতে হবে।

৭) **সিদ্ধান্ত বাছাই করুনঃ** বহল ব্যবহৃত সিদ্ধান্তসমূহ উল্লেখিত আইকনে ক্লিক করে অনুচ্ছেদে যুক্ত করতে পারবেন। উল্লেখ্য যে, নথি মডিউলে **নথি সিদ্ধান্তসমূহ** অপশনে সিদ্ধান্ত তালিকায় সিদ্ধান্তগুলো পূর্বেই যুক্ত করে সক্রিয় করে নিতে হবে।

অনুচ্ছেদ লেখা সম্পন্ন হলে **সংরক্ষণ করুন**  বাটনে ক্লিক করে অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করতে হবে। নতুন অনুচ্ছেদ লেখার জন্য **নতুন অনুচ্ছেদ**  বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোটটি পরবর্তী প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে - **প্রেরণ**  বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট প্রাপক নির্বাচনের পর পুনরায় **প্রেরণ** বাটনে ক্লিক করলে নথিটি পরবর্তী প্রাপকের নিকট চলে যাবে।

সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রেরণের নামের তালিকায় না পাওয়া গেলে **অনুমতি সংশোধন**  বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নথিতে অনুমতি প্রদান করে **সংরক্ষণ করুন** বাটনে  ক্লিক করে সংরক্ষণ করলে প্রাপকের তালিকায় উক্ত কর্মকর্তার নাম পাওয়া যাবে।

৯। পত্রের খসড়া তৈরিঃ

নোটানুচ্ছেদ সংরক্ষণ করার সময় ডপডাউন হতে **সংরক্ষণ ও খসড়া** বাটনে ক্লিক করলে অথবা নোট সংরক্ষণের পর **খসড়া তৈরি** বাটনে ক্লিক করলে অফিস স্মারকে পত্রের খসড়া তৈরির উইন্ডো আসবে।

- অফিস স্মারক ব্যতীত অন্যান্য টেমপ্লেট এর ক্ষেত্রে বামপাশের পত্রের ধরণের তালিকা থেকে **পত্রের ধরণ** নির্বাচন করা যাবে।
- সূত্রসহ (ডাক নথিতে উপস্থাপনের ক্ষেত্রে) খসড়া পত্র তৈরি করতে পত্রাংশের উপরের **খসড়া তৈরি** বাটনে ক্লিক করলে সূত্রসহ পত্রের বিষয় দৃশ্যমান হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ও গোপনীয়তা নির্বাচন করতে হবে।
- ডান পাশের **পত্রগ্রহণকারী** অংশে অনুমোদনকারী বাটন এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে পত্রের **অনুমোদনকারী (স্বাক্ষরকারী)** নির্বাচন করতে হবে।
- **প্রেরক বাটন** এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে **প্রেরক নির্বাচন** করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ।
- পত্রের অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে শুধুমাত্র অনুমোদনকারী নির্বাচন করলেই হবে।
- প্রাপক বাটন এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে **৪টি পদ্ধতিতে** (অফিসার খুঁজুন, অফিসার বাছাই করুন, অফিসার গুপ এবং প্রাপক সিস্টেমে না থাকলে নিজে তথ্য লিখুন অপশন থেকে) পত্রের **প্রাপক নির্বাচন** করা যাবে
- দৃষ্টি আকর্ষণ বাটন এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে পত্রের **দৃষ্টি আকর্ষণ প্রাপক নির্বাচন** করা যাবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) । প্রয়োজনে একাধিক ব্যক্তিকে দৃষ্টি আকর্ষণে দিতে পারবেন।
- অনুলিপি বাটন এর ডান পাশের আইকন-এ ক্লিক করে পত্রের **অনুলিপি প্রাপক নির্বাচন** করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ।
- **পত্রের বিষয়** টাইপ/সংশোধন করতে হবে।
- পত্রের বডিতে **সম্পাদনা বাটনে** ক্লিক করে পত্রের বডি সম্পাদনা করতে হবে। ওয়ার্ড ফাইলের লেখা কপি করে পত্রের বডিতে পেস্ট করা যাবে। পত্রের বডিতে লেখা ও সম্পাদনা শেষ হলে **সম্পাদনা শেষ করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **সংযুক্তি** বাটনে ক্লিক করে পত্রের সাথে সংযুক্তি যুক্ত করা যাবে।
- **পত্র পেজ সেটিংস** বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনমত খসড়া পত্রের পেজ সেটআপ করা যাবে।
- ডান পাশে উপরে দিকে **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি সংরক্ষণ করতে হবে এবং খসড়া পত্রটি পত্রাংশ অংশে প্রদর্শিত হবে।


