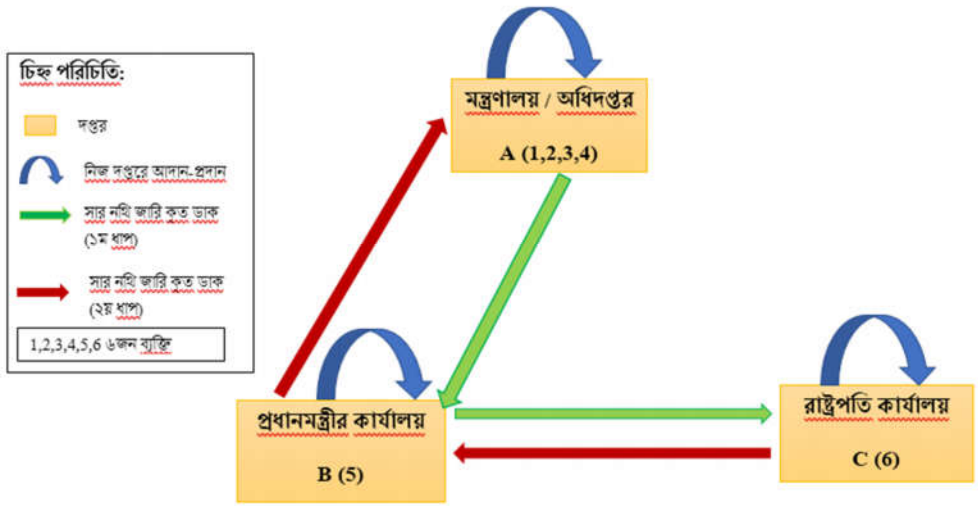
ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা
(সার-সংক্ষেপ)

সূচিপত্র

নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
৬	সারসংক্ষেপ	৩-১৪
	৬.১ সার-সংক্ষেপ	৩-৩
	৬.২ সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা	৪-৪
	৬.৩ সারসংক্ষেপ তৈরি	৫-১৪

৬.১ সার-সংক্ষেপঃ সার-সংক্ষেপ সিস্টেমে লজিকালি কীভাবে কাজ করে তা নিচে প্রবাহ চিত্রের মাধ্যমে দেখানো হল।



চিত্র ৬.১: সার সংক্ষেপ এর লজিকাল কার্য প্রবাহ

A

1. সার-সংক্ষেপ তৈরি করবে
2. নিজ দপ্তরে আদান-প্রদান করবে
3. অনুমোদন দিবে
4. সার নথিটি জারি করবে

B

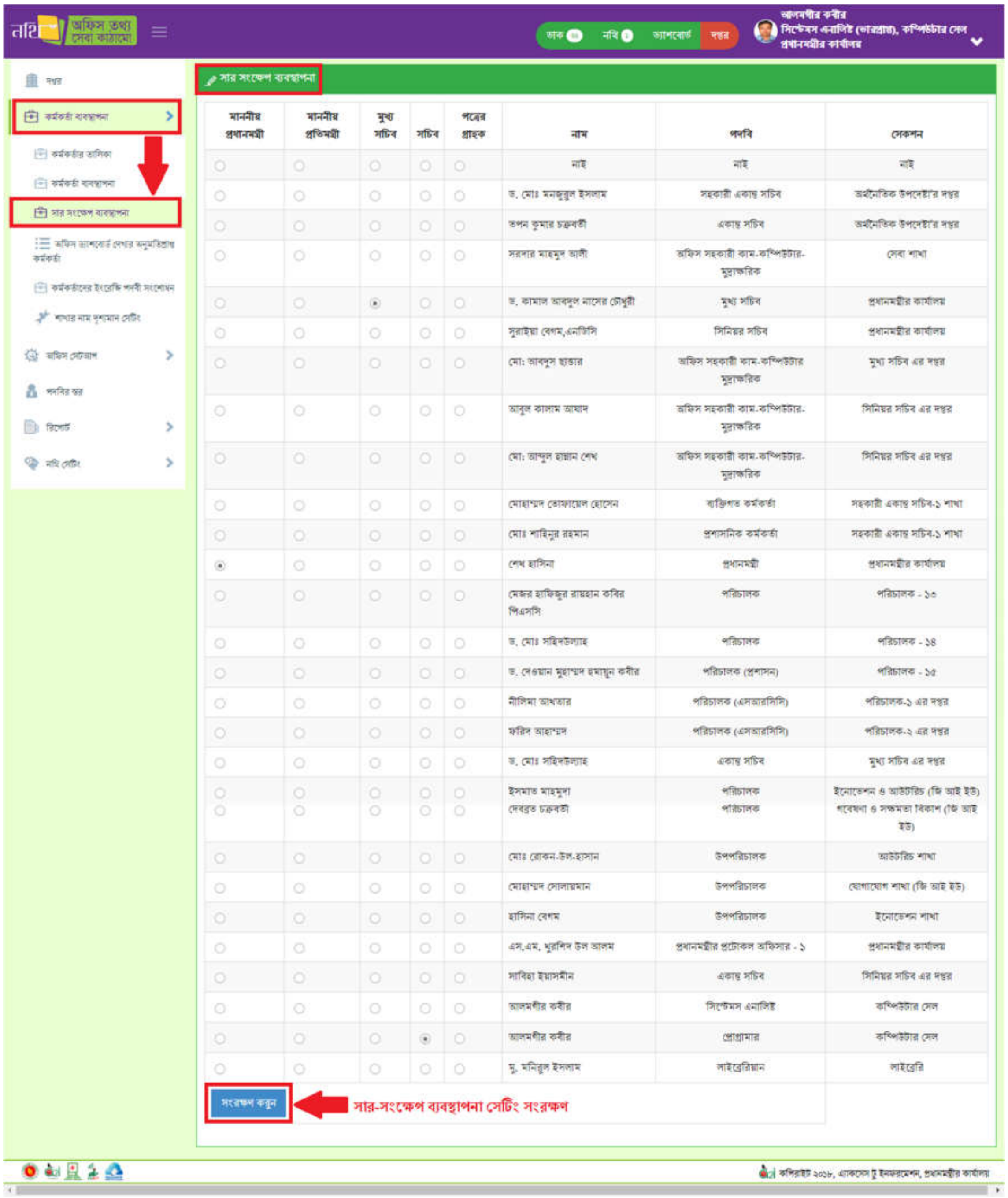
1. জারি কৃত ডাকটিকে নথিতে তুলে পরবর্তি কার্যক্রমের জন্য মুখ্য সচিব কে পাঠাবে
2. নিজ দপ্তরে আদান-প্রদান হবে (মুখ্য সচিব নথিটি প্রধানমন্ত্রী কে পাঠাবে)
3. প্রধানমন্ত্রী কোন নোট বা অনুমোদন করবে
4. প্রধানমন্ত্রী অনুমোদন করে জারি করবে

