

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা  
(ডাক)

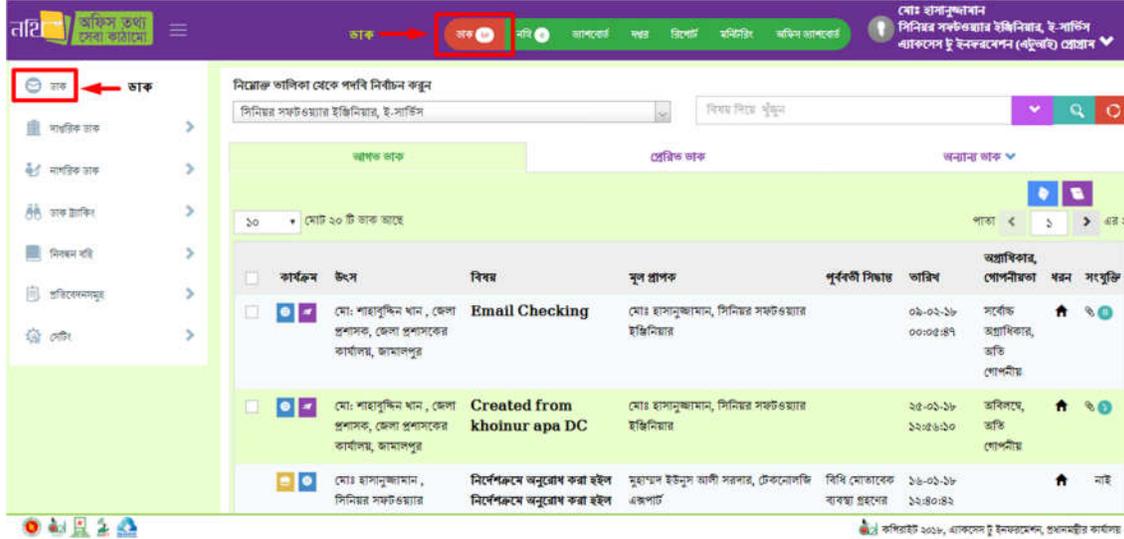


## সূচিপত্র

নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
৩	ডাক	০৩-২৮
৩.১.১	আগত ডাক	০৩-১৫
৩.১.২	প্রেরিত ডাক	১৫-১৬
৩.২	দাপ্তরিক ডাক	১৭-১৯
৩.২.১	দাপ্তরিক ডাক আপলোড	১৭-১৯
৩.২.২	খসড়া ডাকের তালিকা	১৯-১৯
৩.৩	নাগরিক ডাক	২০-২৩
৩.৩.১	নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড	২০-২১
৩.৩.২	খসড়া ডাকের তালিকা	২২-২২
৩.৩.৩	নাগরিক সেবা	২২-২৩
৩.৪	নিবন্ধন বহি	২৪-২৫
৩.৫	প্রতিবেদনসমূহ	২৬-২৭
৩.৬	ডাক ট্র্যাকিং	২৭-২৮
৩.৬.১	দাপ্তরিক ডাক ট্র্যাকিং	২৭-২৭
৩.৬.২	নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং	২৮-২৮
৩.৬.৩	সকল ডাক ট্র্যাকিং	২৮-২৮
৩.৭	ডাক সিদ্ধান্ত	২৮-৩০

### ৩। ডাক

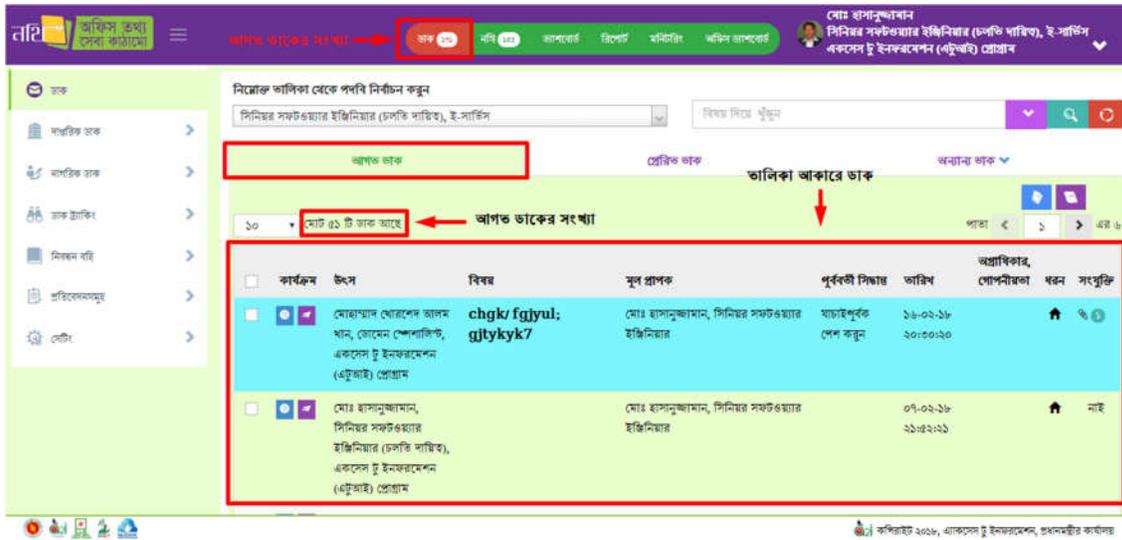
ব্যবহারকারী নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করলেই ডাক ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন অথবা উপরের ডান দিকের মেন্যু থেকে “ডাকে” ক্লিক করে ডাকে প্রবেশ করতে পারবেন এবং লেফট প্যানেলের ডাকে ক্লিক করলেই একই তথ্য পাবেন।



চিত্র – ৩: ডাক মেন্যু

### ৩.১। আগত ডাক

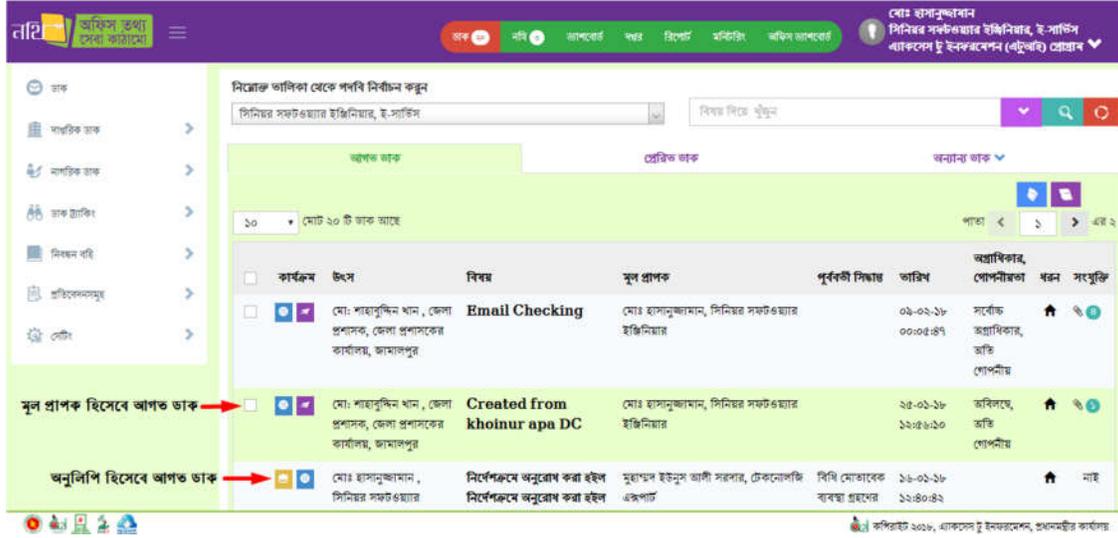
ব্যবহারকারীর কাছে আগত ডাক সংখ্যা আগত ডাকে এবং উপরের মেন্যুতে ডাকে সংখ্যা দ্বারা নোটিফিকেশন দেখাবে। এবং ডাকগুলো নিচে তালিকা আকারে দেখাবে।



চিত্র – ৩.১: আগত ডাক

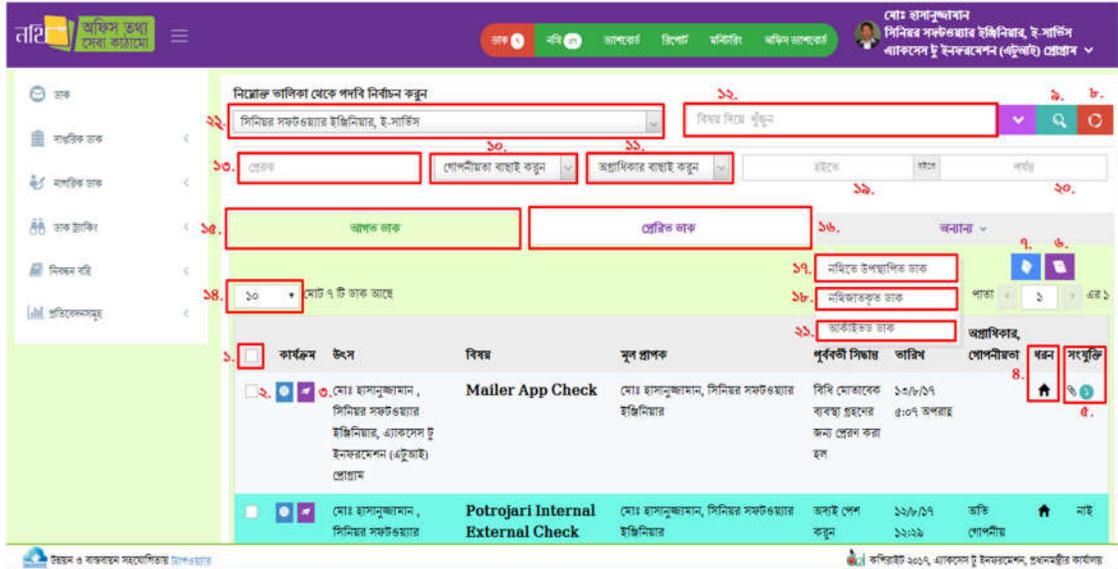
আগত ডাকে সকল আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। আগত ডাকের তালিকা থেকে আপনি যেকোন ডাক বিস্তারিত ভাবে দেখতে পারবেন।

আগত ডাকে ক্লিক করলে আপনি আগত ডাকের তালিকায় প্রবেশ করতে পারবেন। যেসব ডাক এই ব্যবহারকারীর নিকট মূল প্রাপক হিসেবে পাঠানো হয়েছে, সেই ডাক গুলোর শুরুতে চেক ইন বক্স থাকবে যাতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম করা যায়। অন্যদিকে, যেসব ডাক অনুলিপি হিসেবে এসেছে সেগুলোতে চেক-ইন বক্স দেখাবে না অর্থাৎ কোনো ধরনের কার্যক্রম নেয়া যাবে না শুধু ব্যবহারকারী দেখতে পাবে এবং চাইলে “আর্কাইভ করুন” বাটন ব্যবহার করে আর্কাইভ করতে পারবেন। নিচের ব্যাকগ্রাউন্ড নীল থাকলে বুঝা যাবে ওই ডাকটি এখনো দেখা হয়নি। অন্যদিকে, সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড থাকার অর্থ হচ্ছে এই ডাকগুলো পূর্বে দেখা হয়েছে।



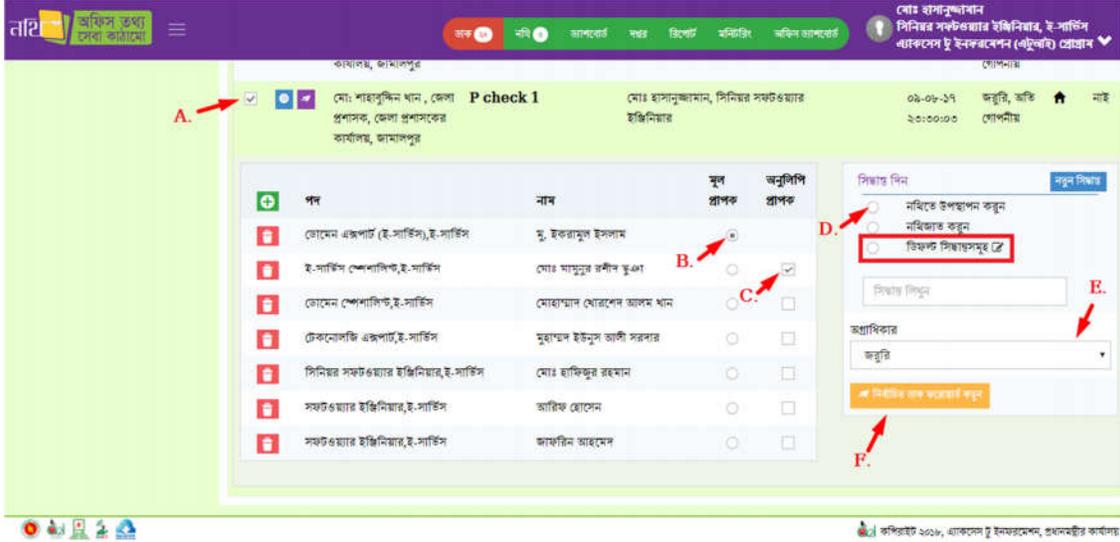
চিত্র – ৩.১.১(ক): আগত ডাকের তালিকা

নিম্নের চিত্রে আমরা আগত ডাকের তালিকার বিভিন্ন অংশ চিহ্নিত করে এর বিবরণ নিচে উপস্থাপন করব।



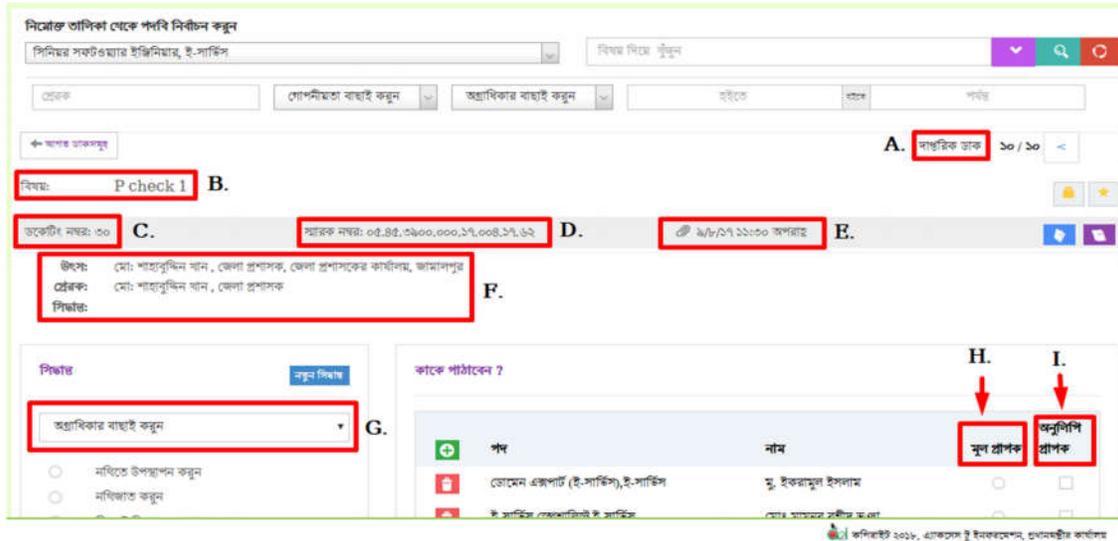
চিত্র – ৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকার বিভিন্ন অংশ