সবশেষে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করে নথিটি (নোট ও খসড়া) পত্রসহ পরবর্তী প্রাপকের নিকট **প্রেরণ** করতে হবে।





১০। খসড়াপত্র অনুমোদনঃ

- খসড়া পত্রটি অনুমোদনকারীর নিকট আসলে নিম্নোক্ত বাটন সমূহ পাবেন।






- “সম্পাদনা” আইকন-এ ক্লিক করে খসড়া পত্রটি সংশোধন করা যাবে।
- পত্র অনুমোদন করুন বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদন হয়ে যাবে।
- ভুলক্রমে অনুমোদন হয়ে থাকলে  বাটনে ক্লিক করার পর হ্যাঁ বাটনে ক্লিক করে নিশ্চিত হয়ে অনুমোদন প্রত্যাহার করা যাবে।

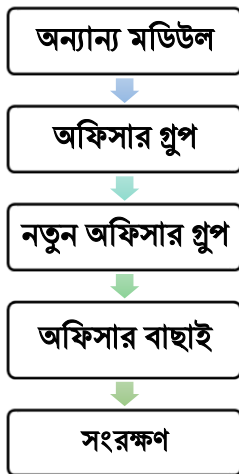
১১। পত্রজারিঃ


- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে অনুমোদনের পর প্রেরক পত্রজারি বাটন পাবেন।
- অনুমোদনকারী ও প্রেরক একই ব্যক্তি হলে খসড়া পত্রটি অনুমোদনের পর তিনি পত্রজারি বাটন  পাবেন।
- পত্রজারি বাটনে  ক্লিক করলে পত্রটি জারি হবে এবং নোটাংশে লাল রঙে স্মারক ও জারি নম্বর বসবে।
- পত্রজারির পর নথিটি নোট উপস্থাপনকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

১২। নোট নিষ্পন্নঃ



- নথি অনুমোদনের পর অথবা পত্রজারি করার পর যিনি নথিতে নোটের কার্যক্রম শুরু করেছিলেন তার কাছে নথিটি ফেরত আসার পর তিনি তিনটি    বাটন পাবেন।
- নোট নিষ্পন্ন বাটনে ক্লিক করলে নোটটি নিষ্পন্ন হবে এবং তার স্বাক্ষর পড়বে।
- ঐ নথিতে আর কোন পেন্ডিং নোট না থাকলে নথিটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল নথি তালিকায় চলে যাবে।

১৩। অফিসার গ্রুপ তৈরিঃ





- উপরে ডাক ও নথি মডিউলের পাশে  অন্যান্য মডিউল বাটনে ক্লিক করে অফিসার গ্রুপ বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নতুন গ্রুপ তৈরির জন্য পেজের বাম পাশের নতুন অফিসার গ্রুপ বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- অফিসার গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরণ পেজে গ্রুপের নাম লিখতে হবে [যেমনঃ জেলা প্রশাসক (সকল)]।
- অফিসার খুঁজুন অপশন থেকে কর্মকর্তার নাম এবং পদবি দিয়ে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে। অথবা, অফিসার বাছাই করুন অপশন থেকে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অফিস, শাখা নির্বাচন করতে হবে অথবা, অফিস খুঁজুন অপশন থেকে কাঙ্ক্ষিত অফিসের কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে।

