

জাতীয় তথ্য বাতায়ন

ব্যবহারকারী নির্দেশিকা





## সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়ঃ.....	1
জাতীয় তথ্য বাতায়ন পরিচিতি .....	1
দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ .....	4
জাতীয় তথ্য বাতায়ন ব্যবস্থাপনা.....	4
জাতীয় তথ্য বাতায়ন ব্যবস্থাপনায় প্রবেশ .....	4
পোর্টালে লগইন-.....	5
পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি.....	7
তৃতীয় অধ্যায়ঃ.....	10
এডমিন প্যানেল.....	10
ড্যাশবোর্ড মডিউল .....	11
অফিস ব্যবস্থাপনা .....	13
নতুন ব্যবহারকারী তৈরি.....	14
একাউন্ট অ্যাক্টিভেশন ও লগইন.....	15
ব্যবহারকারী অনুসন্ধান .....	15
টু-ফ্যাক্টর অথেনটিকেশন .....	16
অবস্থা পরিবর্তন.....	17
পারমিশন প্রদান .....	17
তথ্য সম্পাদন .....	18
কনটেন্ট মডিউল.....	19
কনটেন্ট .....	20
কনটেন্ট সাজানো.....	20
কনটেন্ট আইটেম সংযোজন ও বিন্যাস করার পদ্ধতি.....	21
শ্রেণীবিন্যাস (ট্যাক্সোনমি).....	24
মেনু ব্যবস্থাপনা.....	26
মেনু অপশনে যাওয়ার ধাপ.....	26
নতুন মেনু তৈরি .....	29
মেনু ক্রম নির্ধারণ এবং সাব-মেনু লেভেল (১, ২) তৈরি .....	30
মেনু/সাব-মেনু সম্পাদনা .....	31
মেনু/সাব-মেনু মুছে ফেলা .....	32
সাইট ব্যবস্থাপক মডিউল .....	32
সাইট সেটিংস.....	32
পেইজ ভিউ .....	34
রেডিয়াল ফ্ল্যাটিং এ্যাকশন লিংক .....	35
ব্লক ব্যবস্থাপনা.....	36
ব্যবহারকারীর প্রোফাইল.....	37
প্রোফাইল তথ্য পরিবর্তনের পদ্ধতি.....	37
পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের পদ্ধতি.....	37

### প্রথম অধ্যায়ঃ

### জাতীয় তথ্য বাতায়ন পরিচিতি

**একসেস/নেভিগেশন বার** →

**ব্যানার** →

**মেইন মেনু** →

**১য় পর্যায় মেনু/সাব-মেনু লেভেল-১** →

**২য় পর্যায় মেনু/সাব মেনু লেভেল-২** →

**নোটিশ বোর্ড** →

**খবর** →

**সেবা বক্স** →

**ফুটার** →

**রাইট সাইড বার** →

**বিজ্ঞাপন টেভার/দরপত্র চাকুরি** →

**অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ** →

**বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি** →

**কেন্দ্রীয় ই-সেবা** →

**শুরুত্বপূর্ণ লিংক** →

**সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম** →

**ইনোভেশন কর্ণার** →

**জরুরি হটলাইন** →

চিত্রঃ ১ - একনজরে জাতীয় তথ্য বাতায়ন



পোর্টালের কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে করণীয়

ক্র. নং	পরিচিতি	বিবরণ
১	একসেস/পোর্টাল নেভিগেশন বার	এই বারের মাধ্যমে বিভিন্ন বাতায়ন সহজে খুঁজে বের করা যায়।
২	ব্যানার	এটি তৈরি করতে হবে এবং এই ব্যানারের মাধ্যমেই উক্ত পোর্টালের সৌন্দর্য এবং মূখ্য বিষয় ফুটে উঠবে। তাই ব্যানারে সুন্দর ও আকর্ষণীয় এবং অফিসের নিজস্ব ছবি দিতে হবে এবং ব্যানারের বর্ণনা দিতে হবে।
৩	প্রধান মেনুবার / মেইন মেনু	এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে।
৪	১য় পর্যায় মেনু / সাব-মেনু লেভেল-১	এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে। এরপরও যদি অতিরিক্ত কোনো তথ্য দেবার জন্য গাইডলাইনের নির্ধারিত ছকের মধ্যে দেয়া যাচ্ছে না, সেক্ষেত্রে নতুনভাবে সংযোজন করা যাবে।
৫	২য় পর্যায় মেনু / সাব-মেনু লেভেল-২	এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে। এরপরও যদি অতিরিক্ত কোনো তথ্য দেবার জন্য গাইডলাইনের নির্ধারিত ছকের মধ্যে দেয়া যাচ্ছে না সেক্ষেত্রে নতুনভাবে সংযোজন করা যাবে।
৬	বিজ্ঞাপন	অফিসের নিজস্ব বিজ্ঞাপন দিলে তা এখানে দেখাবে।
৭	টেভার	অফিসের নিজস্ব কোনো টেভার থাকলে তা এখানে দেখাবে।
৮	চাকুরি	অফিসের নিজস্ব কোন চাকুরি থাকলে তা এখানে দেখাবে।
৯	নোটিশ বোর্ড	অফিসের নিয়মিত বিভিন্ন কার্যক্রম দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য নোটিশ আকারে পোর্টালে দিলে এখানে দেখাবে।
১০	খবর	নিয়মিত কার্যক্রমের মধ্যে যেসকল কার্যক্রম খবর আকারে জনসাধারণকে দেখানোর প্রয়োজন তা খবরে সংযোজন করলে এখানে দেখাবে।
১১	সেবা বক্স	শুধুমাত্র সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে গাইডলাইনে নির্ধারিত ফরমেটে সেবাবক্স দিতে হবে। যদি আরো কোনো তথ্য সেবা বক্সে দেবার প্রয়োজন হয় তবে গাইডলাইনের নির্ধারিত ছকের পরে দিতে হবে। তবে বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পোর্টালের ক্ষেত্রে আলাদা।
১২	কেন্দ্রীয় ই-সেবা	এটি কেন্দ্রীয়ভাবে যুক্ত করা বিভিন্ন ই-সেবা। যা কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হয়।
১৩	জেলা ই-সেবা	এটা জেলা পর্যায়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন ই-সেবা। যা জেলা হতে নিয়ন্ত্রণ করা হয়।
১৪	অন্যান্য ই-সেবা	এটি সরকারি অফিসের নিজস্ব ই-সেবা। যা নিজ নিজ অফিসকেই ব্যবস্থাপনা করতে হয়। অর্থাৎ নিজস্ব কোনো ই-সেবা থাকলে তা এখানে দিতে হবে।



১৫	ইনোভেশন কর্ণার	এটি সরকারি অফিসের নিজস্ব ইনোভেশন থাকলে এখানে যুক্ত করতে হবে। বিভাগ, জেলা, উপজেলা বা ইউনিয়ন আলাদা আলাদাভাবে একত্রিত করে ইনোভেশন তথ্য সংযুক্ত করবে।
১৬	আপনার মতামত	এখানে নাগরিক তাদের নিজস্ব মতামত এখানে দিবে। যা সরকারি অফিসের অফিস প্রধানের নিকট মেইল বা ই-নথির মাধ্যমে জানানো হবে।
১৭	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম	সরকারি অফিসের নিজস্ব কোনো ফেসবুক, টুইটার, ইউটিউব বা অন্য কোনো সামাজিক মাধ্যমে পেজ খোলা থাকলে তাঁর তথ্য এখানে লিংক আকারে দিতে হবে।

এই ফিচারগুলোর সক্রিয়তা, সীমাবদ্ধতা ও দৃশ্যমানতা জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (বাতায়ন ব্যবস্থাপনা পোর্টাল) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রিত, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা যায়।



## দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ

### জাতীয় তথ্য বাতায়ন ব্যবস্থাপনা

জাতীয় তথ্য বাতায়নের বিষয়বস্তু, ব্যবহারকারী এবং প্রশাসনিক কার্যক্রম একটি কেন্দ্রীভূত প্ল্যাটফর্ম থেকে ব্যবস্থাপনা করা হয়। এই কেন্দ্রীভূত প্ল্যাটফর্মটির নাম হলো **জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (National Portal Framework - NPF)**। এই পোর্টালে মাধ্যমে সকল ওয়েবসাইটগুলোর কনটেন্ট ম্যানেজমেন্ট, ব্যবহারকারীর একসেস নিয়ন্ত্রণ, প্রশাসনিক দায়িত্ব ও কারিগরি রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সমন্বিতভাবে সম্পন্ন করা হয়।

### জাতীয় তথ্য বাতায়ন ব্যবস্থাপনায় প্রবেশ

জাতীয় তথ্য বাতায়ন ব্যবস্থাপনায় বা NPF-এ প্রবেশ করার জন্য দুটি পদ্ধতি রয়েছে।

#### পদ্ধতি ১: অফিসের URL ব্যবহার করে:

এই পদ্ধতিতে ব্যবহারকারীকে ওয়েব ব্রাউজারের এ্যাড্রেস বারে সংশ্লিষ্ট অফিসের নির্দিষ্ট URL-এর শেষে **/user** যোগ করতে হবে। যেমনঃ [www.xxx.gov.bd/user](http://www.xxx.gov.bd/user)। এখানে xxx এর স্থলে সংশ্লিষ্ট অফিসের সংক্ষিপ্ত নাম হবে, যেমনঃ moef, dhakadiv, dmc ইত্যাদি।

উদাহরণসমূহ:

- [www.moef.gov.bd/user](http://www.moef.gov.bd/user)
- [www.dhakadiv.gov.bd/user](http://www.dhakadiv.gov.bd/user)
- [www.dmc.gov.bd/user](http://www.dmc.gov.bd/user)

উক্ত URL ব্রাউজারে টাইপ করে Enter প্রেস করা হলে NPF লগইন উইন্ডো প্রদর্শিত হবে।

#### পদ্ধতি ২: সরাসরি NPF এর URL ব্যবহার করে প্রবেশ

এই পদ্ধতিতে ওয়েব ব্রাউজারের এ্যাড্রেস বারে সরাসরি NPF-এর নির্ধারিত URL টাইপ করতে হবে। উক্ত URL টাইপ করে Enter প্রেস করা হলে NPF লগইন উইন্ডো প্রদর্শিত হবে।

### লগইন প্যানেল

## লগইন

ইউজার আইডি

পাসওয়ার্ড

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?

লগইন →

### নির্দেশিকা প্যানেল

ব্যবহারের নির্দেশিকা

ইউজার ম্যানুয়াল

### সাপোর্ট সংক্রান্ত নির্দেশিকা

- ▶ জাতীয় তথ্য বাতায়ন সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা নিয়ে লিখুন  
🌐 [pms.portal.gov.bd](https://pms.portal.gov.bd)
- ▶ নতুন ডোমেইন এর আবেদন ফরম  
🌐 নতুন ডোমেইন এর জন্য আবেদন
- ▶ সাপোর্ট সংক্রান্ত সেবা পেতে ফোন করুন (রবি - বৃহস্পতি):  
☎ ০১৫৫০৭০৩০৮১  
☎ ০১৫৫০৭০৩০৮২  
☎ ০১৫৫০৭০৩০৮৩
- ▶ সরকারি ছুটির দিনে (সকাল ১০:০০টা - সন্ধ্যা ৬:০০টা পর্যন্ত):  
☎ ০১৫৫০৭০৩০৮১

চিত্রঃ ২ - NPF লগইন উইন্ডো

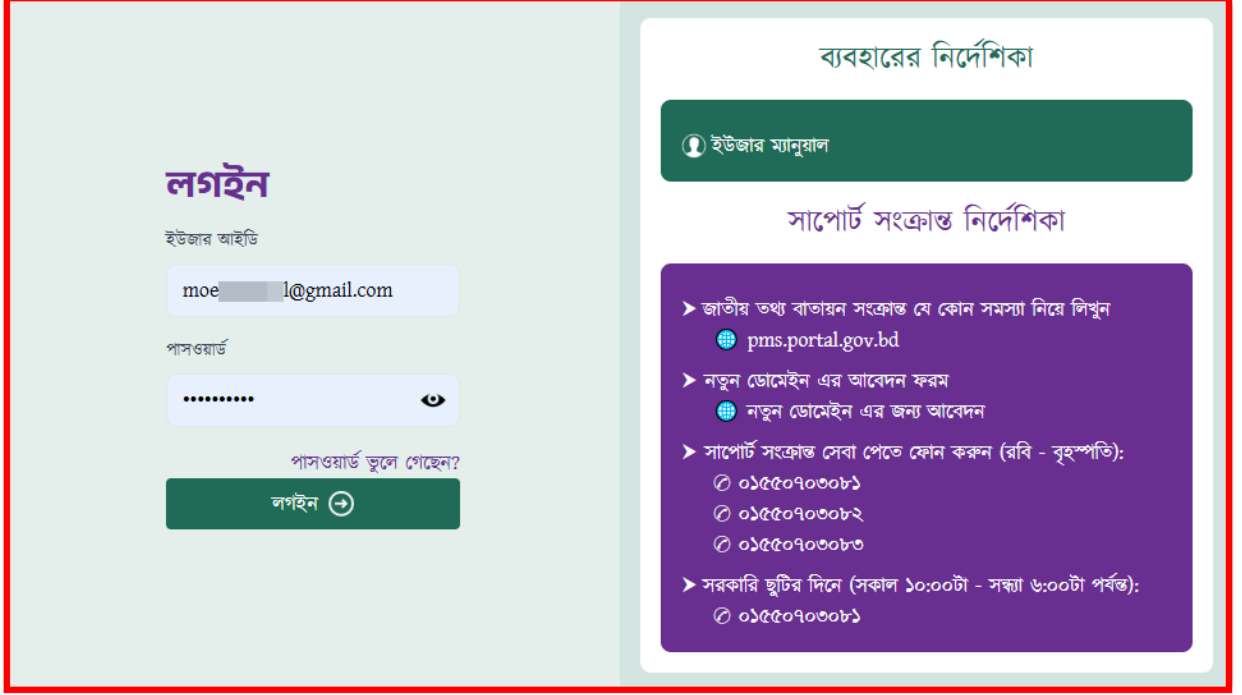
লগইন উইন্ডোটি দুইটি ভাগে বিভক্ত:

১. লগইন প্যানেল - এই অংশে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে পোর্টালে লগইন করতে পারবেন। এছাড়াও, পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পুনরুদ্ধার করার জন্য একটি লিংকও দেখতে পাবেন।

২. নির্দেশিকা প্যানেল - এই অংশে জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় সব ধরনের নির্দেশিকা, গাইডলাইন এবং সহায়ক উপকরণ পাওয়া যায়। এই নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করে ব্যবহারকারীগণ সহজেই পোর্টালের সকল ব্যবস্থাপনা, প্রশাসনিক এবং কারিগরি কার্যক্রম দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবেন।

### পোর্টালে লগইন-

লগইন প্যানেলে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দেয়ার দুটি ফিল্ড দেখা যাবে, উক্ত ফিল্ডে ইউজার আইডি হিসেবে ব্যবহারকারীর প্রদত্ত ই-মেইল এ্যাড্রেস লিখে পাসওয়ার্ড দিতে হবে নিম্নোক্তভাবেঃ-



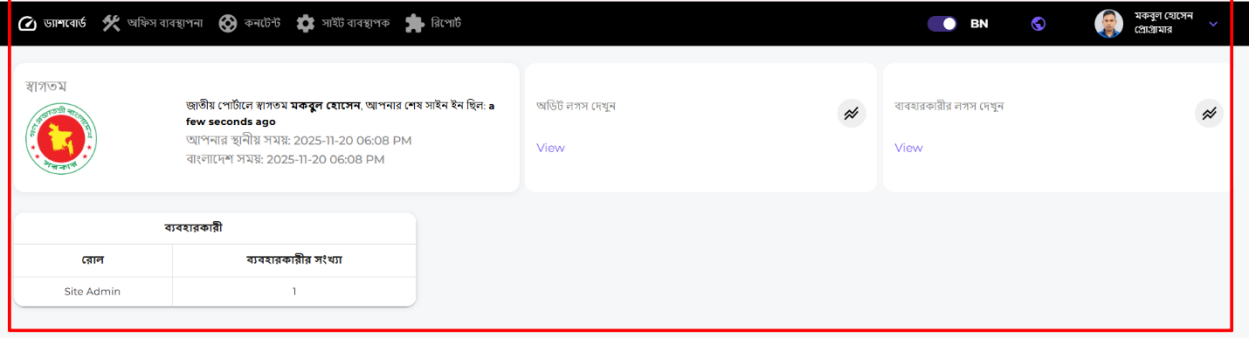
চিত্রঃ ৩ – NPF পোর্টালে লগইন

লগইন বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর ইমেইল অথবা মোবাইল নম্বরে একটি ৬ সংখ্যার ওটিপি কোড পাঠানো হবে।



চিত্রঃ ৪ – ওটিপি ফর্ম

সঠিক ওটিপি কোড প্রদান করার পরে Submit বাটনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডট অর্থাৎ Dashboard আসবে।



