



## Access to Information (a2i) Programme

একসেবা

ব্যবহার নির্দেশিকা

ভার্সন : ১.০

## সূচিপত্র

ভূমিকা .....	2
সিস্টেম পরিচিতি .....	2
ব্যবহারকারীঃ উদ্যোক্তা .....	3
উদ্যোক্তা নিবন্ধন.....	3
ড্যাশবোর্ড.....	6
ই--সেবা.....	7
অনলাইন সেবা .....	8
প্রতিবেদন.....	9
ওয়ালেট.....	10
ব্যবহারকারীঃ অ্যাডমিন .....	16
ড্যাশবোর্ড.....	16
ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা .....	18
নতুন ব্যবহারকারী তৈরি.....	19
উদ্যোক্তা স্থগিত.....	21
ব্যাংক ব্যবস্থাপনা.....	22
ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা .....	22
সেন্টার নিবন্ধন.....	23
সেন্টার ব্যবস্থাপনা .....	23
উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা.....	25
উদ্যোক্তা অনুমোদন UNO .....	25
উদ্যোক্তা অনুমোদন a2i .....	26
সার্ভিস ব্যবস্থাপনা .....	27
উদ্যোক্তা তালিকা.....	28
প্রতিবেদন.....	28
মাসিক সেবা ভিত্তিক প্রতিবেদন .....	29
সেবা ও সেবা গ্রহীতার প্রতিবেদন .....	30
সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদন.....	31
সারাদেশ আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন .....	32
রিপোর্ট ইঞ্জিন .....	33
রিপোর্ট সমূহ .....	33
নতুন প্রতিবেদন তৈরি.....	34
ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা.....	35
মিডিয়া গ্যালারি.....	35
মতামত .....	36
হেল্প ডেস্ক.....	36
বিজ্ঞপ্তি.....	37

## ভূমিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার.....

## একসেবা পরিচিতি

যে কোন ইন্টারনেট সংযোগ সম্বলিত পিসি/ল্যাপটপ/ট্যাব থেকে আধুনিক ব্রাউজার (গুগোল ক্রোম, মজিলা ফায়ারফক্স, অপেরা) এর অ্যাড্রেস বার এ <http://103.48.16.17/spdc/> লিংকটিতে প্রবেশ করলেই সিস্টেমের হোম পেইজ পাওয়া যাবে। হোম পেইজের মেনুতে উদ্যোক্তা নিবন্ধন (১) ও সেবা নিবন্ধন (২) এর লিংক রয়েছে। মেনুতে ক্লিক করলে সরাসরি রেজিস্ট্রেশন ফর্মটি পাওয়া যাবে। ‘উদ্যোক্তা নিবন্ধন’ পেইজ থেকে উদ্যোক্তাগণ নিবন্ধন করতে পারবে। ‘সেবা নিবন্ধন’ পেইজ থেকে সরকারি-বেসরকারি যেকোনো প্রতিষ্ঠান সেবা প্রতিষ্ঠান নাগরিকের নিকট তথ্য ও সেবা প্রদান করার জন্য নিবন্ধন করতে পারবে। ব্যবহার সুবিধার্থে হোম পেইজে সেবার ধরন, নতুন সেবাসমূহ, বিজ্ঞপ্তি/পত্র, গুরুত্বপূর্ণ লিংক রয়েছে। এছাড়া মেনুতে সেবা তালিকা, তথ্য ভান্ডার, হেল্প ডেস্ক এবং লগইন এর লিংক রয়েছে।

সোমবার, মে ১৫, ২০১৭

আবহাওয়া স্বাভাবিক থাকবে

লগইন

নতুন

অনু

জ

হোম

উদ্যোক্তা নিবন্ধন (১)

সেবা তালিকা

তথ্য ভান্ডার

হেল্প ডেস্ক

সেবা নিবন্ধন (২)

একসেবা

উদ্যোক্তার জন্য এক টিকনায় সব সেবা

সেবার ধরন

- শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ
- স্বাস্থ্য ও পরিবার
- বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ও স্থানীয় সেবা
- ক্রো অর্থ এবং আয়কর
- চাকুরী
- আইন শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা
- পরিচালনা
- বাণিজ্য ও আর্থিকসংস্থান
- জন্ম, মৃত্যু ও বিবাহ
- পেনশন ও অন্যান্য সুবিধাদি

ই-সেবা সমূহ

ন্যে জানানো হচ্ছে।

বিজ্ঞপ্তি ২: নতুন বিজ্ঞপ্তি নতুন বিজ্ঞপ্তি নতুন বিজ্ঞপ্তি নতুন বিজ্ঞপ্তি নতুন বিজ্ঞপ্তি নতুন বিজ্ঞপ্তি নতুন

সকল

১৯ জন উদ্যোক্তা

১২ টি ডিজিটাল সেন্টার

৯ টি সেবা প্রদান

১৬ টি সেবা

০.১৯১১৮১২ কোটি টাকা আয়

## ব্যবহারকারীঃ উদ্যোক্তা

একসেবা ওয়েবসাইটের হোম পেইজের “মেনু” থেকে ‘উদ্যোক্তা নিবন্ধন’ মেনুটি নির্বাচন করে নতুন উদ্যোক্তা সরাসরি নিজেকে নিবন্ধন করতে পারবেন।

### উদ্যোক্তা নিবন্ধন

‘উদ্যোক্তা নিবন্ধন’ মেনুতে ক্লিক করলে উদ্যোক্তা নিবন্ধন ফরম পাওয়া যাবে। ডিজিটাল সেন্টারের সকল উদ্যোক্তাকে এই ফরমটি সঠিক তথ্য দিয়ে পূরণ করে অনুমোদনের জন্য দাখিল করতে হবে। তথ্যাদির মধ্যে যে সকল ফিল্ডে লাল তারকা(\*) রয়েছে সেগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

সেন্টারের ধরণ	উপজেলা পোস্ট ই-সেন্টার	১
বিভাগ	বরিশাল	২
জেলা	বরগুনা	
উপজেলা	আমতলী	
ডিজিটাল সেন্টারের নাম	আমতলী উপজেলা পোস্ট ই-সেন্টার ০১	

### ধাপ ১ -

‘উদ্যোক্তা নিবন্ধন ফরম’ এর ‘ডিজিটাল সেন্টার সম্পর্কিত তথ্য’ অংশে নিবন্ধনের জন্য উদ্যোক্তা প্রথমে সেন্টারের ধরন নির্বাচন করবেন। সেন্টারের ধরণ সাত প্রকার হতে পারে। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার, নগর ডিজিটাল সেন্টার, পৌর ডিজিটাল সেন্টার, জেলা পরিষদ ডিজিটাল সেন্টার, উপজেলা পরিষদ ডিজিটাল সেন্টার, ইউনিয়ন পোস্ট ই-সেন্টার, উপজেলা পোস্ট ই-সেন্টার।

## ধাপ ২ -

নির্বাচনকৃত সেন্টারের ধরণ 'ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার' হলে উদ্যোক্তা যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন পরিষদ, ওয়ার্ড এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করবেন। নির্বাচনকৃত সেন্টারের ধরণ 'নগর ডিজিটাল সেন্টার' হলে উদ্যোক্তা যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, সিটি কর্পোরেশন, ওয়ার্ড এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করবেন। নির্বাচনকৃত সেন্টারের ধরণ 'পৌর ডিজিটাল সেন্টার' হলে উদ্যোক্তা যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, পৌরসভা, ওয়ার্ড এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করবেন। নির্বাচনকৃত সেন্টারের ধরণ 'জেলা পরিষদ ডিজিটাল সেন্টার' হলে উদ্যোক্তা যথাক্রমে বিভাগ, জেলা এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করবেন। নির্বাচনকৃত সেন্টারের ধরণ 'উপজেলা পরিষদ ডিজিটাল সেন্টার' হলে উদ্যোক্তা যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, উপজেলা এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করবেন। 'ইউনিয়ন পোস্ট ই-সেন্টার' এর জন্য উদ্যোক্তাকে যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন করে পোস্ট ই-সেন্টারের নাম নির্বাচন করতে হবে। 'উপজেলা পোস্ট ই-সেন্টার' এর জন্য উদ্যোক্তাকে একইভাবে বিভাগ, জেলা এবং উপজেলা নির্বাচন করে পোস্ট ই-সেন্টারের নাম নির্বাচন করতে হবে।

উদ্যোক্তার তথ্য
৩

নাম (বাংলা) *	নাম (ইংরেজি) *
পিতার নাম *	মাতার নাম *
ই-মেইল *	মোবাইল নং (+৮৮) *
লিঙ্গ * পুরুষ	জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন নং *
জন্ম তারিখ * 2007-05-10	ঠিকানা *
ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নং *	ব্যাংক অ্যাকাউন্টের নাম *
ব্যাংকের নাম *	ফেসবুক গ্রুপের সদস্য *
ব্লগের সদস্য	না
ছবি * Choose File No file chosen	

## ধাপ ৩ -

'উদ্যোক্তার তথ্য' অংশে উদ্যোক্তাকে তার ব্যক্তিগত তথ্য প্রধান করতে হবে। উদ্যোক্তা তার নিজের নাম (বাংলা, ইংরেজি উভয়ই), পিতা এবং মাতার নাম, ই-মেইল, মোবাইল নাম্বার, জন্ম তারিখ, ঠিকানা, জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন নং, ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নাম, ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নং, ব্যাংকের নাম, তিনি উদ্যোক্তা ব্লগের সদস্য কিনা, উদ্যোক্তা ফেসবুক গ্রুপ এর সদস্য কিনা তথ্যাদিসহ অন্যান্য তথ্য প্রদান করবেন। এরপর তিনি তার ছবি আপলোড করবেন।

**উদ্যোক্তার শিক্ষাগত যোগ্যতা** 8

সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা \*  পাশের সন \*

**উদ্যোক্তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য** ৫

কোর্সের নাম *	প্রতিষ্ঠানের নাম *	সময়কাল *	মুদ্রণ
<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1 year"/>	X

[যোগ করুন](#)

**বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য** ৬

সর্বমোট বিনিয়োগকৃত টাকার পরিমাণ \*  বিনিয়োগকৃত টাকায় ঋণের পরিমাণ \*

**উপকরণ সম্পর্কিত তথ্য** ৭ Collapse/Expand

নাম *	বিস্তারিত *	সংখ্যা *	অবস্থা *	মুদ্রণ
<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>	X

[যোগ করুন](#)

ধাপ ৪ -

তারপর ‘উদ্যোক্তার শিক্ষাগত যোগ্যতা’ অংশে উদ্যোক্তা তার সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা ও পাসের সন প্রদান করবেন।

ধাপ ৫-

‘উদ্যোক্তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য’ অংশে উদ্যোক্তা তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করবেন। উদ্যোক্তা এক বা একাধিক কোর্সের নাম একত্রে প্রদান করতে পারবেন। উদ্যোক্তা কোর্সের, যে প্রতিষ্ঠান থেকে কোর্স করেছেন তার নাম, কোর্সের সময়কাল প্রদান করবেন।

