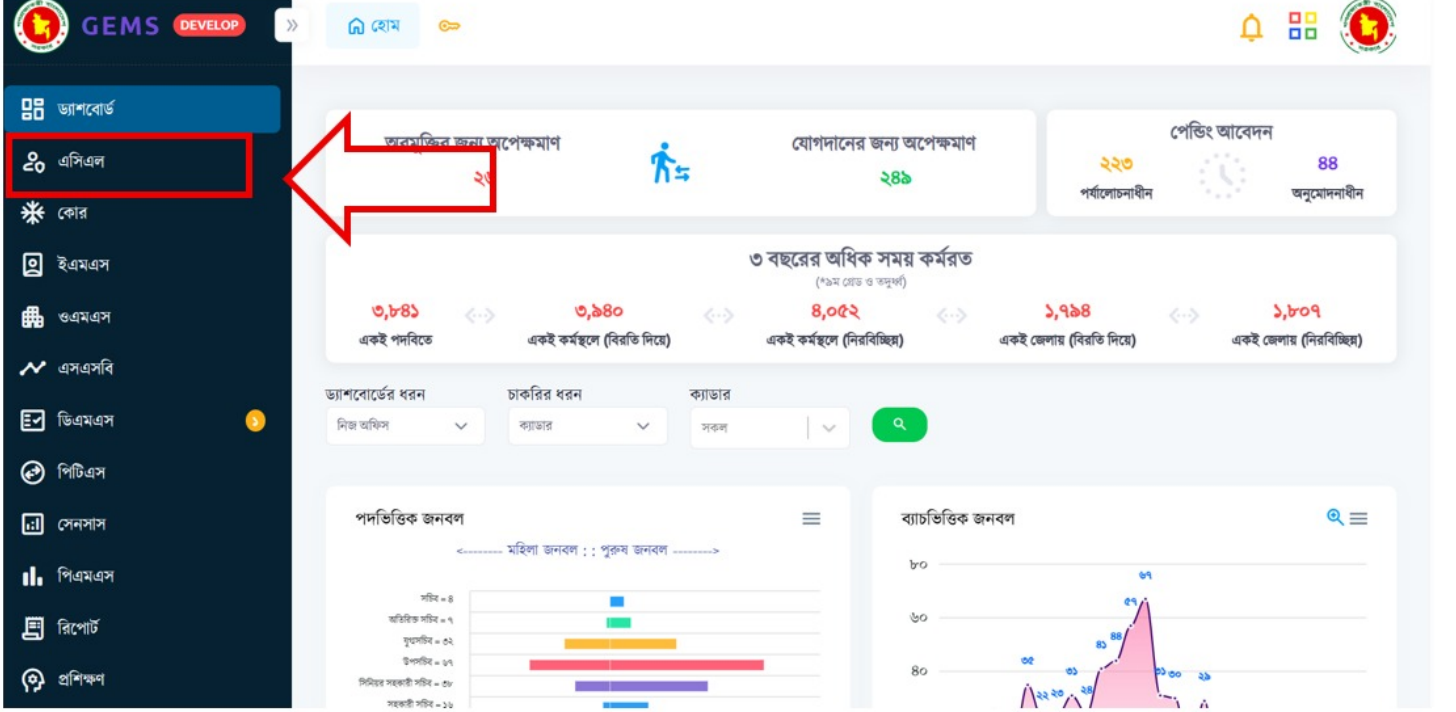


# রোল প্রদান

GEMS (Government Employee Management System)-এ প্রত্যেক মন্ত্রণালয়ের অফিস এডমিন রোল রয়েছে। এডমিন রোল প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে খুজে পেতে ড্যাশবোর্ড এর নিচে 'এসিএল' মেনুতে ক্লিক করুন।



The screenshot shows the GEMS dashboard interface. On the left sidebar, the 'এসিএল' (ACEL) menu item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays various statistics and charts, including 'আনুমানিক জনসংখ্যা' (Estimated Population), 'যোগদানের জন্য অপেক্ষমাণ' (Waiting for Appointment), 'পেন্ডিং আবেদন' (Pending Applications), and '৩ বছরের অধিক সময় কর্মরত' (Employed for more than 3 years).

'এসিএল' মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এরপর 'রোল ব্যবস্থাপনা' মেনুতে ক্লিক করুন



The screenshot shows the GEMS dashboard interface after clicking on the 'এসিএল' menu. The 'রোল ব্যবস্থাপনা' (Role Management) menu item is highlighted in the sidebar with a red box and a red arrow. The main content area displays the GEMS logo and the text 'এসিএল-এ আপনাকে স্বাগত 😊 !' (Welcome to ACEL 😊 !).

'রোল ব্যবস্থাপনা' মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এরপর 'রোল নির্ধারণ' মেনুতে ক্লিক করুন। এখান থেকে রোল হিসেবে অফিস এডমিন ও প্রতিষ্ঠান বাছাই করলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের অফিস এডমিন রোল হিসেবে নিযুক্ত কর্মকর্তা দেখতে পাবেন।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ উক্ত প্রতিষ্ঠানে যদি অফিস এডমিন রোল হিসেবে কোন কর্মকর্তা নিযুক্ত না থাকে তাহলে হেল্প ডেস্ক থেকে বা সরাসরি জেমস এ অফিস এডমিন রোল দেওয়ার জন্য অনুরোধ করুন।

**রোল নির্ধারণ**

রোল | পদ | ব্যাচ | প্রতিষ্ঠান বাছাই করুন

কর্মকর্তা / কর্মচারী	ব্যাচ	পদবি ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	রোল সমূহ	কার্যক্রম
মুহাম্মদ ইব্রাহীম (৫৬৫২) সচিব	১১ শ	-	+৮৮০১৭৫৬৫৫০২২০	-	⋮
কাজী এনামুল হাসান, এনডিসি (৫৭০৯) সচিব	১১ শ	মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	+৮৮০১৭১৯৮৮৮৩৩৩	সুপার আডমিন	⋮
ড. মোঃ খায়রুলকামান মজুমদার (৭৫১৩) সচিব	১৩ শ	সচিব জ্বালানী ও বনিত্ত সম্পদ বিভাগ	+৮৮০১৭১১৫৬৬৯৫৮	পর্যালোচনাকারী	⋮
মোহাম্মদ সাইফুল হাসান সচিব	৩৩ তম	যুগ্মসচিব তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (আইসিটিডি)	+৮৮০১৯৫২৮৪৩২৩০	ওএমএস আডমিন, ডিএমএস	⋮
আবদুল্লাহ আল মামুন সচিব	৩৩ তম	উপসচিব তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (আইসিটিডি)	+৮৮০১৯৫২৮৪৩২১২	সুপার আডমিন	⋮

যিনি অফিস এডমিন রোলপ্রাপ্ত তিনি প্রাক নিবন্ধন, তথ্য যাচাই, অনুমোদন এর জন্য কর্মকর্তাকে বাছাই করে রোল প্রদান করবেন। এর জন্য সার্চ বক্সে আইডি বা মোবাইল নং লিখে কর্মকর্তাকে খুঁজে বের করুন। এবার থ্রি ডটে ক্লিক করুন এবং 'রোল নির্ধারণ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

**রোল নির্ধারণ**

রোল | পদ | ব্যাচ | প্রতিষ্ঠান বাছাই করুন

৭০৩০৫৬

কর্মকর্তা / কর্মচারী	ব্যাচ	পদবি ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	রোল সমূহ	কার্যক্রম
NOT AVAILABLE (৭০৩০৫৬) সচিব	-	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	+৮৮০১৭১৮৯৪৬৩৩৩		⋮

৫০ | ১ থেকে ১ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে, মোট ১

🔍 রোল নির্ধারণ করুন

📄 লগ

'রোল নির্ধারণ করুন' বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে রোলের ধরণ থেকে প্রাক নিবন্ধন এর জন্য 'তথ্য সংযোজনকারী', আবেদন পর্যালোচনা এর জন্য 'ইএমএস আবেদন পর্যালোচনা' এবং আবেদন অনুমোদন এর জন্য 'ইএমএস আবেদন অনুমোদন' রোল বাছাই করে 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

**বীরবল মন্ডল**  
 নিম্নের সহকারী নির্বাচী প্রকৌশলী  
 বিভাগীয় প্রকৌশলী,  
 চলতি দায়িত্ব  
 বিভাগীয় প্রকৌশলী-১ এর কার্যালয়, পাকদী  
 birbal.201@gmail.com  
 +৮৮০১৭২৯০০৫০১৮

**রোল**  
 ক্যাডার  
 মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
 ইএমএস আবেদন  
 ডিভাইস

রোলের ধরণ  
 তথ্য সংযোজনকারী (Information uploader) X ইএমএস আবেদন অনুমোদনকারী (Ems Application Approver) X ইএমএস আবেদন পর্যালোচনাকারী (Ems Application Reviewer) X

সংরক্ষণ করুন

‘সংরক্ষণ করুন’ বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে মন্তব্য ও প্রয়োজনীয় ফাইল আপলোড করে ‘সংরক্ষণ করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।

**নিশ্চিতকরণ**

পরিবর্তনসমূহ:

১. তথ্য সংযোজনকারী **নতুন**
২. ইএমএস আবেদন অনুমোদনকারী **নতুন**
৩. ইএমএস আবেদন পর্যালোচনাকারী **নতুন**

ফাইল আপলোড করুন  
 Choose File No file chosen

মন্তব্য \*  
 মন্তব্য দিন

বন্ধ করুন X

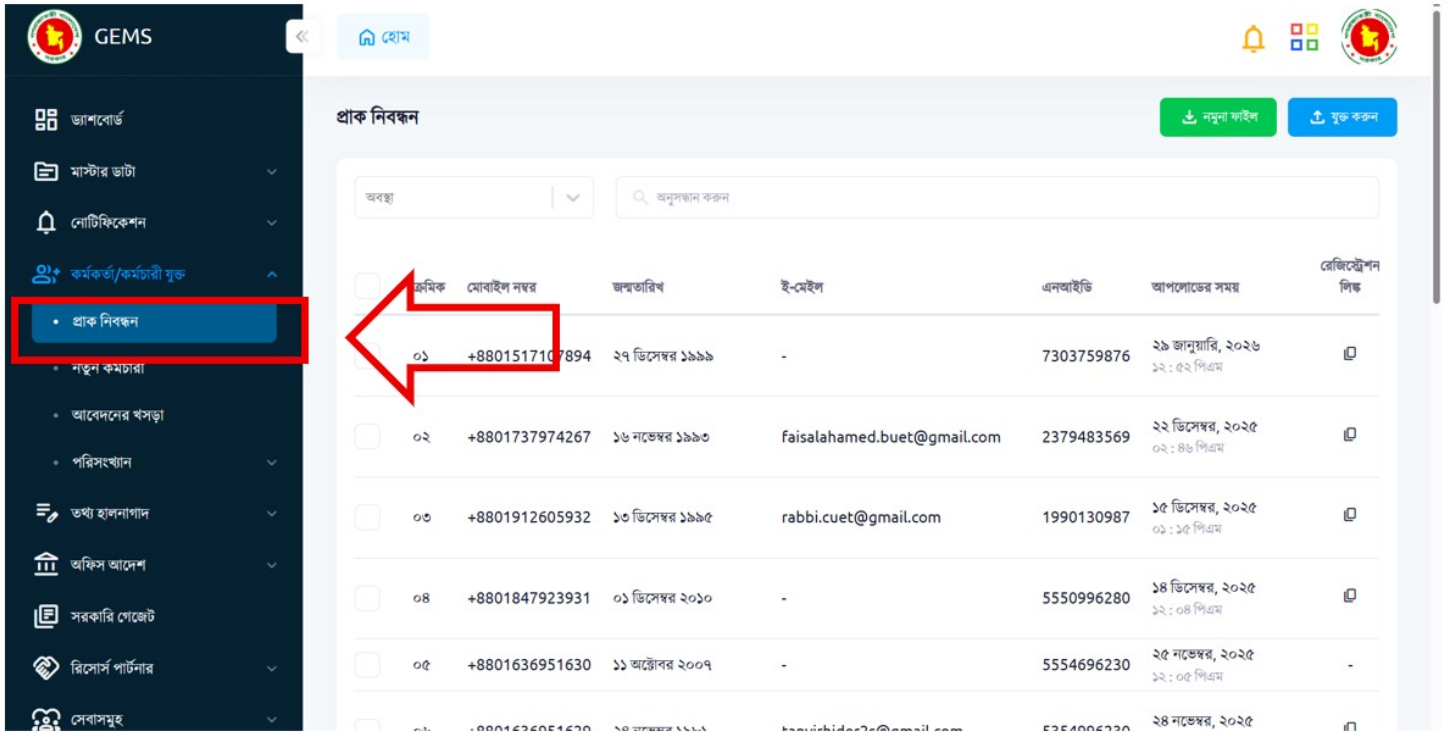
সংরক্ষণ করুন

## প্রাক নিবন্ধন

GEMS (Government Employee Management System)-এ নতুন কর্মচারী যুক্ত করতে প্রথমে এডমিন কর্তৃক প্রাক নিবন্ধন করতে হবে। প্রাক নিবন্ধন এর জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত মেনুতে ক্লিক করুন।



কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত' মেনুতে ক্লিক করলে 'প্রাক নিবন্ধন' 'নতুন কর্মচারী', 'আবেদনের খসড়া', 'পরিসংখ্যান' মেনুসমূহ দেখতে পাবেন। এবার প্রাক নিবন্ধন মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজ দেখতে পাবেন।



উপরের ডানকোনে “নমুনা ফাইল” এবং “যুক্ত করুন” নামে দুইটা বাটন দেখতে পাবেন। সবার তথ্যে একসাথে আপলোড করতে প্রয়োজনে নমুনা ফাইল ডাউনলোড করে দেখতে পারবেন। একজন ব্যবহারকারীর তথ্য যুক্ত করতে ‘যুক্ত করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।

GEMS

ড্যাশবোর্ড  
মাস্টার ডাটা  
নোটিফিকেশন  
কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত  
প্রাক নিবন্ধন  
নতুন কর্মচারী  
আবেদনের খসড়া  
পরিসংখ্যান  
তথ্য হালনাগাদ  
অফিস আদেশ  
সরকারি গেজেট  
রিসোর্স পার্টনার  
সেবাসমূহ

প্রাক নিবন্ধন

অবস্থা

অনুসন্ধান করুন

নতুন ফাইল যুক্ত করুন

ক্রমিক	মোবাইল নম্বর	জন্মতারিখ	ই-মেইল	এনআইডি	আপলোডের সময়	রেজিস্ট্রেশন সিদ্ধ
০১	+8801517107894	২৭ ডিসেম্বর ১৯৯৯	-	7303759876	২৯ জানুয়ারি, ২০২৬ ১২: ৫২ পিএম	<input type="checkbox"/>
০২	+8801737974267	১৬ নভেম্বর ১৯৯৩	faisalahamed.buet@gmail.com	2379483569	২২ ডিসেম্বর, ২০২৫ ০২: ৪৬ পিএম	<input type="checkbox"/>
০৩	+8801912605932	১৩ ডিসেম্বর ১৯৯৫	rabbi.cuet@gmail.com	1990130987	১৫ ডিসেম্বর, ২০২৫ ০১: ১৫ পিএম	<input type="checkbox"/>
০৪	+8801847923931	০১ ডিসেম্বর ২০১০	-	5550996280	১৪ ডিসেম্বর, ২০২৫ ১২: ০৪ পিএম	<input type="checkbox"/>
০৫	+8801636951630	১১ অক্টোবর ২০০৭	-	5554696230	২৫ নভেম্বর, ২০২৫ ১২: ০৫ পিএম	<input type="checkbox"/>
০৬	+8801636951630	১৪ অক্টোবর ২০০৭	rabbi.cuet@gmail.com	5554696230	২৪ নভেম্বর, ২০২৫	<input type="checkbox"/>

‘যুক্ত করুন’ বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ‘মোবাইল নম্বর’, ‘ই-মেইল’, ‘এনআইডি নম্বর’, ‘জন্মতারিখ’ তথ্যগুলো পূরণ করি।

GEMS

ড্যাশবোর্ড  
মাস্টার ডাটা  
নোটিফিকেশন  
কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত  
প্রাক নিবন্ধন  
নতুন কর্মচারী  
আবেদনের খসড়া  
পরিসংখ্যান  
তথ্য হালনাগাদ  
অফিস আদেশ  
সরকারি গেজেট  
রিসোর্স পার্টনার

প্রাক নিবন্ধন

অবস্থা

অনুসন্ধান করুন

ফাইল আপলোড

ফাইল বাছাই করুন

মোবাইল নম্বর \*  
+88 01XXXXXXXXXX

ই-মেইল  
ই-মেইল লিখুন

এনআইডি নম্বর \*  
এনআইডি নম্বর লিখুন

জন্মতারিখ \*  
dd/MM/yyyy

+ যুক্ত

‘তথ্যগুলো পূরণ করে ‘যুক্ত’ বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় ‘সংরক্ষণ করুন’ বাটন দেখতে পাবেন এবং ‘সংরক্ষণ করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।

**ফাইল আপলোড**

ফাইল বাছাই করুন

মোবাইল নম্বর \*

ই-মেইল

এনআইডি নম্বর \*

জন্ম তারিখ \*

**মোট তথ্য পাওয়া গিয়েছে : ১ টি**

ক্রমিক	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল	এনআইডি	জন্মতারিখ	কার্যক্রম
০১	01738126875	shrestha23feb@gmail.com	5102745345	2026-03-09	

**সংরক্ষণ করুন**

‘সংরক্ষণ করুন’ বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটা পেইজে তথ্যগুলো তালিকা আকারে সংরক্ষণ হবে।

**প্রাক নিবন্ধন**

অবস্থা

ক্রমিক	মোবাইল নম্বর	জন্মতারিখ	ই-মেইল	এনআইডি	আপগোলের সময়	যোগাযোগের স্থান	অবস্থা	কার্যক্রম
০১	+8801716270433	০১ জানুয়ারি ১৯৮২	kawsar.434@gmail.com	19820321409130595	০১ এপ্রিল, ২০২৬ ১২: ০৭ পিএম		স্বাগত	
০২	+8801521789109	১৫ সেপ্টেম্বর ২০০১	tareqrony081@gmail.com	1958812222	০১ মার্চ, ২০২৬ ০২: ২০ পিএম	-	অনুসন্ধান	
০৩	+8801711781514	০১ মার্চ ১৯৭৭	bhowmik76@gmail.com	19771925404112478	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ৫০ পিএম		অনুসন্ধান	
০৪	+8801677968157	০১ জানুয়ারি ১৯৯৩	je9022530@gmail.com	19934218440000037	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ৪৭ পিএম		অনুসন্ধান	
০৫	+8801816052657	১০ সেপ্টেম্বর ১৯৯৩	prabirdev2002@gmail.com	19931516167000027	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ০৬ পিএম		অনুসন্ধান	
০৬	+8801746667412	৩০ ডিসেম্বর ১৯৯৩	bcsadremasum@gmail.com	19937911459000045	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ২৩ পিএম		অনুসন্ধান	
০৭	+8801914971456	০৬ জুলাই ১৯৮৬	imranbhuyan37@gmail.com	19861926709059455	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ১২ পিএম		অনুসন্ধান	
০৮	+8801751583266	০৬ অক্টোবর ১৯৮২	ashrafph2009@yahoo.com	19826125217234425	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ০৭ পিএম		অনুসন্ধান	
১০	+8801915351117	২৭ ডিসেম্বর ১৯৮৫	skabg_05m@yahoo.com	19856125221268628	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ০৬ পিএম		স্বাগত	
১১	+8801726297287	২০ জানুয়ারি ১৯৯৪	chakrabarttyasim63@gmail.com	19949110840000107	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ৫০ পিএম		অনুসন্ধান	
১২	+8801310452380	০৪ ফেব্রুয়ারি ১৯৯২	mahfuzaru3099@gmail.com	19926414733000088	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ৪৫ পিএম		স্বাগত	
১৩	+8801718540574	০২ আগস্ট ১৯৮৪	aklima3456@gmail.com	19846125221273858	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ০১ পিএম		স্বাগত	
১৪	+8801712089539	০৭ মে ১৯৬৯	faruqueruhul@gmail.com	19691822307155180	৩০ মার্চ, ২০২৬ ০৪: ১২ পিএম		স্বাগত	

এছাড়াও নিচের চিত্রের ন্যায় নমুনা ফাইলে ক্লিক করে বা [নমুনা ফাইল](#) এই লিংকে ক্লিক করে নমুনা ফাইল ডাউনলোড করবেন।






ক্রমিক	মোবাইল নম্বর	অবতার	ই-মেইল	এনক্রিপ্ট	আবেদনের সময়	রেজিস্ট্রেশন নিন	অবস্থা	অ্যাকশন
০১	+8801716270433	০১ জানুয়ারি ১৯৮২	kawsar.434@gmail.com	19820321409130595	০১ এপ্রিল, ২০২৬ ১২:০৭ পিএম	☑	কার্য রেজি	✎ ✖
০২	+8801521789109	১০ সেপ্টেম্বর ২০০১	tareqrony081@gmail.com	1958812222	০১ মার্চ, ২০২৬ ০২:১০ পিএম	-	অনুসন্ধান	
০৩	+8801711781514	০১ মার্চ ১৯৭৭	bhowmik76@gmail.com	19771925404112478	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:০০ পিএম	☑	আবেদন দাখিল	
০৪	+8801677968157	০১ জানুয়ারি ১৯৯০	je9022530@gmail.com	19934218440000037	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:৪৭ পিএম	☑	আবেদন দাখিল	
০৫	+8801816052657	১০ সেপ্টেম্বর ১৯৯০	prabirdev2002@gmail.com	19931516167000027	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:০৬ পিএম	☑	আবেদন দাখিল	
০৬	+8801746667412	৩০ ডিসেম্বর ১৯৯০	bcscadremasum@gmail.com	19937911459000045	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:২০ পিএম	☑	আবেদন দাখিল	
০৭	+8801914971456	০৬ জুলাই ১৯৮৬	imranbhulyan37@gmail.com	19861926709059455	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:১২ পিএম	☑	আবেদন দাখিল	
০৮	+8801751583266	০৬ অক্টোবর ১৯৮২	ashrafph2009@yahoo.com	19826125217234425	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:০৭ পিএম	☑	আবেদন দাখিল	
০৯	+8801760922093	২৫ নভেম্বর ১৯৮৪	salamabdus07@gmail.com	19843816157712717	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:০১ পিএম	☑	কার্য রেজি	✎ ✖
১০	+8801915351117	২৭ ডিসেম্বর ১৯৮৫	skabg_05m@yahoo.com	19856125221268628	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:০৬ পিএম	☑	কার্য রেজি	✎ ✖
১১	+8801726297287	২০ জানুয়ারি ১৯৯৪	chakraborttyasim63@gmail.com	19949110840000107	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:০০ পিএম	☑	আবেদন দাখিল	
১২	+8801310452380	০৪ ফেব্রুয়ারি ১৯৯২	mahfuzaru3099@gmail.com	19926414733000088	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:০৪ পিএম	☑	কার্য রেজি	✎ ✖
১৩	+8801718540574	০২ আগস্ট ১৯৮৪	aklima3456@gmail.com	19846125221273858	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:১১ পিএম	☑	কার্য রেজি	✎ ✖
১৪	+8801712089539	০৭ মে ১৯৬৯	faruqueruhul@gmail.com	19691822307155180	০১ মার্চ, ২০২৬ ০৪:১২ পিএম	☑	কার্য রেজি	✎ ✖

## নতুন কর্মচারী

প্রাক নিবন্ধন ব্যতিত কোনো কর্মচারীর রেজিস্ট্রেশনের জন্য “নতুন কর্মচারী” মেনুতে ক্লিক করতে হবে। “নতুন কর্মচারী” মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন।