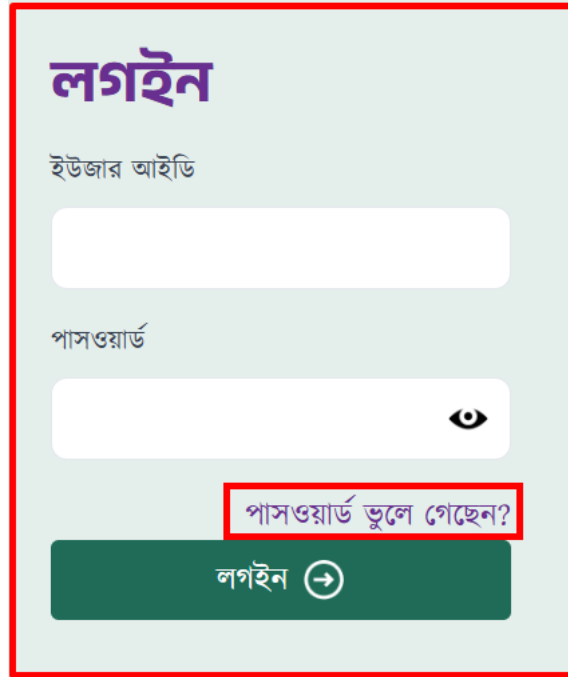
চিত্রঃ ৫ - এডমিন প্যানেল

## পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি

### পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধারের ধাপসমূহ

#### 1. লগইন ফর্মে প্রবেশ

- লগইন পেইজে থাকা “পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?” লিংকে ক্লিক করতে হবে।



চিত্রঃ ৬ - পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার লিংক

#### 2. ইউজার আইডি (ইমেইল) প্রদান

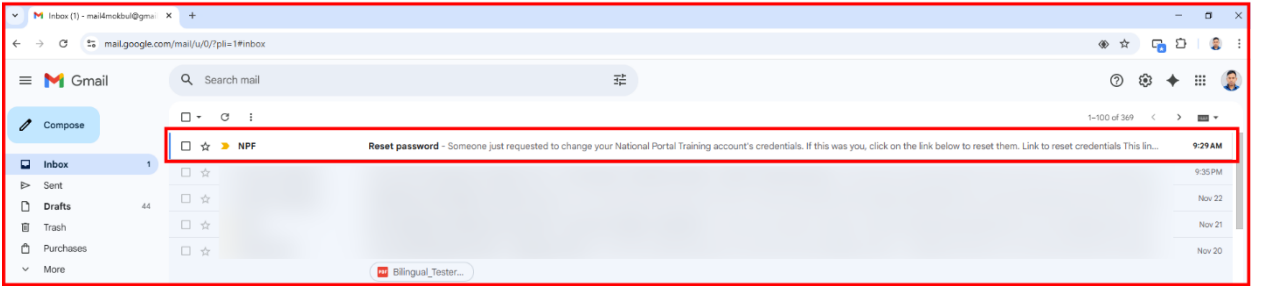
- প্রদর্শিত ফর্মের ইউজার আইডি ফিল্ডে ব্যবহারকারীর নির্ধারিত ইমেইল এ্যাড্রেস সঠিকভাবে প্রদান করতে হবে।
- তথ্য প্রদান শেষে রিসেট বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্রঃ ৭ - পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার ফর্ম

### 3. ইমেইল ইনবক্স পরীক্ষা

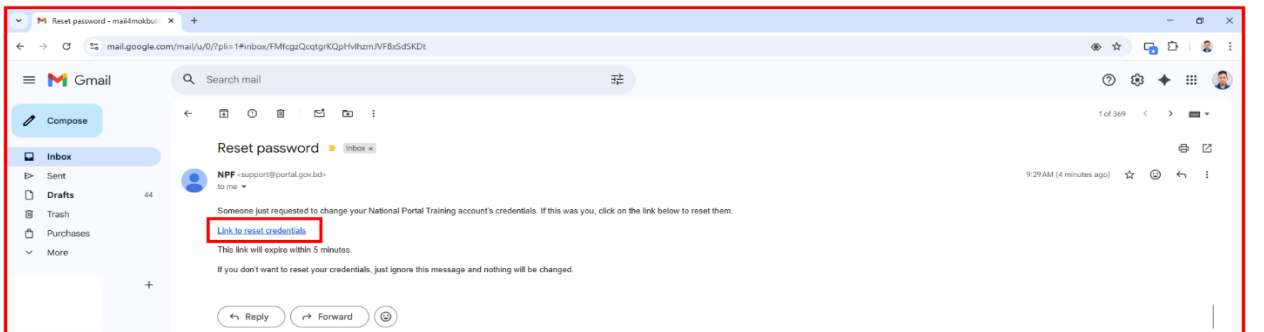
- প্রদানকৃত ইমেইল ঠিকানায় পাসওয়ার্ড রিসেট সংক্রান্ত একটি ইমেইল পাঠানো হবে।
- ইনবক্সে না পাওয়া গেলে Spam/Junk ফোল্ডার চেক করতে হবে।



চিত্রঃ ৮ - পাসওয়ার্ড রিসেট ইমেইল

### 4. প্রাপ্ত লিংকে ক্লিক

- ইমেইলে প্রাপ্ত পাসওয়ার্ড রিসেট লিংক-এ ক্লিক করতে হবে।



চিত্রঃ ৯ - পাসওয়ার্ড রিসেট লিংক

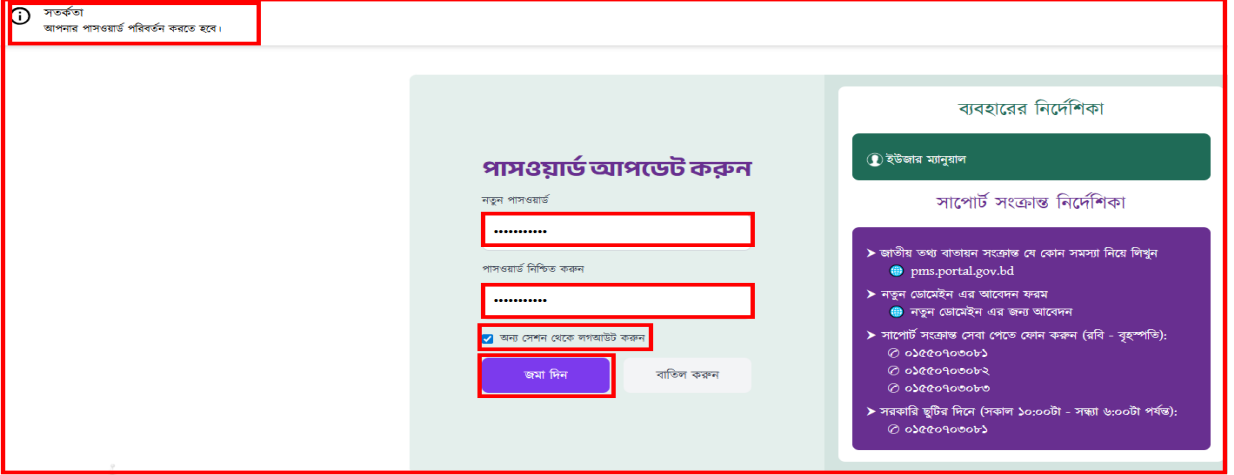
- লিংকে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য একটি নতুন পেজ প্রদর্শিত হবে।

## 5. নতুন পাসওয়ার্ড সেট

- নতুন পেজে নতুন পাসওয়ার্ড এবং পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন উভয় ফিল্ডে একই পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।

পাসওয়ার্ড রুলস: পাসওয়ার্ড নিরাপত্তার জন্য কমপক্ষে ৮ অক্ষর, যার মধ্যে বড় হাতের অক্ষর (A-Z), ছোট হাতের অক্ষর (a-z), সংখ্যা (0-9) এবং স্পেশাল অক্ষর (!@#\$%&\*()) রাখুন।

- এরপর সাবমিট বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্রঃ ১০ - পাসওয়ার্ড সেট

## 6. পাসওয়ার্ড রিসেট সম্পন্ন

- পাসওয়ার্ড সফলভাবে আপডেট হবে।
- ব্যবহারকারীকে ভবিষ্যতে পোর্টালে লগইন করার জন্য এই নতুন পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে।



চিত্রঃ ১১ - পাসওয়ার্ড রিসেট সম্পন্ন

## তৃতীয় অধ্যায়ঃ

### এডমিন প্যানেল

পোর্টালে লগইন করার পর ব্যবহারকারীর রোল (Role) অনুযায়ী এডমিন প্যানেলে নির্ধারিত মডিউল ও ফিচারসমূহ প্রদর্শিত হবে। বাতায়ন ব্যবস্থাপনা পোর্টাল এমনভাবে নকশা করা হয়েছে যাতে যেকোনো অফিসের ওয়েব পোর্টাল সহজে পরিচালনা, পর্যবেক্ষণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা যায়। প্রতিটি মডিউলের নিজস্ব নির্দিষ্ট কার্যকারিতা রয়েছে। যেমন—ইউজার ম্যানেজমেন্ট, কনটেন্ট ম্যানেজমেন্ট, সাইট সেটিংস ইত্যাদি। ব্যবহারকারীর রোল ও অনুমতি (Permission) অনুযায়ী শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট ও প্রয়োজনীয় মডিউলসমূহই তাঁর জন্য সক্রিয় ও দৃশ্যমান থাকে। নিচে এডমিন প্যানেলের অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি মডিউলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদান করা হলো।



চিত্রঃ ১২ - এডমিন প্যানেল মডিউল

#### ১. ড্যাশবোর্ড

লগইন করার পর প্রথমে ড্যাশবোর্ড প্রদর্শিত হয়। এখানে পোর্টালের সামগ্রিক সারসংক্ষেপ তথ্য সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়।

#### ২. অফিস ব্যবস্থাপনা

এই মডিউলের মাধ্যমে অফিসের টিম ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা হয়। এখানে—

- নতুন ইউজার তৈরি করা হয় (যেমন: কনটেন্ট ম্যানেজার, প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার ইত্যাদি)
- ইউজারদের ভূমিকা ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়
- ইউজারের স্ট্যাটাস ও 2FA রিসেট করা হয়

#### ৩. কনটেন্ট

এই মডিউল পোর্টালের মূল কর্মক্ষেত্র হিসেবে ব্যবহৃত হয়। এখানে—

- পোর্টালে প্রদর্শিত তথ্য ও উপাদান যোগ, সম্পাদনা ও অপসারণ করা হয়
- কোন তথ্য কোন স্থানে (যেমন: মেনু, হোম পেজ) প্রদর্শিত হবে তা নিয়ন্ত্রণ করা হয়

#### ৪. সাইট ব্যবস্থাপক

এই মডিউলের মাধ্যমে পোর্টালের কাঠামো ও কার্যকারিতা নিয়ন্ত্রণ করা হয়। বিভিন্ন সেটিংস ও কনফিগারেশন এখান থেকে ব্যবস্থাপনা করা হয়।



## ৫. রিপোর্ট

এই অংশে অফিস-সংক্রান্ত বিভিন্ন রিপোর্ট ও পরিসংখ্যান উপস্থাপন করা হয়। রিপোর্টগুলো পোর্টালের ব্যবহার, আপডেট ইতিহাস এবং কার্যক্রম বিশ্লেষণে সহায়তা করে।

## ৬. ভাষা পরিবর্তন

এই ফিচারের মাধ্যমে পোর্টালের ভাষা পরিবর্তন করা হয়।

## ৭. অফিস প্রতিকল্প

এই ফিচার ব্যবহার করে তৈরি বা সম্পাদিত কনটেন্ট ও ডিজাইন লাইভ ওয়েবসাইটে কীভাবে প্রদর্শিত হবে তার একটি তাৎক্ষণিক প্রতিকল্প দেখানো হয়। যদি কোনো ত্রুটি বা অসামঞ্জস্য পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রে সংশোধন করার সুযোগ থাকে।


## ৮. ইউজার প্রোফাইল

এই মডিউলে ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত তথ্য ও একাউন্ট-সংক্রান্ত দেখা ও তথ্য হালনাগাদ করা এবং নিরাপদভাবে Log Out করা হয়।

## ড্যাশবোর্ড মডিউল

ড্যাশবোর্ড হলো বাতায়ন ব্যবস্থাপনা পোর্টালে লগইন করার পর ব্যবহারকারীর প্রথম দৃশ্যমান পৃষ্ঠা। এখানে সিস্টেমের বিভিন্ন সারসংক্ষেপ তথ্য এক নজরে প্রদর্শিত হয়, যা পোর্টালের সামগ্রিক অবস্থা দ্রুত বুঝতে সহায়তা করে।

ড্যাশবোর্ড ব্যবহারকারীর রোল (Role) ও পারমিশন অনুযায়ী প্রাসঙ্গিক সূচক, পরিসংখ্যান ও কার্যকরী তথ্য উপস্থাপন করে। এর মাধ্যমে ব্যবহারকারী—



স্বাগতম

জাতীয় পোর্টালে স্বাগতম মকবুল হোসেন, আপনার শেষ সাইন ইন ছিল: 12 minutes ago

আপনার স্থানীয় সময়: 2025-11-23 09:51 AM  
বাংলাদেশ সময়: 2025-11-23 09:51 AM

অডিট লগস দেখুন

View

ব্যবহারকারীর লগস দেখুন

View

ব্যবহারকারী	
রোল	ব্যবহারকারীর সংখ্যা
Site Admin	7
Assistant Programmer	1
Programmer	1

চিত্রঃ ১৩ - ড্যাশবোর্ড মডিউল

## ১. ওয়েলকাম প্যানেল

ড্যাশবোর্ডের এই অংশে লগইনকৃত ব্যবহারকারীর জন্য ব্যক্তিগত স্বাগত বার্তা, সর্বশেষ লগইন সময় এবং স্থানীয় সময়সহ বাংলাদেশের বর্তমান সময় (BST) প্রদর্শিত হয়। এটি ব্যবহারকারীকে সময়ভিত্তিক কার্যক্রম সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা প্রদান করে।

### প্রদর্শিত তথ্যসমূহ

- **ব্যবহারকারীর নাম:** লগইনকৃত ব্যবহারকারীর নাম প্রদর্শিত হয়, যা নিশ্চিত করে যে ব্যবহারকারী সঠিক একাউন্টে লগইন করেছেন।
- **সর্বশেষ লগইন সময়:** ব্যবহারকারী সর্বশেষ কখন সিস্টেমে প্রবেশ করেছিলেন তা প্রদর্শিত হয়; এটি একাউন্ট নিরাপত্তা পর্যবেক্ষণে সহায়ক।
- **স্থানীয় সময়:** ব্যবহারকারী যে দেশ বা অঞ্চল থেকে প্রবেশ করছেন, সেই ডিভাইসের সময় অনুযায়ী স্থানীয় সময় প্রদর্শিত হয়।
- **বাংলাদেশ মান সময় (BST):** আলাদাভাবে UTC+6 অনুযায়ী বাংলাদেশের সময় প্রদর্শিত হয়, যা বাংলাদেশের অফিস-ভিত্তিক কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদনে সহায়তা করে।

👉 এই অংশ মূলত নিশ্চিত করে যে ব্যবহারকারী সঠিকভাবে লগইন করেছেন এবং সময়-সম্পর্কিত সকল তথ্য যথাযথভাবে প্রদর্শিত হচ্ছে।

## ২. অডিট লগস প্যানেল (সমস্ত কার্যক্রমের রেকর্ড)

অডিট লগস প্যানেলে সিস্টেমে কে কোন কাজ করেছেন, কখন করেছেন এবং কী ধরনের পরিবর্তন করেছেন তার সমগ্র রেকর্ড প্রদর্শিত হয়। এটি প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে।

### অডিট লগসে অন্তর্ভুক্ত তথ্য

- ব্যবহারকারীর নাম
- ব্যবহারকারীর ইমেইল
- ব্যবহারকারীর রোল: সিস্টেমে ব্যবহারকারীর অবস্থান বা স্তর নির্দেশ করে।
- কনটেন্ট/ইভেন্টের ধরন: কোন ধরনের তথ্য বা কার্যক্রম আপডেট হয়েছে (যেমন—নতুন পেজ, ছবি, মেনু সংশোধন ইত্যাদি)।
- সেশন আইডি: নির্দিষ্ট কার্যক্রম শনাক্ত করার জন্য একটি ইউনিক আইডি।
- সেশন শুরু ও শেষের সময়: ব্যবহারকারীর নির্দিষ্ট কার্যক্রমের সময়সীমা।
- তারিখ: কার্যক্রম সম্পাদনের তারিখ।
- পদক্ষেপের বিস্তারিত: ব্যবহারকারী ঠিক কী পরিবর্তন করেছেন বা কী ধরনের কাজ করেছেন তার পূর্ণ বিবরণ।

👉 কোনো ভুল বা অনাকাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন ঘটলে দ্রুত শনাক্ত করা যায় কে সেই কাজটি করেছিলেন, ফলে জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়।

### ৩. ব্যবহারকারীর লগস প্যানেল (লগইন/লগআউট ইতিহাস)

এই প্যানেলে ব্যবহারকারীর লগইন ও লগআউট সংক্রান্ত তথ্য যেমন—সময়, ডিভাইস, ব্রাউজার এবং অপারেটিং সিস্টেম প্রদর্শিত হয়। এটি নিরাপত্তা নিরীক্ষা (Security Auditing) এবং ব্যবহারকারীর কার্যক্রম বিশ্লেষণের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

