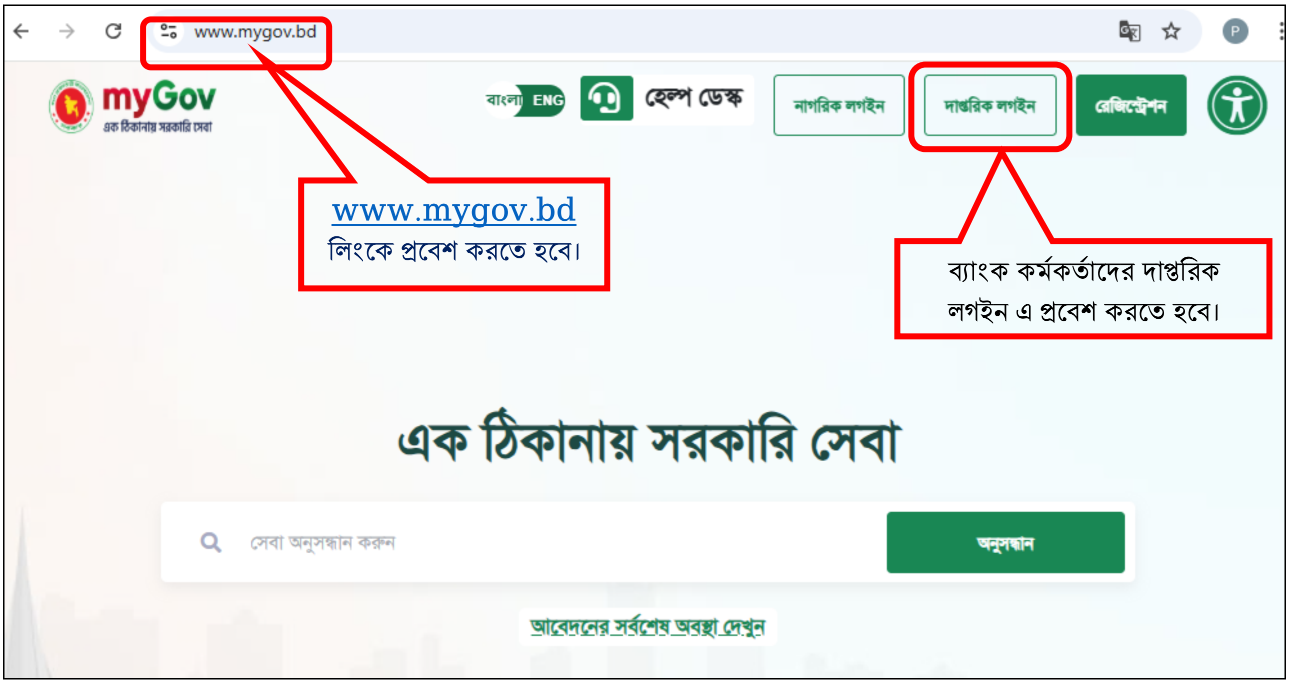
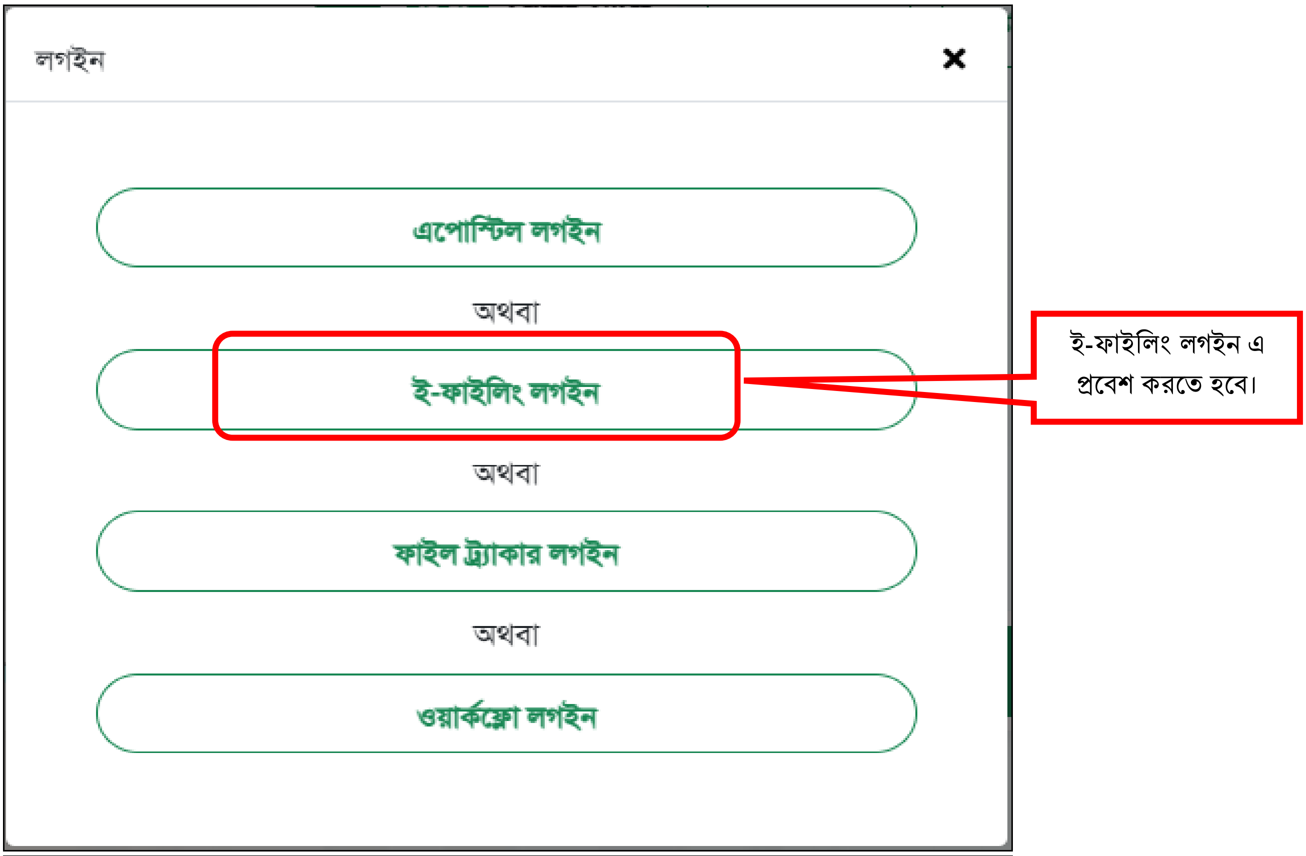
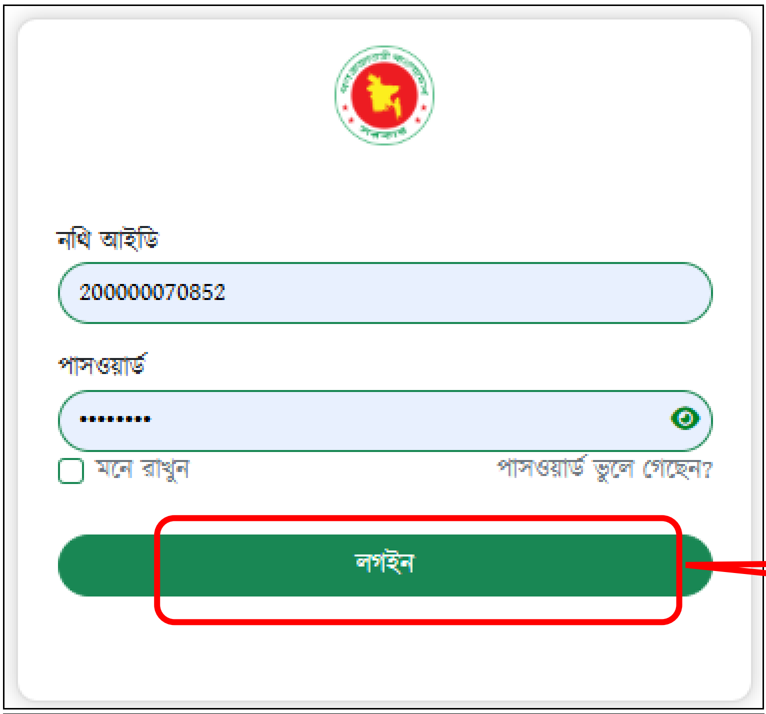
**শাখার জন্য প্রযোজ্য**

# অনলাইনে প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের অভিবাসন ও নারী অভিবাসন ঋণের আবেদন মঞ্জুর করার গাইডলাইন (ইউজার ম্যানুয়াল):

শাখার কর্মকর্তাগণ নিম্নোক্ত ধাপ সমূহ অনুসরণ করে মাইগভ প্লাটফর্মে ঋণ মঞ্জুর করতে পারবেন।

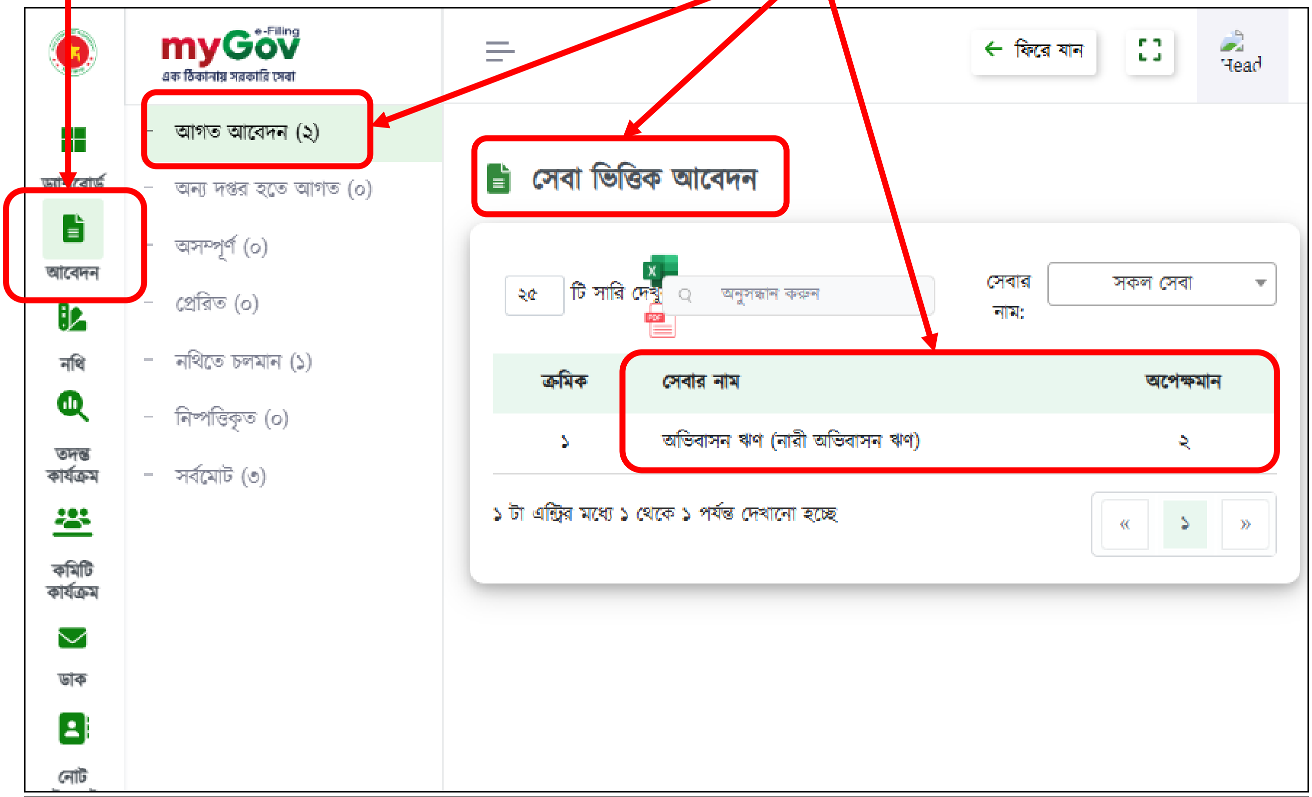


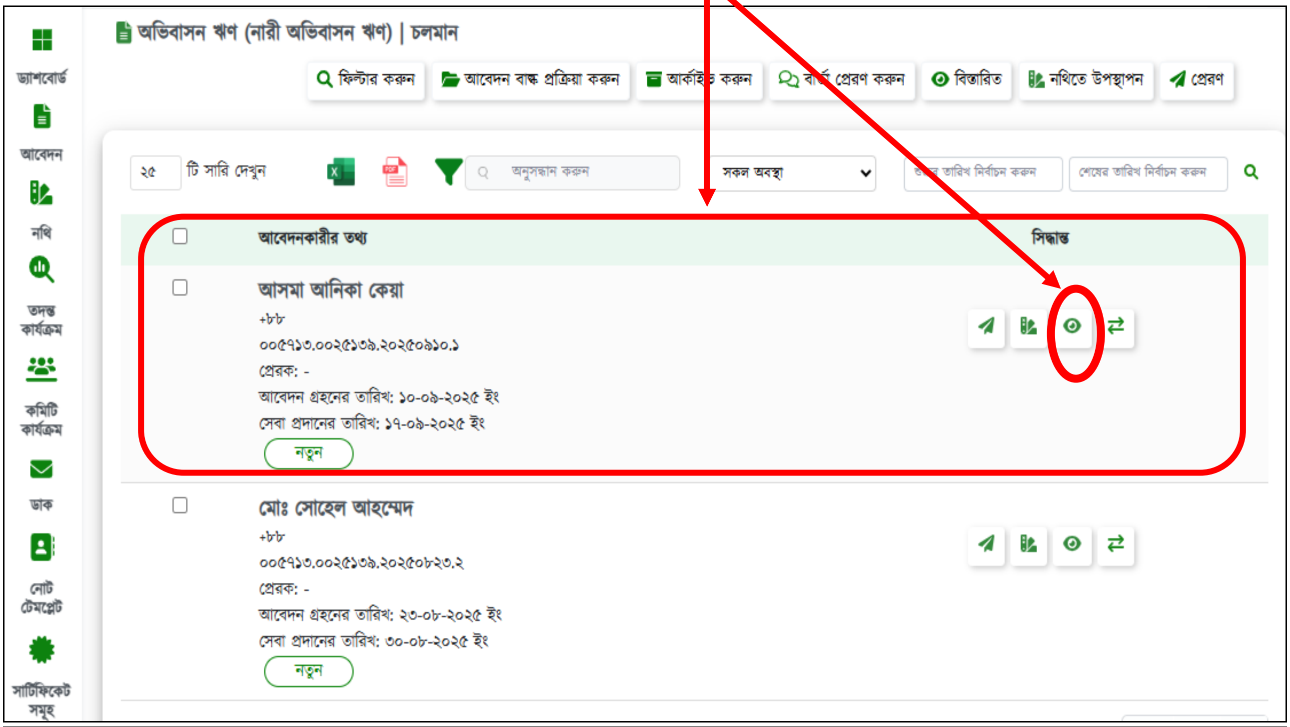


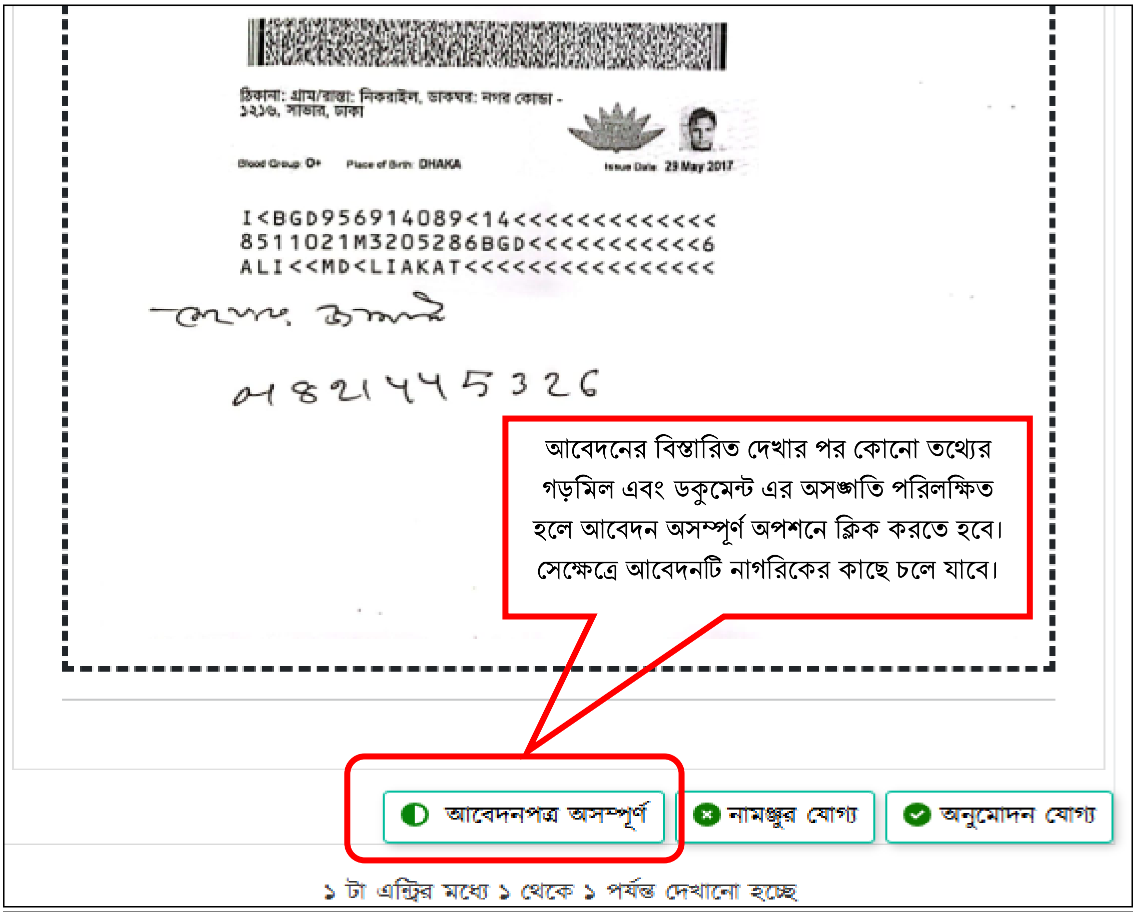

নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করতে হবে।

মাইগভ এ দপ্তর প্রধান বা শাখা প্রধান হিসেবে দাপ্তরিক সিস্টেমে লগইন করার পর আবেদন থেকে আগত আবেদন সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর সেবার নাম এবং উক্ত সেবায় অপেক্ষমান আবেদনের সংখ্যা দেখা যাবে। সেবার নামের উপর ক্লিক করে আবেদনগুলোর তালিকা দেখা যাবে।

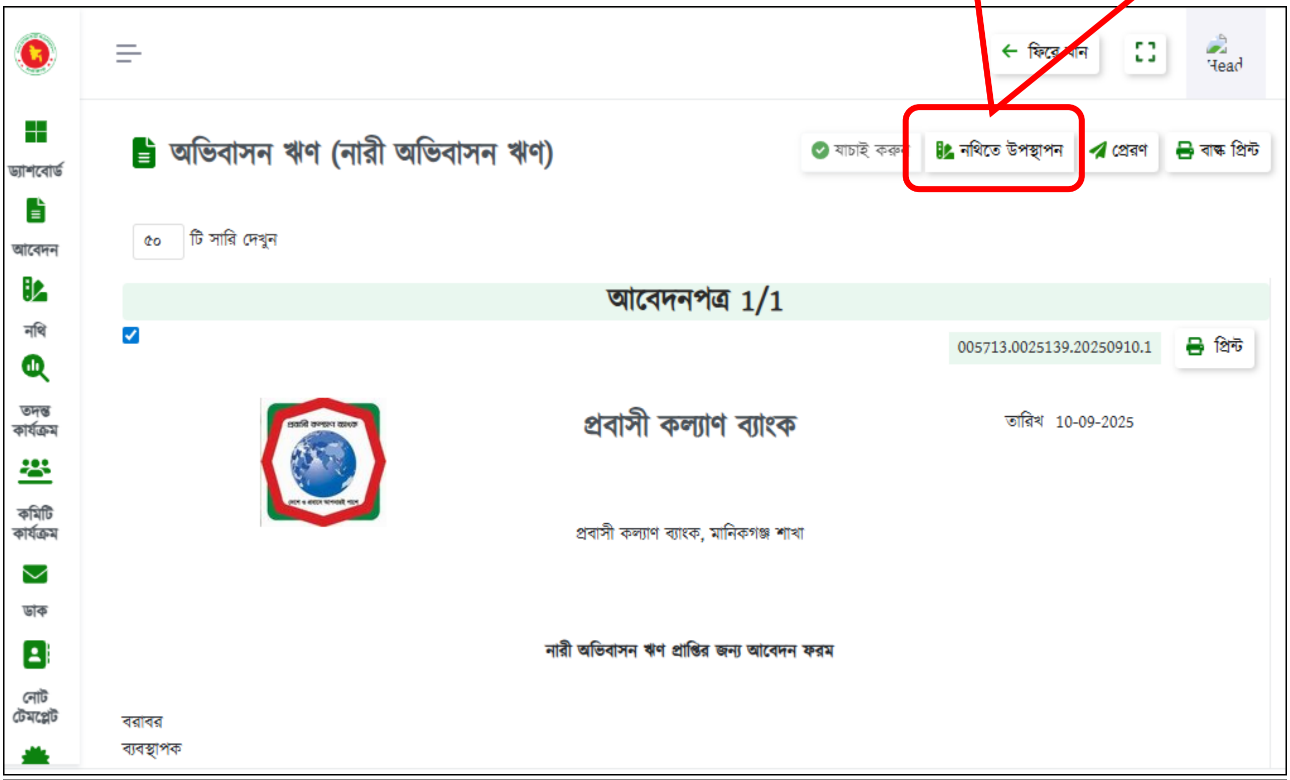


নতুন আবেদনের সিদ্ধান্ত কলামের আই বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটির বিস্তারিত দেখা যাবে।

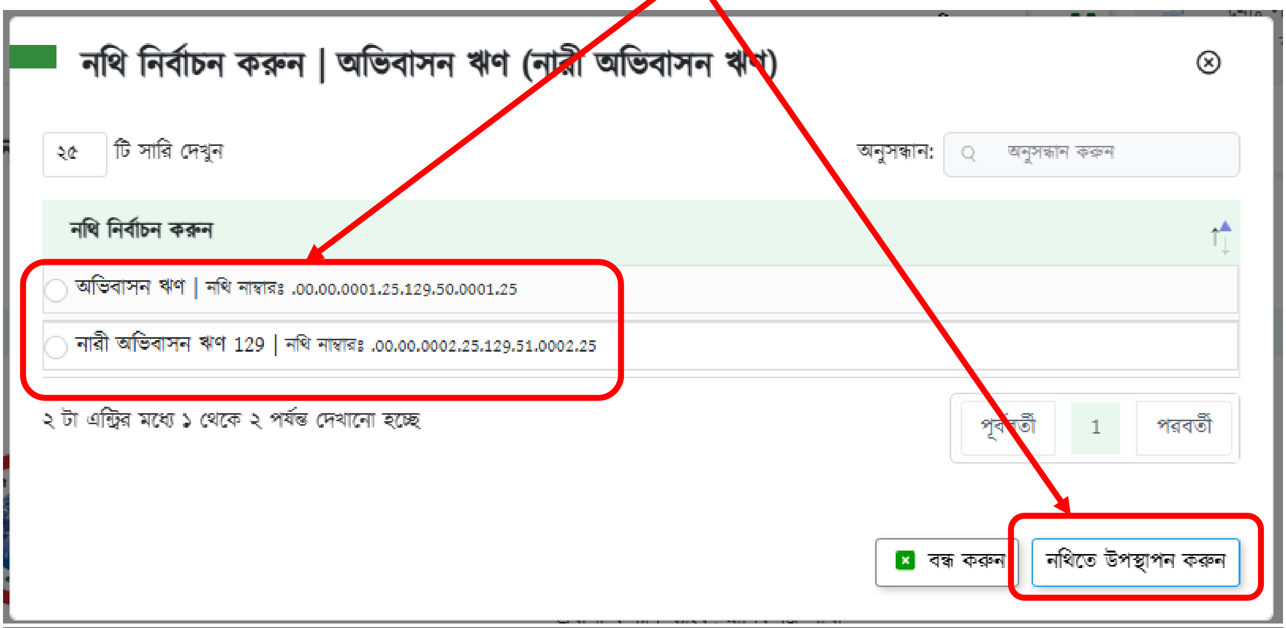


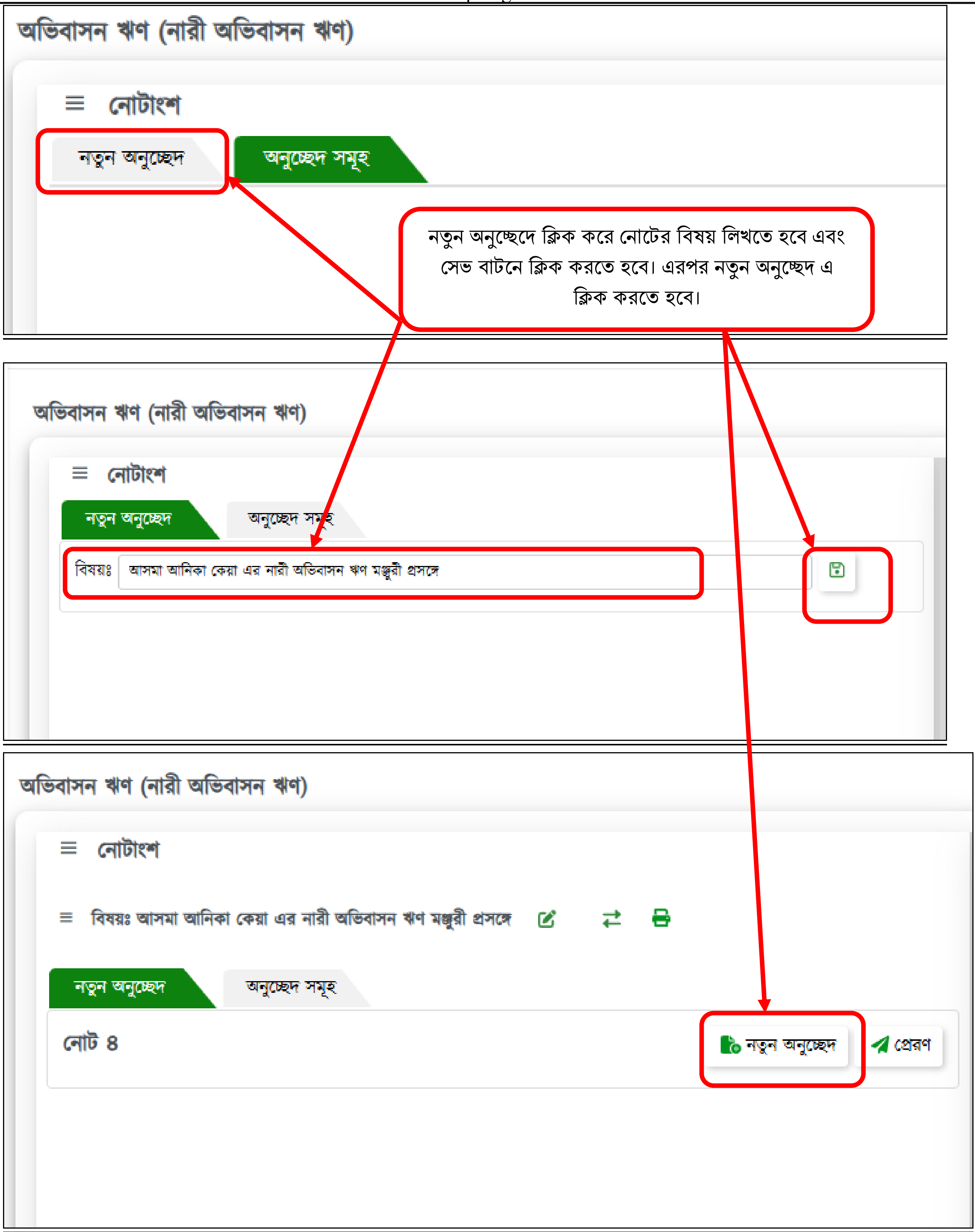



আবেদনের বিস্তারিত দেখার পর সবকিছু ঠিক থাকলে নথিতে উপস্থাপন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

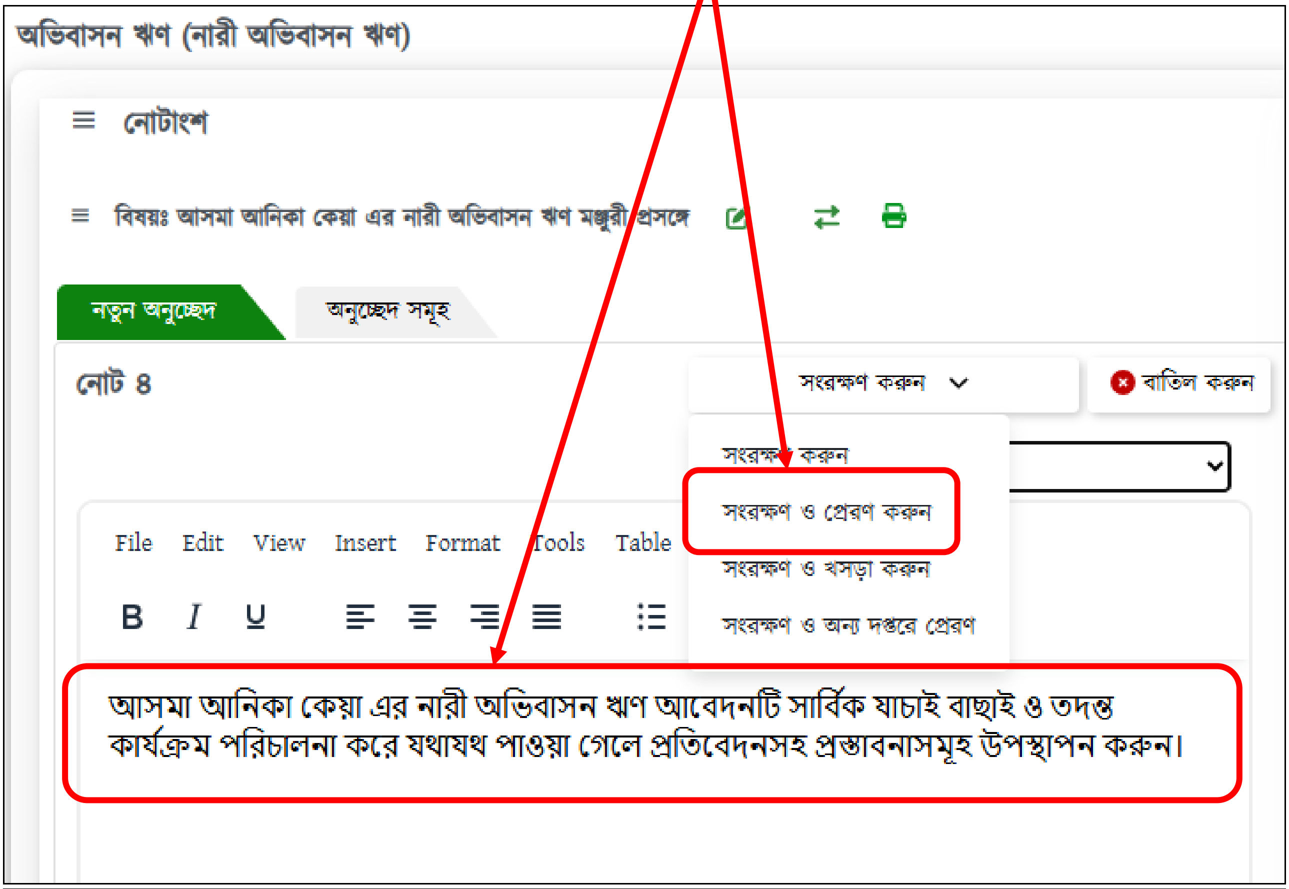



নথির তালিক থেকে নির্ধারিত নথি সিলেক্ট করে নথিতে উপস্থাপন করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

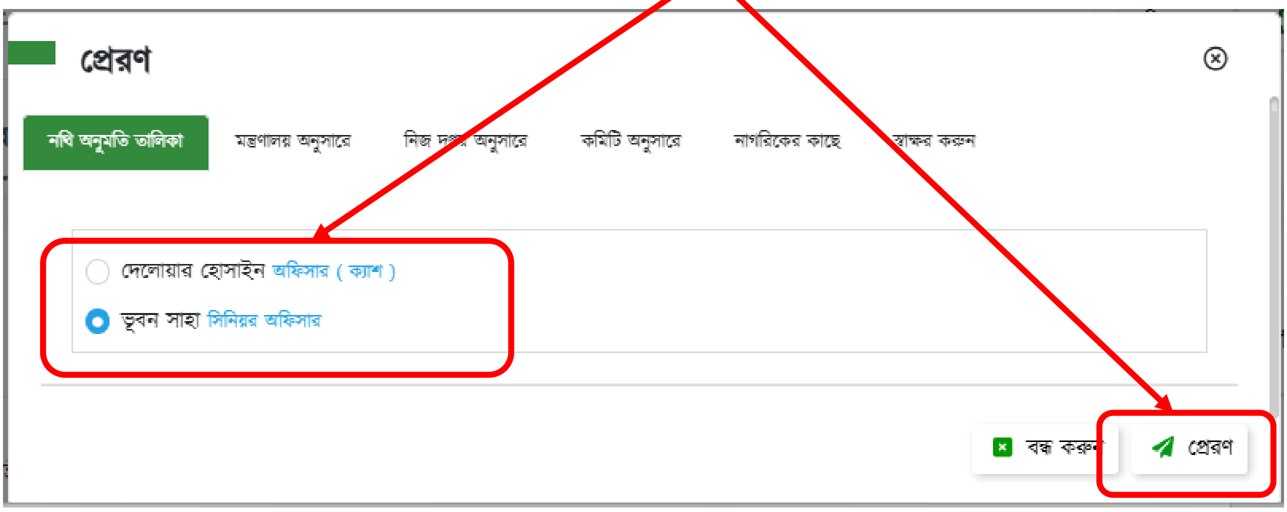



অভিবাসন ঋণ (নারী অভিবাসন ঋণ)
নোটাংশ
নতুন অনুচ্ছেদ
অনুচ্ছেদ সমূহ
নতুন অনুচ্ছেদে ক্লিক করে নোটের বিষয় লিখতে হবে এবং সেভ বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর নতুন অনুচ্ছেদ এ ক্লিক করতে হবে।
অভিবাসন ঋণ (নারী অভিবাসন ঋণ)
নোটাংশ
নতুন অনুচ্ছেদ
অনুচ্ছেদ সমূহ
বিষয়ঃ আসমা আনিকা কেয়া এর নারী অভিবাসন ঋণ মঞ্জুরী প্রসঙ্গে
অভিবাসন ঋণ (নারী অভিবাসন ঋণ)
নোটাংশ
বিষয়ঃ আসমা আনিকা কেয়া এর নারী অভিবাসন ঋণ মঞ্জুরী প্রসঙ্গে
নতুন অনুচ্ছেদ
অনুচ্ছেদ সমূহ
নোট ৪
নতুন অনুচ্ছেদ
প্রেরণ

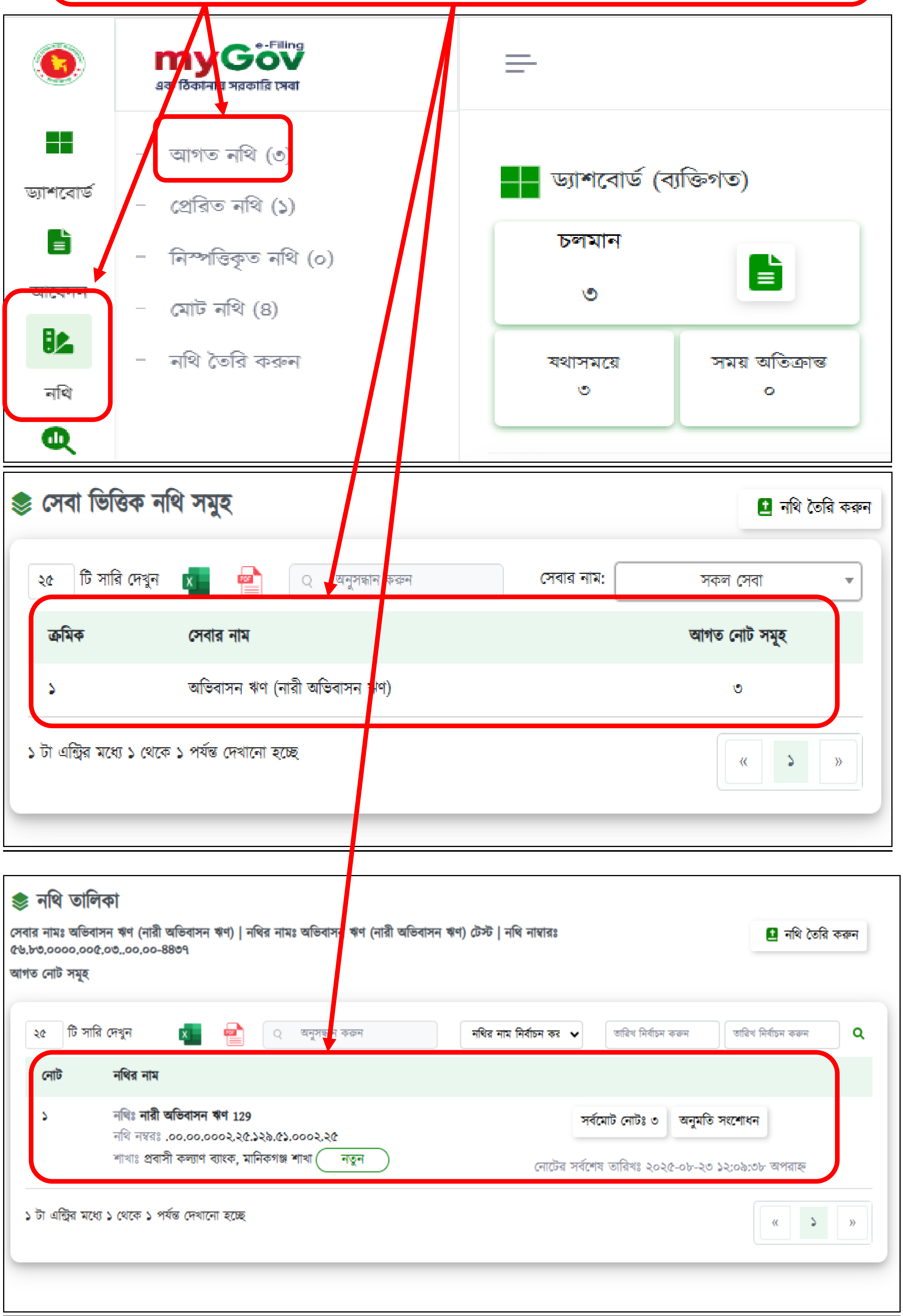
নথির অনুচ্ছেদ অংশে বিস্তারিত লিখে সংরক্ষণ ও প্রেরণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। নথিতে উপস্থাপন করে তদন্তকারী বা ২য় কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করতে হবে।



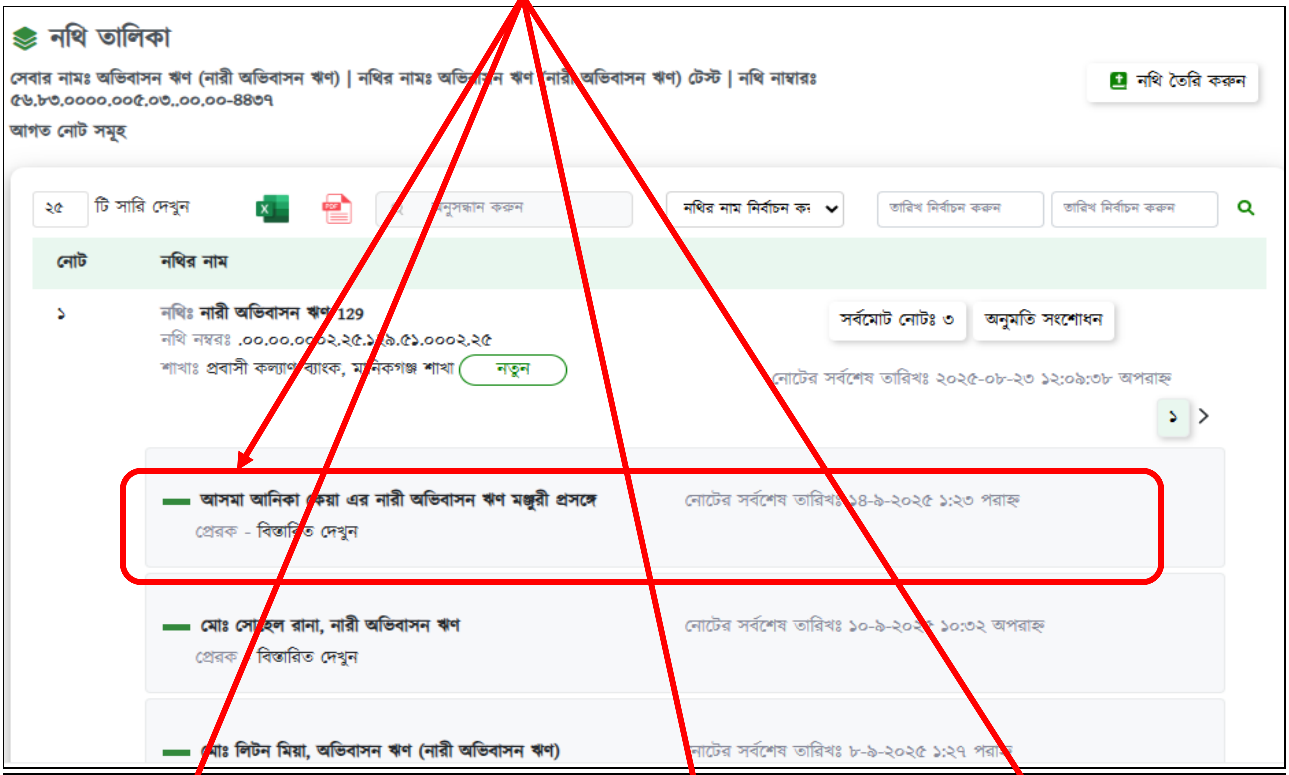

তদন্তকারী বা ২য় কর্মকর্তা সিলেক্ট করে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

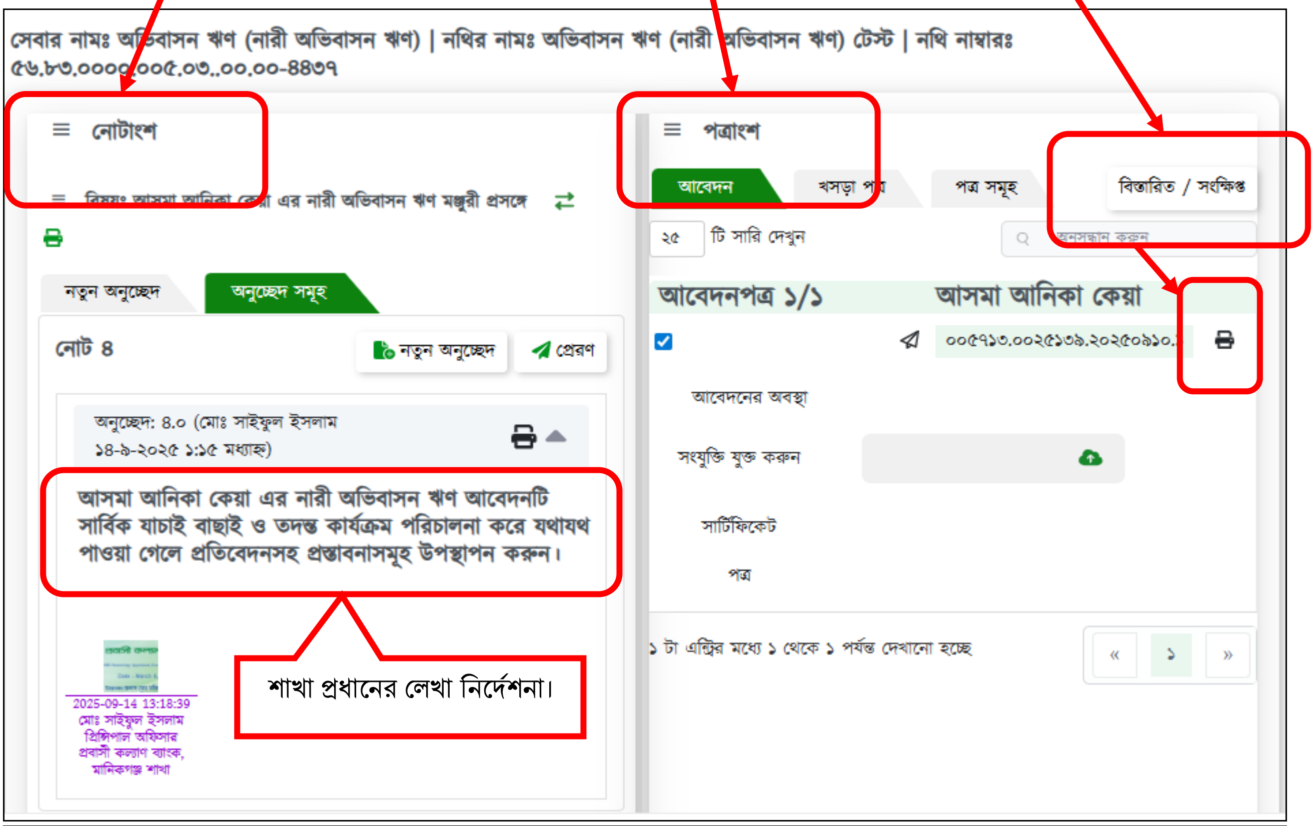


তদন্তকারী বা ২য় কর্মকর্তা এর আইডি তে দাপ্তরিক লগইন নথি সেকশনের আগত নথিতে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর সেবার নাম এবং আগত নোটের সংখ্যা দেখাবে। সেবার নামের উপর ক্লিক করলে নথির তালিকা দেখাবে। নথির তালিকার উপর ক্লিক করলে নথির অন্তর্গত সকল নোটের তালিকা দেখা যাবে।

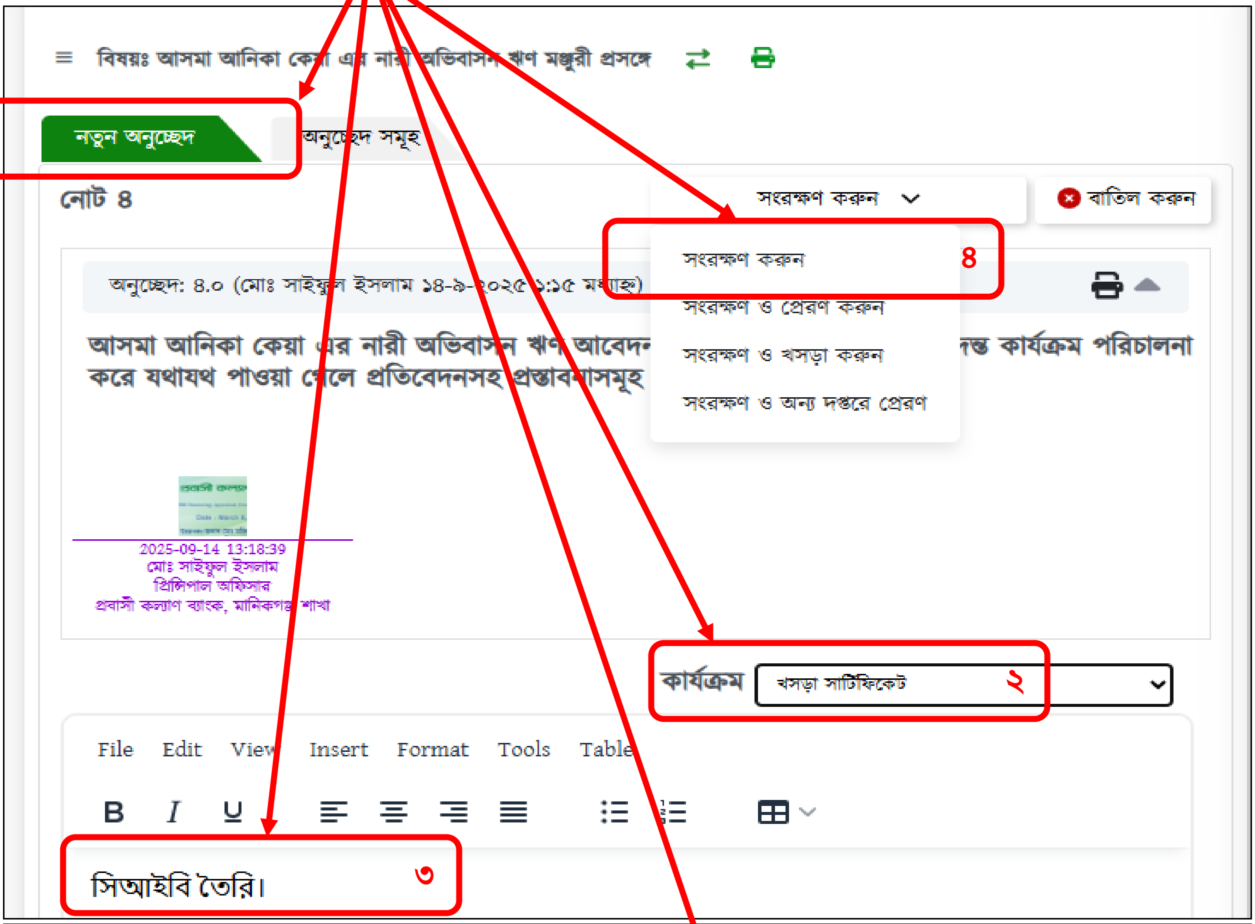


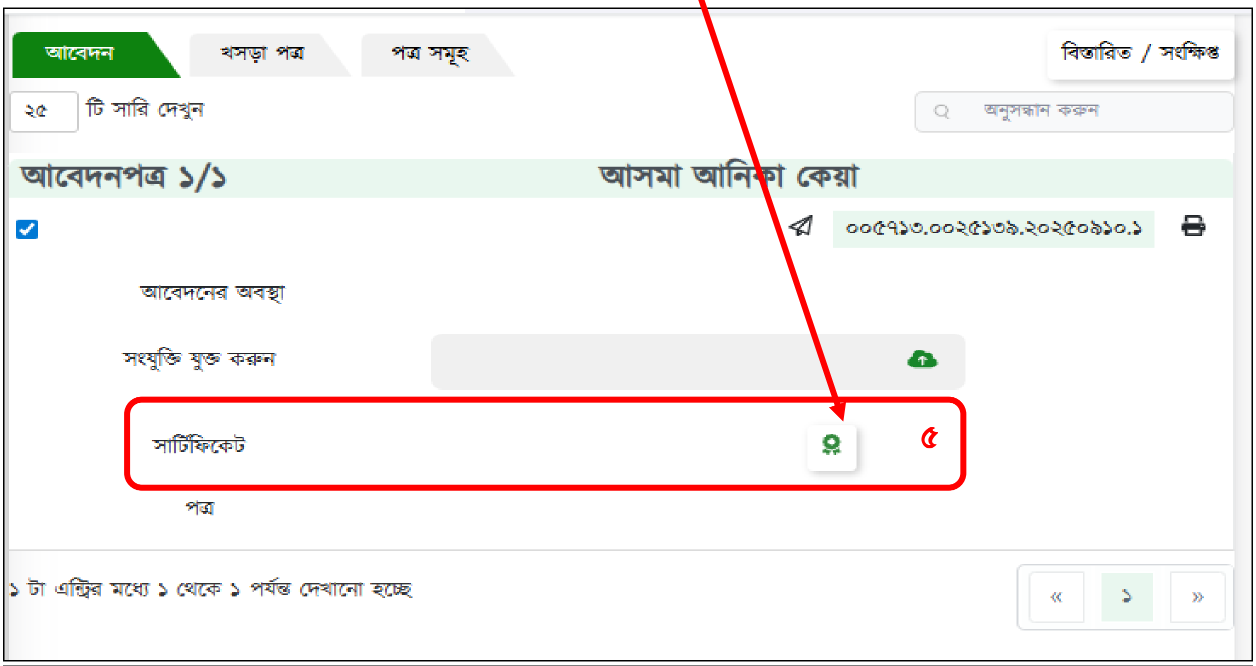
নথির তালিকার উপর ক্লিক করলে নথির অন্তর্গত সকল নোটের তালিকা দেখা যাবে। নোটের তালিকা থেকে নতুন নোটের উপর ক্লিক করলে উক্ত নোটের নোটাংশ ও পত্রাংশ ওপেন হবে। নোটাংশে শাখা প্রধানের লেখা নির্দেশনা দৃশ্যমান হবে। পত্রাংশে বিস্তারিত/সংক্ষিপ্ত বাটনে ক্লিক করলে আবেদনের বিস্তারিত দেখা যাবে। প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে সমগ্র আবেদন এবং সংযুক্তিসমূহ প্রিন্ট করতে হবে।



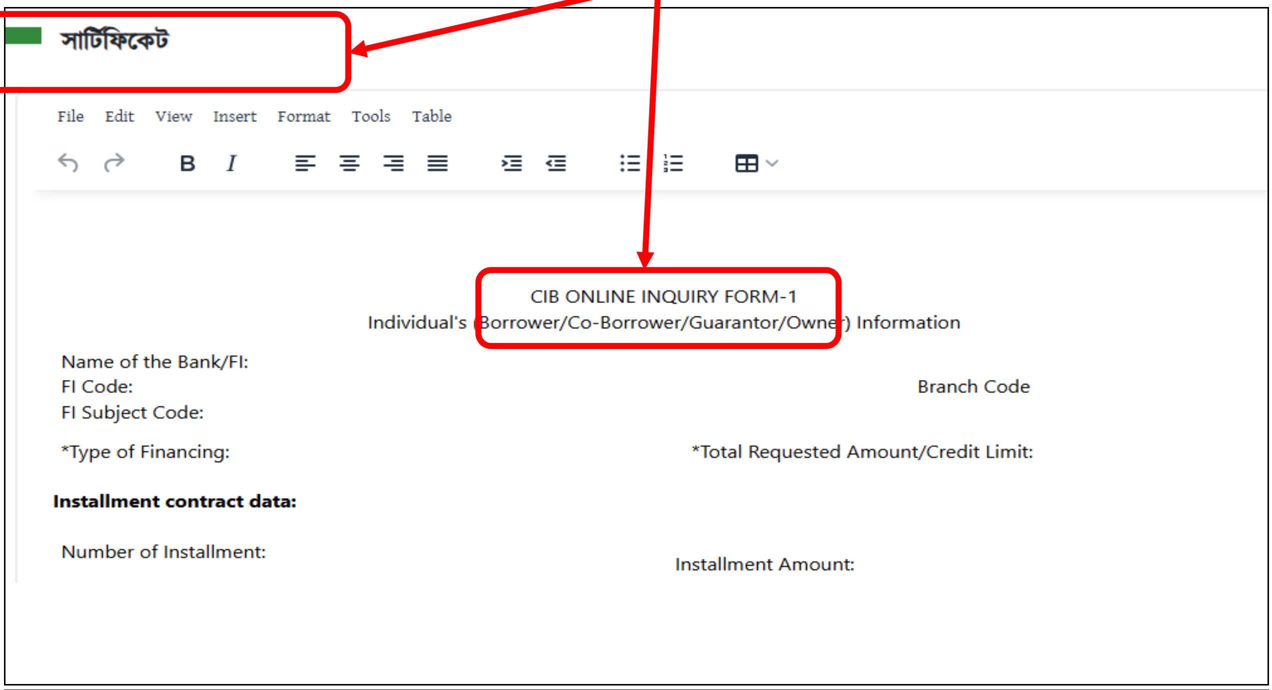



সিআইবি তৈরিঃ নতুন অনুচ্ছেদ[১] বাটনে ক্লিক করে কার্যক্রম থেকে খসড়া সার্টিফিকেট[২] অপশন সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর নোটাংশে কমেন্ট (সিআইবি তৈরি[৩]) লিখে সংরক্ষণ[৪] করতে হবে। এরপর পত্রাংশে অবস্থিত সার্টিফিকেট বাটনে[৫] ক্লিক করতে হবে।

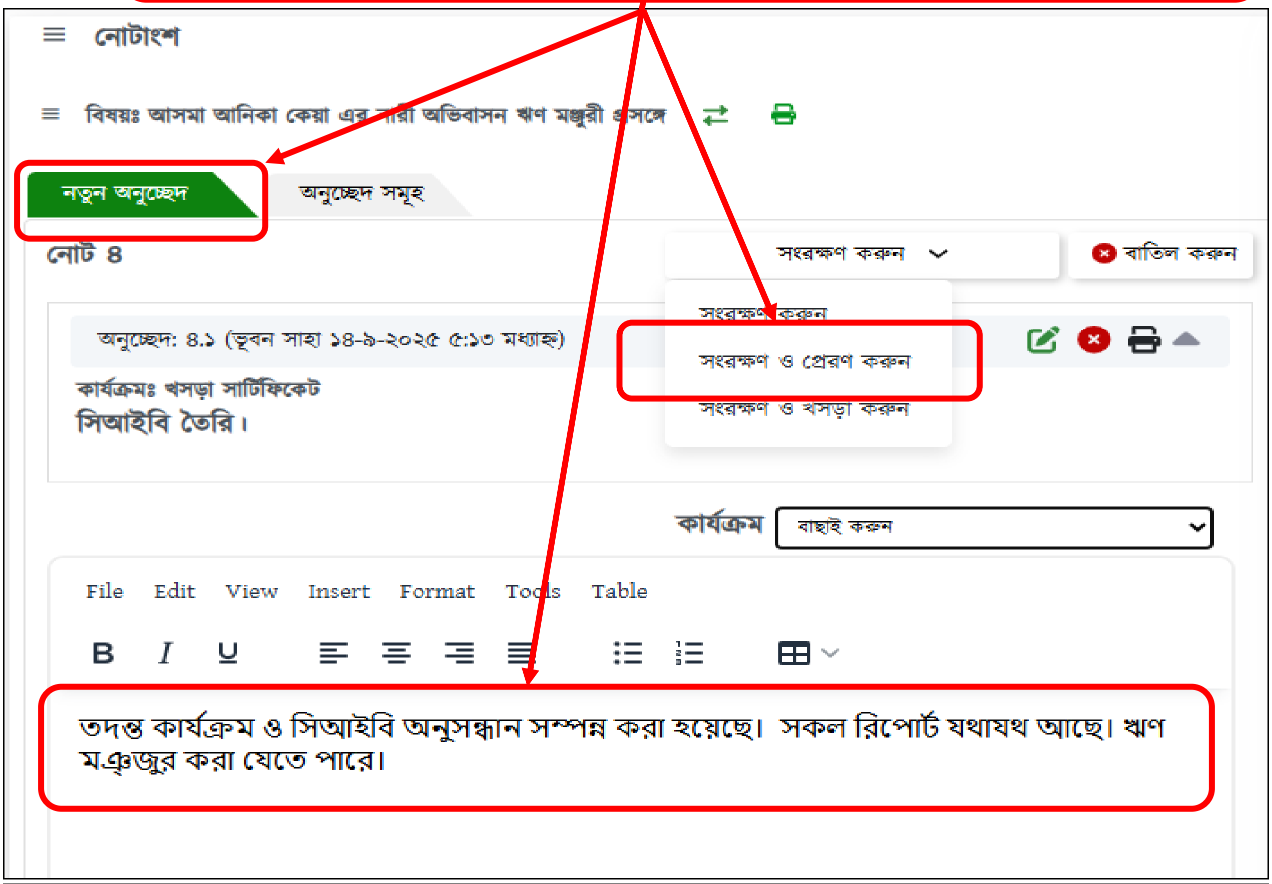


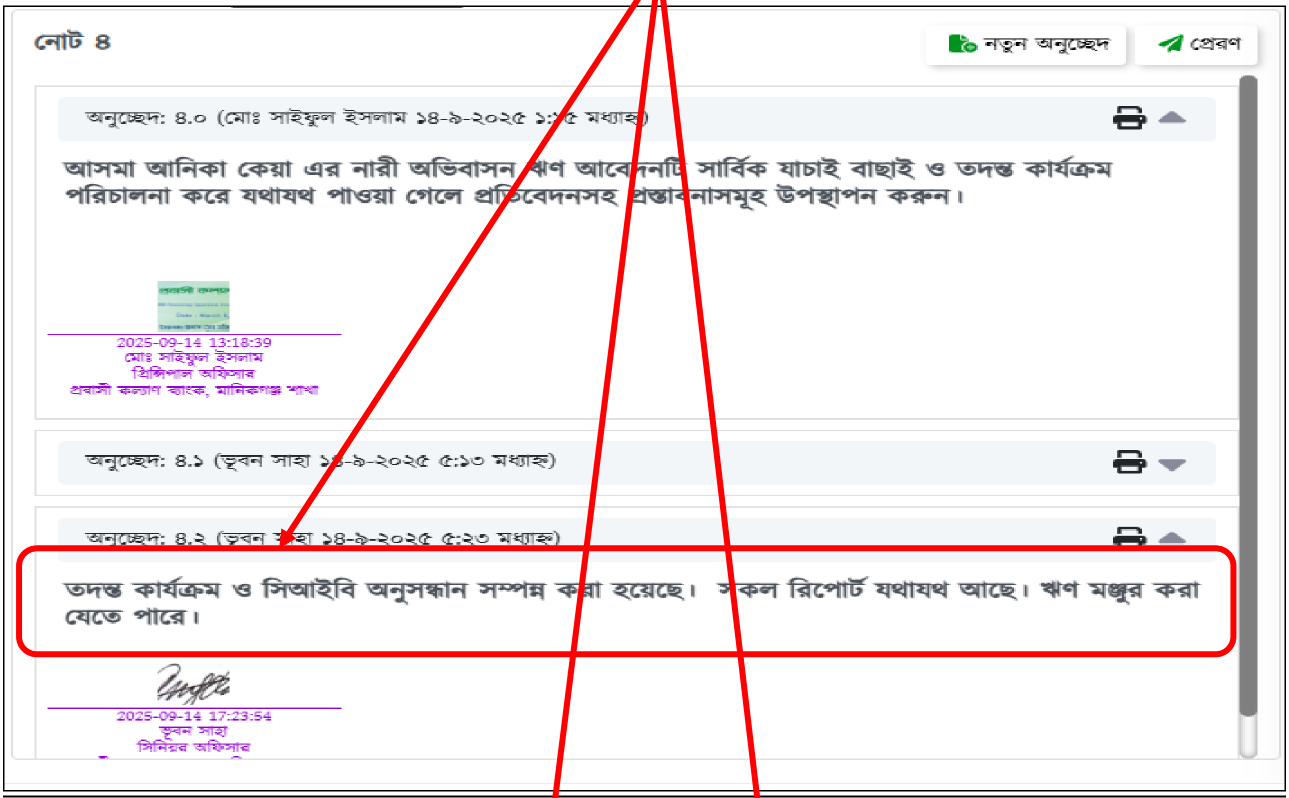
সিআইবি তৈরিঃ সার্টিফিকেট বাটনে ক্লিক করলে সার্টিফিকেট নামক নতুন উইন্ডো ওপেন হবে। এখান থেকে CIB Online Inquery Form টি কপি করে সিআইবি ফর্ম তৈরি করে তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও সিআইবি অনুসন্ধান সম্পন্ন করতে হবে।

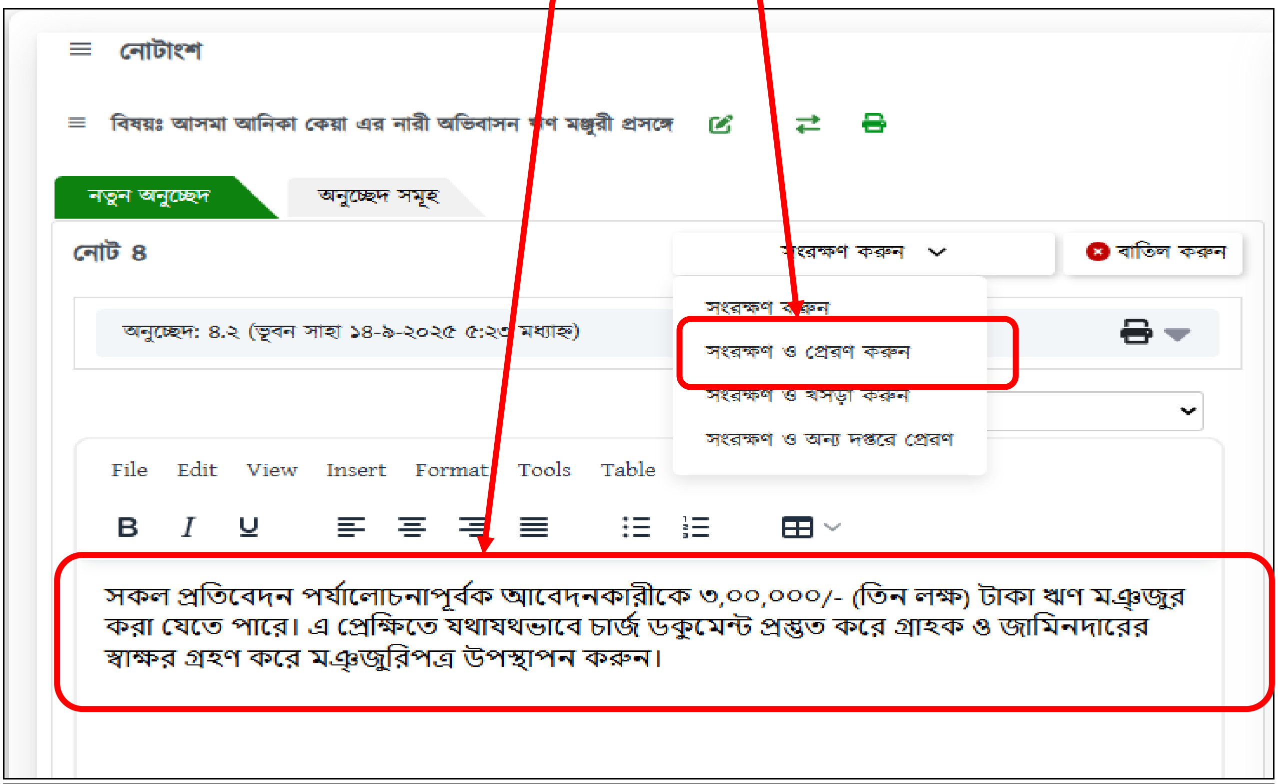



আবেদনকারীর যাবতীয় বিষয়াদি তদন্ত করে ও সিআইবি অনুসন্ধান সম্পন্ন করে তদন্ত কর্মকর্তার আইডিতে লগইন করতে হবে। অতঃপর নোটের মধ্যে প্রবেশ করে নতুন অনুচ্ছেদে ক্লিক করে মন্তব্য/অনুচ্ছেদ লিখতে হবে। তারপরে সংরক্ষণ ও প্রেরণ করুন বাটনে ক্লিক করে ব্যবস্থাপকের আইডিতে প্রেরণ করতে হবে।

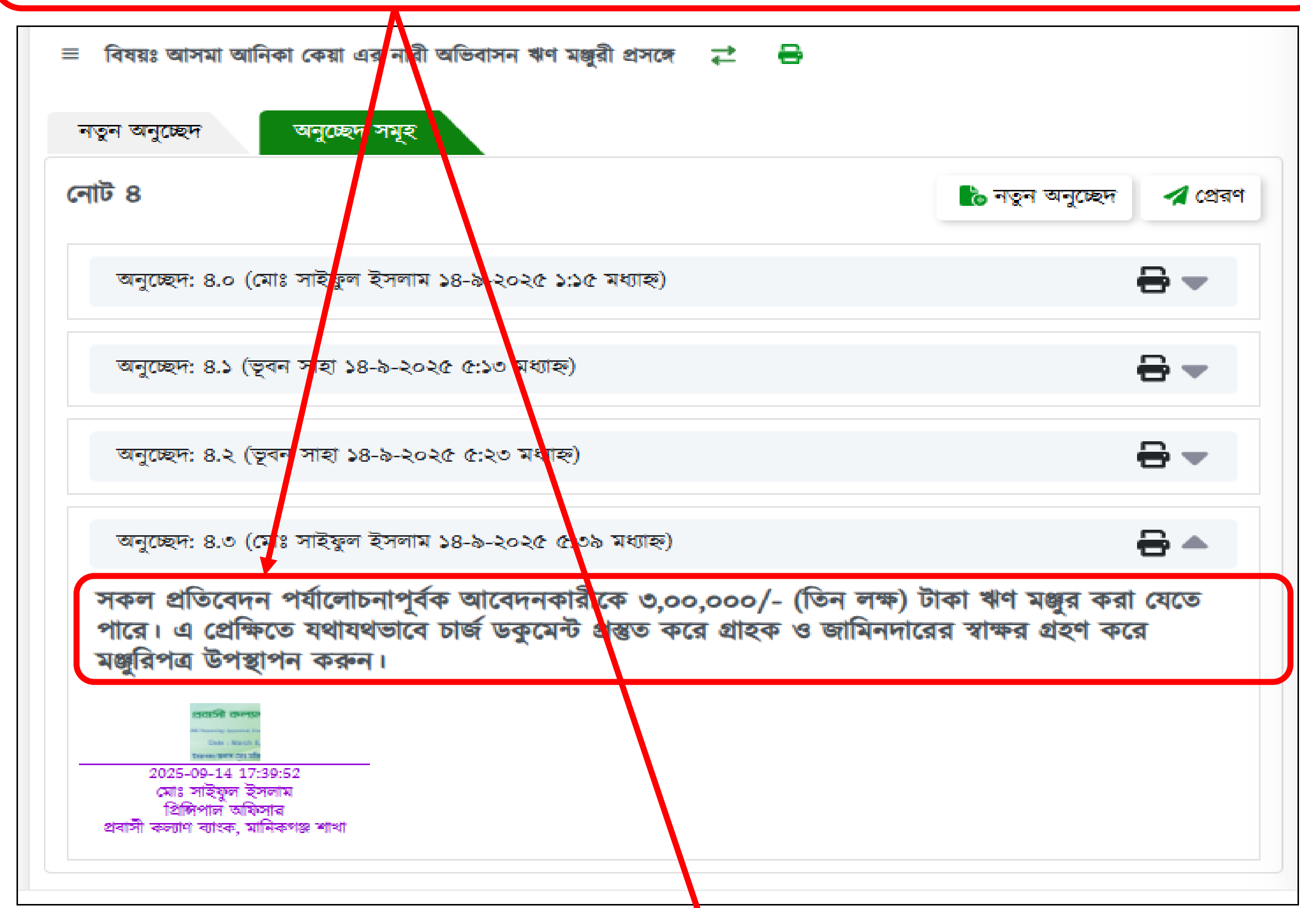


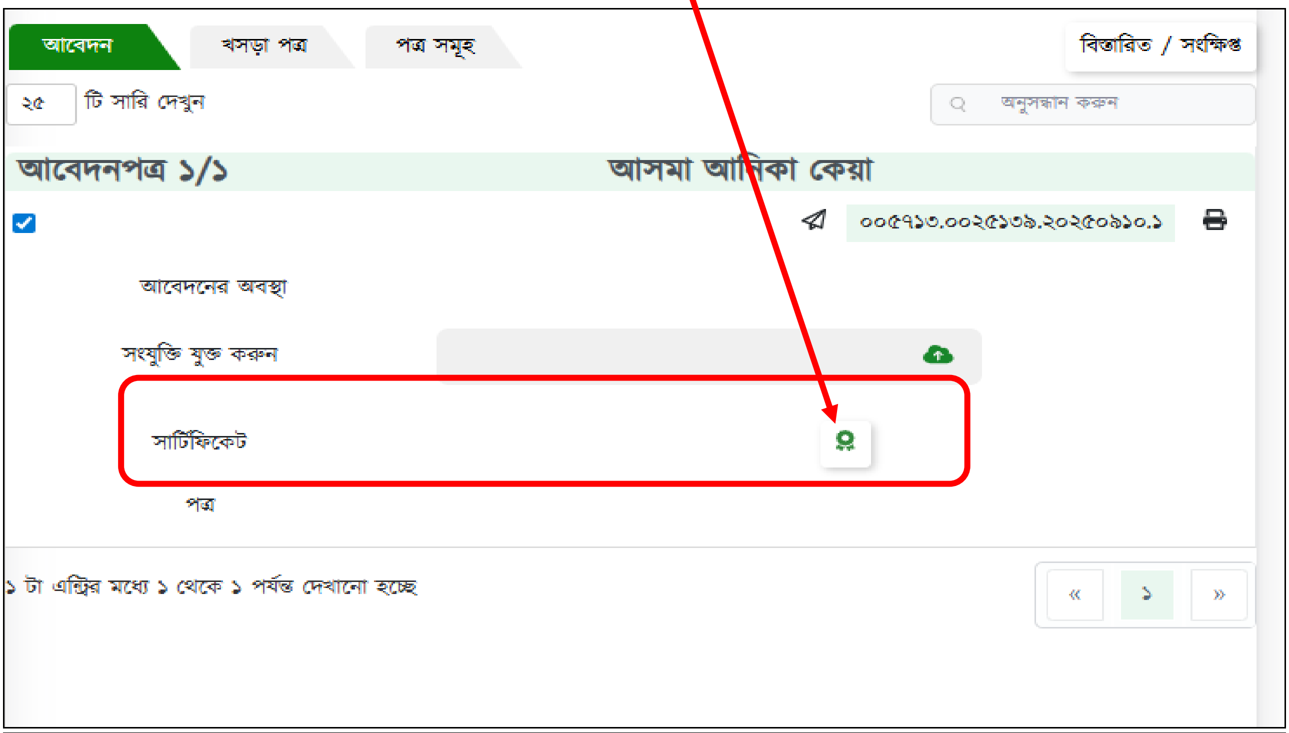
ব্যবস্থাপকের আইডিতে লগইন করে নথি অপশন থেকে তদন্ত কর্মকর্তার প্রস্তাবনা দেখতে হবে এবং যথাযথ পর্যালোচনা সাপেক্ষে নতুন অনুচ্ছেদ যুক্ত করে নির্দিষ্ট পরিমাণ ঋণের মঞ্জুর বিষয়ে মন্তব্য ও নির্দেশনা লিখে সংরক্ষণ ও প্রেরণ করুন বাটনে ক্লিক করে ব্যবস্থাপকের কাছে প্রেরণ করতে হবে।



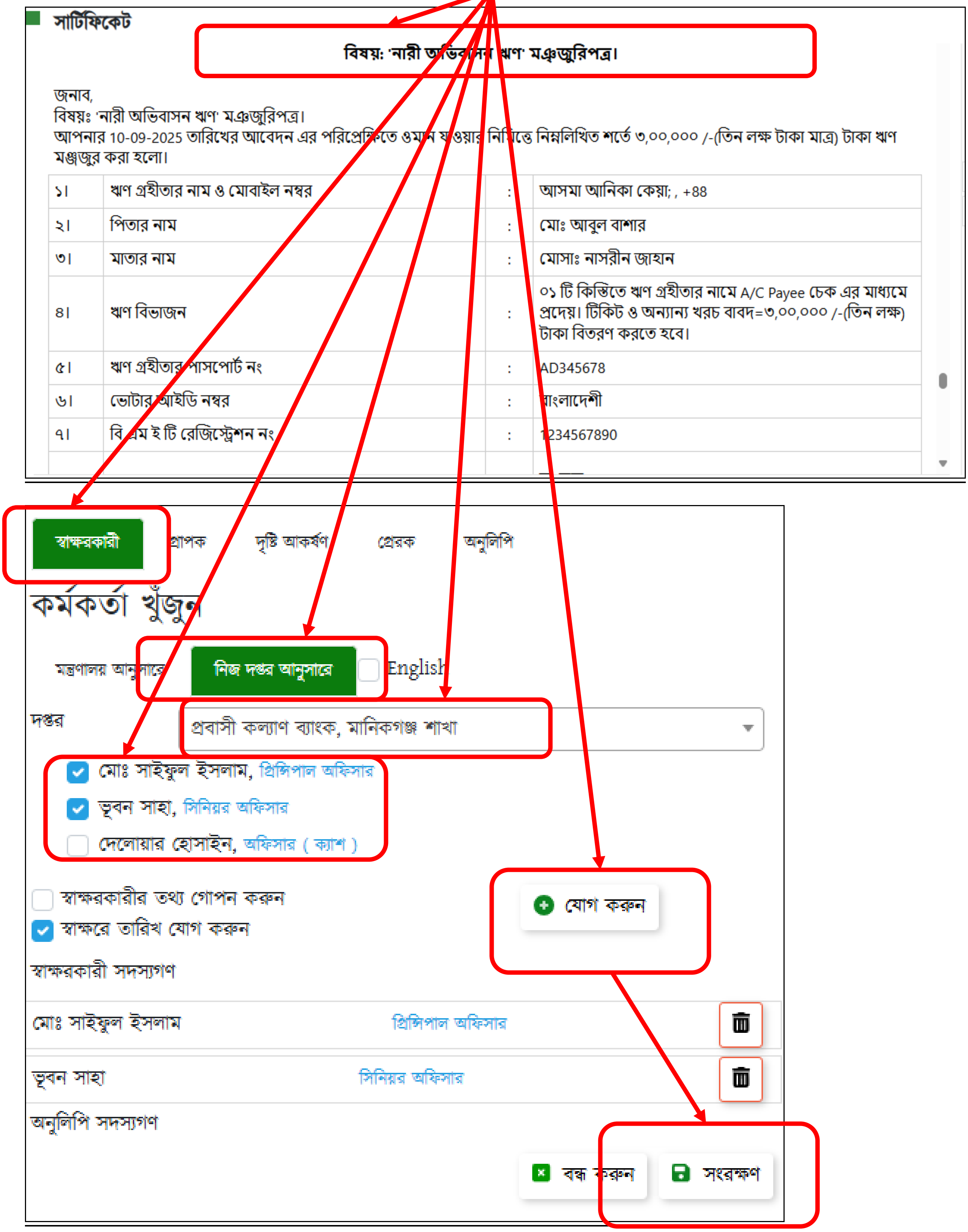



তদন্ত কর্মকর্তার আইডিতে লগইন করে নথি অপশন থেকে ব্যবস্থাপকের নির্দেশনা দেখতে হবে। এরপর নতুন অনুচ্ছেদ বাটনে ক্লিক করে কার্যক্রম থেকে খসড়া সার্টিফিকেট অপশন সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর নোটাংশে কমেন্ট লিখে সংরক্ষণ করতে হবে। এরপর পত্রাংশে অবস্থিত সার্টিফিকেট বাটনে ক্লিক করলে নতুন উইন্ডো ওপেন হবে। এখান থেকে CIB অংশটি রিমুভ করতে হবে।

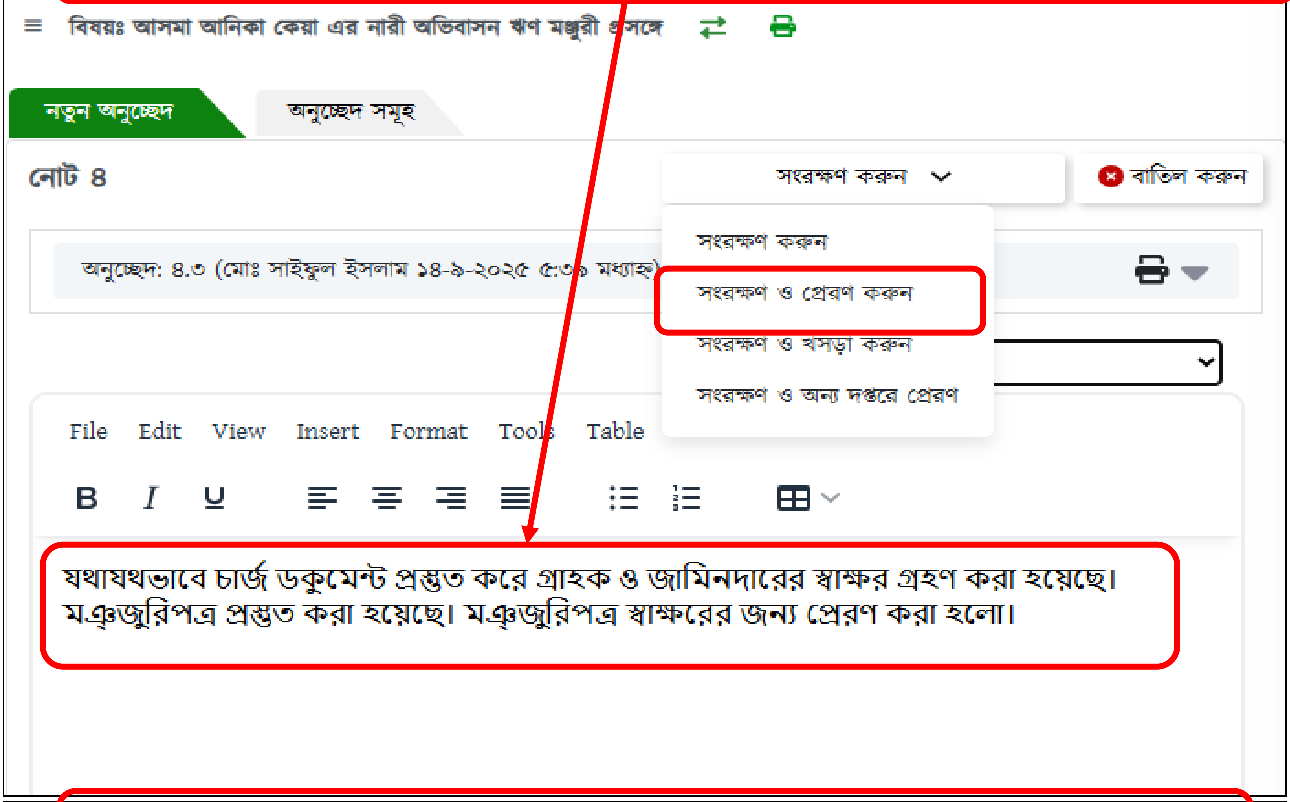


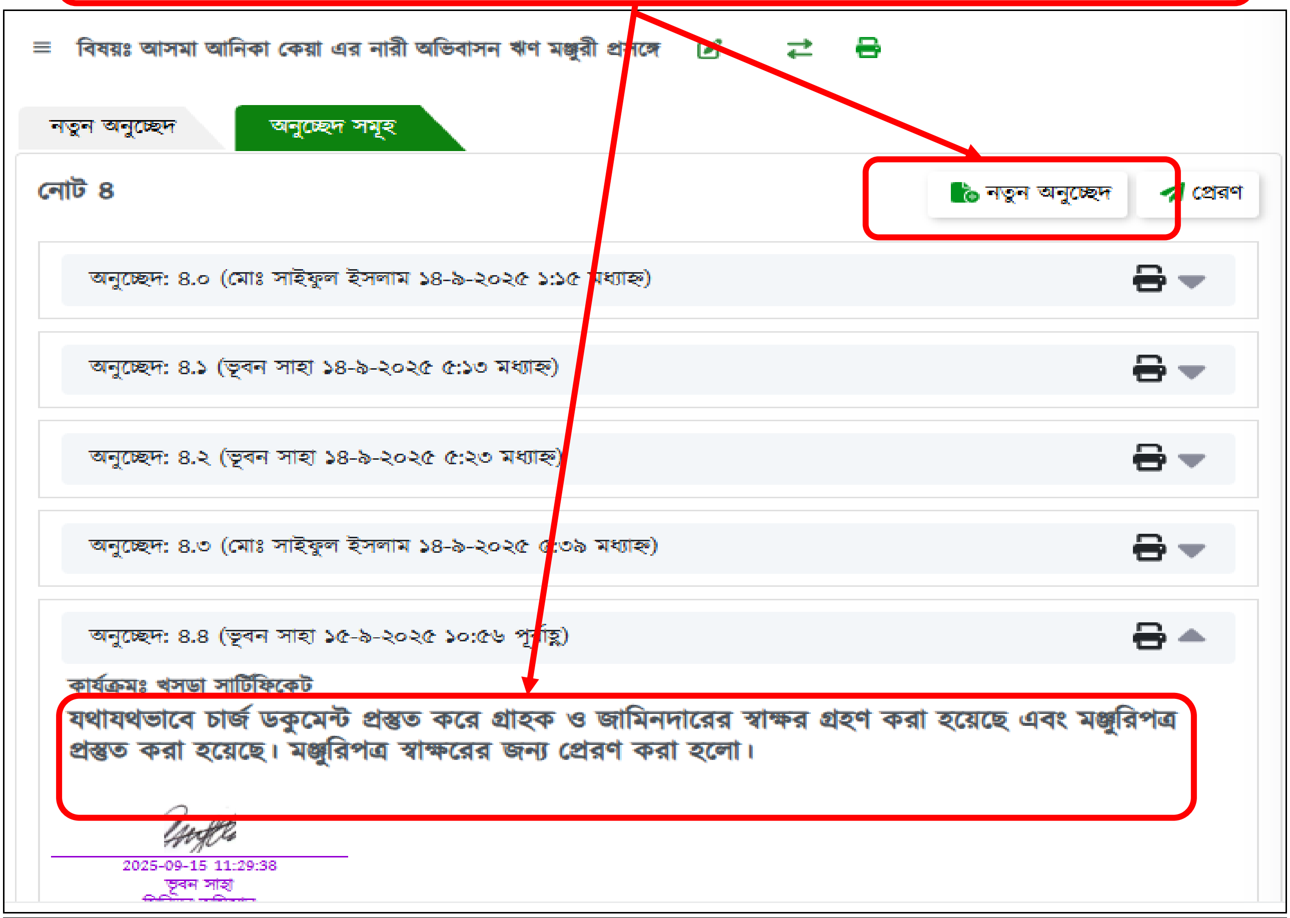
সার্টিফিকেট অপশন থেকে যথাযথভাবে সকল ডকুমেন্ট ও মঞ্জুরিপত্র তৈরি করতে হবে। মঞ্জুরিপত্র স্বাক্ষরকারী যোগ করার জন্য পত্রাংশ সাইডে স্বাক্ষরকারী অপশনে ক্লিক করে নিজ দপ্তর থকে কর্মকর্তা সিলেক্ট করে যোগ করুন অপশনে ক্লিক করে সংরক্ষন করতে হবে।



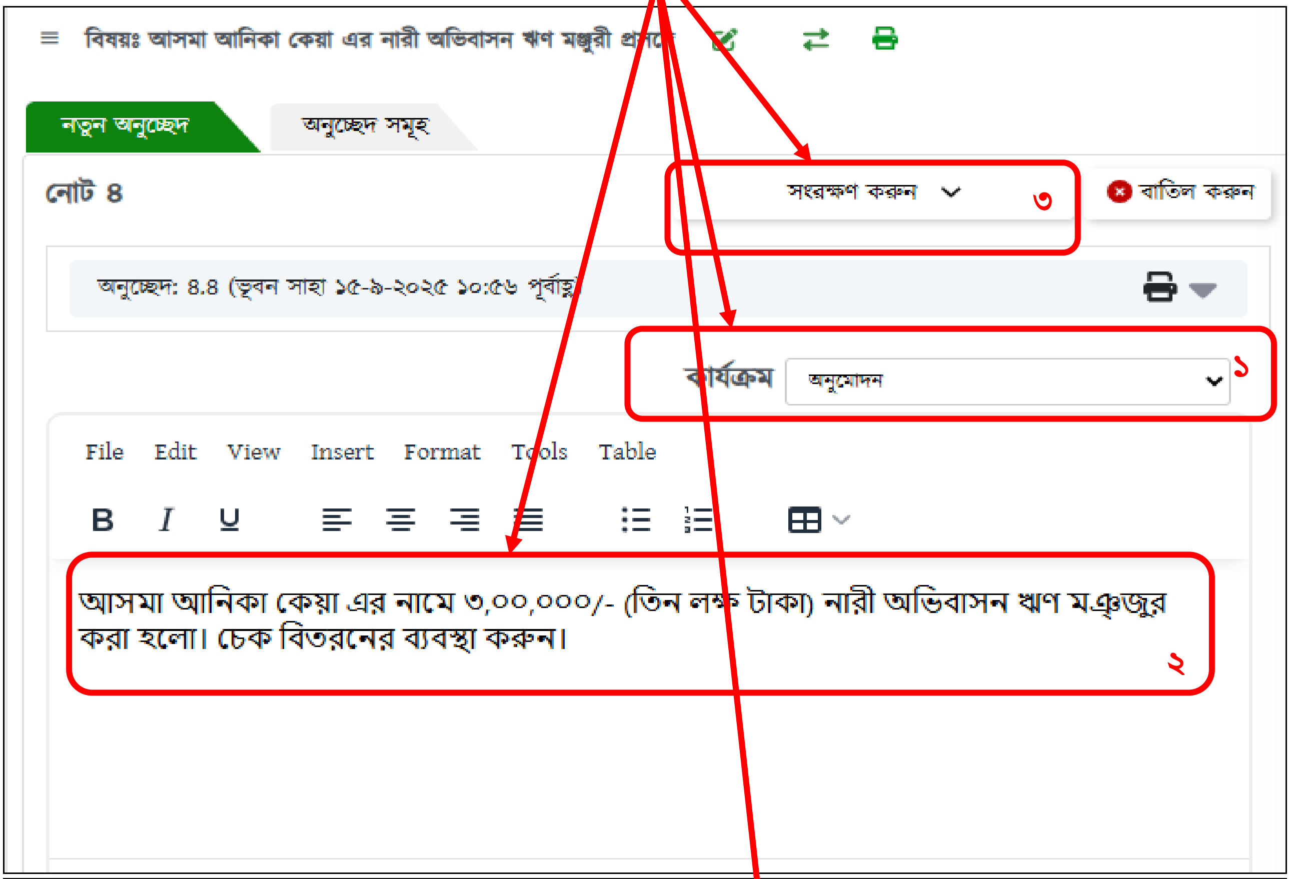
এরপর নোটাংশে মঞ্জুরিপত্র স্বাক্ষরের প্রস্তাবনা লিখে ব্যবস্থাপকের আইডিতে প্রেরণ করতে হবে।

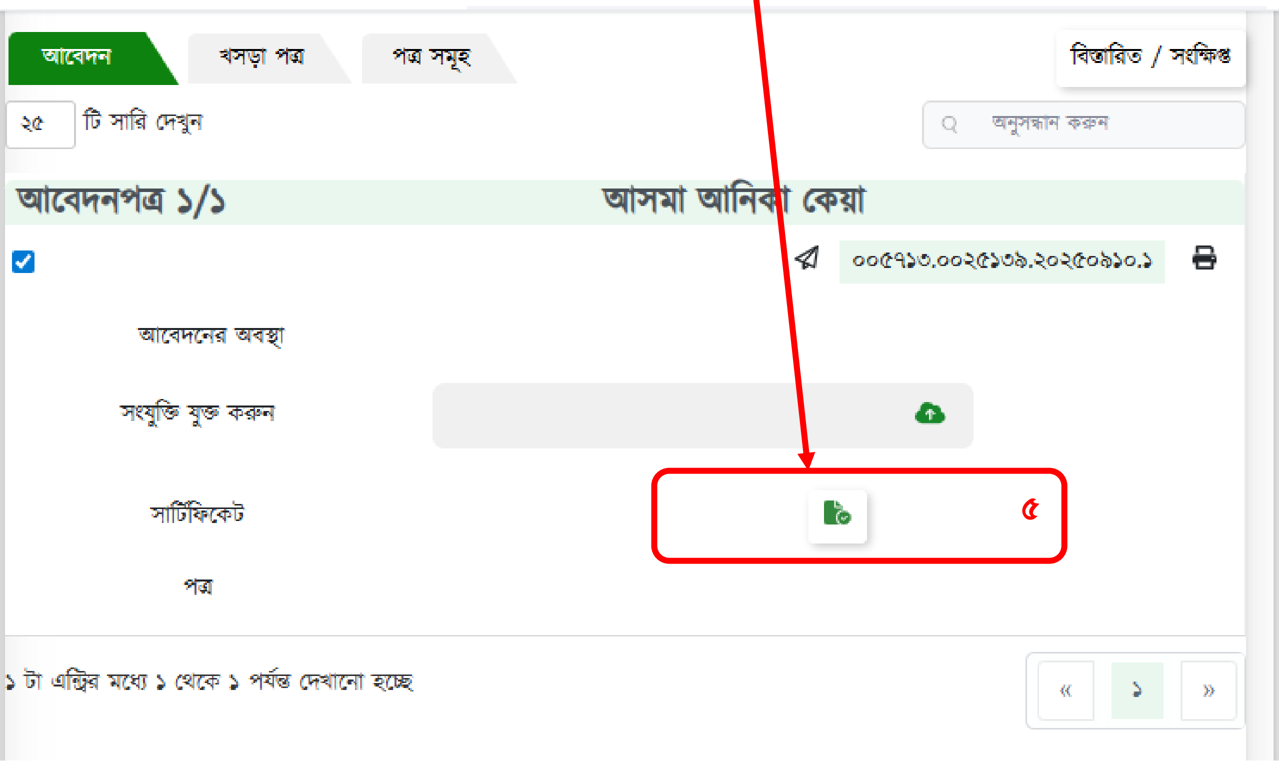



ব্যবস্থাপকের আইডি থেকে লগইন করে নোটাংশসমূহ দেখে যাবতীয় পর্যালোচনা সাপেক্ষে নতুন অনুচ্ছেদ অপশনে ক্লিক করতে হবে।

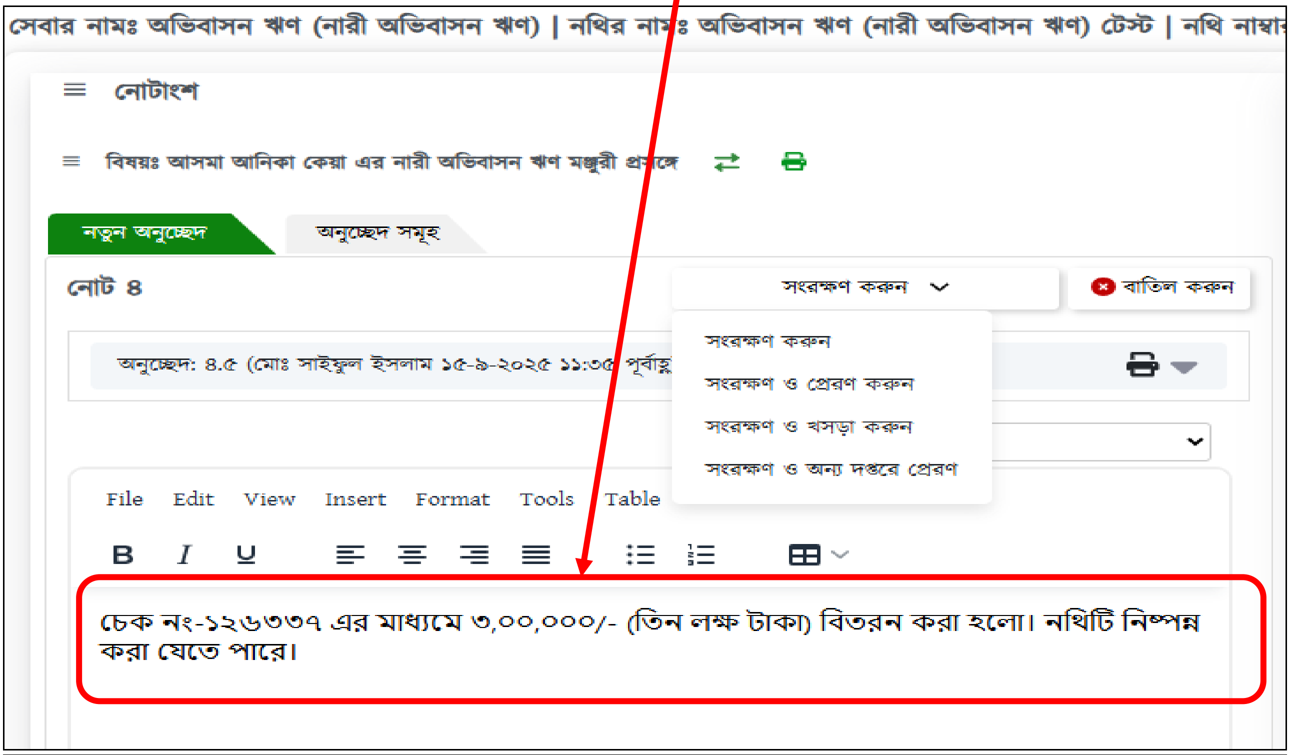


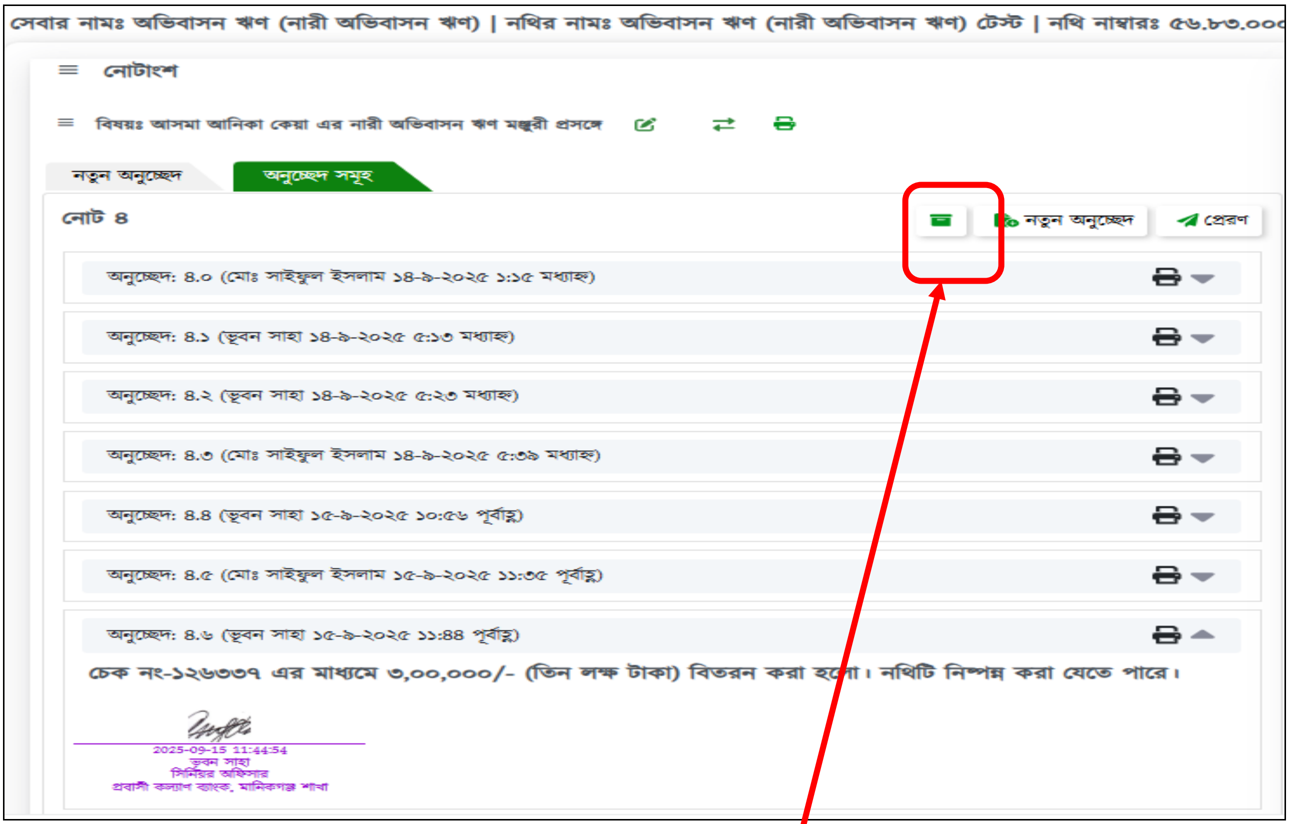
মঞ্জুরিপত্র স্বাক্ষরের নিমিত্তে নতুন অনুচ্ছেদ অপশনে ক্লিক করে কার্যক্রম থেকে অনুমোদন সিলেক্ট করে চেক বিতরনের প্রস্তাবনা লিখে সংরক্ষণ করতে হবে। অতঃপর সার্টিফিকেট অপশন থেকে স্বাক্ষর বাটনে ক্লিক করতে হবে। তারপরে চেক বিতরনের নির্দেশনা দিয়ে নথিটি তদন্ত কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করতে হবে।



তদন্ত কর্মকর্তার আইডি দিয়ে লগইন করে নথি অপশন থেকে নির্দেশনা দেখে চেক বিতরণের ব্যবস্থা বকরতে হবে এবং অনুচ্ছেদ যুক্ত করে ব্যবস্থাপককে অবহিত করে নথি নিষ্পন্ন করার প্রস্তাব দিতে হবে।




ব্যবস্থাপকের আইডি থেকে নথিটি নিষ্পন্ন করতে হবে।

==0==