১. কার্যক্রমঃ এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী প্রাপক (মূল প্রাপক, প্রাপকগণ) সিলেক্ট করে, নির্বাচিত নথির জন্য সিদ্ধান্ত দিয়ে “নির্বাচিত ডাক সমূহ ফরওয়ার্ড করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাক ফরওয়ার্ড করতে পারবেন। সিদ্ধান্ত দিন এর নিচে D. “ডিফল্ট সিদ্ধান্তসমূহ” রেডিও বাটন সিলেক্ট করলে অনেকগুলো ডিফল্ট সিদ্ধান্ত দেখাবে। সেখান থেকে যেকোনো একটি বেছে নিতে পারবেন।



চিত্র – ৩.১.১ (গ): নির্বাচিত ডাক ফরওয়ার্ড করুন

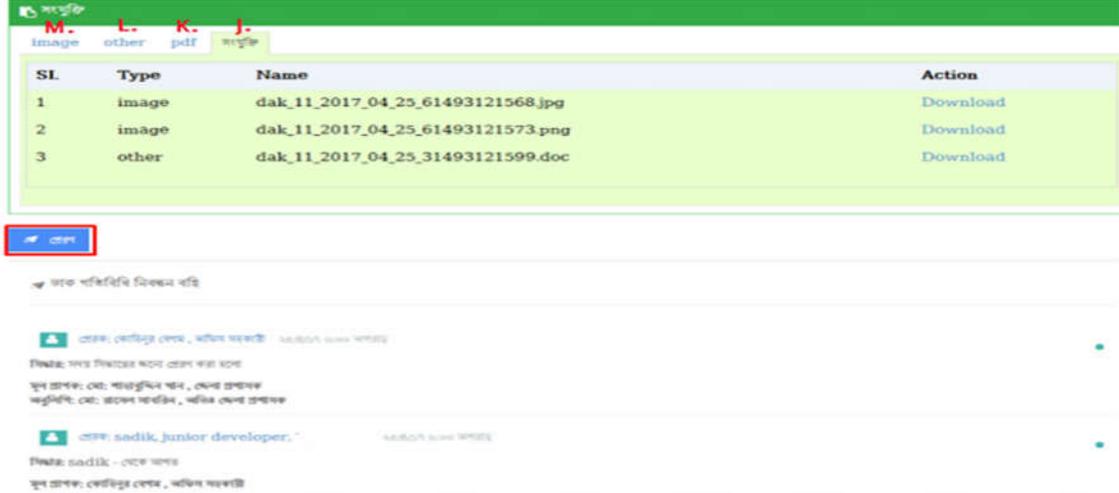
২. বিস্তারিতঃ বিস্তারিত চিহ্নে ক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট ডাকের বিস্তারিত দেখা যাবে। ব্যবহারকারী এই অপশনটি থেকে সম্পাদনার কাজ করতে পারবেন নিম্নের চিত্র অনুসারে।



চিত্র – ৩.১.১(ঘ): বিস্তারিত পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ

- A. ডাকের ধরণ
- B. ডাকের বিষয়
- C. ডকেটিং নম্বর
- D. ডাকের স্মারক নম্বর
- E. ডাকটি প্রেরণের তারিখ ও সময়
- F. ডাকের উৎস, প্রেরক, এবং সিদ্ধান্ত এর বিস্তারিত
- G. অগ্রাধিকার বাছাই এর অপশন
- H. মূল প্রাপক বাছাই এর অপশন
- I. ঐচ্ছিক প্রাপক বাছাই এর অপশন

এছাড়াও ডাকের বিস্তারিত পেজে আরও যেসব বিষয় থাকে সেগুলো নিম্নরূপ:



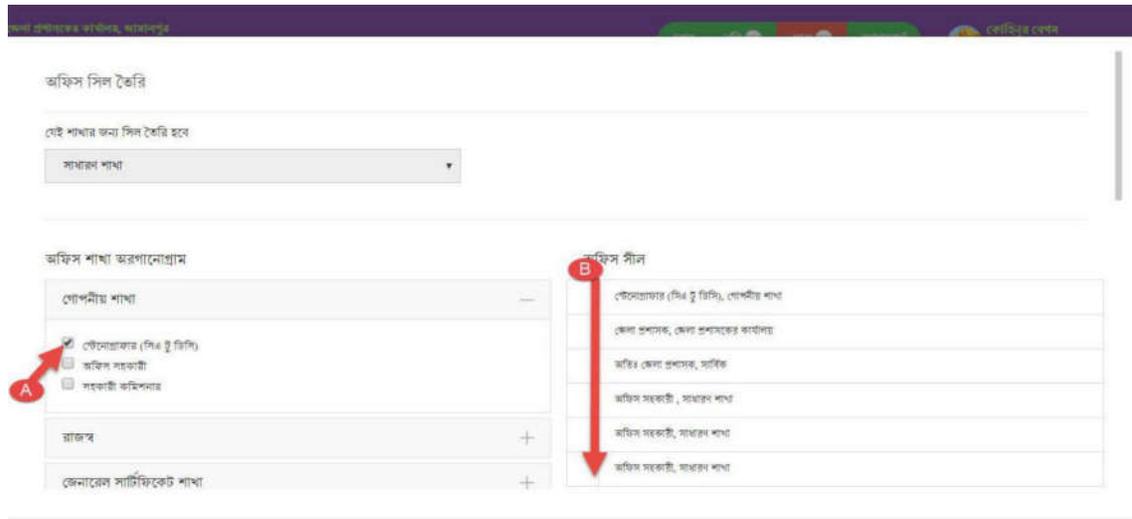
চিত্র – ৩.১.১: (ঙ) বিস্তারিত পৃষ্ঠা – সংযুক্তি অংশ

- J. ডাকটিতে বিদ্যমান সকল সংযুক্তি এই অংশে দেখা যাবে। ডাউনলোডে ক্লিক করে সংযুক্তিসমূহ ডাউনলোড করে নেয়া যাবে।
- K. PDF আকারে যেসব সংযুক্তি আছে তা এখানে দেখা যাবে।
- L. অন্যান্য ফরমেটে যেসব সংযুক্তি থাকবে তা এখানে দেখা যাবে।
- M. Image আকারে যেসব সংযুক্তি আছে তা এই অংশে দেখা যাবে।

ডাক বিস্তারিত পৃষ্ঠায় প্রেরণ আইকনে ক্লিক করে ডাকটিকে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য পাঠানো যাবে। ডাক গতিবিধি নিবন্ধন বহি অংশে ডাকের গতিবিধি পর্যালোচনা করা যাবে।

বিস্তারিত পৃষ্ঠা থেকে একটি ডাক ফরওয়ার্ড করা যাবে। ডাকটিকে ফরওয়ার্ড করার জন্য ব্যবহারকারীকে মূল প্রাপক নির্বাচন করতে হবে। চিত্রের(৩.১.১(ঘ)) প্রথম বুলেট সাইন তালিকা থেকে একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন করতে পারবেন। এছাড়াও ব্যবহারকারী ডান দিকের চেকবক্সের তালিকা থেকে এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপকসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন।

যদি ব্যবহারকারী স্থায়ী সিল তৈরি করতে চান তবে চিত্রে ৩.১.১(ঘ) এ দেখানো সবুজ রংয়ের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস সিল সংরক্ষণ করতে হবে। নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে।



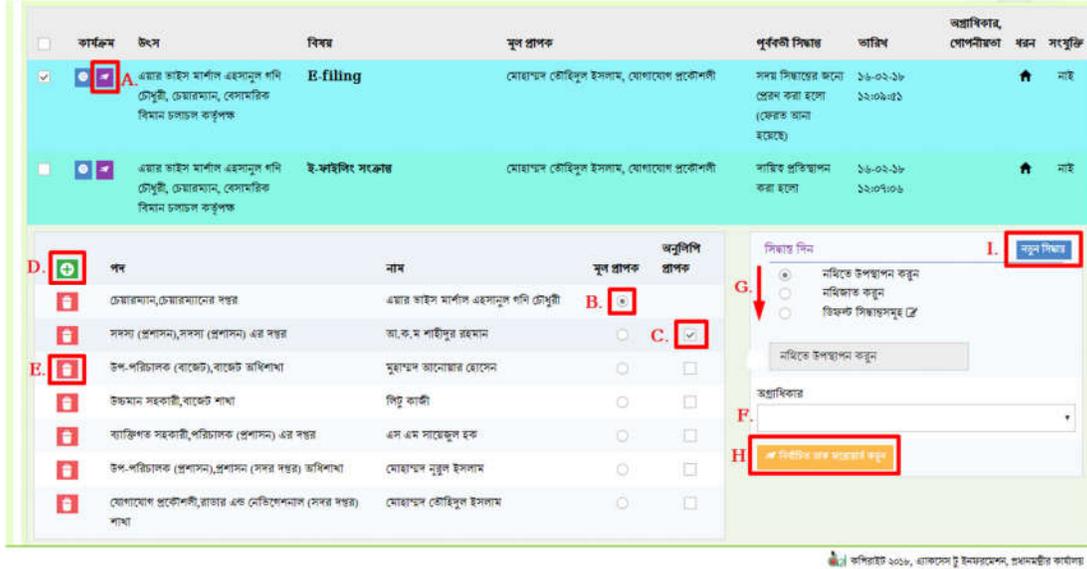
সীল সংরক্ষণ করুন

চিত্র – ৩.১.১(চ): সিল তৈরি

উপরোক্ত ছবিতে দুটি অপশন রয়েছে।

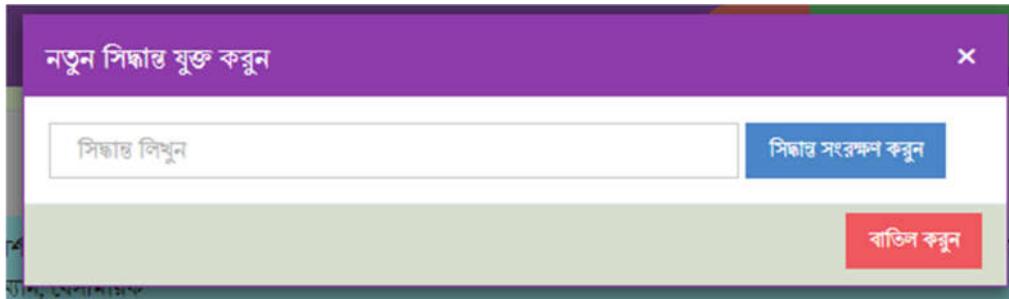
- শাখাভিত্তিক একাধিক সিল নির্বাচন করতে পারবেন এখান থেকে
- নির্বাচিত সিলের তালিকা দেখাবে এখানে

৩. ফরওয়ার্ড: আগত ডাকের তালিকা থেকে ডাক ফরওয়ার্ড করা যায়।



চিত্র -৩.১.১ (ঝ): আগত ডাকের তালিকা – ডাক ফরওয়ার্ড আইকন

- ফরওয়ার্ড আইকন।
- একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন।
- এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপক নির্বাচন করা যাবে।
- ব্যবহারকারীর স্থায়ী সিল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস সিল সংরক্ষণ করতে হবে।
- কোনো প্রাপককে তালিকা থেকে বাদ দিতে চাইলে লাল রঙের মুছে ফেলুন আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- বর্তমান ডাকের জন্য অগ্রাধিকার নির্বাচন।
- ডাকের জন্য প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত দিতে পারবেন।
- ডাকটিকে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য ফরওয়ার্ড।
- “নতুন সিদ্ধান্ত” বাটনে ক্লিক করে আপনি নিচের দেখানো ছবির মত একটি সিদ্ধান্ত তৈরি করতে ও সংরক্ষণ করতে পারবেন।



চিত্র -৩.১.১ (ঝ-২): নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করার অপশন

৪. **নাগরিক ও দাপ্তরিক ডাকের ধরন:** আগত ডাকের তালিকায় ধরনের আইকন দেখে বোঝা যাবে এটি কোন ধরনের ডাক। দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (খ)।

৫. **সংযুক্তিঃ** ডাকের সাথে সংযুক্তি ১ এর অধিক থাকলে পিন চিহ্ন দিয়ে দেখানো হবে। আর সংযুক্তি একটি বা না থাকলে নাই লেখা থাকবে। দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (খ)।

৬. **নথিজাত করুন:** আগত ডাকের তালিকা থেকে সরাসরি কোনো ডাক নথিজাত করা যাবে এই আইকনে ক্লিক করে।

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input checked="" type="checkbox"/>	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বন্দ্য বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/১২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই

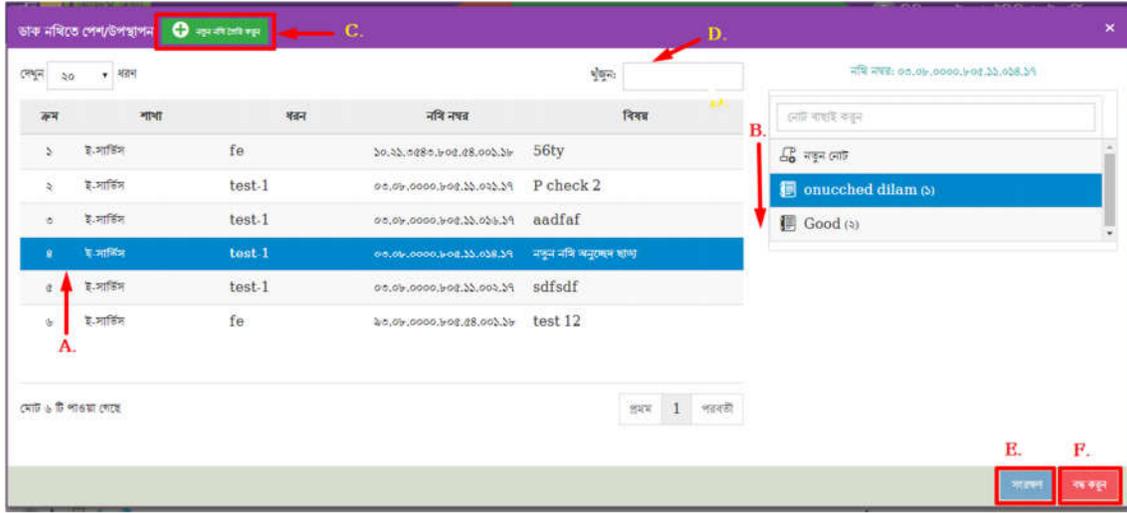
চিত্র – ৩.১.১ (এ) : আগত ডাকের তালিকা – নথিজাত করুন

৭. **নথিতে উপস্থাপন করুনঃ** আগত ডাকের তালিকা থেকে সরাসরি কোনো ডাক নথিতে উপস্থাপন করা যাবে এই আইকনে ক্লিক করে।

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input checked="" type="checkbox"/>	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বন্দ্য বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/১২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই

চিত্র – ৩.১.১ (ট): আগত ডাকের তালিকা – নথিতে উপস্থাপন করুন

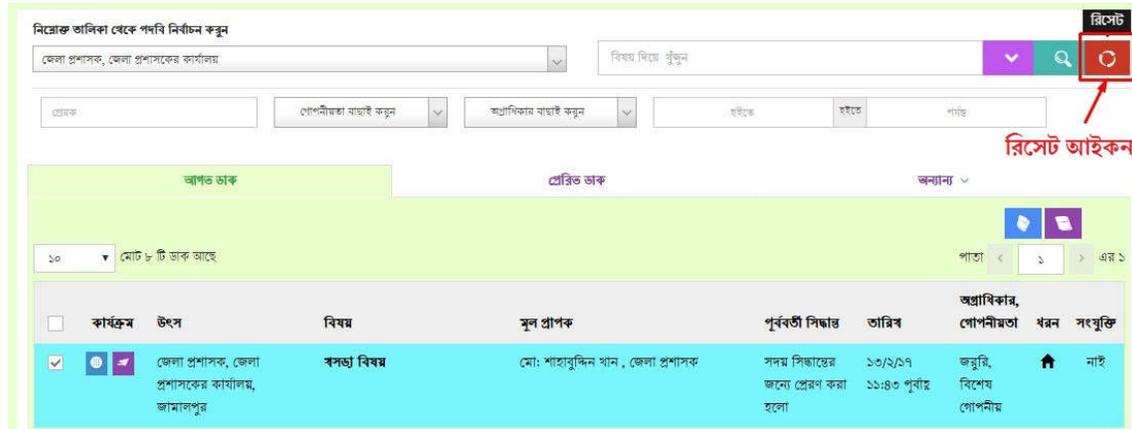
ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় ডাক সিলেক্ট করে। নথিতে উপস্থাপন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো দেখতে পাবেন:



চিত্র – ৩.১.১ (ঠে): নথিতে উপস্থাপন

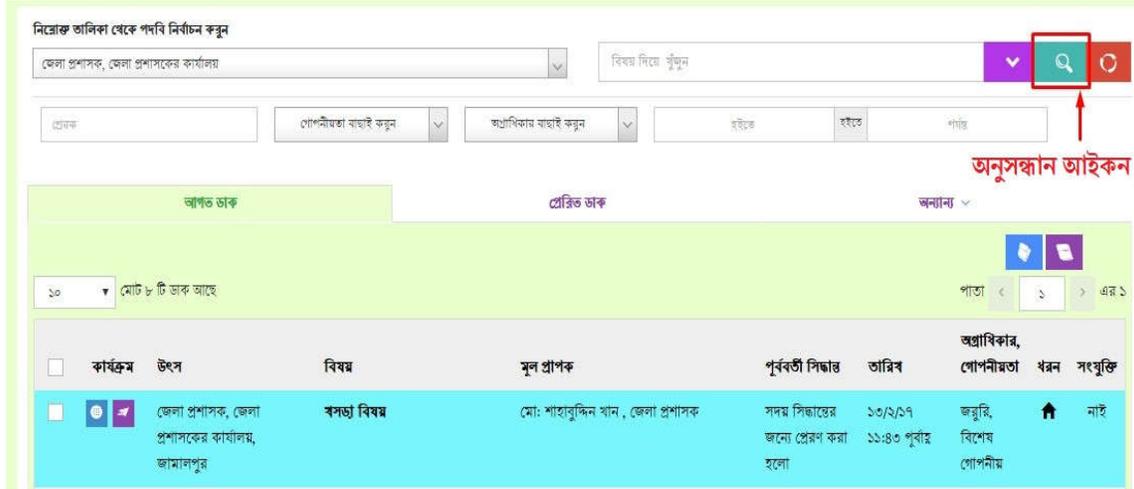
এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী বর্তমান ডাকের জন্য নথি সিলেক্ট করতে পারবেন। A. নথি সিলেক্ট করলে ডান পাশে উক্ত নথির অন্তর্ভুক্ত B. নোটগুলো বিষয় সহ দেখা যাবে। এখানে “নতুন নোট” বাটনে ক্লিক করে E. “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে নথির ভিতর নোট তৈরি করা যাবে। ব্যবহারকারী F. “বন্ধ করুন বাটনে ক্লিক করে উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন। এখান থেকে C. নতুন নথি তৈরি করতে পারবেন।

৮. **রিসেট:** আগত ডাকের তালিকা থেকে কোনো ডাক অনুসন্ধান করার জন্য যে সকল মাধ্যম আছে সেগুলোকে ব্যবহারের পর প্রাথমিক অবস্থায় ফেরত আনার জন্য এই আইকনটি ব্যবহার করতে হবে।



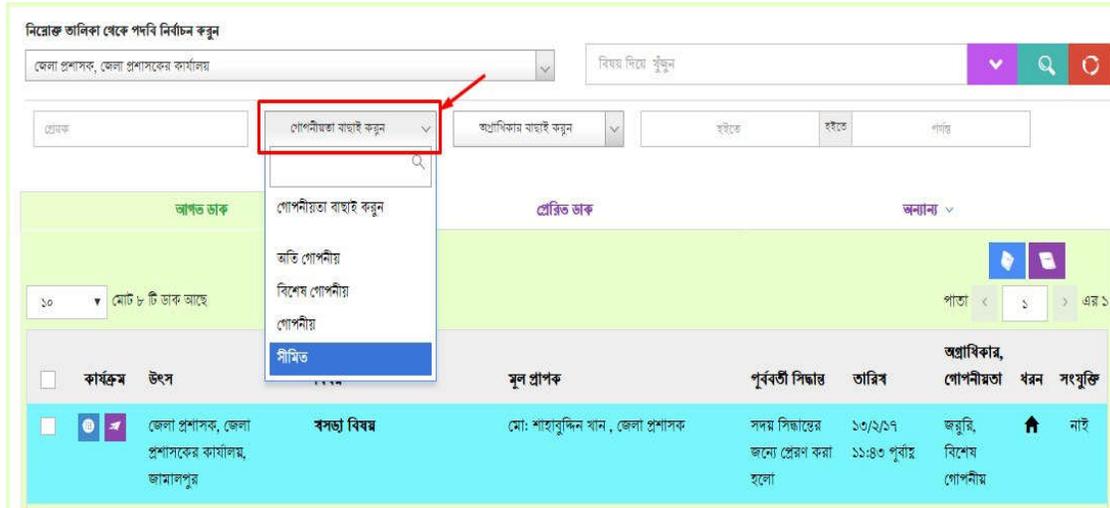
চিত্র – ৩.১.১ (ডে): আগত ডাকের তালিকা – রিসেট আইকন

৯. অনুসন্ধান: আগত ডাকের তালিকা অনুসন্ধান করার জন্য যে সকল মাধ্যম আছে সেগুলিকে বাছাই করার পর অনুসন্ধান বাটনে ক্লিক করতে হবে।



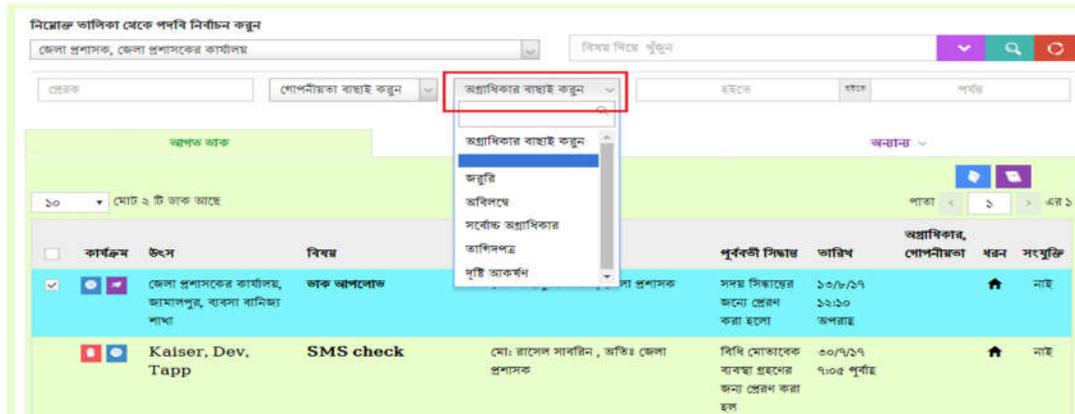
চিত্র – ৩.১.১ (ঢ): আগত ডাকের তালিকা – অনুসন্ধান আইকন

১০. গোপনীয়তা বাছাইঃ এই মেন্যু টি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকা ডাকের গোপনীয়তা অনুযায়ী ফিল্টার করা যায়।



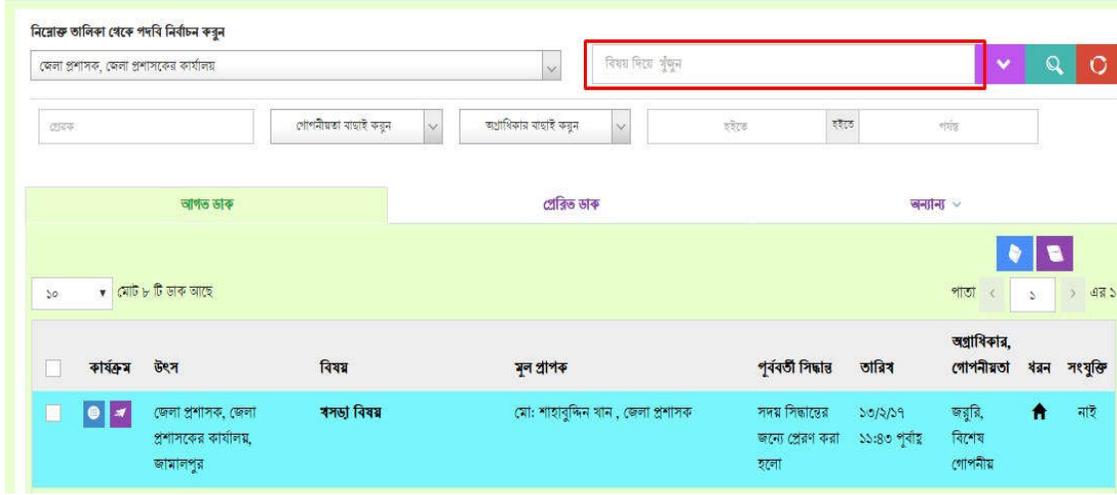
চিত্র – ৩.১.১ (গ): আগত ডাকের তালিকা – গোপনীয়তা বাছাই

১১. অগ্রাধিকার বাছাই: এই মেন্যু টি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকা ডাকের অগ্রাধিকার অনুযায়ী ফিল্টার করা যায়।



চিত্র – ৩.১.১ (ভ): আগত ডাকের তালিকা – অগ্রাধিকার বাছাই

১২. বিষয়: এই ফিল্ডটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকায় ডাকের বিষয় দ্বারা অনুসন্ধান করা যায়।



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

প্রেরক গোপনীয়তা বাতাই করুন অগ্রাধিকার বাতাই করুন হইতে হইতে পর্যন্ত

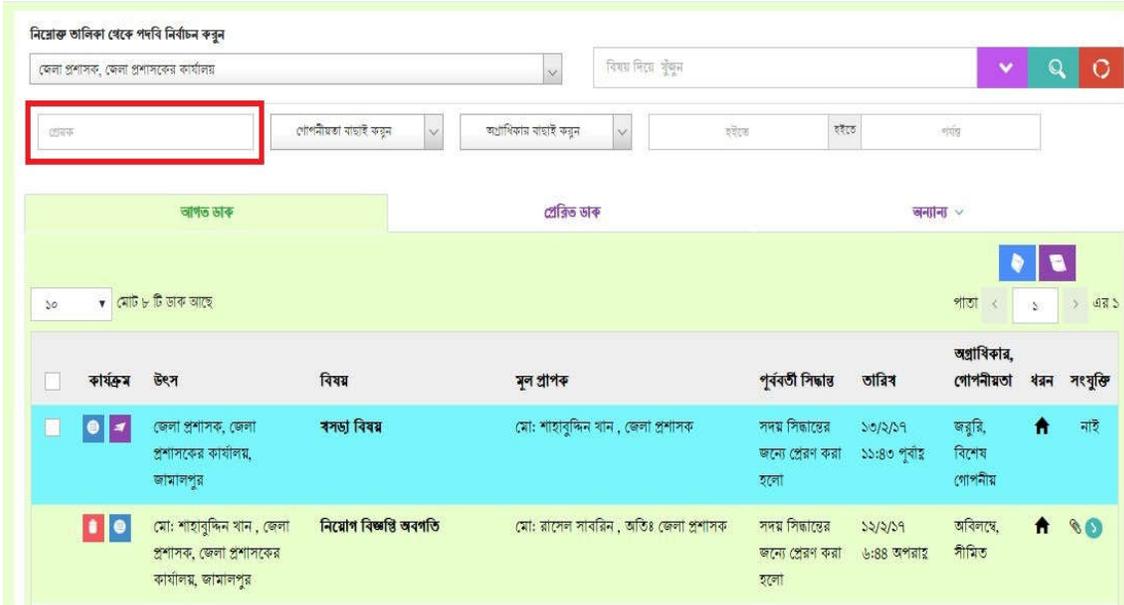
আগত ডাক প্রেরিত ডাক অন্যান্য

১০ মোট ৮ টি ডাক আছে

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input checked="" type="checkbox"/>	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসভা বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই

চিত্র – ৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকা – বিষয় দ্বারা অনুসন্ধান

১৩. প্রেরক: এই মেন্যুটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকায় প্রেরকের নাম দ্বারা অনুসন্ধান করা যায়।



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

প্রেরক গোপনীয়তা বাতাই করুন অগ্রাধিকার বাতাই করুন হইতে হইতে পর্যন্ত

আগত ডাক প্রেরিত ডাক অন্যান্য

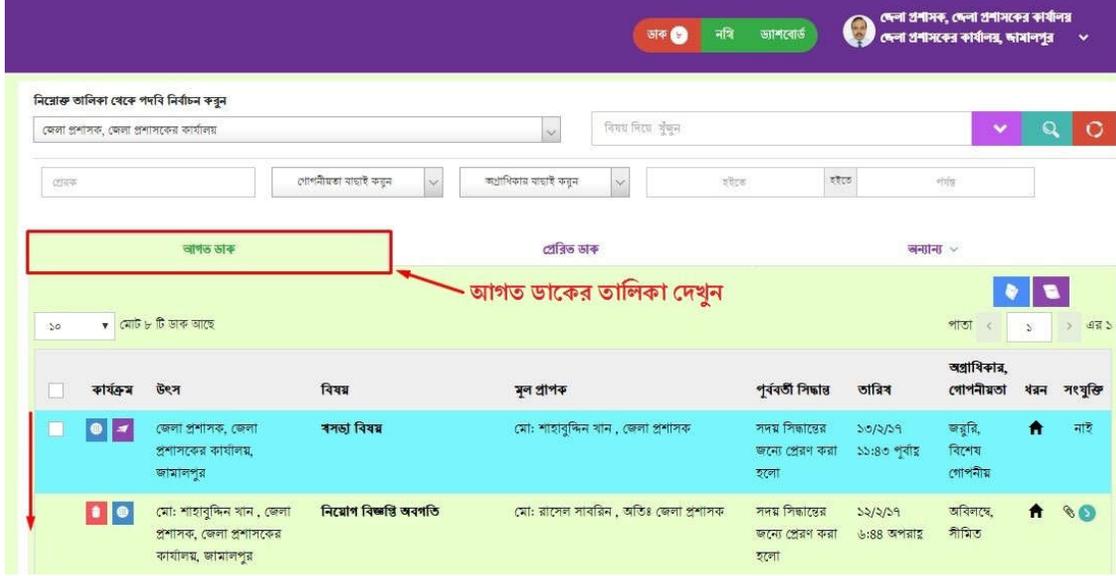
১০ মোট ৮ টি ডাক আছে

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input checked="" type="checkbox"/>	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসভা বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই
<input checked="" type="checkbox"/>	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি	মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১২/২/১৭ ৬:৪৪ অপরাহ্ন	অবিলম্বে, সীমিত	🏠	📎