#### লগসে প্রদর্শিত তথ্যসমূহ

- নাম, ইমেইল, পদবী: কোন ব্যবহারকারী কোন ইমেইল ও পদবী ব্যবহার করে সিস্টেমে লগইন/লগআউট করেছেন।
- ইভেন্ট টাইপ: লগইন অথবা লগআউট- কোন অবস্থাটি ঘটেছে।
- সময়: ইভেন্ট সংঘটিত হওয়ার সঠিক সময়।
- ডিভাইস/ব্রাউজার/OS: ব্যবহারকারী কোন ডিভাইস, ব্রাউজার বা অপারেটিং সিস্টেম ব্যবহার করেছেন।
- কার্যক্রমের বিবরণ: ব্যবহারকারীর লগস তালিকা থেকে বিস্তারিত বিবরণ বা সংশ্লিষ্ট অডিট লগস দেখা যায়।

👉 এই প্যানেল নিরাপত্তা এবং ব্যবহারকারী আচরণ বিশ্লেষণের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

### ৪. ব্যবহারকারী প্যানেল (সক্রিয় ব্যবহারকারীদের তালিকা)

এই প্যানেলে সিস্টেমে সক্রিয় ব্যবহারকারীর সংখ্যা এবং তারা কোন রোল অনুযায়ী কাজ করছেন তা প্রদর্শিত হয়।

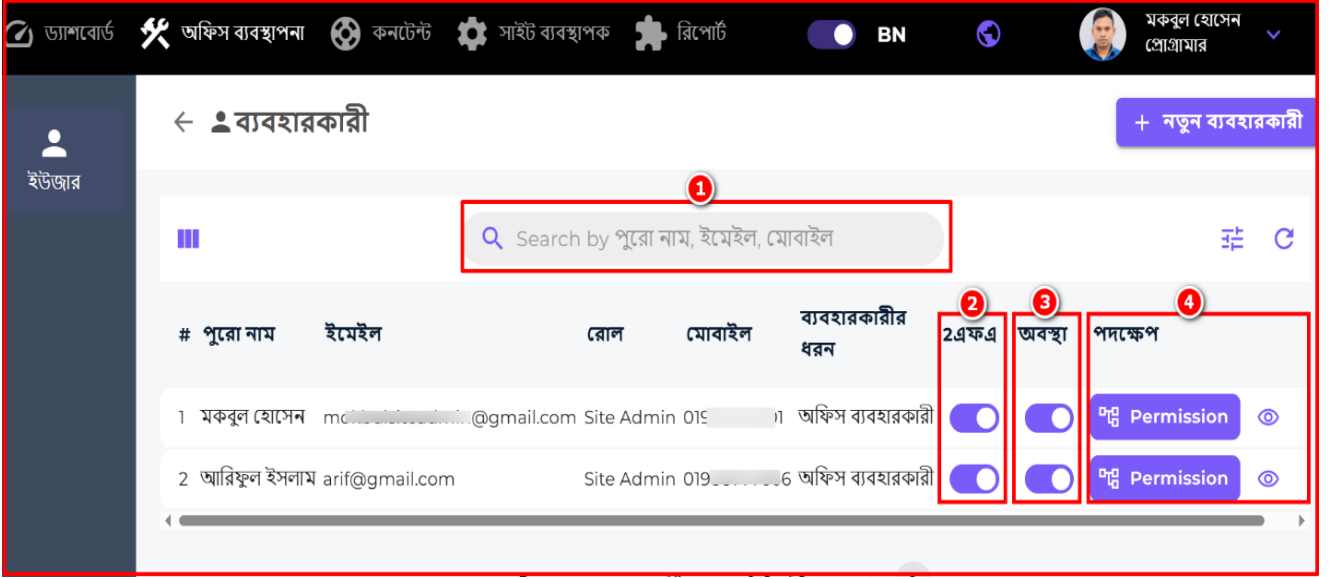
#### রোলভিত্তিক তথ্য

- রোল:
  - এডমিন: সিস্টেমের পূর্ণ প্রশাসনিক অধিকারপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী
  - সাইট এডমিন: কনটেন্ট তৈরি, সম্পাদনা ও প্রকাশনার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী
- সংখ্যা: প্রতিটি রোল অনুযায়ী মোট কতজন ব্যবহারকারী রয়েছে তা প্রদর্শিত হয়।

👉 এই প্যানেল থেকে সহজেই জানা যায় সিস্টেমে কতজন ব্যবহারকারী রয়েছে এবং তারা কোন দায়িত্বে নিয়োজিত।

### অফিস ব্যবস্থাপনা

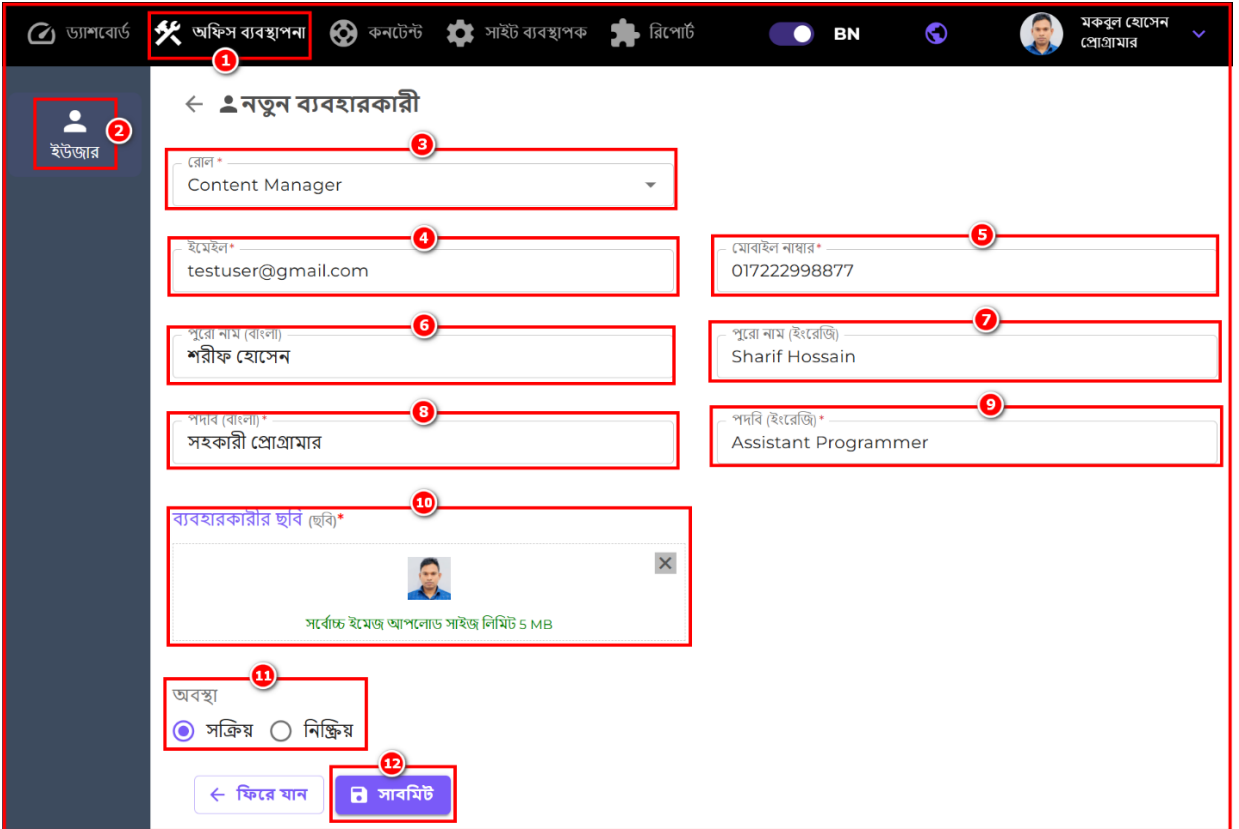
হেডার মেনু থেকে অফিস ব্যবস্থাপনা মেনুতে ক্লিক করতে হবে। স্ক্রিনের বাম পাশে যে সাব-মেনু খুলবে, সেখান থেকে ইউজার অপশন নির্বাচন করতে হবে। এখানে নতুন ব্যবহারকারী তৈরি ও বিদ্যমান ব্যবহারকারীদের তালিকা দেখা যাবে।



চিত্রঃ ১৪ - অফিস ব্যবস্থাপনা মডিউল

### নতুন ব্যবহারকারী তৈরি

পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে থাকা “নতুন ব্যবহারকারী” বাটনে ক্লিক করতে হবে। রোল ড্রপডাউন থেকে উপযুক্ত একটি রোল নির্বাচন করতে হবে। ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত তথ্য পূরণ করতে হবে। সব তথ্য সঠিকভাবে পূরণের পর সাবমিট বাটনে ক্লিক করতে হবে। সদ্য তৈরিকৃত ব্যবহারকারীটি ব্যবহারকারী তালিকায় প্রদর্শিত হবে।

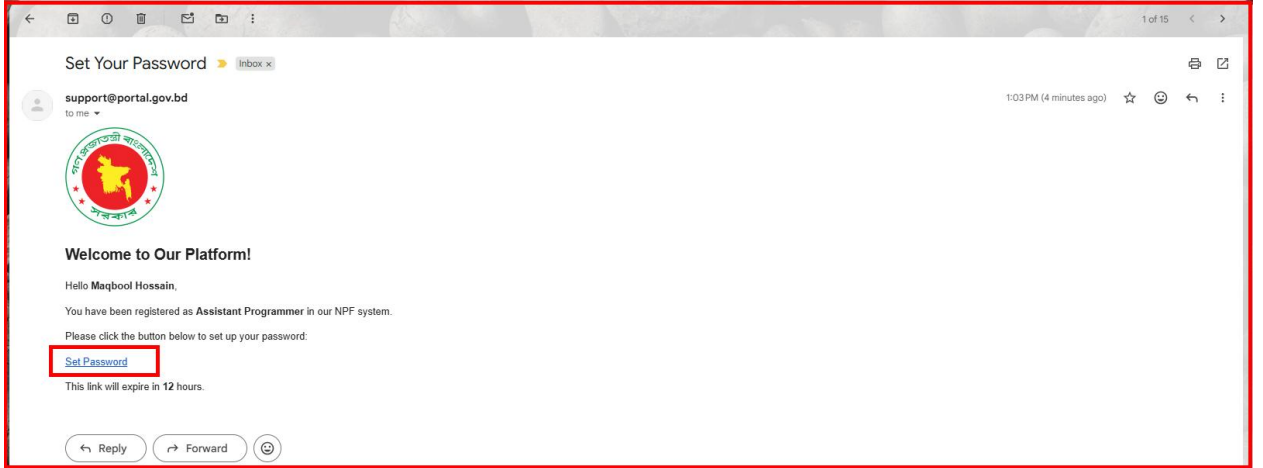


চিত্রঃ ১৫ - নতুন ব্যবহারকারী তৈরি ফর্ম

## একাউন্ট অ্যাক্টিভেশন ও লগইন

নতুন ব্যবহারকারী তৈরি হওয়ার পর, একাউন্ট অ্যাক্টিভেশন এবং পোর্টালে লগইন করার প্রক্রিয়াটি নিম্নরূপ:

১. নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রাপ্তি: নতুন ব্যবহারকারী তৈরি হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সিস্টেম ব্যবহারকারীর প্রদত্ত ইমেইলে একটি একাউন্ট তৈরির নিশ্চিতকরণ বার্তা (message) পাঠাবে।



চিত্রঃ ১৬ - নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রাপ্তি

২. পাসওয়ার্ড সেট করা: এই বার্তার মধ্যে পোর্টালে লগইন করার জন্য ব্যবহারকারীকে পাসওয়ার্ড সেট করতে হবে। \* পাসওয়ার্ড সেট করার উইন্ডোতে Password এবং Confirm Password ফিল্ডে ব্যবহারকারীকে কাজিফত পাসওয়ার্ডটি লিখতে হবে। (উভয় ফিল্ডে অবশ্যই একই পাসওয়ার্ড দিতে হবে)।

৩. পাসওয়ার্ড সেট সম্পন্নকরণ: পাসওয়ার্ড দেওয়া শেষে Change Password Button এ ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি সেট হয়ে যাবে।

৪. লগইন পাসওয়ার্ড: ব্যবহারকারীর সেট করা এই পাসওয়ার্ডটিই পরবর্তীতে পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য ব্যবহার করতে হবে।

## ব্যবহারকারী অনুসন্ধান

তালিকার উপরের সার্চ বক্স ব্যবহার করে ব্যবহারকারীর নাম, ইমেইল বা মোবাইল নম্বর লিখে সহজেই যেকোনো ব্যবহারকারীর তথ্য খুঁজে বের করা যাবে।



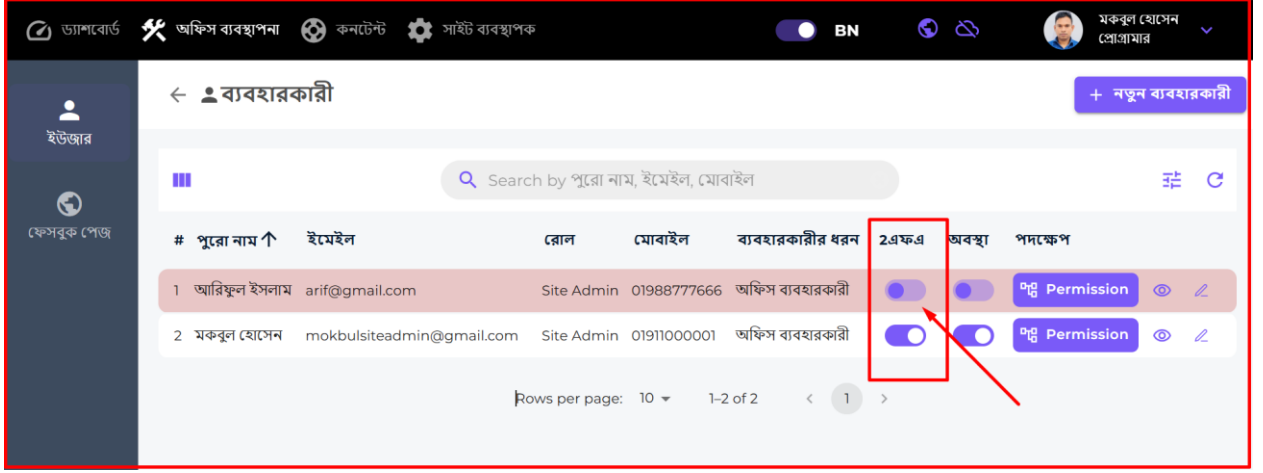
চিত্রঃ ১৭ - ব্যবহারকারী অনুসন্ধান

1. তালিকা থেকে নির্দিষ্ট কোনো তথ্য দ্রুত খুঁজে বের করার জন্য প্রাসঙ্গিক শব্দ (Keyword) টাইপ করা শুরু করুন। ব্যবহারকারী যখন টাইপ করছেন, ঠিক তখনই (রিয়েল-টাইম) তালিকাটি ফিল্টার হতে থাকবে এবং ব্যবহারকারীর খোঁজা তথ্যের সাথে মিলে যাওয়া ফলাফলগুলো দেখাবে। এটি ব্যবহারকারীকে দ্রুত তথ্য খুঁজে পেতে সাহায্য করবে।
2. যদি ব্যবহারকারীর অনুসন্ধানকৃত তথ্য তালিকায় না থাকে, তবে স্ক্রিনে—"কোনো তথ্য পাওয়া যায়নি।" মেসেজ দেখাবে।
3. ব্যবহারকারীর সার্চ করা শব্দটি মুছে ফেলার জন্য, সার্চ বক্সের পাশে থাকা 'ক্রস' (X) আইকনে ক্লিক করুন। সঙ্গে সঙ্গে সার্চ বক্সটি পরিষ্কার হয়ে যাবে এবং পুরো তালিকাটি আবার আগের মতো দেখাবে।

### টু-ফ্যাক্টর অথেনটিকেশন

টু-ফ্যাক্টর অথেনটিকেশন (2FA) হলো ব্যবহারকারীর একাউন্টে একটি অতিরিক্ত সুরক্ষা স্তর (Security Layer) যোগ করার ব্যবস্থা। এটি একাউন্টকে অননুমোদিত প্রবেশ থেকে নিরাপদ রাখে। কোনো ইউজারের 2FA সেট করার জন্য ব্যবহারকারী তালিকা থেকে উক্ত ব্যবহারকারীর 2FA টগল সুইচ অন/অফ করার মাধ্যমে সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করতে হবে। টগল সুইচ পরিবর্তন করার সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর 2FA সেটিং কার্যকর হয়ে যাবে।