ক্রমিক	আবেদনের তারিখ	আবেদনকারী	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মোবাইল/ইমেইল	যোগান সন্ক্রান্ত
০১	ডিসেম্বর ২০২৫	মুন্সিফ হুদা (৬৬৬৭৭৭)	মোহাম্মাদ ইসমাইল পিতা: মিস্তার এম্ম মাতা: মিস ইয় এন আই ডি: ১৫১১৫১৫১৫ জন্মতারিখ: ১৭ ডিসেম্বর ১৯৯৭	+৮৮০১৫৩৭১৬৯৬১৬ mohammadismailalam89@gmail.com	নন ক্যাডার নিয়োগকারী: জনপ্রশাসন নিয়ন্ত্রণকারী: জনপ্রশাসন
০২	২৫ নভেম্বর ২০২৫	তানভীর (৩৪৫৬)	নাম পিতা: পিতার নাম মাতা: মাতার নাম এন আই ডি: ৫৫৩৫৮৬৪৯৩১ জন্মতারিখ: ১১ অক্টোবর ২০০৭	+৮৮০১৬৩৬৯৫১৬৩০	ক্যাডার নিয়োগকারী: জনপ্রশাসন ম নিয়ন্ত্রণকারী: জনপ্রশাসন ম
০৩	০৪ সেপ্টেম্বর ২০২৫	তসলিম আহমেদ (৮৮৮০০০)	মোঃ মফিজুর রহমান পিতা: মাহমুদ রেজা চৌধুরী মাতা: জাকিয়া পারভিন এন আই ডি:	+৮৮০১৭১০২৮৩৫৮২ mr.taumal@gmail.com	ক্যাডার নিয়োগকারী: জনপ্রশাসন ম নিয়ন্ত্রণকারী: জনপ্রশাসন ম

নতুন কর্মচারী যুক্ত করতে “যুক্ত করুন” বাটনে ক্লিক করুন।

**GEMS** [🏠 হোম](#)   

← **নতুন কর্মকর্তার/কর্মচারীর তালিকা (৯৬ জন)** [👤 যুক্ত করুন](#)

🔍 অনুসন্ধান করুন ... [🔼](#)

ক্রমিক	আবেদনের তারিখ	আবেদনকারী	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মোবাইল/ইমেইল	যোগানান সংক্রান্ত
০১	০৩ ডিসেম্বর ২০২৫ ০৪:২২ পিএম	 <b>মুরুল হুদা (৬৬৬৭৭৭)</b> সিনিয়র কনসালটেন্ট জনপ্রশাসন মহল্লায়	মোহাম্মাদ ইসমাইল পিতা: মিতার এজ্ঞ মাতা: মিস ইয় এন আই ডি: ১৫১১৫১৫১৫১ জন্মতারিখ: ১৭ ডিসেম্বর ১৯৯৭	+৮৮০১৫৩৭১৬৯৬১৬ mohammadismailalam89@gmail.com	নান ক্যাডার নিয়োগকারী: জনপ্রশাসন নিয়ন্ত্রণকারী: জনপ্রশাসন
০২	২৫ নভেম্বর ২০২৫ ১২:৩৭ পিএম	 <b>তানভীর (৩৪৫৬)</b> সচিব জনপ্রশাসন মহল্লায়	নাম পিতা: পিতার নাম মাতা: মাতার নাম এন আই ডি: ৫৫৩৫৮৬৪৯৩১ জন্মতারিখ: ১১ অক্টোবর ২০০৭	+৮৮০১৬৩৬৯৫১৬৩০ -	ক্যাডার নিয়োগকারী: জনপ্রশাসন নিয়ন্ত্রণকারী: জনপ্রশাসন
০৩	০৪ সেপ্টেম্বর ২০২৫ ১১:৪৬	 <b>তসলিম আহমেদ (৮৮৮০০০)</b> সচিব	মোঃ মফিজুর রহমান পিতা: মাহমুদ রেজা চৌধুরী মাতা: জাকিয়া পারভিন এন আই ডি:	+৮৮০১৭১০২৮৩৫৮২ mr.taumal@gmail.com	ক্যাডার নিয়োগকারী: জনপ্রশাসন নিয়ন্ত্রণকারী: জনপ্রশাসন

“যুক্ত করুন” মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য যুক্ত করে ‘দাখিল করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।

**GEMS** [🏠 হোম](#)

অবস্থা বাছাই করুন +88 01XXXXXXX [ইমেইল দিন](#)

**চাকরিসংক্রান্ত তথ্য**

**যোগানানের তথ্য**

নিয়োগের ধরন \*  চাকরির ধরন \*  ক্যাডার নাম \*

ব্যাচ \*  পরিচিতি নং \*  নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/সংস্থা \*

চাকরিতে যোগানানের তারিখ \*  যোগানানকালে পদবি \*  যোগানানকালে পদ \*

যোগানানের সময় বেতনস্কেল \*  গ্রেডেশন নম্বর

**বর্তমান পদায়নের তথ্য**

বর্তমান কর্মস্থল \*  বর্তমান পদবি \*  পদায়নের আদেশের তারিখ \*

যোগানানের তারিখ \*  বর্তমান বেতনস্কেল \*

[🔄 পুনঃস্থাপন](#) [📄 কপি করুন](#) [👤 দাখিল করুন](#)

## আবেদন পর্যালোচনা

ব্যবহারকারী দাখিলকৃত তথ্য হালনাগাদের আবেদন এডমিন কর্তৃক পর্যালোচনা করতে **তথ্য হালনাগাদ** মেনুতে ক্লিক করে ‘আবেদন পর্যালোচনা’ মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় দাখিলকৃত আবেদন গুলো পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে বিস্তারিত এর নিচে কার্যক্রম বাটনে করুন।

কর্মকর্তা/কর্মচারী	পদ/খাচ	আবেদনের বিষয়	আবেদনের তারিখ	সর্বশেষ অবস্থা	বিস্তারিত
আশরাফুল আলম (0009991) সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সচিব ৩৩ তম	-	১৫ জামুয়ারি ২০২৪ ১২: ৫২ পিএম	পর্যালোচনাধীন	
বেগম মৌসুমী বাইন হীরা (16956) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণপাড়া	সিনিয়র সহকারী সচিব ৩০ তম	সিনিয়র স্কেল	১৮ মে ২০২৪ ০১: ৩৯ পিএম	পর্যালোচনাধীন	
বেগম মৌসুমী বাইন হীরা (16956) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণপাড়া	সিনিয়র সহকারী সচিব ৩০ তম	সিনিয়র স্কেল	১৮ মে ২০২৪ ০১: ৩৯ পিএম	পর্যালোচনাধীন	
বেগম মৌসুমী বাইন হীরা (16956) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণপাড়া	সিনিয়র সহকারী সচিব ৩০ তম	সিনিয়র স্কেল	১৮ মে ২০২৪ ০১: ৩৯ পিএম	পর্যালোচনাধীন	
বেগম মৌসুমী বাইন হীরা (16956) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণপাড়া	সিনিয়র সহকারী সচিব ৩০ তম	সিনিয়র স্কেল	১৮ মে ২০২৪ ০১: ৩৯ পিএম	পর্যালোচনাধীন	
বেগম মৌসুমী বাইন হীরা (16956) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণপাড়া	সিনিয়র সহকারী সচিব ৩০ তম	সিনিয়র স্কেল	১৮ মে ২০২৪ ০১: ৩৯ পিএম	পর্যালোচনাধীন	
বেগম মৌসুমী বাইন হীরা (16956) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণপাড়া	সিনিয়র সহকারী সচিব ৩০ তম	সিনিয়র স্কেল	১৮ মে ২০২৪ ০১: ৩৯ পিএম	পর্যালোচনাধীন	
বেগম মৌসুমী বাইন হীরা (16956) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়ণপাড়া	সিনিয়র সহকারী সচিব ৩০ তম	সিনিয়র স্কেল	১৮ মে ২০২৪ ০১: ৩৯ পিএম	পর্যালোচনাধীন	

বিস্তারিত এর নিচে কার্যক্রম বাটনে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এখান থেকে 'যাচাই' বাটনে ক্লিক করুন।

মেধাক্রম :	২
সরকারি বৃত্তির মাধ্যমে	-
অর্জিত কি না? :	না
স্যাটফিক্কেট :	augest 2023.pdf
মার্কশিট :	-
কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের	-
কপি :	-
ইউজিসি কর্তৃক অধ্যয়নের	-
বিষয় সমতায়নের প্রমানক	-
:	-
ভিত্তিটি চাকরিতে	-
যোগদানের পূর্বে অর্জিত	-
কি না? :	হ্যাঁ
অনলাইন থেকে অর্জিত কি	-
না? :	না

মন্তব্য

মন্তব্য লিখুন

সর্বোচ্চ ২৫০ টি বর্ণ হতে হবে

← পেছনে

← ফেরত

যাচাই

## আবেদন অনুমোদন

দাখিলকৃত আবেদন এডমিন কর্তৃক অনুমোদন করতে তথ্য হালনাগাদ মেনুতে ক্লিক করে 'আবেদন অনুমোদন' মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় দাখিলকৃত আবেদন গুলো পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে বিস্তারিত এর নিচে কার্যক্রম বাটনে করুন।

কর্মকর্তা/কর্মচারী	পদ/ব্যাচ	আবেদনের বিষয়	আবেদনের তারিখ	সর্বশেষ অবস্থা	বিস্তারিত
রায়হান আহমেদ (16955)	মুখ্যসচিব ৩০ তম	বিশেষ অর্জনের তথ্য <b>অনুমোদিত</b>	১৮ এপ্রিল ২০২৪ ০২: ৫৯ পিএম	অনুমোদনাবীন	
রায়হান আহমেদ (16955)	মুখ্যসচিব ৩০ তম	এলপিসি-র তথ্য	২২ এপ্রিল ২০২৪ ১১: ০৪ এএম	অনুমোদনাবীন	
রায়হান আহমেদ (16955)	অতিরিক্ত সচিব ৩০ তম	স্পাউসের তথ্য	২৮ এপ্রিল ২০২৪ ০৪: ১৯ পিএম	অনুমোদনাবীন	
রায়হান আহমেদ (16955)	সচিব ৩০ তম	পাসপোর্ট-এর তথ্য <b>অনুমোদিত</b>	০২ মে ২০২৪ ১১: ২৪ এএম	অনুমোদনাবীন	
রায়হান আহমেদ (16955)	সচিব ৩০ তম	স্পাউসের তথ্য	০৪ মে ২০২৪ ০২: ২২ পিএম	অনুমোদনাবীন	
আশরাফুল আলম (0009991) মেডিকেল অফিসার/সহকারী সার্জন রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	সচিব ৩৮ তম	সন্তানের তথ্য	০৭ মে ২০২৪ ০৫: ২৬ পিএম	অনুমোদনাবীন	
ইমতিয়াজ কবীর (999000) জনপ্রশাসন মহলায়	সিনিয়র সহকারী সচিব ৪৫ তম	সিনিয়র স্কেল	০৯ মে ২০২৪ ০৯: ৫৯ এএম	অনুমোদনাবীন	
রায়হান আহমেদ (16955)	অতিরিক্ত সচিব ৩০ তম	বিশেষ প্রমণের তথ্য	০৮ জুলাই ২০২৪ ১০: ৫১ এএম	অনুমোদনাবীন	
রায়হান আহমেদ (16955)	অতিরিক্ত সচিব ৩০ তম	দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের তথ্য	০৮ জুলাই ২০২৪ ১১: ০৭ এএম	অনুমোদনাবীন	

বিস্তারিত এর নিচে কার্যক্রম বাটনে নিচের চিত্রের ন্যায় পেইজ দেখতে পাবেন। এখান থেকে 'অনুমোদন' বাটনে ক্লিক করুন। প্রয়োজনে বাতিল বা ফেরত দিতে পারবেন।

**ইমতিয়াজ কবীর (999000)**  
জনপ্রশাসন মহলায়

📧 imtiaz.pubacc@gmail.com  
☎ +৮৮০১৭১১০০২৩২১  
📠 ৯৯৯০০০

**সিনিয়র স্কেল** অনুমোদিত

পত্র: **১ম-পত্র**  
১ম পত্র, ৩য় পত্র  
রোল: ২২২৩  
গেজেটের তারিখ: -  
গেজেটের ফাইল: -  
পৃষ্ঠা নম্বর: -  
ক্রমিক নম্বর: -