C

1. জারি কৃত ডাকটিকে নথিতে তুলে পরবর্তি কার্যক্রমের জন্য পাঠাবে
2. নিজ দপ্তরে আদান-প্রদান হবে
3. রাষ্ট্রপতি কোন নোট দিবে বা অনুমোদন করবে
4. রাষ্ট্রপতি দ্বারা অনুমোদন করে জারি করবে
5. জারি কৃত ডাক টি পুনরায় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব কাছে যাবে
6. মুখ্য সচিব এর মাধ্যমে নথি তৈরি করে জারি কর দিবে
7. জারি কৃত ডাক টি পুনরায় মন্ত্রণালয় / অধিদপ্তর যাবে

৬.২ সার-সংক্ষেপ ব্যবস্থাপনাঃ

সার-সংক্ষেপ ব্যবস্থাপনায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, মুখ্য সচিব, সচিব এবং পত্রের গ্রাহক পদে ব্যাক্তিদেরকে কীভাবে নির্বাচন করবেন তা নিচের চিত্রের মাধ্যমে দেখানো হল।

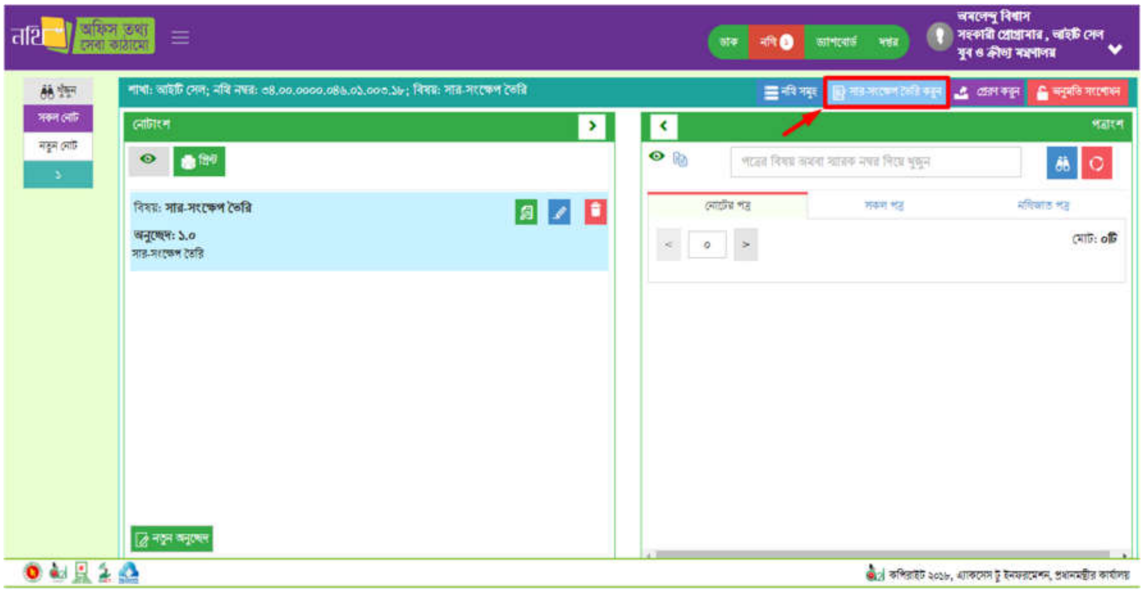


চিত্র –৬.২ : সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা

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

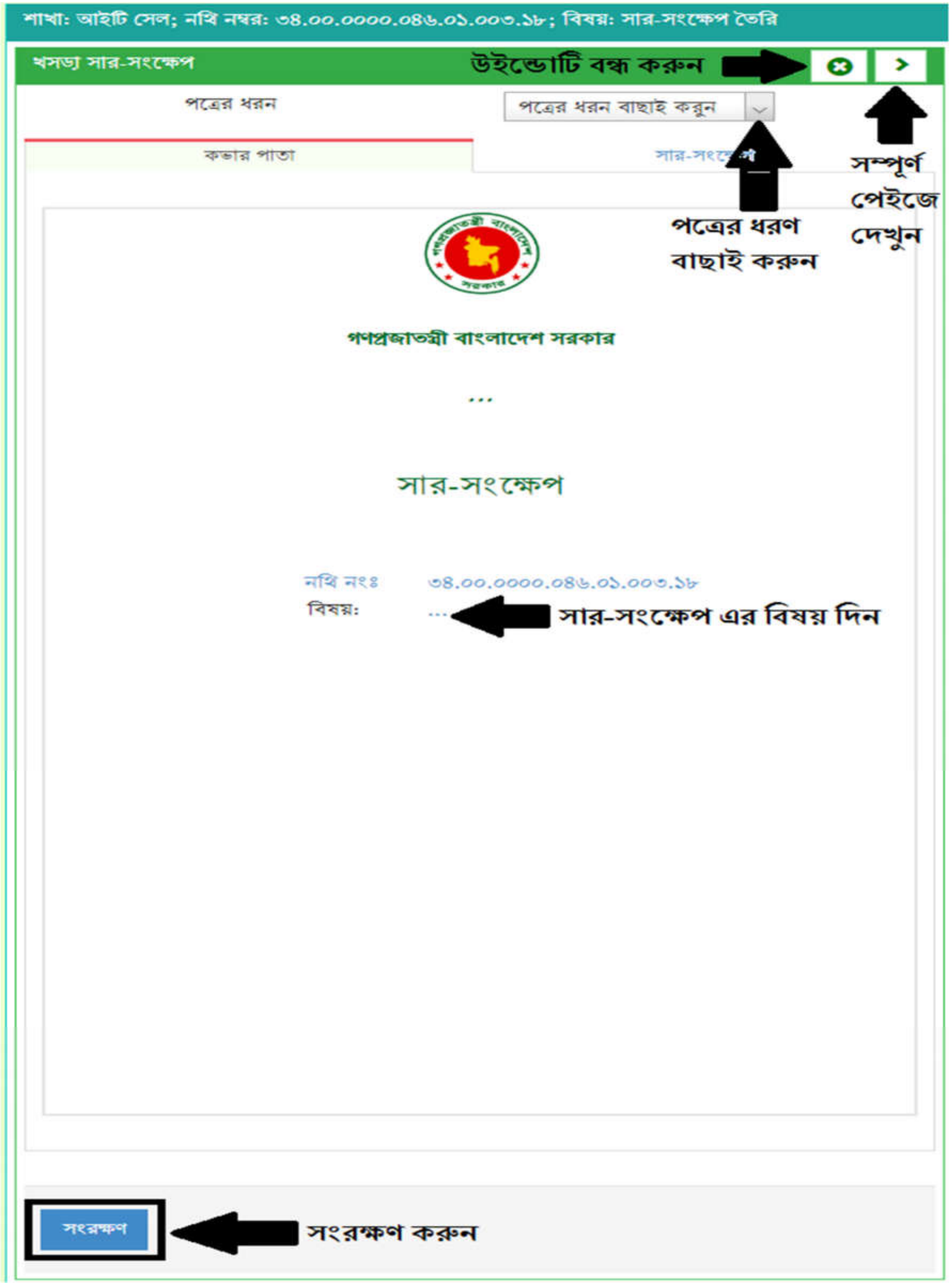
৬.৩ সার-সংক্ষেপ তৈরিঃ সিস্টেমে কীভাবে সার-সংক্ষেপ তৈরি করা যাবে তা নিচের বর্ণনা থেকে জানা যাবে।