চিত্র – ৩.১.১ (দ): আগত ডাকের তালিকা – প্রেরক দ্বারা অনুসন্ধান

১৪. এক পেইজে সর্বমোট কতটি ডাক দেখা যাবে তা এখান থেকে নির্ধারণ করে দেখা যাবে। দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (খ)

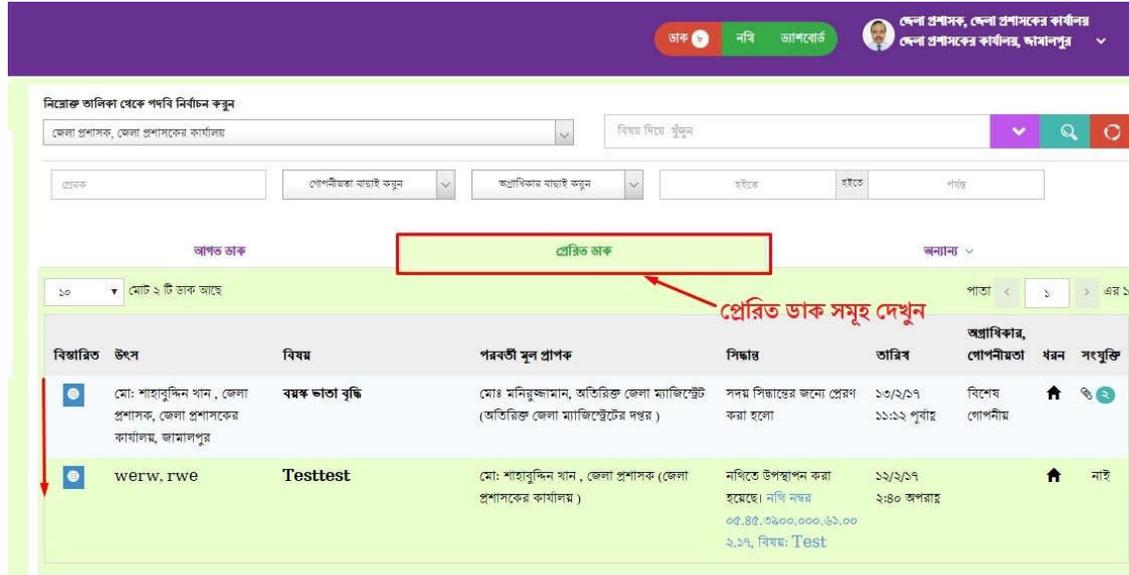
১৫. **আগত ডাক:** আগত ডাক ট্যাবে ক্লিক করলে আগত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে। আগত ডাক: দেখা এবং অদেখা সকল ডাক এই তালিকায় পাওয়া যাবে। ডাকটি পূর্বে দেখা হলে ডাকের ব্যাকগ্রাউন্ড কালার সাদা হয়ে থাকবে। এই তালিকা থেকে এক বা একাধিক ডাক সিলেক্ট করলে নিম্নরূপ উইন্ডো ওপেন হবে:



কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, পোশনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসন্ত বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/১/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ পোশনীয়	🏠	📎
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি	মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১২/১/১৭ ৬:৪৪ অপরাহ্ন	অবিলম্বে, সীমিত	🏠	📎

চিত্র – ৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকা ট্যাব

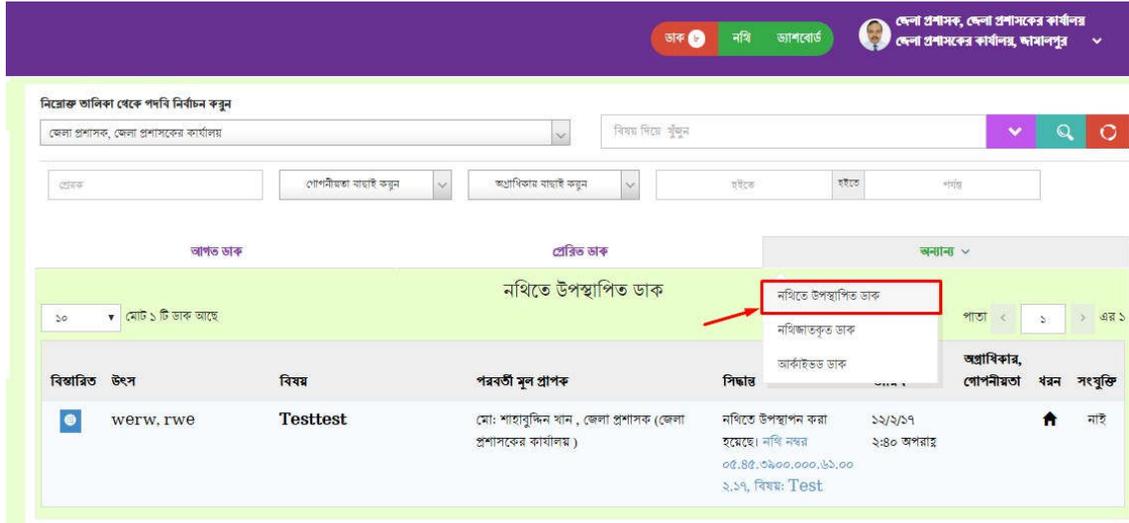
১৬. **প্রেরিত ডাক:** প্রেরিত ডাক ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে।



বিভাগ/সংস্থা	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, পোশনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বয়স্ক ভাতা বৃদ্ধি	মোঃ মনিরুজ্জামান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর)	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/১/১৭ ১১:১২ পূর্বাহ্ন	বিশেষ পোশনীয়	🏠	📎
	werw.rwe	Testtest	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। নথি নম্বর: ০৫.৪৫-৩৯০০.০০০.৬১.০০ ২.১৭, বিষয়: Test	১২/১/১৭ ২:৪০ অপরাহ্ন		🏠	📎

চিত্র – ৩.১.১ (ন): প্রেরিত ডাকের তালিকা ট্যাব

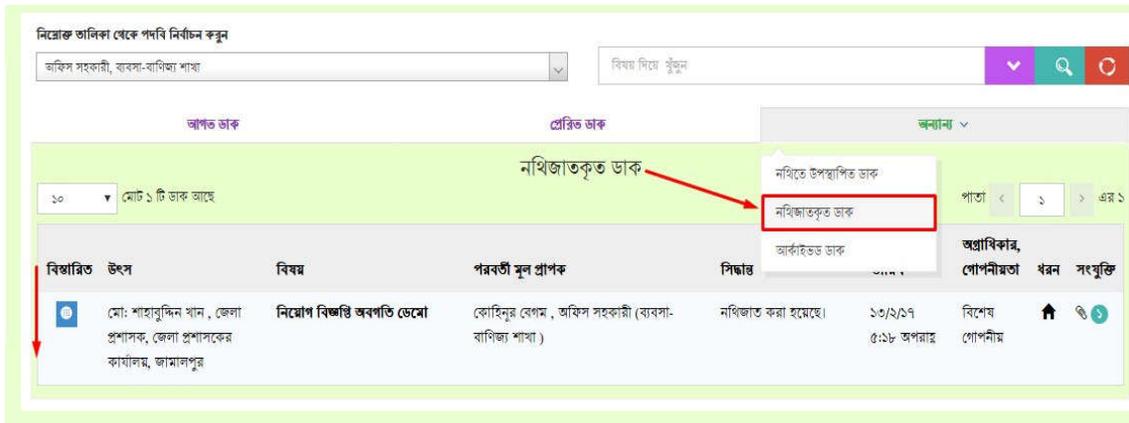
১৭. নথিতে উপস্থাপিত ডাক: নথিতে উপস্থাপিত ডাকের আইকনে ক্লিক করলে নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা প্রদর্শিত হবে।



বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার	গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	werw.rwe	Testtest	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০ ২.১৭, বিষয়: Test	১২/২/১৭ ২:৪০ অপরাহ্ন			নাই	

চিত্র – ৩.১.১ (প): নথিতে উপস্থাপিত ডাকের আইকন

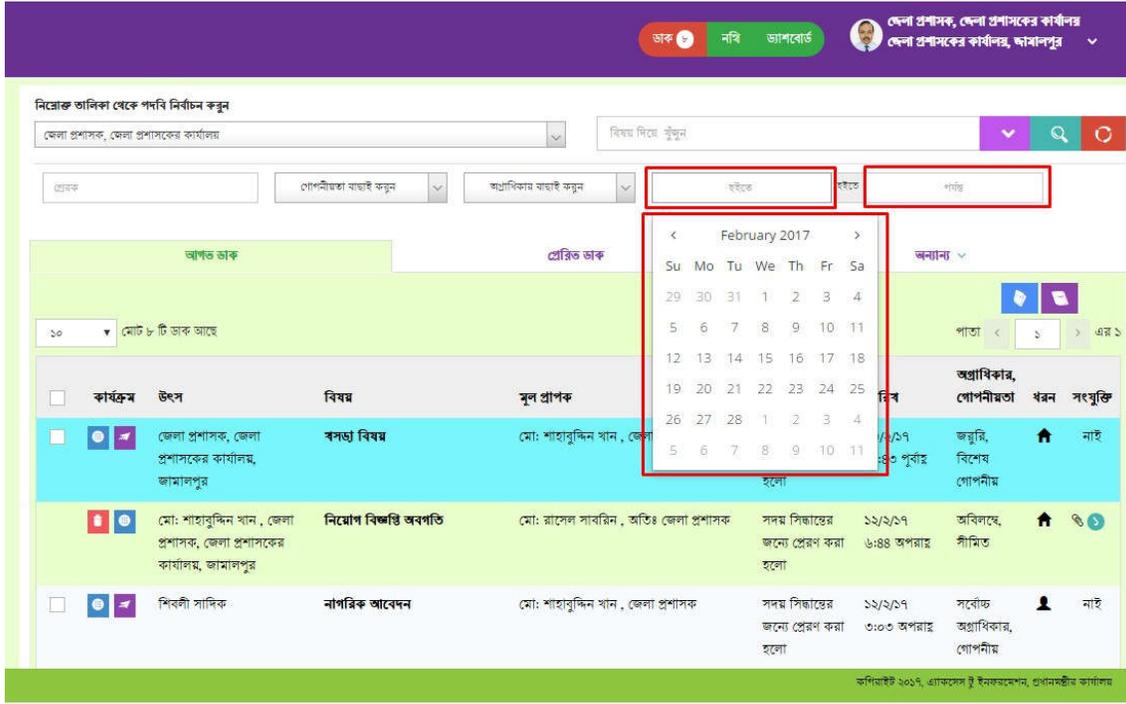
১৮. নথিজাতকৃত ডাক: এই বাটনে ক্লিক করলে যে সব ডাক নথিজাতকৃত করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে সেগুলোর তালিকা দেখা যাবে।



বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার	গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি ডেমো	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী (যাবস্যা-বাণিজ্য শাখা)	নথিজাত করা হয়েছে।	১৩/২/১৭ ৫:১৮ অপরাহ্ন	বিশেষ	গোপনীয়		

চিত্র – ৩.১.১ (ফ): নথিজাতকৃত ডাকের তালিকা

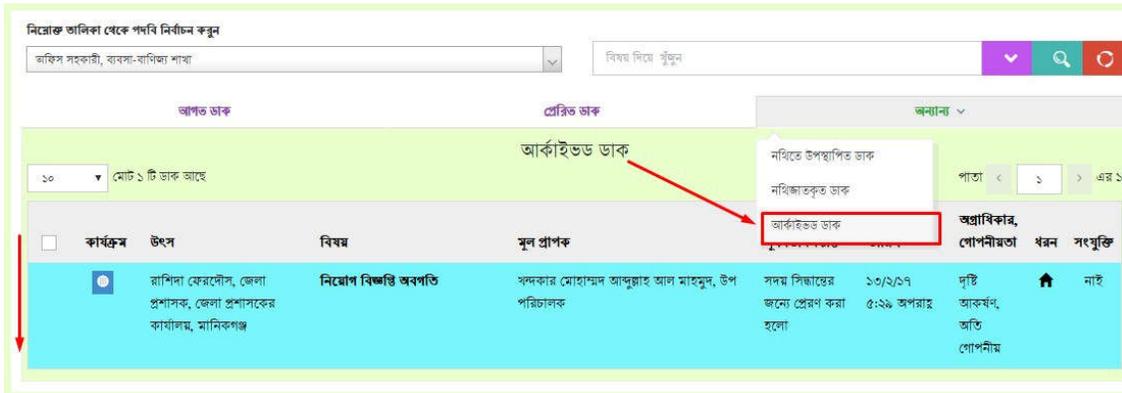
১৯. এবং ২০. আগত ডাকগুলো দিন, মাস ও বছর অনুযায়ী সিলেক্ট করে সার্চ করা যাবে এই অপশনের মাধ্যমে।



The screenshot shows the 'নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো' interface. At the top, there is a header with user information: 'জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়' and 'জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর'. Below the header, there is a search bar and a filter section. The filter section includes 'আগত ডাক' (Incoming Mail) and 'প্রেরিত ডাক' (Outgoing Mail). A calendar for February 2017 is displayed, with a red box highlighting the calendar area. The calendar shows dates from 29 to 11. Below the calendar, there is a table of mail items. The table has columns for 'কার্যক্রম' (Activity), 'উৎস' (Source), 'বিষয়' (Subject), and 'মূল প্রাপক' (Main Recipient). The first row shows an activity for 'জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর' with the subject 'বন্দগ বিঘ্ন' and the main recipient 'মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জামালপুর'. The second row shows an activity for 'মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর' with the subject 'নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি' and the main recipient 'মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক, জামালপুর'. The third row shows an activity for 'শিবলী সাদিক' with the subject 'নাগরিক আবেদন' and the main recipient 'মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জামালপুর'.