মন্তব্য

মন্তব্য লিখুন

সর্বোচ্চ ২৫০ টি বর্ণ হতে হবে

← পেছনে

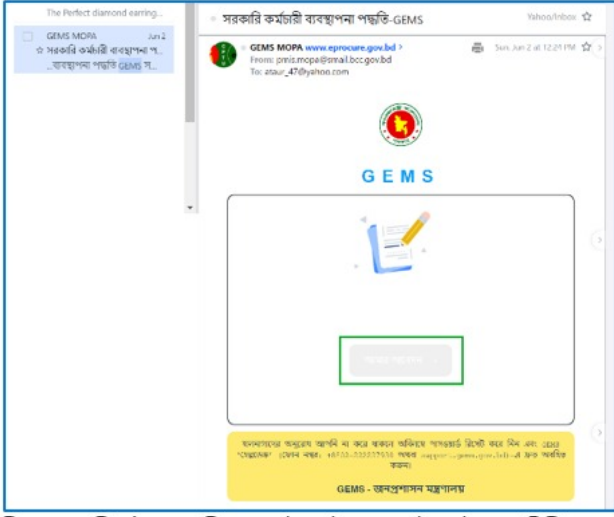
বাতিল ✕ | ফেরত | **অনুমোদন** 📩

## ব্যবহারকারী কর্তৃক রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া

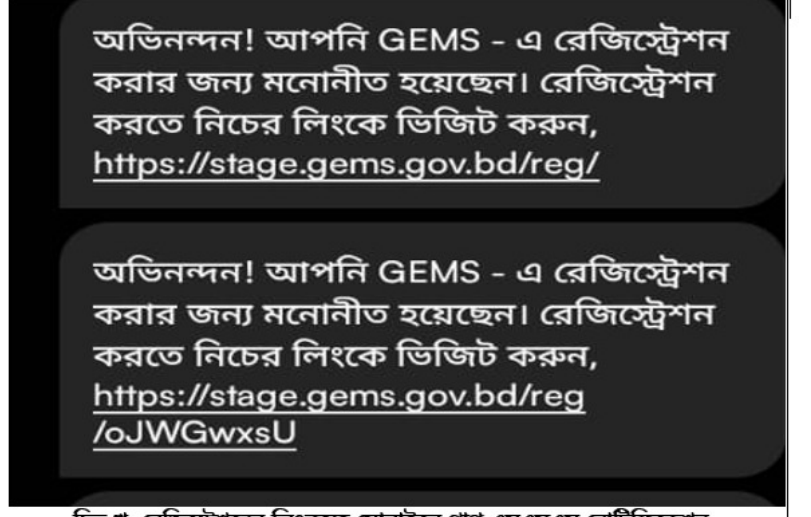
GEMS (Government Employee Management System)-এ রেজিস্ট্রেশন করার জন্য আপনাকে মনোনীত করা হলে GEMS-এর সিস্টেম অ্যাডমিন আপনাকে এই সিস্টেম থেকে মোবাইল ও ই-মেইল উভয়টিতেই নোটিফিকেশন পাঠাবেন।

এরপর আপনি নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করে GEMS সিস্টেম-এ রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারবেন।

আপনি GEMS থেকে নিচের দুটি চিত্রের ন্যায় ই-মেইল ও মোবাইল উভয়টিতেই রেজিস্ট্রেশনের লিংকসহ নোটিফিকেশন পাবেন।



চিত্র ক: রেজিস্ট্রেশনের লিংকসহ ই-মেইলে প্রাপ্ত ই-মেইল নোটিফিকেশন



চিত্র খ: রেজিস্ট্রেশনের লিংকসহ মোবাইলে প্রাপ্ত এসএমএস নোটিফিকেশন

ক উপরিউক্ত ই-মেইলের চিত্রের মার্ককৃত লিংক বাটনে ক্লিক করার পর নিচের চিত্রের ন্যায় রেজিস্ট্রেশনের নির্দেশাবলিসহ একটি পেজ দেখতে পাবেন।

অথবা

খ উপরিউক্ত মোবাইলের চিত্রের মার্ককৃত লিংকে ক্লিক করার পর নিচের চিত্রের ন্যায় রেজিস্ট্রেশনের নির্দেশাবলিসহ একটি পেজ দেখতে পাবেন।

আপনাকে নিচের চিত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/ডকুমেন্ট সঙ্গে নিয়ে রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে। তথ্যাদি/ডকুমেন্টসমূহ নিম্নরূপ:

- জাতীয় পরিচয়পত্রের স্ক্যানড কপি;
- চাকরিতে প্রথম যোগদানের নিয়োগ আদেশের কপি; এবং
- বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের আদেশের কপি।

## রেজিস্ট্রেশন

রেজিস্ট্রেশন করার সময় নিম্নোক্ত তথ্যাদি সঙ্গে রাখবেন :

- জাতীয় পরিচয়পত্রের স্ক্যান কপি;
- চাকরিতে প্রথম যোগদানের নিয়োগ আদেশের কপি; এবং
- বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের আদেশের কপি।

নিম্নোক্ত রেজিস্ট্রেশন ফর্ম ডাউনলোড করে তথ্য সংগ্রহপূর্বক পরবর্তী ধাপে অগ্রসর হওয়ার অনুরোধ রইল।  
[রেজিস্ট্রেশন ফর্ম](#)

ওটিপি যাচাইয়ের পর রেজিস্ট্রেশন লিংক এক ঘণ্টা সক্রিয় থাকবে।

+8801737974267

জন্মতারিখ লিখুন \*

dd/MM/yyyy



যাচাই করুন

প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/ডকুমেন্ট সঙ্গে নিয়ে নিচের চিত্রানুযায়ী মার্ককৃত ঘরে 'জন্মতারিখ' লিখে 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

## রেজিস্ট্রেশন

রেজিস্ট্রেশন করার সময় নিম্নোক্ত তথ্যাদি সঙ্গে রাখবেন :

- জাতীয় পরিচয়পত্রের স্ক্যান কপি;
- চাকরিতে প্রথম যোগদানের নিয়োগ আদেশের কপি; এবং
- বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের আদেশের কপি।

নিম্নোক্ত রেজিস্ট্রেশন ফর্ম ডাউনলোড করে তথ্য সংগ্রহপূর্বক পরবর্তী ধাপে অগ্রসর হওয়ার অনুরোধ রইল।  
[রেজিস্ট্রেশন ফর্ম](#)

ওটিপি যাচাইয়ের পর রেজিস্ট্রেশন লিংক এক ঘণ্টা সক্রিয় থাকবে।

+8801737974267

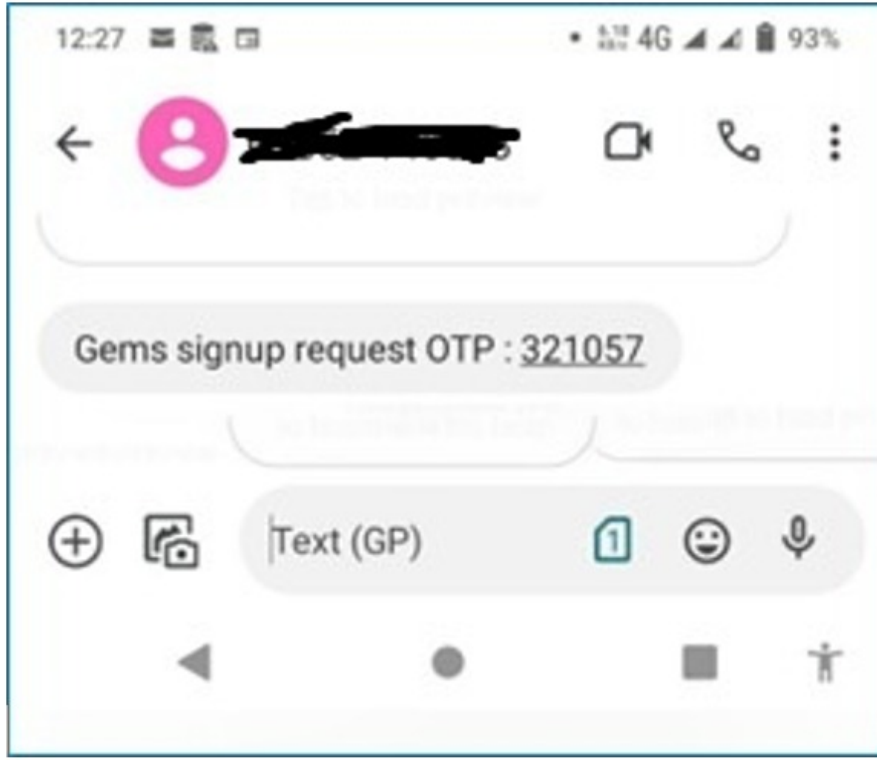
জন্মতারিখ লিখুন \*

dd/MM/yyyy



যাচাই করুন

যাচাই বাটনে ক্লিক করার পর নিচের চিত্রের ন্যায় আপনার মোবাইলে একটি ওটিপি পাবেন।



মোবাইলে প্রাপ্ত ওটিপি কোডটি নিচের চিত্রানুযায়ী ওটিপি প্রদান করার ঘরে পূরণ করে 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

A screenshot of a mobile application's OTP verification screen. The title is "ওটিপি যাচাই" (OTP Verification). Below the title, it says "আপনার মোবাইলে ওটিপি পাঠানো হয়েছে" (OTP has been sent to your mobile). There is a green checkmark icon in a box. Below that, there is a text input field with the placeholder "XXXXXX" and a red border around it. To the left of the input field, it says "ওটিপি প্রদান করুন\*" (Enter OTP\*). Below the input field, there are two buttons: "পুনরায় পাঠান (৯০০)" (Resend (900)) and "যাচাই করুন" (Verify). At the bottom, there is a footer with a logo and the text "সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি - GEMS" (Government Employee Management System - GEMS) and "জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়" (Ministry of Administration).

কোনো কারণে আপনার মোবাইলে 'ওটিপি কোড' না পেয়ে থাকলে নিচের চিত্রের ন্যায় নির্দিষ্ট সময় পর 'পুনরায় পাঠান' বাটনে ক্লিক করুন। ওটিপি কোডটি মোবাইলে পাওয়ার পর আগের ধাপ অনুযায়ী যাচাই করে নিন।

## ওটিপি যাচাই

আপনার মোবাইলে ওটিপি পাঠানো হয়েছে



ওটিপি প্রদান করুন \*

\*\*\* XXXXXX

পুনরায় পাঠান (১:৫৫)

যাচাই করুন

সচরাচর জিজ্ঞাসা

ওর

পার্টনারস

সাই



সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি - GEMS

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ওটিপি যাচাইকরণ সঠিক হলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি রেজিস্ট্রেশন ফর্ম দেখতে পাবেন।

GEMS

🏠 হোম
🔔
🗺️

- 🏠 হোম
- 📁 নবনিয়োগ
- 📁 নবনিয়োগ
- 👤 কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত
- 👤 এক নিয়ম
- 👤 নতুন কর্মচারী
- 👤 আবেদনের খসড়া
- 👤 পরিসংখ্যান
- 📊 ড্যাশ্ব বোর্ড
- 🏠 নতুন আবেদন
- 📄 সরকারি গেজেট
- 👤 হিসেব পত্রিকা

### ← নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত করণ

কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকৃতি \*

নব নিয়োগ  আইবাস থেকে

👤 অতিরিক্ত তথ্য

এন.আই.ডি নং \*  অনুভববিশ

এনআইডি নং ১৯ ডিগিট হলে ৯৯৯৯৯৯৯৯৯৯৯৯

নাম (বাংলা) * <input type="text" value="নাম (বাংলা) দিনু"/>	নাম (ইংরেজি) * <input type="text" value="নাম (ইংরেজি) দিনু"/>	পিতার নাম (বাংলা) * <input type="text" value="পিতার নাম নং"/>
পিতার নাম (ইংরেজি) <input type="text" value="পিতার ইংরেজি নাম"/>	মাতার নাম (বাংলা) <input type="text" value="মাতার নাম নং"/>	মাতার নাম (ইংরেজি) <input type="text" value="মাতার ইংরেজি নাম"/>
ধর্ম * <input type="text" value="ধর্ম বাছাই করুন"/>	মেসার * <input type="text" value="মেসার বাছাই করুন"/>	নিম্ন শ্রেণী * <input type="text" value="শ্রেণী বাছাই করুন"/>
সৈন্যবিক্রম অবস্থা * <input type="text" value="অবস্থা বাছাই করুন"/>	মোবাইল * <input type="text" value="+৯১ ০১XXXXXXXXXX"/>	ইমেইল <input type="text" value="ইমেইল দিনু"/>

