

অদ্যকার প্রশিক্ষণ প্রদান:

ডাক দেখা, ডাক আপলোড ও ডাক পাঠানোর নিয়ম সমূহ।

ধাপ-০১

সর্ব প্রথমে আমরা, আমাদের পিসি হতে Google chrome ব্রাউজার এ ক্লিক করবো। অতঃপর ব্রাউজারটি open হলে address bar এ গিয়ে আমরা “যে” ওয়েব সাইটটি ব্যবহার করতে চাই সেই ওয়েব সাইটটির নাম লিখবো।

এখানে আমরা address bar এ type করবো www.training.nothi.gov.bd/login কিছু ক্ষন অপেক্ষা করার পর আমরা একটি page দেখতে পাবো। যেখানে লেখা থাকবে ইউজার আইডি, পাসওয়ার্ড ও প্রবেশ। প্রদর্শিত page টি আমাদের নিজ নিজ ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড type করবো এবং সব শেষে প্রবেশে ক্লিক করে সিস্টেমটি কাজের উপযোগি করবো।

যাহা নমুনা স্বরূপ দেখানো হল।



ইউজার আইডি -----

পাসওয়ার্ড -----

প্রবেশ ✓

ধাপ- ০২

সব কিছু ঠিক-ঠাক থালে স্ক্রিনে নতুন একটি page দেখতে পাবো।

যাহা নমুনা স্বরূপ দেখানো হল।



- ডাক
- দাপ্তরিক ডাক নাগরিক ডাক ডাক ট্র্যাকিং নিবন্ধন বহি প্রতিবেদনসমূহ

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

আগত ডাক

প্রেরিত ডাক

অন্যান্য

<input type="checkbox"/>	কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
--------------------------	-----------	-----	-------	---------------	-------------------------	-------	--------------------------	-----	----------

কোনো ডাক নেই

এই page-টিতে সর্ব প্রথম আপনাকে দেখে নিতে হবে, কোথায়ও থেকে কোন ডাক এসেছে কিনা। যদি ডাক এসে থাকে তাহলে নিয়ম মোতাবেক **step by step** কাজ গুলো করতে হবে। আর যদি কোন ডাক না এসে থাকে, তাহলে আপনার নিকট আগত হার্ড কপি ডাক গুলো **scanning** করে আপনার পিসির নির্দিষ্ট একটি ড্রাইভে সংরক্ষণ করবেন। অতঃপর আগত হার্ড কপি ডাক গুলো **scanning** হওয়ার পর নিয়ম

মোতাবেক **step by step** যে কাজ গুলো করতে হবে তা ধাপ ০৩ এ বর্ণনা করা হল।

ধাপ- ০৩

- এখন আমরা “আগত ডাক” গুলো কি ভাবে দেখবো, কি ভাবে নির্দিষ্ট ঠিকানায় পাঠাবো বা আর্কাইভ করে রাখবো।
- ডাক দেখার নিয়মঃ **page** থেকে “আগত ডাক” মেনুতে ক্লিক করলেই যাবতীয় ডাক দেখা যাবে।
- ডাক পাঠানোর নিয়মঃ এখন “আগত ডাক” হতে কাকে কোনটা পাঠাবো তা কি ভাবে পাঠাবো এখন তা আমরা শিখবো।
- এখানে সর্বপ্রথম আমাদের এই **page** টির বাম পার্শ্বের মেনুতে গিয়ে “দাপ্তরিক ডাকে” ক্লিক করতে হবে।
- তখন সেখানে আরো কিছু মেনুযুক্ত হবে।
- সেখান থেকে “ডাক আপলোড” মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
- অতঃপর **page** টিতে আরো অধিক সংক্ষক মেনু যুক্ত হবে।
- তখন সেখান থেকে “অফিস বাছাই করুন” মেনুতে ক্লিক করতে হবে। মেনুটিতে ক্লিক করলে **page** টিতে আরো ০৬টি নতুন মেনু আসবে, এবং এখানে কিছু কাজ করতে হবে।
- এই কাজগুলো এ জন্য আমরা করবো? কারন আগত বা প্রেরিত ডাক কোন অফিস থেকে এসেছে তার যাবতীয় ঠিকানা এখানে পাওয়া যাবে। ঠিকানাটি জানবো বা পাওয়া যাবে প্রেরিত ডাক এর বডি থেকে।
- অর্থাৎ আপনার প্রয়োজনীয় মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, কার্যালয়, শাখা ও পদ বাছাই করে ক্লিক করতে হবে।

- অতঃপর, ডাকের বিবরণ সমূহ **type** করতে হবে। যেমন- স্মারক নং লিখতে হবে, তারিখ লিখতে হবে, প্রেরণের মাধ্যম নির্বাচন করতে হবে, বিষয় লিখতে হবে, গোপনীয়তা নির্বাচন করতে হবে এবং অগ্রাধিকার নির্বাচন করতে হবে। এখানে স্মারক নং, তারিখ ও বিষয় কোথায় পাবো? এ গুলো পাবো প্রেরিত বা আগত ডাক এর বডি থেকে।
- অতঃপর , মূল প্রাপক মেনুর কাজ গুলো করতে হবে।
- এখানে ডাক যাকে পাঠবো তার নামে সিল বানাতে হবে।
- সিল বানাতে হলে + চিহ্ন ঘরটিতে ক্লিক করতে হবে, তখন নতুন একটি **page** স্ক্রিনে আসবে, সেখান থেকে অফিস শাখা অর্গানোগ্রাম মেনু হতে যাকে যাকে পাঠাবেন তাদের পদবি সিলেক্ট করে “সিল সংরক্ষন করুন” মেনুতে ক্লিক করে সংরক্ষন করতে হবে।
- এরপর মূলপ্রাপক ও প্রাপকগণ টিক দিতে হবে।

ধাপ- ০৪

এরপর আপনার পিসিতে যেসব ডাক সংরক্ষণ করেছিলেন, সেখান থেকে যেসব ডাক পাঠানো দরকার সেগুলো আপনার পিসি থেকে সংযুক্ত করবেন, সংযুক্ত বক্স এ এসে ক্লিক করবেন, অতঃপর আপনার পিসির ড্রাইভ গুলো দেখা যাবে, যেখানে ডাক রাখা আছে, সেখানে গিয়ে ডাক সিলেক্ট করে, “মূল প্রাপক” বা “প্রাপকগন” মেনুর কাজ সমাপ্ত করে “সংরক্ষণ এবং প্রেরণ” মেনুতে ক্লিক করলেই কাজ শেষ হবে।

সব শেষে একটি মেমো স্লিপ দেখাবে সেটা প্রিন্ট করে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

-সমাপ্ত-