- যাদেরকে গ্রুপে যুক্ত করতে হবে তাদের নামের পাশের চেক বক্সে টিক চিহ্ন দিলে ডান পাশের **গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ** তালিকায় তার নাম যুক্ত হবে এবং পাশে মোট যুক্ত পদ সংখ্যা দেখাবে।
- ডি-নথি সিস্টেমে নেই এমন কাউকে গ্রুপে যুক্ত করতে **তথ্য নিজে লিখুন** বাটনে ক্লিক করে তার নাম, ইমেইল, পদবি, শাখা, কার্যালয় এর তথ্য লিখে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গের তালিকায় তার নাম যুক্ত হবে।
- **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করলে অফিসার গ্রুপটি তৈরি হয়ে যাবে এবং তৈরিকৃত গ্রুপসমূহের তালিকায় দেখাবে।

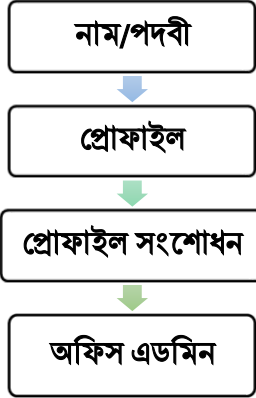
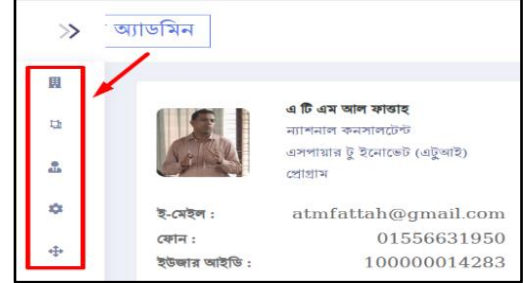
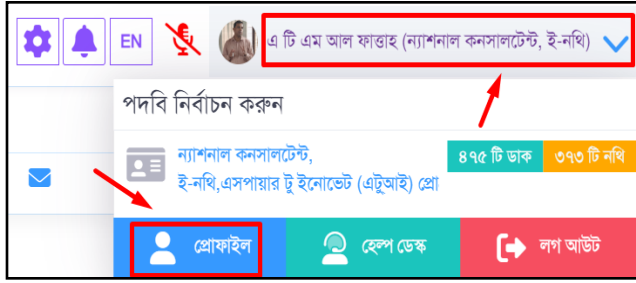
সম্পাদনা অংশের সম্পাদনা  বাটনে ক্লিক করে কাউকে গ্রুপে যুক্ত বা গ্রুপ থেকে বাদ দেওয়া যাবে এবং  **ডিলিট** বাটনে ক্লিক করে উক্ত গ্রুপকে ডিলিট করা যাবে।

১৪। গার্ড ফাইল তৈরিঃ



- হোম পেজের উপরে ডাক ও নথি **মডিউলের** পাশে  **অন্যান্য মডিউল** বাটনে ক্লিক করে **গার্ড ফাইল** বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের তালিকা দেখাবে।
- পেজের বাম পাশের **গার্ড ফাইলের ধরণ** বাটনে ক্লিক করার পর  **নতুন ধরণ** বাটনে ক্লিক করে ধরণ লিখে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের নতুন ধরণ তৈরি হবে।
- নতুন গার্ড ফাইল তৈরির জন্য পেজের বাম পাশের **আপলোড গার্ড ফাইল** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- শিরোনাম লিখে ড্রপডাউন মেন্যু হতে **ধরণ বাছাই** করার পর **ব্রাউজ** বাটনে ক্লিক করে কম্পিউটারের সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট ফাইল নির্বাচন করে “**সংরক্ষণ করুন**” বাটনে ক্লিক করলে ফাইলটি সংরক্ষণ হবে এবং গার্ড ফাইলের তালিকায় দেখা যাবে।