👤 চাকরিসম্বন্ধে তথ্য

যোগানের তথ্য

নিয়োগের ধরন * <input type="text" value="নতুন বাছাই করুন"/>	চাকরির ধরন * <input type="text" value="ক্যাডার"/>	কর্তার নাম * <input type="text" value="কর্তার নাম"/>
স্টাফ * <input type="text" value="স্টাফ বাছাই করুন"/>	পরিচিতি নং * <input type="text" value="পরিচিতি নং দিনু"/>	নিয়োগকারী সত্ত্বা/সেচ্ছা * <input type="text" value="সিআইসি/সিআই/সিআই বাছাই করুন"/>
চাকরির যোগানের তারিখ * <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	যোগানের পদবি * <input type="text" value="যোগানের পদবি"/>	যোগানের পদ * <input type="text" value="যোগানের পদ"/>
যোগানের সময় বেতনস্কেল * <input type="text" value="Select..."/>	যোগানের মন্তব্য <input type="text" value="যোগানের মন্তব্য দিনু"/>	

বর্তমান পদায়নের তথ্য

বর্তমান কর্মস্থল * <input type="text" value="বর্তমান বাছাই করুন"/>	বর্তমান পদবি * <input type="text" value="বর্তমান পদবি"/>	পদায়নের আদেশের তারিখ * <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
যোগানের তারিখ * <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	বর্তমান বেতনস্কেল * <input type="text" value="Select..."/>	

🔄 পুনঃস্থাপন
📄 প্রিন্ট করুন
👤 তথ্য সংরক্ষণ

👤 কর্মকর্তা/কর্মচারীর মে তথ্য শাওয়ার নিয়মে


কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন তথ্য শাওয়া যাবেনি

রেজিস্ট্রেশন ফর্মের শুরুতেই দুইটি রেডিও বাটন পাবেন, যার একটি হলো 'নবনিয়োগ' আর একটি হলো 'আইবাস থেকে'।

আপনার প্রোফাইল যদি iBAS++ -এ না থাকে, তাহলে নিচের চিত্রের ন্যায় 'নবনিয়োগ' অপশন সিলেক্ট অবস্থায় রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করুন।






GEMS

🔍

🏠 ড্যাশবোর্ড
📁 ফাইল তালিকা
🔔 নোটিফিকেশন

👤 ব্যবহারকারী/কর্মচারী তথ্য
📄 তথ্য নিয়ন্ত্রণ
👤 নতুন কর্মচারী

👤 আমন্ত্রণের স্বাক্ষর
📄 পরিচালনা
📄 তথ্য পরিচালনা

🏠 পরিচালনা
📄 তথ্য পরিচালনা
📄 সফটওয়্যার পোর্টাল

👤 বিশেষ পরিচালনা

### ← নতুন কর্মচারী/কর্মচারী তথ্য

কর্মচারী/কর্মচারীর মন্থন

নতুন নিয়োগ  আইআইডি থেকে

---

#### 👤 ব্যক্তিগত তথ্য

এনআইডি নং

স্বাক্ষর

📄

নাম (বাংলা)

নাম (ইংরেজি)

পিতার নাম (বাংলা)

পিতার নাম (ইংরেজি)

মাতার নাম (বাংলা)

মাতার নাম (ইংরেজি)

ধর্ম

জন্ম তারিখ

সিআই

ইমেইল

---

#### 👤 কর্মসম্পাদনের তথ্য

যোগদানের তথ্য

নিয়োগের ধরন

কর্মচারীর ধরন

স্বাক্ষরের নাম

পায়

পরিচিতি নং

নিয়োগকারী পত্র/স্বাক্ষর

জাতিকে যোগদানের তারিখ

যোগদানের পরে

যোগদানের পর

যোগদানের সময় বেতনক্রম

ওয়েবসাইট

---

#### 👤 বর্তমান পরামর্শের তথ্য

বর্তমান কর্মস্থল

বর্তমান পদবি

পরামর্শের আবেদনের তারিখ

যোগদানের তারিখ

বর্তমান বেতনক্রম

🔄
নতুন তথ্য
সংশোধন

উপরের চিত্রানুযায়ী এনআইডি নম্বর দেওয়ার পর প্রদর্শিত 'কর্মকর্তার তথ্য অনুসন্ধান' বাটনে ক্লিক করলে আপনার এনআইডি-সংশ্লিষ্ট কিছু তথ্য নিচের চিত্রের ন্যায় ডান প্যানেলে প্রদর্শিত হবে।

উক্ত তথ্যসমূহ ফর্মের ঘরগুলোতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে অর্থাৎ ফর্মের এই সুনির্দিষ্ট ঘরগুলোতে আপনাকে তথ্য দিতে হবে না।

← **নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারী যুক্ত করণ**

কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবী  নব নিয়োগ  আইনাম থেকে

**১. ব্যক্তিগত তথ্য**

এন.আই.ডি. নং  জন্ম তারিখ

এনআইডি নং ১৩ ডিভিও নলে করতলে  
আইনাম যুক্ত করলে

**নাম (বাংলা)**  **নাম (ইংরেজি)**

**নিকার নাম (বাংলা)**  **নিকার নাম (ইংরেজি)**

**মাকার নাম (বাংলা)**  **মাকার নাম (ইংরেজি)**

**ধর্ম**  **বোম্বার**

**নিক ডেলতা**  **ঐক্যাতিক অবস্থা**

**মোবাইল**  **ইমেইল**

**২. চাকরিনসঙ্গের তথ্য**

**যোগদানের তথ্য**

**নিয়োগের ধরন**  **চাকুরির ধরন**  **পরিচিতি নং**

**নিয়োগকারী সঙ্ঘ/সংস্থা**  **নিয়োগকারী সঙ্ঘ/সংস্থা**  **চাকুরির যোগদানের তারিখ**

**যোগদানের শর্ত**  **যোগদানের শর্ত**  **যোগদানের সময় বেতনকেল**

**গোত্রের নাম**

**৩. বর্তমান পরামর্শের তথ্য**

**বর্তমান কর্মস্থল**  **বর্তমান শর্ত**

**পরামর্শের আবেদনের তারিখ**  **যোগদানের তারিখ**

**বর্তমান বেতনকেল**

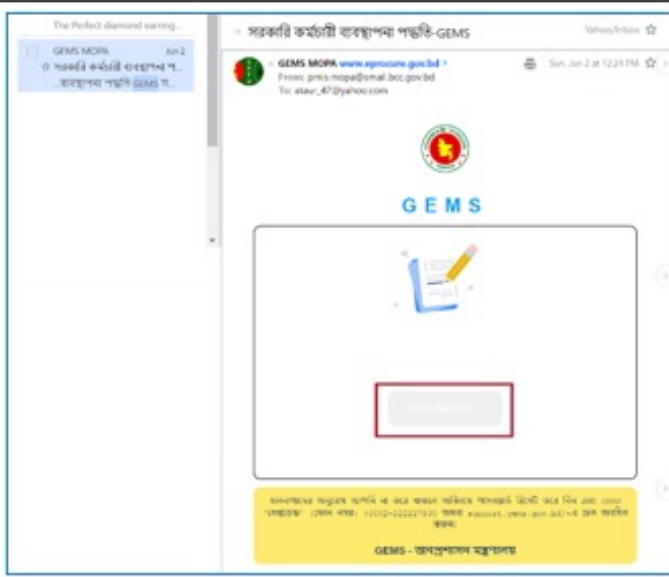
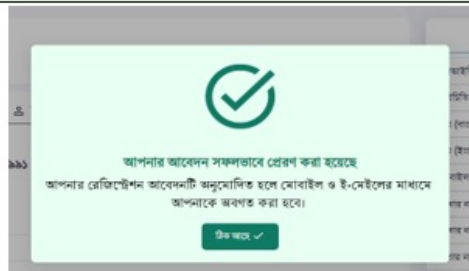
**৩ কর্মকর্তা/কর্মচারীর মে তথ্য পাওয়ার নিচ্ছে**

এনআইডি	1	██████████
পরিচিতি নং	1	-
নাম (বাংলা)	1	██████████
নাম (ইংরেজি)	1	██████████
মোবাইল	1	██████████
নিকার নাম (ইংরেজি)	1	██████████
নিকার নাম (বাংলা)	1	-
মাকার নাম (ইংরেজি)	1	██████████
মাকার নাম (বাংলা)	1	-
জন্ম তারিখ	1	██████████
ধর্ম	1	██████████
যোগদানের তারিখ	1	██████████
বর্তমান শর্ত	1	██████████
বর্তমান শর্ত (বাংলা)	1	██████████
ধর্ম	1	██████████
ঐক্যাতিক অবস্থা	1	██████████
ই-মেইল	1	██████████

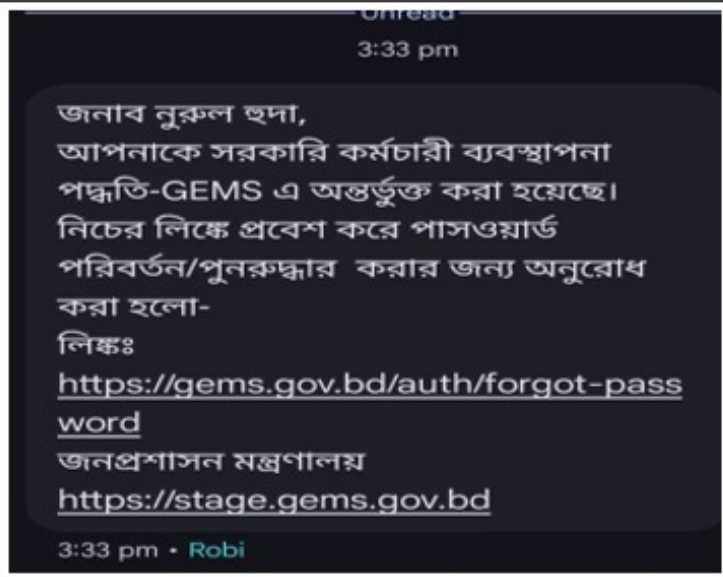
নিচের চিত্রানুযায়ী লাল মার্কযুক্ত প্রয়োজনীয় সকল তথ্য প্রদান করে আপনি 'দাখিল' বাটনে ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণের কাজ সম্পন্ন হয়ে যাবে।

**রেজিস্ট্রেশন করুন**

রেজিস্ট্রেশন ফর্মের সকল তথ্য প্রদানপূর্বক 'দাখিল' বাটনে ক্লিক করার পর আপনি নিচের চিত্রের ন্যায় রেজিস্ট্রেশন আবেদনটির সফলতার একটি পপ-আপ মেসেজ পাবেন।  
**এরপর রেজিস্ট্রেশন আবেদনটি অনুমোদনের জন্য আপনাকে অপেক্ষা করতে হবে।**

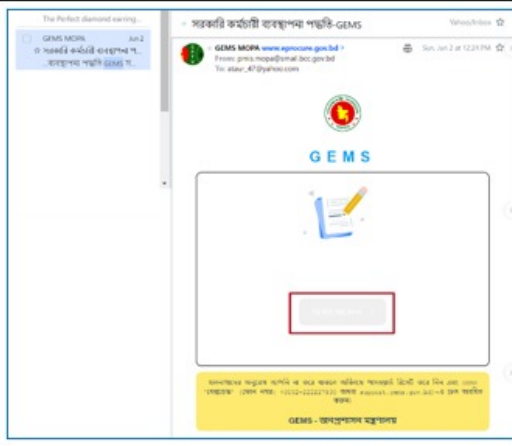


**ক: রেজিস্ট্রেশন আবেদন অনুমোদনের পর ব্যবহারকারীর ই-মেইলে লিংকসহ মেসেজ**

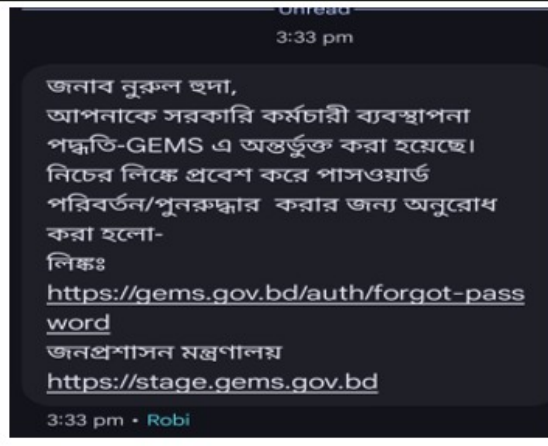


**খ: রেজিস্ট্রেশন আবেদন অনুমোদনের পর ব্যবহারকারীর মোবাইলে লিংকসহ মেসেজ**

রেজিস্ট্রেশন আবেদনটি অনুমোদিত হলে আপনি মোবাইল ও ই-মেইলে নিচের দুইটি চিত্রের ন্যায় 'নতুন পাসওয়ার্ড' গ্রহণের লিংকসহ GEMS-এ অন্তর্ভুক্তির একটি মেসেজ পাবেন।



