ই-নথি সিস্টেম ব্যবহার সহায়িকা

একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

<u>ই-নথি সিস্টেম ব্যবহার সহায়িকা</u>

১. নথির ধরণ তৈরি:

- ✓ নথি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ স্ক্রিনের বাম দিকে নথি ব্যবস্থাপনা বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নথির ধরণ নির্বাচন করার পর নতুন ধরণ তৈরি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ বিষয়ের ধরণ ও ধরণের কোড নম্বর লিখে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে যাবে।
- ✓ ধরণসমূহ বাটনে ক্লিক করলে তৈরিকৃত নথির ধরণসমূহ তালিকা আকারে দেখা যাবে। তালিকার ডান পাশে উপরে [+ নতুন] বাটনে ক্লিক করেও নতুন ধরণ যুক্ত করা যাবে।

২. নথি তৈরি:

- ✓ নথি ব্যবস্থাপনা থেকে নতুন নথি তৈরি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নথির ধরণের পাশের ড্রপ ডাউন মেনু থেকে নথির ধরণ নির্বাচন করতে হবে
- ✓ নথির নম্বর স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে, তবে দরকার হলে সেখানে পরিবর্তন করা যাবে
- ✓ নথির বিষয় লিখতে হবে
- ✓ নথির শ্রেণি নির্বাচন করতে হবে
- ✓ নথির বিষয়ে আরো কিছু লিখতে চাইলে বিবরণে তা লিখতে হবে (বাধ্যতামূলক নয়)
- ✓ [নথিতে অনুমতি প্রদান করুন] বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট নথিতে যারা কাজ করবেন তাদেরকে নির্বাচন করে সংরক্ষণ করলে নথি তৈরি হবে।
- ✓ তৈরির পর সকল নথি তালিকায় তৈরিকৃত নথিটি পাওয়া যাবে এবং সেখানে কাজ করতে চাইলে বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৩. পত্রজারি গ্রুপ তৈরি:

- ✓ নথি ব্যবস্থাপনা থেকে পত্রজারি গ্রুপ বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নতুন গ্রুপ তৈরির জন্য পেজের ডানপাশের [নতুন] বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ পত্রজারি গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরণ পেজে গ্রুপের নাম লিখতে হবে [যেমন: জেলা প্রশাসক (সকল)]
- ✓ ই-ফাইল সিস্টেমে আছেন এমন কাউকে গ্রুপে যুক্ত করতে অফিসার বাছাই করুন অপশন থেকে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অফিস, শাখা নির্বাচন করতে হবে

- ✓ শাখার সকল পদবী দেখার জন্য ↓**শাখার নামে** ক্লিক করতে হবে
- ✓ যাদেরকে গ্রুপে যুক্ত করতে হবে তাদের নামের পাশের চেকবক্সে ☑ টিক চিহ্ন দিলে বাম পাশের গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ ১ তালিকায় তার নাম যুক্ত হবে এবং পাশে মোট যুক্তকৃত পদবীর সংখ্যা ১ দেখাবে
- ✓ ই-ফাইল সিস্টেমে নেই এমন কাউকে গ্রুপে যুক্ত করতে নতুন অফিসার বাটনে ক্লিক করে তার নাম, ইমেইল, পদবী, শাখা, কার্যালয়ের তথ্য লিখে ✓ বাটনে ক্লিক করলে গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গের তালিকায় তার নাম যুক্ত হবে
- ✓ সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে পত্রজারি গ্রুপসমূহে তৈরিকৃত গ্রুপ দেখাবে
- ✓ কার্যক্রম অংশের বাটনে ক্লিক করে কাউকে গ্রুপে যুক্ত বা গ্রুপ থেকে বাদ দেয়া যাবে এবং বাটনে ক্লিক করে গ্রুপ ডিলিট করা যাবে।

৪. গার্ড ফাইল তৈরি:

- ✓ নথি ব্যবস্থাপনা থেকে গার্ড ফাইলে ক্লিক করে গার্ড ফাইলের ধরণ অপশনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নতুন ধরণ তৈরির জন্য পেজের ডান পাশের ⊕ নতুন ধরন বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ ধরণের বিষয় লিখে সংরক্ষণ করলে গার্ড ফাইলের ধরণের তালিকায় সেটি প্রদর্শিত হবে
- ✓ গার্ড ফাইল আপলোডের জন্য আপলোড গার্ড ফাইল বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ শিরোনামের পাশে গার্ড ফাইলের নাম লিখতে হবে
- ✓ বিষয়ের পাশের ড্রপ ডাউন মেনু থেকে বিষয়ের ধরণ নির্বাচন করতে হবে
- ✓ ⊕ ফাইল যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করে কম্পিউটারে রক্ষিত ফাইল নির্বাচন করতে হবে
- ✓ সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইল যুক্ত হবে এবং গার্ড ফাইল তালিকায় সেটি পাওয়া যাবে।

