

ওয়েবসাইটে সভার নোটিশ আপলোড করার পদ্ধতি

- স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসন শাখার **আইডি পাসওয়ার্ড** (যে আইডি পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সচিবালয় প্রবেশের স্মার্ট কার্ড এর তথ্য আপলোড করা হয়েছিল) ব্যবহার করে লগইন করুন।
- **Meeting Management**-এ ক্লিক করুন।
- বাম পার্শ্বের মেনু থেকে **Meeting**-এ ক্লিক করে **New Meeting** ওপেন করুন।
- নিচে প্রদর্শিত ফর্মটি পূরণ করুন এবং **Choose File**-এ ক্লিক করে সভার নোটিশটি স্ক্যান করে আপলোড করুন।

Add

Memorandum	<input type="text"/>	Subject	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>	Place	<input type="text"/>
Time	<input type="text" value="--:-- --"/>	Date	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Meeting File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Add Person"/>	

- **Add Person**-এ ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি দিয়ে ফর্মটি পূরণ করুন।

1. Mobile *	<input type="text"/>	Name *	<input type="text"/>
Org. *	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
NID	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Submit"/>

- একাধিক ব্যক্তি যুক্ত করতে চাইলে আবারও **Add Person**-এ ক্লিক করে তথ্যাবলি দিয়ে ফর্মটি পূরণ করুন।

2. Mobile *	<input type="text"/>	Name *	<input type="text"/>
Org. *	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
NID	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Submit"/>

- একই স্মারকের প্রয়োজনীয় সকল ব্যক্তিকে **Add Person**-এ ক্লিক করে **Add** করার পর **Submit** বাটনে ক্লিক করুন।