১৫। অফিস এডমিন/দপ্তর বাটনঃ



- হোম পেজের ডান দিকে নাম/পদবি-তে ক্লিক করতে হবে।
- ব্যবহারকারীর প্রোফাইল অংশের ডান দিকের **প্রোফাইল সংশোধন** বাটনে ক্লিক করলে নতুন ট্যাবে **প্রোফাইল ব্যবস্থাপনার** অপশনগুলো পাওয়া যাবে।
- বাম দিকে উপরের অংশে **অফিস এডমিন** বা **দপ্তর বাটন** সম্পর্কিত অপশনগুলো পাওয়া যাবে।

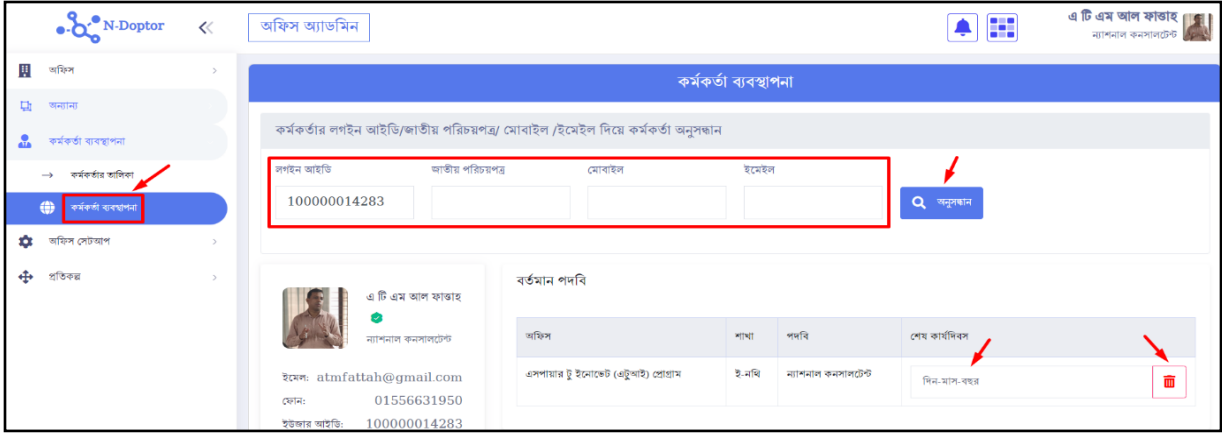
১৬। কর্মকর্তা যোগ করা বা নতুন ইউজার আইডি খোলাঃ



চিত্রঃ কর্মকর্তা যোগ করা বা নতুন ইউজার আইডি খোলা

- অফিস এডমিন অংশে **কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **কর্মকর্তার তালিকা** বাটনে ক্লিক করলে উক্ত অফিসে কর্মরত সকলের বিস্তারিত তালিকা পাওয়া যাবে।
- **কর্মকর্তা যোগ করুন** বাটনে ক্লিক করলে নতুন ইউজার আইডি খোলার উইন্ডো পাওয়া যাবে। এই অংশে বিস্তারিত তথ্য দিয়ে নিজ অফিসে শাখা এবং পদবি বাছাই করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে উক্ত ইউজার আইডি তৈরি হবে এবং বাছাইকৃত শূন্য পদে উক্ত কর্মকর্তা এসাইন হবেন।
- উল্লেখ্য যে, সফলভাবে ইউজার আইডি তৈরি হলে একটি ডায়ালগ বক্সে **নতুন ইউজার আইডি**টি দৃশ্যমান হবে এবং সকল নতুন ইউজার আইডির ক্ষেত্রে ডিফল্ট পাসওয়ার্ড হবে **02522016**. ডিফল্ট পাসওয়ার্ড শুধু প্রথমবার লগইন করার সময় ব্যবহার করতে হবে এবং পরবর্তিতে প্রোফাইলে ব্যক্তিগত পাসওয়ার্ড রিসেট করে নিতে হবে।