চিত্র – ৩.১.১ (ব): সার্চ অপশন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী

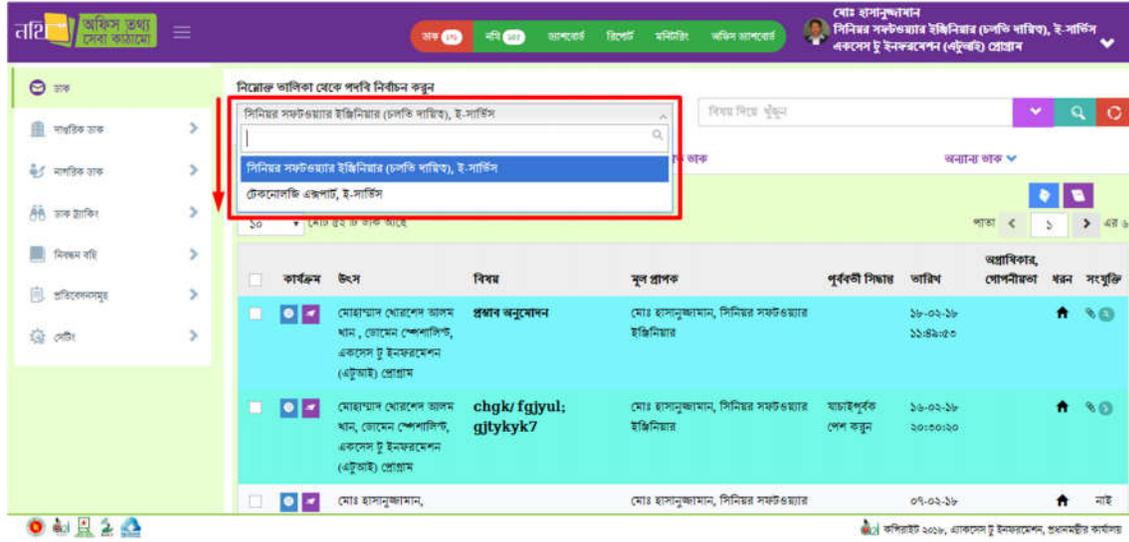
২১. আর্কাইভড ডাকঃ অন্যান্য বাটনে ক্লিক করে আর্কাইভড ডাক মেন্যুতে ক্লিক করলে আর্কাইভড ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে।



The screenshot shows the 'নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো' interface. At the top, there is a header with user information: 'জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়' and 'জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর'. Below the header, there is a search bar and a filter section. The filter section includes 'আগত ডাক' (Incoming Mail) and 'প্রেরিত ডাক' (Outgoing Mail). A menu is open, showing 'আর্কাইভড ডাক' (Archived Mail) highlighted with a red box. A red arrow points to this button. Below the menu, there is a table of mail items. The table has columns for 'কার্যক্রম' (Activity), 'উৎস' (Source), 'বিষয়' (Subject), and 'মূল প্রাপক' (Main Recipient). The first row shows an activity for 'রাশিদা ফেরদৌস, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ' with the subject 'নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি' and the main recipient 'খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ, উপ পরিচালক, মানিকগঞ্জ'.

চিত্র – ৩.১.১ (ভ): আর্কাইভ ডাকের তালিকা

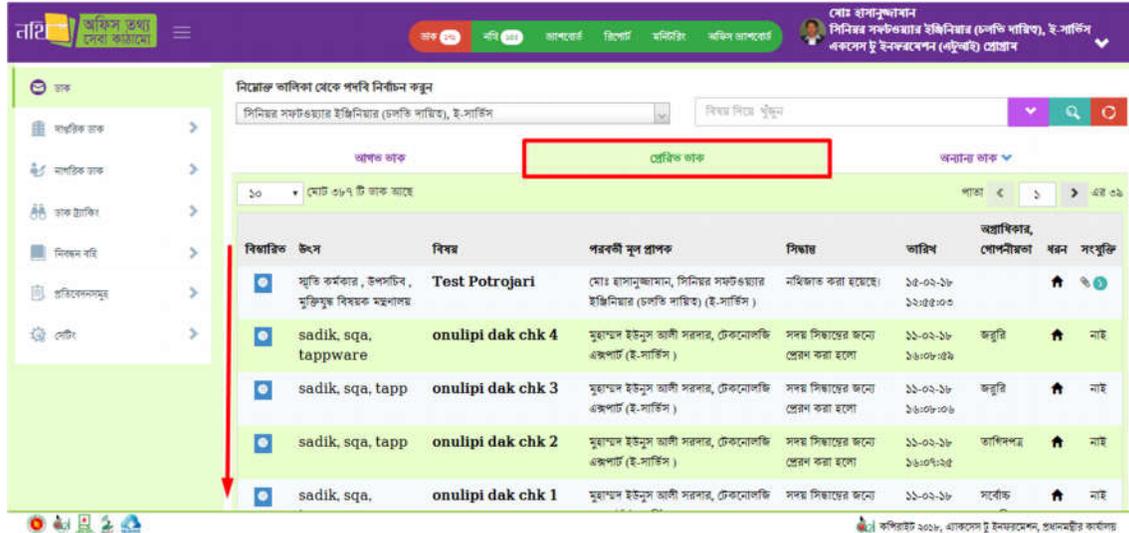
২১. পদবি অনুযায়ী ডাক তালিকাঃ নথি সিস্টেমে যদি একই ব্যবহারকারীর একাধিক পদবি থাকে, তাহলে এই ড্রপডাউন মেন্যু থেকে তিনি যে পদবি নির্বাচন করবেন ডাক তালিকা সে পদবি অনুযায়ী প্রদর্শিত হবে।



চিত্র – ৩.১.১ (ম): পদবি অনুযায়ী ডাক তালিকা

### ৩.১.২। প্রেরিত ডাক

বাম পাশের মেন্যু থেকে ডাকে ক্লিক করে ডাক ড্যাশবোর্ডে যাওয়া যাবে। সেখানে আগত ডাক, প্রেরিত ডাক ও অন্যান্য ট্যাগটি দেখাবে। প্রেরিত ডাক আইকনে ক্লিক করলে প্রেরিত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে। প্রেরিত ডাকের তালিকায় যে সকল মেন্যু , বাটন এবং লেবেল রয়েছে তার ব্যবহারও আগত ডাক তালিকার মতো।

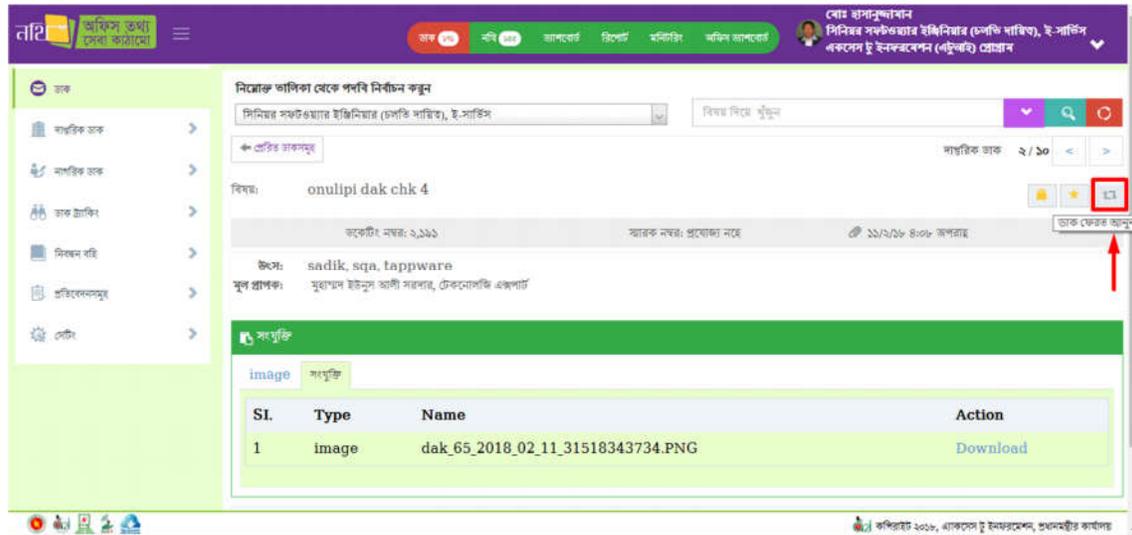


চিত্র – ৩.১.২: প্রেরিত ডাকের তালিকা

### ৩.১.৩। প্রেরিত ডাক ফেরত বাটনঃ

আপলোডকৃত নাগরিক অথবা দাপ্তরিক ডাক যাকে প্রেরণ করা হয়েছে তিনি যদি তা দেখে না থাকেন তবে প্রেরণকারী ডাকটির বিস্তারিত পেইজে গেলে নিচের ছবির মত একটি ‘ডাক ফেরত আনুন’ বাটন পাবেন। বাটনে ক্লিক করলে তা নতুন ডাক হিসেবে আগত ডাক তালিকায় চলে আসবে।

একইভাবে ব্যবহারকারী নথিজাতকৃত ডাক, নথিতে উপস্থাপিত ডাক এবং আর্কাইভড ডাক ফেরত আনতে পারবেন। তবে নথিতে উপস্থাপিত ডাক ফেরত আনার ক্ষেত্রে একটি শর্ত বিদ্যমান। তা হল “নথিতে উপস্থাপিত ডাক ২৪ ঘণ্টা পার হয়ে যাবার পর আর ফেরত আনা যাবে না।”



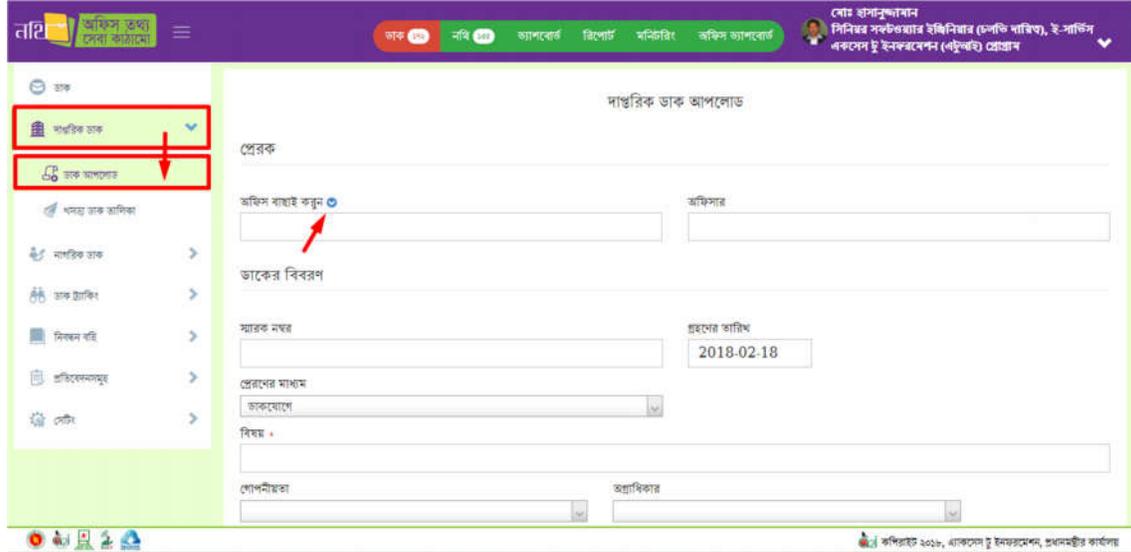
চিত্র – ৩.১.৩: প্রেরিত ডাক ফেরত আনুন বাটন

## ৩.২ দাপ্তরিক ডাক

দাপ্তরিক ডাক আপলোড করার জন্য বাম পাশে দাপ্তরিক ডাক মেন্যু তে ক্লিক করতে হবে। দাপ্তরিক ডাক মেন্যু তে ক্লিক করার পর ডাক আপলোড মেন্যু তে ক্লিক করলে দাপ্তরিক ডাক আপলোড ফরমটি প্রদর্শিত হবে।

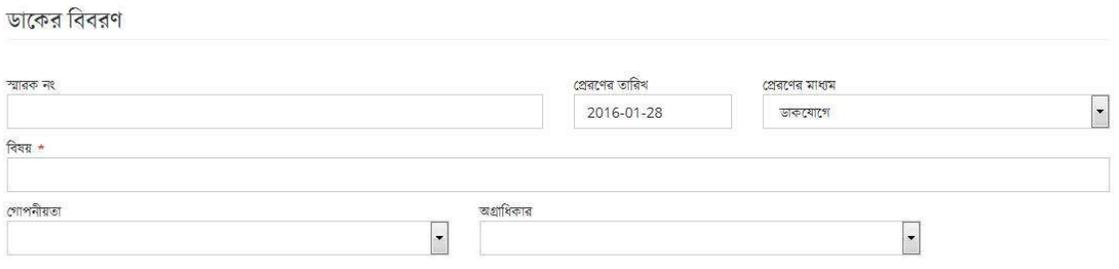
### ৩.২.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড

দাপ্তরিক ডাক আপলোড ফরমটি মূলত চার ভাগে বিভক্ত। “অফিস বাছাই করুন” এর পাশে চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ড্রপডাউনে নিম্নরূপ অফিস স্তর দেখাবে:



চিত্র – ৩.২.১ (ক): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – প্রেরক অংশ

এই উইন্ডোতে ব্যবহারকারী “প্রেরকের” অফিসের বিভিন্ন স্তর পর্যায়ক্রমে ক্লিক করলে প্রয়োজনীয় স্তর, ধরন, শাখা ও পদের ড্রপডাউন লিস্ট দেখতে পাবেন। উপরের বাম দিকে “ডাক আপলোড” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান ফরমটি রিলোড হয়ে আসবে। “খসড়া ডাক তালিকা” এ ক্লিক করলে যেসব ডাক প্রেরণ না করে সংরক্ষণ করা হয়েছে সেসব খসড়া ডাকের তালিকা দেখাবে।



চিত্র – ৩.২.১ (খ): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – ডাকের বিবরণ অংশ

ডাকের বিবরণ অংশে তারিখ সিস্টেম অটোজেনারেট করবে। প্রেরণের মাধ্যম ব্যবহারকারী ড্রপডাউন থেকে সিলেক্ট করবেন এবং অন্যান্য বিষয়গুলো ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী সিলেক্ট করবেন। ডাকের বিবরণ অংশে বিষয় লিখা বাধ্যতামূলক।

মূল প্রাপক				
	পদ	নাম	মূল প্রাপক	অনুপস্থিত প্রাপক
C.	<input type="checkbox"/>	ডোমেন এক্সপার্ট (ই-সার্ভিস), ই-সার্ভিস	ডু. ইকরামুল ইসলাম	A. <input type="radio"/>
	<input type="checkbox"/>	ই-সার্ভিস স্পেশালিস্ট, ই-সার্ভিস	মোঃ মামুনুর রশীদ ভূঞা	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ডোমেন স্পেশালিস্ট, ই-সার্ভিস	মোহাম্মদ মোরশেদ আলম খান	B. <input checked="" type="checkbox"/>
D.	<input type="checkbox"/>	টেকনোলজি এক্সপার্ট, ই-সার্ভিস	মুহাম্মদ ইউনুস আলী সরদার	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, ই-সার্ভিস	মোঃ হাবিবুল্লুর রহমান	<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৩.২.১ (গ): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – মূল প্রাপক অংশ

- A. একজন মূল প্রাপক নির্বাচন করতে পারবেন।  
 B. এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপকসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন।  
 C. ব্যবহারকারী স্থায়ী সিল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে অফিস সিল তালিকা থেকে সিল সংরক্ষণ করতে হবে।  
 D. প্রাপককে তালিকা থেকে বাদ দিতে হলে লাল রঙের নির্দিষ্ট আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- ফাইল সংযুক্তি বাধ্যতামূলক। ফাইল সংযুক্ত করার জন্য “ফাইল যুক্ত করুন” বাটনে ক্লিক করুন। ব্যবহারকারী ডাক আপলোড করে যে ফাইলে রেখেছেন সেই ফাইল থেকে ডাক ও অন্যান্য সংযুক্তি সিলেক্ট করে সংযুক্ত করুন। ডাক ও সংযুক্তি আপলোড হলে নিচের পেইজটি প্রদর্শিত হবে। সংযুক্তির সাথে কোনো বিবরণ দিতে চাইলে সংযুক্তির বিবরণ অংশে দিতে পারবেন।