ধাপ ৬-

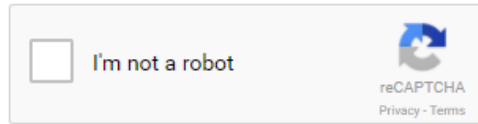
‘বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য’ অংশে উদ্যোক্তা তার প্রশিক্ষণ এর জন্য বিনিয়োগকৃত টাকা ও ঋণের তথ্য প্রদান করবেন।

ধাপ ৭-

‘উপকরণ সম্পর্কিত তথ্য’ অংশে উদ্যোক্তা তার উপকরণ সম্পর্কিত সকল তথ্য প্রদান করবেন। উপকরণের নাম, উপকরণের বিস্তারিত বর্ণনা, উপকরণের সংখ্যা ও তাদের অবস্থা। উদ্যোক্তা এক বা একাধিক উপকরণ সম্পর্কে জানাতে পারবেন।

ধাপ ৮-

সবশেষে ক্যাচা নির্বাচন করে ‘আবেদন করুন’ বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি নিরীক্ষণের জন্য চলে যাবে।



আমি সকল **শর্তাবলীতে** সম্মতি প্রকাশ করলাম [আবেদন করুন](#)

উদ্যোক্তার আবেদন দুই-স্তর এ নিরীক্ষণ করা হবে। প্রথমত উদ্যোক্তার আবেদন নিরীক্ষণের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নিকট পাঠানো হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার অনুমোদিত আবেদন এটুআই এর নিকট প্রেরণ করা হবে। উদ্যোক্তার আবেদন গৃহীত হলে উদ্যোক্তাকে ইমেইল এ লিংক পাঠানো হবে। লিংক এ ক্লিক করে উদ্যোক্তার পাসওয়ার্ড এবং গোপনীয় প্রশ্ন ও উত্তর প্রদান করতে হবে। এরপর উদ্যোক্তাকে পুনরায় ইমেইল করে উদ্যোক্তার ব্যবহারকারী নেইম প্রদান করা হবে। তারপর উদ্যোক্তা সিস্টেমে লগইন করতে পারবেন।

## লগইন

## ধাপ ১-

নিবন্ধিত উদ্যোক্তারা সিস্টেমে লগইন এর জন্য হোম পেইজ থেকে 'লগইন' লিংক এ ক্লিক করবেন। সেখান থেকে লগইন পেইজ ওপেন হবে।

## ধাপ ২-

লগইন পেইজে ব্যবহারকারীর নাম আর পাসওয়ার্ড প্রদান করে উদ্যোক্তা সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন।

## ধাপ ৩-

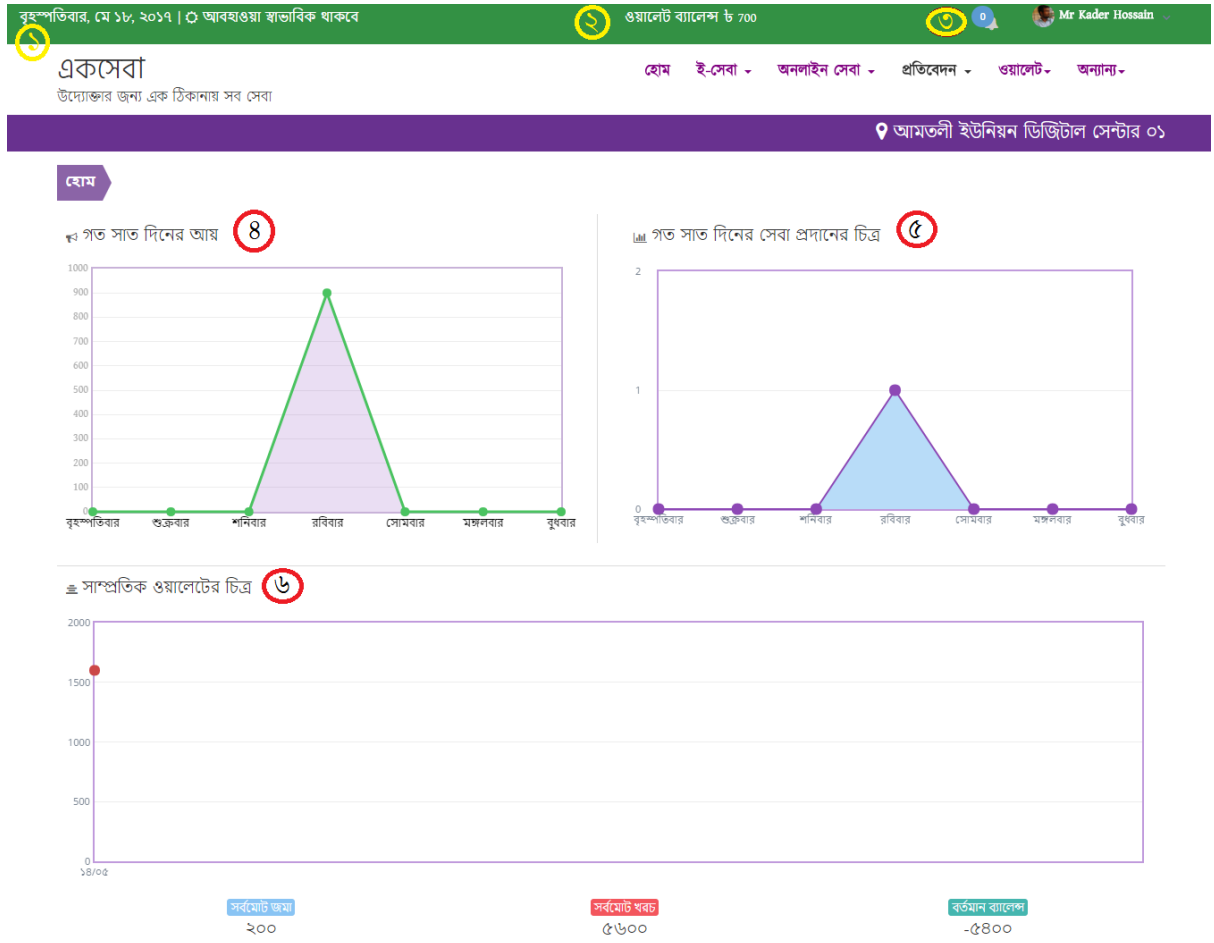
ব্যবহারকারীর নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রদানের পর ক্যাপচা পূরন করতে হবে। ক্যাপচা পূরন করে 'প্রবেশ' বাটনে ক্লিক করলেই উদ্যোক্তা সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন। উদ্যোক্তা কোন কারণে পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে 'পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন' লিংক এ ক্লিক করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ অনুসরণ করে তিনি নতুন করে তার পাসওয়ার্ড সেট করতে পারবেন।

## ধাপ ৪-

লগইন পেইজে 'ব্যবহার নির্দেশিকা' লিংকে ক্লিক করলে সিস্টেমটি ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা পাওয়া যাবে এবং 'ভিডিও নির্দেশিকা' লিংকে ক্লিক করলে সিস্টেমটি ব্যবহার সংক্রান্ত ভিডিও পাওয়া যাবে।



## ড্যাশবোর্ড



নিবন্ধিত উদ্যোক্তা সিস্টেমে লগইন করার পর তার ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। উদ্যোক্তা তার ড্যাশবোর্ডের বামপাশে উপরে তারিখ ও বার দেখতে পারবেন। উদ্যোক্তা ড্যাশবোর্ডের মাঝখানে তার বর্তমান ওয়ালেট ব্যালেন্স দেখতে পারবেন। তিনি মেনু হতে তার পছন্দমত অপশন নির্বাচন করতে পারবেন। কোনো নোটিফিকেশন থাকলে ডানপাশে উপরে ঘন্টির মত দেখতে আইকনে সংখ্যা দেখাবে। এখানে ক্লিক করে উদ্যোক্তা তার নোটিফিকেশনগুলো দেখতে পারবেন।

উদ্যোক্তার হোমপেইজে তার বিগত সাতদিনের আয়, বিগত সাত দিনের সেবা প্রদানের চিত্র, সাম্প্রতিক ওয়ালেটের চিত্র গ্রাফ আকারে প্রদর্শিত হবে।

‘মেনু’ এর ই-সেবা, অনলাইন সেবা লিংক থেকে উদ্যোক্তা জনসাধারণকে সেবা প্রদান করতে পারবেন। উদ্যোক্তা অনলাইন প্রতিবেদন লিংক এ ক্লিক করে প্রতিবেদন দাখিল করতে পারবেন। উদ্যোক্তা ‘মেনু’ এর ওয়ালেট অপশন থেকে ব্যালেন্স লোড এবং ব্যালেন্স উত্তোলন করতে পারবেন।

## ই-সেবা

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ | আবহাওয়া স্বাভাবিক থাকবে

ওয়ালেট ব্যালেন্স ট 700

Mr Kader Hossain

একসেবা  
উদ্যোক্তার জন্য এক টিকানায় সব সেবা

হোম ই-সেবা - অনলাইন সেবা - প্রতিবেদন - ওয়ালেট - অন্যান্য -

ই-সেবা সংযুক্ত

আমতলী ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ০১

হোম সার্ভিস সমূহ

অফলাইন সেবা সমূহের নাম ১

সকল নির্বাচন করুন

অনলাইন ফ্যাশন গিফট আইটেম বিক্রয় সেবা  
ফি = 200

পাসপোর্টের ফি জমাদান  
ফি =

কম্পিউটার কম্পোজ  
ফি =

সংরক্ষণ করুন

অনলাইন সেবা সমূহের নাম ৩

সকল নির্বাচন করুন

অনলাইনে জন্ম নিবন্ধন  
ফি = 300

কম্পিউটার প্রশিক্ষণ (বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এফিলিয়েটেড)  
ফি = 200

বিদেশ গমনেচ্ছু কর্মীদের অনলাইন রেজিস্ট্রেশন  
ফি = 200

সার্ভিসের নাম  
ফি = 2222

BD Tickets  
ফি = 111

সংরক্ষণ করুন

অন্যান্য ব্যবহারযোগ্য সার্ভিসগুলো ৪

ইউপি/পৌরসভা/সিটি করপোরেশনের চাহিদানুযায়ী রিপোর্ট রাইটিং  
ফি = 200 online

অনলাইন এড ম্যানেজমেন্ট সেবা  
ফি = 1000 online

সার্ভিসের নাম  
ফি = 2222 online

সোলার সিস্টেম বিক্রয়  
ফি = offline

অনলাইনে টিকিট ক্রয়  
ফি = 344 online

nhatoconv

সংরক্ষণ করুন

নতুন সার্ভিসের জন্য অনুরোধ করুন

## ধাপ ১ -

“মেনু” এর ‘ই-সেবা’ লিংক এ ক্লিক করলে ‘ই-সেবা সংযুক্তি’ অপশন আসবে। ‘ই-সেবা সংযুক্তি’ লিংক এ ক্লিক করে উদ্যোক্তা ই-সেবা সংযুক্তি পাতায় প্রবেশ করতে পারবেন।

## ধাপ ২ -

ই-সেবা সংযুক্তি হতে উদ্যোক্তা গ্রাহককে যে সকল অফলাইন সেবা প্রদান করতে চান সেগুলো নির্বাচন করবেন। তারপর ‘সংরক্ষণ করুন’ বাটনে ক্লিক করলে উদ্যোক্তার জন্য ওইসকল সেবাগুলো সংরক্ষিত হয়ে যাবে।