১৭। কর্মকর্তা রিলিজ/এসাইন করাঃ



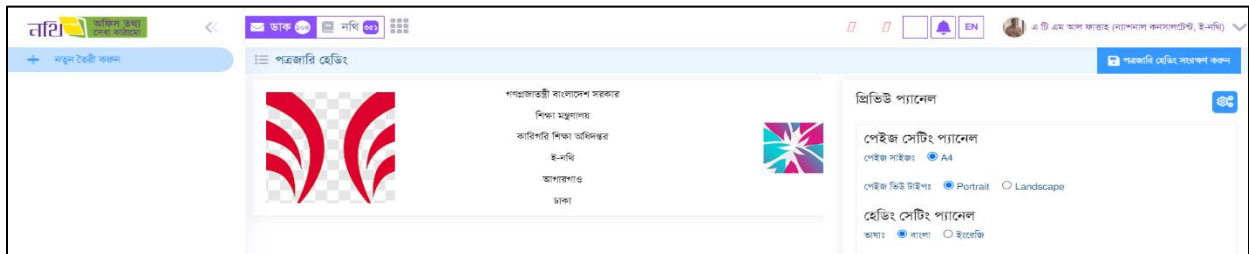
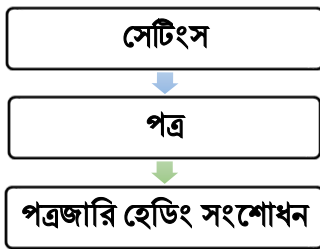
চিত্রঃ কর্মকর্তা রিলিজ/এসাইন করা



- অফিস এডমিন অংশে কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- পুনরায় কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা বাটনে ক্লিক করলে কর্মকর্তা খুঁজে নেয়ার জন্য লগইন আইডি/জাতীয় পরিচয়পত্র/মোবাইল/ইমেইল দিয়ে অনুসন্ধান করার অপশন পাওয়া যাবে। নিচের অংশে উক্ত অফিসে কর্মরত সকলের বিস্তারিত তালিকা পাওয়া যাবে।
- লগইন আইডি/জাতীয় পরিচয়পত্র/মোবাইল/ইমেইল দিয়ে অনুসন্ধান বাটনে ক্লিক করলে উক্ত ব্যবহারকারী কোন অফিসে কোন পদে কর্মরত আছে তা দেখা যাবে। এই ক্ষেত্রে শেষ কার্যদিবস বাছাই করে ডিগিট আইকনে ক্লিক করে উক্ত কর্মকর্তাকে রিলিজ করা যাবে।
- কর্মকর্তা এসাইন করার ক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তাকে খুঁজে নিয়ে নিচের অংশ হতে নিজ অফিসের শূন্য পদ বাছাই করে উক্ত পদে যোগদানের তারিখ এবং নির্ধারিত দায়িত্ব [মূল দায়িত্ব হলে বাছাই করার প্রয়োজন নেই] বাছাইপূর্বক এসাইন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

১৮। পত্রজারি হেডিং সংশোধনঃ

পত্রের হেডিং সংশোধন শুধুমাত্র অফিস এডমিনের আইডি থেকে সেটিংস আইকনে পত্র অপশনে পাওয়া যাবে। পত্রের হেডিং সংশোধন-এ গিয়ে সেটিং থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য পূর্ণ করে পত্রের হেডিং সংশোধন করা যাবে।



চিত্রঃ পত্রজারি হেডিং সংশোধন

১৯। এপিএ রিপোর্টঃ



- অফিস এডমিনের আইডি হতে **অন্যান্য মডিউল** আইকনে ক্লিক করে **ড্যাশবোর্ড** বাটনে ক্লিক করলে একটি নতুন ট্যাব ওপেন হবে এবং ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড দেখা যাবে।
- উক্ত অফিস এডমিনের ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ডের উপরের অংশে **রিপোর্ট ডাটা** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- বাম পাশে **এপিএ রিপোর্ট** সিলেক্ট অবস্থায় থাকবে এবং **সর্বশেষ ৩০ দিনের** ডাটা দেখা যাবে।
- **সর্বশেষ ৩০ দিন** বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনমত **কাস্টম বিন্যাস** করে কাজিফত ডাটা পাওয়া যাবে।