৫. ডাক নথিতে উপস্থাপন:

- ✓ ডাক অপশন থেকে আগত ডাক তালিকায় থাকা ডাকের বাম পাশে চেকবক্সে ☐ টিক চিহ্ন দিয়ে ডাক নির্বাচন করতে হবে অথবা পাশের বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ ডান পাশের নথিতে উপস্থাপন বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ যে সব নথিতে পেশ/উপস্থাপন করা যাবে তার তালিকা প্রদর্শিত হবে
- ✓ প্রদর্শিত তালিকা থেকে ডাক সংশ্লিষ্ট নথি নির্বাচন করতে হবে
- ✓ সংশ্লিষ্ট নথি নির্বাচন করলে ডান পাশে নোট বাছাই করুন অপশন প্রদর্শিত হবে

- ✓ পূর্বের কোন নোটে উপস্থাপন চাইলে সেটি নির্বাচন করতে হবে নতুবা নতুন নোট নতুন নোট নির্বাচন করতে হবে
- ✓ সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে হ্যাঁ অপশনে ক্লিক করলে ডাকটি নথিতে উপস্থাপিত হবে এবং নোটাংশ ও পত্রাংশ পাশাপাশি প্রদর্শিত হবে।

৬. স্ব-উদ্যোগে/নির্দেশিত হয়ে নথি উপস্থাপন:

- ✓ নথি থেকে সকল নথি তালিকা নির্বাচন করতে হবে
- ✓ সংশ্লিষ্ট নথির কার্যক্রম অংশে বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নোট লিখে সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রেরণ করতে হবে।

৭. নোট লেখা:

- ✓ উপস্থাপিত নথির নোটাংশে বিষয়ের পাশের বক্সে নোটের বিষয় লিখতে হবে
- ✓ প্রাপ্ত পত্রের রেফারেন্স দিতে চাইলে নোটের নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে বিবেচ্য পতাকার পাশের ড্রপ ডাউন মেনু থেকে পত্রের নম্বর নির্বাচন করতে হবে
- ✓ পত্রাংশের কোন পত্রকে পতাকা হিসেবে ব্যবহার করতে হলে ডান পাশের পত্রাংশ থেকে সংশ্লিষ্ট পত্র < | ২ | > ওপেন করতে হবে
- ✓ নম্বরের পাশের পতাকায় ক্লিক করতে হবে
- ✓ পতাকার রঙ নির্বাচন, পেজ নম্বর প্রদান (শুধু পিডিএফ ফাইলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) এবং শিরোনাম লেখার পর পতাকা সংযুক্তি অপশনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ এবার নোটের নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে পতাকার পাশের ড্রপ ডাউন মেনু থেকে পতাকার শিরোনাম নির্বাচন করতে হবে
- ✓ নোটে পূর্বের কোন অনুচ্ছেদ রেফারেন্স হিসেবে দিতে চাইলে নোটের নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে অনুচ্ছেদের পাশের ড্রপ ডাউন মেনু থেকে নির্ধারিত অনুচ্ছেদের নম্বর নির্বাচন করতে হবে
- ✓ নোটে সংযুক্তি দিতে চাইলে সংযুক্তি বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট ফাইল যুক্ত করে পাশের খালি বক্সে সংযুক্তির নাম লিখতে হবে
- ✓ এরপর নোটের নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে সংযুক্ত-রেফ এর পাশের ড্রপ ডাউন মেনু থেকে সংযুক্তি নির্বাচন করতে হবে
- ✓ গার্ড ফাইল থেকে রেফারেন্স দিতে নোট লেখার বক্সের উপরে গার্ড ফাইল বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলে তালিকা প্রদর্শিত হবে। তালিকা থেকে নির্দিষ্ট ফাইলের ডান পাশের বাটনে ক্লিক করে সকল পেজ অথবা নির্দিষ্ট পেজ নম্বর দিয়ে হ্যাঁ বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইল থেকে রেফারেন্স যুক্ত হবে।

- ✓ নোটে ডিফল্ট সিদ্ধান্ত ব্যবহার করতে নোটের নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে সিদ্ধান্তের পাশের ড্রপ ডাউন মেনু থেকে সিদ্ধান্ত নির্বাচন করতে হবে
- ✓ অনুচ্ছেদ লেখা সম্পন্ন হলে [সংরক্ষণ] বাটনে ক্লিক করে অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করতে হবে
- ✓ নতুন অনুচ্ছেদ লিখতে [নতুন অনুচ্ছেদ] বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ পরবর্তী প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে [প্রেরণ করুন] বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট প্রাপক নির্বাচনের পর [প্রেরণ করুন] বাটনে ক্লিক করলে নথিটি পরবর্তী প্রাপকের নিকট চলে যাবে
- ✓ সংশ্লিষ্ট পাপকের নাম তালিকায় না পাওয়া গেলে [অনুমতি সংশোধন] বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নথিতে অনুমতি প্রদান করে [প্রেরণ তালিকা রিফ্রেশ করুন] বাটনে ক্লিক করলে তালিকায় তার নাম পাওয়া যাবে