যে সকল ব্যবহারকারী সার-সংক্ষেপ তৈরি করার অনুমুতি পাবেন শুধুমাত্র তারাই সার-সংক্ষেপ তৈরি করতে পারবেন। সার-সংক্ষেপ তৈরির জন্য ব্যবহারকারীকে সংশ্লিষ্ট নথির নিম্নরূপ লাল অ্যারো চিহ্নিত "সার-সংক্ষেপ তৈরি করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে:



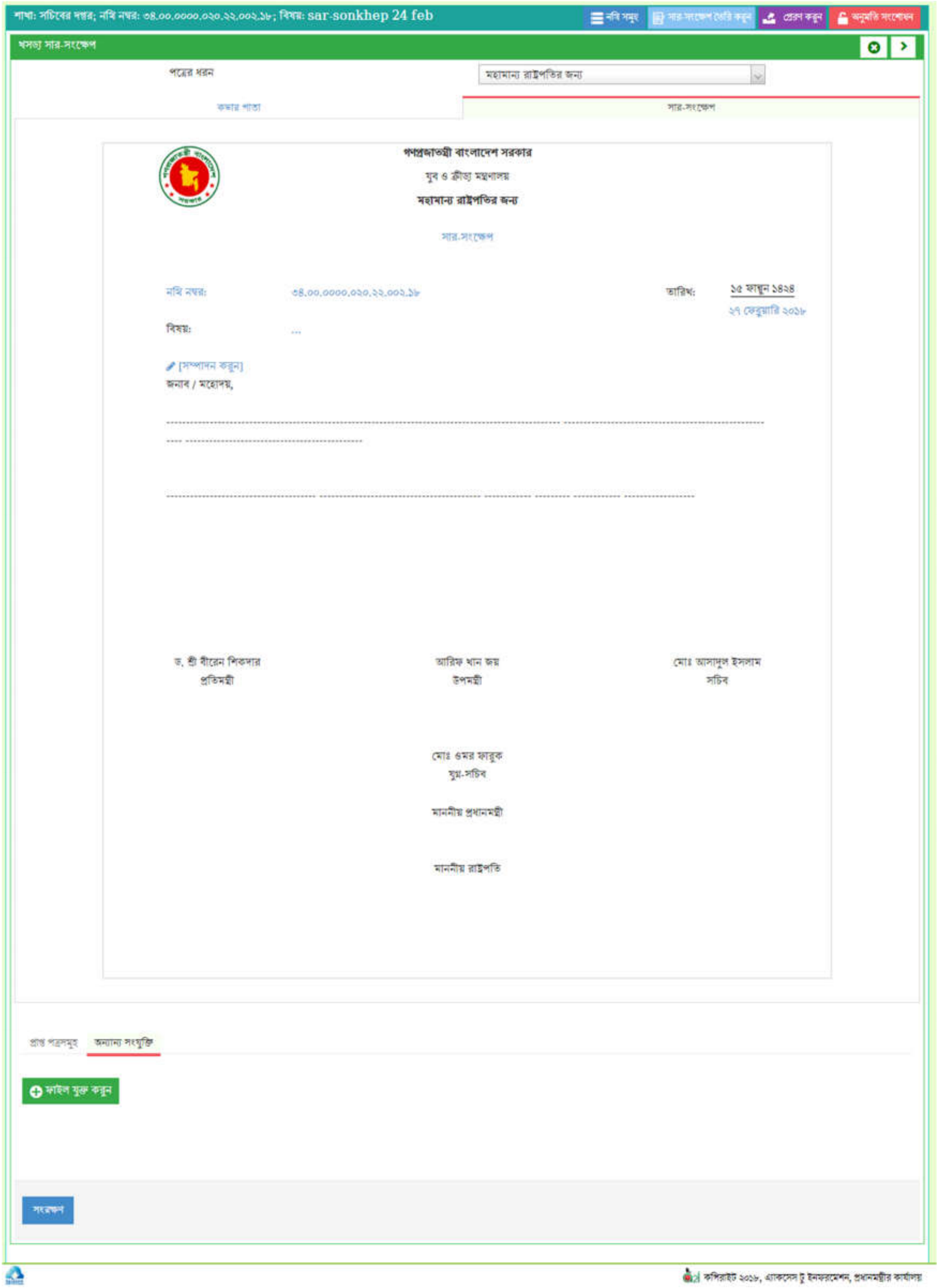
চিত্র – ৬.৩(ক) : সার-সংক্ষেপ তৈরি

উপরোক্ত বাটনে ক্লিক করার পর বর্তমান পেজের নোটাংশ অংশে খসড়া সার-সংক্ষেপ নামে একটি নতুন উইন্ডো ওপেন হবে। সেই উইন্ডোর বিভিন্ন অংশ নিয়ে আলোচনা করা হল [চিত্র: ৬.৩(খ)]



চিত্র – ৬.৩(খ): খসড়া সার-সংক্ষেপ

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য (সার-সংক্ষেপ):

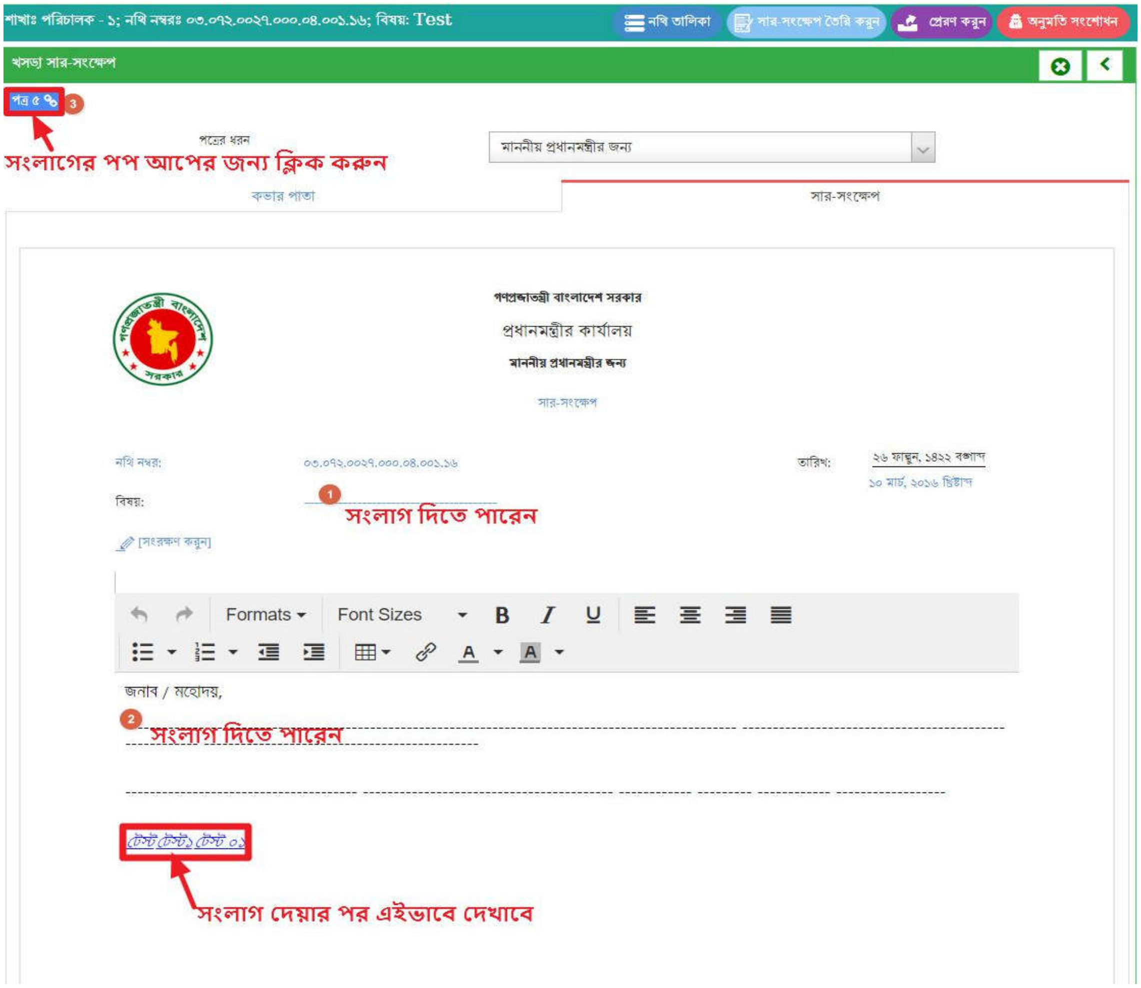


চিত্র – ৬.৩(গ): সার-সংক্ষেপ - মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

সংলাগ: খসড়া সার-সংক্ষেপ এর সঙ্গে সংলাগ যুক্ত করতে পারবেন। সংলাগ যুক্ত করার জন্য পত্রের বিষয় বা সম্পাদনা করুন অংশে ক্লিক করে উপরে নোটের অন্তর্ভুক্ত পত্রসমূহের সাইন থেকে এক বা একাধিক পত্র সিলেক্ট করতে হবে।

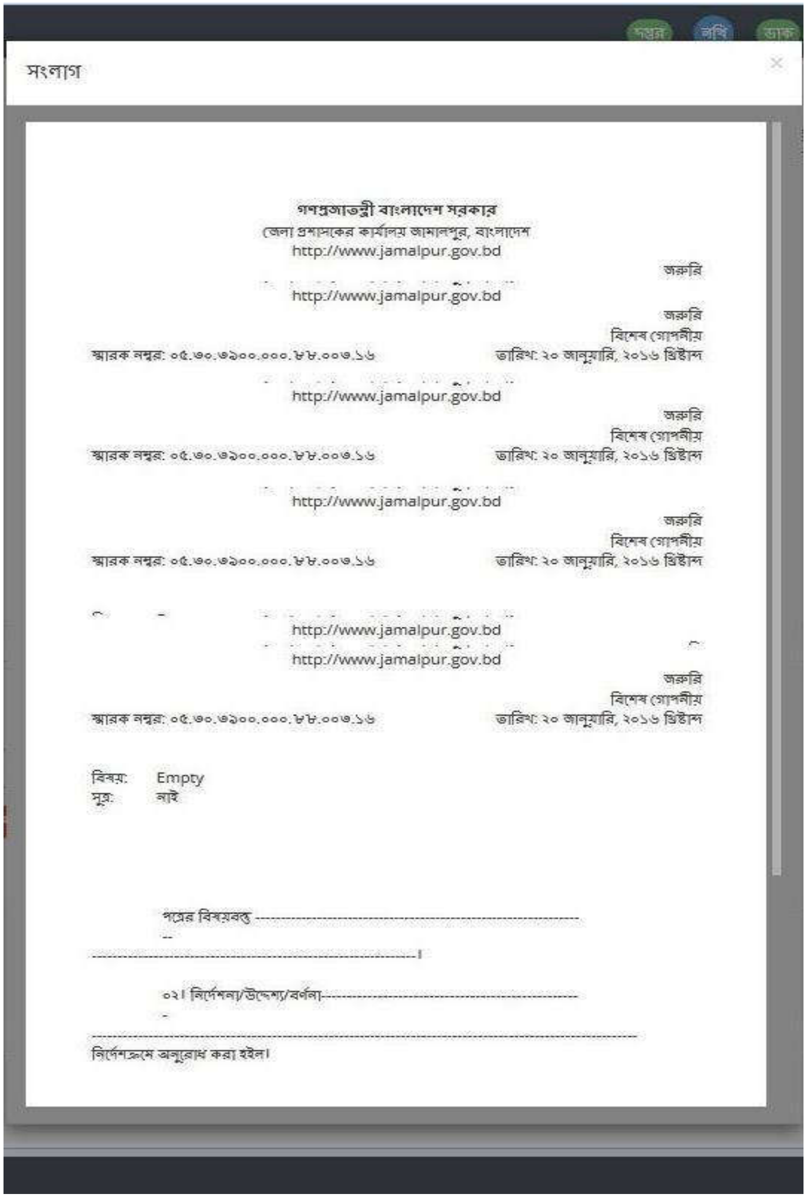
চিত্র – ৬.৩(ঘ) : সংলাপ দিন

সংলাগের পপ-আপের জন্য ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ৬.৩(ঙ) : সংলাগ দিন

পপ-আপ করে দেখা যাবে।


সংলাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
http://www.jamalpur.gov.bd

জরুরি

http://www.jamalpur.gov.bd

জরুরি
বিশেষ গোপনীয়

স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৩৯০০.০০০.৮৮.০০৩.১৬ তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

http://www.jamalpur.gov.bd

জরুরি
বিশেষ গোপনীয়

স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৩৯০০.০০০.৮৮.০০৩.১৬ তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

http://www.jamalpur.gov.bd

জরুরি
বিশেষ গোপনীয়

স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৩৯০০.০০০.৮৮.০০৩.১৬ তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

http://www.jamalpur.gov.bd

http://www.jamalpur.gov.bd

জরুরি
বিশেষ গোপনীয়

স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৩৯০০.০০০.৮৮.০০৩.১৬ তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: Empty
সূত্র: নাই

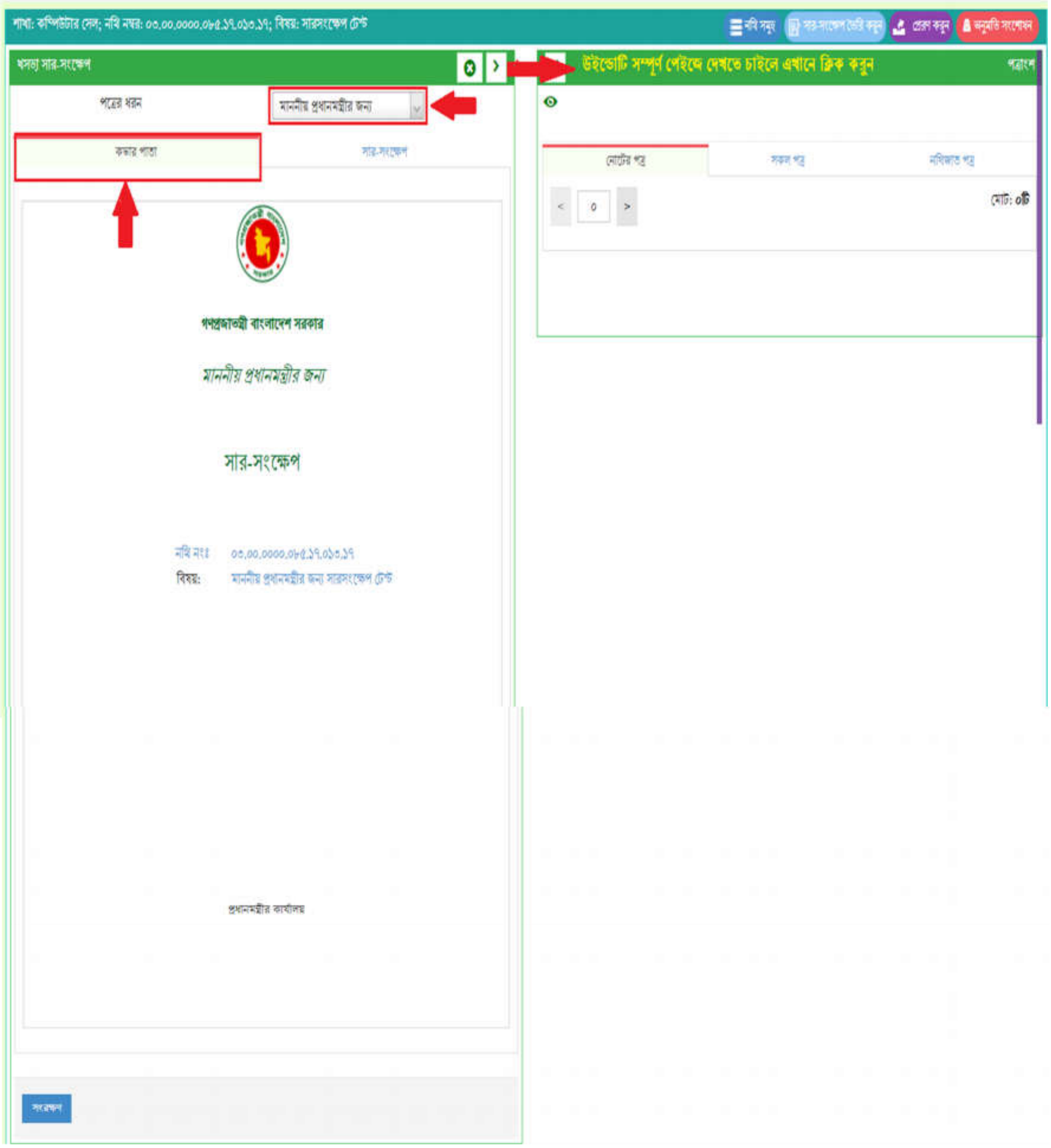
পত্রের বিষয়বস্তু --
---।

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা---

নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

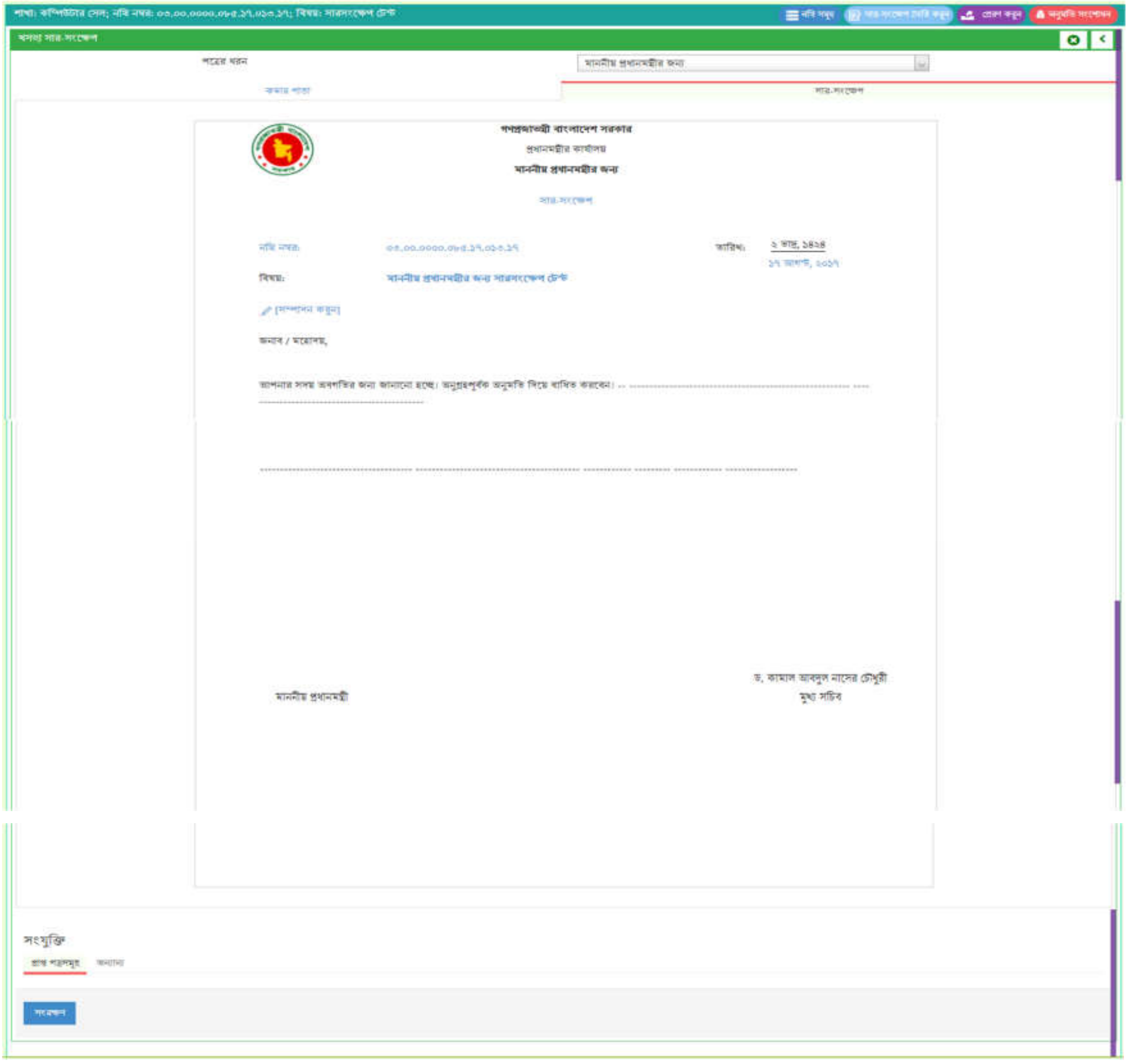
চিত্র – ৬.৩(চ): সার-সংক্ষেপ সংলাগ – পপ-আপ

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য কভার পাতাঃ



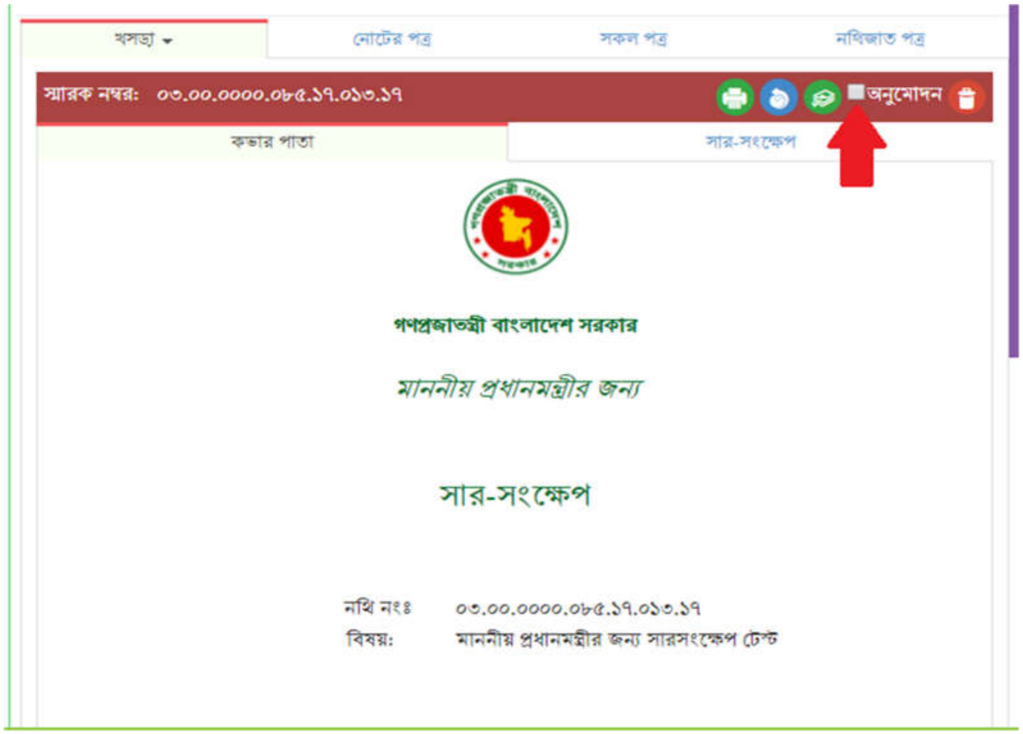
চিত্র – ৬.৩(ছ): খসড়া সার-সংক্ষেপ – কভার পাতা (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য)

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য (সার-সংক্ষেপ): সারসংক্ষেপটির খসড়া সংরক্ষণ করার পর তা অনুমতি প্রদানের জন্য পর্যায়ক্রমে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, মুখ্য সচিব, সচিবকে প্রেরণ করতে হবে। যাকে সারসংক্ষেপটি প্রেরণ করা হয়েছে তিনি অনুমোদন দিয়ে অপর ব্যবহারকারীকে প্রেরণ করবে। এভাবে সকলের অনুমতি প্রদান শেষ হলে প্রত্যেকেই জারী করার বাটন পাবেন।



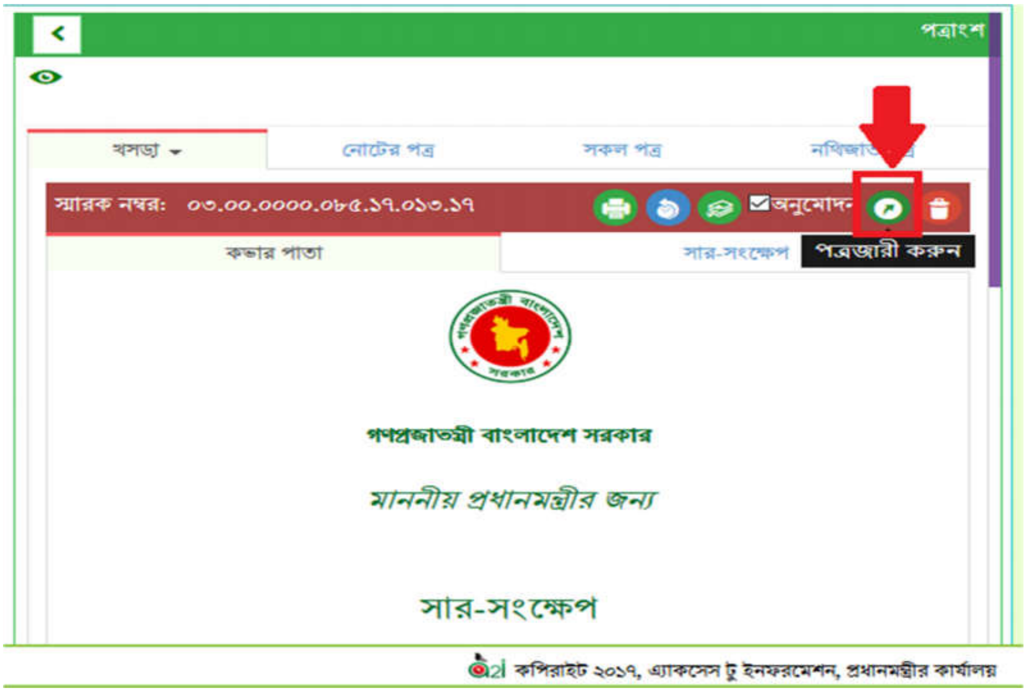
চিত্র – ৬.৩(জ): সার-সংক্ষেপ - মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সংরক্ষণ করার পর, সার-সংক্ষেপটি নিম্নরূপ উইন্ডোতে খসড়া সার-সংক্ষেপ আকারে আসবে।



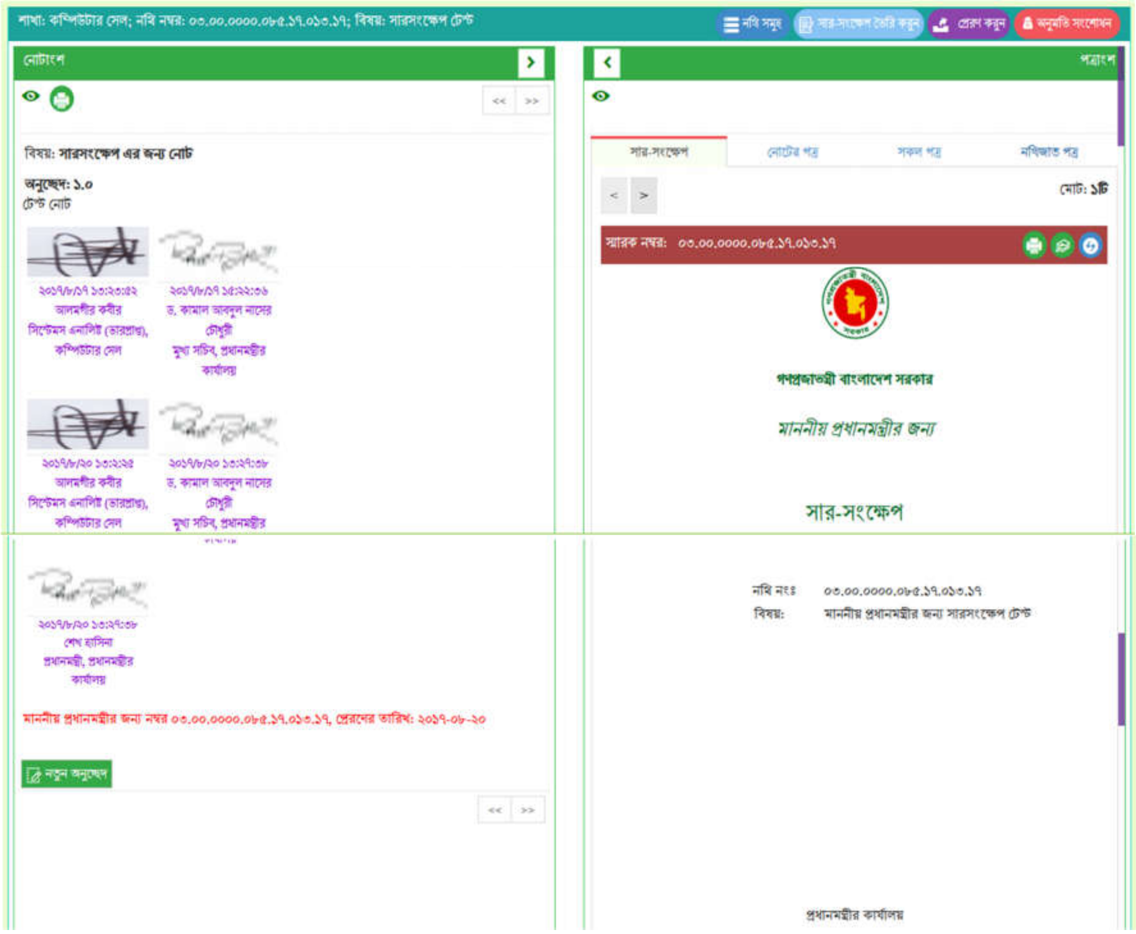
চিত্র – ৬.৩(ঝ): খসড়া সার সংক্ষেপ – মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সকলে অনুমোদন করার পর নিচের চিত্রের মত একটি ‘পত্রজারী করুন’ বাটন দৃশ্যমান হবে।



চিত্র – ৬.৩(ঞ): খসড়া সার সংক্ষেপ – অনুমতি প্রদানের পর [পত্রজারি বাটন]

পত্রজারি করুন বাটনে ক্লিক করার পর পত্রটি জারী হয়ে যাবে এবং ডাক আকারে সারসংক্ষেপ সেটিংস এ গ্রাহক হিসেবে যাকে বাছাই করা আছে তার কাছে যাবে। যদি গ্রাহক বাছাই করা না থাকে তবে ডিফল্টভাবে তা মুখ্য সচিবের কাছে যাবে। নিম্নের চিত্রে জারী করার পরের অবস্থা তুলে ধরা হল।



চিত্র – ৬.৩(ট): খসড়া সার সংক্ষেপ – জারী করার পর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সার-সংক্ষেপ

নথি নম্বর: ০৩.০০.০০০০.০৮৫.১৭.০১৩.১৭ তারিখ: ২ ভাদ্র, ১৪২৪

১৭ আগস্ট, ২০১৭

বিষয়: মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সারসংক্ষেপ টেস্ট

জনাব / মহোদয়,

আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো হচ্ছে। অনুগ্রহপূর্বক অনুমতি দিয়ে বাধিত করবেন। -- --------------------
----

--- --- -------
----- --------- ------------ ------------------

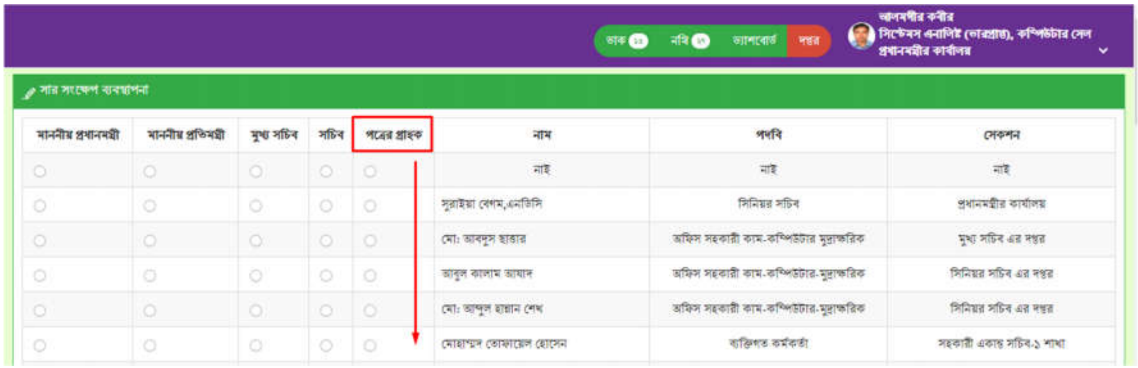
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
মুখ্য সচিব

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

চিত্র – ৬.৩(ঠ): খসড়া সার সংক্ষেপ – জারী করার পর স্বাক্ষর

খসড়া সার সংক্ষেপটি জারী করার পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মুখ্য সচিবের স্বাক্ষর পড়েছে।

পত্রের গ্রাহক নির্বাচনঃ সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা থেকে পত্রের গ্রাহক হিসেবে যে ব্যবহারকারীকে নির্বাচন করা থাকবে। পত্র জারী হবার পর সেই ব্যবহারকারী পত্রটি ডাক হিসেবে পাবেন।



মাননীয় প্রধানমন্ত্রী	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী	মুখ্য সচিব	সচিব	পত্রের গ্রাহক	নাম	পদবি	সেকশন
					নাই	নাই	নাই
					সুরাইয়া বেগম,এনডিসি	সিনিয়র সচিব	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
					মো: আবদুস ছাত্তার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মুখ্য সচিব এর দপ্তর
					আবুল কালাম আযাদ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক	সিনিয়র সচিব এর দপ্তর
					মো: আব্দুল হান্নান শেখ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক	সিনিয়র সচিব এর দপ্তর
					মোহাম্মদ তোফায়েল হোসেন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সহকারী একান্ত সচিব-১ শাখা

চিত্র – ৬ .৩(ড): খসড়া সার সংক্ষেপ – পত্রের গ্রাহক নির্বাচন