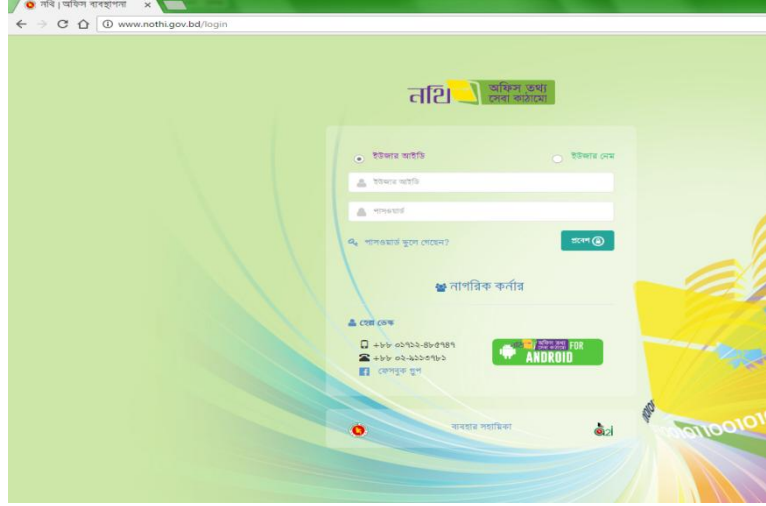


ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার নির্দেশিকা

১ম ধাপঃ

ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য Google Chrome ওয়েব ব্রাউজার ব্যবহার করতে হবে। ই-ফাইল সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য Google Chrome ব্রাউজারের Address Bar-এ <http://training.nothi.gov.bd> (ট্রেনিং সার্ভার) অথবা <http://nothi.gov.bd> (লাইভ সার্ভার) লিখে 'Enter' বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে আপনি লগ-ইন পেইজটি দেখতে পাবেন।



চিত্র ১: নথিতে প্রবেশ করার লগ-ইন পেইজ

- লগ-ইন পেজে নিজ নিজ user id ও Password লিখতে হবে। উল্লেখ্য, user id ও password প্রদান করা হবে এবং user id ও password নিজ দায়িত্বে ব্যবহারকারীকে সংরক্ষণ করতে হবে।
- user id বাংলা অথবা ইংরেজি উভয় ভাষাতে লেখা যাবে। ট্রেনিং সার্ভার/লাইভ সার্ভার উভয়ের জন্য একই user id প্রযোজ্য।
- ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড অবশ্যই ইংরেজিতে লিখতে হবে। (ট্রেনিং সার্ভারের ক্ষেত্রে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনযোগ্য নয় তবে লাইভ সার্ভারে ব্যবহারকারী পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন)।
- লাইভ সার্ভারে প্রবেশ করে নতুন পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

নতুন পাসওয়ার্ড	<input type="text" value="নতুন পাসওয়ার্ড"/>
	* পাসওয়ার্ড সর্বনিম্ন ৪ অক্ষরের হতে হবে
পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ডটি দিন	<input type="text" value="পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ডটি দিন"/>

চিত্র ২: নতুন পাসওয়ার্ড প্রদান

- অতঃপর পরিবর্তিত পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ করতে ব্যবহারকারীর জন্মতারিখ ও জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (NID Number) অবশ্যই প্রয়োজন হবে।

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর সংশোধন

জন্ম তারিখ *

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *

* জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ১৭ সংখ্যার হতে হবে। প্রথম চার সংখ্যা জন্মসন।

চিত্র ৩: NID No. ও জন্ম তারিখ প্রদান

বিঃদ্রঃ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি মুভমেন্ট, পত্র প্রেরণসহ যাবতীয় কার্যক্রমের জন্য স্ক্যানকৃত নিজ স্বাক্ষর ব্যবহার করতে হবে।

ফন্টঃ ই-ফাইলিং এর সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য **Nikosh** ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।

নথির ধরণ তৈরি করার নিয়ম:

- নথি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- নথি ব্যবস্থাপনা → নথির ধরন → ধরনের তালিকা বাটনে ক্লিক করতে হবে
- নতুন বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ধরণের নাম ও কোড নম্বর লিখে সংরক্ষণ করবেন

নথি আফিস তথ্য সেবা ক্যাডাসে

ডক

নথি

আপলোড

প্রোগ্রামার, কনসিষ্ট লে
 বাংলাদেশ মান প্রবেশা ইনসিটিউট

নথি

নথি ব্যবস্থাপনা <

নিয়ম বই <

প্রতিবেদনসমূহ <

নথির বিষয়ের ধরন

বিষয়ের ধরন

কোড

নথির সর্বশেষ নম্বর

চিত্র ৪: নথির ধরণ তৈরি

2

নথি তৈরির নিয়ম:

- নথি ব্যবস্থাপনা → নতুন নথি তৈরি → নথির ধরন সিলেক্ট করে বাটনে ক্লিক করতে হবে (স্বয়ংক্রিয়ভাবে নথি নম্বর চলে আসবে)।
- নথির বিষয় লিখতে হবে
- নথিতে অনুমতি দিতে হবে (টিক চিহ্ন দিয়ে)
- সংরক্ষণ করতে হবে।

The screenshot shows the 'নতুন নথি তৈরি' (Create New Document) form. The form is divided into several sections:

- নথি ধরন:** A dropdown menu with 'ত্রি ওবেসেট ও আইপিটি সম্পর্কিত' selected.
- নথি নম্বর:** A text input field containing '১১.১১.১১০০.০০০.১১.০০০.১১'.
- বিষয়:** A text input field.
- নথি প্রেরণ:** A dropdown menu with 'ত্রি' selected.
- নথি শাখা:** A dropdown menu with 'আইপিটি সেল' selected.
- নথি তৈরির তারিখ:** A text input field containing '2016-12-11'.
- সংরক্ষণ করুন:** A red button at the bottom.

চিত্র ৫: নতুন নথি তৈরি

নথি তৈরির পরে করণীয়:

আগত নথির তালিকা থেকে নথিটিকে আর্কাইভ করতে হবে

- নথিটি টিক চিহ্ন দিয়ে সিলেক্ট করবেন → আর্কাইভ বাটনে ক্লিক করবেন।

The screenshot shows the 'অফিস সীল তৈরি' (Create Office Seal) form. The form is divided into two main sections:

- নিম্ন অফিস (Lower Office):** A table with columns 'কর্তৃপতি গণ' (Authority) and 'ক্রম' (Serial). The table contains four rows with the following content:

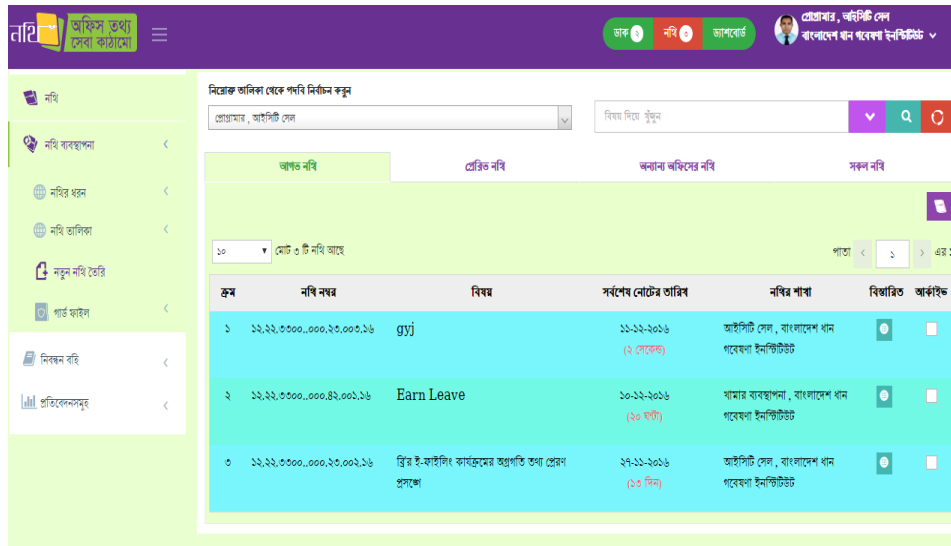
কর্তৃপতি গণ	ক্রম
সুপ্রীম কোর্ট, বিচার বিভাগ, আইপিটি সেল	0
সে। মন্ত্রণালয়, আইপিটি সেল	0
এস এম কোর্টের অফিস, বিচার বিভাগ, আইপিটি সেল	0
অফিস, আইপিটি সেল	0
- অন্যান্য অফিস (Other Office):** A table with columns 'কর্তৃপতি গণ' (Authority) and 'ক্রম' (Serial). It is currently empty.
- সংরক্ষণ করুন:** A green button at the bottom.

চিত্র ৬: অফিস সীল তৈরি

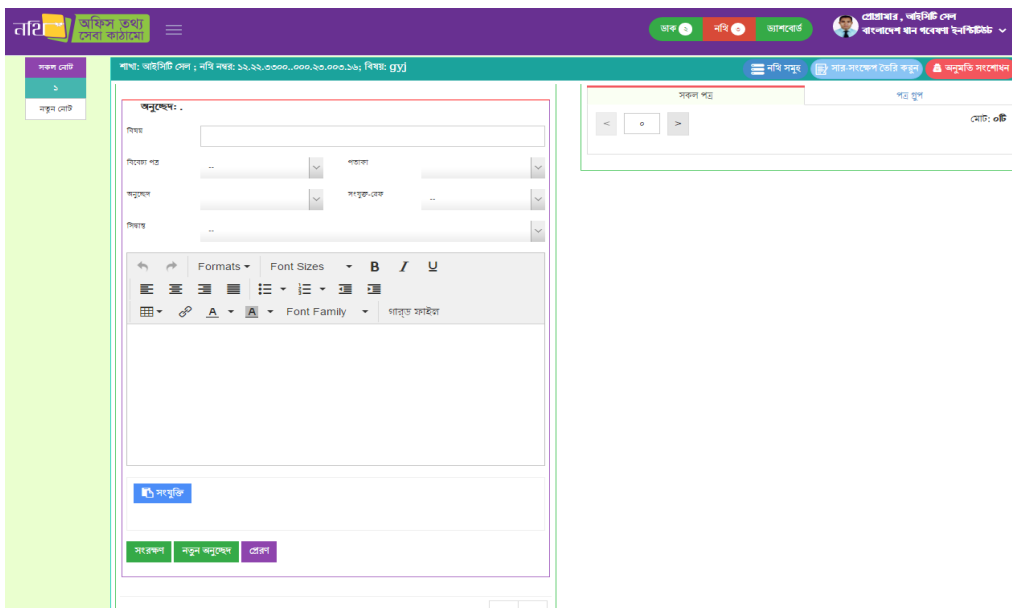
নির্দেশিত হয়ে নোট উপস্থাপন:

নির্দেশিত হয়ে নোট উপস্থাপন বা যেকোন নথিতে কাজ করার জন্য অবশ্যই সকল নথি তালিকাতে যেতে হবে

- প্রথমে সকল নথির তালিকায় যেতে হবে
- যে নথিতে কাজ করবেন সেই নথির কার্যক্রম বাটনে ক্লিক করতে হবে
- নোট লেখার জায়গা পাবেন→নোটের বিষয় ও নোটটি লিখতে হবে **প্রয়োজনীয় সংযুক্তি দিতে) (পারেন**
- নোট সংরক্ষণ করতে হবে।
- প্রেরণ বাটনে ক্লিক→যাকে নোট পাঠাবেন তার নাম সিলেক্ট করতে হবে→প্রেরণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র ৭: নোট উপস্থাপনের জন্য বিস্তারিত বাটনে ক্লিক



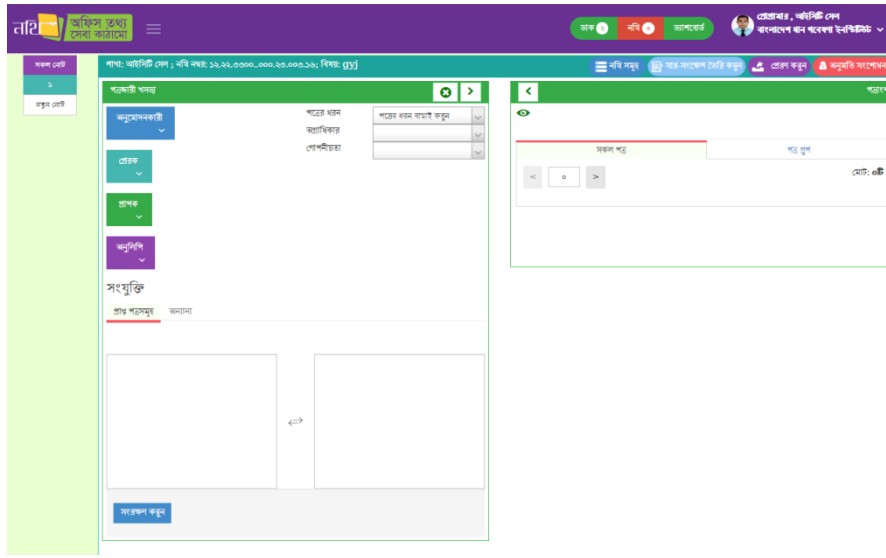
চিত্র ৮: নোট প্রস্তুত করা

ডাক নথিতে উপস্থাপন করার নিয়ম:

- প্রথমে টিক চিহ্ন দিয়ে ডাক সিলেক্ট করতে হবে
- নথিতে পেশ বাটনে ক্লিক করতে হবে (রংয়ের নীল)
- আপনার শাখার সকল নথির তালিকা পাবেন
- যে নথিতে ডাকটি উপস্থাপন করতে চান সেই নথি সিলেক্ট করতে হবে
- নতুন নোট সিলেক্ট করে → সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে
- নোটের বিষয় ও নোট লিখে সংরক্ষণ করবেন

(বিবেচ্য পত্র ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারবেন/পতাকা/পূর্বের নোটের রেফারেন্স/চাইলে সংযুক্তি)

- প্রেরন বাটনে ক্লিক → অফিসার সিলেক্ট → প্রেরণ করতে হবে



চিত্র ৯: খসড়া পত্র তৈরির জন্য প্রেরক/প্রাপক/অনুমোদনকারী সিলেক্ট

খসড়া পত্র তৈরি করার নিয়ম:

- নোট সংরক্ষনের পরে নোটের উপরে ৩টি বাটন আসবে
- খসড়া পত্র তৈরির জন্য সবুজ বাটনে ক্লিক করতে হবে
- পত্রের খরন সিলেক্ট করতে হবে
- পত্রের অনুমোদনকারী সিলেক্ট করতে হবে
- পত্রের প্রেরক সিলেক্ট করতে হবে
- পত্রের প্রাপক সিলেক্ট করতে হবে
- অনুলিপি সিলেক্ট করতে হবে
- পত্রের বিষয় লিখতে হবে এবং তারিখ ঠিক করতে হবে
- পত্রের বডিতে সম্পাদনা (edit) বাটনে ক্লিক করে পুরো পত্রের বডিতে মূল পত্রটি লিখতে হবে
- পত্রের বডিতে লেখা ও সম্পাদনা শেষ হলে পত্রের বডির সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে
- পত্রের সাথে কোন সংযুক্তি দিতে চাইলে ফাইল যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করে সংযুক্তি দিতে পারবেন

- সবশেষে খসড়া পত্রটি সংরক্ষণ করতে হবে। **পত্রের সকল অংশই আলাদা আলাদাভাবে সংরক্ষণ) (করতে হবে)**
- খসড়া পত্র তৈরি হয়ে যাবে।
- এইবার নোটের প্রেরণ বাটনে ক্লিক করে খসড়াসহ পত্রটি আপনার অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন।

সফল নোট

নতুন নোট

খসড়া পত্রের নাম : নথি নং: ১১.১১.০০০১.০০০.১০.০০১.১০; বিষয়: gyj

পরিদর্শন

সফল নোটের তথ্য

প্রেরণ করুন

অনুমতি সংগ্রহ

কৃষিক্ষেত্রের উন্নয়ন

কৃষি উন্নয়ন

আংশিকভাবে বাস্তবায়িত কৃষিক্ষেত্র

কৃষি উন্নয়ন

www.brri.gov.bd, www.knowledgebank.brri.org

স্মারক নং: ১১.১১.০০০১.০০০.১০.০০১.১০

তারিখ: ১১ অক্টোবর, ১৪১০

১১ অক্টোবর, ১৪১০

বিষয়: ...

[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু

.....

০১) নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/কর্মসূচী

.....

নির্দেশিত

সে ক্ষমতাসহ করা হইল।

ড. স্বপনজ্যোতি বোস ইকসিকিউটিভ অফিসার
কৃষিক্ষেত্রের উন্নয়ন

ফোন: ০১৭৩২৭৬১৭৪৭
ফ্যাক্স: ৮৮০২-৯২৯১১১০
ইমেইল: kuftekh@brri.gov.bd

উপস্থাপিত (অনুমতি প্রাপ্ত)
কৃষিক্ষেত্রের উন্নয়ন

ড. এম এম জামাল হাফিজ
কৃষিক্ষেত্রের উন্নয়ন

চিত্র ১০: খসড়া পত্র প্রস্তুতকরণ

বিঃদ্রঃ লাইভ সার্ভার (<http://brri.nothi.gov.bd>)-এ কাজ করার পূর্বে ট্রেনিং সার্ভারে (<http://training.nothi.gov.bd>) পর্যাপ্ত অনুশীলন জরুরি।

নথি (ই-ফাইল) কার্যক্রম অ্যাপ্লয়েড এপ্লিকেশনের মাধ্যমে সম্পাদনের কার্যপদ্ধতি

ডাউনলোড ও ইনস্টল : <https://youtu.be/-mkMaVDOR8Y>

ডাক প্রেরণঃ <https://youtu.be/wP6KAN7IDoU>

নথি প্রেরণঃ <https://youtu.be/TNxcjKeDCb8>

১। **ডাউনলোড:** এ্যাপ্লয়েড এপ্লিকেশনটি ডাউনলোড করতে নিজের মোবাইলে যে কোন ব্রাউজারে www.nothi.gov.bd লিখে ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে নথি সিস্টেমে প্রবেশ করতে হবে। সিস্টেমে প্রবেশের পর সর্বডানে উপরের কর্নারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামের পাশের ডাউন এরোতে ক্লিক করলে অ্যাপসের লিংকটি পাওয়া যাবে। ঐ লিংকে ক্লিক করলে অ্যাপসটি ডাউনলোড হতে থাকবে।

২। **এ্যাপ্লিকেশন ইনস্টল:** ডাউনলোড করার পর এ্যাপ্লিকেশনটির উপর ক্লিক করলে ইনস্টল হয়ে যাবে। যদি ইনস্টল হতে সমস্যা হয় তবে মোবাইলের সেটিংস অপশনের সিকিউরিটিতে গেলে Unknown Sources এর বক্সে টিক চিহ্ন দিতে হবে। এ্যাপ্লিকেশনটি সফলভাবে ইন্সটলেশন হওয়ার পর আপনার মোবাইলের স্ক্রিনে “নথি”-র আইকনটি দেখা যাবে।

৩। **এ্যাপ্লিকেশনে লগইন:** এপ্লিকেশনে লগইন করার জন্য এপ্লিকেশনটিতে ক্লিক করার পর লগইন পেজ আসবে। পেজের প্রথম বক্সে লগইন আইডি এবং দ্বিতীয় বক্সে পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রবেশ বাটনে ক্লিক করলেই লগইন হবে।

৪। **ডাক কার্যক্রম:** হোমপেজ থেকে ডাক বাটনে ক্লিক করলে আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। আগত ডাকের তালিকা হতে কোন নির্দিষ্ট ডাকে ক্লিক করলে বিস্তারিত বিবরণসহ ডাকটি দেখা যাবে।

৫। **ডাক প্রেরণ:** ডাক পরবর্তী প্রাপকের নিকট প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ডাকটি বিস্তারিত দেখার সময় উপরের প্রেরণ বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে সিদ্ধান্তসমূহ দেখাবে এবং সেখান থেকে নির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত বাছাই করতে হবে। অতঃপর প্রাপকের তালিকা থেকে নির্দিষ্ট প্রাপককে সিলেক্ট করে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলেই পরবর্তী প্রাপকের নিকট ডাকটি চলে যাবে।

৬। **নথির কার্যক্রম:** হোমপেজ থেকে নথি বাটনে ক্লিক করলে আগত নথির তালিকা দেখা যাবে। আগত নথির তালিকা হতে কোন বিশেষ নথিতে কাজ করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট নথিতে ক্লিক করতে হবে। নথিতে ক্লিক করলে নোটাংশ এবং পত্রাংশসহ বিস্তারিত দেখা যাবে। অতঃপর নথিতে কোন নোট দিতে চাইলে নতুন অনুচ্ছেদ বাটনে ক্লিক করে নোট দেয়া যাবে। নোট দেয়ার পর নিচের সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করতে হবে। তারপর প্রেরণ বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী প্রাপকের কাছে নথি প্রেরণ করা যাবে।

৭। **ড্যাশবোর্ড:** নথি কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ এক ক্লিকে দেখতে চাইলে ড্যাশবোর্ডে ক্লিক করলে যাবতীয় কার্যক্রম দেখা যাবে।