৮. পত্রের খসড়া তৈরি:

- ✓ নোটানুচ্ছেদ সংরক্ষণের পর নোটের উপরে তিনটি বাটন যুক্ত হবে। সূত্র ছাড়া খসড়া পত্র তৈরির জন্য অনুচ্ছেদের বাটনগুলোর সবুজ বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ সূত্রসহ (পূর্বের কোন পত্রের স্মারক নম্বর সূত্র হিসেবে ব্যবহার করতে চাইলে) খসড়া পত্র তৈরি করতে পত্রের পাশের তিনটি বাটন থেকে সবুজ বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ পত্রের ধরণের পাশে ড্রপ ডাউন মেনু থেকে পত্রের ধরণ নির্বাচন করতে হবে
- ✓ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ও গোপনীয়তা নির্বাচন করতে হবে।
- ✓ [অনুমোদনকারী] বাটনে ক্লিক করে পত্রের অনুমোদনকারী (স্বাক্ষরকারী) নির্বাচন করতে হবে
- ✓ [প্রেরক] বাটনে ক্লিক করে প্রেরক (অনুলিপি এনডোর্সকারী) নির্বাচন করতে হবে
- ✓ পত্রের অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে শুধু অনুমোদনকারী নির্বাচন করলেই হবে
- ✓ [প্রাপক] বাটনে ক্লিক করে পত্রের প্রাপক নির্বাচন করতে হবে
- ✓ [অনুলিপি] বাটনে ক্লিক করে এক বা একাধিক অনুলিপি প্রাপক নির্বাচন করতে হবে
- ✓ পত্রের বিষয় ও স্মারক নম্বর ঠিক করতে হবে
- ✓ পত্রের বডিতে [সম্পাদন করুন] বাটনে ক্লিক করে পত্রের বডিতে সম্পাদনা করতে হবে
- ✓ ওয়ার্ড ফাইলের লেখা কপি করে পত্রের বডিতে পেস্ট করা যাবে
- ✓ পত্রের বডিতে লেখা ও সম্পাদনা শেষ হলে [সংরক্ষণ করুন] বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ [সংরক্ষণ করুন] বাটনে ক্লিক করে পত্রটি সংরক্ষণ করতে হবে এবং পত্রটি পত্রাংশ পাশে খসড়া হিসেবে প্রদর্শিত হবে
- ✓ সবশেষে [প্রেরণ করুন] বাটনে ক্লিক করে নথিটি (নোট ও খসড়া পত্রসহ) পরবর্তী প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৯. খসড়া পত্র অনুমোদন:

- ✓ অনুমোদনকারীর নিকট নথি এলে টিক বক্সসহ পাঁচটি বাটন পাবেন
- ✓ বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্র প্রিন্ট করা যাবে
- ✓ বাটনে ক্লিক করে পত্রে কে কী পরিবর্তন করেছেন তা দেখা যাবে
- ✓ বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্র মুছে ফেলা যাবে
- ✓ প্রয়োজন হলে খসড়া পত্র দেখুন বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করতে হবে
- ✓ সবশেষে বাটনে টিক চিহ্ন দিয়ে খসড়া অনুমোদন করতে হবে

১০. পত্র জারি:

- ✓ অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে খসড়া পত্র অনুমোদনের পর তিনি পত্রজারি বাটন পাবেন
- ✓ অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে অনুমোদনের পর অনুমোদনকারী প্রেরকের নিকট নথি প্রেরণ করবেন
- ✓ প্রেরক খসড়া পত্রে পত্রজারি বাটনসহ নথিটি পাবেন
- ✓ শুধু প্রেরকই পত্রজারি বাটন পাবেন। অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে অনুমোদনকারী অনুমোদনের পর পত্রজারি বাটন পাবেন। অন্য কেউ পত্র জারি বাটন পাবেন না বা পত্র জারি করতে পারবেন না
- ✓ পত্র জারি বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি জারি হবে এবং নোটাংশে জারি নম্বর বসবে
- ✓ পত্র জারির পর নথিটি শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

১১. নোট নিষ্পন্ন:

- ✓ নথি অনুমোদনের পর অথবা পত্রজারি করার পর যিনি নথিতে নোটের কার্যক্রম শুরু করেছিলেন তার কাছে নথিটি আসার পর দুটি 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।