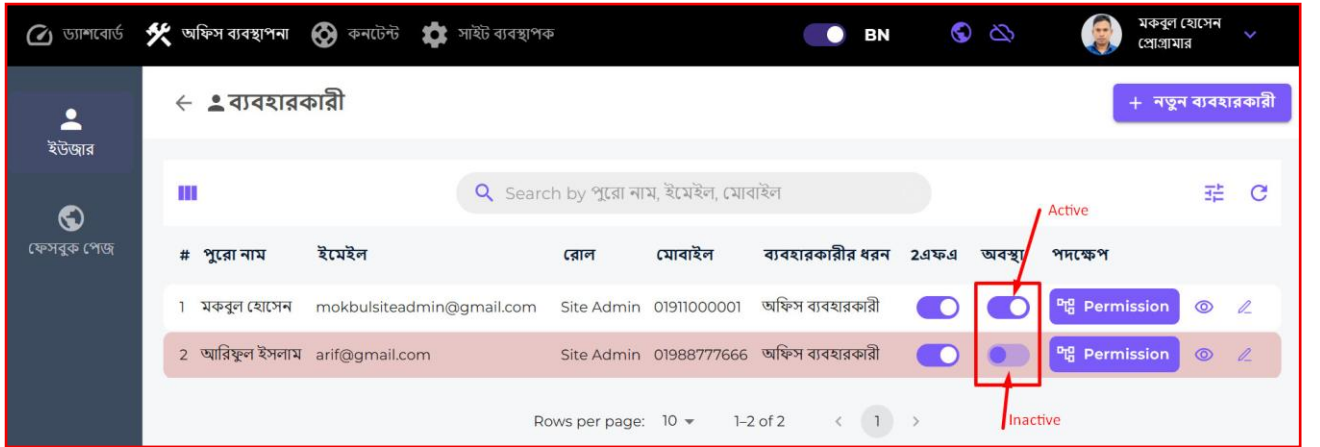
টগল সুইচ



চিত্রঃ ১৮ - টু-ফ্যাক্টর অথেনটিকেশন

### অবস্থা পরিবর্তন

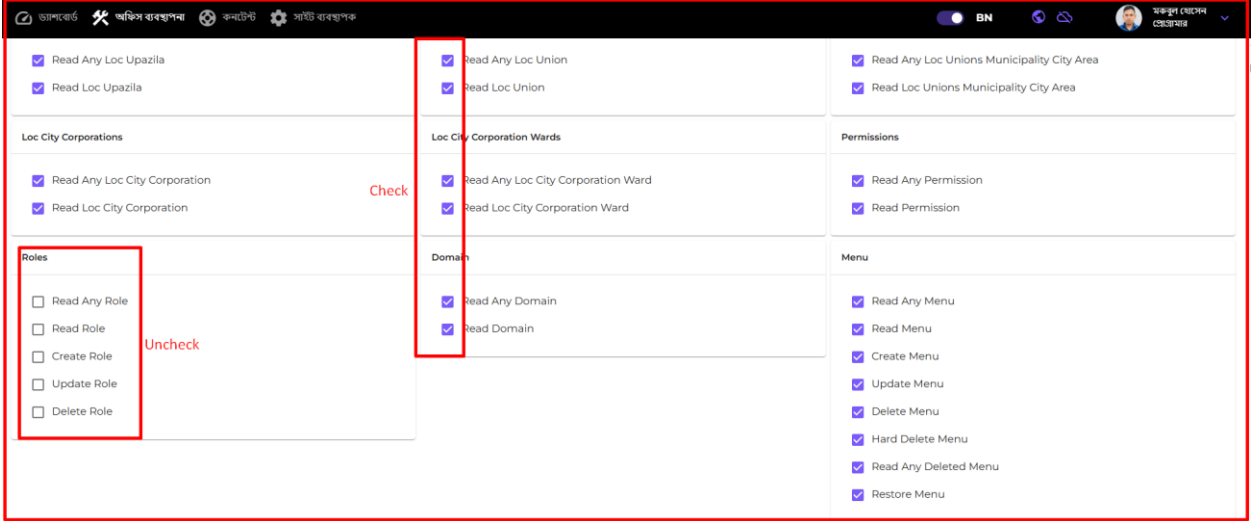
ব্যবহারকারীর একাউন্টের অবস্থা প্রয়োজন অনুযায়ী সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করার জন্য এই ফিচারটি ব্যবহৃত হয়। ব্যবহারকারী তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর অবস্থা পরিবর্তন করার জন্য ব্যবহারকারী তালিকা থেকে উক্ত ব্যবহারকারীর অবস্থা টগল সুইচ অন/অফ করার মাধ্যমে সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করতে হবে। টগল সুইচ পরিবর্তন করার সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট অবস্থা উক্ত ব্যবহারকারীর উপরে কার্যকর হবে।



চিত্রঃ ১৯ - অবস্থা পরিবর্তন

### পারমিশন প্রদান

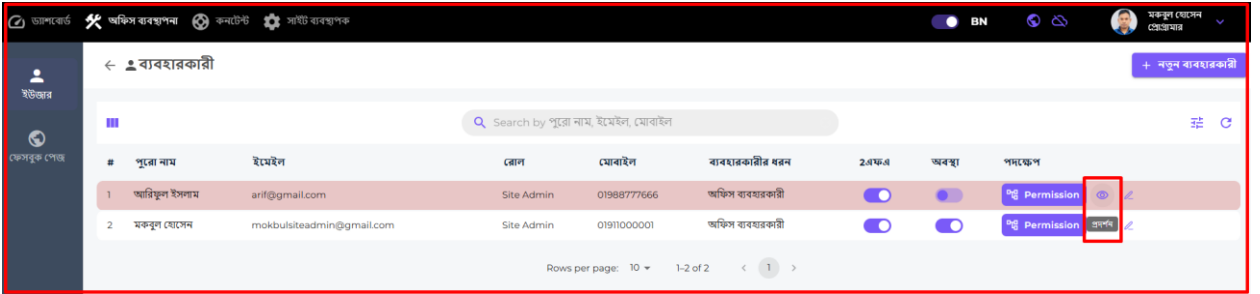
ব্যবহারকারীর রোল অনুযায়ী নির্দিষ্ট মডিউল বা ফিচারে একসেস কন্ট্রোল নির্ধারণ করার জন্য এই ফিচারটি ব্যবহৃত হয়। এর মাধ্যমে ব্যবহারকারী কী দেখতে বা ব্যবহার করতে পারবেন তা নিয়ন্ত্রণ করা হয়। ব্যবহারকারীর তথ্যের পাশে থাকা পারমিশন অপশন-এ ক্লিক করতে হবে। প্রদর্শিত তালিকায় সকল মডিউল ও ফিচার দেখানো হবে। পারমিশন দিতে চাইলে প্রয়োজনীয় মডিউল/ফিচারের চেকবক্সে টিকমার্ক (Check) দিন। আর পারমিশন রিমুভ করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট মডিউল/ফিচারের চেকবক্স থেকে টিকমার্ক উঠিয়ে দিন (Uncheck)। শুধুমাত্র টিকমার্ক করা মডিউল/ফিচারগুলোই ব্যবহারকারী দেখতে ও ব্যবহার করতে পারবেন।



চিত্রঃ ২০ - পারমিশন প্রদান

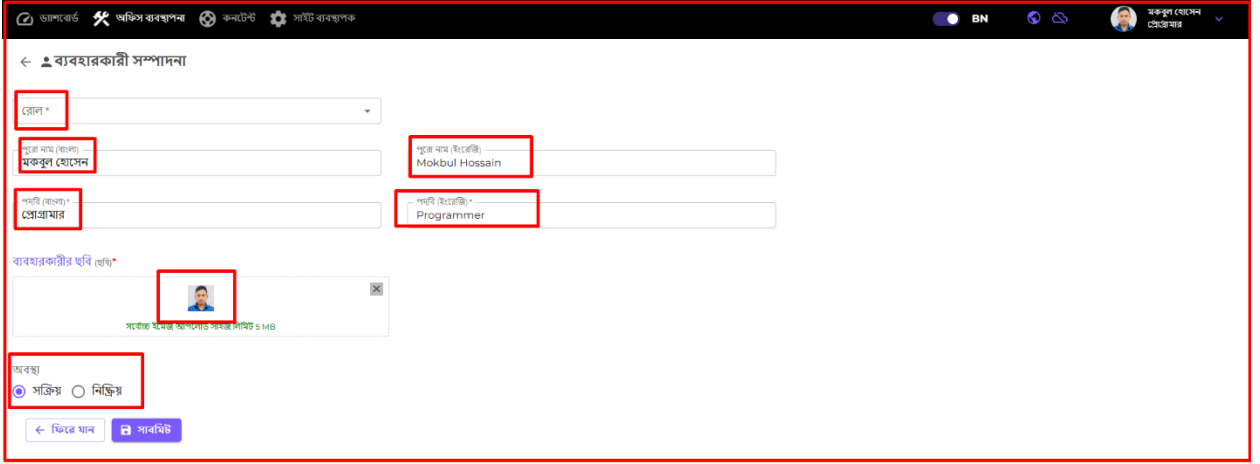
### তথ্য সম্পাদন

ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত তথ্য হালনাগাদ করার জন্য এই অপশনটি ব্যবহৃত হয়। ব্যবহারকারীর তথ্যের পাশে থাকা সম্পাদনা আইকন -এ ক্লিক করতে হবে।



চিত্রঃ ২১ - তথ্য সম্পাদন


সম্পাদনা ফর্মে যে তথ্যগুলো সংশোধন করবেন, সেগুলো সংশ্লিষ্ট ফিল্ডে প্রদান করতে হবে। সব পরিবর্তন সম্পন্ন হলে সংরক্ষণ (Save) বাটনে ক্লিক করতে হবে। সংরক্ষণের পরপরই ব্যবহারকারীর তথ্য পোর্টালে আপডেট হয়ে যাবে।



চিত্রঃ ২২ - সম্পাদনা ফর্ম

## কনটেন্ট মডিউল

কনটেন্ট ব্যবস্থাপনা মডিউলের মাধ্যমে জাতীয় তথ্য বাতায়নের বিভিন্ন উপাদান—যেমন কনটেন্ট, শ্রেণীবিন্যাস (Category), এবং মেনু—তৈরি, দেখা ও ব্যবস্থাপনা করা যায়। এই মডিউল ব্যবহার করে ব্যবহারকারীরা পোর্টালের কাঠামো এবং তথ্যসমূহ সহজে সংগঠিত ও হালনাগাদ করতে পারেন।



চিত্রঃ ২৩ - কনটেন্ট মডিউল

## কনটেন্ট

কনটেন্ট হলো একই ধরনের তথ্যের একটি সংগ্রহ, যা একটি নির্দিষ্ট কনটেন্ট টাইপের ওপর ভিত্তি করে তৈরি হয়। প্রতিটি কনটেন্ট টাইপে একাধিক ইনপুট ফিল্ড থাকতে পারে, যেমন—

- শিরোনাম
- বিবরণ
- সংযুক্তি
- প্রকাশের তারিখ
- অবস্থা
- পদক্ষেপ কার্যক্রম

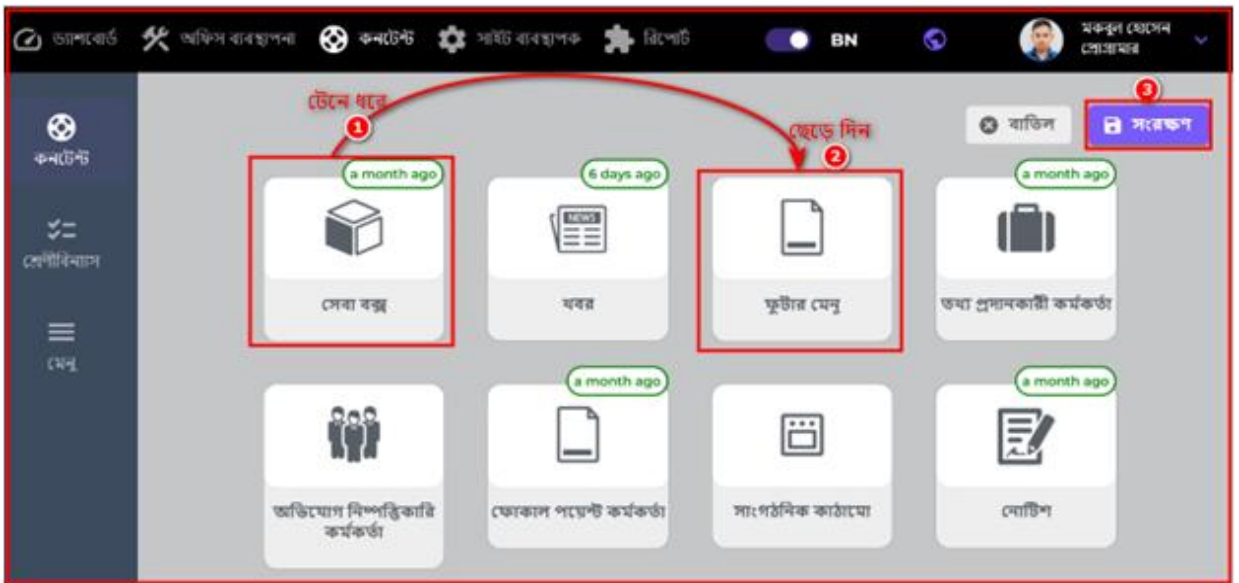
ব্যবহারকারীর রোল ও পারমিশন অনুযায়ী কনটেন্ট তৈরির, সম্পাদনার ও মুছে ফেলার ক্ষমতা নিয়ন্ত্রিত থাকে। ফলে শুধুমাত্র অনুমোদিত ব্যবহারকারীরাই কনটেন্টে পরিবর্তন আনতে পারেন, যা তথ্যের নিরাপত্তা ও মান নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করে।

## কনটেন্ট সাজানো

কনটেন্ট সাজানোর ফিচারটির মাধ্যমে ব্যবহারকারীরা প্রকাশিত কনটেন্টসমূহের প্রদর্শনের ক্রম পরিবর্তন করতে পারেন। এটি বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ যখন গুরুত্বপূর্ণ বা সাম্প্রতিক কনটেন্টগুলোকে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে উপরে প্রদর্শন করতে হয়।

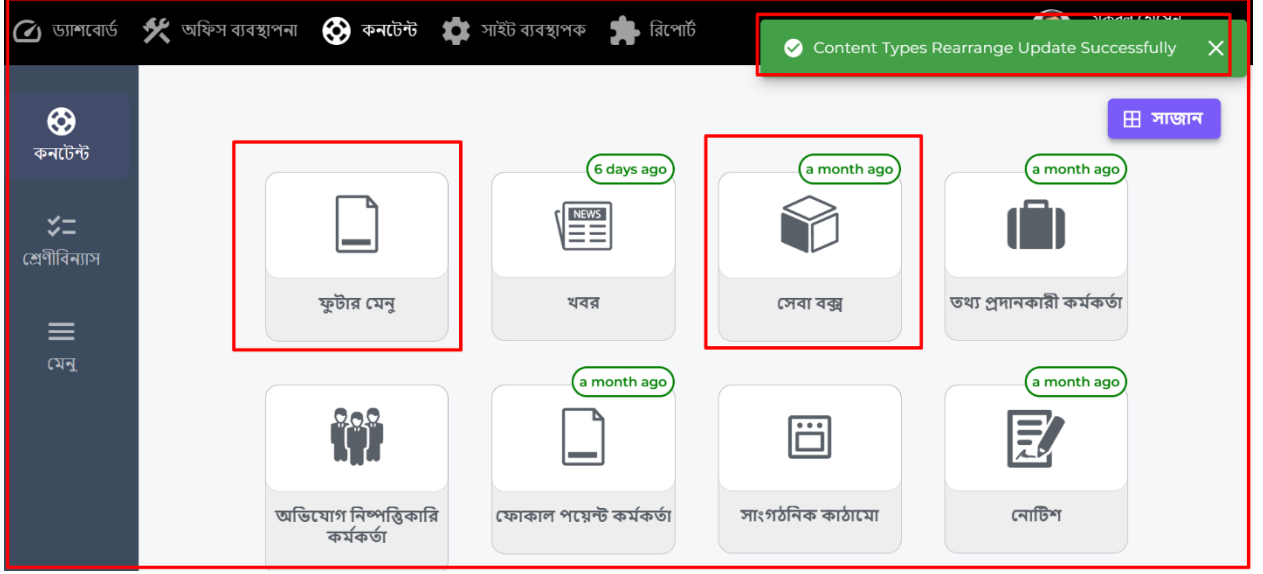
কনটেন্ট সাজানোর ধাপসমূহ

1. সাজানো বাটনে ক্লিক করুন।
2. প্রদর্শিত তালিকা থেকে পছন্দের কনটেন্টটি টেনে ধরে (Drag) করে কাঙ্ক্ষিত অবস্থানে ছেড়ে দিন (Drop)।



চিত্রঃ ২৪ - কনটেন্ট সাজানো

3. পছন্দসই ক্রম ঠিক করার পর সংরক্ষণ (Save) বাটনে ক্লিক করুন।
4. কনটেন্টসমূহ নতুন ক্রম অনুযায়ী প্রদর্শিত হবে।