চিত্র – ৩.২.১ (ঘ): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – ডাক ও সংযুক্তি আপলোড

সংযুক্তি

সংযুক্তির কাস্টম নাম

এই সংযুক্তি মুছে ফেলুন

dak\_65\_2018\_02\_18\_51518 65.40 KB

936276.jpg

custom attachment name

ডাকটি সংরক্ষণ করুন

ডাকটি সংরক্ষণ এবং প্রেরণ করুন

এক বা একাধিক সংযুক্তি মুছে ফেলতে হলে সংযুক্ত ফাইলগুলোর পাশের মুছে ফেলুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইউজার প্রতিটি সংযুক্তির কাস্টম নাম লিখে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

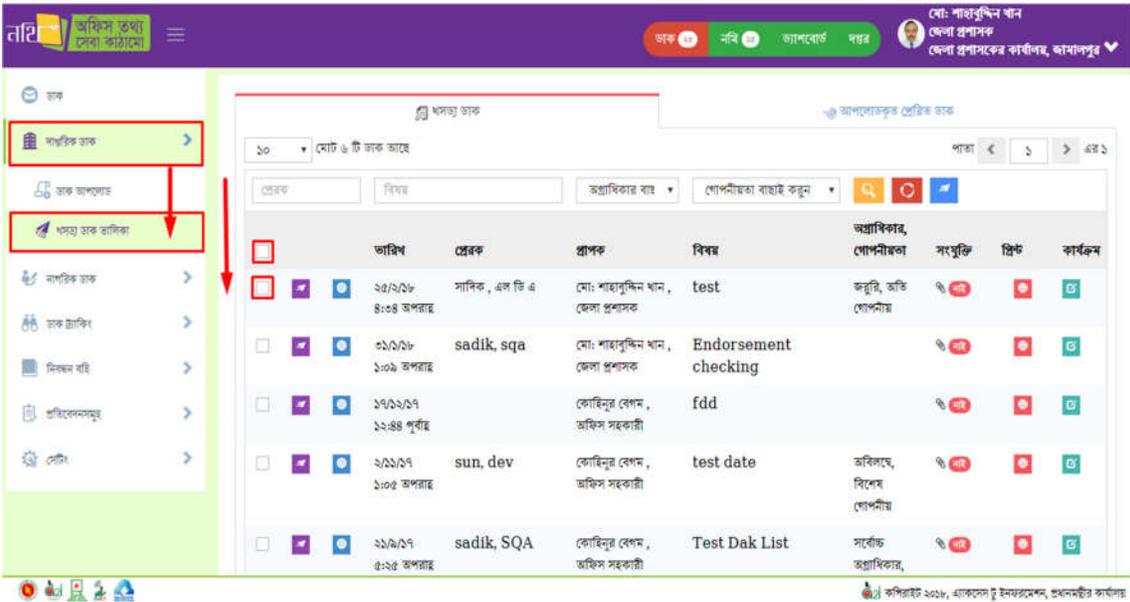
- **সংরক্ষণঃ** ডাকের সব ফিল্ড পূরণ করার পরে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে ডাক সংরক্ষণ করা যাবে। সংরক্ষিত ডাক খসড়া ডাক তালিকায় দেখতে পাবেন।
- **সংরক্ষণ ও প্রেরণঃ** ডাকের সব ফিল্ড পূরণ করার পরে সংরক্ষণ ও প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে ডাক সংরক্ষিত হবে এবং একইসঙ্গে প্রাপকের কাছে চলে যাবে এবং নিম্নরূপ নোটিফিকেশান দেখাবে।



চিত্র – ৩.২.১ (ঙ): প্রাপ্তি স্বীকার রশিদ প্রিন্ট করুন

### ৩.২.২ খসড়া ডাকের তালিকা

দাপ্তরিক ডাকের অন্তর্ভুক্ত ‘খসড়া ডাক তালিকা’ থেকে এক বা একাধিক ডাক একসঙ্গে ফরোয়ার্ড করা যাবে। ‘কার্যক্রম’ বাটনটি দ্বারা কার্যক্রম সম্পাদন করা যাবে। খসড়া ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটন গুলির ব্যবহার আগত ডাকের বাটন গুলোর মত।



চিত্র - ৩.২.২: খসড়া ডাকের তালিকা

### ৩.৩ নাগরিক ডাক

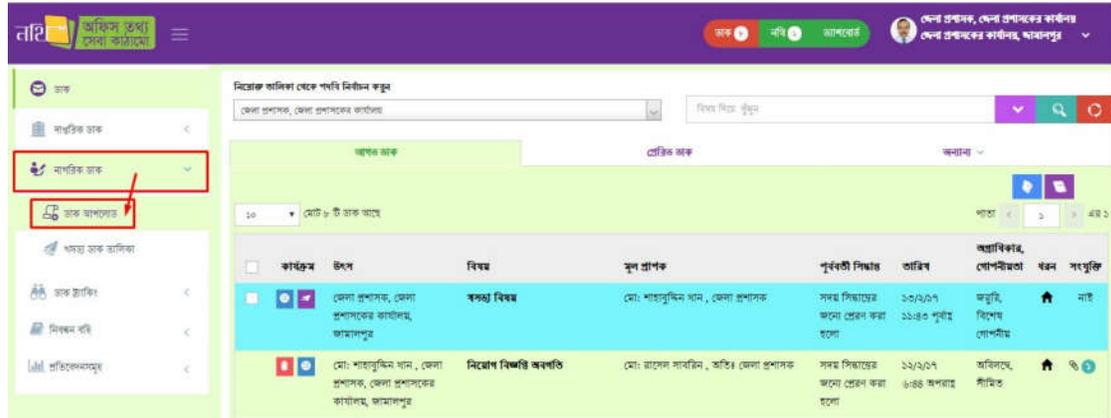
নাগরিক ডাক দুইভাবে আপলোড করা যাবে।

- নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড
- নাগরিক কর্নার

নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড করার জন্য ব্যবহারকারী হিসাবে লগইন করতে হবে। নাগরিক হিসেবে লগইন করলে লগইন পৃষ্ঠার নিচে নাগরিক কর্নার মেন্যু থেকে আবেদন করা যাবে।

#### ৩.৩.১ নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড

নাগরিক ডাক আপলোড করার জন্য ডাক ড্যাশবোর্ডের অন্তর্ভুক্ত নাগরিক ডাক বাটনে ক্লিক করতে হবে। নাগরিক ডাক মেন্যু তে ক্লিক করার পর নাগরিক ডাক আপলোড বাটনে ক্লিক করলে নাগরিক ডাক আপলোড ফরমটি দেখাবে।

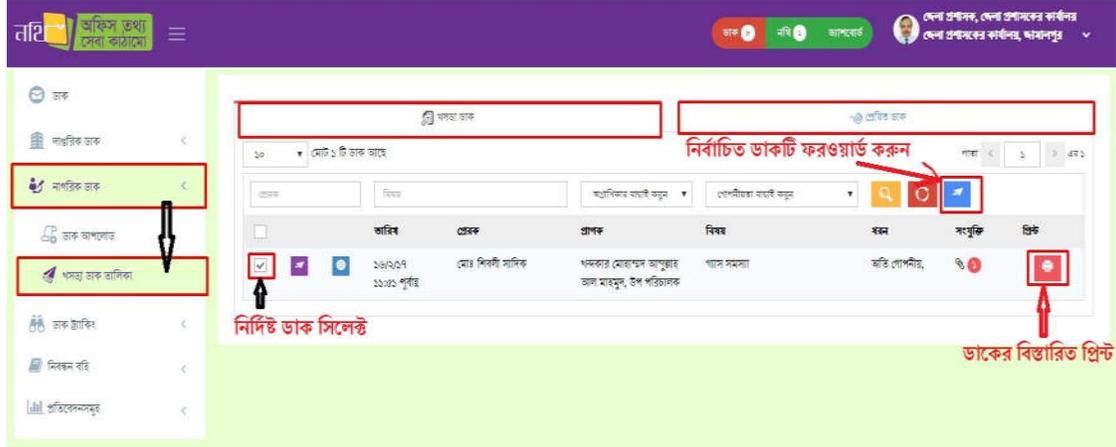


চিত্র - ৩.৩.১ (ক): নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড



৩.৩.২ খসড়া ডাকের তালিকা

‘নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা’ থেকে এক বা একাধিক ডাক একসঙ্গে ফরওয়ার্ড করা যাবে এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে খসড়া ডাক টি প্রিন্ট করা যাবে। খসড়া ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটন গুলির ব্যবহার পূর্ববর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।



চিত্র - ৩.৩.২: নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা

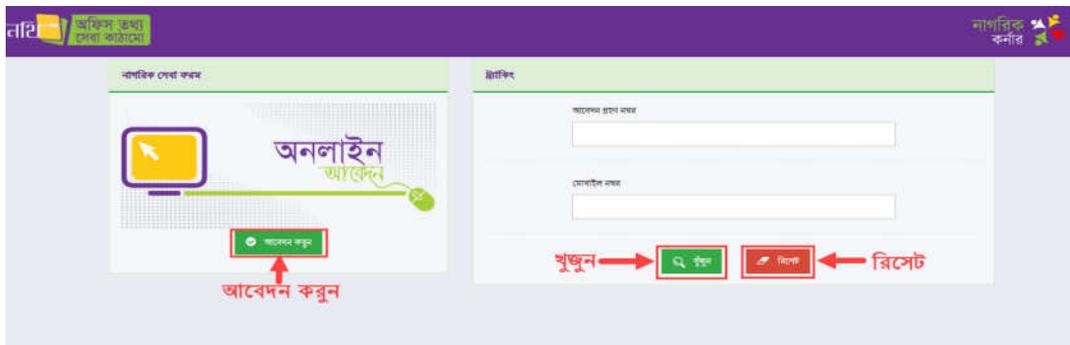
৩.৩.৩ নাগরিক সেবা

নাগরিক হিসাবে লগইন করলে পৃষ্ঠার নিচে নাগরিক কর্নার মেন্যু থেকে আবেদন করা যাবে।



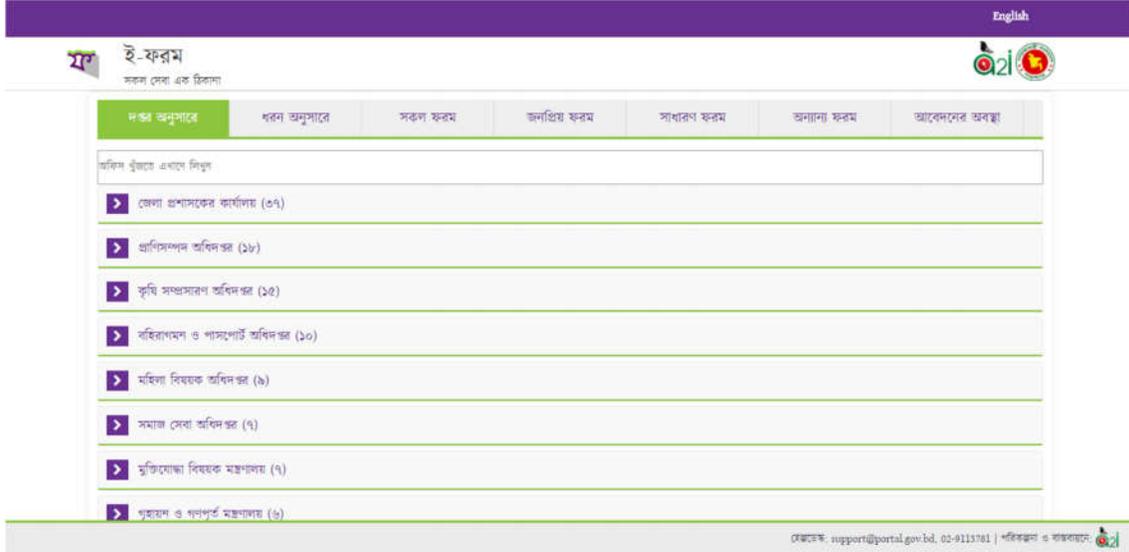
চিত্র- ৩.৩.৩ (ক): নাগরিক কর্নার

নাগরিক কর্নার অংশটিতে ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে।



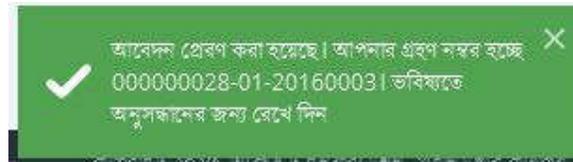
চিত্র - ৩.৩.৩(খ): নাগরিক কর্নার ভিউ

এখন 'আবেদন করুন' অংশে ক্লিক করলে সিস্টেম অনলাইন ফর্মের <http://online.forms.gov.bd/> লিঙ্কে নিয়ে যাবে। যে সব অফিসের ফ্রন্ট ডেস্ক আছে সেসব অফিসের ফর্মের মাধ্যমে আবেদন করলে সেটি সংশ্লিষ্ট অফিসে ডাক হিসেবে চলে যাবে। নিচে অনলাইন ফর্মের একটি স্ক্রিনশট দেয়া হল।



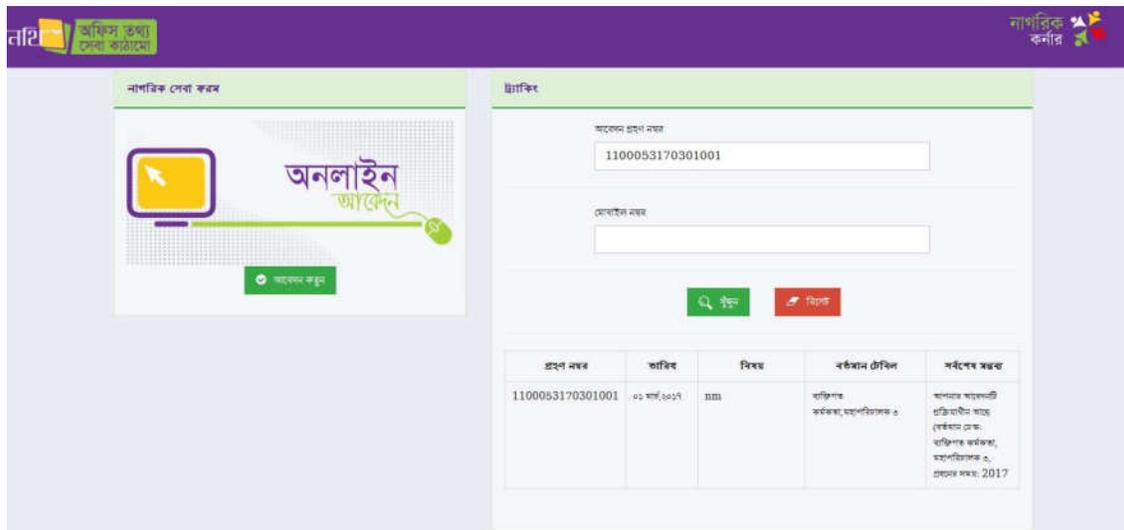
চিত্র - ৩.৩.৩(গ): অনলাইন ফর্ম

এই ফর্মে লাল তারকা সম্বলিত ফিল্ডগুলো বাধ্যকামূলকভাবে পূরণ করতে হবে। নাগরিক সেবা ফর্মের সবফিল্ড পূরণ করার পরে আবেদন প্রেরণ করুন বাটনে ক্লিক করলে ডাকটি প্রাপকের কাছে চলে যাবে। আবেদনটি প্রেরিত হয়ে গেলে নাগরিককে একটি ট্র্যাকিং নম্বর প্রদান করা হবে।