ক: রেজিস্ট্রেশন আবেদন অনুমোদনের পর ব্যবহারকারীর ই-মেইলে লিংকসহ মেসেজ



খ: রেজিস্ট্রেশন আবেদন অনুমোদনের পর ব্যবহারকারীর মোবাইলে লিংকসহ মেসেজ

## নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পদ্ধতি

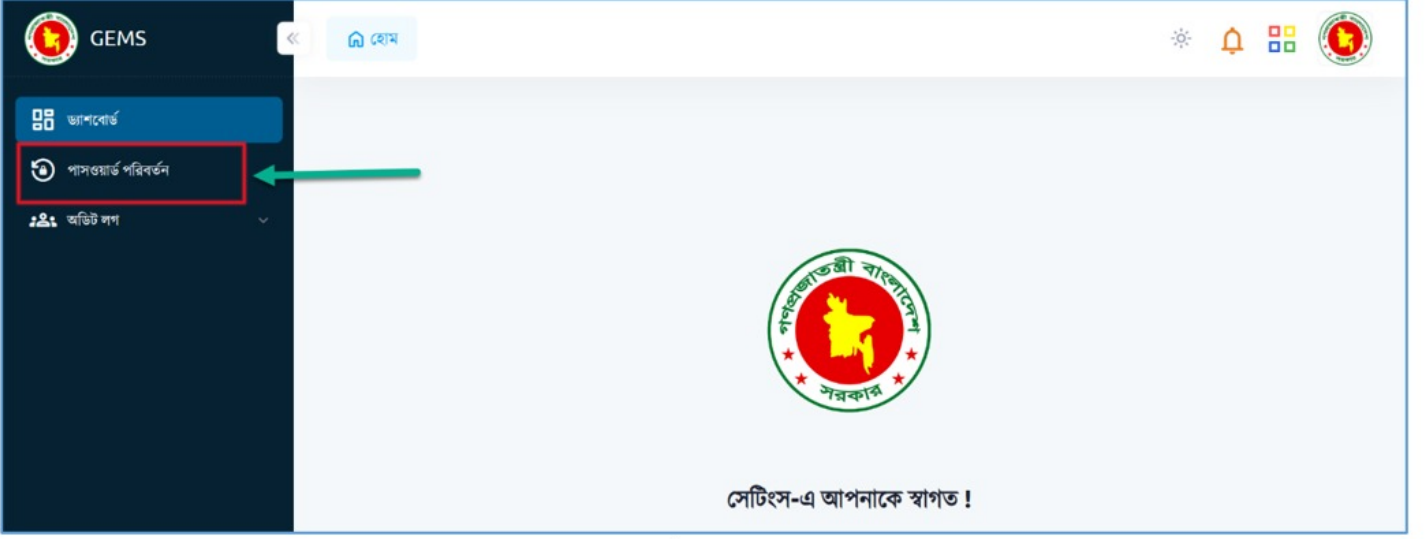
### 1. লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন পদ্ধতি

(ক) আপনি লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চাইলে নিচের চিত্রের ন্যায় প্রোফাইলের ছবিতে ক্লিক করে 'সেটিংস' অপশনে ক্লিক করুন।



ক: লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন (সেটিংস)

(খ) 'সেটিংস' অপশনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দেখতে পাবেন। চিত্রানুযায়ী 'পাসওয়ার্ড পরিবর্তন' মেনুতে ক্লিক করুন।



খ: লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন (মেনু)

(গ) উক্ত মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দেখতে পাবেন। এখানে তিনটি বক্স-এর মধ্যে প্রথম বক্সে পূর্ববর্তী পাসওয়ার্ড টাইপ করুন, দ্বিতীয়টিতে নতুন পাসওয়ার্ড এবং তৃতীয় বক্সে পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ড টাইপ করুন। তারপর 'পরিবর্তন করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

গ: লগইন অবস্থায় পাসওয়ার্ড পরিবর্তন পেজ

দ্রষ্টব্য:

পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের সময় অবশ্যই পাসওয়ার্ড প্রদানের নীতিমালা অনুসরণ করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন। এক্ষেত্রে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সফল হলে 'আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সফল হয়েছে' মর্মে এমন একটা মেসেজ দেখাবে।


1. পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন বা পুনরুদ্ধার পদ্ধতি

(ক) আপনি যদি পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়ে থাকেন বা পাসওয়ার্ড রিসেট করতে চান তাহলে GEMS-এর ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন। এরপর নিচের চিত্রানুযায়ী ডান পাশের লগইন প্যানেলের সর্বনিচে 'নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার' অপশনে ক্লিক করুন এবং নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করুন:

**লগইন**

মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল \*

পাসওয়ার্ড \*

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**প্রবেশ করুন →]**

[নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার](#)

চিত্র-৩.২-ক: নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পেজ


(খ) 'নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার' অপশনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি উইন্ডো বা পেজ দেখতে পাবেন। এখানে মোবাইল অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার করতে পারবেন।

**নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/  
পুনরুদ্ধার**

মোবাইল  ই-মেইল

মোবাইল \*

জন্মতারিখ \*

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**লগইন →]** **যাচাই করুন →**

খ: মোবাইল এবং ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন

নিম্নে মোবাইল অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার পদ্ধতি বর্ণনা করা হলো:

মোবাইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পদ্ধতি

নিচের চিত্র অনুযায়ী আপনার রেজিস্টার্ড 'মোবাইল নম্বর', 'জন্মতারিখ' প্রদানপূর্বক 'I'm not a robot' চেক বক্সে টিক দিয়ে নিচের 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।


### নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/ পুনরুদ্ধার

মোবাইল  ই-মেইল

মোবাইল \*

জন্মতারিখ \*

I'm not a robot

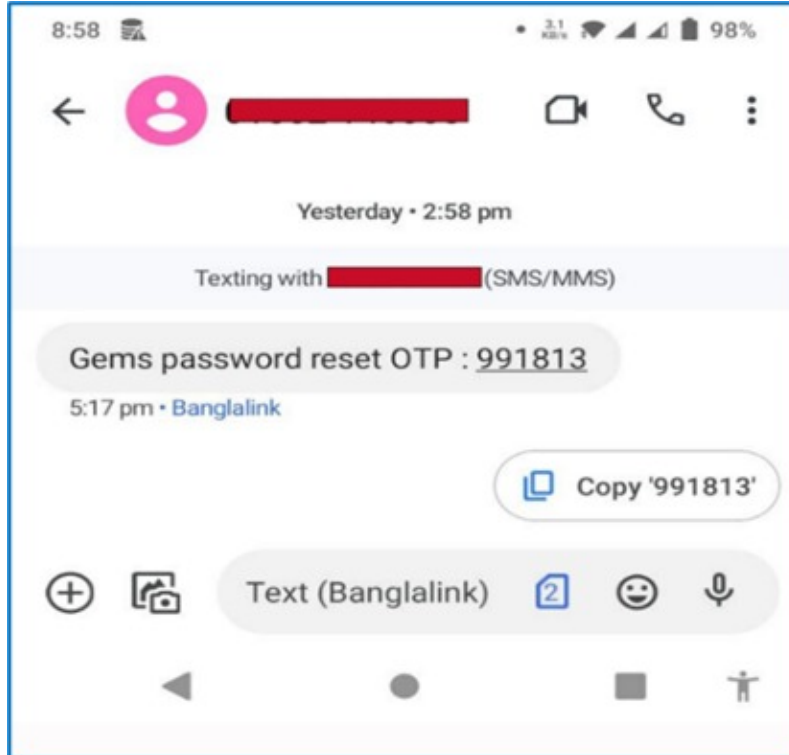
  
reCAPTCHA  
Privacy - Terms

লগইন →

যাচাই করুন →

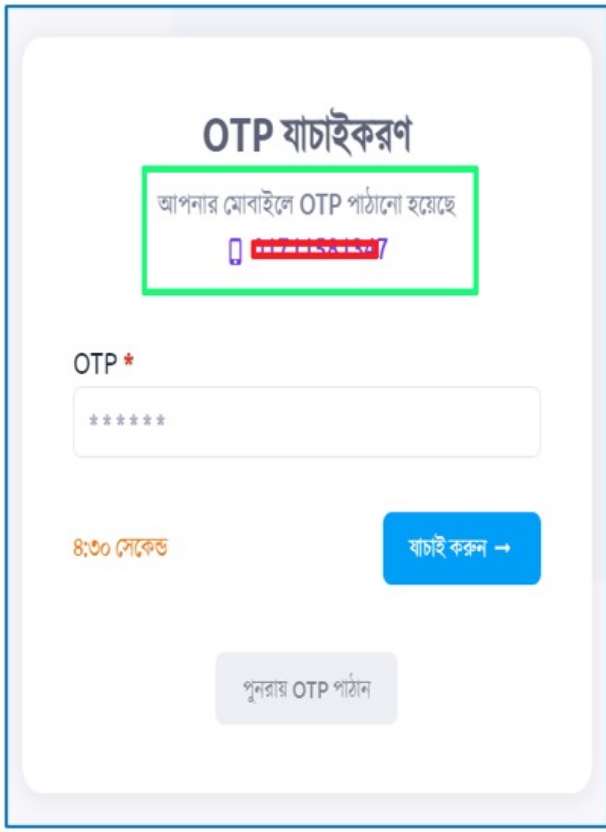
মোবাইল-এর মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার

'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করার পর আপনার মোবাইলে নিচের চিত্রের ন্যায় ওটিপি কোডসহ একটি এসএমএস যাবে।



মোবাইল-এ প্রাপ্ত OTP-সহ একটি এসএমএস

নিচের ডান পাশের চিত্রের ন্যায় OTP-এর ঘরে আপনার মোবাইলে প্রাপ্ত OTP কোডটি লিখে 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



মোবাইলে OTP পাঠানোর পরের পেজ



এবং মোবাইল এর প্রাপ্ত OTP লিখে যাচাইকরণ

কোনো কারণে মোবাইলে OTP পাওয়া না গেলে নিচের চিত্রানুযায়ী 'পুনরায় OTP পাঠান' বাটনে ক্লিক করুন। ওটিপি পেয়ে গেলে আগের ধাপ অনুযায়ী ওটিপি কোডটি প্রদান করে 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



মোবাইলে পুনরায় OTP পাঠানো

দ্রষ্টব্য: নতুন পাসওয়ার্ড ইনপুট দেওয়ার পূর্বে এই পেজের 'পাসওয়ার্ড নির্দেশিকা' সেকশনটি ভালোভাবে পড়ে নিন। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী নতুন পাসওয়ার্ড ইনপুট না দিলে সিস্টেমে পাসওয়ার্ড গ্রহণযোগ্য হবে না।

## পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

**পাসওয়ার্ড নীতিমালা:**

- কমপক্ষে একটি ছোটো হাতের অক্ষর থাকতে হবে [a-z],
- কমপক্ষে একটি বড় হাতের অক্ষর থাকতে হবে [A-Z],
- স্পেশাল ক্যারেক্টার থাকতে হবে [! @ # & ( )],
- অন্তত একটি সংখ্যা থাকতে হবে [0-9],
- কমপক্ষে ৮ ও সর্বোচ্চ ২০ অক্ষর দীর্ঘ হতে হবে।

নতুন পাসওয়ার্ড

কনফার্ম নতুন পাসওয়ার্ড

৯৫০ সেকেন্ডের মধ্যে পরিবর্তন করুন

[পরিবর্তন করুন](#)