## ধাপ ৩ -

ই-সেবা সংযুক্তি হতে উদ্যোক্তা গ্রাহককে যে সকল অনলাইন সেবা প্রদান করতে চান সেগুলো নির্বাচন করবেন। তারপর ‘সংরক্ষণ করুন’ বাটনে ক্লিক করলে উদ্যোক্তার জন্য ওইসকল সেবাগুলো সংরক্ষিত হয়ে যাবে।

## ধাপ ৪ -

উদ্যোক্তা অন্যান্য ব্যবহারযোগ্য সার্ভিসসমূহ থেকে এক বা একাধিক সার্ভিস নির্বাচন করতে পারবেন। উদ্যোক্তা চাইলে নতুন সার্ভিস সংযুক্তির জন্য অ্যাডমিনের নিকট অনুরোধ করতে পারবেন।

## অনলাইন সেবা

“মেনু” এর ‘অনলাইন সেবা’ লিংক এ ক্লিক করলে ‘অনলাইন সেবা প্রদান’ অপশন আসবে। ‘অনলাইন সেবা প্রদান’ লিংক এ ক্লিক করে উদ্যোক্তা অনলাইন সেবা প্রদান পাতায় প্রবেশ করতে পারবেন।

অনলাইন সেবা প্রদান পাতায় তিনি তার নির্বাচিত সেবাসমূহ দেখতে পারবেন। ‘ই-সেবা সংযুক্ত’ হতে উদ্যোক্তা যে সকল অনলাইন সেবাসমূহ নির্বাচন করেছিলেন সেগুলোই তার নিজস্ব অনলাইন সেবা প্রদান পাতায় যুক্ত হবে। উদ্যোক্তা গ্রাহককে সেইসকল সেবা প্রদান করতে ইচ্ছুক সেইসকল সেবা ‘অনলাইন সেবা প্রদান’ হতে নির্বাচন করে প্রদান করতে পারবেন। উদ্যোক্তা কোন সেবা নির্বাচন না করে থাকলে তাকে ‘ই-সেবা সংযুক্ত’ পাতায় যেতে বলা হবে।

হোম > সেবা > অনলাইন সেবা

## প্রতিবেদন

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ | আবহাওয়া স্বাভাবিক থাকবে

ওয়ালেট ব্যালেন্স ট 700

Mr Kader Hossain

একসেবা  
উদ্যোক্তার জন্য এক টিকানায় সব সেবা

হোম ই-সেবা অনলাইন সেবা প্রতিবেদন ওয়ালেট অন্যান্য

প্রতিবেদন দাখিল  
আমতলা হাটায়ন ডিজিটাল সেন্টার ০১

হোম > প্রতিবেদন দাখিল

প্রতিবেদন দাখিল

প্রতিবেদনের তারিখ \* তারিখ নির্বাচন করুন

এক্সেল আপলোড

এক্সেল ডাউনলোড

গ্রাহকের নাম *	পিত্র *	প্রতিবেদন	উপজাতি	সেবার নাম *	সেবা থেকে আয় *	মুদ্রণ
	নির্বাচন করুন	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	নির্বাচন করুন		<input type="checkbox"/>
	নির্বাচন করুন	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	নির্বাচন করুন		<input type="checkbox"/>
	নির্বাচন করুন	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	নির্বাচন করুন		<input type="checkbox"/>

সংরক্ষণ করুন

যোগ করুন

ধাপ ১ -

“মেনু” হতে ‘প্রতিবেদন’ লিংক এ ক্লিক করলে ‘প্রতিবেদন দাখিল’ অপশন আসবে। ‘প্রতিবেদন দাখিল’ লিংক এ ক্লিক করে উদ্যোক্তা প্রতিবেদন দাখিল পাতায় প্রবেশ করতে পারবেন।

ধাপ ২ -

‘ই-সেবা সংযুক্তি’ হতে উদ্যোক্তা যে সকল অফলাইন সেবা নির্বাচন করবেন সেগুলোর জন্য তাকে প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে। এই পাতায় তিনি তার প্রদানকৃত অফলাইন সেবাসমূহের প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রতিবেদন দাখিল পাতা থেকে উদ্যোক্তা একসাথে একাধিক প্রতিবেদন প্রদান করতে পারবেন। প্রতিবেদন প্রদানের সকল তথ্য প্রদান করে ‘সংরক্ষণ করুন’ বাটনে ক্লিক করলে প্রদত্ত তথ্যসমূহ সংরক্ষিত হয়ে যাবে।

ধাপ ৩ -

উদ্যোক্তা চাইলে এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করে সেখানে তিনি তার প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ করে পরবর্তীতে তা আবার আপলোড করতে পারবেন।

## ওয়ালেট

“মেনু” থেকে “ওয়ালেট” লিংক এ ক্লিক করলে তিনটি অপশন, যথাক্রমে ব্যালাপ্স উত্তোলন, ব্যালাপ্স, স্টেটমেন্ট আসবে।

‘ওয়ালেট’ মেনু থেকে ‘ব্যালাপ্স’ অপশন নির্বাচন করলে তিনি তার বর্তমান ব্যালাপ্স এবং অর্থ প্রবাহ (ক্যাশ ফ্লো) দেখতে পারবেন। এরসাথে তিনি অনলাইন বা অফলাইন ওয়ালেট লোড এর অপশন খুঁজে পাবেন। উদ্যোক্তা ‘অফলাইন ওয়ালেট লোড’ বাটনে ক্লিক করে ব্যাংক অ্যাকাউন্টের মাধ্যমে ব্যালাপ্স লোড করতে পারবেন। অথবা উদ্যোক্তা ‘অনলাইন ওয়ালেট লোড’ বাটনে ক্লিক করে ডেবিড/ক্রেডিট কার্ড, মোবাইল ব্যাংকিং, ইন্টারনেট ব্যাংকিং বা পায়সা এর মাধ্যমে ব্যালাপ্স লোড করতে পারবেন।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ | আবহাওয়া স্বাভাবিক থাকবে

ওয়ালেট ব্যালেন্স ৳ ৭০০

Mr Kader Hossain

একসেবা  
উদ্যোক্তার জন্য এক ঠিকানায় সব সেবা

হোম ই-সেবা - অনলাইন সেবা - প্রতিবেদন - ওয়ালেট - অন্যান্য -

আমতলী ইউ

ওয়ালেট উত্তোলন  
ব্যালাপ্স  
স্টেটমেন্ট

হোম ওয়ালেট ব্যালেন্স

অর্থ প্রবাহ (ক্যাশ ফ্লো) ৳ ২০০

অর্থ প্রবাহ ব্যবস্থাপনা

৳ ২০০

ব্যালাপ্স  
৳ ৭০০

৳ ৫৬০০

ওয়ালেট লোড

অফলাইন ওয়ালেট লোড

অনলাইন ওয়ালেট লোড

উদ্যোক্তা কোন কারণে তার ব্যালাপ্স উত্তোলন করতে চাইলে তিনি ‘ওয়ালেট’ মেনু থেকে ‘ব্যালাপ্স উত্তোলন’ অপশন নির্বাচন করলে তিনি প্রয়োজনীয় তথ্যদি প্রদান করে তার বর্তমান ব্যালাপ্স উত্তোলন করতে পারবেন। উদ্যোক্তাকে তিনটি ধাপে তার ওয়ালেট ও ব্যালাপ্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করতে হবে। উদ্যোক্তার ওয়ালেট উত্তোলন আবেদন অ্যাডমিনের নিকট যাবে। অ্যাডমিনের অনুমতি পেলে উদ্যোক্তা তার ব্যালাপ্স উত্তোলন করতে পারবেন।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ | আবহাওয়া স্বাভাবিক থাকবে

ওয়ালেট ব্যালেন্স ট 700

Mr Kader Hossain

একসেবা  
উদ্যোক্তার জন্য এক ঠিকানায় সব সেবা

হোম ই-সেবা - অনলাইন সেবা - প্রতিবেদন - ওয়ালেট - অন্যান্য -

আমতলী ইউ

০১

হোম > ওয়ালেট > উত্তোলন

কোন তালিকা খুঁজে পাওয়া যায় নাই

১ ২ ৩

উত্তোলন সংক্রান্ত তথ্যদি

টাকার পরিমাণ \*

উত্তোলনের মাধ্যম

সর্বোচ্চ 5000 এবং সর্বনিম্ন 500 টাকা উত্তোলন সম্ভব

পরবর্তী ধাপ

‘ওয়ালেট’ মেনু থেকে ‘স্টেটমেন্ট’ অপশন নির্বাচন করে উদ্যোক্তা তার পছন্দমত সময়ের ওয়ালেটের রিপোর্ট দেখতে পারবেন।

হোম > ওয়ালেট > রিপোর্ট

ওয়ালেটের রিপোর্ট সম্পর্কিত তথ্য

তারিখ হইতে \*

তারিখ পর্যন্ত \*

অনুসন্ধান

## অন্যান্য

“মেনু বার” এর ‘অন্যান্য’ লিংক এ ক্লিক করলে তিনটি অপশন, যথাক্রমে নোটিশ, প্রশ্ন ও উত্তর, ব্লগ আসবে। এখান থেকে ‘নোটিশ’ অপশন নির্বাচন করলে উদ্যোক্তা বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি সমূহ দেখতে পারবেন।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ | আবহাওয়া স্বাভাবিক থাকবে

ওয়ালেট ব্যালেন্স চ 700

Mr Kader Hossain

একসেবা

উদ্যোক্তার জন্য এক টিকনায় সব সেবা

হোম ই-সেবা - অনলাইন সেবা - প্রতিবেদন - ওয়ালেট - অন্যান্য -

আমতলী ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ০১

হোম > বিজ্ঞপ্তি সমূহ

শিরোনাম	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	সংযুক্তি	কার্যক্রম
No data to display				

Go to page: 1 Show rows: 100 0-0 of 0

‘প্রশ্ন ও উত্তর’ অপশন থেকে উদ্যোক্তা তার জিজ্ঞাস্য বিষয় সমূহ নিয়ে প্রশ্ন করতে পারবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে উত্তর পাবেন। প্রশ্ন ও উত্তর পাতায় ‘নতুন জিজ্ঞাসা’ লিংকে ক্লিক করলে নতুন জিজ্ঞাসা পাতা আসবে। সেখান থেকে উদ্যোক্তা যাকে জিজ্ঞাসা করতে চান তাকে নির্বাচন করবেন। এরপর আপনার জিজ্ঞাসা অংশে তিনি তার জিজ্ঞাসা লেখবেন। তারপর ‘সাবমিট’ বাটনে ক্লিক করলে তার জিজ্ঞাসা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে চলে নিবে।

