জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF)

ম্যানুয়ালের শিরোনাম

জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF) সিস্টেম ব্যবহারকারী নির্দেশিকা

সংস্করণ নম্বর

সংস্করণ ১.০

প্রকাশের তারিখ ১৭ জুন ২০২৫

প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান

Soft BD Ltd.

8th & 13th Floor, 52/1 Hasan Holdings Limited
New Eskaton Road, Dhaka-1000
Phone: +88 02483-11348
Email: info@soft-bd.com
Corporate Website: www.soft-bd.com

গোপনীয়তা/দায়মুক্তি ঘোষণা: এই ম্যানুয়ালের তথ্য কেবল অভ্যন্তরীণ ব্যবহারের জন্য।

উন্নয়ন ও পরিচালনা

জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বে:

এটুআই **(a2i),** আইসিটি বিভাগ **(ICT Division)**।

সূচিপত্র

১। পরিচিতি 3

জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF) এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ 4

১.১ জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF) এর মূল বৈশিষ্ট্য 4

১.২ জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF) এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য 4

২। শুরুর নির্দেশনা 4

প্রাথমিক সেটআপ 4

NPF সিস্টেমে প্রবেশ করার পদ্ধতি 5

লগইন পেইজ পরিচিতি 5

লগইন পদ্ধতি 6

পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার প্রক্রিয়া 7

ন্যাভিগেশন মেন্যু 9

৩। ব্যবহারকারীর ভূমিকা ও অনুমতিসমূহ 9

NPF ব্যবহারকারী 9

৪। সিস্টেম ফিচার/মডিউলসমূহ 9

ব্যবহারকারী ড্যাশবোর্ড 9

ব্যবহারকারী 10

নতুন ব্যবহারকারী তৈরি 10

ব্যবহারকারী তালিকা দেখা 12

প্রদক্ষেপ কার্যক্রম 12

কন্টেন্ট ব্যবস্থাপনা 14

পদক্ষেপ কার্যক্রম 14

কন্টেন্ট পুনরুদ্ধার প্রক্রিয়া 16

ওয়েবসাইটে কন্টেন্ট প্রদর্শন প্রক্রিয়া 16

কন্টেন্ট ডিসপ্লে টাইপ অনুযায়ী প্রক্রিয়া 16

1. স্বয়ংক্রিয় রেন্ডারিং (অটোমেটিক ডিসপ্লে) 16

2. ম্যানুয়াল রেন্ডারিং (হ্যান্ড-পিকড প্লেসমেন্ট) 17

মেনু ব্যাবস্থাপনা 17

নতুন মেনু তৈরি..18
সাইট সেটিংস..19
সিস্টেম ফাইল সাইজ লিমিট প্রক্রিয়া..19
সাইট থিম দেখার ধাপসমূহ..19
সক্রিয় থিম..20
প্রাপ্য থিম..20
থিম কনফিগার করা..20
থিম প্রিভিউ দেখা..23
রেডিয়াল ফ্লোটিং অ্যাকশন লিংক:..23
মডিউলে অ্যাক্সেস করা:..23
রেডিয়াল লিঙ্ক সম্পাদনা করা:..23
ভিউ:..24
ভিউ মডিউল অ্যাক্সেস করা:..24
ভিউ কন্টেন্ট সম্পাদনা করা হচ্ছে:..25
ব্লক:..26
একটি নতুন ব্লক তৈরি করা:..26
সাবস্ক্রাইব..27
সাবস্ক্রাইব তালিকা দেখা..27
৫। সমস্যা সমাধান ও ত্রুটি নিরসন..28
৬। প্রায়শই জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন (FAQs)..28
৭। সর্বোত্তম ব্যবহার নির্দেশিকা..28
৮। পরিভাষা..28
৯। উপসংহার..28

১। পরিচিতি

জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF) এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ

জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক বা NPF সিস্টেমটি বাংলাদেশ সরকারের সকল ওয়েবসাইটের বিষয়বস্তু পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমের জন্য একটি কেন্দ্রীভূত প্ল্যাটফর্ম হিসেবে কাজ করে। এর মাধ্যমে বিশাল সংখ্যক সরকারি ওয়েবসাইটের কনটেন্ট ম্যানেজমেন্ট, ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা, প্রশাসনিক এবং কারিগরি বিষয়গুলো দক্ষতার সাথে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।

১.১ জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF) এর মূল বৈশিষ্ট্য

১। কেন্দ্রীভূত প্ল্যাটফর্ম

- সকল সরকারি ওয়েবসাইটকে একটি ইউনিফাইড ফ্রেমওয়ার্কের আওতায় আনা হয়েছে।
- সুসংগঠিত, নিরাপদ ও ইউজার-ফ্রেন্ডলি অবকাঠামো।

২। মানসম্মত কাঠামো

- সব ওয়েবসাইটে ধারাবাহিক ডিজাইন ও ব্যবহারযোগ্যতা নিশ্চিত।
- মানসম্মত হেডার, ফুটার ও কন্টেন্ট মডিউল।

৩। কাস্টমাইজযোগ্য থিম

- সরকারি অফিসগুলো তাদের নিজস্ব পরিচয় অনুযায়ী থিম নির্বাচন ও পরিবর্তন করতে পারে।

১.২ জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF) এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

লক্ষ্য	উদ্দেশ্য
ওয়েবসাইট একীভূতকরণ	সকল সরকারি তথ্য একই প্ল্যাটফর্মে আনয়ন
ব্যবহারকারীর অভিজ্ঞতা উন্নয়ন	ইউজার-ফ্রেন্ডলি ডিজাইন ও অ্যাক্সেসযোগ্য কনটেন্ট
সেবা সরবরাহ সহজকরণ	দ্রুত ও সহজে সরকারি সেবা পাওয়া
স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা	নাগরিকদের জন্য তথ্য উন্মুক্ত ও ট্র্যাকযোগ্য করা

২। শুরুর নির্দেশনা

প্রাথমিক সেটআপ

✅ প্রথমবার ব্যবহারকারী? ইউজার ম্যানুয়াল বা ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখে শুরু করুন। টেকনিক্যাল ইস্যু হলে অবিলম্বে সাপোর্ট টিমে যোগাযোগ করুন।

✅ প্রাথমিক অবস্থায় অথবা যদি কোনো ব্যবহারকারীর অফিস এসাইন না থাকে তবে তাকে কোনো একটি অফিসে অ্যাসাইন হতে হবে। অফিস সিলেকশন অংশে এ বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা রয়েছে।

NPF সিস্টেমে প্রবেশ করার পদ্ধতি

১। ওয়েব ব্রাউজার চালু করুন

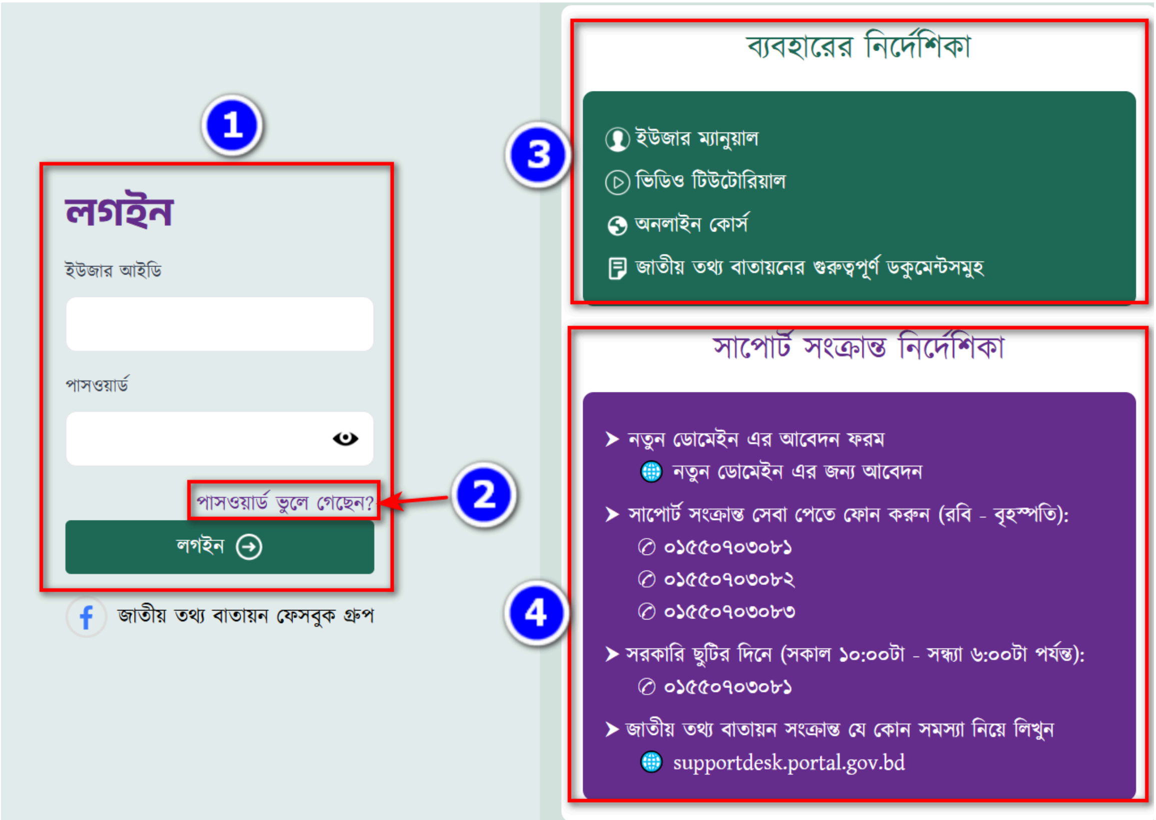
- Chrome, Firefox, Edge ইত্যাদি যে কোনো আধুনিক ব্রাউজার ব্যবহার করা যাবে।
- সর্বোত্তম অভিজ্ঞতার জন্য Chrome ব্রাউজার ব্যবহার করার পরামর্শ দেওয়া হয়।

২। অ্যাড্রেস বার-এ ইউআরএল টাইপ করুন

https://demobackoffice.portal.gov.bd/

৩। Enter চাপুন

- সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে NPF-এর লগইন পেইজে নিয়ে যাবে।



লগইন পেইজ পরিচিতি

লগইন পেইজটি শুধু NPF সিস্টেমের প্রবেশদ্বার নয়, বরং এটি ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা ও তথ্যের কেন্দ্রবিন্দু। NPF সিস্টেমের লগইন পেইজে আপনি নিচের তথ্য ও অপশনগুলো দেখতে পাবেন:

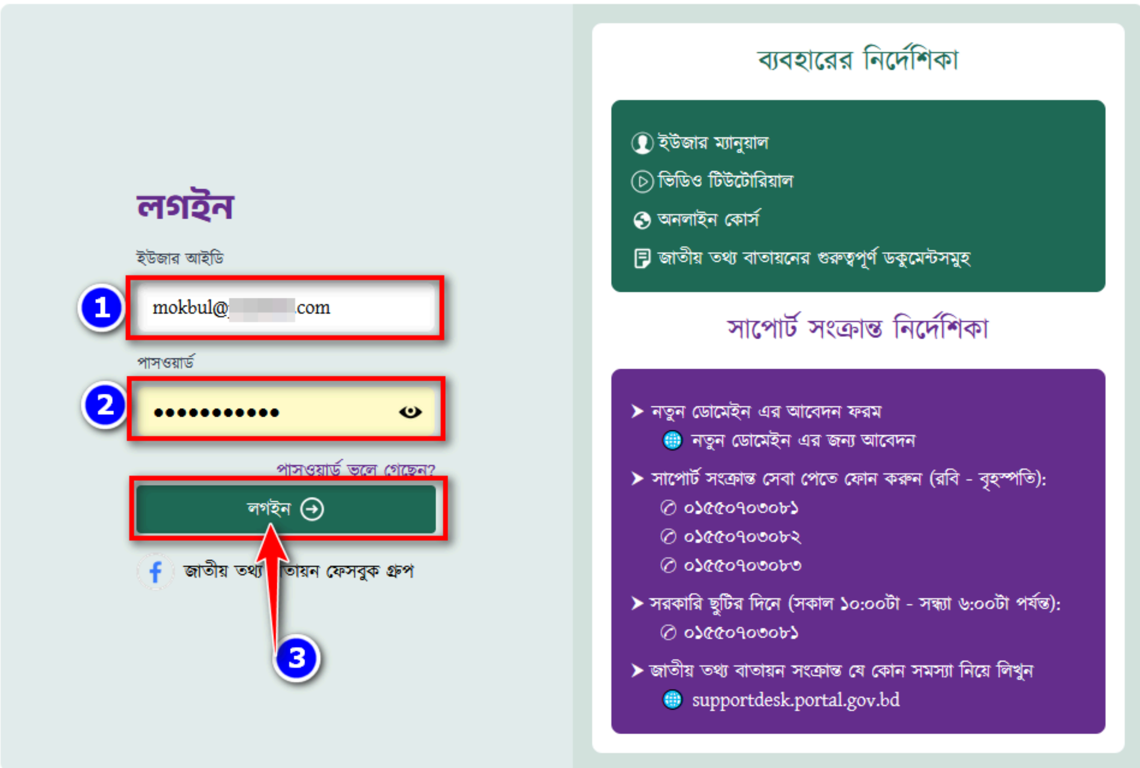
- লগইন প্যানেল
  - ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করা
- পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার
  - পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন? লিংকের মাধ্যমে পাসওয়ার্ড রিসেট করা
- সিস্টেম ব্যবহারে সহায়ক নির্দেশনা

- o ইউজার ম্যানুয়াল
  - o ভিডিও টিউটোরিয়াল
  - o অনলাইন কোর্স
  - o গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টসমূহ
- সাপোর্ট সংক্রান্ত নির্দেশিকা
  - o টেকনিক্যাল সহায়তার জন্য যোগাযোগের তথ্য
  - o নতুন ওয়েবসাইট/ডোমেইনের জন্য আবেদন ফর্ম
  - o জাতীয় তথ্য বাতায়ন সম্পর্কিত সমস্যার অভিযোগ জানানোর ব্যবস্থা

লগইন পদ্ধতি

লগইন করার পদ্ধতি সকল ব্যবহারকারীর জন্য একই। লগইন নির্দেশনা:

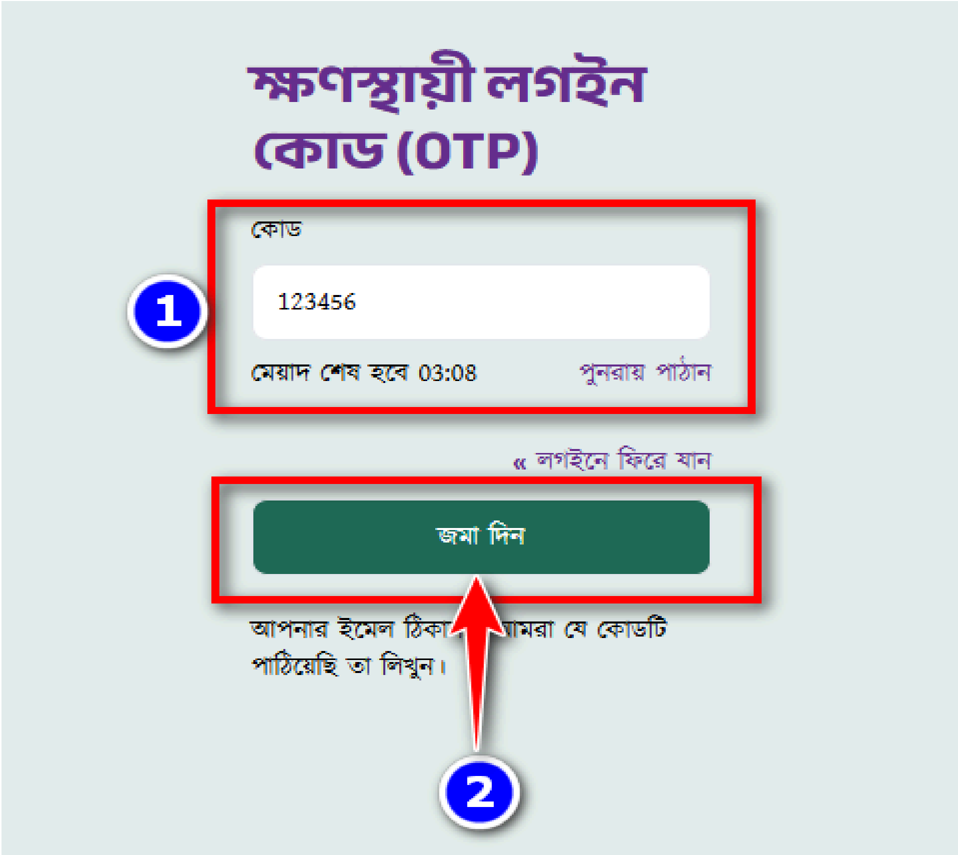
১. NPF সিস্টেম প্রবেশ করুন।



চিত্রঃ লগইন ফর্ম

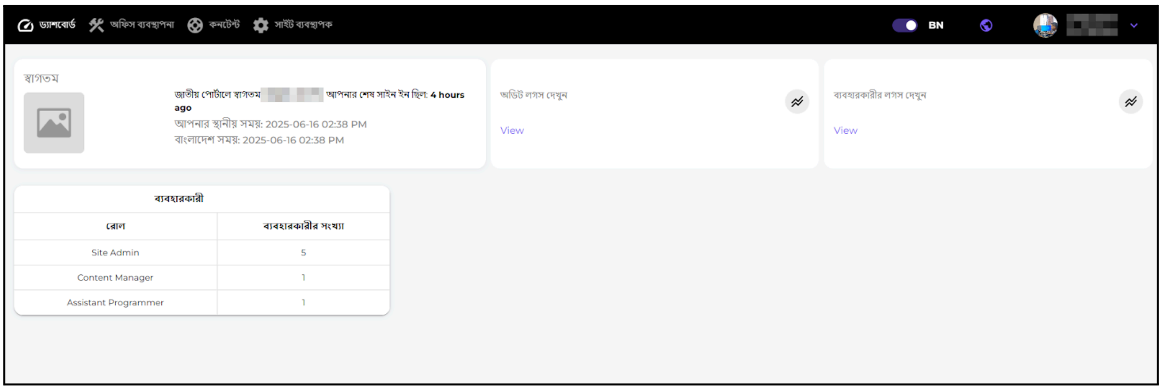
২. আপনার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড সঠিকভাবে প্রদান করে লগইন বাটনে ক্লিক করুন।

৩. NPF সিস্টেমে নিবন্ধিত আপনার ইমেইল অথবা মোবাইল নম্বরে ৬ সংখ্যার একটি ওটিপি কোড (One-Time Password) পাঠানো হবে।



চিত্রঃ ওটিপি ফর্ম

৪. প্রাপ্ত ওটিপি কোডটি নির্ধারিত ঘরে লিখে জমা দিন বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ ব্যবহারকারী ড্যাশবোর্ড

৫. ওটিপি প্রদান সঠিক হলে আপনার ড্যাশবোর্ড পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে।

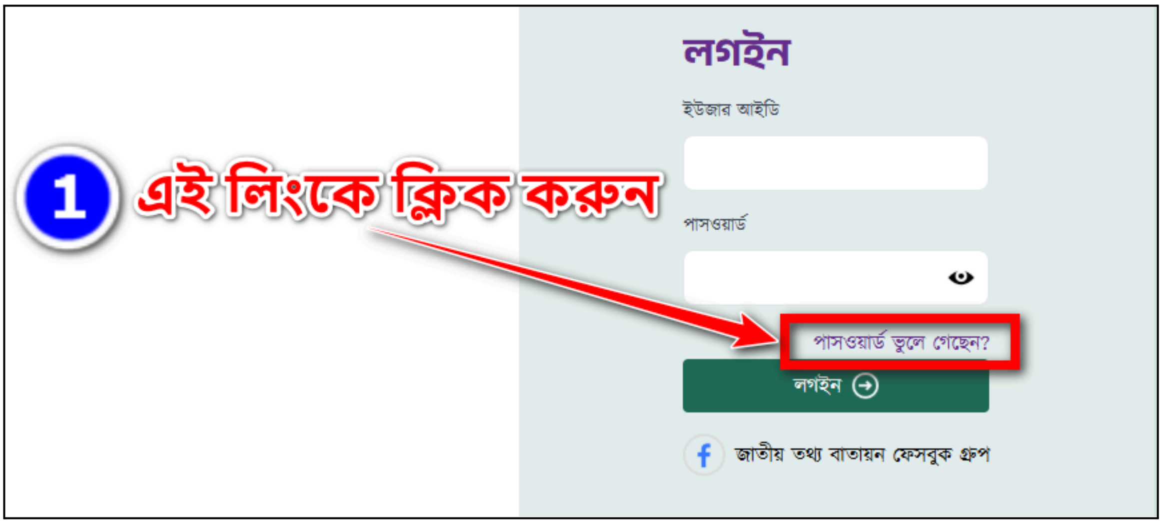
পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার প্রক্রিয়া

যদি কোনো ব্যবহারকারী তার পাসওয়ার্ড ভুলে যান, তাহলে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করে সহজেই নতুন পাসওয়ার্ড সেট করতে পারবেন:

ধাপসমূহ:

1. NPF সিস্টেমে প্রবেশ করুন।

2. লগইন প্যানেল থেকে পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন? লিংকে ক্লিক করুন।



3. আপনার ইউজার আইডি প্রদান করে রিসেট বাটনে ক্লিক করুন।

4. তথ্য সঠিক হলে, আপনার ইমেইলে একটি রিসেট লিংক পাঠানো হবে।

5. প্রাপ্ত লিংকে ক্লিক করুন (⚠️ ৫ মিনিটের মধ্যে লিংকটি ব্যবহার করতে হবে)।

6. নতুন পাসওয়ার্ড প্রদান করে এবং জমা দিন বাটনে ক্লিক করুন।

7. স্ট্যান্ডার্ড পাসওয়ার্ড পলিসি অনুসরণ করুন (যেমন: কমপক্ষে ৮ অক্ষর, বড় হাতের অক্ষর, ছোট হাতের অক্ষর, সংখ্যা ও একটি বিশেষ অক্ষর থাকতে হবে)।

ন্যাভিগেশন মেন্যু

NPF সিস্টেমের উপরের ন্যাভিগেশন মেন্যুটি সর্বদা দৃশ্যমান থাকবে, যাতে ব্যবহারকারীরা দ্রুত প্রয়োজনীয় ফিচারে পৌঁছাতে পারেন।