চিত্রঃ ২৫ - সাজানোর পর কনটেন্ট প্রদর্শন

#### ❖ পরামর্শ

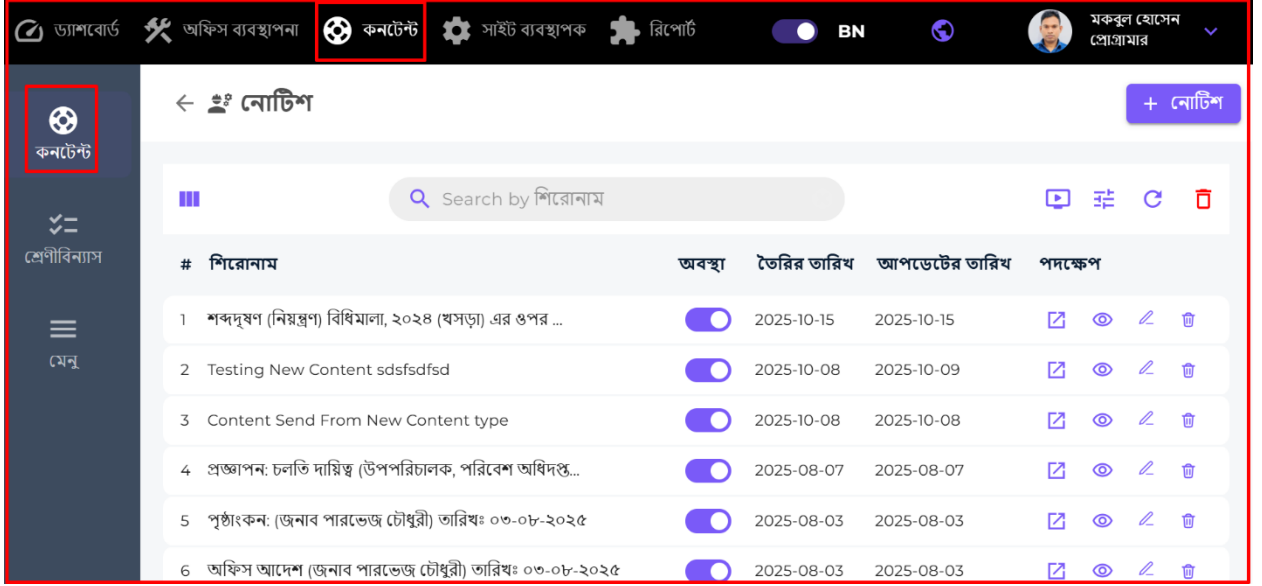
- সাজানোর পর সংরক্ষণ না করলে পরিবর্তন কার্যকর হবে না।
- ব্যবহারকারীদের সুবিধার্থে গুরুত্বপূর্ণ বা নতুন কনটেন্ট উপরে রাখা উত্তম।
- নিয়মিত সাজানোর মাধ্যমে পোর্টালের তথ্য পরিবেশন আরও কার্যকর হয়।

#### কনটেন্ট আইটেম সংযোজন ও বিন্যাস করার পদ্ধতি

কনটেন্ট ব্যবস্থাপনা মডিউলের মাধ্যমে নতুন কনটেন্ট তৈরি করা, বিদ্যমান কনটেন্ট সম্পাদনা করা এবং কনটেন্ট বিন্যাস নিয়ন্ত্রণ করা যায়। নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করে নতুন কনটেন্ট আইটেম সংযোজন বা বিদ্যমান আইটেমের বিন্যাস পরিচালনা করা সম্ভব।

#### ১. কনটেন্ট ব্যবস্থাপনায় প্রবেশ

1. প্রধান মেনু থেকে কনটেন্ট অপশন নির্বাচন করুন।
2. বাম পাশে প্রদর্শিত কনটেন্ট মেনুতে ক্লিক করুন।
3. এরপর কনটেন্ট টাইপ নির্বাচন করুন।
4. তালিকায় বিদ্যমান কনটেন্ট আইটেমগুলো প্রদর্শিত হবে (যদি থাকে)।

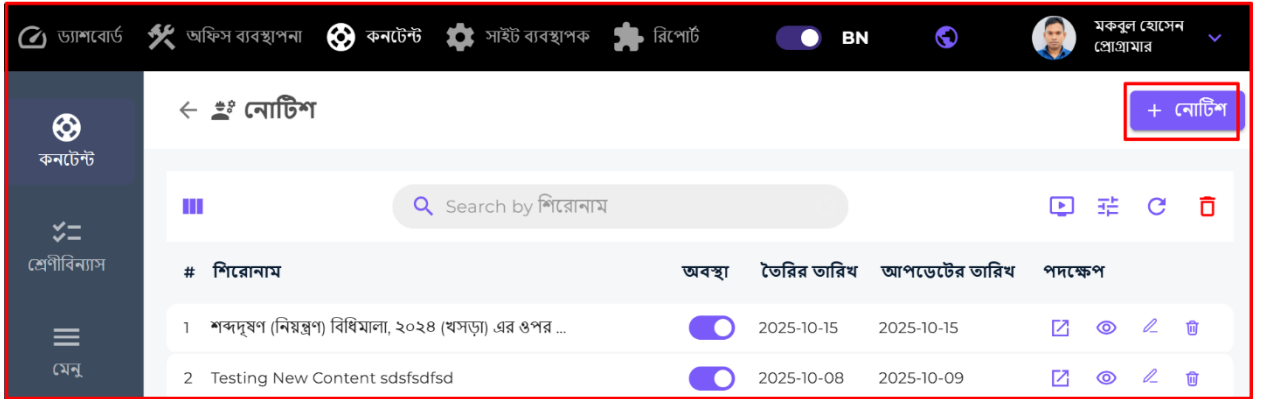


#	শিরোনাম	অবস্থা	তৈরির তারিখ	আপডেটের তারিখ	পদক্ষেপ
1	শব্দদূষণ (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০২৪ (খসড়া) এর ওপর ...	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-10-15	2025-10-15	<a href="#">✎</a> <a href="#">👁</a> <a href="#">✂</a> <a href="#">🗑</a>
2	Testing New Content sdfsdfsd	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-10-08	2025-10-09	<a href="#">✎</a> <a href="#">👁</a> <a href="#">✂</a> <a href="#">🗑</a>
3	Content Send From New Content type	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-10-08	2025-10-08	<a href="#">✎</a> <a href="#">👁</a> <a href="#">✂</a> <a href="#">🗑</a>
4	প্রজ্ঞাপন: চলতি দায়িত্ব (উপপরিচালক, পরিবেশ অধিদপ্তর...	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-08-07	2025-08-07	<a href="#">✎</a> <a href="#">👁</a> <a href="#">✂</a> <a href="#">🗑</a>
5	পৃষ্ঠাবন্ধন: (জনাব পারভেজ চৌধুরী) তারিখঃ ০৩-০৮-২০২৫	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-08-03	2025-08-03	<a href="#">✎</a> <a href="#">👁</a> <a href="#">✂</a> <a href="#">🗑</a>
6	অফিস আদেশ (জনাব পারভেজ চৌধুরী) তারিখঃ ০৩-০৮-২০২৫	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-08-03	2025-08-03	<a href="#">✎</a> <a href="#">👁</a> <a href="#">✂</a> <a href="#">🗑</a>

চিত্রঃ ২৬ - কনটেন্ট লিস্ট

## ২. নতুন কনটেন্ট আইটেম সংযোজন

1. পৃষ্ঠার ডান পাশের উপরের দিকে থাকা **নতুন** তৈরি বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ ২৭ - কনটেন্ট তৈরি

2. প্রদর্শিত ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন—শিরোনাম, বিবরণ, সংযুক্তি, প্রকাশের তারিখ, অবস্থা ইত্যাদি প্রদান করুন।
3. তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে সাবমিট/সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন।
4. সংরক্ষণ সম্পন্ন হলে নতুন কনটেন্ট আইটেমটি তালিকায় প্রদর্শিত হবে।



< নোটিশ

শিরোনাম (বাংলা)

ইউআরএল প্রিফিক্স (বাংলা) \* *i*

শিরোনাম (ইংরেজি)

ইউআরএল প্রিফিক্স (ইংরেজি) \* *i*

বিস্তারিত (BN)

Paragraph Styles **B** *I* U ~~ABC~~ A<sub>A</sub> *I*<sub>x</sub> Source

Type or paste your content here!

বিস্তারিত (EN)

Paragraph Styles **B** *I* U ~~ABC~~ A<sub>A</sub> *I*<sub>x</sub> Source

Type or paste your content here!

ফাইল সমূহ *i*

আপনি 5 MB পর্যন্ত ছবি এবং 20 MB পর্যন্ত অন্যান্য ফাইল আপলোড করতে পারবেন।

ইমেজ *i*

আপনি 5 মেগাবাইট পর্যন্ত ছবি আপলোড করতে পারবেন

প্রকাশনার তারিখ \* 23/11/2025 *i*

আর্কাইভ তারিখ \* DD/MM/YYYY *i*

পাবলিশ

চিত্রঃ ২৮ - কনটেন্ট তৈরি ফর্ম

### ৩. বিদ্যমান কনটেন্ট আইটেমে উপলব্ধ কার্যক্রম

তালিকায় প্রদর্শিত প্রতিটি কনটেন্ট আইটেমের পাশে নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ সম্পাদন করা যায়:

- অবস্থা পরিবর্তন (Status Change): প্রকাশিত/অপ্রকাশিত অবস্থায় পরিবর্তন করা
- প্রদর্শন (Preview): কনটেন্টটি ওয়েবে কীভাবে দেখা যাবে তা পরীক্ষা করা
- বিস্তারিত দেখা (View Details): কনটেন্ট আইটেমের পূর্ণ বিবরণ পর্যালোচনা করা
- সম্পাদনা (Edit): বিদ্যমান কনটেন্ট আপডেট করা
- মুছে ফেলা (Delete): কনটেন্ট আইটেম অপসারণ করা

#	শিরোনাম	অবস্থা	তৈরির তারিখ	আপডেটের তারিখ	পদক্ষেপ
11	অবেগ ইউজার, পলিদিন, কালো খোয়া, উদ্বুদ্ধ নির্মাণ স...	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-01-23	2025-01-23	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
12	সন্ত্রাসদের সুস্থ ভবিষ্যতের জন্যই পলিদিনের ব্যবহার ব...	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-01-23	2025-01-23	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
13	ইংরেজি নববর্ষে আতশপাতি ও পটকা ফোটারে শান্তিযোগ্য অ...	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-01-23	2025-01-23	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
14	সামুদ্রিক জীববৈচিত্র্য রক্ষায় সোমার্ড অফ নো-গ্রাউন্...	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-01-23	2025-01-23	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
15	বাংলাদেশ, এর স্বাধীন চেয়ার ২০১২ পুরস্কার লাভ	<input type="checkbox"/>	2014-09-23	2025-01-23	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

চিত্রঃ ২৯ - কনটেন্ট আইটেম পদক্ষেপসমূহ

### শ্রেণীবিন্যাস (ট্যাক্সোনমি)

শ্রেণীবিন্যাস হলো এমন একটি কাঠামো যার মাধ্যমে কোনো তথ্যকে বিষয়ভিত্তিকভাবে গোষ্ঠীবদ্ধ বা শ্রেণিবদ্ধ করে সাজানো হয়। এর মাধ্যমে তথ্যগুলো আরও সুসংগঠিতভাবে উপস্থাপন করা সম্ভব হয়, যা সাইটের ব্যবহারযোগ্যতা এবং তথ্যপ্রবাহ উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি করে।

### শ্রেণীবিন্যাস ব্যবস্থাপনা

শ্রেণীবিন্যাস ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নতুন ট্যাক্সোনমি তৈরি, সম্পাদনা ও সাজানোর কাজ সম্পন্ন করা যায়। সাইটের কনটেন্টকে সঠিক বিভাগে সাজানোর জন্য এই মডিউলটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

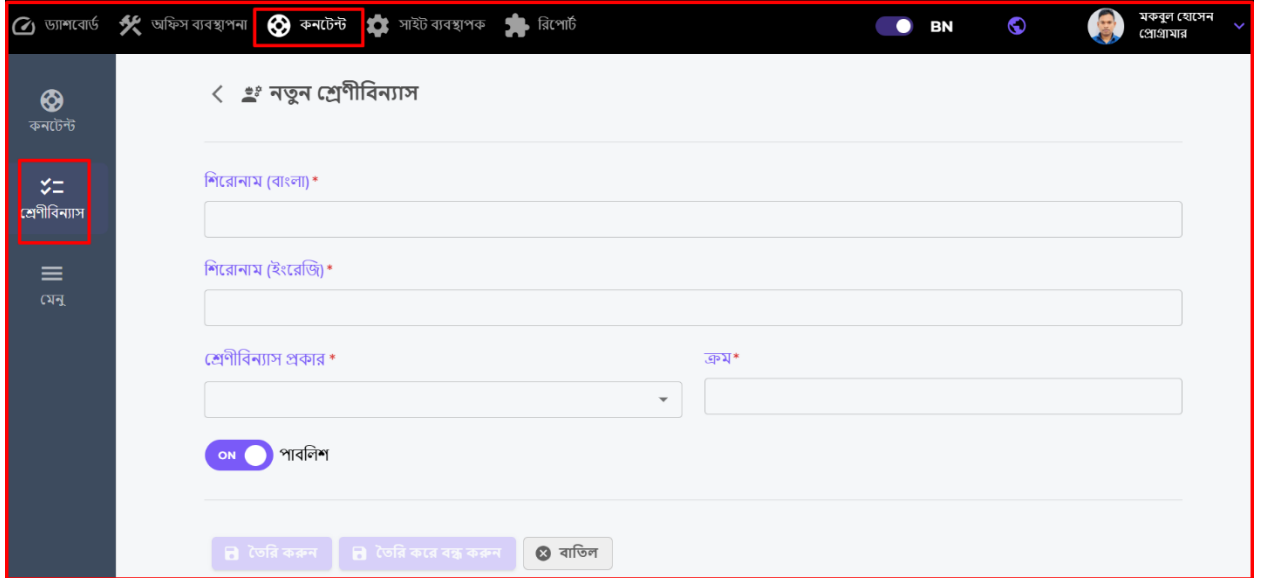
#	শিরোনাম	ক্রম	শ্রেণীবিন্যাসের ধরন	প্যারেন্ট	শ্রেণীবিন্যাস পরিসর	তৈরির তারিখ	আপডেটের তারিখ	অবস্থা	পদক্ষেপ
1	boom File	10	jonggi		ক্লাস্টার শ্রেণীবিন্যাস	2025-09-24	2025-10-09	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	রাজনৈতিক হয়রানিমূলক মামলা প্রত্যাহারের জি.ও. 224		বিভিন্ন আদেশ টাইপ		ক্লাস্টার শ্রেণীবিন্যাস	2025-04-27	2025-04-27	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	বদলি আদেশ	239	বিভিন্ন আদেশ টাইপ		ক্লাস্টার শ্রেণীবিন্যাস	2018-08-01	2025-03-13	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	উন্নয়ন-২	224	ডকুমেন্ট টাইপ		ক্লাস্টার শ্রেণীবিন্যাস	2024-09-30	2025-02-13	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	উন্নয়ন ২ অনুবিভাগের পত্রসমূহ	224	ডকুমেন্ট টাইপ		ক্লাস্টার শ্রেণীবিন্যাস	2025-02-13	2025-02-13	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	বহিঃবাংলাদেশ-ছুটি	224	ডকুমেন্ট টাইপ		ক্লাস্টার শ্রেণীবিন্যাস	2025-02-12	2025-02-12	<input checked="" type="checkbox"/>	

চিত্রঃ ৩০ - শ্রেণীবিন্যাস তালিকা

## নতুন শ্রেণীবিন্যাস তৈরির ধাপসমূহ

নতুন ট্যাক্সোনমি শ্রেণী তৈরির জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

1. নেভিগেশন মেনু থেকে **কনটেন্ট** অপশন নির্বাচন করুন।
2. বাম পাশে প্রদর্শিত **শ্রেণীবিন্যাস** মেনুতে ক্লিক করুন।
3. পৃষ্ঠার ডান পাশের উপরের দিকে থাকা **নতুন শ্রেণীবিন্যাস** বাটনে ক্লিক করুন।
4. প্রদর্শিত ফর্মে নিচের তথ্যসমূহ সঠিকভাবে পূরণ করুন:



চিত্রঃ ৩১ - শ্রেণীবিন্যাস তৈরি ফর্ম

## ফর্ম ফিল্ডসমূহ

তথ্য	প্রতিরূপ / ইনপুট
শিরোনাম (বাংলা ও ইংরেজি)	শ্রেণীবিন্যাসের শিরোনাম লিখুন
শ্রেণীবিন্যাস প্রকার (Category Type)	শ্রেণীবিন্যাসটি কোন ট্যাক্সোনমি টাইপের অধীন থাকবে তা নির্বাচন করুন
ক্রম (Order)	প্রদর্শনের ক্রম সংখ্যা লিখুন
পাবলিশ অবস্থা	শ্রেণীবিন্যাসটি সক্রিয়/নিষ্ক্রিয় হবে তা নির্বাচন করুন

## সংরক্ষণ

- সকল তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করার পর **সাবমিট (Submit)** বাটনে ক্লিক করুন।
- সংরক্ষণ সফল হলে **তৈরিকৃত শ্রেণীবিন্যাসটি** তালিকায় প্রদর্শিত হবে।