হোম > জিজ্ঞাসা > নতুন জিজ্ঞাসা

নতুন জিজ্ঞাসা করুন

Back

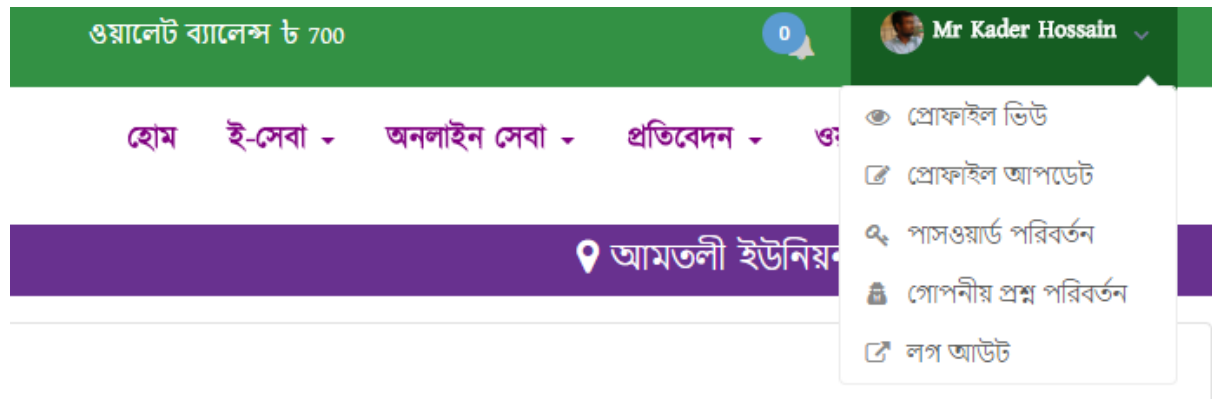
আপনি যাকে জিজ্ঞাসা করতে চান \* নির্বাচন করুন

আপনার জিজ্ঞাসা \*

Submit

এছাড়া উদ্যোক্তা ‘ব্লগ’ অপশন নির্বাচন তাদের জন্য নির্মিত ব্লগে প্রবেশ করতে পারবেন।

কার্যক্রম শেষে সিস্টেম থেকে বের হয়ে আসতে পাতাটির ডানপাশে ওপরে উদ্যোক্তার উপর বা নামের পাশে ডাউন এ্যরোতে ক্লিক করলে একটি ড্রপডাউন মেনু পাওয়া যাবে। সেখানে ‘লগআউট’ মেনু ক্লিক করে সিস্টেম থেকে বের হয়ে আসা যাবে।




একই ভাবে ড্রপ ডাউন ম্যানুতে উল্লিখিত ‘পাসওয়ার্ড পরিবর্তন’ করুন নামক বাটনে ক্লিক করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন পাতায় যাওয়া যাবে। সেখানে নতুন পাসওয়ার্ড দুবার দিয়ে আপডেট বাটনে ক্লিক করলেই পাসওয়ার্ড পরিবর্তিত হয়ে যাবে। একইভাবে ড্রপডাউন মেনু হতে গোপন প্রশ্ন পরিবর্তন অপশন নির্বাচন করে গোপন প্রশ্ন পরিবর্তন পাতায় গিয়ে উদ্যোক্তা গোপন প্রশ্ন পরিবর্তন করতে পারবেন। এই ড্রপডাউন মেনু থেকেই উদ্যোক্তা তার প্রোফাইল ভিউ করতে পারবেন।

প্রোফাইল আপডেট করতে চাইলে ‘প্রোফাইল আপডেট’ পাতায় প্রবেশ করে প্রোফাইলের তথ্যসমূহে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবেন। প্রয়োজনীয় পরিবর্তন শেষে উদ্যোক্তা ‘আপডেট’ বাটনে ক্লিক করলেই তার তথ্য পরিবর্তিত হয়ে যাবে।



**উদ্যোক্তা সম্পর্কিত তথ্য**

নাম (বাংলা) *	Mr Kader Hossain	নাম (ইংরেজি) *	Mr Kader Hossain
ই-মেইল *	mazba1@softbdLtd.com	পিতার নাম *	Mr Kader Hossain
ব্যাংকের নাম	fds	মাতার নাম *	Mr Kader Hossain
অ্যাকাউন্টধারীর নাম	fdsaf	মোবাইল নম্বর (+৮৮) *	01728389462
ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নম্বর	sdf	লিঙ্গ *	পুরুষ
ফেসবুক প্রকৃতির সদস্য *	হ্যাঁ	জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন নং *	21212121212
ব্লগের সদস্য	হ্যাঁ	ঠিকানা *	Mr Kader HossainMr Kader Hossain
		জন্ম তারিখ *	2017-03-21
ফটো	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		

**শিক্ষণত যোগ্যতা সম্পর্কিত তথ্য**

সর্বশেষ শিক্ষণত যোগ্যতা *	মাধ্যমিক	পাশের সন *	2017
---------------------------	----------	------------	------

**উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ সনোত্ত তথ্য**

কোর্সের নাম *	প্রতিষ্ঠানের নাম *	সময়কাল *	মুহূন
বেসিক কম্পিউটিং	প্রতিষ্ঠানের	3423	X

**বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য**

বিনিয়োগকৃত টাকার পরিমাণ *	বিনিয়োগকৃত খন টাকার পরিমাণ *	মুহূন
25000	500	X

**উদ্যোক্তাদের উপকরণ সনোত্ত তথ্য**

নাম *	বিভাগিত *	সংখ্যা *	অবস্থা *	মুহূন
ল্যাপটপ	fsdf dfsad fasfd	127	আল	X

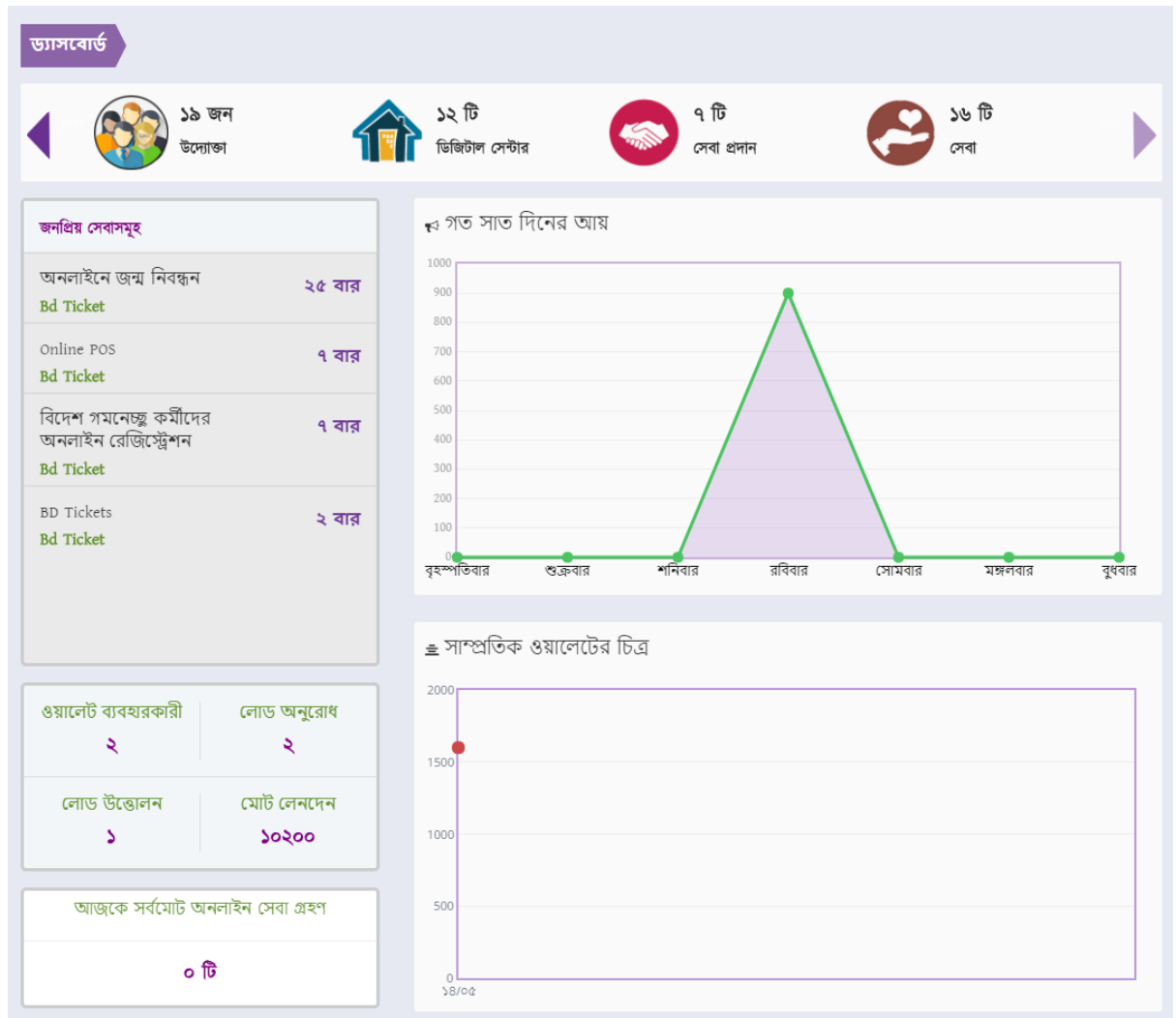
আপডেট

## ব্যবহারকারীঃ অ্যাডমিন

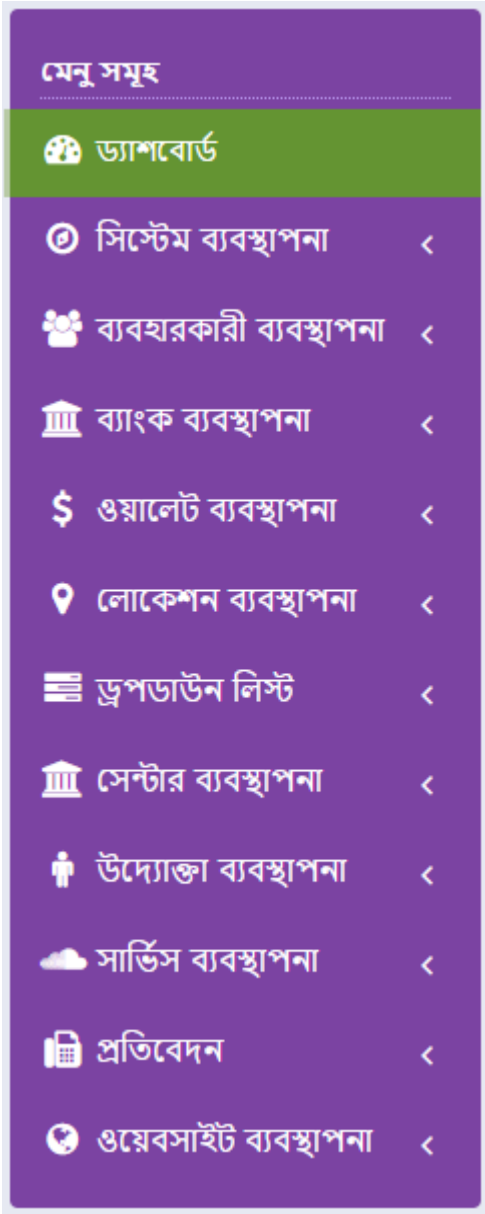
একসেবা এর হোম পেইজ এর ‘লগইন’ মেনুতে ক্লিক করে ব্যবহারকারীর নাম আর পাসওয়ার্ড প্রদান করে অ্যাডমিন লগইন করতে পারবেন। লগইন করার পর অ্যাডমিন ড্যাশবোর্ড দৃশ্যমান হবে।

### ড্যাশবোর্ড

একটি স্লাইডার এ মোট আয়কৃত টাকার পরিমাণ, মোট উদ্যোক্তা সংখ্যা, সর্বমোট ডিজিটাল সেন্টারের এর সংখ্যা ও প্রদানকৃত সেবার সংখ্যা দেখা যাবে। এরপর জনপ্রিয় সেবাসমূহের একটি তালিকা, গত সাতদিনের আয়ের গ্রাফ, সাম্প্রতিক ওয়ালেটের চিত্র, ওয়ালেট ব্যবহারকারীর সংখ্যা, মোট লোড অনুরোধ, লোড উত্তোলন, মোট লেনদেন, আজকে সর্বমোট অনলাইন সেবা গ্রহণের সংখ্যা প্রদর্শিত হবে।



অ্যাডমিন ড্যাশবোর্ডের গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল সাইডমেনুবার। এই সাইডমেনুবার এ সিস্টেম, ব্যবহারকারী, ব্যাংক, ওয়ালেট, লোকেশন, সেন্টার, উদ্যোক্তা, সার্ভিস, ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা ও তাদের নিজ নিজ সাব মেনু রয়েছে। নতুন ব্যবহারকারী তৈরি, সুনির্দিষ্ট কারনে উদ্যোক্তা বরখাস্তকরণ, ব্যাংক হিসাবব্যবস্থাপনা, ওয়ালেট লোড বা উত্তোলনের অনুমতি প্রদান, বিভিন্ন স্থান এর (বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন ও অন্যান্য) ব্যবস্থাপনা, সেন্টার নিবন্ধন, সেন্টারের প্রকার তৈরি বা ডিলিট করা, উদ্যোক্তার অনুমতি প্রদান, বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি, সকল অনলাইন, অফলাইন সার্ভিস এবং ওয়েবসাইটের সার্বিক ব্যবস্থাপনা সহ সকল ধরনের প্রশাসনিক কাজ এই সাইড মেনু থেকে করা যাবে।



## ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

### সিস্টেম ব্যবহারকারী তৈরি করুন

সাইডবার মেনু হতে ‘ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা’ মেনুটি ক্লিক করতে হবে। এরপর সেখান থেকে ‘সিস্টেম ব্যবহারকারী তৈরি করুন’ এ ক্লিক করলে ব্যবহারকারী এর একটি তালিকা পাওয়া যাবে। সেখান থেকে ‘নতুন ব্যবহারকারী’ বাটনে ক্লিক করলে নতুন ব্যবহারকারী তৈরি করার নতুন পাতা আসবে। এখান থেকে সকল তথ্য প্রদান করে নতুন ব্যবহারকারী তৈরি করা যাবে। ব্যবহারকারীর তালিকা হতে কার্যক্রম কলাম হতে চাইলে যে কোন ব্যবহারকারীর তথ্য দেখা, পরিমার্জন করা বা চাইলে ডিলিট করতে পারবেন। তথ্যদির মধ্যে যে সকল ফিল্ডে লাল তারকা(\*) রয়েছে সেগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ দুপুরে বৃষ্টি হবে লগ আউট আ অ অ

Dashboard > Users

ব্যবহারকারীর তালিকা
নতুন ব্যবহারকারী

ইউজারনেম	নাম	ইউজার গ্রুপ	কার্যক্রম
mazba	Mazba Kamal	সুপার এডমিন	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
barisal_division	barisal_division	বিভাগীয়	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
dhaka_district	dhaka_district	জেলা	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
union	union	ইউ এন ও(UN...	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
upaliza	upaliza rajsahi	উপজেলা	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
upaliza2	upaliza2	উপজেলা	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
dhaka	dhaka	বিভাগীয়	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
jamalpur	jamalpur	জেলা	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
sarishabari	sarishabari	উপজেলা	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
mazed	Mazedul Islam	সুপার এডমিন	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
uno_amtoli	uno_amtoli	উপজেলা	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>
service	সার্ভিস	সার্ভিস প্রতিষ্ঠান	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔗</a> <a href="#">✖</a>

Go to page: 1 Show rows: 100 1-12 of 12

## নতুন ব্যবহারকারী তৈরি

মেনু সমূহ

- ড্যাশবোর্ড
- সিস্টেম ব্যবস্থাপনা
- ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা
- বাংক ব্যবস্থাপনা
- ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা
- লোকেশন ব্যবস্থাপনা
- ড্রপডাউন লিস্ট
- সেন্টার ব্যবস্থাপনা
- উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা
- সার্ভিস ব্যবস্থাপনা
- প্রতিবেদন
- ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা

Dashboard > Users > New User

### নতুন ব্যবহারকারী তৈরি করুন ১

ব্যবহারকারী লেভেল \*

বিভাগ \*

জেলা

উপজেলা

ইউনিয়ন

**ব্যবহারকারী তথ্য ২**

ব্যবহারকারী গ্রুপ \*

ইউজার নাম \*

নাম বাংলায় \*

নাম ইংরেজিতে \*

পাসওয়ার্ড \*

উপাধি

**অফিসের তথ্য ৩**

অফিস কোড

অফিসের ফোন

অফিসের নাম \*

**ব্যক্তিগত তথ্য ৪**

লিঙ্গ \*

মোবাইল নম্বর \*

পরিচয়পত্র নম্বর \*

জন্ম তারিখ \*

ইমেইল

ফটো  No file chosen

বর্তমান ঠিকানা \*

স্থায়ী ঠিকানা \*

প্রাপ্তাপন

অবস্থা \*

[সংরক্ষণ করুন](#)

## ধাপ ১-

সিস্টেমে নতুন ব্যবহারকারী তৈরি করার জন্য প্রথমে ব্যবহারকারী লেভেল নির্বাচন করতে হবে। এরপর লেভেল অনুযায়ী অন্যান্য তথ্যাদি (বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন, নগর) প্রদান করতে হবে।

## ধাপ ২-

নতুন ব্যবহারকারীর তথ্য প্রদান করতে হবে। প্রথমে ব্যবহারকারী গ্রুপ নির্বাচন করতে হবে। এরপর ব্যবহারকারীর জন্য একটি ইউনিক ব্যবহারকারী নাম প্রদান করতে হবে। ব্যবহারকারীর নাম বাংলায় ও ইংরেজিতে প্রদান এবং কোন উপাধি থাকলে তা প্রদান করতে হবে। ইউজারের জন্য একটি পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।

## ধাপ ৩-

এরপর অফিসের তথ্য প্রদান করতে হবে। অফিসের কোড, অফিসের নাম ও অফিসের ফোন নাম্বার প্রদান করতে হবে।

## ধাপ ৪-

এরপর নতুন ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত তথ্য প্রদান করতে হবে। জন্ম তারিখ, মোবাইল নাম্বার, জাতীয় পরিচয় পত্র নং, ইমেইল ইত্যাদি তথ্য প্রদান করতে হবে। নতুন ব্যবহারকারীর বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা অবশ্যই প্রদান করতে হবে। নতুন ব্যবহারকারীর অবস্থা (সক্রিয় / নিষ্ক্রিয়) প্রদান করতে হবে। নতুন ব্যবহারকারীর কোন প্রজ্ঞাপন জারি হলে তা জানাতে হবে।

তথ্যাদির মধ্যে যে সকল ফিল্ডে লাল তারকা(\*) রয়েছে সেগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে। সকল তথ্য প্রদান শেষে 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করলেই নতুন ব্যবহারকারী তৈরি হয়ে যাবে।

## উদ্যোক্তা স্থগিত

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ দুপুরে বৃষ্টি হবে নগ আউট +অ অ অ-

Dashboard

উদ্যোক্তা বরখাস্ত

১ সেন্টার ধরন

বিভাগ

জেলা

উপজেলা

ইউনিয়ন

ডিজিটাল সেন্টারের নাম

২ পদক্ষেপ গ্রহণ করুন

বিস্তারিত

Submit

## ধাপ ১ -

সিস্টেমে উদ্যোক্তা স্থগিত করার জন্য প্রথমে সেন্টারের ধরন নির্বাচন করতে হবে। এরপর যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, নগর(প্রয়োজ্য হলে), উপজেলা(প্রয়োজ্য হলে), ইউনিয়ন পরিষদ(প্রয়োজ্য হলে) এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করতে হবে।

## ধাপ ২ -

পদক্ষেপ গ্রহণ করুন অংশে ডিজিটাল সেন্টারের নামটি চেক করে করে 'সাবমিট' বাটনে ক্লিক করতে হবে। অ্যাডমিন উদ্যোক্তা বরখাস্তের কারণ বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করতে পারেন।

তথ্যাদির মধ্যে যে সকল ফিল্ডে লাল তারকা(\*) রয়েছে সেগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

## ব্যাংক ব্যবস্থাপনা

ব্যাংক, ব্যাংক অ্যাকাউন্ট সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় ‘ব্যাংক ব্যবস্থাপনা’ থেকে নিয়ন্ত্রিত হবে। অ্যাডমিন ব্যাংক একাউন্ট তৈরি, পরিমার্জন বা ডিলিট করতে পারবেন। অ্যাডমিন A2i এর জন্য ব্যাংক একাউন্ট তৈরি, পরিমার্জন বা ডিলিট করতে পারবেন।

## ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা

উদ্যোক্তার ওয়ালেট সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় ‘ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা’ থেকে নিয়ন্ত্রিত হবে। অ্যাডমিন অননুমোদিত ওয়ালেট লোড রিকোয়েস্ট সমূহ যাচাই-বাচাই করে ওয়ালেট লোড অনুরোধ অনুমোদন করতে পারবেন। একইভাবে, অ্যাডমিন অননুমোদিত ওয়ালেট উত্তোলন অনুরোধ সমূহ যাচাই-বাচাই করে ওয়ালেট উত্তোলন অনুরোধ অনুমোদন করতে পারবেন এবং পরবর্তীতে উত্তোলন নিশ্চিতকরণ করবেন।

## ড্রপডাউন লিস্ট

সিস্টেমের সকল ড্রপডাউন লিস্ট এখান থেকে নিয়ন্ত্রন করা যাবে। ড্রপডাউন এডুকেশন লিস্টে শিক্ষাগত যোগ্যতার লিস্ট (মাধ্যমিক/ উচ্চ মাধ্যমিক/ ডিপ্লোমা/ স্নাতক / স্নাতকোত্তর/ অন্যান্য) পরিমার্জন, নতুন তৈরি করা যাবে। ড্রপডাউন ট্রেনিং লিস্টে ট্রেনিং এর তালিকা থাকবে (বেসিক কম্পিউটিং/ এম এস ওয়ার্ড/ এম এস এক্সেল/ পাওয়ার পয়েন্ট/ কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/ ওয়েব ডেভেলপমেন্ট/ গ্রাফিক্স ডিজাইনিং/ আউট সোর্সিং)। অ্যাডমিন চাইলে তা পরিমার্জন, নতুন ট্রেনিং তৈরি করতে পারবেন। ড্রপডাউন প্রশ্নের লিস্টে গোপন প্রশ্নসমূহের (উদ্যোক্তা নিবন্ধনের জন্য প্রযোজ্য) লিস্ট থাকবে। অ্যাডমিন চাইলে কোন প্রশ্ন পরিমার্জন, নতুন প্রশ্ন তৈরি করতে পারবেন।



## সেন্টার ব্যবস্থাপনা

অ্যাডমিন সেন্টারের নতুন প্রকারভেদ তৈরি, বিদ্যমান কোনো প্রকারভেদ পরিমার্জন বা ডিলিট করতে পারবেন।

অ্যাডমিন নতুন সেন্টার নিবন্ধন, বিদ্যমান সেন্টার পরিমার্জন বা ডিলিট করতে পারবেন।

## সেন্টার নিবন্ধন

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ দুপুরে বৃষ্টি হবে লগ আউট +অ অ অ

মেনু সমূহ

- ড্যাশবোর্ড
- সিস্টেম ব্যবস্থাপনা <
- ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা <
- ব্যাংক ব্যবস্থাপনা <
- ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা <
- লোকেশন ব্যবস্থাপনা <
- ড্রপডাউন নিস্ট <
- সেন্টার ব্যবস্থাপনা <
- সেন্টারের প্রকারভেদ
- সেন্টার নিবন্ধন
- সেন্টার
- উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা <
- সার্ভিস ব্যবস্থাপনা <
- প্রতিবেদন <
- ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা <

**ডিজিটাল সেন্টার সম্পর্কিত তথ্য** ১

সেন্টার ধরন \*

বিভাগ \*

ঠিকানা

বর্ণনা

**স্টোরম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার সম্পর্কিত তথ্য** ২

নাম  মোবাইল নম্বর (+৮৮)

ই-মেইল  ঠিকানা

চেয়ারম্যান  ওয়ার্ড কমিশনার

**সচিব সম্পর্কিত তথ্য** ৩

নাম \*  মোবাইল নম্বর (+৮৮)

ই-মেইল  ঠিকানা

**সেন্টারের লোকেশন সংক্রান্ত তথ্য** ৪

ধরন

**ডিজিটাল সম্পর্কিত তথ্যসমূহ** ৫

কানেকশন টাইপ \*  মডেম

আইপি এড্রেস

**বিদ্যুৎ সংক্রান্ত তথ্য** ৬

বিদ্যুৎ  সোলার

আই পি এস

সাবমিট

‘সেন্টার ব্যবস্থাপনা’ মেনু হতে ‘সেন্টার নিবন্ধন’ মেনুটি ক্লিক করে অ্যাডমিন নতুন সেন্টার নিবন্ধন প্রক্রিয়া শুরু করতে পারবেন।

ধাপ ১ -

‘ডিজিটাল সেন্টার সম্পর্কিত তথ্য’ অংশে প্রথমে সেন্টারের ধরন নির্বাচন করতে হবে। এরপর যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, নগর (প্রযোজ্য হলে), উপজেলা (প্রযোজ্য হলে), ইউনিয়ন পরিষদ (প্রযোজ্য হলে) নির্বাচন করতে হবে। এরপর ঠিকানা ও বর্ণনা দিতে হবে।

ধাপ ২ -

‘চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার সম্পর্কিত তথ্য’ অংশে চেয়ারম্যান / ওয়ার্ড কমিশনারের নাম, ই-মেইল, মোবাইল নম্বর এবং ঠিকানা প্রদান করতে হবে।

ধাপ ৩ -

এরপর সচিব সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করতে হবে। সচিব সম্পর্কিত তথ্যে নাম, ই-মেইল, মোবাইল নম্বর এবং ঠিকানা প্রদান করতে হবে।

ধাপ ৪ -

সেন্টারের লোকেশন সংক্রান্ত তথ্যে সেন্টারের ধরণ নির্বাচন করতে হবে।

ধাপ ৫ -

ডিভাইস সম্পর্কিত তথ্যে প্রথমে কানেকশন টাইপ (ল্যান/ ওয়্যারলেস) নির্বাচন করতে হবে। মডেম হলে কোন কোম্পানির মডেম তা নির্বাচন করতে হবে। এরপর আইপি এড্রেস প্রদান করতে হবে।

ধাপ ৬ -

বিদ্যুৎ সংক্রান্ত তথ্যসমূহ প্রদান করতে হবে।

তথ্যদির মধ্যে যে সকল ফিল্ডে লাল তারকা(\*) রয়েছে সেগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে। সকল তথ্য প্রদান শেষে ‘সাবমিট’ বাটন ক্লিক করলেই নতুন সেন্টার নিবন্ধিত হয়ে যাবে।

সেন্টার ব্যবস্থাপনা মেনু হতে সেন্টার মেনুটি ক্লিক করে অ্যাডমিন সকল নিবন্ধিত সেন্টার এর একটি তালিকা পাবেন।

## উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা

### উদ্যোক্তা অনুমোদন (UNO)

‘উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা’ মেনু হতে ‘উদ্যোক্তা অনুমোদন (UNO)’ সাবমেনুটি ক্লিক করলে অ্যাডমিন অননুমোদিত উদ্যোক্তা সমূহের একটি তালিকা পাবেন। সেখান থেকে যে কোন অননুমোদিত উদ্যোক্তার কার্যক্রম এ ক্লিক করলে উদ্যোক্তার আবেদন ফর্মটি প্রদর্শিত হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ফর্মটি নিরীক্ষণ করবেন এবং নিরীক্ষণের উপর ভিত্তি করে অনুমোদন দিবেন বা বাতিল করবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ফর্মটি অনুমোদন করলে ফর্মটি পরবর্তী অনুমোদনের জন্য এটুআই এর কাছে যাবে।

উদ্যোক্তা অনুমোদন

উদ্যোক্তা সম্পর্কিত তথ্য

নাম(বাংলা)	আলাভি ২		
নাম(ইংরেজি)	আলাভি ২		
ইমেইল	qwwss@yahoo.com		
আবেদনের সময়	3/29/17, 4:36 PM		
মাতার নাম	আলাভি ২	ব্যাংকের নাম	আলাভি ২
পিতার নাম	আলাভি ২	অ্যাকাউন্টধারীর নাম	আলাভি ২
মোবাইল নম্বর	01755361171	ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নাম্বার	আলাভি ২
লিঙ্গ	মহিলা	গ্রুপের সদস্য	হ্যাঁ
জন্ম তারিখ	2007-03-22	ফেসবুক গ্রুপের সদস্য	হ্যাঁ
ঠিকানা	আলাভি ২		

বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য

বিনিয়োগকৃত টাকার পরিমাণ	766
বিনিয়োগকৃত ঋন টাকার পরিমাণ	23

শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কিত তথ্য

সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা	উচ্চ মাধ্যমিক
পাশের সন	2007

উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

কোর্সের নাম	প্রতিষ্ঠানের নাম	সময়কাল
বেসিক কম্পিউটিং	আলাভি ২	আলাভি ২

উদ্যোক্তাদের উপকরণ সংক্রান্ত তথ্য

নাম	বিস্তারিত	সংখ্যা	অবস্থা
ফ্যানার	আলাভি ২	আলাভি ২	তৃষ্ণাটিপূর্ণ

অনুমোদনের পর ফি সংক্রান্ত তথ্য a2i এর নিকট প্রেরণ করা হবে।

↻ অনুমোদন

✖ বাতিল

বন্ধ করুন

## উদ্যোক্তা অনুমোদন (a2i)

‘উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা’ মেনু হতে ‘উদ্যোক্তা অনুমোদন (a2i)’ সাবমেনুটি ক্লিক করলে অ্যাডমিন উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত উদ্যোক্তা সমূহের একটি তালিকা পাবেন। সেখান থেকে যে কোন অননুমোদিত উদ্যোক্তার কার্যক্রম এ ক্লিক করলে উদ্যোক্তার আবেদন ফরমটি প্রদর্শিত হবে। নিরীক্ষণের উপর ভিত্তি করে অ্যাডমিন অনুমোদন দিবেন বা বাতিল করবেন। এটুআই কর্তৃক আবেদন গৃহীত হলে উদ্যোক্তাকে ইমেইল এ লিংক পাঠানো হবে।

### উদ্যোক্তা অনুমোদন

উদ্যোক্তা সম্পর্কিত তথ্য

নাম(বাংলা)	আলভি ২
নাম(ইংরেজি)	আলভি ২
ইমেইল	qwwss@yahoo.com
আবেদনের সময়	3/29/17, 4:36 PM

মাতার নাম	আলভি ২	ব্যাংকের নাম	আলভি ২
পিতার নাম	আলভি ২	অ্যাকাউন্টধারীর নাম	আলভি ২
মোবাইল নম্বর	01755361171	ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নাম্বার	আলভি ২
লিঙ্গ	মহিলা	ব্লগের সদস্য	হ্যাঁ
জন্ম তারিখ	2007-03-22	ফেসবুক গ্রুপের সদস্য	হ্যাঁ
ঠিকানা	আলভি ২		

#### বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য

বিনিয়োগকৃত টাকার পরিমাণ	12345676
বিনিয়োগকৃত ঋন টাকার পরিমাণ	1234543

#### শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কিত তথ্য

সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা	ডিপ্লোমা
পাশের সন	2008

#### উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

কোর্সের নাম	প্রতিষ্ঠানের নাম	সময়কাল
এম এস ওয়ার্ড	আলভি ১	আলভি ১

#### উদ্যোক্তাদের উপকরণ সংক্রান্ত তথ্য

নাম	বিত্তারিত	সংখ্যা	অবস্থা
ডিজিটাল ক্যামেরা	আলভি ১	আলভি ১	তৃষ্টিপূর্ণ

অনুমোদনের পর ইমেইল ভেরিফিকেশনের জন্য উদ্যোক্তার নিকট ইমেইল পাঠানো হবে, ইমেইল ভেরিফিকেশনের পর উদ্যোক্তা আর্ট পোর্টাল ব্যবহার করতে পারবে

🔄 অনুমোদন

🚫 বাতিল

বন্ধ করুন

## সার্ভিস ব্যবস্থাপনা

‘সার্ভিস ব্যবস্থাপনা’ মেনু হতে অ্যাডমিন নতুন সার্ভিস (অনলাইন/অফলাইন) তৈরি, সম্পাদন বা বিদ্যমান কোনো সার্ভিস ডিলিট করতে পারবেন। এছাড়া সার্ভিস বণ্টন, উদ্যোক্তার অনুরোধকৃত ব্যবহারযোগ্য সার্ভিসগুলো উদ্যোক্তাকে ব্যবহারের অনুমতি দেয়া, উদ্যোক্তার অনুরোধকৃত নতুন সার্ভিস সিস্টেমে এন্ট্রি দেয়া অ্যাডমিন এর এখতিয়াভুক্ত। অ্যাডমিন আবেদকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহকে অনুমোদন দিতে পারবেন।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ নগ আউট

দুপুরে বৃষ্টি হবে অ অ অ

মেনু সমূহ

- ড্যাশবোর্ড
- সিস্টেম ব্যবস্থাপনা
- ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা
- ব্যাংক ব্যবস্থাপনা
- ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা
- লোকেশন ব্যবস্থাপনা
- ড্রপডাউন লিস্ট
- সেন্টার ব্যবস্থাপনা
- উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা
- সার্ভিস ব্যবস্থাপনা**
- সার্ভিস (অফলাইন)
- সার্ভিস বণ্টন
- উদ্যোক্তা অনুরোধ
- সার্ভিস অনুমোদন
- প্রতিষ্ঠান অনুমোদন
- প্রতিবেদন
- ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা

ড্যাশবোর্ড >

সার্ভিস বণ্টন

সার্ভিস	সার্ভিসের মাধ্যম	সার্ভিস ফি	প্রতিষ্ঠানের নাম	সম্পাদনা	বিস্তারি...
অনলাইনে জন্ম নিবন্ধন	online	300			
কম্পিউটার প্রশিক্ষণ (বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এফিলিয়েটেড)	online	200			
ইউএপি/পেরিসভা/সিটি করপোরেশনের চার্জদানুযায়ী সিপোর্ট রাইটিং	online	200			
বিদেশ গমনেচ্ছু কর্মীদের অনলাইন রেজিস্ট্রেশন	online	200			
অনলাইন ফ্যাশন গিফট অর্ডারিং সেবা	offline	200			
অনলাইন এড মানেজমেন্ট সেবা	online	1000			
সার্ভিসের নাম	online	2222			
সার্ভিসের নাম	online	2222			
BD Tickets	online	111			
পাসপোর্টের ফি জমাদান	offline				
কম্পিউটার কম্পোজ	offline				
সোলার সিস্টেম বিক্রয়	offline				
Online POS	online	500			
অনলাইনে টিকিট ক্রয়	online	344			
photocopy	online	323			

Go to page: 1 Show rows: 100 1-15 of 16

## প্রতিবেদন

### উদ্যোক্তা তালিকা

‘প্রতিবেদন’ মেনুর ‘উদ্যোক্তা তালিকা’ সাবমেনু হতে অ্যাডমিন সারা দেশের সকল উদ্যোক্তাকে খুঁজে বের করতে পারবেন। উদ্যোক্তাকে খুঁজে বের করার জন্য প্রথমে অবশ্যই সেন্টারের ধরন নির্বাচন করতে হবে। এরপর যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, সিটি কর্পোরেশন(প্রযোজ্য হলে), উপজেলা(প্রযোজ্য হলে), ইউনিয়ন পরিষদ(প্রযোজ্য হলে) এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করে প্রতিবেদন দেখুন বাটনে ক্লিক করলে তিনি সেইসকল উদ্যোক্তাকে দেখতে পারবেন। অ্যাডমিন প্রিন্ট করতে চাইলে প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে প্রতিবেদনটি প্রিন্ট হয়ে যাবে।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭
নগ আউট

মেনু সমূহ

- ড্যাশবোর্ড
- সিস্টেম ব্যবস্থাপনা
- ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা
- ব্যাংক ব্যবস্থাপনা
- ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা
- লোকেশন ব্যবস্থাপনা
- ড্রপডাউন লিস্ট
- সেন্টার ব্যবস্থাপনা
- উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা
- সার্ভিস ব্যবস্থাপনা
- প্রতিবেদন
- উদ্যোক্তা তালিকা
- মাসিক সেবা ভিত্তিক প্রতিবেদন
- সেবা ও সেবা গ্রহীতার প্রতিবেদন
- সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদন
- সারাদেশ আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন
- রিপোর্ট খণ্ডন
- Report Setup
- ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা

উদ্যোক্তা তালিকা (শুধু (\*) অরকা চিহ্নিত অংশের তথ্য নির্বাচন আবশ্যিক।)

সেন্টার ধরন \*

জেলা

ইউনিয়ন

বিভাগ

উপজেলা

ডিজিটাল সেন্টারের নাম

প্রতিবেদন দেখুন  
🖨️

বিভাগ	জেলা	উপজেলা	ইউনিয়ন	ডিজিটাল সেন্টারের নাম	ই-মেইল	উদ্যোক্তা আইডি
খুলনা	খুলনা	বটিয়াঘাটা	আমিরপুর	আমিরপুর ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ০১	salam@abc.bcd	<b>মোবাইল নম্বর</b> 01758965874

### মাসিক সেবা ভিত্তিক প্রতিবেদন

‘প্রতিবেদন’ মেনুর ‘মাসিক সেবা ভিত্তিক প্রতিবেদন’ সাবমেনু হতে অ্যাডমিন সারা দেশের যে কোন ডিজিটাল সেন্টারের কোন একটি সেবার মাসিক প্রতিবেদন দেখতে পারবেন। মাসিক সেবা ভিত্তিক প্রতিবেদন এর জন্য প্রথমে অবশ্যই সেন্টারের ধরন নির্বাচন করতে হবে। এরপর যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, সিটি কর্পোরেশন(প্রযোজ্য হলে), উপজেলা(প্রযোজ্য হলে), ইউনিয়ন পরিষদ(প্রযোজ্য হলে), মাস, বছর এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করে কাঙ্ক্ষিত সেবার নাম নির্বাচন করে প্রতিবেদন দেখুন বাটনে ক্লিক করলে তিনি সেইসকল ডিজিটাল সেন্টারের মোট সেবাগ্রহীতা এবং আয় দেখতে পারবেন। অ্যাডমিন প্রিন্ট করতে চাইলে প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে প্রতিবেদনটি প্রিন্ট হয়ে যাবে।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭
নগ আউট

দুপুরে বৃষ্টি হবে

মেনু সমূহ

- ড্যাশবোর্ড
- সিস্টেম ব্যবস্থাপনা
- ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা
- ব্যাংক ব্যবস্থাপনা
- ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা
- লোকেশন ব্যবস্থাপনা
- ড্রপডাউন লিস্ট
- সেন্টার ব্যবস্থাপনা
- উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা
- সার্ভিস ব্যবস্থাপনা
- প্রতিবেদন
- উদ্যোক্তা তালিকা
- মাসিক সেবা ভিত্তিক প্রতিবেদন
- সেবা ও সেবা গ্রহীতার প্রতিবেদন
- সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদন
- সারাদেশ আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন
- রিপোর্ট ইঞ্জিন
- Report Setup
- ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা

মাসিক সেবা ভিত্তিক প্রতিবেদন (শাস (\*) অথবা চিহ্নিত অপশন ওলা নির্বাচন আবশ্যিক।)

সেন্টার ধরন \* ইউনিয়ন পরিষদ

জেলা জামালপুর

ইউনিয়ন নির্বাচন করুন

মাস মাস নির্বাচন করুন

সেবার নাম \* অনলাইনে জমা নিবন্ধন

বিভাগ ঢাকা

উপজেলা সরিষাবাড়ী

বছর বছর নির্বাচন করুন

প্রতিবেদন দেখুন

সরিষাবাড়ী উপজেলা প্রার্থী সেবা গ্রহীতা সংক্রান্ত তথ্য

সরিষাবাড়ী উপজেলা প্রার্থী আয় সংক্রান্ত তথ্য

বিভাগ	জেলা	উপজেলা	ইউনিয়ন	মোট সেবাগ্রহীতা (জন)	আয় (টাকা)
ঢাকা	জামালপুর	সরিষাবাড়ী	সাতপোয়া	৩১	৫৯০০৫

## সেবা ও সেবা গ্রহীতার প্রতিবেদন

‘প্রতিবেদন’ মেনুর ‘সেবা ও সেবা গ্রহীতার প্রতিবেদন’ সাবমেনু হতে অ্যাডমিন সারা দেশের যে কোন ডিজিটাল সেন্টারের কোন একটি সেবার এবং সেই সেবা গ্রহনকারীদের একটি প্রতিবেদন দেখতে পারবেন। প্রতিবেদনটির জন্য প্রথমে অবশ্যই সেন্টারের ধরন নির্বাচন করতে হবে। এরপর যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, সিটি কর্পোরেশন(প্রযোজ্য হলে), উপজেলা(প্রযোজ্য হলে), ইউনিয়ন পরিষদ(প্রযোজ্য হলে) এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করে কাঙ্ক্ষিত সেবার নাম নির্বাচন করে প্রতিবেদন দেখুন বাটনে ক্লিক করলে তিনি সেইসকল ডিজিটাল সেন্টারের সেবাগ্রহীতাসমূহের মোট সংখ্যা, পুরুষ, মহিলা, প্রতিবন্ধি, উপজাতির সংখ্যা এবং মোট আয় দেখতে পারবেন। অ্যাডমিন তার ইচ্ছেমত একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার জন্যও প্রতিবেদনটি দেখতে পারবেন। অ্যাডমিন প্রিন্ট করতে চাইলে প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে প্রতিবেদনটি প্রিন্ট হয়ে যাবে।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭
নগ্ন আউট

দুপুরে বৃষ্টি হবে

মেনু সমূহ

- ড্যাশবোর্ড
- সিস্টেম ব্যবস্থাপনা
- ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা
- ব্যাংক ব্যবস্থাপনা
- ওয়ালেট ব্যবস্থাপনা
- লোকেশন ব্যবস্থাপনা
- ড্রপডাউন লিস্ট
- সেন্টার ব্যবস্থাপনা
- উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা
- সার্ভিস ব্যবস্থাপনা
- প্রতিবেদন
- উদ্যোক্তা তালিকা
- মাসিক সেবা ভিত্তিক প্রতিবেদন
- সেবা ও সেবা গ্রহীতার প্রতিবেদন
- সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদন
- সারাদেশ আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন
- রিপোর্ট স্বঞ্জিন
- Report Setup
- ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা

সেবা ও সেবা গ্রহীতার প্রতিবেদন ( দাল (\*) তারকা চিহ্নিত অংশন ওগো নির্বাচন আবশ্যিক। )

সেন্টার ধরন \*

জেলা

ইউনিয়ন

তারিখ হইতে

সেবার নাম \*

বিভাগ

উপজেলা

ডিজিটাল সেন্টারের নাম

পর্যন্ত

প্রতিবেদন দেখুন

বিভাগ	জেলা	উপজেলা	ইউনিয়ন	সেবা প্রদানকারী সেন্টার সংখ্যা	সেবা গ্রহীতার সংখ্যা						
					মোট	পুরুষ	মহিলা	অন্যান্য	প্রতিবন্ধী	উপজাতি	আয় (টাকা)
বরিশাল	বরগুনা	আমতলী	আমতলী	১	৬৬	৩৫	৮	৭	৭	৯	৬০৪০০



### সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদন

‘প্রতিবেদন’ মেনুর ‘সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদন’ সাবমেনু হতে অ্যাডমিন সারা দেশের যে কোন ডিজিটাল সেন্টারের সেবার ধরণ(সরকারি/বেসরকারি) দেখতে পারবেন। সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদনের জন্য প্রথমে অবশ্যই সেন্টারের ধরন নির্বাচন করতে হবে। এরপর যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, সিটি কর্পোরেশন(প্রযোজ্য হলে), উপজেলা(প্রযোজ্য হলে), ইউনিয়ন পরিষদ(প্রযোজ্য হলে), মাস, বছর এবং ডিজিটাল সেন্টার এর নাম নির্বাচন করে প্রতিবেদন দেখুন বাটনে ক্লিক করলে তিনি সেইসকল ডিজিটাল সেন্টারের সেবার ধরণ ভিত্তিক একটি পাই চার্ট, ডিজিটাল সেন্টারের সরকারি, বেসরকারি ও মোট সেবার ধরণ দেখতে পারবেন। অ্যাডমিন তার ইচ্ছেমত একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার জন্যও প্রতিবেদনটি দেখতে পারবেন। অ্যাডমিন প্রিন্ট করতে চাইলে প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে প্রতিবেদনটি প্রিন্ট হয়ে যাবে।

সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদন ( লাল (\*) অরকা চিহ্নিত অপশনগুলো নির্বাচন আবশ্যিক। )

সেন্টার ধরণ \* ইউনিয়ন পরিষদ বিভাগ বরিশাল

জেলা বরগুনা উপজেলা আমতলী

ইউনিয়ন আমতলী ডিজিটাল সেন্টারের নাম আমতলী ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ০১

তারিখ হইতে পর্যন্ত

সেবার ধরণ সকল

প্রতিবেদন দেখুন

সেবার ধরণ ভিত্তিক প্রতিবেদন

বেসরকারি

সরকারি

● সরকারি ● বেসরকারি

বিভাগ	জেলা	উপজেলা	ইউনিয়ন	ডিজিটাল সেন্টারের নাম	সেবার ধরণ		
					সরকারি	বেসরকারি	মোট
বরিশাল	বরগুনা	আমতলী	আমতলী	আমতলী ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ০১	২১	২২	৪৩


## সারাদেশ আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন

‘প্রতিবেদন’ মেনুর ‘সারাদেশ আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন’ সাবমেনু হতে অ্যাডমিন সারা দেশের ডিজিটাল সেন্টারসমূহের আয় ভিত্তিক স্ট্যাটাস দেখতে পারবেন। সারাদেশ আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের জন্য প্রথমে অবশ্যই সেন্টারের ধরন নির্বাচন করতে হবে। এরপর যথাক্রমে বিভাগ, জেলা, সিটি কর্পোরেশন(প্রযোজ্য হলে), উপজেলা(প্রযোজ্য হলে), ইউনিয়ন পরিষদ(প্রযোজ্য হলে), মাস, বছর নির্বাচন করে প্রতিবেদন দেখুন বাটনে ক্লিক করলে তিনি সেইসকল ডিজিটাল সেন্টারের সারাদেশ আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন দেখতে পারবেন। অ্যাডমিন প্রিন্ট করতে চাইলে প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে প্রতিবেদনটি প্রিন্ট হয়ে যাবে।

সারাদেশের আয়ের ভিত্তিতে সেন্টারের অবস্থান প্রতিবেদন (লাল (\*) তারকা চিহ্নিত অপশনগুলো নির্বাচন আবশ্যিক।)

সেন্টার ধরন *	ইউনিয়ন পরিষদ	বিভাগ	বরিশাল
জেলা	বরগুনা	উপজেলা	আমতলী
ইউনিয়ন	আমতলী	ডিজিটাল সেন্টারের নাম	আমতলী ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ০১
মাস	মাস নির্বাচন করুন	বছর	বছর নির্বাচন করুন

[প্রতিবেদন দেখুন](#)



স্ট্যাটাস	আয়ের রেঞ্জ (টাকা)
এক্সিলেন্ট	২০,০০০+
এবাত্ত এভারেজ	১৫০০১-২০০০০
এভারেজ	১০০০১-১৫০০০
বিলা এভারেজ	৫০০১-১০০০০
নট স্যাটিসফ্যাক্টরী	১-৫০০০

**ইউজিসি অলিকা (এক্সিলেন্ট)**

বিভাগ	জেলা	উপজেলা	ইউনিয়ন
বরিশাল	বরগুনা	আমতলী	আমতলী
মোট: 1		শতকরা: 100	

## রিপোর্ট ইঞ্জিন

### রিপোর্ট সমূহ

‘রিপোর্ট ইঞ্জিন’ সাবমেনুর ‘রিপোর্ট সমূহ’ হতে অ্যাডমিন যে কোন ধরনের প্রতিবেদন বানাতে পারবেন। রিপোর্ট সমূহে প্রবেশের পর অ্যাডমিন কনফিগারকৃত প্রতিবেদন সমূহের তালিকা দেখতে পাবেন। অ্যাডমিন ‘Run’ বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি দেখতে পাবেন। অ্যাডমিন এক্সেল শিট হিসেবে রিপোর্টটি দেখতে চাইলে ‘CSV Export’ বাটনে ক্লিক করলেই তা পাওয়া যাবে। এছাড়া ‘JSON’ ‘XML’ বাটনে ক্লিক করে অ্যাডমিন ‘JSON’ ‘XML’ ফরমেটে রিপোর্টটি দেখতে পারবেন। অ্যাডমিন চাইলে ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টটি পরিমার্জন করতে পারবেন। অ্যাডমিন নতুন প্রতিবেদন বাটনে ক্লিক করে নতুন রিপোর্ট তৈরি করতে পারবেন।

প্রতিবেদন তালিকা		+ নতুন প্রতিবেদন					
#	শিরোনাম						
2	Ent List	▶ Run	🖨️ Print	📄 CSV Export	👤 JSON	⌂ XML	✎ Edit
3	Center Report	▶ Run	🖨️ Print	📄 CSV Export	👤 JSON	⌂ XML	✎ Edit
4	Report title	▶ Run	🖨️ Print	📄 CSV Export	👤 JSON	⌂ XML	✎ Edit

## নতুন প্রতিবেদন তৈরি

‘প্রতিবেদন তালিকা’ হতে ‘নতুন প্রতিবেদন’ বাটনে ক্লিক করে অ্যাডমিন নতুন রিপোর্ট তৈরি করতে পারবেন। নতুন প্রতিবেদন পাতায় প্রতিবেদনের নাম, প্রতিবেদন সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য দিতে হবে। ফিল্ড সেটআপ বিভাগের ফিল্ডগুলো থেকে অ্যাডমিন তার ইচ্ছেমতো ফিল্ড যোগ করতে পারবেন। ফিল্ড সেটআপ বিভাগের বাম পাশে ব্যবহারযোগ্য ফিল্ড থেকে ডান পাশের নির্বাচিত ফিল্ডে যে কোন ফিল্ড আনা যাবে। ফিল্ডগুলো টেনে টেনে এনে বসিয়ে দিতে হবে। অ্যাডমিন চাইলে যে কোন ফিল্ড এর জন্য শর্ত প্রদান করতে পারবেন। এর জন্য ফিল্ড সেটআপ বিভাগের ‘নতুন ফিল্ডার যোগ’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। সেখানে ফিল্ডার শিরোনাম এ পছন্দমত ফিল্ড এর নাম যোগ করে মান দিতে হবে। অ্যাডমিন চাইলে একাধিক ফিল্ডার যোগ করতে পারবেন।

নতুন প্রতিবেদন
✕

প্রতিবেদনটির শিরোনাম

প্রতিবেদনটির বিস্তারিত

ফিল্ডার সেটআপ + নতুন ফিল্ডার যোগ

ফিল্ডার শিরোনাম	মান	ব্যবহারকারী মান পরিবর্তনে সক্ষম ?
Username/LoginID		<input type="checkbox"/> Yes <span style="float: right; color: red;">✕</span>

ফিল্ড সেটআপ

ব্যবহারযোগ্য ফিল্ড

- users User Type
- users User Name English
- users User Name English
- centers Center Name
- centers Center Email
- centers Center Mobile
- centers Center Address
- centers Center Description
- center\_types Center Type

নির্বাচিত ফিল্ড

- users Username/LoginID
- users User Email
- users User Email
- users User Name Bangla

## ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা

### মিডিয়া গ্যালারি

‘ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা’ মেনু হতে ‘মিডিয়া গ্যালারি’ সাবমেনুতে ক্লিক করে অ্যাডমিন যে কোন ধরনের ছবি, ভিডিও, পাবলিকেশন, পোস্টার আপলোড করতে পারবেন। প্রথমে অ্যাডমিন গ্যালারী টাইপ নির্বাচন করবেন। এরপর অ্যালবাম শিরোনাম ও অ্যালবামের বর্ণনা লিখবেন। অ্যাডমিন এক বা একাধিক ফাইল আপলোড করতে পারবেন। প্রথমে আপলোডের জন্য ফাইল নির্বাচন করতে হবে। এরপর ফাইলের শিরোনাম ও বর্ণনা দিয়ে সাবমিট বাটনে ক্লিক করতে হবে।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ দুপুরে বৃষ্টি হবে লগ আউট +অ অ অ

Dashboard > Media Gallery > New Media Gallery

এখানে ফটো আপলোড করুন

গ্যালারি টাইপ \*

অ্যালবাম শিরোনাম \*

অ্যালবাম বর্ণনা

ফাইল আপলোড	শিরোনাম *	বর্ণনা	মুছন
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

## হেল্প ডেস্ক

‘ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা’ মেনু হতে ‘হেল্প ডেস্ক’ সাবমেনুতে ক্লিক করে অ্যাডমিন হেল্প ডেস্ক এ প্রবেশ করতে পারবেন। প্রবেশমাত্র অ্যাডমিন হেল্পডেস্ক তালিকা পাবেন। এখান থেকে অ্যাডমিন নতুন হেল্পডেস্ক তৈরি করতে পারবেন। নতুন হেল্পডেস্ক বাটনে ক্লিক করলে নতুন হেল্পডেস্ক তৈরি হবে। এখান থেকে হেল্পডেস্ক টাইপ নির্বাচন করতে হবে। এরপর শিরোনাম ও বর্ণনা দিয়ে সাবমিট বাটনে ক্লিক করলে নতুন হেল্পডেস্ক তৈরি হয়ে যাবে।

বৃহস্পতিবার, মে ১৮, ২০১৭ নগ আউট

দুপুরে বৃষ্টি হবে অ অ অ

Dashboard > Helpdesks > New Helpdesk

**Add New Helpdesk** Back

Type \* entrepreneur

Title \*

Description \*

Submit

## মতামত

সাধারণ জনগণ বা উদ্যোক্তাগণ যে সকল মতামত প্রদান করবেন, সেইসকল মতামতসমূহ মতামত পাতায় দেখা যাবে। ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা মেনু হতে মতামত সাবমেনুতে ক্লিক করে অ্যাডমিন মতামত পাতায় প্রবেশ করতে পারবেন।

## বিজ্ঞপ্তি

‘ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা’ মেনু হতে ‘বিজ্ঞপ্তি’ সাবমেনুতে ক্লিক করে অ্যাডমিন বিজ্ঞপ্তি পাতায় প্রবেশ করতে পারবেন। প্রবেশমাত্র অ্যাডমিন বিজ্ঞপ্তি তালিকা পাবেন। এখান থেকে অ্যাডমিন নতুন বিজ্ঞপ্তি তৈরি করতে পারবেন। নতুন বিজ্ঞপ্তি বাটনে ক্লিক করলে নতুন বিজ্ঞপ্তি তৈরি হবে। এখান থেকে বিজ্ঞপ্তি শিরোনাম, বিজ্ঞপ্তি বার্তা, শুরুর তারিখ, শেষ তারিখ প্রদান করে অবস্থা নির্বাচন করে সাবমিট বাটনে ক্লিক করলেই নতুন বিজ্ঞপ্তি তৈরি হয়ে যাবে।



কার্যক্রম শেষে সিস্টেম থেকে বের হয়ে আসতে পাতাটির ডানপাশে ওপরে ‘লগআউট’ মেনুতে ক্লিক করে সিস্টেম থেকে বের হয়ে আসা যাবে।