ন্যাভিগেশন মেন্যুর মাধ্যমে ব্যবহারকারীগণ নিচের কার্যক্রমগুলো করতে পারবেন:

1. NPF-সিস্টেমের এর যেকোন সেকশনে পৌঁছাতে
2. ভাষা পরিবর্তন (বাংলা ↔ ইংরেজি) করতে
3. ওয়েবসাইটের কনটেন্ট দেখাতে
4. নিজের প্রোফাইল তথ্য পরিচালনা (দেখা ও সম্পাদনা) করতে

৩। ব্যবহারকারীর ভূমিকা ও অনুমতিসমূহ

NPF ব্যবহারকারী

NPF সিস্টেমে সাধারণত দুই ধরণের ব্যবহারকারী রয়েছে:

- গ্লোবাল ব্যবহারকারী (Global User)
- অফিস ব্যবহারকারী (Site Admin)

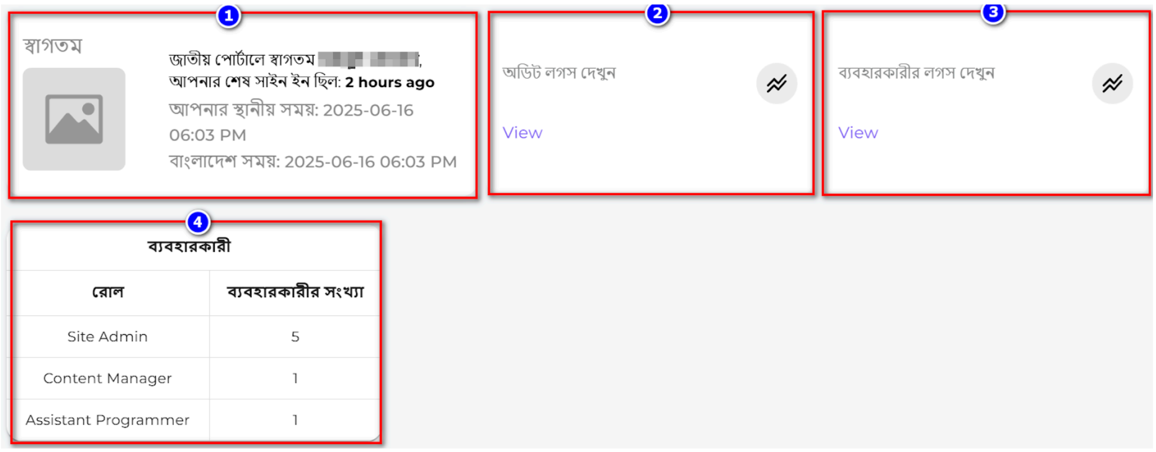
ক্ষমতা / ফিচার	অফিস ব্যবহারকারী	গ্লোবাল ব্যবহারকারী
তথ্য ব্রাউজ	✅	✅
কনটেন্ট তৈরি / সম্পাদনা	✅ (নিজ অফিস)	✅ (সকল অফিস)
নতুন অফিস যুক্ত করা	❌	✅
অ্যাক্সেস কন্ট্রোল ব্যবস্থাপনা	✅ (নিজ অফিসে সীমিত)	✅ (সম্পূর্ণ)
মডিউল সেটআপ / সিস্টেম কনফিগারেশন	❌	✅

চিত্রঃ ক্ষমতা ভিত্তিক ব্যবহারকারী তুলনা

৪। সিস্টেম ফিচার/মডিউলসমূহ

ব্যবহারকারী ড্যাশবোর্ড

NPF সিস্টেমে লগইনের পর, আপনি ড্যাশবোর্ড থেকে নিম্নলিখিত তথ্যগুলো দেখতে পারবেন:



১. সময় তথ্য

- সর্বশেষ সাইন ইন এর সময়
- ব্যবহারকারীর স্থানীয় সময় (ডিভাইস টাইমজোন অনুযায়ী) ও বাংলাদেশ মান সময় (BST)

২. অডিট লগস তথ্য

- সিস্টেমের সকল ব্যবহারকারীর সম্পাদিত কার্যক্রমের রেকর্ড তথ্য:
    - ব্যবহারকারীর নাম ও পদবী
    - কনটেন্ট ও ইভেন্টের ধরন
    - আপডেটের তারিখ
    - পদক্ষেপের বিস্তারিত (কী করা হয়েছে)

৩. ব্যবহারকারী লগস তথ্য

- সকল ব্যবহারকারীর লগইন ও লগআউট তথ্য:
    - নাম, ইমেইল, পদবী
    - ইভেন্ট টাইপ
    - সময়
    - ডিভাইস/ব্রাউজার/OS তথ্য

৪. ব্যবহারকারী তথ্য

- সকল ব্যবহারকারীর রোল ও সংখ্যা তথ্য।

৫. অফিস বাছাই

- শুধুমাত্র গ্লোবাল ব্যবহারকারীদের জন্য।
- অন্য যেকোনো অফিস বাছাই করার সুবিধা।

ব্যবহারকারী

নতুন ব্যবহারকারী তৈরি

নতুন ব্যবহারকারী তৈরির জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

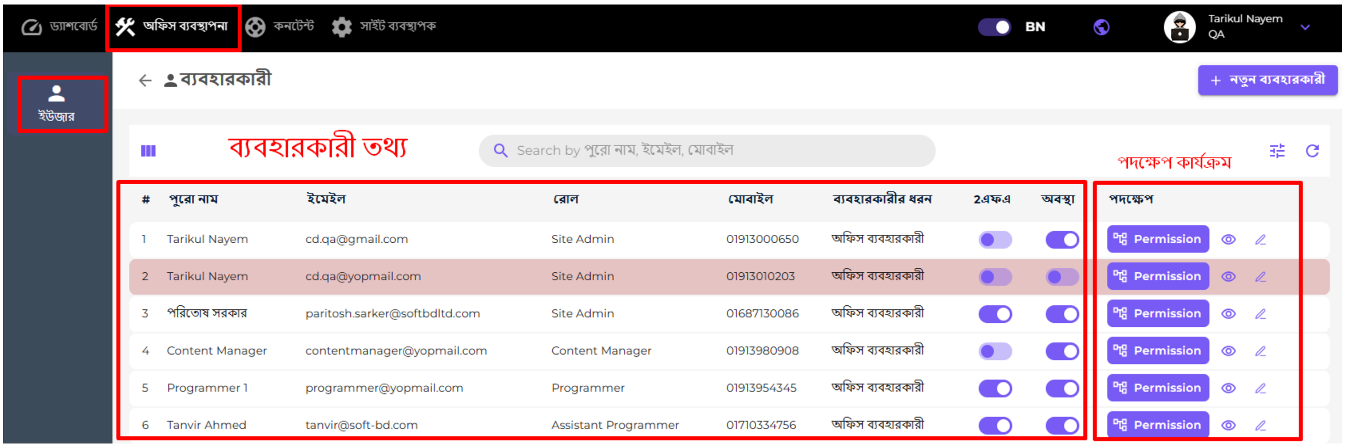
1. [ন্যাভিগেশন মেন্যু] থেকে অফিস ব্যবস্থাপনা অপশনটি নির্বাচন করুন।
2. বাম পাশের মেন্যু থেকে ইউজার অপশনটি নির্বাচন করুন।
3. পৃষ্ঠার ডানপাশের উপরের দিকে থাকা নতুন ব্যবহারকারী বাটনে ক্লিক করুন।
4. ব্যবহারকারীর ধরন ড্রপডাউন মেন্যু থেকে উপযুক্ত ধরন নির্বাচন করুন (যেমন: সার্বজনীন ব্যবহারকারী অথবা অফিস ব্যবহারকারী) ।
5. ⚠️ নির্বাচিত ধরনের উপর ভিত্তি করে রোল তথ্য আপডেট হবে। এখান থেকে উপযুক্ত রোল নির্বাচন করুন।
6. ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত তথ্য পূরণ করুন:

তথ্য	প্রতিরূপ
ইমেইল	সঠিক ইমেইল ঠিকানা
মোবাইল নাম্বার	১১ সংখ্যার মোবাইল নম্বর
নাম (বাংলা ও ইংরেজি)	পূর্ণ নাম
পাসওয়ার্ড	একটি শক্তিশালী পাসওয়ার্ড (অন্তত ৮ অক্ষর, সংখ্যা ও বিশেষ অক্ষরসহ)
পদবী (বাংলা ও ইংরেজি)	দায়িত্ব প্রাপ্ত পদবী
ছবি	প্রোফাইল ছবি (JPEG/PNG, সর্বোচ্চ 2MB)
অবস্থা	(সক্রিয়/নিষ্ক্রিয়) নির্বাচন করুন

7 . সকল তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করার পর সাবমিট বাটনে ক্লিক করুন। তৈরিকৃত ব্যবহারকারীটি ব্যবহারকারী তালিকায় প্রদর্শিত হবে।

ব্যবহারকারী তালিকা দেখা

ব্যবহারকারী তালিকা দেখার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করুন:



1. ন্যাভিগেশন মেন্যু থেকে অফিস ব্যবস্থাপনা অপশনটি নির্বাচন করুন।
2. বাম পাশের মেন্যু থেকে ইউজার অপশনটি নির্বাচন করুন।
3. তালিকায় সকল ব্যবহারকারীর তথ্য, অবস্থা দেখাবে এবং বিভিন্ন প্রদক্ষেপ গ্রহণ কার্যক্রম করা যাবে।

প্রদক্ষেপ কার্যক্রম

ব্যবহারকারী তালিকায় নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো সম্পাদন করা যাবে। প্রতিটি কার্যক্রমের ধাপসমূহ নিচে বর্ণিত হলো:

টু-ফ্যাক্টর অথেনটিকেশন (2FA)

✅ কেন প্রয়োজন?

- একাউন্ট সুরক্ষা বৃদ্ধির জন্য অতিরিক্ত লেয়ার সিকিউরিটি যোগ করা।

🛠️ কিভাবে করবেন?

1. তালিকা থেকে ব্যবহারকারী নির্বাচন করুন।
2. 2FA অপশন টগল বাটনে ক্লিক করে সক্রিয় (Enable) বা নিষ্ক্রিয় (Disable) করুন।
3. পরিবর্তনগুলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেভ হবে।

অবস্থা পরিবর্তন

✅ কেন প্রয়োজন?

- কোনো ব্যবহারকারীকে সাময়িকভাবে অ্যাক্সেস বন্ধ করতে (যেমন: ছুটিতে থাকা, পদত্যাগ ইত্যাদি) ।

🛠️ কিভাবে করবেন?

1. তালিকা থেকে ব্যবহারকারী নির্বাচন করুন।
2. অবস্থা টগল বাটনে ক্লিক করে সক্রিয় (Enable) বা নিষ্ক্রিয় (Disable) করুন।
3. পরিবর্তনগুলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেভ হবে।

পারমিশন প্রদান

✅ কেন প্রয়োজন?

- ভিন্ন ভিন্ন রোল (Role) অনুযায়ী অ্যাক্সেস কন্ট্রোল (যেমন: অ্যাডমিন, এডিটর, ভিউয়ার) ।

🛠️ কিভাবে করবেন?

1. তালিকা থেকে ব্যবহারকারী নির্বাচন করুন।
2. পারমিশন অপশনে ক্লিক করুন।
3. প্রয়োজনীয় মডিউল/ফিচার পারমিশন দিন (যেমন: ড্যাশবোর্ড দেখা, রিপোর্ট জেনারেট করা ইত্যাদি) ।
4. পরিবর্তনগুলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেভ হবে।

বিস্তারিত দেখা

✅ কেন প্রয়োজন?

- ব্যবহারকারীর সম্পূর্ণ প্রোফাইল (নাম, ইমেইল, রোল ইত্যাদি) চেক করতে।

🛠️ কিভাবে করবেন?

1. তালিকা থেকে ব্যবহারকারী নির্বাচন করুন।
2. তালিকা থেকে প্রদর্শন আইকনে (👁️) ক্লিক করুন।
3. ব্যবহারকারীর সম্পূর্ণ তথ্য দেখা যাবে।

তথ্য সম্পাদন

✅ কেন প্রয়োজন?

- ভুল তথ্য আপডেট (যেমন: নাম, মোবাইল নম্বর, পদবী) ।

🛠️ কিভাবে করবেন?

1. তালিকা থেকে ব্যবহারকারী নির্বাচন করুন।
2. সম্পাদনা আইকনে (✏️) ক্লিক করুন।
3. প্রয়োজনীয় ফিল্ড আপডেট করুন (ইমেইল, নাম, ছবি ইত্যাদি) ।
4. সাবমিট করুন।

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

✅ কেন প্রয়োজন?

- ব্যবহারকারী পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে বা সিকিউরিটি রিসেট প্রয়োজন হলে।

🛠️ কিভাবে করবেন?

1. তালিকা থেকে ব্যবহারকারী নির্বাচন করুন।
2. পাসওয়ার্ড রিসেট আইকনে ক্লিক করুন।
3. একটি নতুন পাসওয়ার্ড দিন।
4. ব্যবহারকারীকে নতুন পাসওয়ার্ড ইমেইল/SMS-এর মাধ্যমে নোটিফাই করুন।

কন্টেন্ট ব্যবস্থাপনা

ইউজারের রোল ও অফিস স্ট্রাকচারের উপর ভিত্তি করে সকল স্ট্যাটিক এবং ডায়নামিক কনটেন্ট টাইপগুলো কার্ড আকারে একটি তালিকায় প্রদর্শিত হবে। প্রতিটি কার্ডে সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট টাইপের নাম ও আইকন ইমেজ দেখা যাবে।

যেকোনো কনটেন্ট টাইপের মধ্যে একটি নতুন কনটেন্ট আইটেম যোগ করতে, নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

1. ১. তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট টাইপটি নির্বাচন করুন।
2. ২. তালিকার ডান পাশে উপরে থাকা 'যোগ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।
3. ৩. প্রয়োজনীয় তথ্য (যেমন: শিরোনাম, বিবরণ, ছবি, ভিডিও ইত্যাদি) দিয়ে ফর্মটি পূরণ করুন এবং 'সাবমিট' বাটনে ক্লিক করুন।
4. ৪. সফলভাবে সাবমিট হলে কন্টেন্ট আইটেমটি তালিকায় প্রদর্শিত হবে।
5. ৫. প্রতিটি আইটেমের সাথে সম্পাদনা, প্রকাশ বা মুছে ফেলার মতো অপশনও থাকতে পারে।

পদক্ষেপ কার্যক্রম

কনটেন্ট আইটেমগুলোতে বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম সম্পাদন করা যায়। প্রতিটি কন্টেন্টের কার্যক্রম একই রকম নাও হতে পারে, এখানে কন্টেন্ট আইটেম পরিচালনার বিভিন্ন কার্যক্রম এবং তার ধাপসমূহ বিস্তারিতভাবে দেওয়া হলো:

অবস্থা পরিবর্তন

✅ কেন প্রয়োজন**?**

- কনটেন্ট আইটেমগুলো সাময়িকভাবে ব্যবহার বন্ধ বা চালু করতে।

🛠️ কীভাবে করবেন**?**

১. তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট আইটেমটি নির্বাচন করুন।

২. 'অবস্থা' কলামে থাকা টগল বাটনে ক্লিক করে সক্রিয় / নিষ্ক্রিয় করুন।

৩. পরিবর্তনগুলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেভ হয়ে যাবে।

প্রিভিউ দেখা

✅ কেন প্রয়োজন**?**

- কনটেন্ট আইটেমটি কেমন দেখাবে, তার পূর্বরূপ দেখতে।

🛠️ কীভাবে করবেন**?**

১. তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট আইটেমটি নির্বাচন করুন।

২. 'পদক্ষেপ' কলামে থাকা 'প্রিভিউ' আইকনে ক্লিক করুন।

৩. কনটেন্ট টাইপটির পূর্বরূপ তথ্য দেখা যাবে।

বিস্তারিত দেখা

✅ কেন প্রয়োজন**?**

- কনটেন্ট আইটেমটির সম্পূর্ণ বিবরণ ও সংশ্লিষ্ট তথ্য পর্যালোচনা করতে।

🛠️ কীভাবে করবেন**?**

১. তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট আইটেমটি নির্বাচন করুন।

২. 'পদক্ষেপ' কলামে থাকা 'প্রদর্শন' আইকনে ক্লিক করুন।

৩. কনটেন্ট টাইপটির সম্পূর্ণ তথ্য দেখা যাবে।

তথ্য সম্পাদন

✅ কেন প্রয়োজন**?**

- কনটেন্ট আইটেমের তথ্য হালনাগাদ করতে।

🛠️ কীভাবে করবেন**?**

১. তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট আইটেমটি নির্বাচন করুন।

২. 'সম্পাদনা' আইকনে ক্লিক করুন।

৩. প্রয়োজনীয় ফিল্ড আপডেট করুন।

৪. 'সাবমিট' করুন।

মুছে ফেলা

✅ কেন প্রয়োজন**?**

- কনটেন্ট আইটেমটি স্থায়ীভাবে অপসারণ করতে।

🛠️ কীভাবে করবেন**?**

১. তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট আইটেমটি নির্বাচন করুন।

২. 'ডিলিট' আইকনে ক্লিক করুন।

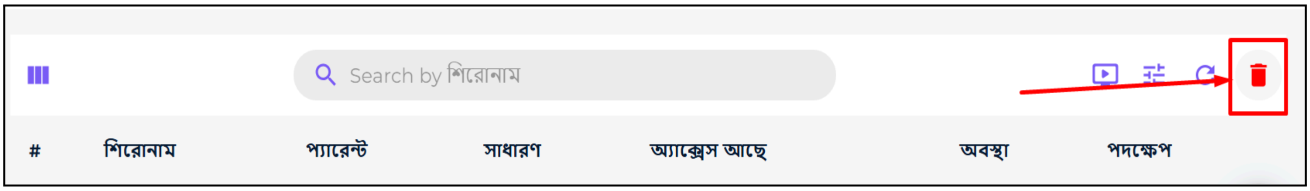
৩. নিশ্চিতকরণ পপ-আপে 'হ্যাঁ' বাটনে ক্লিক করুন।

৪. কনটেন্ট আইটেমটি তালিকা থেকে মুছে যাবে।

কন্টেন্ট পুনরুদ্ধার প্রক্রিয়া

NPF সিস্টেমে কোনো আইটেম সরাসরি মুছে ফেলার সুযোগ নেই। যখন কোনো তথ্য মুছে ফেলা হয়, তখন তা রিসাইকেল বিনে জমা হয়। ব্যবহারকারীগণ এই রিসাইকেল বিন থেকে আইটেমগুলো পুনরুদ্ধার করতে পারবেন। পুনরুদ্ধার প্রক্রিয়ার ধাপগুলো নিচে বিস্তারিতভাবে দেওয়া হলো:

১. তালিকার উপরে ডান পাশে থাকা রিসাইকেল বিন আইকনে ক্লিক করুন। মুছে ফেলা সকল আইটেম এখানে প্রদর্শিত হবে।



২. যে আইটেমটি পুনরুদ্ধার করতে চান, তার 'পদক্ষেপ' কলামে থাকা 'পুনরুদ্ধার করুন' আইকনে ক্লিক করুন।

৩. আইটেমটি মূল তালিকায় ফিরে আসবে এবং আপনি এটিকে তালিকার অন্য সকল আইটেমের মতো দেখতে ও পরিচালনা করতে পারবেন।

ওয়েবসাইটে কন্টেন্ট প্রদর্শন প্রক্রিয়া

NPF সিস্টেমে তৈরিকৃত কনটেন্ট কিছু ক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অটো রেন্ডারিং (প্রদর্শন) হয়ে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়। তবে কিছু কনটেন্ট ম্যানুয়ালি রেন্ডার (প্রদর্শন) করতে হয়।

কন্টেন্ট ডিসপ্লে টাইপ অনুযায়ী প্রক্রিয়া

1. স্বয়ংক্রিয় রেন্ডারিং (অটোমেটিক ডিসপ্লে)

✅ কখন হয়?

- সিস্টেম কনফিগারেশনে প্রি-ডিফাইন্ড টেমপ্লেট থাকলে
- ডায়নামিক কন্টেন্ট টাইপের ক্ষেত্রে (যেমন: নোটিশ বোর্ড, সেবা বক্স, গুরুত্বপূর্ণ লিঙ্ক)
- ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট সেকশনে অটো-ফিড সেট আপ থাকলে

🔧 কিভাবে কাজ করে?

1. কন্টেন্ট পাবলিশ করার সাথে সাথে
2. সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্ধারিত টেমপ্লেটে রেন্ডার করে
3. কনফিগার করা সেকশনে ডিসপ্লে হয়

2. ম্যানুয়াল রেন্ডারিং (হ্যান্ড-পিকড প্লেসমেন্ট)

✅ কখন প্রয়োজন?

- স্ট্যাটিক পেজে কন্টেন্ট যুক্ত করতে
- বিশেষ লেআউট বা ডিজাইনে শো করতে
- হোমপেজের ফিচার্ড সেকশনে হাইলাইট করতে

ম্যানুয়ালি কন্টেন্ট যুক্ত করার ধাপসমূহ

ধাপ ১: কন্টেন্ট আইডেন্টিফিকেশন

1. ন্যাভিগেশন মেন্যু থেকে কনটেন্ট অপশনটি নির্বাচন করুন।
2. বাম পাশে থাকা মেনু সেকশনে প্রবেশ করুন।
3. কনটেন্ট যুক্ত করার জন্য নির্ধারিত সেকশন নির্বাচন করুন যেখানে কনটেন্টটি দেখাতে চান।
4. এডিট আইকনে ক্লিক করুন।
5. ডান পাশের তালিকায় মেনুর শিরোনাম, লিংক টাইপ, সংযোগ পথ ও আইকন তথ্য দেখা যাবে।
6. সংযোগ পথের প্লাস আইকনে ক্লিক করুন।
7. কনটেন্ট টাইপ থেকে কনটেন্টটি বাছাই করুন।

ধাপ ২: কন্টেন্ট পাবলিশিং

1. একটিভ অপশন বাছাই করুন।
2. তথ্য সঠিক থাকলে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন।
3. ওয়েবসাইটে কন্টেন্টটি প্রদর্শিত হবে।

মেনু ব্যাবস্থাপনা

ন্যাভিগেশন মেন্যু থেকে কনটেন্ট অপশনটি নির্বাচন করুন।

বাম পাশে থাকা মেনু সেকশনে প্রবেশ করুন।

নতুন মেনু তৈরি

নতুন মেনু তৈরি করার জন্য তালিকার ডান পাশে মেনুর শিরোনাম, লিংক টাইপ ও আইকন তথ্য প্রদান করতে হবে।

লিঙ্ক টাইপ

1. বহিরাগত - লিঙ্ক টাইপ বহিরাগত হলে তার সংযোগ পথ তথ্য প্রদান করতে হবে।
2. প্রথম পাতা - লিঙ্ক টাইপ প্রথম পাতা হলে তা ওয়েবসাইটের প্রথম পাতায় প্রদর্শিত হবে।
3. কোন সংযোগ নেই - লিঙ্ক টাইপ কোন সংযোগ নেই হলে তার কোনো সংযোগ পথ থাকবে না।
4. বিষয়বস্তু রেফারেন্স - লিঙ্ক টাইপ বিষয়বস্তু রেফারেন্স হলে তার সংযোগ পথের রেফারেন্স তথ্য প্রদান করতে হবে।

5. সকল তথ্য প্রদান করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন।
6. তৈরিকৃত মেনুটি বাম পাশের তালিকায় প্রদর্শিত হবে।

সাব-মেনু তৈরি

কোনো মেনুর অধীনে তার সাব-মেনু তৈরি করার জন্য তালিকার ডান পাশে মেনুর শিরোনাম, লিংক টাইপ ও আইকন তথ্য প্রদান করতে হবে।

লিঙ্ক টাইপ

1. বহিরাগত - লিঙ্ক টাইপ বহিরাগত হলে তার সংযোগ পথ তথ্য প্রদান করতে হবে।
2. প্রথম পাতা - লিঙ্ক টাইপ প্রথম পাতা হলে তা ওয়েবসাইটের প্রথম পাতায় প্রদর্শিত হবে।
3. কোন সংযোগ নেই - লিঙ্ক টাইপ কোন সংযোগ নেই হলে তার কোনো সংযোগ পথ থাকবে না।
4. বিষয়বস্তু রেফারেন্স - লিঙ্ক টাইপ বিষয়বস্তু রেফারেন্স হলে তার সংযোগ পথের রেফারেন্স তথ্য প্রদান করতে হবে।
5. সকল তথ্য প্রদান করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন।
6. তৈরিকৃত মেনুটি বাম পাশের তালিকায় প্রদর্শিত হবে।

মেনু/সাব-মেনুর তথ্য পরিবর্তন

1. মেনু/সাব-মেনুর তথ্য পরিবর্তন করার জন্য বাম পাশের তালিকা থেকে মেনু/সাব-মেনু বাছাই করুন।
2. বাম পাশে তালিকা থেকে নির্বাচিত মেনু/সাব-মেনুর পাশে এডিট বাটনে ক্লিক করতে হবে।
3. তালিকার ডান পাশে উক্ত মেনুর শিরোনাম, লিংক টাইপ ও আইকন তথ্য প্রদর্শিত হবে।
4. তথ্য সম্পাদন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন।
5. বাম পাশের তালিকার মেনুটির আপডেট তথ্য প্রদর্শিত হবে।

মেনু/সাব-মেনুর তথ্য মুছে ফেলা

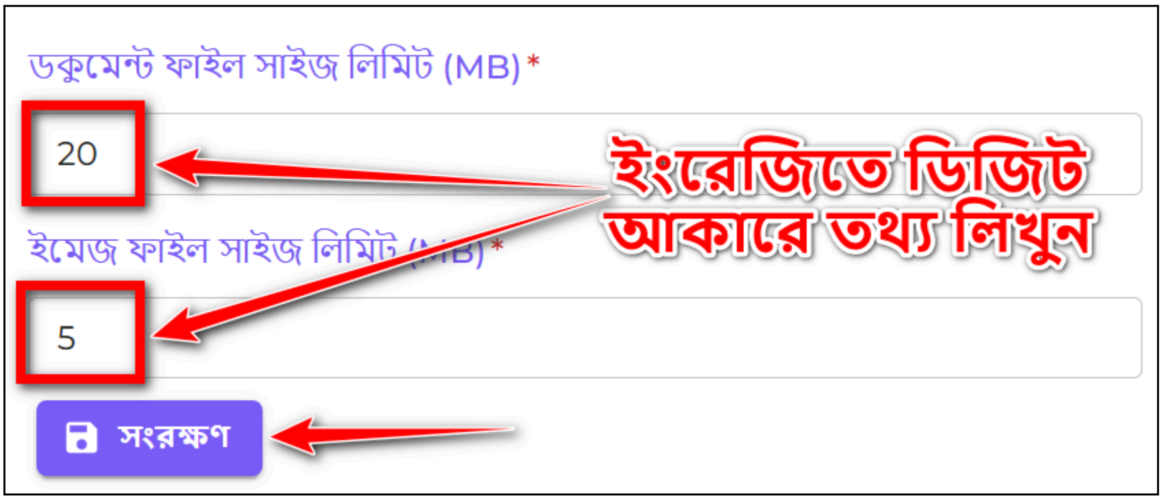
1. মেনু/সাব-মেনুর তথ্য মুছে ফেলার জন্য বাম পাশের তালিকা থেকে মেনু/সাব-মেনু বাছাই করুন।
2. বাম পাশে তালিকা থেকে নির্বাচিত মেনু/সাব-মেনুর পাশে ডিলিট বাটনে ক্লিক করতে হবে।
3. তালিকা থেকে মেনু/সাব-মেনুটি মুছে যাবে।

সাইট সেটিংস

সাইট সেটিংস মেনুতে ওয়েবসাইটের সামগ্রিক কনফিগারেশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। এখানে আপনি বিভিন্ন প্যারামিটার সেট করতে পারবেন, যেমন ডকুমেন্ট ফাইলের আকার সীমা অথবা ইমেজ ফাইলের আকার সীমা।

সিস্টেম ফাইল সাইজ লিমিট প্রক্রিয়া

১. স্ব স্ব ফিল্ডে ইংরেজি সংখ্যায় কাঙ্ক্ষিত ফাইলের আকার লিখুন।



২. সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন।

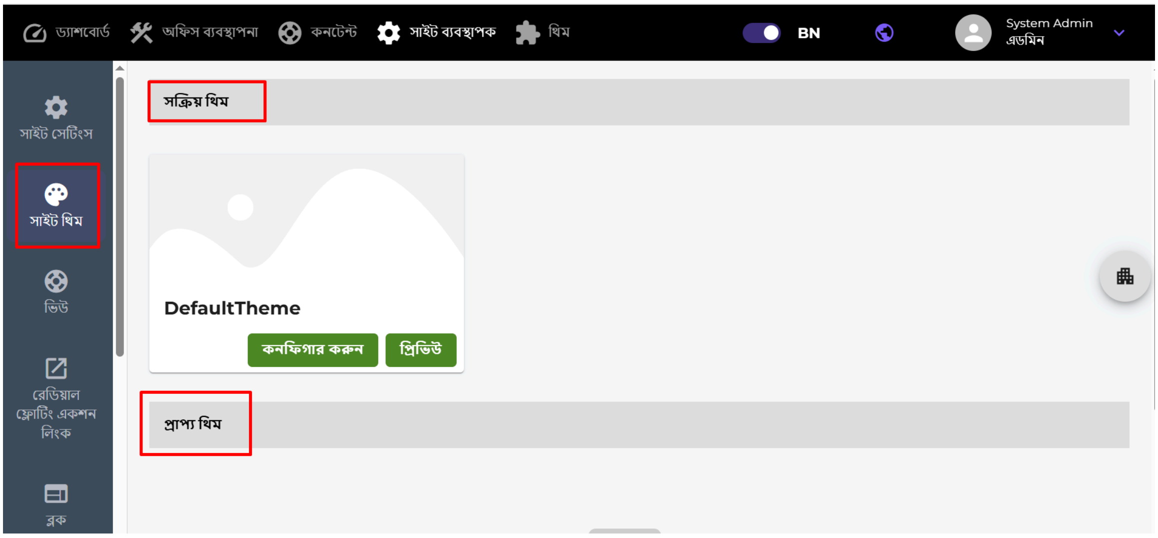
৩. সিস্টেমের সকল কন্টেন্ট এর আপলোডের ক্ষেত্রে এই ফাইল সাইজ লিমিট কার্যকর হবে।

⚠️ বি.দ্র.:

- সংখ্যা অবশ্যই ইংরেজিতে ও শুধুমাত্র ডিজিট আকারে দিতে হবে (যেমন: 5, 20)।
- একক হচ্ছে মেগাবাইট (MB) — অর্থাৎ 5 মানে 5 MB পর্যন্ত আপলোডযোগ্য।

সাইট থিম দেখার ধাপসমূহ

1. ন্যাভিগেশন মেন্যু থেকে সাইট ব্যবস্থাপক অপশন নির্বাচন করুন।
2. বাম পাশের মেনু থেকে সাইট থিম এ ক্লিক করুন।
3. তালিকায় সিস্টেমে বিদ্যমান সকল সক্রিয় এবং প্রাপ্য (Available) থিমগুলো দেখা যাবে।



সক্রিয় থিম

- তালিকায় যে থিমটি বর্তমানে সক্রিয় রয়েছে, তা সক্রিয় হিসেবে চিহ্নিত থাকবে।

প্রাপ্য থিম

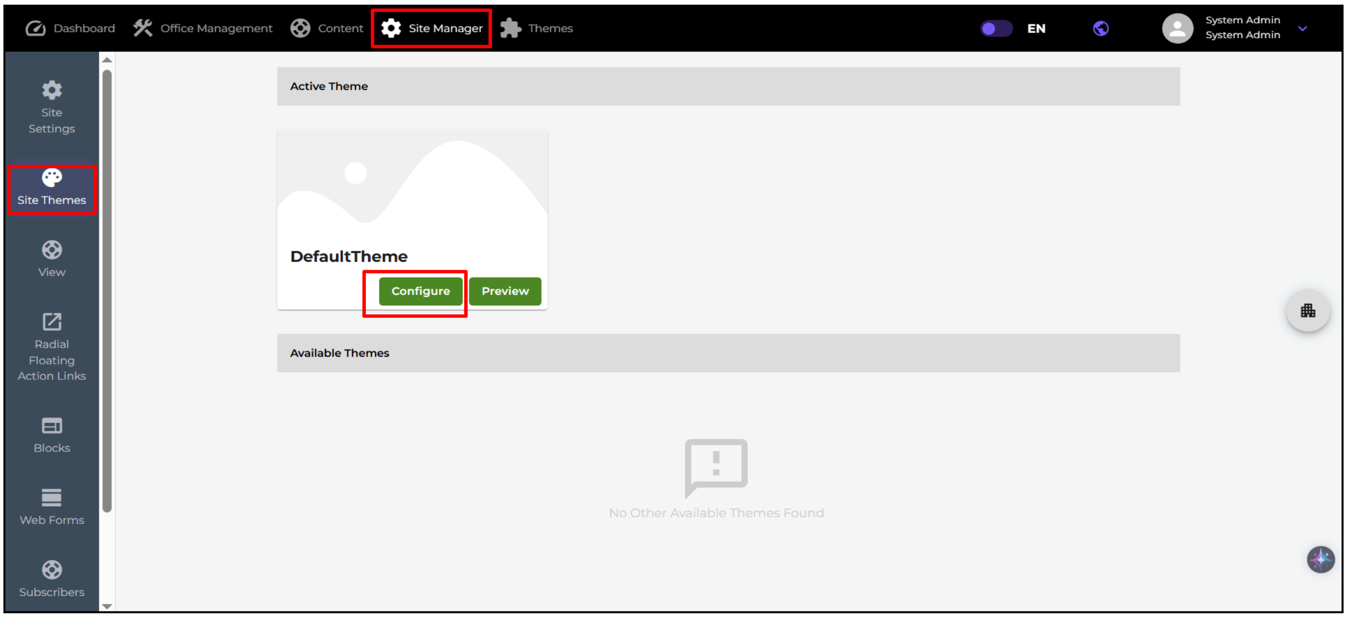
- তালিকায় সকল প্রাপ্য (Available) থিমগুলো দেখা যাবে।
- এখান থেকে কোন থিম বাছাই করলে তা সক্রিয় থিম তালিকায় চলে যাবে এবং সক্রিয় থিম তালিকায় থাকা থিমটি প্রাপ্য থিম থেমে তালিকায় চলে আসবে।

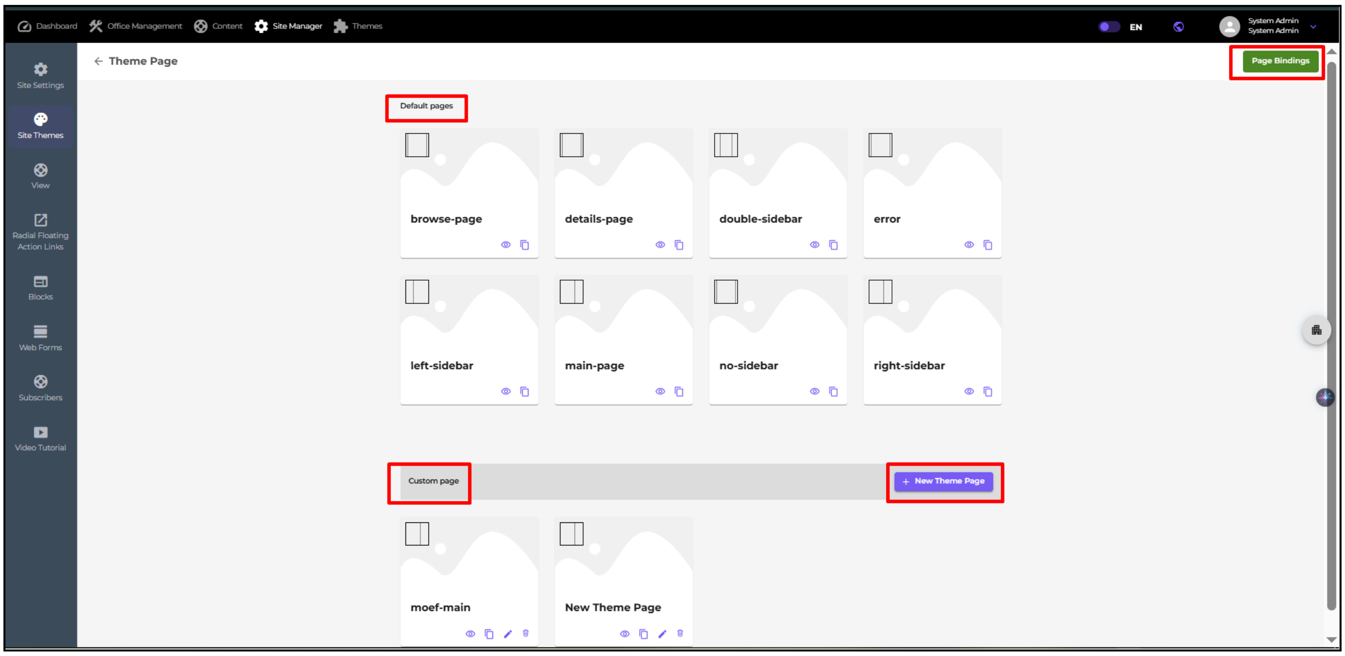
থিম কনফিগার করা

সাইট থিম কাস্টমাইজেশন:

সাইটের চেহারা কাস্টমাইজ করতে, সাইট ম্যানেজারে যান এবং সাইডবার থেকে সাইট থিম মেনু নির্বাচন করুন।

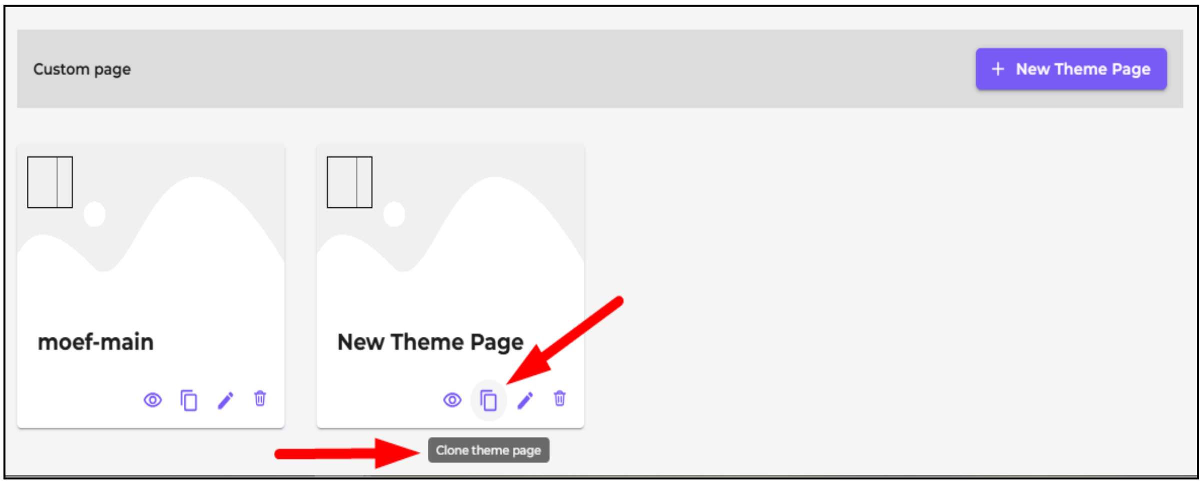
ডিফল্ট থিম পৃষ্ঠা এবং বিদ্যমান যেকোনো কাস্টম থিম পৃষ্ঠা উভয়ই প্রদর্শন করে এমন একটি প্যানেল খুলতে অ্যাক্টিভ থিম কনফিগারেশন বোতামে ক্লিক করুন। এবং ব্যবহারকারী পৃষ্ঠা-বিল্ডিং বোতামটি ব্যবহার করে পৃষ্ঠাগুলি তৈরি করতে পারেন। সাইটের থিমের নকশা এবং কাঠামোর উপর সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ প্রদান করে।





এই ইন্টারফেস থেকে, ব্যবহারকারীরা:

- কাস্টমাইজেশনের ভিত্তি হিসেবে ব্যবহার করার জন্য একটি বিদ্যমান পৃষ্ঠা ক্লোন করতে পারবেন।

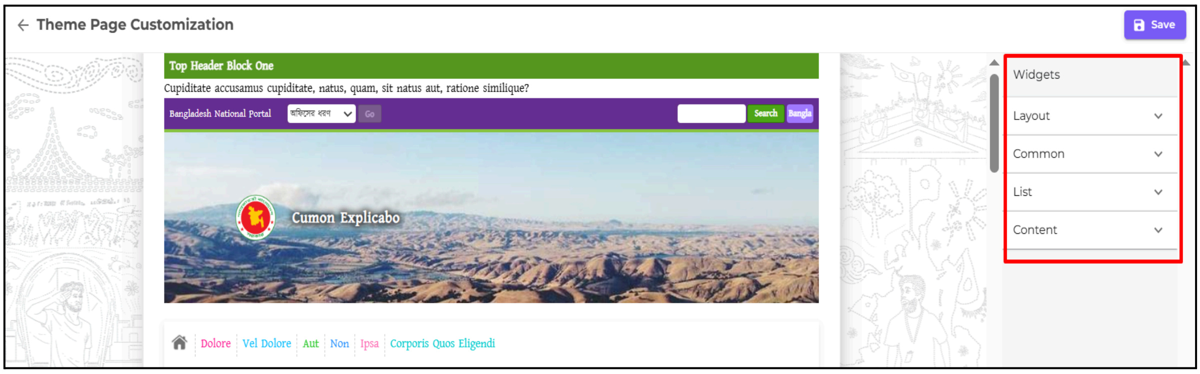


- শুরু থেকে একটি নতুন কাস্টম থিম পৃষ্ঠা তৈরি করুন।

- সম্পাদনা কর্ম বোতাম ব্যবহার করে যেকোনো থিম পৃষ্ঠা সম্পাদনা করুন।

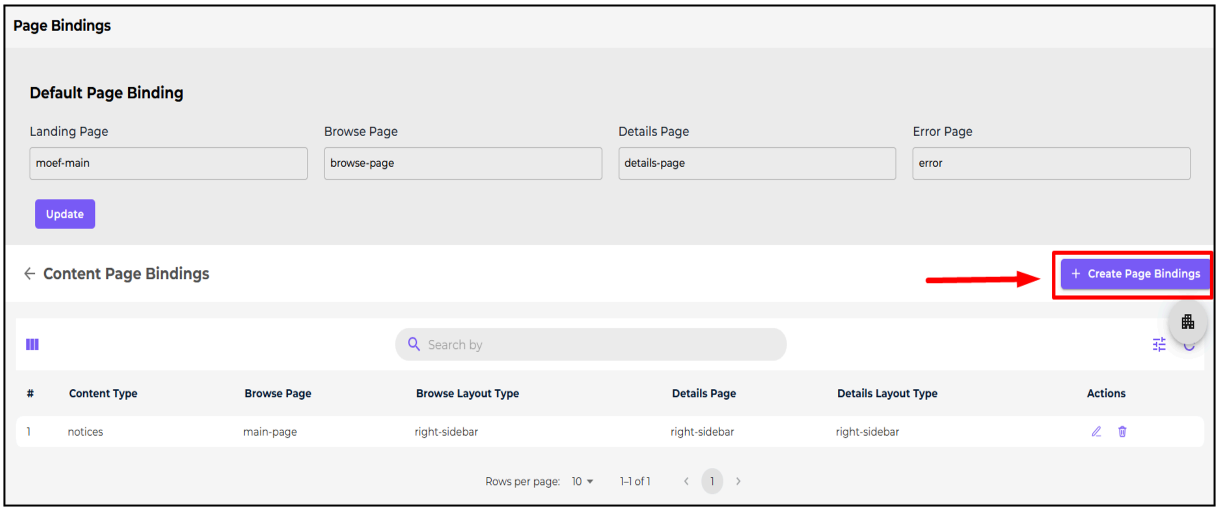
সম্পাদনা করার সময়, ব্যবহারকারীরা যা করতে পারেন: ব্যবহারকারী সম্পাদনা কর্ম বোতাম ব্যবহার করে এই পৃষ্ঠাটি সম্পাদনা করতে পারেন। এই প্যানেল থেকে, ব্যবহারকারীরা সাইটের থিমের লেআউট, নকশা এবং কাঠামোর উপর সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ প্রদান করতে পারেন।

- লেআউট কাঠামো পরিবর্তন করুন।
- উইজেট যোগ করুন বা কনফিগার করুন।
- বিষয়বস্তু এবং সংশ্লিষ্ট ডেটা কাস্টমাইজ করুন।
- টেনে এনে ড্রপ করে পৃষ্ঠার প্রতিটি উপাদানের অবস্থান সামঞ্জস্য করুন।



পৃষ্ঠা তৈরির ইন্টারফেস থেকে, ব্যবহারকারীরা যা করতে পারবেন:

- "পৃষ্ঠা তৈরি করুন" বোতামটি ব্যবহার করে একটি পৃষ্ঠা তৈরি করুন।



থিম প্রিভিউ দেখা

- তালিকার থিমের পাশে থাকা প্রিভিউ (Preview) বাটনে ক্লিক করুন।
- ঐ থিমের একটি লাইভ প্রতিরূপ দেখা যাবে।

- থিমটি ব্যবহারের আগে কেমন দেখতে হবে তা যাচাই করা যাবে।

রেডিয়াল ফ্লোটিং অ্যাকশন লিংক:

রেডিয়াল ফ্লোটিং অ্যাকশন লিংক মডিউল প্রশাসকদের দ্রুত-অ্যাক্সেস লিঙ্কগুলি পরিচালনা করতে, প্রয়োজনীয় ফিল্ড ডেটা এবং পুনঃনির্দেশ লিঙ্ক সম্পাদনা করতে এবং সংরক্ষণ বোতাম ব্যবহার করে ডেটা সংরক্ষণ করতে দেয়।

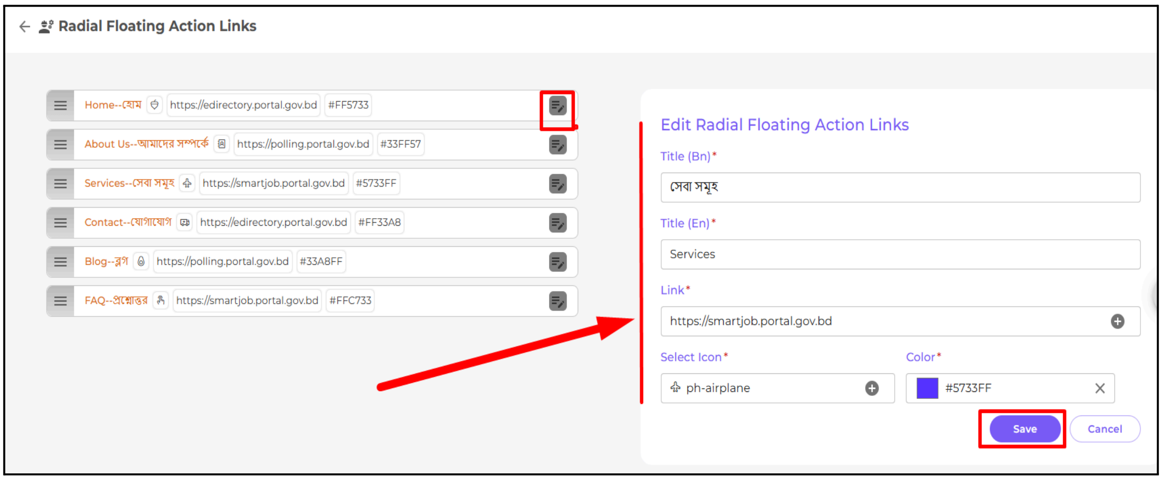
মডিউলে অ্যাক্সেস করা:

বাম সাইডবার থেকে, সাইট ম্যানেজারের অধীনে রেডিয়াল ফ্লোটিং অ্যাকশন লিঙ্কগুলিতে নেভিগেট করুন।

রেডিয়াল লিঙ্ক সম্পাদনা করা:

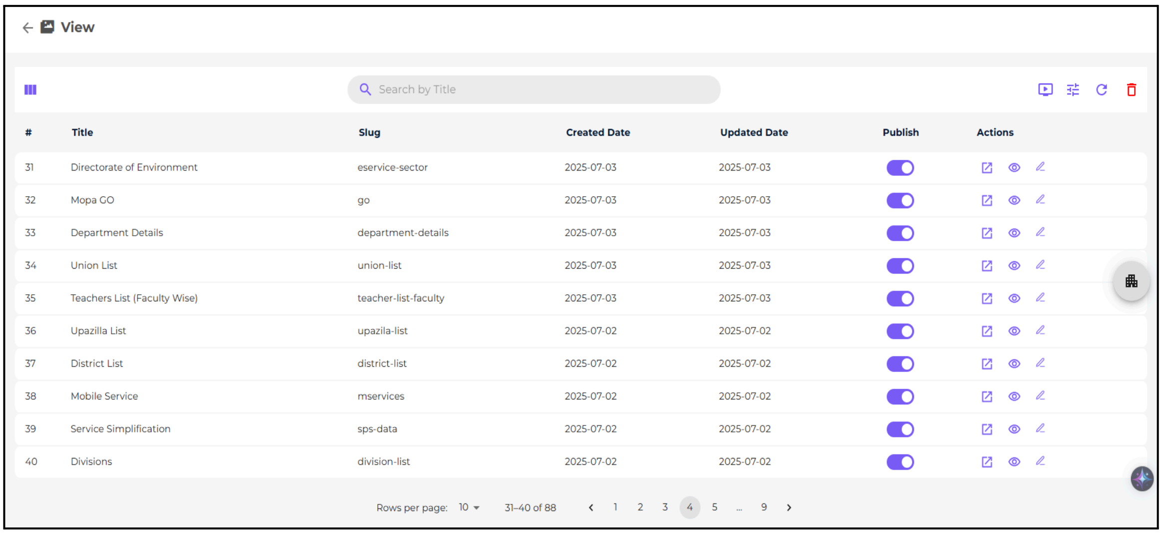
- আপনি যে লিঙ্কটি পরিবর্তন করতে চান তার পাশে থাকা সম্পাদনা আইকনে ক্লিক করুন।
- ডানদিকে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে যেখানে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলি থাকবে:
    i. শিরোনাম (Bn) – বাংলায় ব্লক শিরোনাম।
    ii. শিরোনাম (En) – ইংরেজিতে ব্লক শিরোনাম।
    iii. লিঙ্ক – যে URL-এ এই বোতামটি পুনঃনির্দেশিত হবে।
    iv. আইকন নির্বাচন করুন – ড্রপডাউন থেকে একটি ভিজ্যুয়াল আইকন চয়ন করুন।
    v. রঙ – বোতামের জন্য একটি পটভূমি রঙ নির্বাচন করুন।

2. আপনার পরিবর্তনগুলি প্রয়োগ করতে সংরক্ষণ করুন এ ক্লিক করুন।



ভিউ:

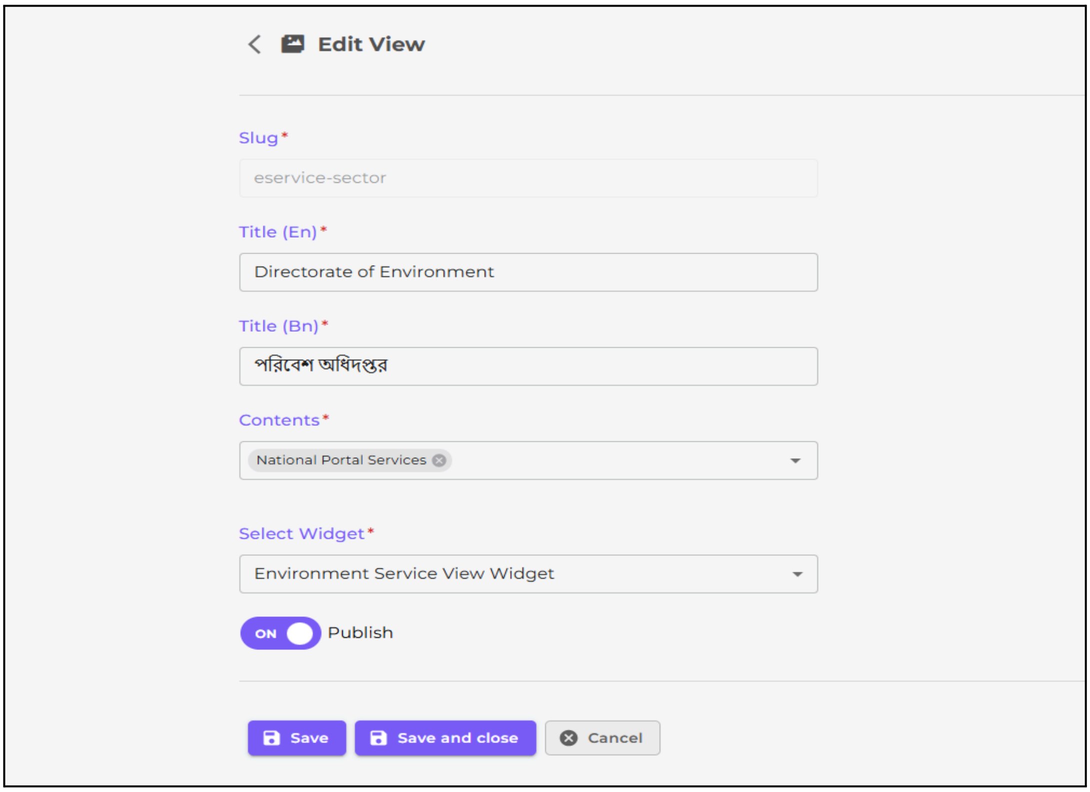
ভিউ মডিউলটি সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেটরদের পোর্টাল সিস্টেমের মধ্যে রেকর্ডগুলি দেখার, পুনঃনির্দেশিত করার এবং সম্পাদনা করার মাধ্যমে কাঠামোগত সামগ্রী ডেটা পরিচালনা করতে সক্ষম করে।



ভিউ মডিউল অ্যাক্সেস করা:

- পুনঃনির্দেশ অ্যাকশন বোতাম ব্যবহার করে পোর্টালে প্রদর্শিত বিষয়বস্তুটি একটি নতুন ট্যাবে খোলে।
- অ্যাডমিন প্যানেলের মধ্যে বিষয়বস্তুর দ্রুত পূর্বরূপ দেখার সুযোগ দেয়।
- সম্পাদনা দেখুন ফর্মটি খোলে, যেখানে বিশদ আপডেট করা যেতে পারে।

ভিউ কন্টেন্ট সম্পাদনা করা হচ্ছে:



সম্পাদনা করার ধাপ:

- অ্যাকশন কলামে সম্পাদনা আইকনে ক্লিক করুন।
- আপনাকে সম্পাদনা দৃশ্য ফর্মে নিয়ে যাওয়া হবে।

ক্ষেত্র:

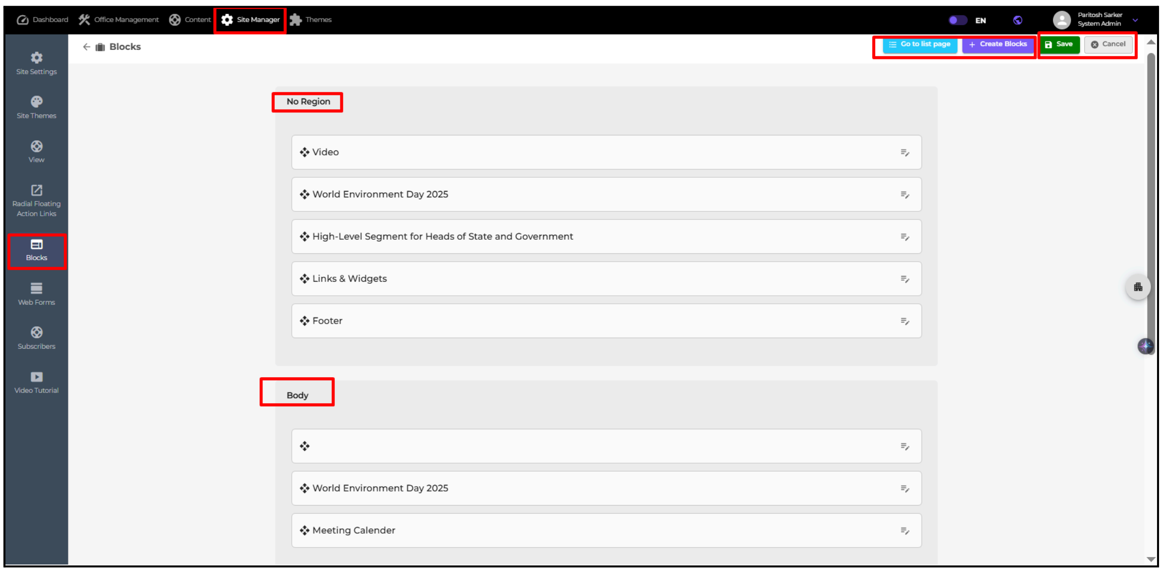
- স্লাগ (কেবলমাত্র পঠনযোগ্য): স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি শনাক্তকারী।
- শিরোনাম (En): দর্শনের ইংরেজি নাম।
- শিরোনাম (Bn): দর্শনের বাংলা নাম।
- বিষয়বস্তু: দর্শনের সাথে সম্পর্কিত এক বা একাধিক ধরণের সামগ্রী নির্বাচন করুন।
- উইজেট নির্বাচন করুন: ডেটা রেন্ডার করার জন্য দায়ী উইজেটটি চয়ন করুন।
- প্রকাশ করুন: দর্শন প্রকাশ/অপ্রকাশিত করতে টগল করুন।

ক্রিয়া:

- সংরক্ষণ করুন: ফর্মটি বন্ধ না করে পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করুন।
    - সংরক্ষণ করুন এবং বন্ধ করুন: পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করুন এবং দর্শন তালিকায় ফিরে যান।
- বাতিল করুন: পরিবর্তনগুলি বাতিল করুন।

ব্লক:

ব্লক মডিউল অ্যাডমিনিস্ট্রেটরদের পুনঃব্যবহারযোগ্য কন্টেন্ট উপাদান (ব্লক) পরিচালনা করার অনুমতি দেয় যা ওয়েবসাইটের বিভিন্ন অংশে, যেমন বডি, সাইডবার, ফুটার বা হেডার এলাকায় স্থাপন করা যেতে পারে। ব্লকগুলিতে ভিডিও, নিবন্ধ, উইজেট, ঘোষণা, বা কাস্টম কন্টেন্ট থাকতে পারে।



একটি নতুন ব্লক তৈরি করা:

- উপরের ডান কোণায় + ব্লক তৈরি করুন বোতামে ক্লিক করুন।

প্রয়োজনীয় বিবরণ পূরণ করুন:

- শিরোনাম: একটি অর্থপূর্ণ ব্লকের নাম লিখুন
- অঞ্চলের ধরণ: ব্লকটি কোথায় স্থাপন করা হবে তা চয়ন করুন (বডি, সাইডবার, ফুটার, কোন অঞ্চল নেই, ইত্যাদি)।
- বিষয়বস্তু: প্রয়োজন অনুসারে টেক্সট, ছবি, এমবেডেড ভিডিও বা উইজেট যোগ করুন।
- ব্লক প্রকাশ করতে সংরক্ষণ করুন ক্লিক করুন।

একটি বিদ্যমান ব্লক সম্পাদনা করা:

- ব্লক তালিকা ভিউ থেকে, আপনি যে ব্লকটি সম্পাদনা করতে চান তা সনাক্ত করুন।
- অ্যাকশন কলামের অধীনে (সম্পাদনা আইকন) ক্লিক করুন।
- প্রয়োজনে ব্লকের বিষয়বস্তু, অঞ্চল বা শিরোনাম পরিবর্তন করুন।
- ব্লকটি আপডেট করতে সংরক্ষণ করুন এ ক্লিক করুন।

পৃষ্ঠা অঞ্চলগুলিতে ব্লক বরাদ্দ করা:

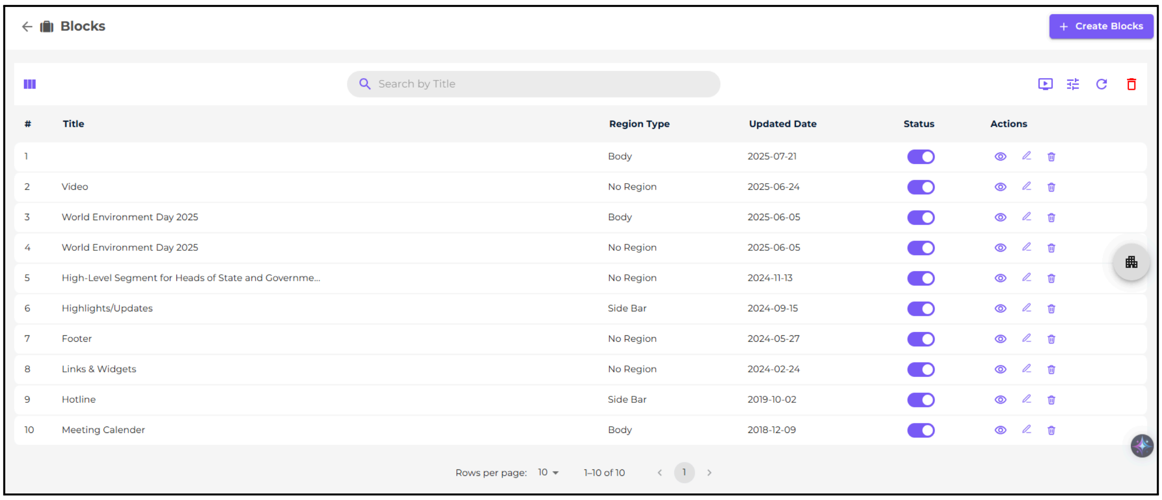
- সাইট ম্যানেজার > ব্লকগুলিতে যান।
- ব্লক পজিশন এডিটরে প্রবেশ করতে ডানদিকে "গ্রিড আইকন" এ ক্লিক করুন।
- আপনি বিভিন্ন অঞ্চল দেখতে পাবেন (যেমন, বডি, ফুটার, সাইডবার)।
- "কোন অঞ্চল নয়" থেকে ব্লকগুলিকে উপযুক্ত অঞ্চলে টেনে আনুন এবং ছেড়ে দিন।
- পরিবর্তনগুলি প্রয়োগ করতে উপরের ডানদিকে সংরক্ষণ বোতামে (সবুজ) ক্লিক করুন।

একটি ব্লক সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করা:

- একটি ব্লক সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয় করতে স্ট্যাটাস কলামে টগল সুইচটি ব্যবহার করুন।

ব্লক দেখা, মুছে ফেলা, অথবা পূর্বরূপ দেখা:

- দেখুন: ব্লকের বিবরণ এবং বিষয়বস্তু দেখুন।
- মুছুন: স্থায়ীভাবে একটি ব্লক অপসারণ করুন (নিশ্চিতকরণ জিজ্ঞাসা করা হবে)।
- পূর্বরূপ: সিস্টেম কনফিগারেশন দ্বারা সক্রিয় থাকলে উপলব্ধ।

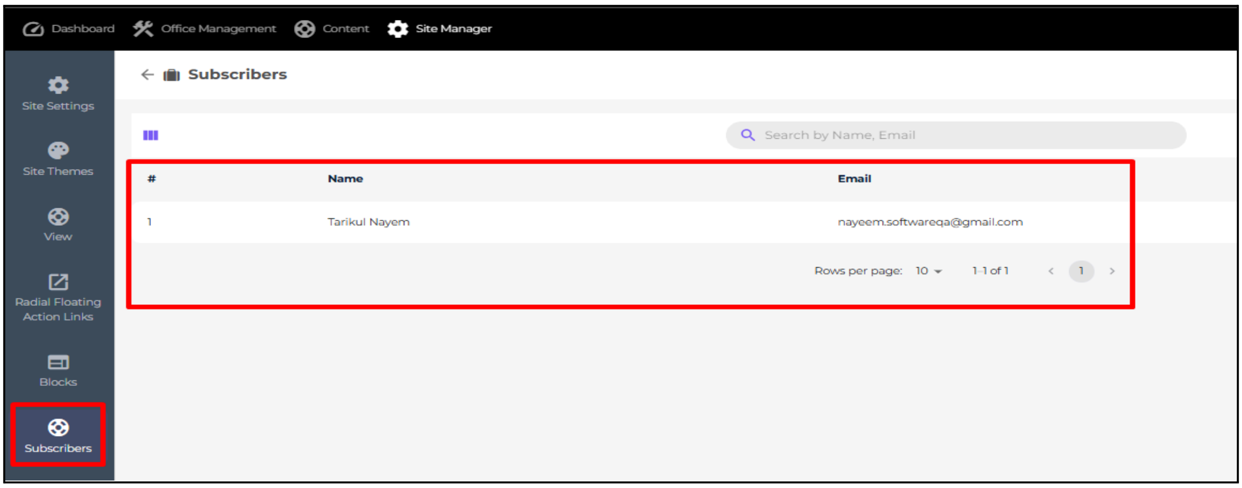


সাবস্ক্রাইব

সাবস্ক্রাইব তালিকা দেখা

সাবস্ক্রাইবারের তালিকা দেখার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- ন্যাভিগেশন মেন্যু থেকে সাইট ব্যবস্থাপক অপশনটি নির্বাচন করুন।
- বাম পাশে থাকা সাবস্ক্রাইব মেনুতে ক্লিক করুন।
- সাবস্ক্রাইবারের নাম ও ইমেইল এড্রেস দেখা যাবে।



৫। সমস্যা সমাধান ও ত্রুটি নিরসন

• সাধারণ ত্রুটি বার্তা ও সমাধান

• সহায়তা পেতে যোগাযোগের তথ্য

৬। প্রায়শই জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন (FAQs)

• সাধারণ প্রশ্ন ও উত্তর

৭। সর্বোত্তম ব্যবহার নির্দেশিকা

• নিরাপত্তা নির্দেশনা

• ডেটা এন্ট্রি টিপস

• পারফরম্যান্স উন্নয়ন টিপস

৮। পরিভাষা

• ব্যবহৃত টার্ম ও সংজ্ঞা

৯। উপসংহার

জাতীয় পোর্টাল ফ্রেমওয়ার্ক (NPF) বাংলাদেশের ডিজিটাল রূপান্তর অভিযাত্রার একটি যুগান্তকারী পদক্ষেপ। এটি সরকারি তথ্য ও সেবাকে নাগরিকদের জন্য আরও সহজলভ্য, দক্ষ ও স্বচ্ছ করে তুলছে।