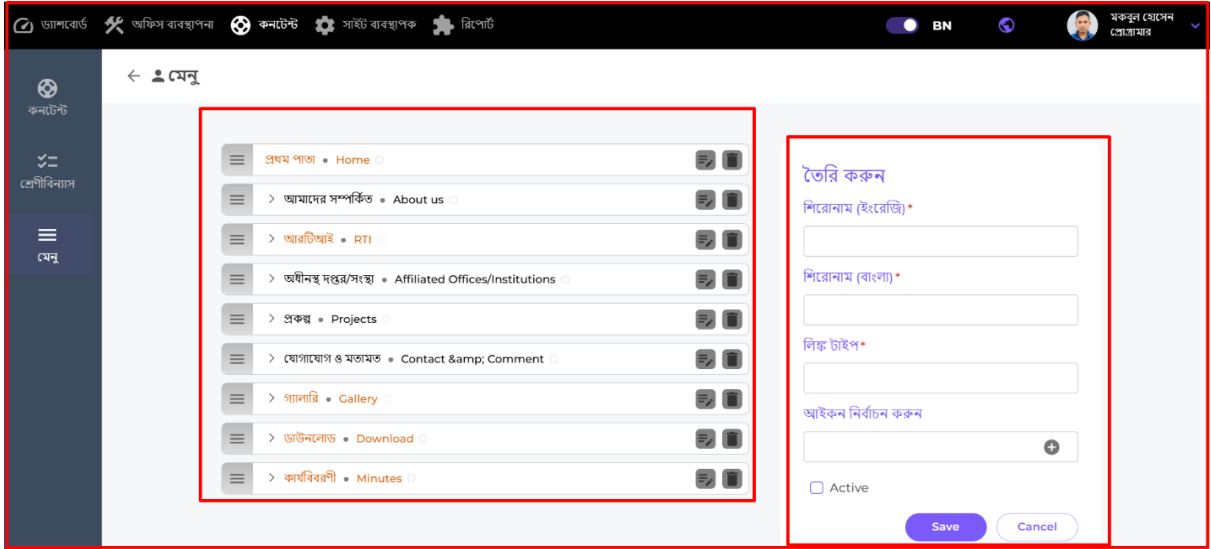
## মেনু ব্যবস্থাপনা

ওয়েবসাইটের প্রধান নেভিগেশন মেনু এবং সাব-মেনুগুলোর কাঠামো তৈরি, সম্পাদন, সাজানো ও মুছে ফেলার কাজ মেনু ব্যবস্থাপনা অংশের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়। সঠিক মেনু বিন্যাস নিশ্চিত করতে প্রথমেই প্রয়োজনীয় ৮টি মেনুর নাম, সঠিক বানান এবং Weight (ক্রম) নির্ধারণ করে নিতে হবে।

## মেনু অপশনে যাওয়ার ধাপ

1. পোর্টালের উপরের হেডার মেনু থেকে Content অপশনটিতে ক্লিক করুন।
2. স্ক্রিনের বাম পাশে একটি সাব-মেনু প্রদর্শিত হবে।
3. প্রদর্শিত সাব-মেনুগুলোর মধ্য থেকে Menu লেখাটিতে ক্লিক করুন।

এতে মেনু ব্যবস্থাপনার সম্পূর্ণ তালিকা ও মেনু তৈরি/সম্পাদনার প্যানেল প্রদর্শিত হবে।



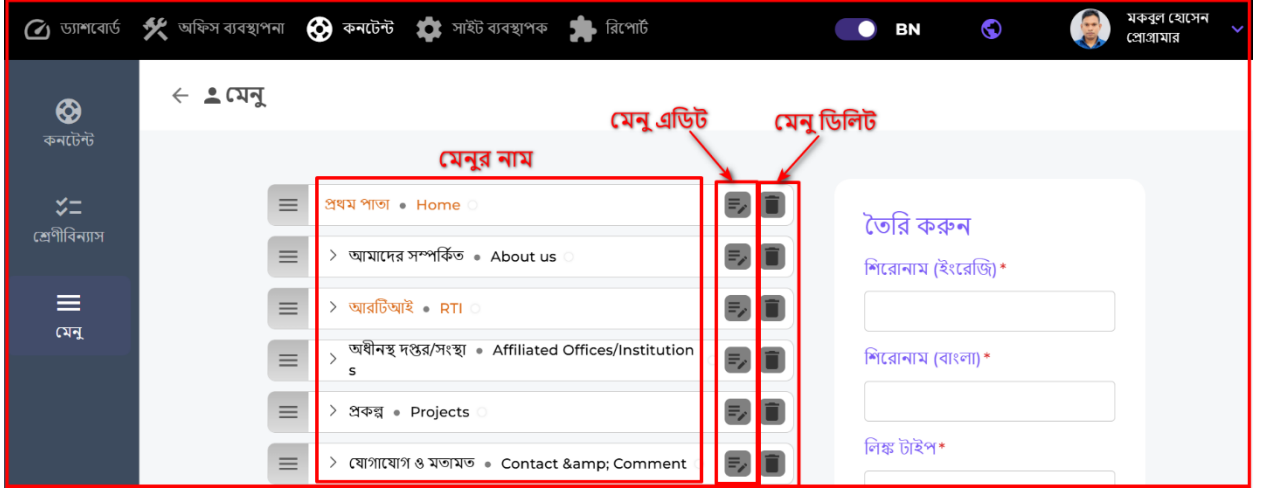
চিত্রঃ ৩২ - মেনু তালিকা

মেনু ব্যবস্থাপনা সেকশনটি প্রধানত দুটি অংশে বিভক্ত:

### ১. মেনু ফরম্যাট তালিকা (Menu Format List)

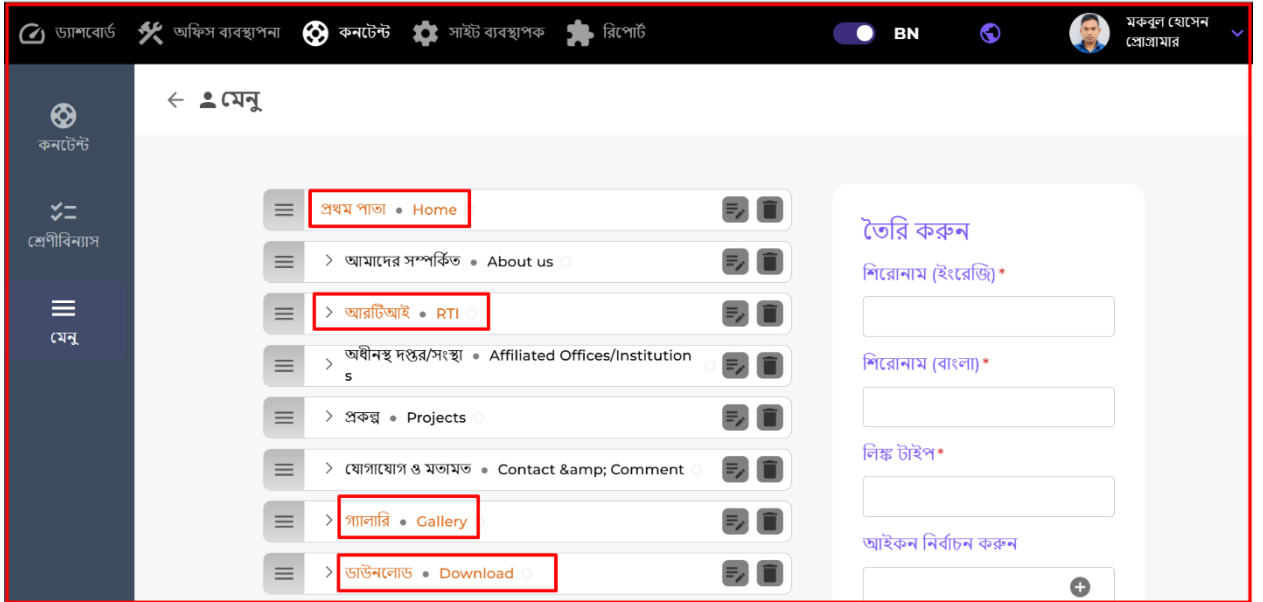
এখানে সিস্টেমে বিদ্যমান সকল মেনুর তালিকা প্রদর্শিত হয়। মেনু তালিকার বিশেষত্ব:

- স্বাভাবিকভাবে, তালিকার প্রতিটি মেনু অথবা সাব মেনুতে সেই আইটেমের নাম এবং এডিট ও ডিলিট করার অপশনগুলো দেখাবে।



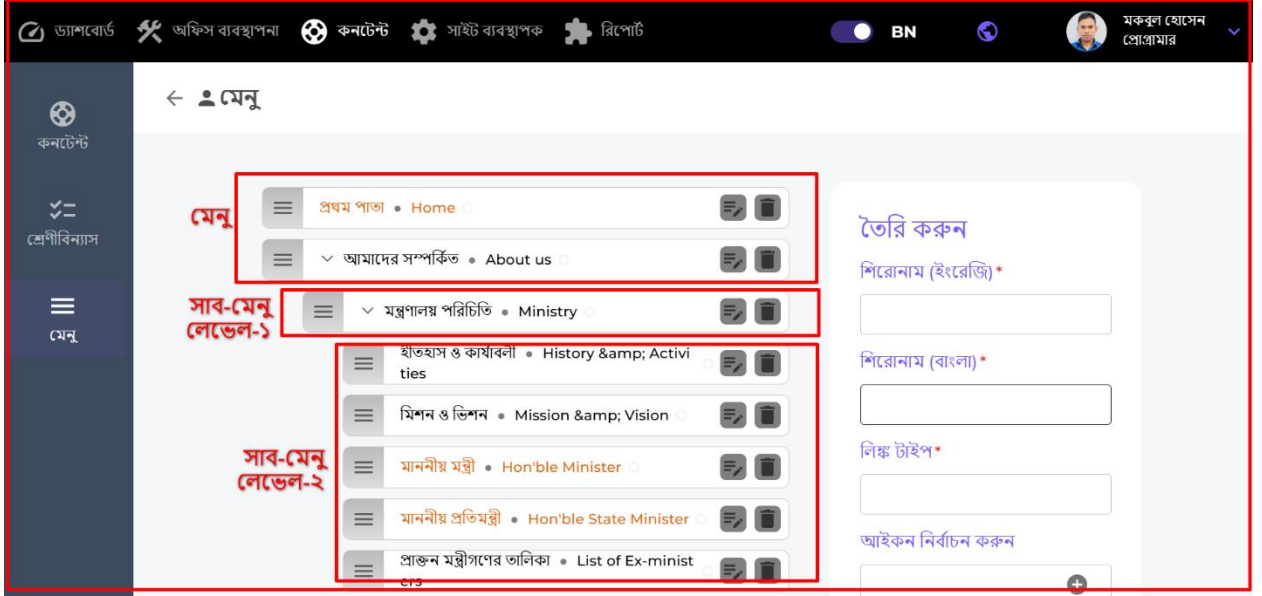
চিত্রঃ ৩৩ - মেনু অপশন

- তালিকায় যে সকল মেনু বা সাব মেনু নিষ্ক্রিয় (Inactive) অবস্থায় আছে, সেগুলোর লেখা লাল রঙে দেখাবে। এটি ব্যবহারকারীকে এক নজরে নিষ্ক্রিয় মেনু গুলো চিনতে সহায়তা করবে।



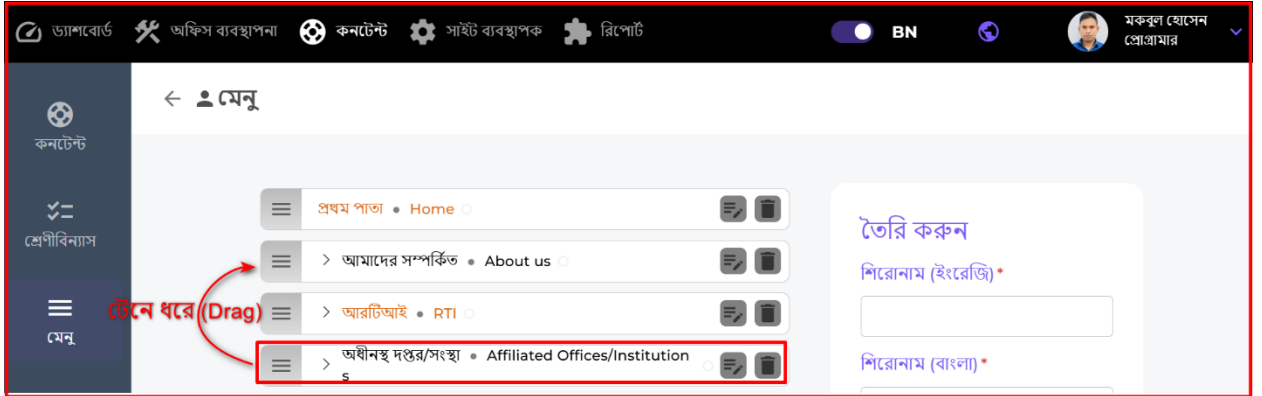
চিত্রঃ ৩৪ - নিষ্ক্রিয় মেনু

- যদি কোনো মেনু বা সাব মেনুর অধীনে আরও কোনো সাব মেনু বা সাব-সাব মেনু থাকে, তবে সেই আইটেমটির পাশে এক্সপ্যান্ড করার অপশন দেখাবে। এতে ক্লিক করে তার অধীনস্থ সাব মেনুগুলো দেখা যাবে।



চিত্রঃ ৩৫ - মেনু এক্সপ্যান্ড

- ব্যবহারকারী তালিকার প্রতিটি মেনু বা সাব মেনুকে টেনে ধরে (Drag) তাদের অবস্থান মেনুগুলোর ক্রম (Order) পরিবর্তন করতে পারবে।



চিত্রঃ ৩৬ - মেনুর ক্রম পরিবর্তন

## ২. মেনু তৈরি / মেনু সম্পাদনা প্যানেল (Menu Create / Edit Panel)

এই প্যানেলটি ব্যবহার করে নতুন মেনু তৈরি করা এবং বিদ্যমান মেনু সম্পাদনা করা যায়।

এই প্যানেলে প্রদর্শিত সাধারণ ফিল্ডসমূহ:

- মেনুর নাম (বাংলা/ইংরেজি): নেভিগেশনে প্রদর্শিত মেনুর শিরোনাম
- মেনুর লিঙ্ক / URL: মেনুটি যে পেজ বা কনটেন্টের সাথে যুক্ত হবে
- ক্রম (Order): মেনুর প্রদর্শন ক্রম
- পাবলিশ অবস্থা: সক্রিয়/নিষ্ক্রিয় নির্বাচন
- আইকন (যদি থাকে): মেনুর পাশে দেখানোর জন্য আইকন নির্বাচন

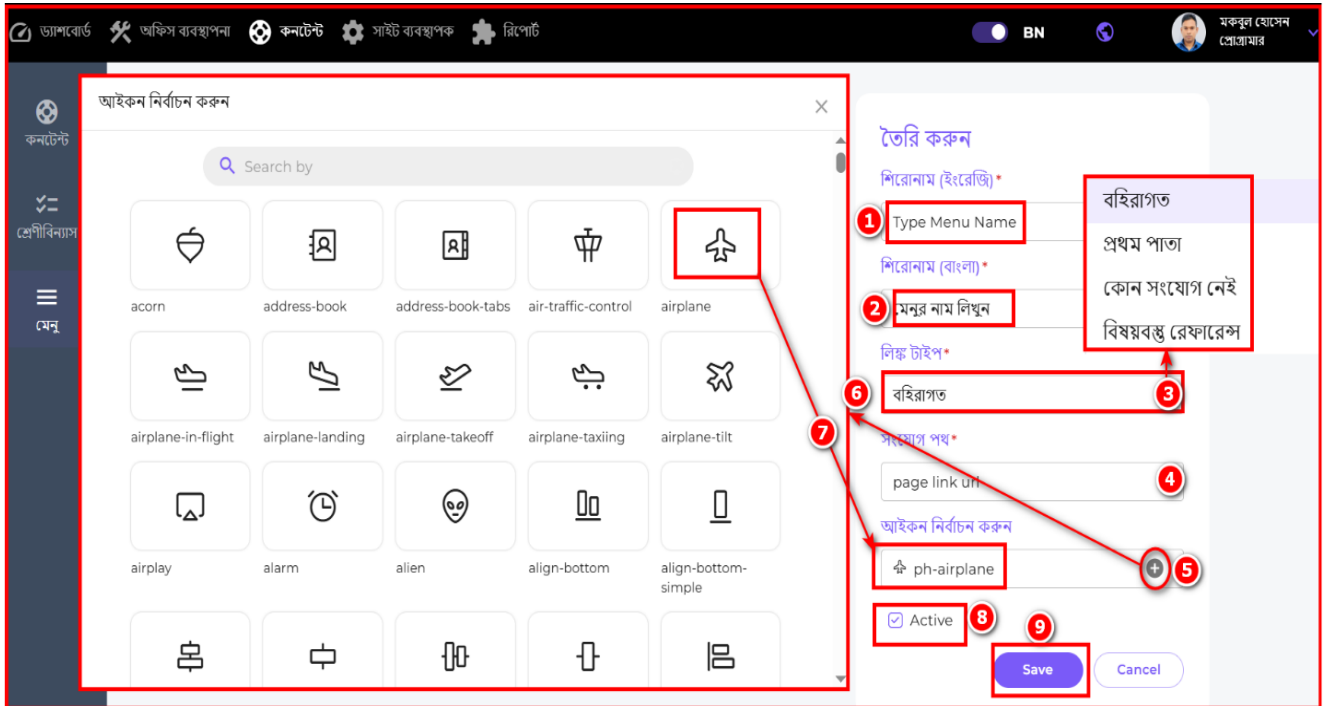
এই প্যানেল থেকে যা করা যায়:

- নতুন মেনু তৈরি
- বিদ্যমান মেনুর তথ্য পরিবর্তন
- সাব-মেনু তৈরি বা সংশোধন
- মেনুর প্রকাশ অবস্থা (সক্রিয়/নিষ্ক্রিয়) নিয়ন্ত্রণ

## নতুন মেনু তৈরি

তালিকার ডান পাশে 'মেনু তৈরি (Create Menu)' করার ফর্মটি দেখতে দেখাবে। এখানে নিম্নলিখিত তথ্যগুলো দিতে হবে:

1. শিরোনাম (ইংরেজি) - ইংরেজীতে মেনুর নাম দিতে হবে।
2. শিরোনাম (বাংলা) - বাংলায় মেনুর শিরোনাম দিতে হবে।
3. সংযোগ লিংক - লিঙ্ক টাইপ এ ক্লিক করলে ৪ (চার) ধরনের অপশন আসবে। এখান থেকে মেনুতে ক্লিক করলে কী হবে, সেই ধরনটি বাছাই করতে হবে।



চিত্রঃ ৩৭ - নতুন মেনু তৈরি

লিংক টাইপ	কীভাবে এটি কাজ করবে?	ব্যবহারের নির্দেশিকা
বহিরাগত (External)	এই মেনুতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীকে অন্য ওয়েবসাইট বা বাইরের কোনো পেজের সংযোগ পথ (URL)-এ নিয়ে যাবে।	সংযোগের জন্য যে পেজটি দেখাতে চান, তার সম্পূর্ণ URL টি 'সংযোগ (Link)' ফিল্ডে প্রদান করতে হবে।
প্রথম পাতা (Homepage)	এই মেনুতে ক্লিক করলে পেজটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে পোর্টালের 'হোম পেজ (Home Page)'-এ প্রদর্শিত হবে।	এর জন্য কোনো সংযোগ লিংক হবে না।
কোন সংযোগ নেই (No Link)	এই মেনুটির কোনো সংযোগ পথ থাকবে না। এটি ক্লিক করলেও কোথাও যাবে না।	এর জন্যও কোনো সংযোগ লিংক হবে না।
বিষয়বস্তু রেফারেন্স (Content Reference)	এই মেনুতে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট কনটেন্ট আইটেমের রেফারেন্স পেজটি প্রদর্শিত হবে।	সংযোগের জন্য যে পেজটি দেখাতে চান, তার সম্পূর্ণ URL টি 'সংযোগ (Link)' ফিল্ডে প্রদান করতে হবে।

4. আইকন - মেনুটির জন্য একটি আইকন নির্বাচন করুন (ঐচ্ছিক)। এই আইকনটি মেনু নামের আগে দেখাবে।
5. অবস্থা - মেনুটিকে পোর্টালে দেখাতে সক্রিয় (Active) অবস্থাটি বাছাই (বক্সে টিক) করুন। বাছাই না করলে পোর্টালে দেখাবে না।
6. সংরক্ষণ - সমস্ত তথ্য সঠিকভাবে পূরণ শেষে সংরক্ষণ (Save) বাটনে ক্লিক করতে হবে। মেনুটি সংরক্ষিত হয়ে বাম পাশের মেনু তালিকায় একেবারে নিচে প্রদর্শিত হবে।

## মেনু ক্রম নির্ধারণ এবং সাব-মেনু লেভেল (১, ২) তৈরি

বাতায়নের গাইডলাইন অনুযায়ী মেনু তৈরির ক্রম হলো:

**মেনু → সাব-মেনু লেভেল-১ (Sub Menu Level-1) → সাব-মেনু লেভেল-২ (Sub Menu Level-2)**

ব্যবহারকারী Drag & Drop পদ্ধতি ব্যবহার করে সহজেই মেনুগুলোকে তাদের পছন্দমতো সঠিক ক্রমানুসারে অথবা সাব-মেনু লেভেল-১ (Sub Menu Level-1) → সাব-মেনু লেভেল-২ সাজাতে পারেন।

### প্রক্রিয়া:

১. সাব-মেনু শনাক্ত করুন - মেনু ফরমেট তালিকা থেকে যে মেনু বা আইটেমটিকে অন্য একটি মেনুর অধীনে রাখতে চান, সেটিকে প্রথমে শনাক্ত করুন।
২. টেনে ধরুন (Drag) - শনাক্ত করা মেনুটিকে মাউস দিয়ে ধরে টেনে (Drag) আনুন।

৩. ছেড়ে দিন (Drop) - টেনে আনা মেনুটিকে সঠিক স্থানে পৌঁছালে অথবা পছন্দের মূল মেনু (Parent Menu)-র মধ্যে এনে ছেড়ে দিন (Drop)।

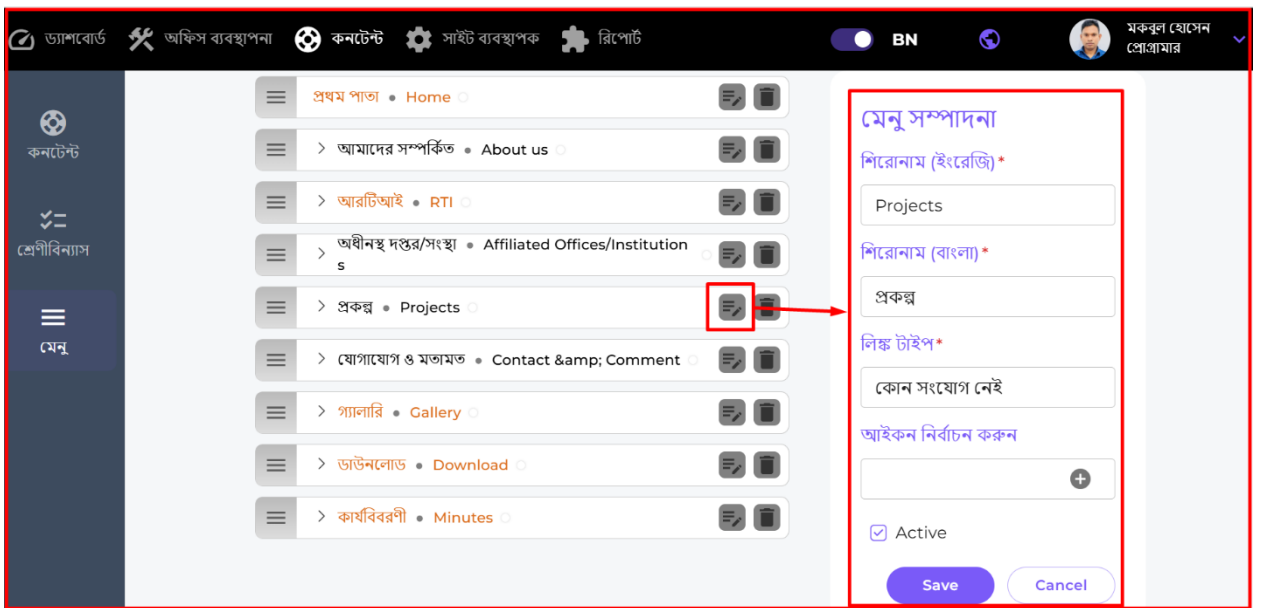
৪. স্বয়ংক্রিয় এসাইনমেন্ট - Drop করার সাথে সাথে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেটিকে ঐ ক্রমানুসারে অথবা মূল মেনুর অধীনস্থ সাব-মেনু লেভেল হিসেবে চিহ্নিত করবে এবং তালিকায় দেখাবে।

এই Drag & Drop পদ্ধতি ব্যবহার করে খুব সহজে, দ্রুত এবং ভিজুয়ালভাবে মেনুর কাঠামো তৈরি ও সাজানো যায়। ব্যবহারকারী চাইলে সাব-মেনু লেভেল-১ ও লেভেল-২ সহ স্তরভিত্তিক কাঠামো সহজেই সাজাতে পারবেন।

### মেনু/সাব-মেনু সম্পাদনা

যদি ব্যবহারকারী বিদ্যমান কোনো মেনু বা সাব-মেনুর তথ্য পরিবর্তন করতে চান, তাহলে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

- এডিট আইকনে ক্লিক করুন - যে মেনু বা সাব-মেনুটি সম্পাদনা করতে চান, তার পাশে থাকা এডিট আইকন-এ ক্লিক করুন।
- তথ্য দেখা - ক্লিক করার পর স্ক্রিনের ডান পাশে ওই মেনু বা সাব-মেনুর বিদ্যমান তথ্যগুলো প্রদর্শিত হবে।
- আপডেট করুন - প্রয়োজন অনুযায়ী হালনাগাদ তথ্য প্রদান করুন, যেমন—
  - শিরোনাম
  - লিংক টাইপ
  - আইকন
  - অবস্থা
- সংরক্ষণ - সকল আপডেটকৃত তথ্য প্রদান শেষে সংরক্ষণ (Save) বাটনে ক্লিক করুন।
- ফলাফল - সংরক্ষণ করার সাথে সাথেই মেনু ফরমেট তালিকায় আপডেট করা তথ্য প্রতিফলিত হবে।

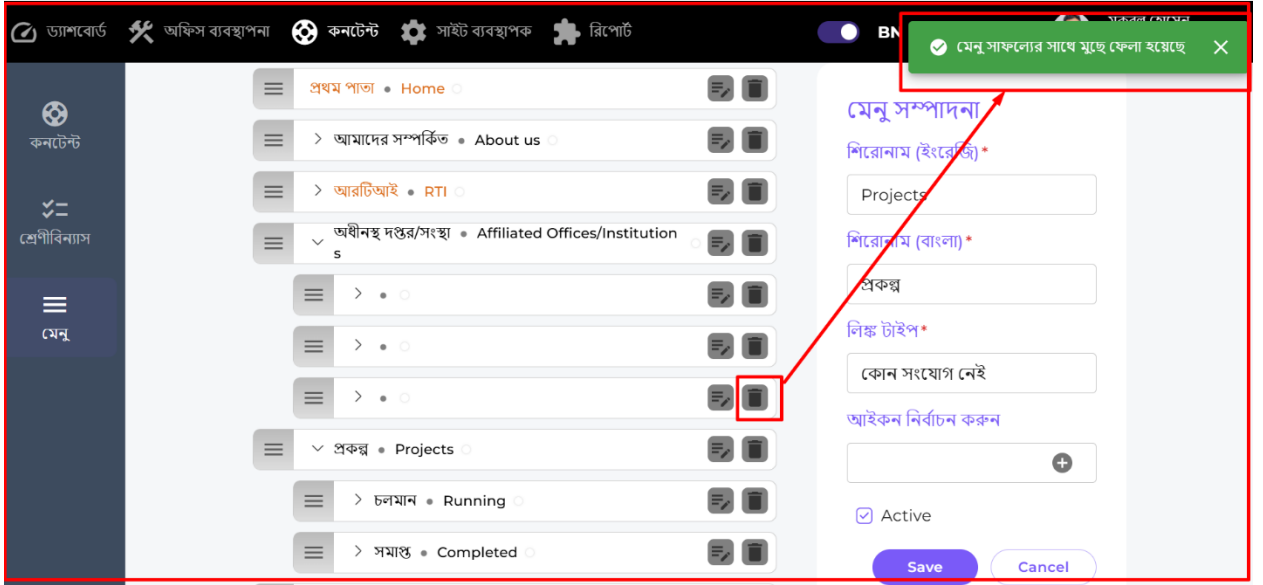


চিত্রঃ ৩৮ - মেনু/সাব-মেনু সম্পাদনা

## মেনু/সাব-মেনু মুছে ফেলা

মেনু বা সাব-মেনু অপসারণের জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

1. বাম পাশে প্রদর্শিত **মেনু ফরমেট তালিকা** থেকে অপসারণ করতে ইচ্ছুক মেনু বা সাব-মেনু আইটেমটির ডান পাশে থাকা **ডিলিট আইকন**-এ ক্লিক করুন।
2. মেনু ফরমেট তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট মেনু বা সাব-মেনুটি স্থায়ীভাবে মুছে যাবে।



চিত্রঃ ৩৯ - মেনু/সাব-মেনু মুছে ফেলা

### ❖ দ্রষ্টব্য:

- কোনো মেনু/সাব-মেনু মুছে ফেললে তা পুনরুদ্ধার করা সম্ভব নয়।
- মূল কাঠামোর অংশ হিসেবে থাকা বাধ্যতামূলক মেনুগুলি ডিলিট করার আগে সতর্কতা অবলম্বন করুন।

## সাইট ব্যবস্থাপক মডিউল

সাইট ব্যবস্থাপক মডিউলের মাধ্যমে পোর্টালের সাইট সংক্রান্ত বিভিন্ন উপাদান যেমন — ডকুমেন্ট আপলোডের সাইজ লিমিট নির্ধারণ, ভিউ ব্যবস্থাপনা, রেডিয়াল ফ্লোটিং এ্যাকশন লিংক ব্যবস্থাপনা ও ব্লক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।

## সাইট সেটিংস

সাইট সেটিংস মেনুটি এমন একটি কনফিগারেশন সেকশন, যেখানে জাতীয় তথ্য বাতায়ন পোর্টালের ডকুমেন্ট ও ইমেজ আপলোড সংক্রান্ত সকল সেটিংস এবং সীমাবদ্ধতা নির্ধারণ করা হয়।

এই সেকশনের মাধ্যমে ব্যবহারকারী—

- ফাইল আপলোড সাইজ লিমিট নির্ধারণ করতে পারবেন

- অনুমোদিত ফাইল টাইপ কনফিগার করতে পারবেন
- ইমেজ ও ডকুমেন্ট আপলোড নীতিমালা নির্ধারণ করতে পারবেন
- পোর্টালের সামগ্রিক আপলোড ইনপুট স্ট্যান্ডার্ড বজায় রাখতে পারবেন

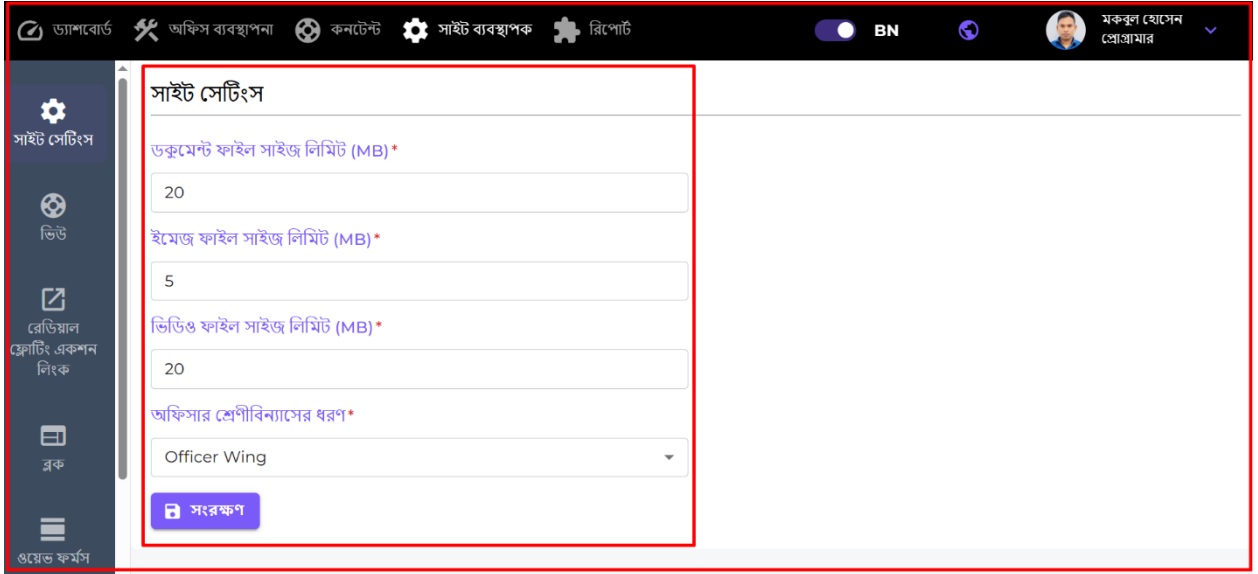
সাইট সেটিংস পোর্টালের ফাইল ব্যবস্থাপনাকে নিরাপদ, কার্যকর ও নীতিমালাসম্মত রাখতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

### সিস্টেম ফাইল সাইজ লিমিট নির্ধারণ প্রক্রিয়া

সাইট ব্যবস্থাপক মডিউলের মাধ্যমে পোর্টালে আপলোডযোগ্য ডকুমেন্ট ও ইমেজের সর্বোচ্চ ফাইল সাইজ নির্ধারণ করা যায়। নির্ধারিত ফাইল সাইজ লিমিট সিস্টেমের সকল কনটেন্ট আপলোডের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

### ফাইল সাইজ লিমিট নির্ধারণের ধাপসমূহ

1. নির্ধারিত ইনপুট ফিল্ডে ইংরেজি সংখ্যায় কাঙ্ক্ষিত ফাইল সাইজ সীমা লিখুন।
2. সংরক্ষণ (Save) বাটনে ক্লিক করুন।
3. সংরক্ষণ করার পর সিস্টেমের সকল কনটেন্ট ধরনের ক্ষেত্রে—যেমন ছবি, ডকুমেন্ট, সংযুক্তি ইত্যাদি—আপলোডের সময় এই নির্ধারিত ফাইল সাইজ সীমা স্বয়ংক্রিয়ভাবে কার্যকর হবে।



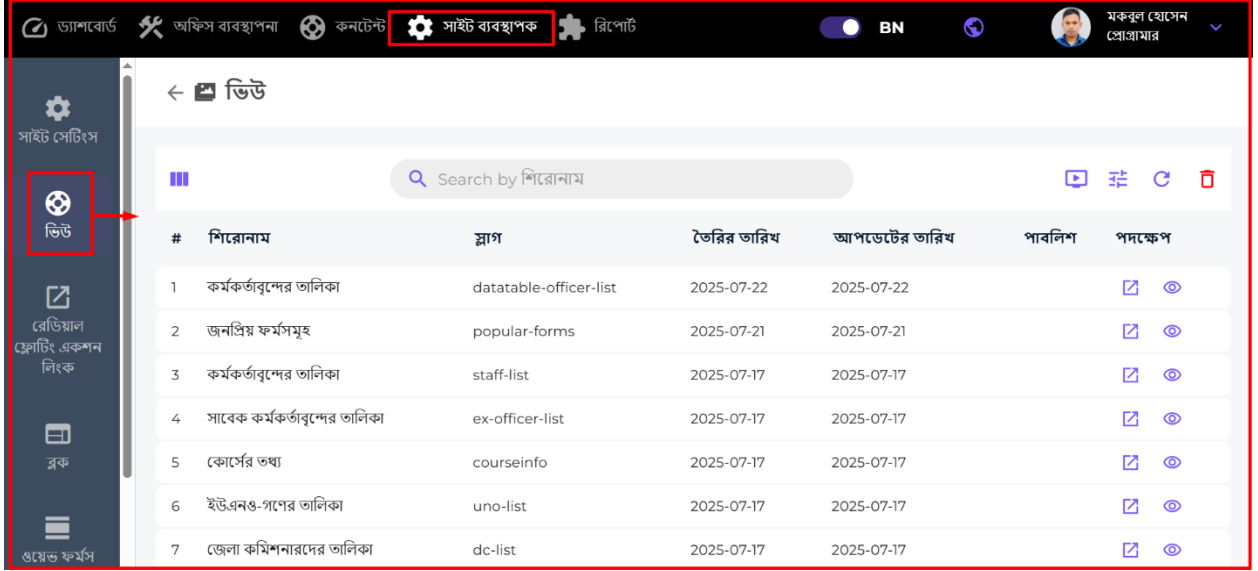
### চিত্রঃ ৪০ - ফাইল সাইজ লিমিট নির্ধারণ

#### ⚠ বি. দ্র.: (গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা)

- ফাইল সাইজ অবশ্যই ইংরেজি সংখ্যায় (0-9) এবং শুধুমাত্র ডিজিট আকারে প্রদান করতে হবে। যেমন: 5, 10, 20. ফাইল সাইজের একক (Unit) হচ্ছে মেগাবাইট (MB)। অর্থাৎ: 5 লিখলে সর্বোচ্চ ৫ MB পর্যন্ত ফাইল আপলোড করা যাবে।

## পেইজ ভিউ

জাতীয় তথ্য বাতায়নের বিভিন্ন পেইজের প্রতিরূপ (View) দেখতে চাইলে সেগুলো **ভিউ তালিকা (View List)** থেকে দেখা যাবে। এই ফিচারটির মাধ্যমে ব্যবহারকারীরা পোর্টালের তৈরি বা প্রকাশিত পেইজগুলো বাস্তবে কেমন দেখা যাবে তা সহজেই পর্যালোচনা করতে পারেন।



#	শিরোনাম	স্লাগ	তৈরির তারিখ	আপডেটের তারিখ	পাবলিশ	পদক্ষেপ
1	কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা	datatable-officer-list	2025-07-22	2025-07-22		<a href="#">🔗</a> <a href="#">👁️</a>
2	জনপ্রিয় ফর্মসমূহ	popular-forms	2025-07-21	2025-07-21		<a href="#">🔗</a> <a href="#">👁️</a>
3	কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা	staff-list	2025-07-17	2025-07-17		<a href="#">🔗</a> <a href="#">👁️</a>
4	সাবেক কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা	ex-officer-list	2025-07-17	2025-07-17		<a href="#">🔗</a> <a href="#">👁️</a>
5	কোর্সের তথ্য	courseinfo	2025-07-17	2025-07-17		<a href="#">🔗</a> <a href="#">👁️</a>
6	ইউএনও-গণের তালিকা	uno-list	2025-07-17	2025-07-17		<a href="#">🔗</a> <a href="#">👁️</a>
7	জেলা কমিশনারদের তালিকা	dc-list	2025-07-17	2025-07-17		<a href="#">🔗</a> <a href="#">👁️</a>

চিত্রঃ ৪১ - ভিউ তালিকা

## ভিউ তালিকার ব্যবহার ও সুবিধাসমূহ

ভিউ তালিকার মাধ্যমে ব্যবহারকারীরা—

- **প্রতিরূপ (Preview) দেখার সুবিধা** - পোর্টালের প্রতিটি পেইজের প্রকাশিত রূপ বা প্রদর্শনরূপ (Actual Layout) সরাসরি দেখা যায়।
- **পেইজের বিস্তারিত তথ্য পর্যালোচনা** - পেইজের শিরোনাম, বিবরণ, কনটেন্ট গঠন, প্রকাশ অবস্থা ইত্যাদি বিস্তারিত তথ্য দেখা যায়।
- **প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ (Actions) গ্রহণের সুবিধা** - ব্যবহারকারীর রোল ও অনুমতি (Permission) অনুযায়ী পেইজের ওপর বিভিন্ন পদক্ষেপ যেমন—সম্পাদনা, অবস্থা পরিবর্তন, প্রতিরূপ দেখা—ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করা যায়।

## পেইজ ভিউ ফিচারের উপকারিতা

- কনটেন্ট প্রকাশের আগে পেইজটি ঠিকমতো প্রদর্শিত হচ্ছে কি না তা যাচাই করা যায়।
- পৃষ্ঠার বিন্যাস বা কনটেন্টে পরিবর্তনের প্রয়োজন আছে কিনা তা সহজে নির্ধারণ করা যায়।
- ব্যবহারকারীদের জন্য প্রকাশিত তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা যায়।

## রেডিয়াল ফ্লোটিং এ্যাকশন লিংক

রেডিয়াল ফ্লোটিং এ্যাকশন লিংক মডিউলের মাধ্যমে জাতীয় তথ্য বাতায়নের গুরুত্বপূর্ণ শর্টকাট লিংকগুলো পরিচালনা, সম্পাদনা ও ক্রম অনুযায়ী সাজানো যায়।

এই লিংকগুলো সাধারণত পেইজের নিচের অংশে থাকে এবং ব্যবহারকারীদের গুরুত্বপূর্ণ সেবায় দ্রুত প্রবেশে সহায়তা করে।



চিত্রঃ ৪২ - রেডিয়াল ফ্লোটিং তালিকা

### রেডিয়াল লিংক তালিকা ও সম্পাদনা প্যানেল

- তালিকার বাম পাশে পোর্টালের সকল বিদ্যমান রেডিয়াল ফ্লোটিং এ্যাকশন লিংক প্রদর্শিত হবে।
- ডান পাশে নির্বাচিত রেডিয়াল লিংকের বিস্তারিত সম্পাদনা ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

### রেডিয়াল ফ্লোটিং এ্যাকশন লিংক সম্পাদনা করার ধাপসমূহ

1. যে রেডিয়াল লিংকটি সম্পাদনা করতে চান, তার পাশে থাকা সম্পাদনা আইকন-এ ক্লিক করুন।
2. স্ক্রিনের ডান পাশে রেডিয়াল ফ্লোটিং এ্যাকশন লিংক সম্পাদনা ফর্ম প্রদর্শিত হবে।
3. ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্য সংশোধন করুন, যেমন—
  - লিংকের শিরোনাম
  - আইকন নির্বাচন
  - ইউআরএল
  - ক্রম
4. সব সংশোধন সম্পন্ন হলে সংরক্ষণ (Save) বাটনে ক্লিক করুন।
5. পরিবর্তন সঠিকভাবে প্রয়োগ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে জাতীয় তথ্য বাতায়ন পোর্টালের ফ্রন্টএন্ড পেইজে গিয়ে রেডিয়াল লিংকটি পরীক্ষা করুন।

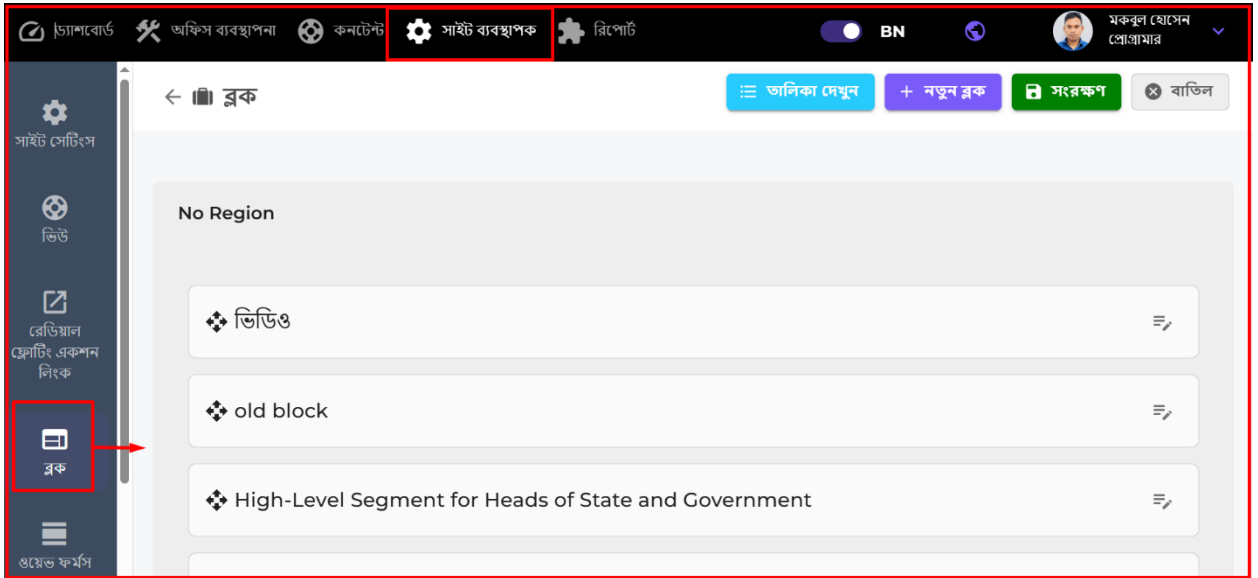
## উপকারিতা

- দ্রুত নেভিগেশন নিশ্চিত করে
- গুরুত্বপূর্ণ সেবা/পেইজে সহজে প্রবেশ
- ব্যবহারকারীর অভিজ্ঞতা উন্নত করে

## ব্লক ব্যবস্থাপনা

জাতীয় তথ্য বাতায়ন পোর্টালের ব্লক ব্যবস্থাপনা মডিউল হলো এমন একটি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, যার মাধ্যমে পোর্টালের নির্দিষ্ট অংশসমূহ (Sections/Blocks) তৈরি, সম্পাদনা এবং মুছে ফেলার কাজ সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদিত হয়।

এই মডিউলের মাধ্যমে ব্যবহারকারী তাঁর রোল ও অনুমতি (Permission) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কনটেন্ট ব্লককে নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন, যা পোর্টালের ডিজাইন, বিন্যাস ও তথ্য প্রদর্শনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।



চিত্রঃ ৪৩ - ব্লক তালিকা

## ব্লক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে যা করা যায়

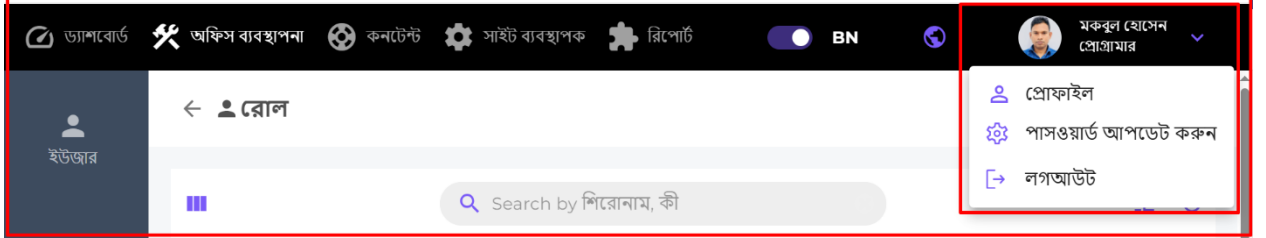
- নতুন ব্লক তৈরি
- বিদ্যমান ব্লক সম্পাদনা
- ব্লক মুছে ফেলা
- ব্লকের ক্রম (Order) নিয়ন্ত্রণ
- ব্লকের অবস্থা (Published/Unpublished) নির্ধারণ

## ব্লক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

- পোর্টালের বিভিন্ন সেকশনে তথ্য কীভাবে প্রদর্শিত হবে তা নির্ধারণ করতে সাহায্য করে।
- কাস্টমাইজড লে-আউট তৈরির সুবিধা প্রদান করে।
- ব্যবহারকারীর অভিজ্ঞতা (UX) উন্নত করতে সহায়তা করে।
- পোর্টাল রক্ষণাবেক্ষণকে আরও দ্রুত ও কার্যকর করে।

## ব্যবহারকারীর প্রোফাইল

পোর্টালে লগইন করার পর হেডার মেনুর ডান পাশে ব্যবহারকারীর ছবি, নাম ও পদবি প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে ব্যবহারকারী তাঁর প্রোফাইলের তথ্য পরিবর্তন, পাসওয়ার্ড পরিবর্তন এবং সিস্টেম থেকে লগআউট করার মতো ব্যক্তিগত কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবেন।



চিত্রঃ ৪৪ - ইউজার প্রোফাইল

## প্রোফাইল তথ্য পরিবর্তনের পদ্ধতি

প্রোফাইলের ব্যক্তিগত তথ্য হালনাগাদ করতে নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

1. হেডার মেনুতে থাকা **ইউজার প্রোফাইল**-এ ক্লিক করুন।
2. প্রদর্শিত ড্রপডাউন মেনু থেকে **প্রোফাইল** লিংকে ক্লিক করুন।
3. প্রোফাইল পেইজে গিয়ে **সম্পাদনা (Edit)** বাটনে ক্লিক করুন।
4. সংশ্লিষ্ট ইনপুট ফিল্ডগুলোতে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করুন।
5. তথ্য হালনাগাদ সম্পন্ন হলে **সংরক্ষণ (Save)** বাটনে ক্লিক করুন।

সংরক্ষণের পর আপডেটকৃত তথ্য আপনার প্রোফাইলে তাৎক্ষণিকভাবে প্রদর্শিত হবে।

## পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের পদ্ধতি

আপনার একাউন্টের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে নির্দিষ্ট সময় পরপর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা প্রয়োজন। পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে:

1. হেডার মেনুতে থাকা **ইউজার প্রোফাইল**-এ ক্লিক করুন।
2. মেনু থেকে **পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন** অপশনটি নির্বাচন করুন।
3. পাসওয়ার্ড পরিবর্তন উইন্ডো প্রদর্শিত হবে।
4. **পুরাতন পাসওয়ার্ড** ফিল্ডে আপনার বর্তমান পাসওয়ার্ড লিখুন।
5. **Password** এবং **Confirm Password** উভয় ফিল্ডে নতুন পাসওয়ার্ড লিখুন (দুই ফিল্ডে অবশ্যই একই পাসওয়ার্ড দিতে হবে)।
6. **সংরক্ষণ (Save)** বাটনে ক্লিক করুন।

সফলভাবে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সম্পন্ন হলে নতুন পাসওয়ার্ডটি পরবর্তীতে লগইনের জন্য ব্যবহৃত হবে।



### পাসওয়ার্ড নিরাপত্তা টিপস

সিস্টেম নিরাপত্তা বজায় রাখতে পাসওয়ার্ড তৈরির সময় নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করুন:

- পাসওয়ার্ডে ন্যূনতম ৮টি অক্ষর থাকতে হবে।
- অন্তত একটি বড় হাতের অক্ষর (A-Z) থাকতে হবে।
- অন্তত একটি সংখ্যা (0-9) থাকতে হবে।

### পোর্টাল থেকে লগআউট করার পদ্ধতি

সঠিকভাবে পোর্টাল থেকে বের হতে:

1. হেডার মেনুতে থাকা ইউজার প্রোফাইলে ক্লিক করুন।
2. লগআউট লিংকে ক্লিক করুন।
3. ব্যবহারকারী সফলভাবে পোর্টাল থেকে লগআউট হয়ে যাবে এবং ব্যবহারকারীকে পুনরায় লগইন উইন্ডোতে নিয়ে যাবে।

# সমাপ্ত