নতুন পাসওয়ার্ড প্রদানের পেজ

## পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

**পাসওয়ার্ড নীতিমালা:**

- কমপক্ষে একটি ছোটো হাতের অক্ষর থাকতে হবে [a-z],
- কমপক্ষে একটি বড় হাতের অক্ষর থাকতে হবে [A-Z],
- স্পেশাল ক্যারেক্টার থাকতে হবে [! @ # & ( )],
- অন্তত একটি সংখ্যা থাকতে হবে [0-9],
- কমপক্ষে ৮ ও সর্বোচ্চ ২০ অক্ষর দীর্ঘ হতে হবে।

নতুন পাসওয়ার্ড

কনফার্ম নতুন পাসওয়ার্ড

৯৫০ সেকেন্ডের মধ্যে পরিবর্তন করুন

[পরিবর্তন করুন](#)

এবং

পাসওয়ার্ড প্রদানের নির্দেশিকা

নিচের চিত্রানুযায়ী 'New Password' ও 'Confirm New Password' উভয় ঘরে (পাসওয়ার্ড নির্দেশিকা অনুযায়ী) একই পাসওয়ার্ড লিখে 'পরিবর্তন করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

## পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

**পাসওয়ার্ড নীতিমালা:**

- কমপক্ষে একটি ছোটো হাতের অক্ষর থাকতে হবে [a-z],
- কমপক্ষে একটি বড় হাতের অক্ষর থাকতে হবে [A-Z],
- স্পেশাল ক্যারেক্টার থাকতে হবে [! @ # & ( )],
- অন্তত একটি সংখ্যা থাকতে হবে [0-9],
- কমপক্ষে ৮ ও সর্বোচ্চ ২০ অক্ষর দীর্ঘ হতে হবে।

নতুন পাসওয়ার্ড

কনফার্ম নতুন পাসওয়ার্ড

৯৫০ সেকেন্ডের মধ্যে পরিবর্তন করুন

[পরিবর্তন করুন](#)

সফলভাবে পাসওয়ার্ড তৈরি/পরিবর্তনের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিচের চিত্রের ন্যায় হোমপেজে চলে আসবে।



নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/  
পুনরুদ্ধার

মোবাইল  ই-মেইল

ই-মেইল \*

example@email.com

জন্ম তারিখ \*

dd/MM/yyyy

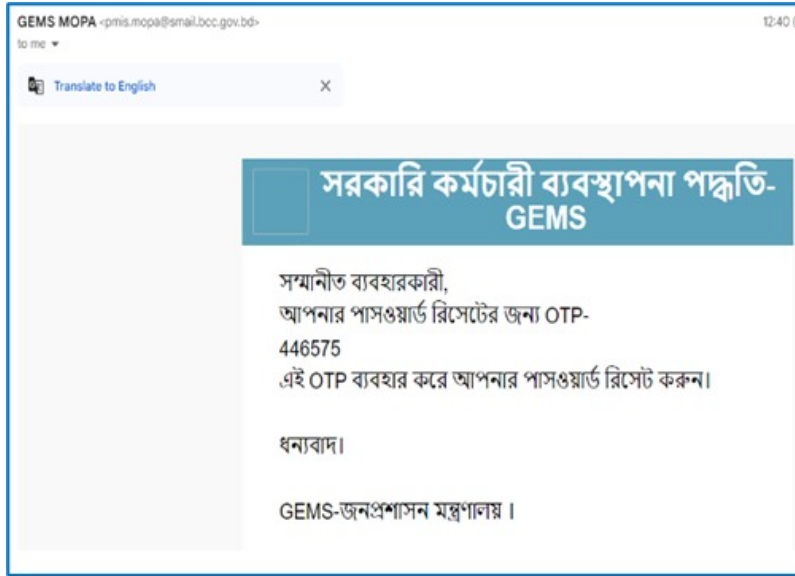
I'm not a robot

reCAPTCHA  
Privacy - Terms

সময়ইন -> যাচাই করুন ->

ই-মেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার

'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করার পর আপনার ই-মেইলে নিচের চিত্রের ন্যায় ওটিপি কোডসহ একটি মেইল যাবে।



নিচের ডান পাশের চিত্রের ন্যায় OTP-এর ঘরে ই-মেইলে প্রাপ্ত OTP কোডটি লিখে 'যাচাই করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

OTP যাচাইকরণ

আপনার ই-মেইলে OTP পাঠানো হয়েছে

mail.com

OTP \*

\*\*\*\*\*

৪:৫৬ সেকেন্ড

যাচাই করুন ->

পুনরায় OTP পাঠান

OTP যাচাইকরণ

আপনার ই-মেইলে OTP পাঠানো হয়েছে

gmail.com

OTP \*

\*\*\*\*\*

৪:৫৬ সেকেন্ড

যাচাই করুন ->

পুনরায় OTP পাঠান

ক: ই-মেইলে OTP পাঠানোর পরের পেজ

খ: ইমেইল-এর প্রাপ্ত OTP লিখে যাচাইকরণ

কোনো কারণে ইমেইলে OTP পাওয়া না গেলে নিচের চিত্রানুযায়ী 'পুনরায় OTP পাঠান' বাটনে ক্লিক করুন। ওটিপি প্রাপ্তির পর আগের ধাপ অনুযায়ী ওটিপি কোডটি ইনপুট দিয়ে যাচাই করে নিন।

## OTP যাচাইকরণ

আপনার ই-মেইলে OTP পাঠানো হয়েছে

✉ [redacted]@gmail.com

OTP \*

\*\*\*\*\*

8:56 সেকেন্ড

পুনরায় OTP পাঠান

যাচাই করুন →

ই-মেইল-এ পুনরায় OTP পাঠানো

OTP সফলভাবে যাচাইকরণের পর নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ আসবে।

দ্রষ্টব্য: নতুন পাসওয়ার্ড ইনপুট দেয়ার পূর্বে উক্ত পেজের 'পাসওয়ার্ড নির্দেশিকা' সেকশনটি ভালোভাবে পড়ে নিন। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী নতুন পাসওয়ার্ড ইনপুট না দিলে সিস্টেমে পাসওয়ার্ড গ্রহণযোগ্য হবে না।

### পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

**পাসওয়ার্ড নীতিমালাঃ**

- কমপক্ষে একটি ছোটো হাতের অক্ষর থাকতে হবে [a-z],
- কমপক্ষে একটি বড় হাতের অক্ষর থাকতে হবে [A-Z],
- স্পেশাল ক্যারেক্টার থাকতে হবে [! @ # & ( )],
- অন্তত একটি সংখ্যা থাকতে হবে [0-9],
- কমপক্ষে ৮ ও সর্বোচ্চ ২০ অক্ষর দীর্ঘ হতে হবে।

নতুন পাসওয়ার্ড

কনফার্ম নতুন পাসওয়ার্ড

৯৫০ সেকেন্ডের মধ্যে পরিবর্তন করুন

পরিবর্তন করুন

ক: নতুন পাসওয়ার্ড প্রদানের পেজ

### পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

**পাসওয়ার্ড নীতিমালাঃ**

- কমপক্ষে একটি ছোটো হাতের অক্ষর থাকতে হবে [a-z],
- কমপক্ষে একটি বড় হাতের অক্ষর থাকতে হবে [A-Z],
- স্পেশাল ক্যারেক্টার থাকতে হবে [! @ # & ( )],
- অন্তত একটি সংখ্যা থাকতে হবে [0-9],
- কমপক্ষে ৮ ও সর্বোচ্চ ২০ অক্ষর দীর্ঘ হতে হবে।

নতুন পাসওয়ার্ড

কনফার্ম নতুন পাসওয়ার্ড

৯৫০ সেকেন্ডের মধ্যে পরিবর্তন করুন

পরিবর্তন করুন

খ: পাসওয়ার্ড প্রদানের নির্দেশিকা

নিচের চিত্র অনুযায়ী 'New Password' ও 'Confirm New Password' উভয় ঘরে (পাসওয়ার্ড নির্দেশিকা অনুযায়ী) একই পাসওয়ার্ড লিখে 'পরিবর্তন করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

### নতুন পাসওয়ার্ড প্রদান ও পরিবর্তন

সফলভাবে পাসওয়ার্ড তৈরি/পরিবর্তনের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিচের চিত্রের ন্যায় হোমপেজে চলে আসবে।



### পাসওয়ার্ড সফলভাবে পরিবর্তনের পরের পেজ (হোমপেজ)

সফলভাবে নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি/পরিবর্তনের পর 'লগইন' পেজে মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল-এর যে-কোনো একটি এবং নির্ধারিত বক্সে পাসওয়ার্ড টাইপ করে তাঁর নিচে 'I'm not a robot' চেকবক্সে টিক দিয়ে 'প্রবেশ করুন' বাটনে ক্লিক করে লগইন করুন।

## লগইন

মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল \*

মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল লিখুন

পাসওয়ার্ড \*

পাসওয়ার্ড লিখুন



I'm not a robot



reCAPTCHA  
Privacy - Terms

প্রবেশ করুন →]

[নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার](#)

নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পর লগইন

রেজিস্ট্রেশনের পর নতুন পাসওয়ার্ড প্রাপ্তির পদ্ধতি

আপনার রেজিস্ট্রেশন আবেদনটি অনুমোদিত হওয়ার পর মোবাইল ও ই-মেইলে একটি করে বার্তা পাবেন। মোবাইল ও ইমেইলে যে লিংক পাবেন, ওই লিংক দুটির যে-কোনো একটিতে ক্লিক করলে GEMS-এর হোম পেজ ওপেন হবে এবং নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দেখতে পাবেন। নিচের চিত্রানুযায়ী 'নতুন পাসওয়ার্ড/ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/ পুনরুদ্ধার' অপশনে ক্লিক করুন।

## লগইন

মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল \*

মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল লিখুন

পাসওয়ার্ড \*

পাসওয়ার্ড লিখুন



I'm not a robot



reCAPTCHA  
Privacy - Terms

প্রবেশ করুন →]

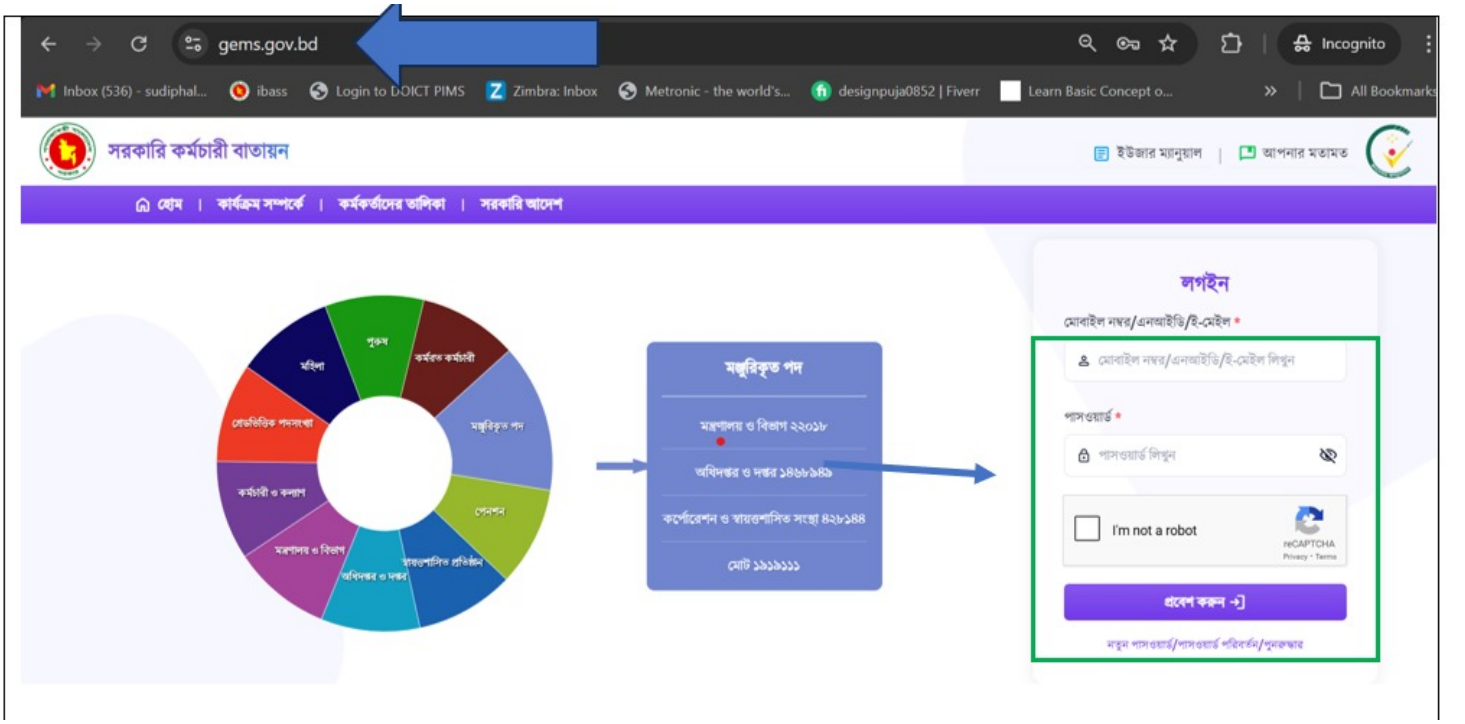
নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার

নতুন পাসওয়ার্ড তৈরির শুরু পেজ

এরপর এই সেকশনের পূর্বে বর্ণিত 'মোবাইল এবং ইমেইলের মাধ্যমে নতুন পাসওয়ার্ড/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার-এর পদ্ধতি' অনুসরণ করে আপনি নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি করে নিতে পারবেন।

## লগইন প্রক্রিয়া

GEMS (Government Employee Management System) ওয়েবপোর্টালে প্রবেশের জন্য আপনার ইন্টারনেট ব্রাউজারের এড্রেসবারে 'gems.gov.bd' লিখে এন্টার চাপুন। প্রবেশ করার পরে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ পাবেন। এই পেজের 'লগইন' প্যানেলে আপনার নির্ধারিত তথ্য দিয়ে লগইন করুন।



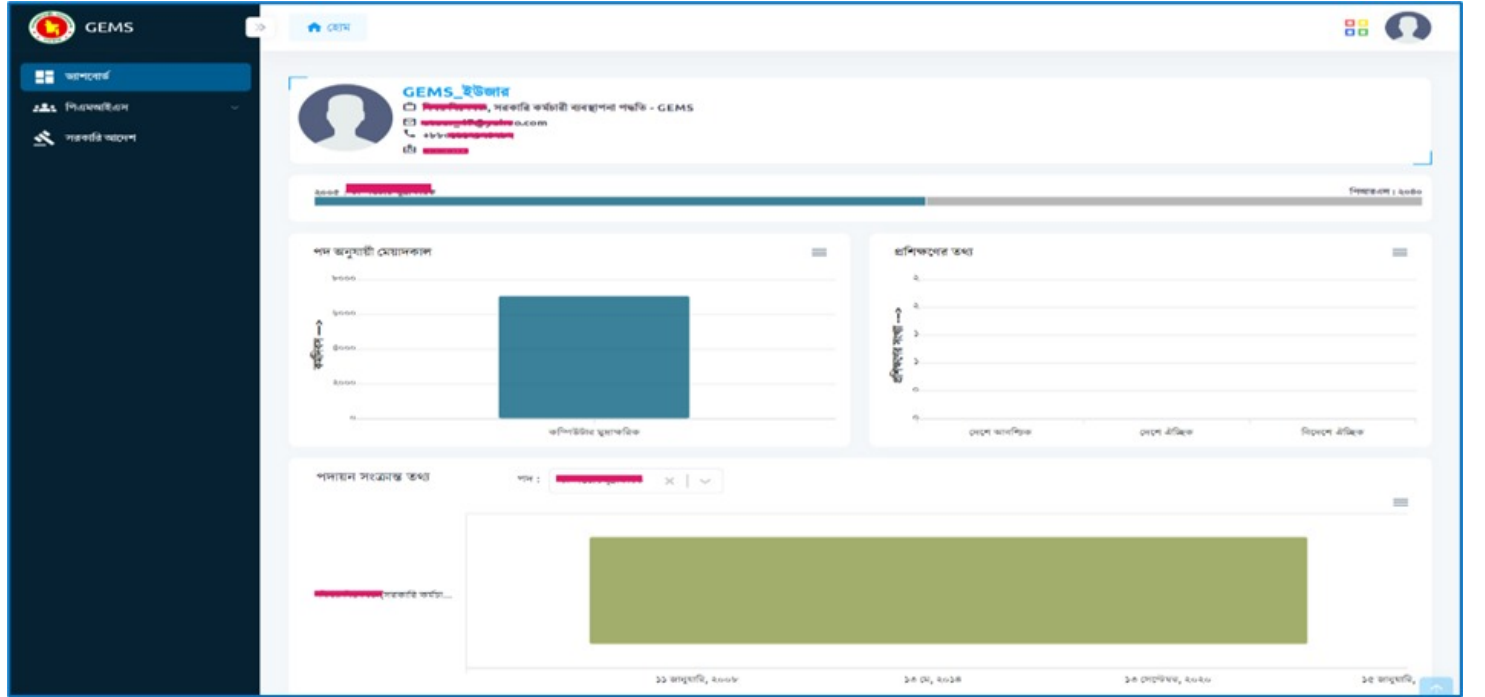
আপনি GEMS-এ রেজিস্ট্রেশন করে থাকলে আপনার রেজিস্টার্ড মোবাইল নম্বর/এনআইডি/ই-মেইল-এর যে-কোনো একটি এবং নির্ধারিত বক্সে পাসওয়ার্ড টাইপ করে তার নিচে 'I'm not a robot' চেকবক্সে টিক দিয়ে 'প্রবেশ করুন' বাটনে ক্লিক করে লগইন করুন।

(ক্যাপচা যাচাইকালে কখনো কখনো ইমেজ ভেরিফাই করতে হতে পারে। নির্দেশনা অনুযায়ী অগ্রসর হোন।)

## ড্যাশবোর্ড

আপনি লগইন করার পরে একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন এবং এই ড্যাশবোর্ডের বাম পাশে একটি মেনুবার পাবেন।

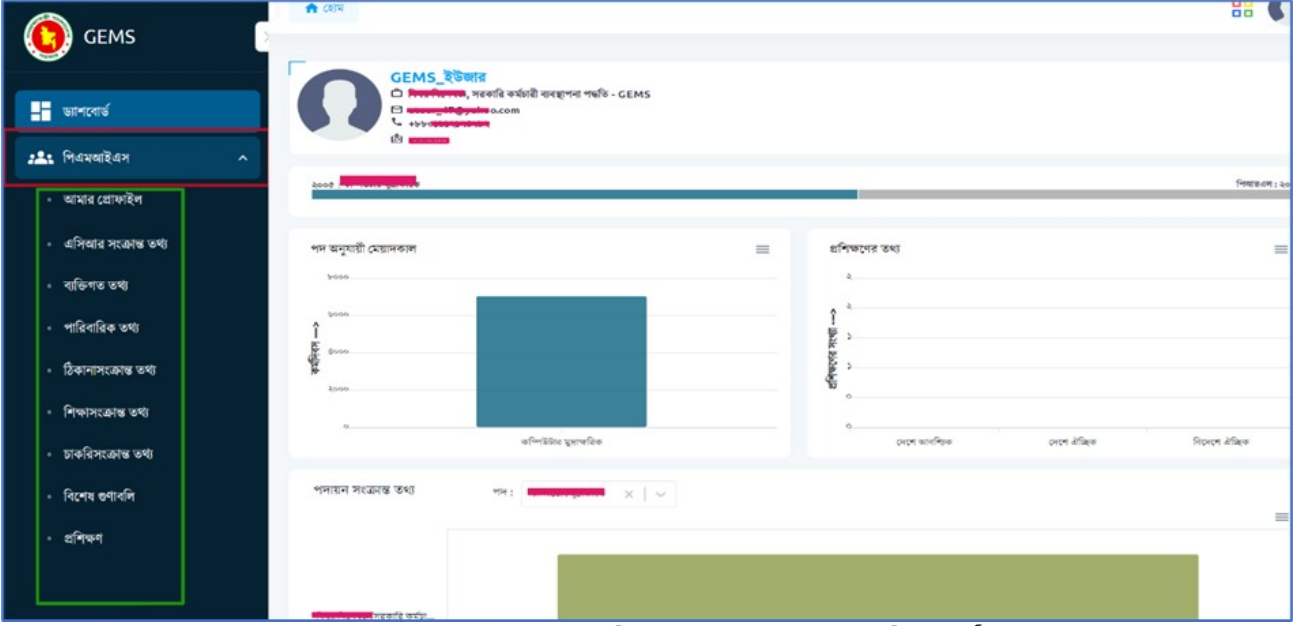
ড্যাশবোর্ডে বিভিন্ন তথ্য-উপাত্ত এবং গ্রাফিক্যাল পরিসংখ্যান এক নজরে দেখতে পাবেন। উল্লেখ্য, কেন্দ্রীয় ড্যাশবোর্ড-এর তথ্যসমূহ অনুমতিসাপেক্ষে দেখা যাবে।



## ইএমএস (EMS)

আপনি আপনার ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ এবং দেখার জন্য লগইন করার পরে 'ইএমএস' বাটনে ক্লিক করলে একটি নতুন মেনুবার দেখতে পাবেন। সেই মেনুবার থেকে 'পিএমআইএস' মেনু সিলেক্ট করার মাধ্যমে নিজের তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত এবং হালনাগাদ করতে পারবেন।

‘পিএমআইএস’-এ ক্লিক করে মেনুর নিচের সম্প্রসারিত অংশ (যেমন: ‘আমার প্রোফাইল’, ‘ব্যক্তিগত তথ্য’, ‘পারিবারিক তথ্য’, ‘ঠিকানাসংক্রান্ত তথ্য’, ‘শিক্ষাসংক্রান্ত তথ্য’ ইত্যাদি) থেকে নিজের তথ্যসমূহ হালনাগাদ করতে পারবেন।



## ইএমএস-এ তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কিছু সাধারণ নির্দেশনা

ইএমএস-এ আপনার তথ্য প্রদান ও হালনাগাদের সুবিধার জন্য কিছু সাধারণ নিয়ম-কানুন/নির্দেশনা নিম্নে দেওয়া হলো-

- সতর্কতার সঙ্গে নির্ভুল তথ্য দিতে হবে। কেননা ভুল তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষিত হলে ভবিষ্যতে জটিলতার সৃষ্টি হতে পারে।
- যে-কোনো পেজে/ফর্মে **তারকাচিহ্নিত (\*)** ফিল্ড/ঘরগুলোর তথ্য অবশ্যই পূরণ করতে হবে। অন্যথায় আপনি উক্ত পেজে কিছু তথ্য দেওয়ার পরও খসড়া বা দাখিল করতে পারবেন না।
- যে-কোনো পেজে/ফর্মে ফাইল আপলোডের ক্ষেত্রে আপলোড ফিল্ডের নিচে বর্ণিত **ফাইলের সাইজ** অনুসরণ করতে হবে অর্থাৎ বর্ণিত সাইজের মধ্যেই আপলোড সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। (ক্ষেত্রবিশেষে ফাইলের সর্বোচ্চ সাইজ **৩ এমবি/৪এমবি/১০এমবি/১৫ এমবি** হতে পারে)
- কোনো পেজে প্রথমেই ‘**খসড়া করুন**’ ও ‘**দাখিল করুন**’ বাটন দেখতে না পেলে, যে-কোনো একটি ফিল্ডে/ঘরে তথ্য দেওয়ার পরই উল্লিখিত বাটন দুটি নিচের দিকে দেখতে পাবেন।
- **তথ্য সম্পাদনা:**
- যে-কোনো পেজে/ফর্মে সংরক্ষণকৃত তথ্যসমূহ উক্ত পেজের গ্রিড/তালিকায় ‘**কার্যক্রম**’ হেডিং-এর নিচে একটি ‘**পেনসিল**’ আইকনে ক্লিক করে এন্ট্রিকৃত তথ্যসমূহ প্রয়োজনে পুনরায় পরিবর্তন করতে পারবেন।
- ‘**ডিলিট**’ আইকন ক্লিক করে এন্ট্রিকৃত তথ্যসমূহ প্রয়োজনে মুছে ফেলতে পারবেন।
- ‘**সংশোধিত**’ আইকনে ক্লিক করে আপলোডকৃত ফাইলসমূহ দেখতে পাবেন এবং ‘**সংশোধিত**’ আইকনের ডান পাশে ‘**পেনসিল**’ আইকনে ক্লিক করে পুনরায় তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন।