

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা  
(ড্যাশবোর্ড, দপ্তর)

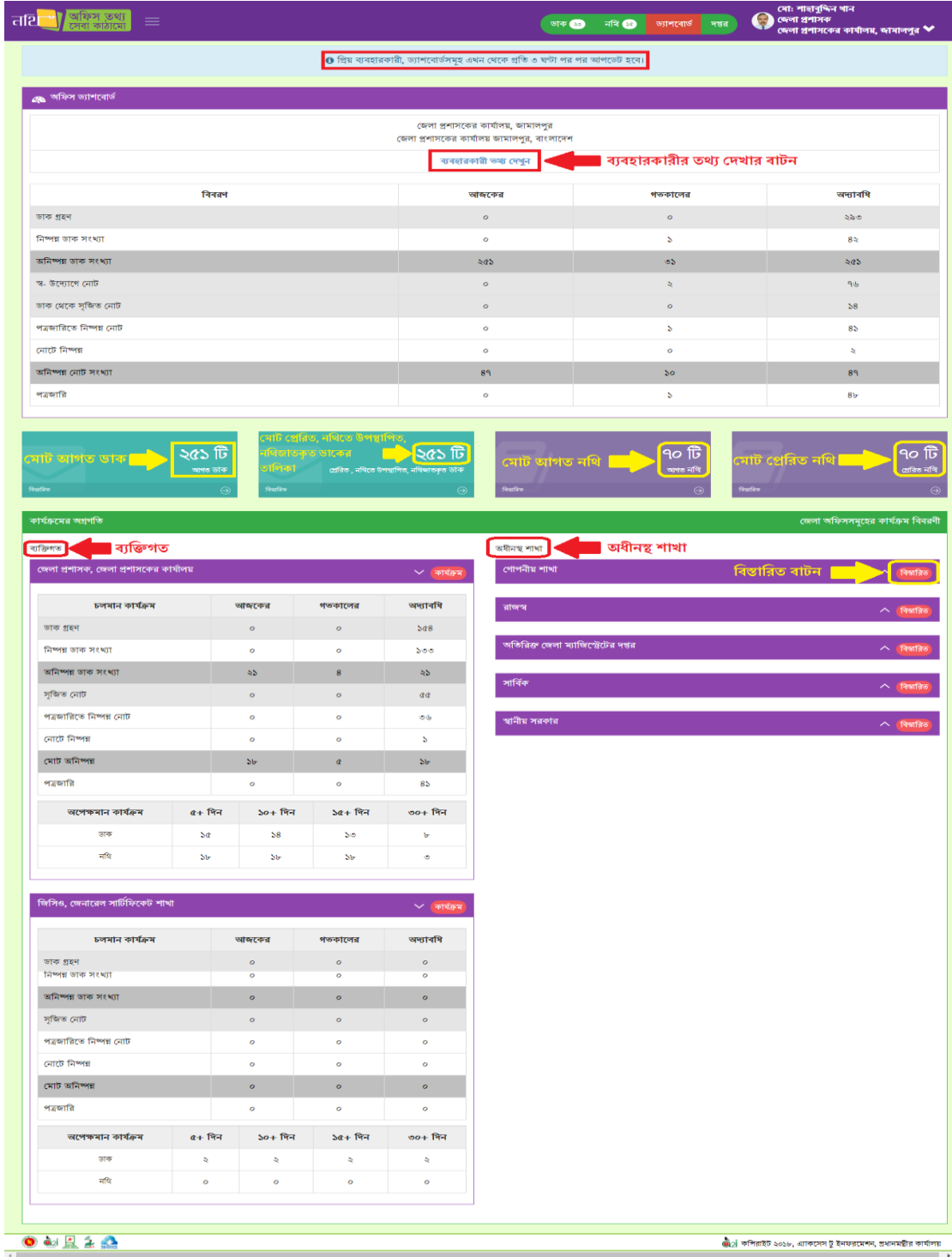


## সূচিপত্র

নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
৭	ড্যাশবোর্ড	৩-৪
৮	দপ্তর	৫-২৪

## ৭. ড্যাশবোর্ড

ব্যবহারকারী মেন্যুবার থেকে ড্যাশবোর্ডে ক্লিক করলে নতুন উইন্ডো খুলবে। ড্যাশবোর্ড এর প্রথম অংশে ব্যবহারকারী তথ্য দেখুন বাটনে ক্লিক করলে নতুন উইন্ডোতে আজকের, গতকালের ব্যবহারকারী বিস্তারিত দেখাবে। ড্যাশবোর্ড এর দ্বিতীয় অংশে বিভিন্ন ডাক ও নথির পরিসংখ্যান দেখা যাবে। ড্যাশবোর্ডের নিচের অংশ থেকে মোট আগত ডাক, মোট প্রেরিত ডাক, মোট আগত নথি ও মোট প্রেরিত নথির সংখ্যা দেখা যাবে।



চিত্র – ৭.১: ডাক ও নথি সারসর্ম

অফিস ব্যবহারকারী পরিসংখ্যানঃ ড্যাশবোর্ডের প্রথম অংশে ব্যবহারকারী তথ্য দেখুন বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মত নতুন উইন্ডোতে আজকের, গতকালের ব্যবহারকারীর বিস্তারিত তথ্য দেখাবে।

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		
A. অনুপস্থিত ব্যবহারকারীর তালিকা		
আজকের ব্যবহারকারী		
অফিস: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সর্বশেষ লগইন	লগইন আইপি
কোম্পিউটার বেগম, অফিস সহকারী, ব্যবসায়-বাণিজ্য শাখা	২৭/২/১৮ ৫:৫৩ অপরাহ্ন	61.247.181.126
মো: শাহজাহান বান, অফিস, সেনায়েল সার্ভিসেস্ট শাখা	২৭/২/১৮ ১০:০৯ পূর্বাহ্ন	61.247.181.126
গতকালের ব্যবহারকারী		
অফিস: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সর্বশেষ লগইন	লগইন আইপি
দুঃখিত কোন তথ্য পাওয়া যায়নি।		

চিত্র – ৭.২: অফিস ব্যবহারকারী পরিসংখ্যান

#### অফিস ব্যবহারকারী অনুপস্থিতি পরিসংখ্যানঃ

A. অনুপস্থিত ব্যবহারকারীর তালিকাতে ক্লিক করলে আজকের এবং গতকালের অনুপস্থিত ব্যবহারকারীর তালিকা দেখাবে।

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		
A. অনুপস্থিত ব্যবহারকারীর তালিকা		
B.		
আজকের ব্যবহারকারী		
অফিস: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সর্বশেষ লগইন	লগইন আইপি
কোম্পিউটার বেগম, অফিস সহকারী, ব্যবসায়-বাণিজ্য শাখা	২৭/২/১৮ ৫:৫৩ অপরাহ্ন	61.247.181.126
মো: শাহজাহান বান, অফিস, সেনায়েল সার্ভিসেস্ট শাখা	২৭/২/১৮ ১০:০৯ পূর্বাহ্ন	61.247.181.126
গতকালের ব্যবহারকারী		
অফিস: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সর্বশেষ লগইন	লগইন আইপি
দুঃখিত কোন তথ্য পাওয়া যায়নি।		

চিত্র – ৭.৩: অফিস ব্যবহারকারী অনুপস্থিতি পরিসংখ্যান

B. এই বাটনে ক্লিক করে ড্যাশবোর্ড পেইজে ফেরত যাওয়া যাবে।

## ৮. দপ্তর

### কর্মকর্তার তালিকা:

বাম প্যানেলের “অফিস কর্মকর্তার তালিকা” – তে ক্লিক করলে কর্মরত দপ্তরের কর্মকর্তাদের তালিকা দেখা যাবে।

দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা

দপ্তর কর্মকর্তার নাম

দপ্তর কর্মকর্তা তৈরি করুন

নাম (বাংলা)

লগইন আইডি

মোবাইল

দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা এক্সপোর্ট

জাতীয় পরিচয়পত্র

নাম, লগইন আইডি, মোবাইল নম্বর বা জাতীয় পরিচয়পত্র দিয়ে অনুসন্ধান করুন।

নতুন

মোট: ৯৬ জন

ক্রম	ছবি	নাম	মোবাইল	ইমেইল	পদবি	সেকশন	ইউজার আইডি	অবস্থা	আইকন
১		মো: রাসেল সাব্বিন	01709970003	sadik.cse.bubt@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	সাংগিক	100000015490	সক্রিয়	
২		শিবলি সাব্বিন	01771555500	shibleesadik@gmail.com	সিনিয়র সহকারি কমিশনার	সেওয়ামী মামলা শাখা	200000000010	সক্রিয়	
৩		মো: রাসেল সাব্বিন			সিনিয়র সহকারি কমিশনার	সেওয়ামী মামলা শাখা	100000017708	সক্রিয়	
৪		মো: মামুন হোসেন	০১৭৯৪৫২৬২১৮	mamunhpsmm@gmail.com	সহকারী কমিশনার	ক্রান্তি সেক্টর শাখা	100000017647	সক্রিয়	

চিত্র – ৮.১(ক): অফিস কর্মকর্তার তালিকা

০১. এই তালিকা প্রিন্ট করতে চাইলে উপরে ডানপাশে “প্রিন্ট” বাটনে ক্লিক করে দপ্তর কর্মকর্তাদের তালিকা প্রিন্ট করতে পারবেন।
০২. এই তালিকা এক্সেল ফাইলে এক্সপোর্ট করতে চাইলে উপরে ডানপাশে “দপ্তর কর্মকর্তা তালিকা এক্সপোর্ট” বাটনে ক্লিক করে দপ্তর কর্মকর্তাদের তালিকা এক্সপোর্ট করতে পারবেন।
০৩. নাম, লগইন আইডি, মোবাইল নম্বর অথবা জাতীয় পরিচয়পত্র দিয়ে অনুসন্ধান বাটনে ক্লিক করে সার্চ করলে কর্মকর্তার ইনফরমেশন পাওয়া যাবে।
০৪. দপ্তর কর্মকর্তা তৈরি করতে চাইলে (+) চিহ্ন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে।

অফিস কর্মকর্তার তথ্য

ব্যক্তিগত তথ্য

নাম \*  
নাম (ইংরেজি)  
নাম (ইংরেজি)

পিতার নাম  
পিতার নাম (ইংরেজি)  
পিতার নাম (ইংরেজি)

মাতার নাম  
মাতার নাম (ইংরেজি)  
মাতার নাম (ইংরেজি)

জন্ম তারিখ \*  
2018-05-10

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর \*  
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর  
\* জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ১০ অংক ২৭ সংখ্যার হতে হবে।

জন্ম সনদ নম্বর  
জন্ম সনদ নম্বর

পাসপোর্ট নম্বর  
পাসপোর্ট নম্বর

সিঙ্গা  
Male

ধর্ম  
--বাহাই করুন--

রক্তের গ্রুপ  
--বাহাই করুন--

বৈবাহিক অবস্থা  
--বাহাই করুন--

ব্যক্তিগত ই-মেইল  
ই-মেইল

ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর \*  
মোবাইল

বিকল্প মোবাইল নম্বর  
বিকল্প মোবাইল

ক্যাডার  
☒ ক্যাডার ☐ নন ক্যাডার ☐ জনপ্রতিনিধি

ক্যাডার নম্বর  
--বাহাই করুন--

ব্যাচ নম্বর  
--বাহাই করুন--

পরিচিতি নম্বর  
☒ পরিচিতি নম্বর

মোবাইল তথ্য  
মোবাইল

দপ্তর/শাখা  
--বাহাই করুন--

পদ  
--বাহাই করুন--

☐ লগইন তথ্য

সংরক্ষণ ককুন → **সংরক্ষণ** **রিসেট** ← রিসেট ককুন

চিত্র – ৮.১ (খ): কর্মকর্তার ব্যক্তিগত ও পেশাগত তথ্য

নতুন উইন্ডোর উপরিউক্ত ব্যক্তিগত তথ্য অংশটিতে কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য সমূহ প্রদান করতে হবে। লাল তারকা চিহ্নিত বক্স গুলোতে তথ্য দেয়া আবশ্যিক।

কর্মকর্তার পেশাগত তথ্য এই অংশে কর্মকর্তা যদি ক্যাডার হয়ে থাকেন সেক্ষেত্রে “ক্যাডার” সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করতে হবে। আর নন-ক্যাডার হলে “নন-ক্যাডার” সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় তথ্য দিতে হবে। আর জনপ্রতিনিধি হলে “জনপ্রতিনিধি” সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় তথ্য দিতে হবে।

দপ্তর/শাখা  
--বাহাই করুন--

পদ  
--বাহাই করুন--

☒ লগইন তথ্য

পাসওয়ার্ড  
পাসওয়ার্ড

পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন  
পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন

সংরক্ষণ ককুন → **সংরক্ষণ** **রিসেট** ← রিসেট ককুন

চিত্র – ৮.১ (গ): কর্মকর্তার দাপ্তরিক ও লগইন তথ্য

এই অংশে কর্মকর্তার দাপ্তরিক তথ্য প্রদান করতে হবে। “লগইন তথ্য” চেক ইন করলে নিচে পেইজ এক্সপান্ড হবে। সেখানে কর্মকর্তার প্রোফাইলের জন্য পাসওয়ার্ড এবং একই পাসওয়ার্ড আবার দিয়ে পাসওয়ার্ডটি নিশ্চিত করতে হবে। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে সিস্টেমে একজন কর্মকর্তার ইউজার প্রোফাইল তৈরি হবে।

“রিসেট” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে প্রদত্ত ইনফর্মেশন গুলো সংরক্ষণ করার আগে একসাথে মুছে ফেলা যাবে। সংরক্ষণ করার পর সিস্টেমে কর্মকর্তার তথ্যর তালিকায় সদ্য অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তার তথ্য পাওয়া যাবে।

#### কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা:

ব্যবহারকারী বাম প্যানেলের “অফিস কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা” মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের উইন্ডোটি দেখতে পাবেন।

চিত্র – ৮.১ (ঘ): কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা

এখানে কর্মকর্তার লগইন আইডি অথবা জাতীয় পরিচয়পত্র দিয়ে “সার্চ” বাটনে ক্লিক করলে কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য ও বর্তমান পদবি স্ট্যাটাসগুলো দেখা যাবে।

#### সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা:

মাননীয় সচিব	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী	মাননীয় উপমন্ত্রী	সচিব	নাম	পদবি	সেকশন
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	নাই	নাই	নাই
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মোহাম্মদ আবদুল আজিজ	সিনিয়র সেক্রেটারী সচিব	প্রশাসন-২ শাখা
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মোঃ আব্দুর রশিদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	যুব-২ শাখা
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মোঃ আব্দুর রশিদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	যুব-২ অধিশাখা
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	সৈয়দ আলী রেজা	উপ-সচিব	যুব-২ অধিশাখা
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	সরকার মোঃ শোহেদ	উপ-সচিব	ক্রীড়া অধিশাখা
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মোঃ গোবিন্দ ইমাম	সিনিয়র সেক্রেটারী সচিব	যুব-২ শাখা
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ড. শ্রী বীরেন শিকদার	প্রতিমন্ত্রী দপ্তর	প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	আবিক পান জয়	উপমন্ত্রী	উপমন্ত্রীর দপ্তর
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মোঃ আসাদুল ইসলাম	সচিব	সচিবের দপ্তর
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মোঃ ওমর আব্দুল	যুগ্ম-সচিব	ক্রীড়া ও উন্নয়ন অধিদপ্তর
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মোঃ মোফাজ্জল হোসেন	যুগ্ম-সচিব	যুব-১ অধিদপ্তর

চিত্র – ৮.১ (ঙ): সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা

সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা এর অধীনে তালিকা থেকে রেডিও বাটনে ক্লিক করে মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, মুখ্য সচিব, সচিব এবং পত্রের গ্রাহক পদে ব্যক্তিদেরকে অর্পণ করতে পারবেন। এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে তালিকাটি সংরক্ষণ করতে হবে।

**অফিস ড্যাশবোর্ড দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ** এই অপশনে ব্যবহারকারী নিজ অফিসের কোন কর্মকর্তাকে ড্যাশবোর্ড দেখার অনুমতি দিতে পারবে। এ জন্য ছবিতে দেখানো কর্মকর্তার নামের পাশের বক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

অনুমতিপ্রাপ্ত	নাম	পদবী
<input type="checkbox"/>	মোঃ আব্দুর রশিদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/>	মোঃ আব্দুর রশিদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/>	সৈয়দ আলী রেজা	উপ-সচিব
<input type="checkbox"/>	সরদার মোঃ শোয়েব	উপ-সচিব
<input type="checkbox"/>	মোঃ তৌফিক ইমাম	সিনিয়র সহকারী সচিব
<input type="checkbox"/>	মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল	সিনিয়র সহকারী সচিব
<input type="checkbox"/>	ড. শ্রী বীরেন শিকদার	প্রতিমন্ত্রী
<input type="checkbox"/>	আমির খান জয়	উপমন্ত্রী
<input type="checkbox"/>	মোঃ আসাদুল ইসলাম	সচিব

চিত্র- ৮.১ (চ): অফিস ড্যাশবোর্ড দেখার অনুমতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা বাছাই

**অফিস কর্মকর্তাদের ইংরেজি পদবি সংশোধনঃ** এই অপশনে ব্যবহারকারী নিজ অফিসের কোন কর্মকর্তার ইংরেজি পদবি সংশোধন করতে পারবেন। এজন্য ব্যবহারকারীর নামের পাশে “পদবি সংশোধন” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর পপ বক্সে কর্মকর্তার ইংরেজি পদবি লিখে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

নাম	পদবী বাংলায়	পদবী ইংরেজীতে	কার্যক্রম
মোঃ আব্দুর রশিদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা		পদবী সংশোধন
মোঃ আব্দুর রশিদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা		পদবী সংশোধন
সৈয়দ আলী রেজা	উপ-সচিব		পদবী সংশোধন
সরদার মোঃ শোয়েব	উপ-সচিব		পদবী সংশোধন
মোঃ তৌফিক ইমাম	সিনিয়র সহকারী সচিব		পদবী সংশোধন
মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল	সিনিয়র সহকারী সচিব		পদবী সংশোধন
ড. শ্রী বীরেন শিকদার	প্রতিমন্ত্রী		পদবী সংশোধন
আমির খান জয়	উপমন্ত্রী		পদবী সংশোধন
মোঃ আসাদুল ইসলাম	সচিব		পদবী সংশোধন

চিত্র- ৮.১ (ছ): অফিস কর্মকর্তাদের ইংরেজি পদবী সংশোধন



শাখার নাম দৃশ্যমান সেটিং: একজন ব্যবহারকারীর শাখার নাম হেডারে পদবীর পাশে দেখাবে কিনা তা এখান থেকে নির্ধারণ করে দেয়া যাবে।

পদবি	শাখার নাম
১ মোঃ আব্দুর রশিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/>
২ মোঃ আব্দুর রশিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/>
৩ সৈয়দ আলী রেজা, উপ-সচিব	<input type="checkbox"/>
৪ সরদার মোঃ শোহেব, উপ-সচিব	<input type="checkbox"/>
৫ মোঃ রোজিক ইমাম, পিনিয়র সহকারী সচিব	<input type="checkbox"/>
৬ মোহাম্মদ আবদুল আজিজ, পিনিয়র সহকারী সচিব	<input type="checkbox"/>
৭ ড. শ্রী বীরেন শিকদার, প্রতিমন্ত্রী	<input type="checkbox"/>

চিত্র- ৮.১ (জ): শাখার নাম দৃশ্যমান সেটিং

**কর্মকর্তার স্বাক্ষর সেটিং:** অফিসের কর্মকর্তাদের স্বাক্ষর কি ধরনের হবে তা এই মেন্যু থেকে নির্বাচন করে দিতে পারবে। পূর্বে প্রত্যেকটি কর্মকর্তা ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহার করতে পারত, বর্তমানে যে কোনো কর্মকর্তার ডিজিটাল স্বাক্ষর বাছাই করার সুযোগ রয়েছে।

সফট টোকেন- ইউজার ডিজিটাল স্বাক্ষর করবে পিন এর মাধ্যমে।

হার্ড টোকেন- ইউজার ডিজিটাল স্বাক্ষর করবে dongle ডিভাইস এর মাধ্যমে।

উদাহরণস্বরূপ নিচের স্ক্রিনশটে কোহিনুর বেগমের জন্য সফট টোকেন এবং মোঃ আবুল হোসাইন এর জন্য হার্ড টোকেন বাছাই করা হয়েছে। এরপর অফিস অ্যাডমিন সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে বাছাইকৃত কর্মকর্তাদের স্বাক্ষর সংরক্ষণ করতে পারবে।

**ডিজিটাল স্বাক্ষর:** এ ব্যাপারে বিস্তারিত আমাদের ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবহার সম্বন্ধিত পাবেন।

নাম	কর্মকর্তা তত্ত্ব	ইলেকট্রনিক	ডিজিটাল	সফট টোকেন	হার্ড টোকেন
১ কোহিনুর বেগম	অফিস সহকারী	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২ মোঃ আবুল হোসাইন	উদয়মান সহকারী	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
৩ শামীমা খানম	ইউ ডি এ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৪ মুহাম্মদ ইমরানুল হক	সহকারী কমিশনার	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৫ অননীর হোসেন	সহকারী কমিশনার	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৬ শামীমা খানম	ইউ ডি এ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৭ মোহাম্মদ হোসেন পাটওয়ারী	সহকারী কমিশনার	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৮ মোহাম্মদ হোসেন পাটওয়ারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৯ স. ম. আবদুল্লাহ ইলসান	আরজিপি	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র- ৮.১ (ঝ): কর্মকর্তার স্বাক্ষর সেটিং

## প্রতিকল্প:

**প্রতিকল্প ব্যবস্থাপনা:** প্রতিকল্পতে দুই ধরনের সেটিং আছে। একটি ইউজারের জন্য কোন ইউজারের প্রতিকল্প সেট করার জন্য প্রথমে সেই অফিসের অ্যাডমিন দপ্তর অপরটি অ্যাডমিন অপশন থেকে “প্রতিকল্প” => “প্রতিকল্প ব্যবস্থাপনা” মেন্যুতে যাবেন। সেখান থেকে অ্যাডমিন একজন ইউজারের জন্য প্রথম ও দ্বিতীয় প্রতিকল্প বাছাই করে সংরক্ষণ করবেন। উদাহরণস্বরূপ এখানে কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা এর জন্য প্রতিকল্প বাছাই করে সংরক্ষণ করা হল।

পদবি	প্রথম প্রতিকল্প	দ্বিতীয় প্রতিকল্প
১. মোঃ হরগোষারপি, সারসেয়ার, ছুবি অফিসের শাখা	.....	.....
২. কল্পনা রানী চক্রবর্তী, অফিস সহকারী, গোপালী শাখা	.....	.....
৩. মোঃ আব্দুল মজিদ, টেনোগ্রাফার, ব্রাহ্মণ	.....	.....
৪. মোঃ সুপতান উদ্দিন, প্রটোকল নাজির, মেমোরান্ডাম শাখা	.....	.....
৫. খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ, অফিস প্রশাসক, ব্রাহ্মণ	.....	.....
৬. মোহাম্মদ হোসেন সুকতান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মেমো ই-সেব প্রকল্প	.....	.....
৭. মোঃ রাহিমুল হাসান, অফিস সহকারী, মেমো গ্রন্থ ও পুনর্নির্মাণ শাখা	.....	.....
৮. কোহিনুর বেগম, সহকারী কমিশনার, ডি পি শাখা	.....	.....
৯. কোহিনুর বেগম, ওয়েবমাস্টার, ছুবি অফিসের শাখা	.....	.....
১০. কোহিনুর বেগম, সিনিয়র সহকারী কমিশনার, খেওলাই শাখা	.....	.....
১১. কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, বকস-বাণিজ্য শাখা	.....	.....
১২. কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, বকস-বাণিজ্য শাখা	.....	.....
১৩. কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, বকস-বাণিজ্য শাখা	.....	.....
১৪. কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, বকস-বাণিজ্য শাখা	.....	.....
১৫. কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, বকস-বাণিজ্য শাখা	.....	.....
১৬. কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, বকস-বাণিজ্য শাখা	.....	.....

সংরক্ষণ করুন

চিত্র- ৮.২ (ক): প্রতিকল্প ব্যবস্থাপনা

**প্রতিকল্প অবস্থা:** এরপর ইউজার তার অফিসের অ্যাডমিনকে ছুটির বিষয়ে অবহিত করবেন। অ্যাডমিন দপ্তর মেন্যু থেকে “প্রতিকল্প” => “প্রতিকল্প অবস্থা” মেন্যুতে যাবেন। এখানে অ্যাডমিন তিনটি অপশন পাবেন।

**ক) সম্পাদনাঃ** অ্যাডমিন ইউজারের ছুটির তারিখ সীমা পরিবর্তন করতে এই বাটনে ক্লিক করবেন।

**খ) প্রয়োগ করুনঃ** ইউজারের প্রতিকল্প চালু করতে অ্যাডমিন এই বাটনে ক্লিক করবেন।

**গ) বাতিলঃ** ইউজারের ছুটি বাতিল করতে অ্যাডমিন এই বাটনে ক্লিক করবেন।

ক্রম	পদবি	প্রতিকল্পকৃত পদবি	প্রতিকল্পকারি ব্যক্তি	ছুটি পুর	ছুটি শেষ	কার্যক্রম
১	অফিস সহকারী বকস-বাণিজ্য শাখা	অফিস প্রশাসক সার্বিক	কোহিনুর বেগম	2018-04-17	2018-04-17	সম্পাদনা, প্রয়োগ করুন, বাতিল

চিত্র- ৮.২ (খ): প্রতিকল্প অবস্থা

প্রতিদিন রাত ১২ টায় সার্ভার চেক করে প্রতিটা ইউজারের প্রতিকল্প অবস্থা। যে সকল ইউজারের প্রতিকল্প পাওয়া যাবে, সিস্টেম তাদের আন-এয়াসাইন করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তাদের প্রতিকল্প ইউজারকে এয়াসাইন করে দিবে। এয়াসাইন এবং আন-এয়াসাইন এর জন্য সংশ্লিষ্ট ইউজারের কাছে ইমেইল এ নোটিফিকেশন যাবে।

## অফিস সেট আপ:

অফিস প্রধান: ব্যবহারকারী বাম প্যানেলের “অফিস প্রধান” বাটনে ক্লিক করলে দপ্তরের কর্মকর্তাদের তালিকা দেখতে পাবেন।

নাম	পদবি	দেপ্তর
মো: রাসেল সাবরিন	অতিথি জেলা প্রশাসক	সার্বিক
কোম্পানি বোম	সিনিয়র সহকারী কমিশনার	সেওয়ানী মামলা শাখা
মোহাম্মদ হোসেন পাটওয়ারী	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর	নেজারত শাখা
মো: মাদনুর রশীদ	সহকারী কমিশনার	ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা
মোহাঃ উম্মে মারজিয়া	সহকারী প্রোগ্রামার	অইটি শাখা
কোম্পানি বোম	ওয়েবমাস্টার	ডুমি অফিস শাখা
তানবীর হোসেন	ডিজিটাল অফিসার	জেলা প্রশাসন ও পুনর্বাসন শাখা
মো: মাদনুর রশীদ	সহকারী কমিশনার	এনজিও বিষয়ক শাখা
মো: শাহজাহান খান	জিপিও	জেনারেল সার্বিক শাখা
কোম্পানি বোম	সহকারী কমিশনার	ডি পি শাখা
তানবীর হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা ই-সেবা কেন্দ্র
মো: মাদনুর রশীদ	সহকারী কমিশনার	মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ বিষয়ক শাখা

চিত্র – ৮.৩ (ক): ফ্রন্ট ডেস্কের কর্মকর্তা অ্যাসাইন

এখান থেকে কোন কর্মকর্তাকে অফিস প্রধান হিসেবে অ্যাসাইন করতে চাইলে উক্ত কর্মকর্তার নামের বাম দিকের বুলেট সিলেক্ট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে ওই কর্মকর্তা অফিস প্রধান হিসেবে নিযুক্ত হবেন।

অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক: ব্যবহারকারী বাম প্যানেলের “অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক” বাটনে ক্লিক করলে দপ্তর কর্মকর্তাদের তালিকা দেখতে পাবেন।

নাম	পদবি	দেপ্তর
মো: রাসেল সাবরিন	অতিথি জেলা প্রশাসক	সার্বিক
কোম্পানি বোম	সিনিয়র সহকারী কমিশনার	সেওয়ানী মামলা শাখা
মোহাম্মদ হোসেন পাটওয়ারী	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর	নেজারত শাখা
মো: মাদনুর রশীদ	সহকারী কমিশনার	ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা
মোহাঃ উম্মে মারজিয়া	সহকারী প্রোগ্রামার	অইটি শাখা
কোম্পানি বোম	ওয়েবমাস্টার	ডুমি অফিস শাখা
তানবীর হোসেন	ডিজিটাল অফিসার	জেলা প্রশাসন ও পুনর্বাসন শাখা
মো: মাদনুর রশীদ	সহকারী কমিশনার	এনজিও বিষয়ক শাখা
মো: শাহজাহান খান	জিপিও	জেনারেল সার্বিক শাখা
কোম্পানি বোম	সহকারী কমিশনার	ডি পি শাখা
তানবীর হোসেন	সহকারী কমিশনার	জেলা ই-সেবা কেন্দ্র
মো: মাদনুর রশীদ	সহকারী কমিশনার	মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ বিষয়ক শাখা

চিত্র – ৮.৩(খ): ফ্রন্ট ডেস্কের কর্মকর্তা অ্যাসাইন

এখান থেকে কোনো কর্মকর্তাকে ফ্রন্ট ডেস্কের জন্য অ্যাসাইন করতে চাইলে উক্ত কর্মকর্তার নামের বাম দিকের বুলেট সিলেক্ট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে ওই কর্মকর্তা ফ্রন্ট ডেস্কের জন্য নিযুক্ত হবেন।

### অফিস তথ্য সংশোধন:

ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “অফিস তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে ডান পাশে একটি পেইজ ওপেন হবে। সেখান থেকে ব্যবহারকারী তার প্রয়োজনীয় অফিস তথ্য সংশোধন করে নিতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে আপডেট তথ্যগুলো সংরক্ষণ করতে পারবেন।

চিত্র – ৮.৩ (গ): অফিস তথ্য সংশোধন

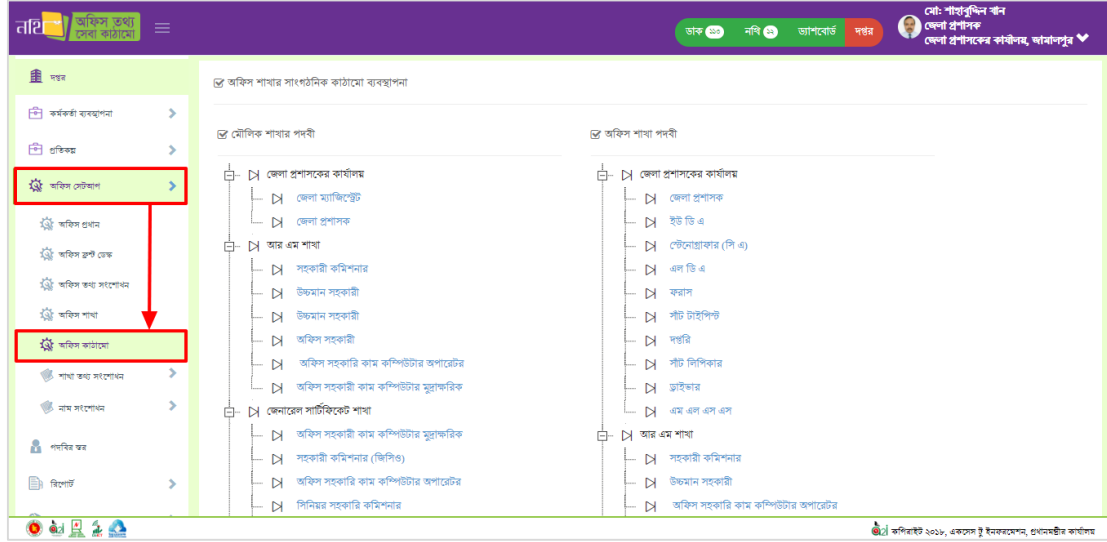
### অফিস শাখা:

অফিস শাখা দেখার জন্য “অফিস শাখা” বাটনে ক্লিক করলে অফিসের শাখা গুলোর ট্রি আসবে।

চিত্র – ৮.৩ (ঘ): অফিস শাখা

## অফিস কাঠামো:

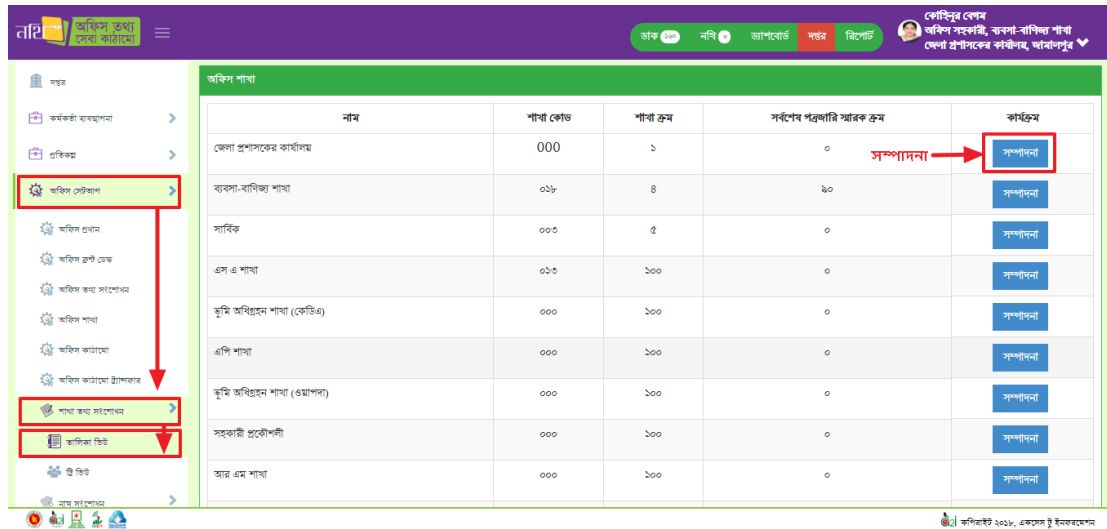
অফিস কাঠামো দেখার জন্য “অফিস কাঠামো” বাটনে ক্লিক করলে অফিসের শাখা গুলোর দ্রি আসবে।



চিত্র – ৮.৩ (ঙ): অফিস কাঠামো

## শাখা তথ্য সংশোধন (তালিকা ভিউ):

ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “শাখা তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে দপ্তর সেকশনের তালিকা দেখতে পারবেন।



চিত্র – ৮.৩(চ): শাখা তথ্য সংশোধন

কোন দপ্তর সেকশনের বিস্তারিত পরিবর্তন করতে চাইলে “সম্পাদনা” বাটনে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত ফর্ম আসবে। সেখান থেকে উর্ধ্বতন শাখা, ধরন, শাখা কোড, পত্রজারি স্মারক ক্রম, ক্রম সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করতে পারবেন। অথবা “রিসেট” বাটনে ক্লিক করলে আগের তথ্যগুলো ফিরে আসবে।

চিত্র – ৮.৩(ছ): শাখা তথ্য সংশোধন (সম্পাদনা)

#### শাখা তথ্য সংশোধন (ট্রি ভিউ):

এই অপশনের মাধ্যমে আপনি শাখা তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন। পরিবর্তন এর জন্য শাখা তথ্যে যেকোনো একটি শাখায় ক্লিক করলে চিত্রের মত ডানপাশে একটি ফর্ম আসবে। সেখানে উর্ধ্বতন শাখা তে ক্লিক করলে অফিস শাখা সম্বলিত ড্রপডাউন আসবে। এখান থেকে অফিস টিকে নতুন করে কোন শাখার অধীনে দিতে চান তা নির্বাচন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে শাখা তথ্য পরিবর্তন হয়ে যাবে।

চিত্র – ৮.৩ (জ): শাখা ক্রম সংশোধন

## নাম সংশোধন:

শাখার নাম সংশোধন: ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “শাখার নাম সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে কর্মকর্তাদের শাখার নাম বাংলা এবং ইংরেজীতে দেখাবে।

ক্রম	শাখার নাম ( বাংলা )	শাখার নাম ( ইংরেজি )	কার্যক্রম
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	Deputy Commissioner Office	পরিবর্তন
২	বাণিজ্য-বাণিজ্য শাখা	Trade & Commerce Section	পরিবর্তন
৩	সাধিক	General Section	পরিবর্তন
৪	আর এম শাখা	R M Section	পরিবর্তন
৫	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	General Certificate Section	পরিবর্তন
৬	রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা	Revenue Munshikhana Section	পরিবর্তন
৭	রেকর্ড রুম শাখা	Recordroom Section	পরিবর্তন
৮	এস এ শাখা	SA Section	পরিবর্তন
৯	ডি পি শাখা	VP Section	পরিবর্তন
১০	গোপনীয় শাখা	Confidential Section	পরিবর্তন

চিত্র – ৮.৩ (ক): শাখার নাম সংশোধন

কোন দপ্তর সেকশনের শাখার নাম পরিবর্তন করতে চাইলে “সম্পাদনা” বাটনে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত পপ-আপ আসবে। সেখান থেকে শাখার নাম বাংলা এবং ইংরেজীতে সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করতে পারবেন অথবা “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে আগের তথ্যগুলো ফিরে আসবে।

শাখা সংশোধন

শাখা নাম ( বাংলা )

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

শাখা নাম ( ইংরেজি )

Deputy Commissioner Office

সংরক্ষণ

বন্ধ করুন

চিত্র – ৮.৩ (খ): শাখার নাম সংশোধন (সম্পাদনা)

পদবির নাম সংশোধন: ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “পদবির নাম সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে কর্মকর্তাদের পদবির নাম বাংলা এবং ইংরেজীতে দেখাবে

পদবির নাম	শাখা	অফিস	কর্মকর্তা
সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	স্টেনো টাইপিং শাখা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সম্পাদনা
স্টেনো টাইপিং	স্টেনো টাইপিং শাখা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সম্পাদনা
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	জুনিয়র মুদ্রাক্ষরিক শাখা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সম্পাদনা
ভূমি সহকারী কর্মকর্তা	কি পি শাখা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সম্পাদনা
অফিস সহকারী	লাইব্রেরী শাখা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সম্পাদনা
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জুনিয়র মুদ্রাক্ষরিক শাখা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সম্পাদনা
অফিস সহকারী	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	সম্পাদনা

চিত্র – ৮.৩ (ট): পদবির নাম সংশোধন

কোন দপ্তর সেকশনের কর্মকর্তার পদবির নাম পরিবর্তন করতে চাইলে “সম্পাদনা” বাটনে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত পপ-আপ আসবে। সেখান থেকে কর্মকর্তার পদবির নাম বাংলা এবং ইংরেজীতে সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করতে পারবেন অথবা “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে আগের তথ্যগুলো ফিরে আসবে।

পদবি সংশোধন

পদবির নাম ( বাংলা )

সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর

পদবির নাম ( ইংরেজি )

steno typist c computer operator

বন্ধ করুন

সংরক্ষণ

সংরক্ষণ

বন্ধ করুন

চিত্র – ৮.৩ (ঠ): পদবির নাম সংশোধন (সম্পাদনা)



## পদবির স্তর:

একটি অফিসের পদবির স্তর তৈরি করার জন্য, পদবির স্তর অপশনে ক্লিক করলে পাশে একটি পেইজ ওপেন হবে। সংশ্লিষ্ট পদের পাশে বিদ্যমান পদবির স্তর ও ক্রমে নির্দিষ্ট স্তর ও ক্রম দিয়ে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে পদবির স্তর তৈরি হবে।

পদবি	পদবি স্তর	পদবি ক্রম
১. সীট টাইপিং, কোর্স প্রশাসকের কার্যালয়	1	0
২. অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	1	0
৩. অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	1	1
৪. জেলা প্রশাসক, কোর্স প্রশাসকের কার্যালয়	2	0
৫. উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার	2	0
৬. অতিরিক্ত কোর্স ম্যানেজার, অতিরিক্ত কোর্স ম্যানেজারের দপ্তর	2	1
৭. অফিস সহকারী, রেকর্ড রুম শাখা	10	0
৮. সীট টাইপিং, রেকর্ড রুম শাখা	10	0
৯. গোপনীয় সহকারী, শাখা	999	0

চিত্র – ৮.৪: পদবির স্তর ও ক্রম সংশোধন

## রিপোর্ট:

### অফিস ভিত্তিক নথি বিবরণী:

উপস্থাপিত নথি সংখ্যাঃ এই প্রতিবেদন থেকে ব্যবহারকারী তার অফিসের অন্তর্ভুক্ত সকল শাখার নথির সংখ্যা, উপস্থাপনের সংখ্যা, ডাক থেকে সৃজিত নোটের সংখ্যা, স্বউদ্যোগে নোটের সংখ্যা দেখতে পারবেন বিভিন্ন তারিখ অনুযায়ী। পেইজের ডান পাশে উপরে “স্বউদ্যোগে নোটের সংখ্যা” বাটনে ক্লিক করে সম্পূর্ণ প্রতিবেদনটি এক্সেল ফাইল হিসেবে ডাউনলোড করা যাবে।

ক্রম	শাখার নাম	নথি	নোট উপস্থাপন	ডাক থেকে সৃজিত নোট	স্বউদ্যোগে নোট
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১	১৫	০	১৫
২	ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	০	১২	২	১০
৩	সার্বিক	১	১	০	১
৪	এস এ শাখা	০	০	০	০
৫	ভূমি অধিদপ্তর শাখা (কেটিএ)	০	০	০	০
৬	এপি শাখা	০	০	০	০
৭	ভূমি অধিদপ্তর শাখা (ওয়াশপদা)	০	০	০	০
৮	সহকারী প্রকৌশলী	০	০	০	০
৯	আর এম শাখা	০	০	০	০
১০	দপ্তর অবস্ফোজন শাখা	০	০	০	০

চিত্র – ৮.৫ (ক): উপস্থাপিত নথি সংখ্যা

উপস্থাপিত নথি বিবরণীঃ এই প্রতিবেদন থেকে ব্যবহারকারী তার অফিসের অন্তর্ভুক্ত সকল শাখার উপস্থাপিত নথি সমূহের বিস্তারিত বিবরণী জানতে পারবেন।

নথি	নথি উপস্থাপন	নথি নং	নথি থেকে সৃষ্টিত নথি	নথি থেকে নথি	নথি
নথি	test send nothi list	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৭	১	০	১
নথি	test 12	০৫.৪৩.৪৯০০.০১৮.০১.০০৯.১৭	১	০	১
নথি	Dashboard Test 23 OCT	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৭	১	০	১
নথি	Test for PJ	০৫.৪৩.৪৯০০.০১৮.০১.০১৮.১৭	১	০	১
নথি	Hello This is test	০৫.৪৩.৪৯০০.০১৮.১৭.০০৭.১৮	১	০	১
নথি	New Test 2	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৮	১	০	১
নথি	Testing	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৮	১	০	১
নথি	test script	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.০১.০০১.১৮	১	০	১
নথি	abcd	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.০১.০০১.১৮	১	০	১

চিত্র – ৮.৫ (খ): উপস্থাপিত নথি বিবরণী

কার্যক্রম বিবরণীঃ কার্যক্রম বিবরণী এর তিনটি স্তর আছে।

- অফিস
- শাখা
- পদবি

অফিসঃ

কার্যক্রম বিবরণী এর অধীনে অফিসে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত কার্যক্রমের রিপোর্ট আসবে। অফিস অপশনে ক্লিক করে ডপাউন থেকে অফিস বাছাই করলে নির্দিষ্ট অফিসের প্রতিবেদন দেখাবে। ডানপাশে ক্যালেন্ডার এ ক্লিক করে ভিন্ন ভিন্ন তারিখ অনুযায়ী অফিসের প্রতিবেদন দেখা যাবে। প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে প্রতিবেদনটির প্রিন্ট ভিউ দেখা যাবে। সেখান থেকে কী-বোর্ডের এর (ctrl)এবং p বাটন একসাথে প্রেস করলে প্রিন্ট এর ডায়ালগ বক্স আসবে।

নথি নাম	নথি নং	নথি উপস্থাপন	নথি থেকে সৃষ্টিত নথি	নথি থেকে নথি	নথি
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৭	১	০	১	১
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০১৮.০১.০০৯.১৭	১	০	১	১
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৭	১	০	১	১
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০১৮.০১.০১৮.১৭	১	০	১	১
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০১৮.১৭.০০৭.১৮	১	০	১	১
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৮	১	০	১	১
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৮	১	০	১	১
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.০১.০০১.১৮	১	০	১	১
নথি	০৫.৪৩.৪৯০০.০০০.০১.০০১.১৮	১	০	১	১

চিত্র- ৮.৫(গ): কার্যক্রম বিবরণী – অফিস

চিত্র- ৮.৫(ঘ): কার্যক্রম বিবরণী – অফিস সার্চ অপশন

অফিস ডপাউডন থেকে সকল অফিস সিলেট করলে সকল অফিসের কার্যক্রমের প্রতিবেদন দেখাবে। সার্চ বক্সে অফিসের নাম লিখে সার্চ দিলে নির্দিষ্ট অফিসের তথ্য দেখাবে উপরের ছবির মত।

শাখাঃ

শাখা থেকে ড্রপ ডাউন এ ক্লিক করে নিজ অফিসের অধিভুক্ত নির্দিষ্ট শাখা নির্বাচন করলে সেই শাখার কার্যক্রমের প্রতিবেদন দেখাবে।

[illegible]

চিত্র- ৮.৫(ঙ): কার্যক্রম বিবরণী – শাখা

### পদবিঃ

পদবিতে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত ভিউ আসবে। শাখা থেকে ড্রপ ডাউন এ ক্লিক করে নিজ অফিসের অধিভুক্ত নির্দিষ্ট শাখা নির্বাচন করলে সেই শাখার অধিভুক্ত অফিসারদের কার্যক্রমের প্রতিবেদন দেখাবে।

চিত্র- ৮.৫(৮): কার্যক্রম বিবরণী – পদবি

### অনিশ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণীঃ

১. শাখা
২. পদবি

### শাখাঃ

অনিশ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী এর অধীনে শাখাতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর অফিসের অধিভুক্ত সকল শাখার অদ্যাবধি অনিশ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা দেখাবে।

চিত্র – ৮.৫(৯): অনিশ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী - শাখা

### পদবিঃ

অনিম্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী এর অধীনে পদবিতে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত ভিউ আসবে। শাখা থেকে কোন নির্দিষ্ট শাখা নির্বাচন করলে উক্ত শাখার সকল অফিসারের অদ্যাবধি অনিম্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা দেখাবে।

ক্রম	নাম ও পদবী	অনিম্পন্ন জঙ্ক	অনিম্পন্ন নম্বর	কর্মসম্পন্ন
১	মোঃ শাহজাহান খান, সিনিয়র টাউনশিপ	১০	০	না
২	মোঃ শাহজাহান খান, জেলা প্রশাসক	৯৭	১০	হ্যাঁ
৩	শাহীমা খানম, ইউ ডি এ	১০	২	হ্যাঁ
৪	সাদিক, কল্লার	১১	০	হ্যাঁ
৫	মাহমুদুল হাসান, সিনিয়র	০	০	হ্যাঁ
৬	মোঃ শাহজাহান খান, সিনিয়র	১২	২	হ্যাঁ
৭	সাদিক, এল ডি এ	০	২	হ্যাঁ
৮	মোঃ এমদাদুল হক, টেকনোলজিক্যাল (পি এ)	১৪	২	হ্যাঁ
৯	মুনতাসির আহমেদ, এম এল এস এম	১১	০	হ্যাঁ
১০	তুহান, ড্রাইভার	১৪	০	হ্যাঁ
মোটঃ ১০		১৭৯	১৮	

চিত্র – ৮.৫(জ): অনিম্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী – পদবি

**লগইন তথ্যঃ** এই অপশনে ব্যবহারকারী নিজ অফিসের সকল শাখা, পদবি এর কর্মকর্তাদের গত সাত দিনের লগইন তথ্য ডিফল্টভাবে দেখাবে। এছাড়া নিজ অফিসের অধীনে শাখা, পদবী বাছাই করে ক্যালেন্ডারের মাধ্যমে পেছনের ভিন্ন ভিন্ন দিনের লগইন তথ্য দেখতে পাবেন।

ক্রম	নাম	অফিস	শাখা	পদবি	লগইন সময়
১	মোঃ শাহজাহান খান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জিপিও	১৭/৭/১৮ ৯:৫২ পূর্বাহ্ন
২	মোঃ শাহজাহান খান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	রাজস্ব মুদ্রাণা শাখা	সহকারী কমিশনার	১৭/৭/১৮ ৯:৫২ পূর্বাহ্ন
৩	কোহিনুর বেগম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	কৃষি অধিদপ্তর শাখা	সিনিয়র	১৭/৭/১৮ ৯:৫২ পূর্বাহ্ন
৪	মোঃ শাহজাহান খান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	জেলা প্রশাসক	১৭/৭/১৮ ৯:৫২ পূর্বাহ্ন
৫	কোহিনুর বেগম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	ডি পি শাখা	সহকারী কমিশনার	১৭/৭/১৮ ৯:৫২ পূর্বাহ্ন
৬	কোহিনুর বেগম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	ব্যবসায়-বাণিজ্য শাখা	অফিস সহকারী	১৭/৭/১৮ ৯:৫২ পূর্বাহ্ন
৭	কোহিনুর বেগম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১৭/৭/১৮ ৯:৫২ পূর্বাহ্ন
৮	মোঃ শাহজাহান খান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	ব্যবসায়-বাণিজ্য শাখা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৭/৭/১৮ ৯:৫২ পূর্বাহ্ন

চিত্র – ৮.৫ (ঝ): লগইন তথ্য

## নথি সেটিং:

১. নথির তথ্য সংশোধন
২. পত্রজারি হেডিং সংশোধন

### নথি তথ্য সংশোধনঃ

শাখা ড্রপডাউন মেন্যু থেকে নির্দিষ্ট শাখা বাছাই করলে সেই শাখার সকল নথির তালিকা দেখাবে নিচের ছবির মত।

চিত্র – ৮.৬(ক): নথির শিরোনাম সংশোধন

নির্দিষ্ট নথির শিরোনামের পাশে “সংশোধন করুন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের ছবির মত নথিটির শিরোনাম, শ্রেণী, শাখা, ধরন এবং নথি নম্বর সংশোধনের জন্য পপ আপ বক্স আসবে। সেখানে উপযুক্ত তথ্য দিয়ে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নথির তথ্য পরিবর্তন হয়ে যাবে।

চিত্র – ৮.৬(খ): নথির তথ্য সংশোধন

“পূর্বের পরিবর্তনসমূহ দেখুন” বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নথির পরিবর্তন হিস্টোরি দেখা যাবে।

### অফিস ডিজিটাল পত্রজারি হেডিং সংশোধনঃ

এই অপশনের মাধ্যমে অফিস ডিজিটাল পত্রজারি হেডিং সংশোধন করা যাবে। নির্দিষ্ট বক্সে হেডিং শিরোনাম লিখলে তা নিচের হেডিং ফরম্যাটে দেখাবে।

চিত্র – ৮.৬(গ): অফিস ডিজিটাল পত্রজারি হেডিং সংশোধন

### নথি নিষ্পত্তিকরন:

নিষ্পত্তিতে অপেক্ষমান নথিসমূহ: আর্কাইভের জন্য অপেক্ষমান নথিসমূহ এর তালিকা এখান থেকে দেখা যাবে।

চিত্র – ৮.৬(ঘ): নিষ্পত্তিতে অপেক্ষমান নথিস

নিষ্পত্তিতে অপেক্ষমান অসম্পন্ন নথিসমূহঃ

আর্কাইভের জন্য অপেক্ষমান অসম্পন্ন নথিসমূহ এর তালিকা এখান থেকে দেখা যাবে।

[illegible]

চিত্র – ৮.৬(ঙ): নিস্পত্তিতে অপেক্ষমান অসম্পন্ন নথিসমূহ

প্রতিটি নথির পাশে কার্যক্রম কলামে "অসম্পন্নসমূহ দেখুন" বাটনে ক্লিক এর মাধ্যমে "অনিষ্পন্ন নোটসমূহ" এর তালিকা দেখা যাবে।

নথির বিষয়ঃ test send nothi list

অনিম্পন্ন নোটসমূহ

ক্রম	নোট নং	নোটের বিষয়	নোটের বর্তমান অবস্থান
১	৭	test sign	অফিস সহকারী, বাবসা-বাণিজ্য শাখা
২	৮	ngb fgnmfhg	অফিস সহকারী, বাবসা-বাণিজ্য শাখা
৩	৯		অফিস সহকারী, বাবসা-বাণিজ্য শাখা
৪	৪	New onucched now can be given	অফিস সহকারী, বাবসা-বাণিজ্য শাখা

বন্ধ করুন

চিত্র – ৮.৬(৮): নিস্পত্তিতে অপেক্ষমান **অসম্পন্ন** নথিসমূহ (অনিষ্পন্ন নোটসমূহ)