চিত্র - ৩.৩.৩(ঘ): নাগরিক আবেদন সফল ভাবে প্রেরণের পর নোটিফিকেশন

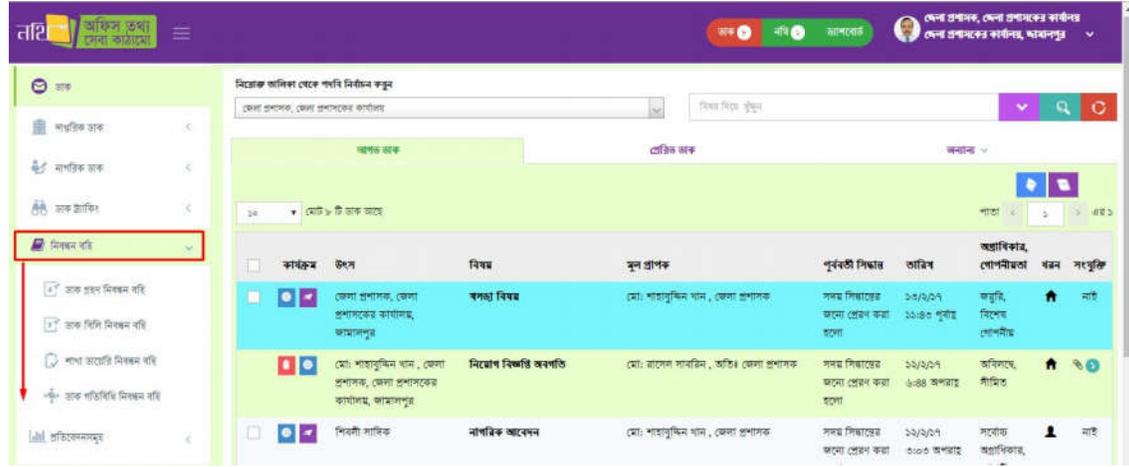
নাগরিক তার আবেদন গ্রহণ নম্বরটি (ট্র্যাকিং নম্বর) সংরক্ষণ করে রাখবেন এবং পরবর্তীতে এই নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে প্রেরিত আবেদনটি খুঁজতে পারবেন।



চিত্র - ৩.৩.৩(ঙ): নাগরিক আবেদন খোঁজা

### ३.४ निबन्धन बहि

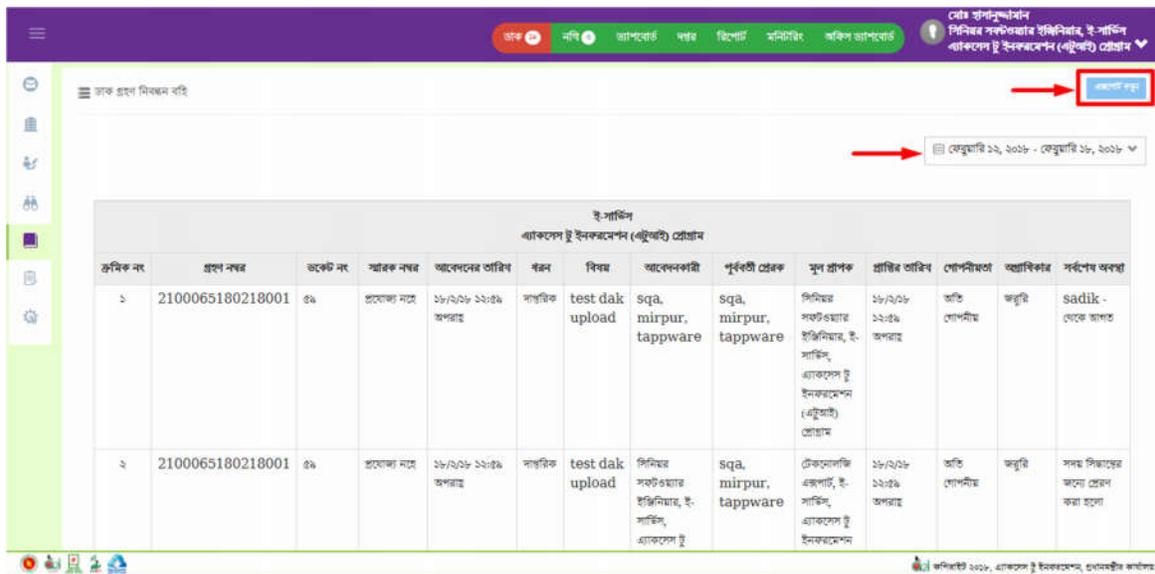
এই মেন্যুর অধীনে ডাক নিবন্ধন বহিসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।



চিত্র- ৩.৪(ক): নিবন্ধন বহি

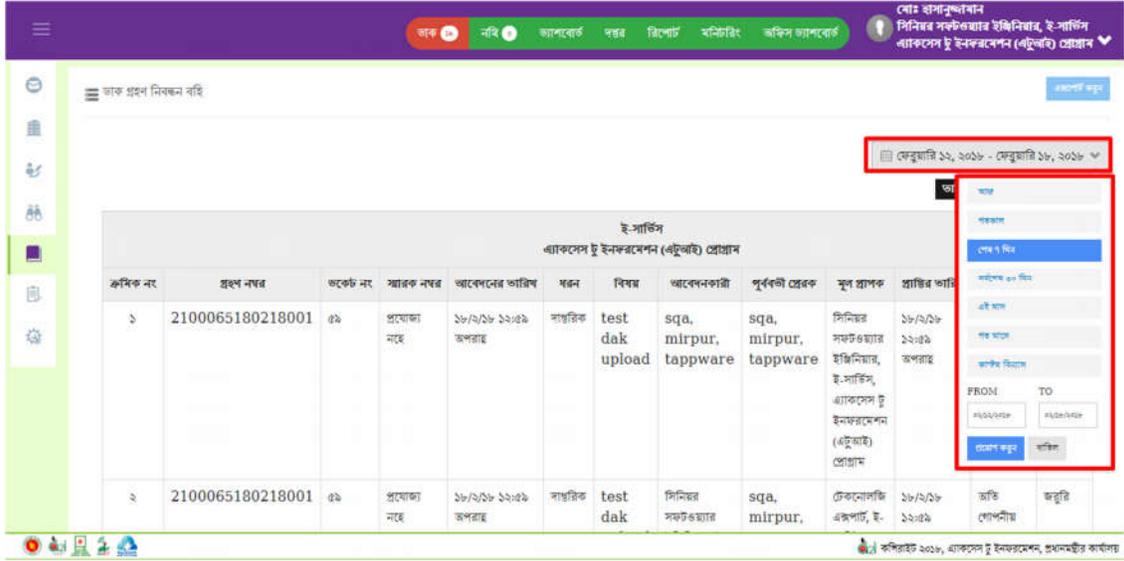
- ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি
- ডাক বিলি নিবন্ধন বহি
- শাখা ডয়েরি নিবন্ধন বহি
- ডাক গতিবিধি নিবন্ধন বহি

নিম্নের চিত্রে নিবন্ধন বহির উদাহরণ হিসাবে ‘ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি’ প্রদর্শিত হয়েছে। অন্যান্য নিবন্ধন বহির কার্য প্রক্রিয়া এর অনুরূপ। নিবন্ধন বহিতে নিবন্ধন ডাক দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে ফিল্টার করা যাবে। “এক্সপোর্ট করুন” বাটনে ক্লিক করলে “ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি” রিপোর্ট এক্সেল ফাইল আকারে ডাউনলোড হবে।



চিত্র- ৩.৪(খ): ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি

সকল ধরনের নিবন্ধন বহি বিভিন্ন ক্যাটাগরির সময় দিয়ে খোঁজ করা যাবে।



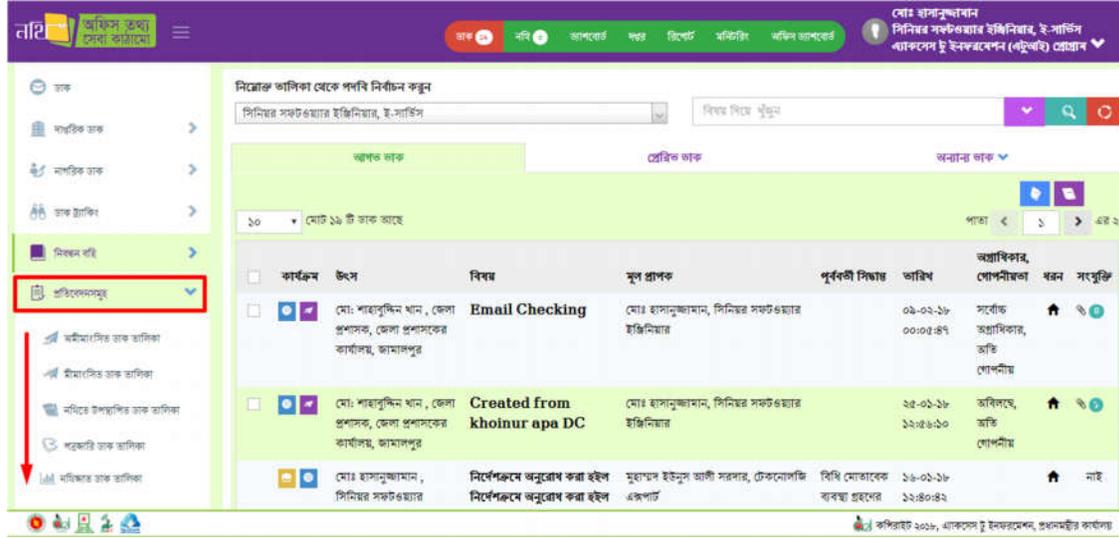
The screenshot shows a web application interface for document registration. At the top, there is a navigation bar with options like 'নথি', 'ডায়েরি', 'পত্র', 'রিপোর্ট', 'নথিটিং', and 'নথি ডায়েরি'. Below this, a search filter is set to 'ফেব্রুয়ারি ১১, ২০১৮ - ফেব্রুয়ারি ১৮, ২০১৮'. A dropdown menu is open, showing options like 'সব', 'সফল', 'শেখ ৫ দিন', 'এই মাস', 'পূর্ব মাস', and 'ক্যাটাগরি হিসাবে'. Below the menu is a table with columns for 'ক্রমিক নং', 'প্রবেশ নম্বর', 'অকেট নং', 'স্মারক নম্বর', 'আবেদনের তারিখ', 'ধরন', 'বিষয়', 'আবেদনকারী', 'পূর্ববর্তী প্রেরক', 'মুঠ প্রাপক', and 'প্রাপ্তির তারিখ'. The table contains two rows of data.

ক্রমিক নং	প্রবেশ নম্বর	অকেট নং	স্মারক নম্বর	আবেদনের তারিখ	ধরন	বিষয়	আবেদনকারী	পূর্ববর্তী প্রেরক	মুঠ প্রাপক	প্রাপ্তির তারিখ
১	2100065180218001	৫৯	প্রযোজ্য নহে	১৮/১২/১৮ ১২:৫৯	স্বাধীন	test dak upload	sqa, mirpur, tappware	sqa, mirpur, tappware	সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, ই.সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	১৮/১২/১৮ ১২:৫৯
২	2100065180218001	৫৯	প্রযোজ্য নহে	১৮/১২/১৮ ১২:৫৯	স্বাধীন	test dak	সিনিয়র সফটওয়্যার	sqa, mirpur,	টেকনোলজি এন্ডপার্ট, ই.	১৮/১২/১৮ ১২:৫৯

চিত্র-৩.৪ (গ): ডাক নিবন্ধন বহি তারিখ দিয়ে ফিল্টার করা

### ৩.৫ প্রতিবেদনসমূহ

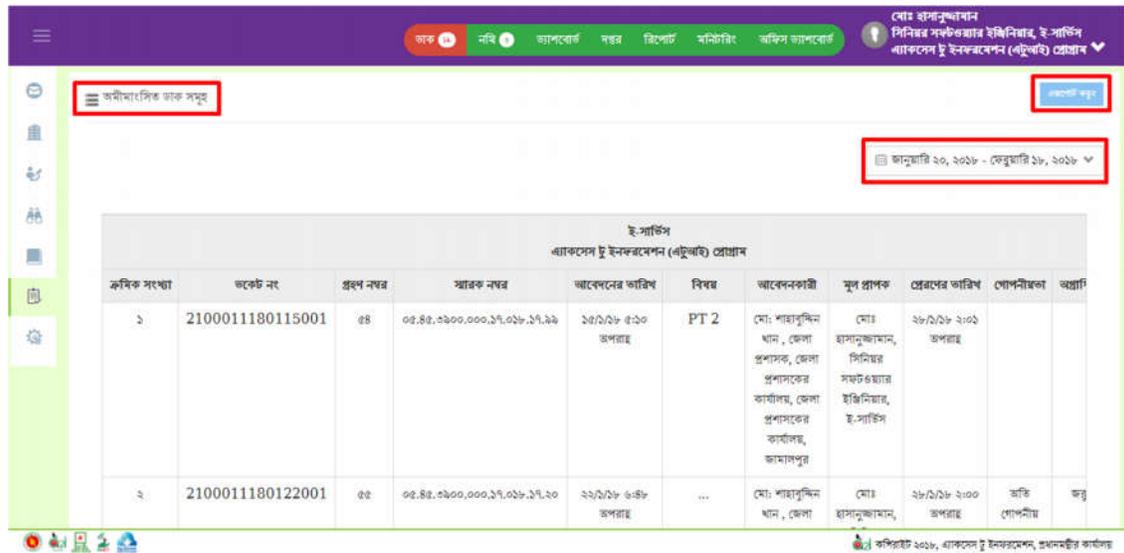
প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু হতে ডাক সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন দেখা যাবে।



চিত্র-৩.৫(ক): প্রতিবেদনসমূহ

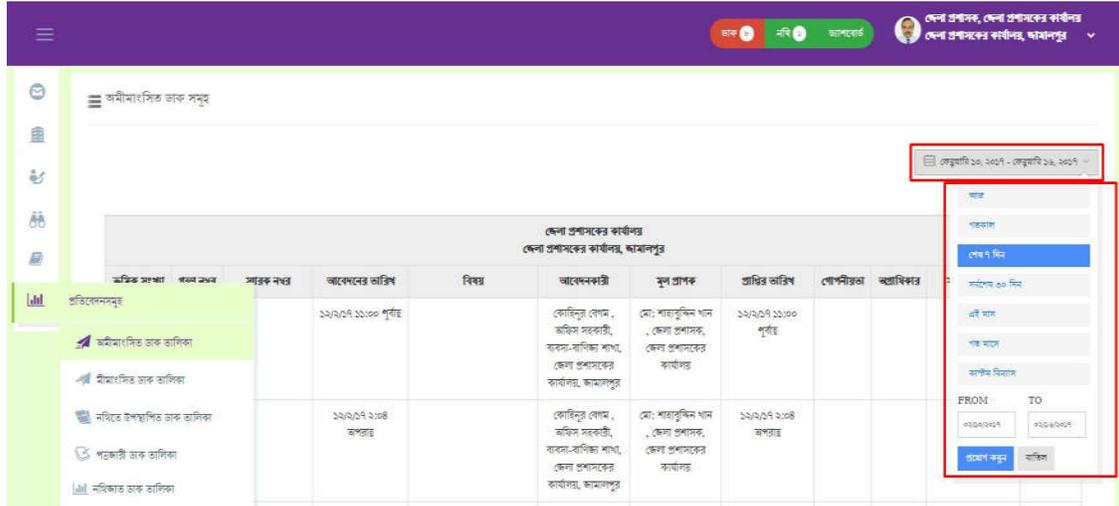
- অমীমাংসিত ডাক তালিকা
- মীমাংসিত ডাক তালিকা
- নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা
- পত্রজারী ডাক তালিকা
- নথিজাত ডাক তালিকা

নিম্নের চিত্রে প্রতিবেদনের উদাহারনস্বরূপ ১টি প্রতিবেদন প্রদর্শিত হয়েছে। সকল প্রতিবেদনের কার্য প্রক্রিয়া এর অনুরূপ। প্রতিবেদনসমূহ দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে খুঁজতে পারবেন। “এক্সপোর্ট করুন” বাটনে ক্লিক করলে “অমীমাংসিত ডাকসমূহ” প্রতিবেদন এক্সেল ফাইল আকারে ডাউনলোড হবে।



চিত্র – ৩.৫ (খ): অমীমাংসিত ডাক তালিকা

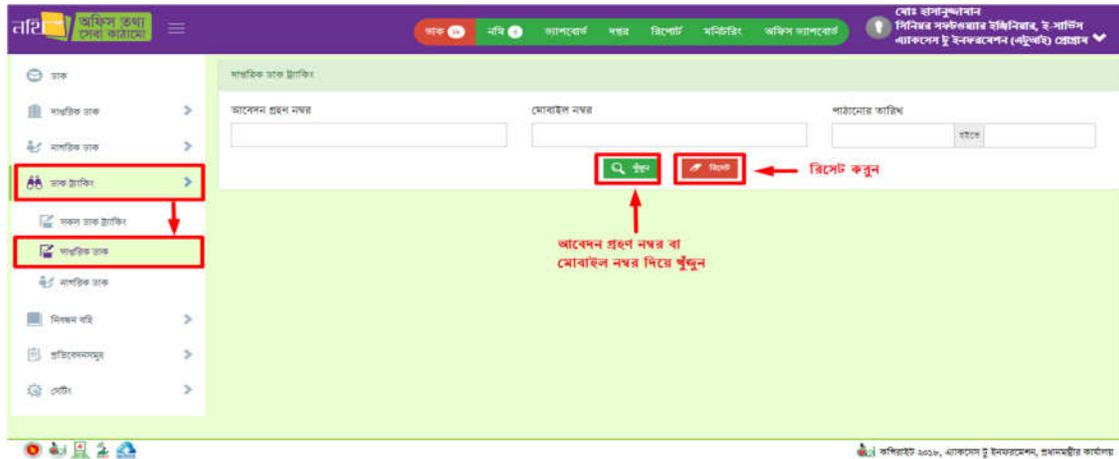
সকল ধরনের প্রতিবেদন বিভিন্ন ক্যাটাগরির সময় অনুযায়ী সার্চ করা যাবে।



চিত্র – ৩.৫ (গ): প্রতিবেদনসমূহ সার্চ

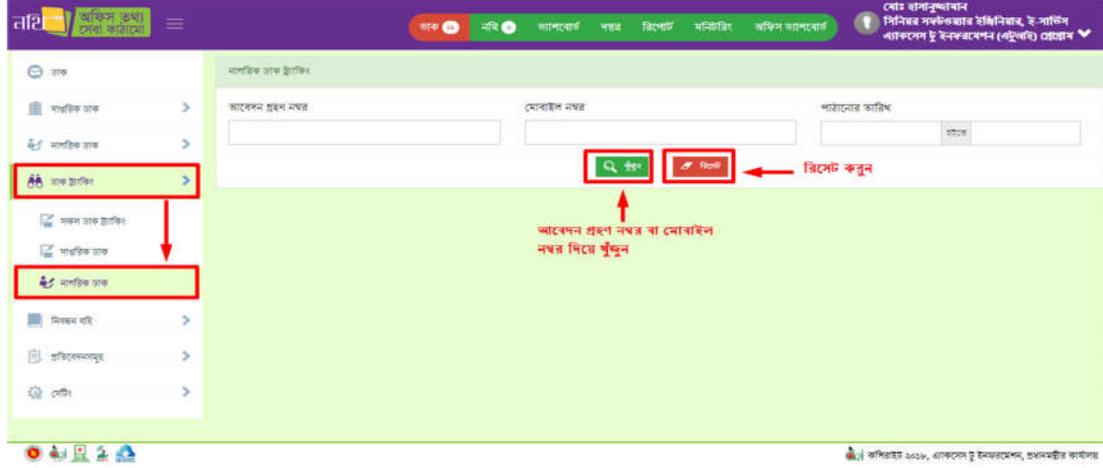
### ৩.৬ ডাক ট্র্যাকিং

৩.৬.১ দাপ্তরিক ডাক ট্র্যাকিং: আবেদন গ্রহণ নম্বর বা মোবাইল নম্বর দিয়ে “খুঁজুন” বাটনে ক্লিক করলে প্রত্যাশিত ডাকটির বিস্তারিত জানা যাবে।



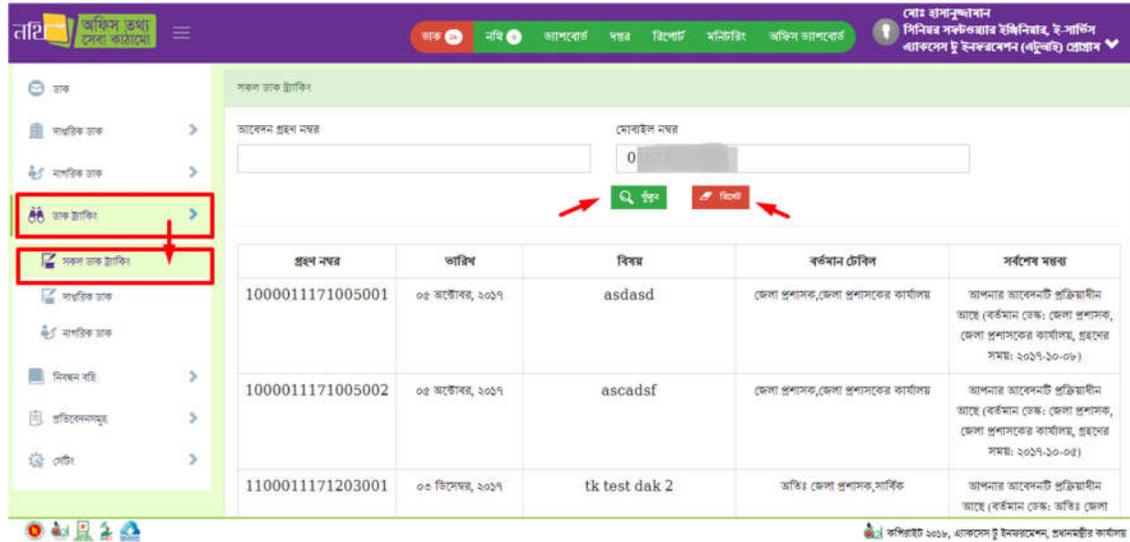
চিত্র – ৩.৬.১: দাপ্তরিক ডাক ট্র্যাকিং

৩.৬.২ নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং: আবেদন গ্রহন নম্বর বা মোবাইল নম্বর দিয়ে “খুঁজুন” বাটনে ক্লিক করলে প্রত্যাশিত ডাকটির বিস্তারিত জানা যাবে।



চিত্র – ৩.৬.২: নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং

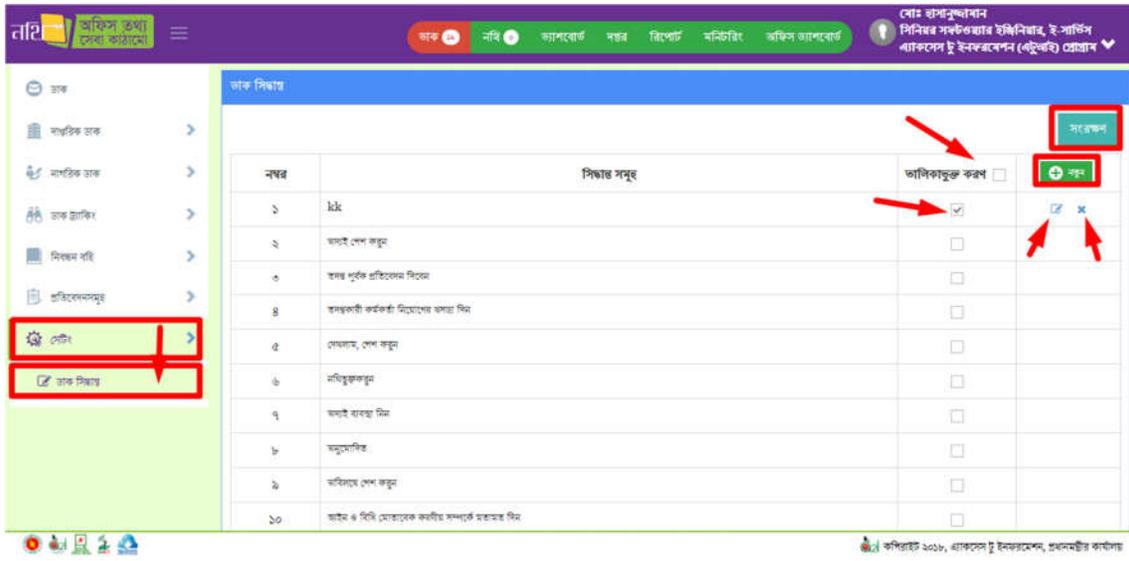
৩.৬.৩ সকল ডাক ট্র্যাকিং: আবেদন গ্রহন নম্বর অথবা মোবাইল নম্বর দিয়ে “খুঁজুন” বাটনে ক্লিক করলে প্রত্যাশিত ডাকগুলোর বিস্তারিত জানা যাবে।



চিত্র – ৩.৬.৩: সকল ডাক ট্র্যাকিং

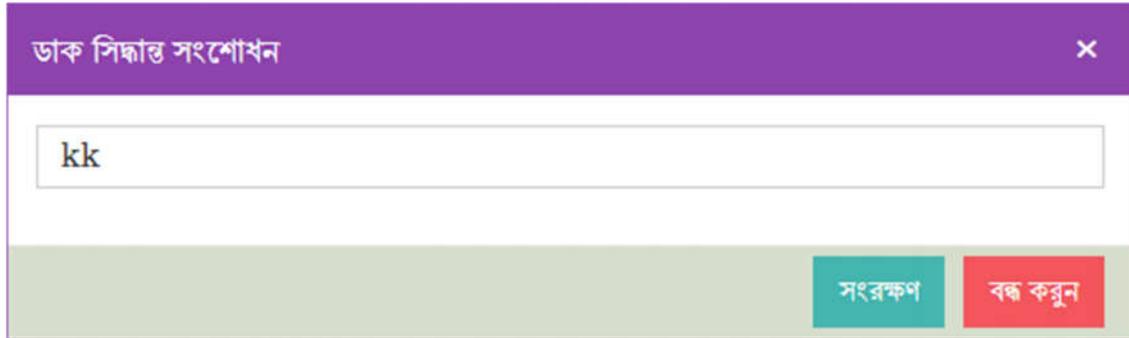
### ৩.৭ ডাক সিদ্ধান্তঃ

ডাক ফরওয়ার্ড করার সময় যে সকল ডিফল্ট সিদ্ধান্তের তালিকা পাওয়া যায় তা এখান থেকে সংশোধন করা যাবে। এই তালিকায় যে সকল সিদ্ধান্তের পাশে চেকবক্সে টিক দিয়ে সংরক্ষণ করা হবে শুধুমাত্র সে সকল সিদ্ধান্তগুলোই ডাক ফরওয়ার্ডের সময় দেখাবে। তালিকাভুক্ত করণ বাটনে ক্লিক করলে সকল ডাক সিদ্ধান্ত একসাথে সিলেক্ট হয়ে যাবে।



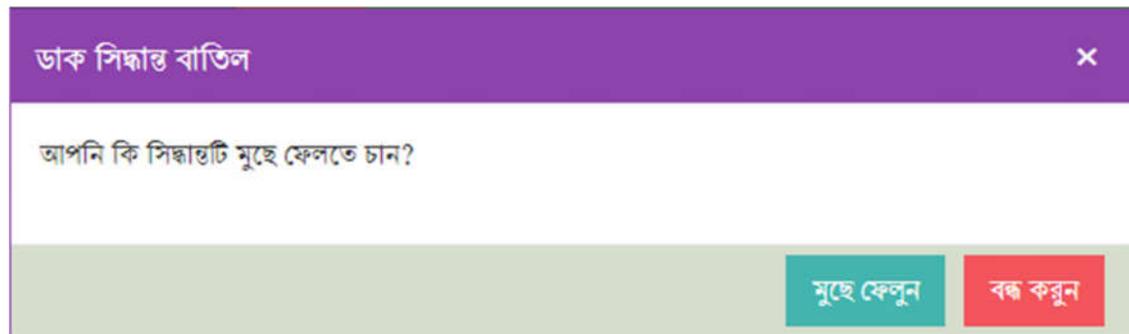
চিত্র – ৩.৭.১: ডাক সিদ্ধান্ত সেটিং পেইজ

ডাক সিদ্ধান্ত সংশোধন এবং ডিলিট অপশনঃ ডাক সিদ্ধান্ত সংশোধন বাটনে ক্লিক করলে ওই সিদ্ধান্তটি সংশোধন করার অপশন আসবে পপ স্ক্রিনে। সেখানে ডাক সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে সেটি পরিবর্তন হয়ে যাবে।



চিত্র – ৩.৭.২: ডাক সিদ্ধান্ত সংশোধন পেইজ

ডাক সিদ্ধান্ত “মুছে ফেলুন” বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম ইউজারকে একটি কনফার্মেশন বার্তা দিবে। সেখানে ইউজার পুনরায় “মুছে ফেলুন” বাটনে ক্লিক করলে ডাক সিদ্ধান্তটি ডিলিট হয়ে যাবে।



চিত্র – ৩.৭.৩: ডাক সিদ্ধান্ত বাতিল পেইজ

নতুন সিদ্ধান্ত তৈরিঃ সবুজ রঙের “নতুন” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে ইউজার নতুন ডাক সিদ্ধান্ত লিখে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

নতুন ডাক সিদ্ধান্ত ×

সংরক্ষণ বন্ধ করুন

চিত্র – ৩.৭.৪: ডাক সিদ্ধান্ত বাতিল পেইজ