

Directorate of Technical Education

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

User Manual (ব্যবহার নির্দেশিকা)

Business Area:

INSTITUTE INFORMATION SYSTEM (NON GOVT.)

প্রতিষ্ঠানের তথ্য ব্যবস্থাপনা (বেসরকারি)

Revision Sheet

Release No.	Date	Revision Description
Release 1	15.06.2016	
Release 2	17.07.2018	

সূচিপত্র (Index)

১। প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন (INSTITUTE REGISTRATION).....	9
১.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)	9
১.২ মেনু (MENU)	9
১.৩ Prototype:	9
১.৩.১ Institute Registration Menu	9
১.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):	9
১.৩.২ Institute Registration Form.....	10
১.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):	11
২. সাইন ইন (SIGN IN)	12
২.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)	12
২.২ মেনু (MENU)	12
২.২ Prototype:	13
২.২.১ Sign in.....	13
২.২.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):	13
৩. প্রতিষ্ঠান তথ্য পদ্ধতি (INSTITUTE INFORMATION SYSTEM).....	13
৩.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE).....	13
৩.১.১ ড্যাশবোর্ড (Dashboard)	13
৩.১.১.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	13
৩.১.১.২ মেনু (Menu)	13
৩.১.১.৩ Prototype: Dashboard	14
৩.১.২ সাধারণ তথ্য (General Information).....	14
৩.১.২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	14
৩.১.২.২ মেনু (Menu)	14
৩.১.২.৩ Prototype:	14
৩.১.২.৩.২ General Information: Edit Screen.....	15
৩.১.৩ পাঠ্যক্রম তথ্য (Curriculum Information).....	16
৩.১.৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	16
৩.১.৩.২ মেনু (Menu)	16
৩.১.৩.৩ Prototype:	16
৩.১.৩.৩.১ Add Curriculum Information.....	16
৩.১.৩.৩.২ View Curriculum Information	17
৩.১.৩.৩.২.১	17
৩.১.৪ কোর্সের তথ্য (Course Information)	18
৩.১.৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	18
৩.১.৪.২ মেনু (Menu)	18
৩.১.৪.৩ Prototype	18
৩.১.৪.৩.১ Add Course Information.....	18
৩.১.৪.৩.২ View Course Information	19

৩.১.৫ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা (Vacancy Management)	20
৩.১.৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	20
৩.১.৫.২ মেনু (Menu)	20
৩.১.৫.৩ Prototype:	20
৩.১.৫.৩.১ View Vacancy Management	20
৩.১.৬ প্রশাসনিক তথ্য (Administrative Information)	20
৩.১.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	20
৩.১.৬.২ মেনু (Menu)	20
৩.১.৬.৩ Prototype:	21
৩.১.৬.৩.১ Add Administrative Information	21
৩.১.৬.৩.২ View Administrative Information	22
৩.১.৬ অবকাঠামো গত তথ্য (Infrastructure Information)	22
৩.১.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	22
৩.১.৬.২ মেনু (Menu)	22
৩.১.৬.৩ Prototype: Infrastructure Information	23
৩.১.৬.৩.১ Add Infrastructure Information	24
৩.১.৭ আর্থিক তথ্য (Financial Information)	27
৩.১.৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	27
৩.১.৭.২ মেনু (Menu)	27
৩.১.৭.৩ Prototype: Financial Information	27
৩.১.৭.৩.১ Add Financial Information	27
৩.১.৮ ম্যানেজিং কমিটি (Managing Committee)	29
৩.১.৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	29
৩.১.৮.৩ Prototype: Managing Committee	29
৩.১.৮.৩.১ View Managing Committee	29
৩.১.৮.৩.১	29
৩.১.৮.৩.২	30
৩.১.৮.৩.২.১	30
৩.১.৮.৩.২.২ Prototype: New Committee	31
৩.১.৮.৩.২.১	31
৪। শিক্ষক/কর্মচারী (EMPLOYEE)	31
৪.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)	31
৪.২ মেনু (MENU)	32
৪.২.১ ড্যাশবোর্ড (DASHBOARD)	32
৪.২.১.১ মেনু (Menu)	32
৪.২.১.২ Prototype: Dashboard	32
৪.২.২ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারী যোগ করণ (Add Employee)	32
৪.২.২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	32
৪.২.২.২ মেনু (Menu)	32
৪.২.২.৩ Prototype:	33

8.2.2.3.1 Add Employee	33
8.2.3 শিক্ষকের তালিকা (Teacher List)	34
8.2.3.1 উদ্দেশ্য (Purpose)	34
8.2.3.2 মেনু (Menu)	34
8.2.3.3 Prototype:	34
8.2.3.3.1 Teacher List	34
8.2.4 কর্মচারীর তালিকা (Staff List)	34
8.2.4.1 উদ্দেশ্য (Purpose)	34
8.2.4.2 মেনু (Menu)	35
8.2.4.3 Prototype:	35
8.2.4.3.1 Staff List	35
8.2.5 এম পি ও ভুক্ত কর্মচারী তালিকা (MPO Enlisted Employee List)	35
8.2.5.1 উদ্দেশ্য (Purpose)	35
8.2.5.2 মেনু (Menu)	35
8.2.5.3 Prototype:	36
8.2.5.3.1 MPO Enlisted Employee List	36
8.2.6 শিক্ষক/কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্য অপেক্ষারত তালিকা (Pending Teacher/Employee List)	36
8.2.6.1 উদ্দেশ্য (Purpose)	36
8.2.6.2 মেনু (Menu).....	36
8.2.6.3 Prototype:	36
8.2.6.3.1 Pending Teacher/Employee List	36
8.2.9 কর্মচারী ইম্পোর্টের তথ্য (Import Employee/Teacher Info).....	37
8.2.9.1 উদ্দেশ্য (Purpose)	37
8.2.9.2 মেনু (Menu)	37
8.2.9.3 Prototype:	37
8.2.9.3.1 Import Employee/Teacher Info.....	37
8.2.9.3.2 Import Employee/Teacher Info.....	38
৫। এমপিও (MPO)	38
৫.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)	38
৫.২ মেনু (MENU)	38
৫.২.১ ড্যাশবোর্ড (Dashboard)	38
৫.২.১.১ উদ্দেশ্য(Purpose)	38
৫.২.১.২ মেনু (Menu)	39
৫.২.১.৩ Prototype: Dashboard	39
৫.২.১.৩.১ View Dashboard	39
৫.২.২ এমপিও আবেদনের মূলতথ্য তালিকা (MPO Application Pending).....	39
৫.২.২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	39
৫.২.২.২ মেনু (Menu)	39
৫.২.২.৩ Prototype:	40
৫.২.২.৩.১ MPO Application Pending	40
৫.২.২.৩.২ MPO Application Pending	41

৫.২.২.৩.৩ MPO Application Forward.....	42
৫.২.২.৩.৪ MPO Application Decline.....	43
৫.২.৩ এমপিও অনুমোদিত আবেদনের তালিকা (MPO Application Approved).....	43
৫.২.৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	43
৫.২.৩.২ মেনু (Menu)	43
৫.২.৩.৩ Prototype:	43
৫.২.৩.৩.১ MPO Application Approved	43
৫.২.৩.৩.২ View MPO Application Approved	45
৫.২.৪ টাইম স্কেল আবেদনের অপেক্ষমান তালিকা (Time Scale Application Pending).....	46
৫.২.৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	46
৫.২.৪.২ মেনু (Menu)	46
৫.২.৪.৩ Prototype:	46
৫.২.৪.৩.২ View Forward Time Scale Application Pending.....	47
৫.২.৪.৩.৩ Time scale Application Forward	48
৫.২.৪.৩.৪ Time Scale Application Decline	48
৫.২.৫ টাইম স্কেল আবেদনের অনুমোদিত তালিকা (Time Scale Application APPROVED)	49
৫.২.৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	49
৫.২.৫.২ মেনু (Menu)	49
৫.২.৫.৩ Prototype	49
৫.২.৫.৩.১ Time Scale Application Approved	49
৫.২.৫.৩.২ View Time Scale Application Approved	50
৫.২.৬ বি.এড. অপেক্ষমান আবেদনের তালিকা (B.Ed. Application Pending).....	50
৫.২.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	50
৫.২.৬.২ মেনু (Menu)	50
৫.২.৬.৩ Prototype	51
৫.২.৬.৩.১ B.Ed. Application Pending	51
৫.২.৬.৩.২ View & Forward B.Ed. Application Pending.....	52
৫.২.৬.৩.৩ B.ED Application Forward	53
৫.২.৬.৩.৪ B.ED Application Decline.....	53
৫.২.৭ বি.এড. অনুমোদিত আবেদনের তালিকা (B.Ed. Application Approved).....	54
৫.২.৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	54
৫.২.৭.২ মেনু (Menu)	54
৫.২.৭.৩ Prototype	54
৫.২.৭.৩.১ B.Ed. Application Approved	54
৫.২.৭.৩.২ View B.Ed. Application Approved	55
৫.২.৮ সহকারী অধ্যাপক অপেক্ষমান আবেদনের তালিকা (Assistant Professor Application Pending)	55
৫.২.৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	55
৫.২.৮.২ মেনু (Menu)	55
৫.২.৮.৩ Prototype:	56
৫.২.৮.৩.১ Assistant Professor Application Pending	56
৫.২.৮.৩.২ View Assistant Professor Application Pending	57
৫.২.৮.৩.৩ Assistant Professor Application Forward.....	58

৫.২.৮.৩.৮ Assistant Professor Application Decline.....	58
৫.২.৮.৩.৮.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):	58
৫.২.৯ সহকারী অধ্যাপক আবেদনের অনুমোদিত তালিকা (Assistant Professor Application Approved)	59
৫.২.৯.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	59
৫.২.৯.২ মেনু (Menu)	59
৫.২.৯.৩ Prototype:	59
৫.২.৯.৩.১ Assistant Professor Application Approved.....	59
৫.২.৯.৩.২ View Assistant Professor Application Approved.....	60
৫.২.১০ অধ্যক্ষ অপেক্ষমান আবেদনের তালিকা (Principal Application Pending).....	60
৫.২.১০.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	60
৫.২.১০.২ মেনু (Menu)	60
৫.২.১০.৩ Prototype:	61
৫.২.১০.৩.১ Principal Application Pending	61
৫.২.১০.৩.২ Principal Application Pending.....	62
৫.২.১০.৩.৩ Principal Application Forward	63
৫.২.১০.৩.৪ Principal Application Decline	63
৫.২.১০.৩.৪.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):.....	63
৫.২.১১ অধ্যক্ষ আবেদনের অনুমোদিত তালিকা (Principal Application APPROVED)	64
৫.২.১১.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)	64
৫.২.১১.২ মেনু (Menu)	64
৫.২.১১.৩ Prototype:.....	64
৫.২.১১.৩.১ Principal Application Approved	64
৫.২.১১.৩.২ Principal Application Approved.....	6 5
৫.২.১২ নাম কর্তনের জন্য আবেদন(Name Cancellation Application)	65
৫.২.১২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	65
৫.২.১২.২ মেনু (Menu)	65
৫.২.১২.৩ Prototype:	65
৫.২.১৩ নাম প্রত্যাহারের তালিকা (Name Cancellation List)	66
৫.২.১৩.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)	66
৫.২.১৩.২ মেনু (Menu)	66
৫.২.১৩.৩ Prototype:.....	67
৫.২.১৩.৩.১ Name Cancellation List	6 7
৫.২.১৩.৩.২ View Name Cancellation List.....	6 7
৫.২.১৪ তথ্য সংশোধন আবেদনের অননুমোদিত তালিকা (Information Correction Application Pending List).....	68
৫.২.১৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	68
৫.২.১৪.২ মেনু (Menu)	68
৫.২.১৪.৩ Prototype	6 8
৫.২.১৪.৩.১ Information Correction Application Pending List	6 8
৫.২.১৪.৩.২ Information Correction Forward	6 9
৫.২.১৪.৩.৩ Information Correction Decline	6 9
৫.২.১৪.৩.৩.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):.....	70
৫.২.১৫ এমপিও আবেদন কর্মচারীর আইডি দ্বারা(MPO Application by Employee ID)	70

৫.২.৯.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	70
৫.২.৯.২ মেনু (Menu)	70
৫.২.৯.৩ Prototype	70
৪.২.৯.৩.১ View MPO Application By ID	70

১। প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন (Institute Registration)

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

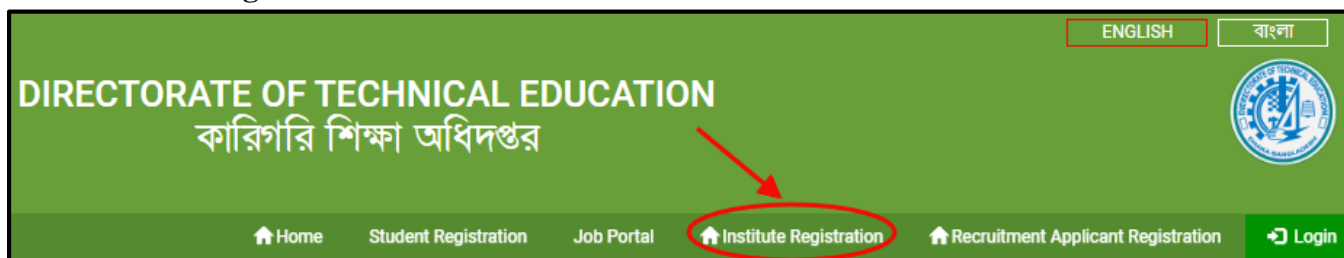
এখানে প্রতিষ্ঠানের অ্যাডমিন যাবতীয় তথ্যাদির মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করবেন। এই রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের একটি নিজস্ব প্রোফাইল তৈরি হবে। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের একটি আলাদা ইউজারনেম এবং পাসওয়ার্ড থাকবে যা দ্বারা অ্যাডমিন নিজস্ব প্রোফাইল এক্সেস করতে পারবেন।

১.২ মেনু (Menu)

DTE → Institute Registration

১.৩ Prototype:

১.৩.১. Institute Registration Menu



চিত্রঃ ০১: Institute Registration Menu

১.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

১। ব্যবহারকারী DTE থেকে Institute Registration এ ক্লিক করবেন।

১.৩.২ Institute Registration Form

General Information

All fields with marked in asterisk (*) are mandatory

Institute Type *

Non-government

Institute Level *

Select Institute Level

Institute Category *

Select Institute Category

Institute Code/Id (By BTEB) *

Institute Code/Id (By BTEB)

EIIN *

EIIN

Center Code *

Center Code

Institute Name *

Institute Name

Date of Establishment *

dd-mm-yyyy

The First Affiliation Date (By BTEB) *

dd-mm-yyyy

MPO Enlisted

☐ Yes
☒ No

Locality

☐ City Corporation
☐ Municipality
☐ District Sadar Municipality
☐ Upazila Municipality
☐ Union

Type

☐ Individual
☐ Joint/Attached

Email Address *

Email Address

Mobile No. *

01XXXXXXXX

Alternative Mobile No.

01XXXXXXXX

Village/Road No/Word No

Village/Road No/Word No

Post Office

Post Office

Post Code

Post Code

Telephone (Land)

Telephone (Land)

Fax

Fax

Web Site

www.example.com

Constituency Area (নির্বাচনী এলাকা)

Division *

Select Division

District *

Select District

Thana/Upazila *

Select Upazila

Cancel

Request

Preview

চিত্রঃ০২: General Information

১.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। Institute Type: এটি একটি ড্রপ ডাউন মেনু। এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানটি বেসরকারি সিলেক্ট করবেন।
- ২। Institute Category: এখানে ব্যবহারকারীকে প্রতিষ্ঠানের Category সিলেক্ট করে দিতে হবে। ব্যবহারকারী এই Dropdown থেকে একটা অপশন সিলেক্ট করতে পারবেন।
- ৩। Institute Level: এটি একটি ড্রপ ডাউন মেনু। এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানটির লেভেল সিলেক্ট করে দিবেন। যে প্রতিষ্ঠানটি মাদ্রাসা, এস এস সি, এইচ এস সি এর মধ্যে কোনটির অন্তর্ভুক্ত।
- ৪। Institute Code/ID: এটি অবশ্যই Unique হবে। এটা এই তথ্যগুলার পরিচয় বহন করবে। এটা Alpha Numeric ভাবে যুক্ত করতে হবে।
- ৫। EIIN: এখানে Educational Institute Identification number যুক্ত করতে হবে। এটি অবশ্যই Unique হবে। এটি নিউমেরিক ভাবে যুক্ত করতে হবে।
- ৬। Center Code: এটা অবশ্যই unique হবে। এটি এই Centre এর পরিচয় বহন করবে। এটা Alpha Numeric ভাবে যুক্ত করতে হবে।
- ৭। Institute Name: এখানে নাম ইনপুট দিতে হবে। এটা Alphabetic ভাবে যুক্ত করতে হবে।
- ৮। Date of Establishment: এখানে প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠা তারিখ ইনপুট দিতে হবে। এটি অবশ্যই Date Format এ হতে হবে।
- ৯। The First Affiliation Date: এখানে প্রথম অন্তর্ভুক্তির তারিখ ইনপুট দিতে হবে। এটি অবশ্যই Date Format এ হতে হবে।
- ১০। MPO Enlisted: এটি Radio Button এখানে প্রত্যস্থান এমপটি ভুক্ত Yes/No সলিকেক্ট করতে হবে।
- ১১। Locality: এটি Radio Button এখানে প্রতিষ্ঠানের Locality সিলেক্ট করতে হবে। এখানে ব্যবহারকারী একটি অপশন সিলেক্ট করতে পারবেন। প্রথম টি Auto Seleted থাকবে।
- ১২। Type: এটি Radio Button এখানে Type সিলেক্ট করতে হবে। এখানে ব্যবহারকারী একটি Option সিলেক্ট করতে পারবেন। প্রথম টি Auto Seleted থাকবে।
- ১৩। Email Address: এখানে প্রতিষ্ঠানের Email যুক্ত করতে হবে Email অবশ্যই Valid হতে হবে।
- ১৪। Mobile No: এখানে ব্যবহারকারীর Mobile Number যুক্ত করতে হবে। নাম্বারটি অবশ্যই Valid হতে হবে।
- ১৫। Alternative Mobile No: এখানে প্রতিষ্ঠানের যদি অন্য কোন Mobile Number থাকে তাহলে সেটি যুক্ত করতে হবে। নাম্বারটি অবশ্যই Valid হতে হবে।
- ১৬। Village/ Road No/ Ward No: এখানে প্রতিষ্ঠানটি কোন গ্রাম/রোড নং/ওয়ার্ড এর অন্তর্ভুক্ত সেই তথ্য গুলো যুক্ত করতে হবে। অবশ্যই Alphabetic Format এ এটা হতে হবে।
- ১৭। Post Office: এখানে প্রতিষ্ঠানের পোস্টঅফিস এর নাম যুক্ত করতে হবে। অবশ্যই Alphabetic Format এ হতে হবে।
- ১৮। Post Code: এখানে প্রতিষ্ঠানের পোস্টঅফিস কোড যুক্ত করতে হবে। অবশ্যই numeric Format এ হতে হবে। পোস্টকোড 4 digit এ ইনপুট দিতে হবে।
- ১৯। Telephone (land): প্রতিষ্ঠানের Telephone (land) number ইনপুট দিতে হবে। অবশ্যই 13 digit এর বেশি হতে পারবেনা।
- ২০। Fax: এখানে প্রতিষ্ঠানের Fax নং ইনপুট দিতে হবে। অবশ্যই নির্দিষ্ট digit এর বেশি হতে পারবেনা।

- ২১। Website: এখানে ব্যবহারকারীর Website Address ইনপুট দিতে হবে। এটা অবশ্যই alpha numeric format এ ইনপুট দিতে হবে।
- ২২। Constituency Area: এখানে ব্যবহারকারীর Constituency Area ইনপুট দিতে হবে। এটা অবশ্যই Alphabetic Format এ ইনপুট দিতে হবে।
- ২৩। Division: এটি Dropdown মেনু এখানে প্রতিষ্ঠানটি কোন বিভাগের অন্তর্ভুক্ত সেটি সিলেক্ট করতে হবে।
- ২৪। District: এটি Dropdown মেনু এখানে প্রতিষ্ঠানটি কোন জেলার অন্তর্ভুক্ত তা সিলেক্ট করতে হবে।
- ২৫। Thana/Upazila: এটি Dropdown মেনু এখানে প্রতিষ্ঠানটি কোন থানার অন্তর্ভুক্ত সেটি সিলেক্ট করতে হবে।
- ২৬। সেভ করার আগে ব্যবহারকারী দেখে নিতে পারেন তার যুক্ত করা তথ্য সঠিক কিনা দেখার জন্য ‘preview’ বাটন ক্লিক করতে হবে।
- ২৭। তথ্য সেভ করতে চাইলে ‘Request’ বাটন ক্লিক করতে হবে। যদি সেভ হয়, System ব্যবহারকারীকে একটা বার্তা দিবে “Institute Information Successfully Saved”।
- ২৮। ব্যবহারকারী যদি যুক্ত করা তথ্য সেভ না করে মুছে ফেলতে চান তাহলে ‘Cancel’ বাটন ক্লিক করতে হবে।
- ২৯। ব্যবহারকারী যদি previous screen এ যেতে চান তাহলে ‘Back’ বাটন ক্লিক করতে হবে।

চিহ্নিত (*) সব গুলো ঘর পূরন করতে হবে।

Note: During Institute Information Setup Some Dropdown Menu will be filled by the pre-defined data.

২. সাইন ইন (Sign In)

২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

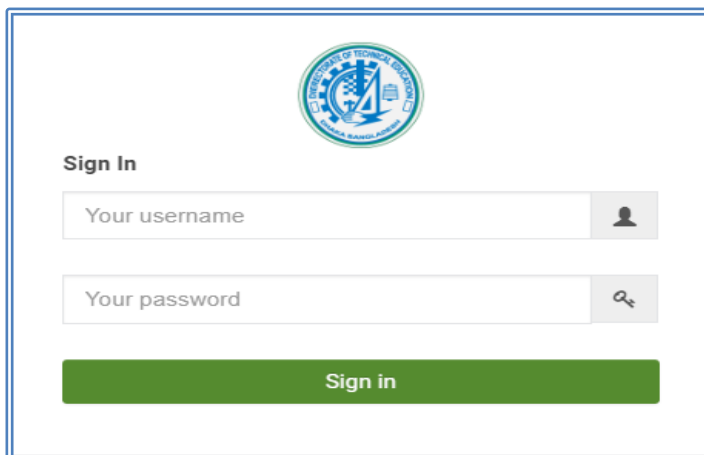
ব্যবহারকারী যখন কোনো মডিউল এ Access করতে চাইবে তখন ব্যবহারকারীকে সাইন ইন করতে হবে এবং সাইন ইন করার জন্য সঠিকভাবে Username ও Password ইনপুট দিতে হবে।

২.২ মেনু (Menu)

DTE → Accounts → Sign in

২.২ Prototype:

২.২.১ Sign in



The image shows a sign-in page prototype. At the top center is a circular logo of Bangladesh Technical Education Board. Below the logo, the text 'Sign In' is displayed. There are two input fields: 'Your username' with a user icon on the right, and 'Your password' with a key icon on the right. Below these fields is a green button labeled 'Sign in'.

চিত্রঃ ০৩: Sign in page.

২.২.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। ব্যবহারকারী 'User Management with Role Based Access Control'এ প্রবেশ করতে চাইলে তাঁকে অবশ্যই সাইন ইন করতে হবে।
- ২। রেজিস্ট্রেশনের পর একটি user name ও password প্রতিটি ব্যবহারকারী তার ইমেইল এ পাবেন। সাইন ইন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সেই 'User Name'ও 'Password' ইনপুট দিতে হবে।
- ৩। সবশেষে ব্যবহারকারীকে সাইন ইন বাটনে ক্লিক করতে হবে। সকল তথ্য সঠিক হলে ব্যবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন। আর যদি তথ্যে ভুল থাকে তাহলে একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে "Username or Password is incorrect"।

৩. প্রতিষ্ঠান তথ্য পদ্ধতি (Institute Information System)

৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

Institute Information System এর উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রতিষ্ঠান প্রধান তার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য, তারা এমপিওভুক্ত কিনা এবং যাবতীয় তথ্যাদি সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করেন এই সিস্টেমের মাধ্যমে। ব্যবহারকারী চাইলে তথ্যাদি পরিবর্তন এবং প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

৩.১.১ ড্যাশবোর্ড (Dashboard)

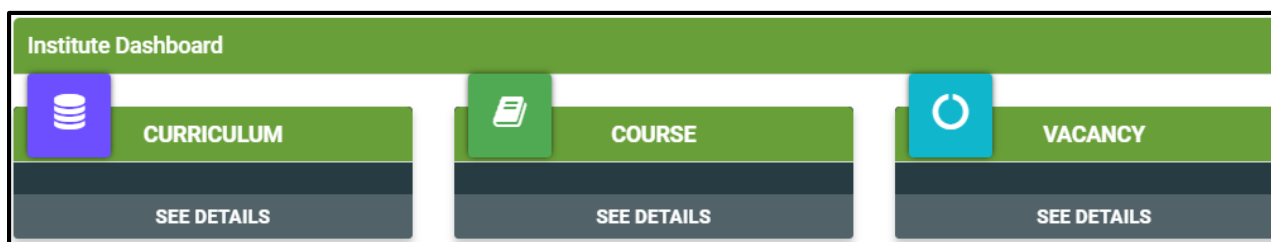
৩.১.১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী সম্পূর্ণ Institute information system এর একটি সম্পূর্ণ Graphical View দেখতে পাবেন। এখানে ইউজার কারিকুলাম কোর্স ও ভেকেন্স ইনফরমেশন দেখতে পাবে।

৩.১.১.২ মেনু (Menu)

Institute information system → Dashboard

৩.১.১.৩ Dashboard



চিত্রঃ ০৪: Institute Dashboard.

৩.১.২ সাধারন তথ্য (General Information)

৩.১.২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী General Information গুলো দেখতে পাবেন। এখান থেকে কিছু তথ্য ব্যবহারকারী চাইলে পরিবর্তন/পরিবর্তন করতে পারবেন।

৩.১.২.২ মেনু (Menu)

Institute Login → General Information

৩.১.২.৩ Prototype:

৩.১.২.৩.১. View General Information

General Information			
Institute Code/Id (By BTEB)	2010100118	Institute Type	NonGovernment
Institute Name	WIBT COLLEGE	Institute Level	Certificate
Institute Category	HSC (BM)		
Center Code	1209	EIIN	325211
Date of Establishment	May 9, 1988	The First Affiliation Date (By BTEB)	1989-06-08
MPO Enlisted	Yes	Type	Joint/Attached
MPO Code	4534536	Date of MPO	Apr 30, 2017
Village/Road No/Word No		Post Office	
Post Code		Telephone (Land)	
Mobile No.	01845485555	Email Address	wibtcollege99@yopmail.com
Constituency Area		Division	Dhaka
District	Dhaka	Thana/Upazila	Dhanmondi
Fax		Web Site	
Locality	District Sadar Municipality	Alternative Mobile No.	

চিত্রঃ ০৫: View General Information

৩.১.২.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

১। বাম পাশের মেনু থেকে General Information ওপেন করতে হবে।

২। Edit: চিহ্নিত করা বাটন টি ক্লিক করলে Add দেখতে পাবেন।

৩। এখানে ব্যবহারকারী সব তথ্য দেখতে পারবেন যে গুলা আগে যুক্ত করা হয়েছে এবং চাইলে তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন।

৩.১.২.৩.২ General Information: Edit Screen

General Information

All fields with marked in asterisk (*) are mandatory

Institute Type *

Non-government

Institute Level *

Certificate

Institute Category *

HSC (BM)

Institute Code/Id (By BTEB) *

2010100118

EIIN *

325211

Center Code

1209

Institute Name *

WIBT COLLEGE

Date of Establishment *

1988-05-09

The First Affiliation Date (By BTEB) *

1989-06-08

MPO Enlisted

☒ Yes ☐ No

Locality

☐ City Corporation ☐ Municipality ☒ District Sadar Municipality ☐ Upazila Municipality ☐ Union

Type

☐ Individual ☒ Joint/Attached

Email Address *

wibtcollege99@yopmail.com

Mobile No. *

01845485555

Alternative Mobile No.

01XXXXXXXXX

Village/Road No/Word No

Village/Road No/Word No

Post Office

Post Office

Post Code

Post Code

Telephone (Land)

Telephone (Land)

Fax

Fax

Web Site

www.example.com

Constituency Area

Division *

Dhaka

District *

Dhaka

Thana/Upazila *

Dhanmondi

Back

Cancel

Update

Preview

পৃষ্ঠা | 15

চিত্রঃ ০৬: Edit General Information

৩.১.২.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। এখানে registration এর সকল তথ্য দেখাবে। ব্যবহারকারী যদি চায় যেকোনো তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন।
- ২। Update: তথ্য সেভ করতে চাইলে 'Update' বাটন ক্লিক করতে হবে।
- ৩। Back/Cancel: ব্যবহারকারী যদি যুক্ত করা তথ্য সেভ না করে মুছে ফেলতে চান তাহলে 'Cancel' বাটন ক্লিক করতে হবে।

Note: If Admin Approved institute and you get Login access then you can View General Information.

৩.১.৩ পাঠ্যক্রম তথ্য (Curriculum Information)

৩.১.৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী পাঠ্যক্রমের তথ্য দেখতে ও পরিবর্তন করতে পারবেন এবং Curriculum Information সম্পর্কিত সকল তথ্য থাকবে।

৩.১.৩.২ মেনু (Menu)

Institute Information → Curriculum Information

৩.১.৩.৩ Prototype:

৩.১.৩.৩.১ Add Curriculum Information

Add Curriculum Information

Curriculum Name *

Select Curriculum Name

Session

Year

e.g. 2000-2001

First Academic Accreditation Date (By BTEB) *

dd-mm-yyyy

First Memo Number from G.O.

First Memo Number from G.O.

First Academic Accreditation Attachment(.pdf/.doc/.jpg)

Add file

Remove

Last Academic Accreditation Renew Date (By BTEB) *

dd-mm-yyyy

Last Memo Number from G.O.

Last Memo Number from G.O.

Last Academic Accreditation Attachment(.pdf/.doc/.jpg)

Add file

Remove

MPO Enlisted

☒ Yes
 ☐ No

Cancel











Save

চিত্রঃ ০৭ : Add Curriculum Information.

৩.১.৩.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। বামপাশের মেনু থেকে Curriculum Information ক্লিক করতে হবে।
- ২। Curriculum Name: এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব পাঠ্যক্রম সিলেক্ট করবেন।
- ৩। First Academic Accreditation Date (By BTEB): এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতির তারিখ সিলেক্ট করবেন।
- ৪। The Last Academic Accreditation Renew Date (By BTEB): এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের গত একাডেমিক স্বীকৃতির তারিখ সিলেক্ট করবেন।
- ৫। MPO Enlisted: এটি রেডিও বাটন। এখানে ব্যবহারকারী এমপিওভুক্ত কিনা তা সিলেক্ট করবেন।
- ৬। First Memo Number from G.O: ব্যবহারকারী এখানে সরকারী নির্দেশের প্রথম মেমো নং টি ইনপুট দিবেন।
- ৭। First MPO Date from G.O: ব্যবহারকারী এখানে প্রতিষ্ঠানটি প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৮। Last Memo Number from G.O: ব্যবহারকারী এখানে সরকারী নির্দেশের শেষ মেমো নং টি ইনপুট দিবেন।
- ৯। First Academic Attachment: এখানে ব্যবহারকারী প্রথম একাডেমিক এক্সিডিয়েন্সের ছবি সংযুক্ত করবে।
- ১০। Last Academic Attachment: এখানে ব্যবহারকারী Last একাডেমিক এক্সিডিয়েন্সের ছবি সংযুক্ত করবে।
- ১১। তথ্য সেভ করতে চাইলে 'Save' বাটন ক্লিক করতে হবে যদি সেভ হয় System ব্যবহারকারীকে একটা বার্তা দিবে "Curriculum Information Successfully Saved".
- ১২। ব্যবহারকারী যদি যুক্ত করা তথ্য সেভ না করে মুছে ফেলতে চান তাহলে 'Cancel' বাটন ক্লিক করতে হবে।

৩.১.৩.৩.১.২ View Curriculum Information

Curriculum Information				
Search Here		10	+ Add	
Curriculum Name	First Academic Accreditation Date (By BTEB)	Last Academic Accreditation Renew Date (By BTEB)	MPO Enlisted	Action
Diploma in Agriculture	Jan 29, 2018	Feb 6, 2018	Yes	 View  Edit
Diploma in Agriculture	Feb 6, 2014	Jan 31, 2017	Yes	 View  Edit
Diploma in Shipbuilding Engineering	Jan 29, 2018	Jan 30, 2018	Yes	 View  Edit
Diploma in Textile Engineering	Jan 29, 2018	Feb 2, 2018	Yes	 View  Edit
SSC (Vocational)	Jun 10, 2014	Sep 10, 2015	Yes	 View  Edit

চিত্রঃ ০৮ : View Curriculumn Information

৩.১.৩.৩.১.২.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া এবং পরিবর্তন করা যাবে।
- ২। এই পর্যন্ত যত Curriculum সংস্থাপিত হয়েছে তার একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে। প্রতিটি নির্দিষ্ট তথ্যের ডান পাশে উপরের চিত্রানুযায়ী View, Edit বাটন থাকবে।
- ৩। View: যদি কোন তথ্যের পরিবর্তন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হয় তাহলে ব্যবহারকারী Edit বাটনে ক্লিক করলে পূর্বে সংগৃহীত তথ্যগুলো পরিবর্তনের অবস্থায় প্রদর্শিত হবে। তথ্য পরিবর্তন করে তা আবারো Save বাটনের মাধ্যমে Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।

৪। ব্যবহারকারী যদি Module এর নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।

৫। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্রঃ ০৭ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন curriculum সংস্থাপন করতে পারবেন।

৩.১.৪ কোর্সের তথ্য (Course Information)

৩.১.৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী কোর্সের সকল তথ্য দেখতে ও পরিবর্তন করতে পারবেন। এখানে Course Information সম্পর্কিত সকল তথ্য থাকবে।

৩.১.৪.২ মেনু (Menu)

Institute Information → Course Information

৩.১.৪.৩ Prototype

৩.১.৪.৩.১ Add Course Information

Add Course Information

Curriculum Name

Select Curriculum Name

Trade/Technology Name *

Select Trade/Technology Name

Permission date by Ministry (G.O) *

dd-mm-yyyy

Memo Number BY Ministry

Memo Number BY Ministry

Memo By Ministry

Add file

Permission year by BTEB

dd-mm-yyyy

Memo Number By BTEB

Memo Number By BTEB

Memo By BTEB

Add file

MPO enlisted

☒ Yes
 ☐ No

Number of Seats *

01

Shift

☐ 1st Shift
 ☐ 2nd Shift
 ☐ Both

Cancel

Save

চিত্রঃ ০৯ : Add Course Information

৩.১.৪.৩.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। বামপাশের মেনু থেকে Curriculum Information করতে হবে।
- ২। Curriculum Name: এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব পাঠ্যক্রম সিলেক্ট করবেন।
- ৩। Trade/Technology Name: এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের ব্যবসা অথবা প্রযুক্তি সিলেক্ট করবেন।

- ৪। Permission date by Ministry(G.O.): এখানে ব্যবহারকারী কোর্সটি কত তারিখে মন্ত্রী দ্বারা স্বীকৃত হয়েছে সেই তারিখটি সিলেক্ট করবেন।
- ৫। Permission year by BTEB: এখানে ব্যবহারকারী কোর্সটি কত তারিখে BTEB দ্বারা স্বীকৃত হয়েছে সেই তারিখটি সিলেক্ট করবেন।
- ৬। Memo Number by BTEB: ব্যবহারকারী এখানে মেমো নং ইনপুট দিবেন।
- ৭। MPO Enlisted: এটি রেডিও বাটন। এখানে ব্যবহারকারী এমপিওভুক্ত কিনা তা সিলেক্ট করবেন।
- ৮। Memo Number by Ministry: ব্যবহারকারী এখানে মিনিস্ট্রি কর্তৃক দেওয়া মেমো নং ইনপুট দিবেন।
- ৯। Shift: ব্যবহারকারী এখানে কোর্সটির শিফট সিলেক্ট করবেন।
- ১০। Memo By Ministry: এখানে মেমোর এটাচমেন্ট দিতে হবে।
- ১১। তথ্য সেভ করতে চাইলে 'Save' বাটন ক্লিক করতে হবে যদি সেভ হয় System ব্যবহারকারীকে একটা বার্তা দিবে "Curriculum Information Successfully Saved".
- ১২। ব্যবহারকারী যদি যুক্ত করা তথ্য সেভ না করে মুছে ফেলতে চান তাহলে 'Cancel' বাটন ক্লিক করতে হবে।
- ১৩। Number of Seats: এখানে আসন সংখ্যা ইনপুট দিতে হবে।

৩.১.৪.৩.২ View Course Information

Course Information

+ Add

Curriculum Name	Permission date by Ministry (G.O)	Permission year by BTEB	Trade/Technology Name	Action
Diploma in Agriculture	Feb 1, 2017	Mar 2, 2017	Agriculture	View Edit
SSC (Vocational)	Jan 29, 2013		Agro Based Food	View Edit
Diploma in Textile Engineering	Jan 29, 2018	Feb 7, 2018	Textile Technology	View Edit

← Back
Print

চিত্রঃ ১০ : View Course Information

৩.১.৪.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। View: এই বাটনে ক্লিক করলে একটি সম্পূর্ণ লেখচিত্র দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এই পর্যন্ত যত কোর্স সংস্থাপিত হয়েছে তার একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে। প্রতিটি নির্দিষ্ট তথ্যের ডান পাশে উপরের চিত্রানুযায়ী View, Edit বাটন থাকবে।
- ৩। View: এই বাটনে ক্লিক করলে একটি সম্পূর্ণ লেখচিত্র দেখতে পাওয়া যাবে।
- ৪। Edit: যদি কোন তথ্যের পরিবর্তন বা পরিবর্ধনের প্রয়োজন হয় তাহলে ব্যবহারকারী Edit বাটনে ক্লিক করলে পূর্বে সংগৃহীত তথ্যগুলো পরিবর্ধনের অবস্থায় প্রদর্শিত হবে। তথ্য পরিবর্তন করে তা আবারো Save বাটনের মাধ্যমে Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।
- ৬। ব্যবহারকারী যদি User Module এর নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।
- ৭। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্রঃ ০৯ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন course সংস্থাপন করতে পারবেন।
- ৮। Print: ব্যবহারকারী চাইলে উক্ত পেজটি প্রিন্ট করে নিতে পারবেন।
- ৯। Back: ব্যবহারকারী চাইলে ব্যাক বাটন ক্লিকের মাধ্যমে পূর্ববর্তী স্ক্রিনে যেতে পারবেন।

৩.১.৫ কর্মচারী ব্যবস্থাপনা (Vacancy Management)

৩.১.৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী Vacancy Management Information দেখতে পারবেন। কত গুলো post খালি আছে Subject/Trade এর আডারএ এবং কত গুলো কর্মকর্তা/কর্মচারী আছে এই প্রতিষ্ঠানে।

৩.১.৫.২ মেনু (Menu)

Institute Information → Vacancy Management

৩.১.৫.৩ Prototype:

৩.১.৫.৩.১ View Vacancy Management

Vacancy Role

MPO General Vacancy

Curriculum	Subject	Designation	Total Post	FilledUp Vacancy
Total General Vacancy : :0				

MPO Trade Vacancy

Curriculum	Trade	Designation	Total Post	FilledUp Vacancy
Total Trade Vacancy : :0				

← Back

চিত্রঃ ১১: View Course Information

৩.১.৫.৩.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

১।এখানে ব্যবহারকারী দেখতে পাবেন তার প্রতিষ্ঠানে কত গুলো খালি পদ আছে এবং কত গুলো পূরন হয়েছে।

৩.১.৬ প্রশাসনিক তথ্য (Administrative Information)

৩.১.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী Administrative Information দেখতে ও পরিবর্তন করতে পারবেন।এখানে Administrative Information সম্পর্কিত সকল তথ্য থাকবে।

৩.১.৬.২ মেনু (Menu)

Institute Information → Administrative Information

৩.১.৬.৩ Prototype:

৩.১.৬.৩.১ Add Administrative Information

Add Administrative Information

Counselor Name *

Counselor Name

Counselor Mobile No. *

01XXXXXXXXXX

Name of Institute Head/Principle *

Institute Head Mobile No. *

01XXXXXXXXXX

District Education Officer's Name *

DEO Mobile No. *

01XXXXXXXXXX

Add Institute Governing Body / Managing Committee

X

Academic in-charge *

Position Name *

Name of the position

Mobile No. *

01XXXXXXXXXX

Add More

← Back

Save

চিত্রঃ ১২: Add Administrative Information

৩.১.৬.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে 'Administrative Information' ওপেন করুন।
- ২। Counselor Name: এখানে প্রশাসনিক কাউন্সিলরের নাম ইনপুট দিতে হবে। ইনপুটটি অবশ্যই অ্যালফাবেটিক ফরম্যাটে হতে হবে।
- ৩। Counselor Mobile no: এখানে ব্যবহারকারী প্রশাসনিক কাউন্সিলরের মোবাইল নং ইনপুট দিবেন। এটা অবশ্যই নিউমারিক ফরম্যাটে হবে।
- ৪। Name of Institute Head/Principal: এখানে প্রতিষ্ঠানের প্রধানের নাম ইনপুট হিসেবে দিতে হবে। ইনপুটটি অবশ্যই অ্যালফাবেটিক ফরম্যাটে হতে হবে।
- ৫। Institute Head Mobile no: এখানে প্রতিষ্ঠান প্রধানের মোবাইল নং ইনপুট হিসেবে দিতে হবে। এটা অবশ্যই নিউমারিক ফরম্যাটে হবে।
- ৬। District Education Officer's name: ব্যবহারকারী এখানে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নাম ইনপুট হিসেবে দিবেন। ইনপুটটি অবশ্যই অ্যালফাবেটিক ফরম্যাটে হতে হবে।
- ৭। DEO Mobile no: এখানে ব্যবহারকারী জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মোবাইল নং ইনপুট দিবেন। এটা অবশ্যই নিউমারিক ফরম্যাটে হবে।
- ৮। Academic in-Charge: এখানে গভর্নিং বডি এর নাম ইনপুট হিসেবে দিতে হবে। ইনপুটটি অবশ্যই অ্যালফাবেটিক ফরম্যাটে হতে হবে।

৯। Position Name: এখানে গভর্নিং বডি এর পদ মর্যাদা ইনপুট হিসেবে দিতে হবে। ইনপুটটি অবশ্যই অ্যালফাবেটিক ফরম্যাটে হতে হবে।

১০। Mobile no: এখানে ব্যবহারকারী গভর্নিং বডির মোবাইল নং ইনপুট দিবেন। এটা অবশ্যই নিউমারিক ফরম্যাটে হবে।

১২। ব্যবহারকারী যদি previous screen এ যেতে চান তাহলে 'Back' বাটন ক্লিক করবেন।

১৩। তথ্য সেভ করতে চাইলে 'Save' বাটন ক্লিক করতে হবে যদি সেভ হয় System ব্যবহারকারীকে একটি বার্তা দিবে "Administrative Information Successfully Saved".

৩.১.৬.৩.২ View Administrative Information

Administrative Information			
			Edit
Counselor Name	COUSELOR	Counselor Mobile No.	01919191919
Name of Institute Head/Principle	RUHUL AMIN	Institute Head Mobile No.	82289378123
District Education Officer's Name	DEO	DEO Mobile No.	75646544545
			Print

চিত্রঃ ১৩: View Administrative Information

৩.১.৬.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

১। এই পর্যন্ত যত প্রশাসনিক তথ্য আছে তার একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে। প্রতিটি নির্দিষ্ট তথ্যের ডান পাশে উপরের চিত্রানুযায়ী Edit বাটন থাকবে।

২। Edit: যদি কোন তথ্যের পরিবর্তন বা পরিবর্ধনের প্রয়োজন হয় তাহলে ব্যবহারকারী Edit বাটনে ক্লিক করলে পূর্বে সংগৃহীত তথ্যগুলো পরিবর্ধনের অবস্থায় প্রদর্শিত হবে। তথ্য পরিবর্তন করে তা আবারো Save বাটনের মাধ্যমে Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।

৩। ব্যবহারকারী যদি User Module এর নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।

৪। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্রঃ ০৯ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন course সংস্থাপন করতে পারবেন।

৫। Print: ব্যবহারকারী চাইলে উক্ত পেজটি প্রিন্ট করে নিতে পারবেন।

৬। Back: ব্যবহারকারী চাইলে ব্যাক বাটন ক্লিকের মাধ্যমে পূর্ববর্তী স্ক্রিনে যেতে পারবেন।

৩.১.৬ অবকাঠামো গত তথ্য (Infrastructure Information)

৩.১.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী Infrastructure Information তথ্য দেখতে ও পরিবর্তন করতে পারবেন। এখানে Infrastructure Information সম্পর্কিত সকল তথ্য থাকবে।

৩.১.৬.২ মেনু (Menu)

Institute Information → Infrastructure Information

৩.১.৬.৩ Prototype: Infrastructure Information

+ Add New

Building Information			
Land Information			
Mouja		Jl No.	
Ledger No.		Dag No.	
Amount Of Land		Land Registration Ledger No.	
Land Registration Date		Last Tax Payment Date	
North		South	
East		West	
Distance From District Headquarter(Approx)		Distance From Main Road(Approx)	
Boundary Wall(Height)		Boundary Wall(Width)	
Mutation Number (নামজারি)		Mutation Date (নামজারির তারিখ)	
Deed Number		Giver's Name	
Receiver Name		Receiver Date	
Survey			
Porcha			
Playground Information			

Print

চিত্রঃ ১৪: View Infrastructure Information

৩.১.৬.৩.১ Add Infrastructure Information

Physical Infrastructure Information

Add Building Information

Building name / number *

This field is required.

Building Area *

in square ft

This field is required.

Position

☐ North
☐ South
☐ East
☐ West

Class room *

This field is required.

Office Room *

This field is required.

Teachers Room *

This field is required.

Workshop *

This field is required.

Training Room *

This field is required.

Meeting Room *

This field is required.

Research Room *

This field is required.

Science Lab *

This field is required.

Computer/ICT Lab *

This field is required.

Counseling Room *

This field is required.

Auditorium

Number of Prayer Hall *

This field is required.

Common Room *

This field is required.

Male Washroom *

This field is required.

Female Washroom *

This field is required.

Store Room *

This field is required.

Multimedia Classroom *

Disability Facilities ?

☐ Yes
☐ No

Add More

Library Information

Name/Number

Building Name/Number

Length

Width

Total Books

Name/Number

Building Name/Number

Length

Width

Total Books

Add More

Workshop Information

Name/Number

Building Name/Number

Length

Width

Name/Number

Building Name/Number

Length

Width

Add More

Add Land Information

Mouja *

Jl No. *

Ledger No. *

Dag No. *

Amount Of Land *

Land Registration Ledger No. *

Land Registration Date *		Last Tax Payment Date *	
<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	
Boundary			
North	South	East	West
<input type="text" value="in square ft"/>	<input type="text" value="in square ft"/>	<input type="text" value="in square ft"/>	<input type="text" value="in square ft"/>
Distance From District Headquarter(Approx)		Distance From Main Road(Approx)	
<input type="text" value="in k.m"/>		<input type="text" value="in Meter"/>	
Boundary Wall		Mutation Number (নামজারি)	
Height	Width	<input type="text"/>	
<input type="text" value="ft"/>	<input type="text" value="ft"/>	Mutation Date (নামজারির তারিখ)	
		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	
Deed Number		Giver's Name	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Receiver Name		Receiver Date	
<input type="text"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	
Survey		Porcha	
<input type="text"/>		<input type="radio"/> CS <input type="radio"/> SA <input type="radio"/> RS <input type="radio"/> BS	
Playground			
Playground Number / Name		Area	
<input type="text"/>		<input type="text" value="in square ft"/>	
<input type="button" value="Add More"/>			

চিত্রঃ ১৫: Add Infrastructure Information

৩.১.৬.৩.১.১খাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। ব্যবহারকারী বাম পাশের মেনু থেকে Infrastructure Information মেন্যুটি ক্লিক করবেন।
- ২। Building Name / Number: এখানে বিল্ডিং এর নাম অথবা নাম্বার ইনপুট হিসেবে দিবেন ব্যবহারকারী।
- ৩। Building Area: এখানে ব্যবহারকারী বিল্ডিং এর এলাকা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৪। Position: এখানে ব্যবহারকারী বিল্ডিং এর পজিশন সিলেক্ট করবেন।
- ৫। Class Room: এখানে ব্যবহারকারী ক্লাস রুম এর সংখ্যা সিলেক্ট করে দিবেন।
- ৬। Office Room: এখানে ব্যবহারকারী অফিস রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৭। Teachers Room: এখানে ব্যবহারকারী শিক্ষকের রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৮। Workshop Room: এখানে ব্যবহারকারী ওয়ার্কশপ রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৯। Training Room: এখানে ব্যবহারকারী ট্রেনিং রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১০। Meeting Room: এখানে ব্যবহারকারী মিটিং রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১১। Research Room: এখানে ব্যবহারকারী রিসার্চ রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১২। Science Lab: এখানে ব্যবহারকারী সাইন্স ল্যাব রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।

- ১৩। Computer: এখানে ব্যবহারকারী কম্পিউটারের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১৪। Counseling Room: এখানে ব্যবহারকারী কাউন্সেলিং রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১৫। Auditorium Room: এখানে ব্যবহারকারী অডিটোরিয়াম রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- Number of prayer hall
- ১৬। Common Room: এখানে ব্যবহারকারী কমন রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১৭। Male Washroom: এখানে ব্যবহারকারী পুরুষদের বাথরুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- Female Washroom: এখানে ব্যবহারকারী মহিলাদের বাথরুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১৮। Store Room: এখানে ব্যবহারকারী স্টোররুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১৯। Multimedia: এখানে ব্যবহারকারী মাল্টিমিডিয়া রুমের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন
- ২০। Disability Facilities: এখানে ব্যবহারকারী রেডিও বাটন সিলেক্ট করবেন ইয়েস অথবা নো।
- ২১। Add more: এখানে Add More option ক্লিক করে আরো বিল্ডিং ইনফরমেশন এড করতে পারবে।
- ২২। Library Information Name/Number: এখানে ব্যবহারকারী লাইব্রেরী নেইম অথবা নাম্বার দিতে পারবে।
- ২৩। Building Name/Number: এখানে ব্যবহারকারী বিল্ডিং নেইম অথবা নাম্বার দিতে পারবে।
- ২৪। Length: এখানে ব্যবহারকারী লাইব্রেরির লেংথ দিতে পারবে।
- ২৫। Width: এখানে ব্যবহারকারী লাইব্রেরির Width দিতে পারবে।
- ২৬। Workshop Name/Number: এখানে ব্যবহারকারী workshop নেইম অথবা নাম্বার দিবেন।
- ২৭। Building Name/Number: এখানে ব্যবহারকারী বিল্ডিং নেইম অথবা নাম্বার দিবেন।
- ২৮। Total Books: এখানে ব্যবহারকারী টোটাল বই এর সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ২৯। Add more: এখানে ব্যবহারকারী আরো Workshop Information add দিবেন।
- ৩০। Library Room: এখানে ব্যবহারকারী মোট লাইব্রেরী সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৩১। Total Shop: এখানে ব্যবহারকারী মোট দোকানের সংখ্যা ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৩২। Disability Facilities: এখানে ব্যবহারকারী অক্ষমতার সুযোগ সুবিধা রয়েছে কিনা সেটি সিলেক্ট করবেন।
- ৩৩। Number of wash room (Male): এখানে ব্যবহারকারী পুরুষদের ওয়াশরুমের সংখ্যা সিলেক্ট করবেন।
- ৩৪। Number of wash room (Female): এখানে ব্যবহারকারী মহিলাদের ওয়াশরুমের সংখ্যা সিলেক্ট করবেন।
- ৩৫। Number of Laboratories: এখানে ব্যবহারকারী ল্যাবরেটরির সংখ্যা সিলেক্ট করবেন।
- ৩৬। Number of Workshops: এখানে ব্যবহারকারী ওয়ার্কশপের সংখ্যা সিলেক্ট করবেন।
- ৩৭। Name/Number: এখানে ল্যাবরেটরি এবং ওয়ার্কশপ এর নাম অথবা নাম্বার ইনপুট হিসেবে দিবেন ব্যবহারকারী।
- ৩৮। Building Name/Number: এখানে ল্যাবরেটরি এবং ওয়ার্কশপ বিল্ডিং এর নাম অথবা নাম্বার ইনপুট হিসেবে দিবেন ব্যবহারকারী।
- ৩৯। Length: এখানে ল্যাবরেটরি এবং ওয়ার্কশপ বিল্ডিং এর দৈর্ঘ্য সিলেক্ট করবেন ব্যবহারকারী।
- ৪০ Width: এখানে ল্যাবরেটরি এবং ওয়ার্কশপ বিল্ডিং এর প্রস্থ সিলেক্ট করবেন ব্যবহারকারী।
- ৪১। Mouja: এখানে ব্যবহারকারী মৌজা নং ইনপুট দিবেন।
- ৪২। JI No: এখানে ব্যবহারকারী জি এল নং ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৪৩। Ledger No: এখানে ব্যবহারকারী খতিয়ান নং ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৪৪। Dag No: এখানে ব্যবহারকারী দাগ নং ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৪৫। Amount of Land: ব্যবহারকারী এখানে জমির পরিমাণ সিলেক্ট করবেন।
- ৪৬। Land Registration Ledger No: ব্যবহারকারী এখানে জমি রেজিস্ট্রেশনের খতিয়ান নং ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৪৭। Land Registration Date: ব্যবহারকারী এখানে জমি রেজিস্ট্রেশনের তারিখ ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৪৮। Last Tax Payment Date: ব্যবহারকারী এখানে সর্বশেষ ট্যাক্স পেমেন্ট তারিখ ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৪৯। Boundary: ব্যবহারকারী এখানে বাউন্ডারির দিক সিলেক্ট করে দিবেন।

- ৫০। Distance From District Headquarter(Approx): এখানে ব্যবহারকারী জেলাহেড কোয়ার্টার থেকে দূরত্ব ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৫১। Distance From Main Road(Approx): এখানে ব্যবহারকারী প্রধান সড়ক থেকে দূরত্ব ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৫২। Boundary Wall: ব্যবহারকারী বাউন্ডারি অয়ালের দৈর্ঘ্য এবং প্রস্থ সিলেক্ট করবেন।
- ৫৩। Mutation Number: এখানে ব্যবহারকারী মিউটেশন নং ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৫৪। Mutation Date: এখানে ব্যবহারকারী মিউটেশনের তারিখ ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৫৫ Deed Number: এখানে ব্যবহারকারী দলিল নং ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৫৬। Giver's Name: এখানে ব্যবহারকারী দাতার নাম ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৫৭। Receiver Name: এখানে ব্যবহারকারী গ্রহীতার নাম ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৫৮। Receiver Date: এখানে ব্যবহারকারী গ্রহণের তারিখ ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৫৯। Survey: ব্যবহারকারী এখানে সার্ভের একটি বিবরণ ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৬০। Porcha: ব্যবহারকারী এখানে পরচ্ছা সিলেক্ট করবেন।
- ৬১। Playground Number / Name: ব্যবহারকারী এখানে খেলার মাঠের নাম এবং নাম্বার ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৬২। Area: ব্যবহারকারী এখানে জায়গাটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৬৩। ব্যবহারকারী যদি previous screen এ যেতে চান তাহলে 'Back' বাটন ক্লিক করবেন।
- ৬৪। তথ্য সেভ করতে চাইলে 'Save' বাটন ক্লিক করতে হবে যদি সেভ হয় System ব্যবহারকারীকে একটা বার্তা দিবে "Infrastructure Information Successfully Saved".

Note: If Admin Approved institute and you get Login access then you can View/Edit Infrastructure Information.

৩.১.৭ আর্থিক তথ্য (Financial Information)

৩.১.৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী Financial Information তথ্য দেখতে ও পরিবর্তন করতে পারবেন। এখানে Financial Information সম্পর্কিত সকল তথ্য থাকবে।

৩.১.৭.২ মেনু (Menu)

Institute Information → Financial Information

৩.১.৭.৩ Prototype: Financial Information

৩.১.৭.৩.১ Add Financial Information

Add Financial Information

Financial Information

Bank Name * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Division * <input style="width: 95%;" type="text"/>
District * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Thana/Upazila * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Bank Branch * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Account Type * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Account No. * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Issue Date <input style="width: 95%;" type="text"/>
Expiry Date <input style="width: 95%;" type="text"/>	Amount Deposited * <input style="width: 95%;" type="text"/> BDT

চিত্রঃ ১৬: Financial Information

৩.১.৭.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। বামপাশের মেনু থেকে Financial Information ওপেন করতে হবে।
- ২। Bank Name: এখানে ব্যবহারকারী ব্যাংকের নাম সিলেক্ট করবেন।
- ৩। Division: ব্যবহারকারী এখানে বিভাগের নাম ইনপুট হিসেবে সিলেক্ট করবেন।
- ৪। District: ব্যবহারকারী এখানে জেলার নাম ইনপুট হিসেবে সিলেক্ট করবেন।
- ৫। Thana/Upazilla: ব্যবহারকারী এখানে থানা অথবা উপজেলার নাম ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৬। Bank Branch: ব্যবহারকারী এখানে ব্যাংকের ব্রাঞ্চার নাম ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৭। Account Type: ব্যবহারকারী এখানে ব্যাংকের আকাউন্টটি কি ধরনের সেটি নাম ইনপুট হিসেবে সিলেক্ট করবেন।
- ৮। Account No: ব্যবহারকারী এখানে ব্যাংকের আকাউন্ট নং ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৯। Issue Date: ব্যবহারকারী এখানে ইস্যু এর তারিখটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১০। Expiry Date: ব্যবহারকারী এখানে মেয়াদ শেষ হওয়ার তারিখটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১১। Amount Deposited : ব্যবহারকারী এখানে ডিপোজিটের পরিমাণটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১২। ব্যবহারকারী যদি previous screen এ যেতে চান তাহলে ‘Back’ বাটন ক্লিক করবেন।
- ১৩। তথ্য সেভ করতে চাইলে ‘Save’ বাটন ক্লিক করতে হবে যদি সেভ হয় System ব্যবহারকারীকে একটা বার্তা দিবে “Financial Information Successfully Saved”.

Note: If Admin Approved institute and you get Login access then you can View/ Edit Financial Information.

৩.১.৮ ম্যানেজিং কমিটি (Managing Committee)

৩.১.৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

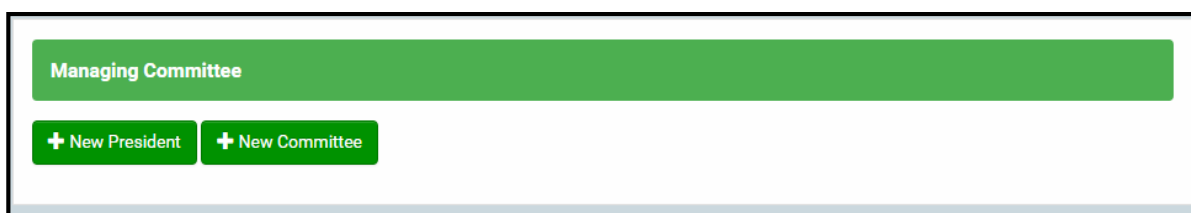
এখানে ব্যবহারকারী Managing Committee তথ্য দেখতে ও পরিবর্তন করতে পারবেন। এখানে Managing Committee সম্পর্কিত সকল তথ্য থাকবে।

৩.১.৮.২ মেনু (Menu)

Institute Information → Managing Committee

৩.১.৮.৩ Prototype: Managing Committee

৩.১.৮.৩.১ View Managing Committee



চিত্রঃ ১৭: Managing Committee

৩.১.৮.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Managing Committee ওপেন করতে হবে।
- ২। New President: এই বাটন ক্লিক করলে নতুন প্রেসিডেন্ট যুক্ত করার জন্য একটি ফর্ম দেখাবে।
- ৩। New Committee: এই বাটন ক্লিক করলে নতুন কমিটি যুক্ত করার জন্য একটি ফর্ম দেখাবে।

৩.১.৮.৩.২ Prototype: New President

Committee President

User Name *

User Name

Email *

Email

Full Name

Full Name

Date Of Birth

dd-mm-yyyy

Contact

Contact

Address

Address

Organization Address

Organization Address

Designation

Designation

Organization Name

Organization Name

Organization Contact

Organization Contact

< Back

Cancel

Save

চিত্রঃ ১৮: New President

৩.১.৮.৩.১.২ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। বামপাশের মেনু থেকে Managing Committee এর Add president বাটন ক্লিক করতে হবে।
- ২। User Name: ব্যবহারকারী এখানে একটি ইউজার নাম ইনপুট হিসেবে দিবে।
- ৩। Email: ব্যবহারকারী এখানে মেইল অ্যাড্রেস ইনপুট দিবেন।
- ৪। Full Name: এখানে ব্যবহারকারী তার পুরো নামটি ইনপুট দিবেন।
- ৫। Date of Birth: এখানে ব্যবহারকারী জন্ম তারিখটি সিলেক্ট করবেন। তারিখটি Date ফরম্যাটে হবে।
- ৬। Contact: এখানে ব্যবহারকারী নিজের যোগাযোগ নাম্বার ইনপুট দিবেন।
- ৭। Address: এখানে ব্যবহারকারী তার ঠিকানাটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৮। Organization Address: এখানে ব্যবহারকারী সংগঠনটির ঠিকানাটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৯। Designation: এখানে ব্যবহারকারী পদবীটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১০। Organization Name: এখানে ব্যবহারকারী সংগঠনটির নাম ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১১। Organization Contact: এখানে ব্যবহারকারী সংগঠনটির যোগাযোগ নং ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ১২। ব্যবহারকারী যদি previous screen এ যেতে চান তাহলে 'Back' বাটন ক্লিক করবেন।
- ১৩। তথ্য সেভ করতে চাইলে 'Save' বাটন ক্লিক করতে হবে যদি সেভ হয় System ব্যবহারকারীকে একটা বার্তা দিবে "President Information Successfully Saved".
- ১৪। ব্যবহারকারী যদি যুক্তকরা তথ্য সেভ না করে মুছে ফেলতে চান তাহলে 'Cancel' বাটন ক্লিক করতে হবে।

Note: If Admin Approved institute president Information then you get Login access then you can View/Edit President Information.

৩.১.৯.৩.২ Prototype: New Committee

চিত্রঃ ১৯: New Committee

৩.১.৯.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। বামপাশের মেনু থেকে Managing Committee এর Add Committee বাটন ক্লিক করতে হবে।
- ২। Committee Name: ব্যবহারকারী এখানে কমিটির নাম ইনপুট হিসেবে দিবে।
- ৩। Committee Type: ব্যবহারকারী এখানে কমিটিটি কি ধরনের সেটি ইনপুট দিবেন।
- ৪। Time From: এখানে ব্যবহারকারী কমিটিটি কখন থেকে শুরু সেই সময়টি ইনপুট দিবেন।
- ৫। Time To: এখানে ব্যবহারকারী কমিটিটি কখন থেকে শেষ সেই সময়টি ইনপুট দিবেন।
- ৬। Formation Date: এখানে ব্যবহারকারী কমিটিটি কবে গঠিত হয়েছিল সেই তারিখটি সিলেক্ট করবেন। এটি Date ফরম্যাটে হবে।
- ৭। Address: এখানে ব্যবহারকারী তার ঠিকানাটি ইনপুট হিসেবে দিবেন।
- ৮। ব্যবহারকারী যদি previous screen এ যেতে চান তাহলে 'Back' বাটন ক্লিক করবেন।
- ৯। তথ্য সেভ করতে চাইলে 'Save' বাটন ক্লিক করতে হবে যদি সেভ হয় System ব্যবহারকারীকে একটা বার্তা দিবে "President Information Successfully Saved".

Note: If Admin Approved institute Committee Information then you get Login access and then you can View / Edit Committee Information.

৪। শিক্ষক/কর্মচারী (Employee)

৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

Institute Information System এর উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রতিষ্ঠান প্রধান তার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য, তারা এমপিওভুক্ত কিনা এবং যাবতীয় তথ্যাদি সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করেন এই সিস্টেমের মাধ্যমে। ব্যবহারকারী চাইলে তথ্যাদি পরিবর্তন এবং প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

৪.২ মেনু (Menu)

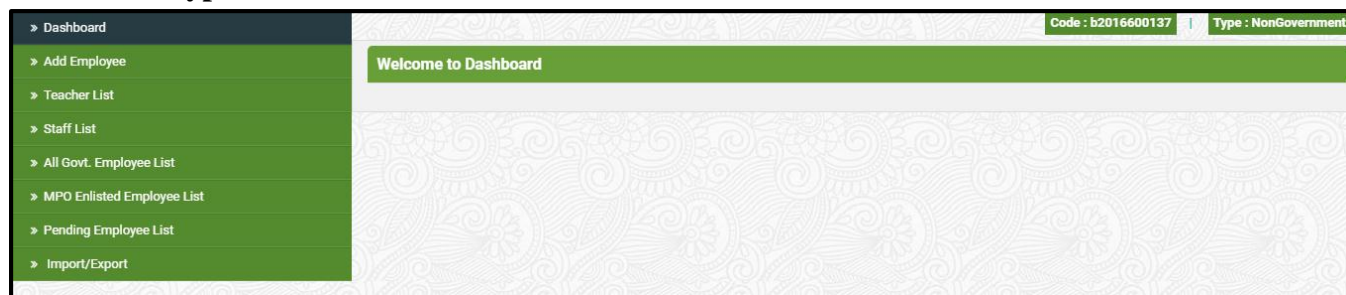
Sign in → Institute Information System → Employee

৪.২.১ ড্যাশবোর্ড (Dashboard)

৪.২.১.১ মেনু (Menu)

Institute information system → Dashboard

৪.২.১.২ Prototype: Dashboard



চিত্রঃ ২০: Institute Employee Dashboard.

৪.২.২ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারী যোগ করুন (Add Employee)

৪.২.২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে এম পি ও ভুক্ত বা এম পি ও ভুক্ত নয়, সকল শিক্ষক অথবা কর্মচারীর বৈশিষ্ট্যগত তথ্য যোগ করতে পারবেন ব্যবহারকারী। কর্মচারী যোগ করার পরে একটি Tracking code generate হবে, যেটা ব্যবহার করে শিক্ষক/কর্মচারী তার প্রোফাইল আপডেট করতে পারবে।

৪.২.২.২ মেনু (Menu)

Institute Information System → Add Employee

8.২.২.৩ Prototype:

8.২.২.৩.১ Add Employee


Add Teacher/Employee Personal Information

Employee Type *

Select Employee Type

Full Name *

Full Name



Choose File No file chosen

Full Name (In Bengali) *

Full Name (In Bengali)

Designation *

Select Designation

Curriculum Name *

Select Curriculum Name

Trade/Technology Name

Select Trade

Subject

Select Subject

Own District *

Select District

Institute Category *

Select Institute Category

Employment Type *

Select Employment Type

Date of Birth *

dd-mm-yyyy

Quota *

Quota

Email Address *

example@email.com

Mobile No. *

01XXXXXXXX

Joining Date *

dd-mm-yyyy

Cancel

Save

চিত্রঃ ২১: Add Employee

8.২.২.৩.১.১ (Step To Execute) :

- ১। Employee Type: এটি একটি ড্রপ ডাউন মেনু। এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারী ধরন যেমন শিক্ষক/কর্মী সিলেক্ট করতে পারবেন।
- ২। Full Name: এখানে কর্মচারীর নাম ইংরেজী তে ইনপুট দিতে পারবেন।
- ৩। Full Name (In Bengali): এখানে কর্মচারীর নাম বাংলা তে ইনপুট দিতে পারবেন।
- ৪। Designation: এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারীর পদ সিলেক্ট করতে পারবেন।
- ৫। Curriculum Name: এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব পাঠ্যক্রম সিলেক্ট করবেন।
- ৬। Trade/Technology: এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের ব্যবসা অথবা প্রযুক্তি সিলেক্ট করবেন।
- ৭। Subject: এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের বিষয় সিলেক্ট করবেন।
- ৮। Own District: এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারীর জেলা সিলেক্ট করবেন।
- ৯। Institute Category: এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের ধরন সিলেক্ট করবেন।
- ১০। Employment Type: এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারী এম পি ও ভুক্ত কি না সিলেক্ট করতে পারবেন।
- ১১। Date of Birth: এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারীর জন্ম তারিখ সিলেক্ট করবেন।

১২। Quota: এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারী কোন কোটা অধিকারি সিলেক্ট করবেন।

১৩। Email Address: এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারীর ই-মেইল ঠিকানা ইনপুট দিতে পারবেন।

১৪। Mobile No.: এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারীর নিজস্ব মোবাইল নম্বরটি ইনপুট দিবেন।

১৫। Joining Date: এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারীর যোগদান তারিখ সিলেক্ট করবেন।

১৬। তথ্য সেভ করতে চাইলে ‘Save’ বাটন ক্লিক করতে হবে যদি সেভ হয় System ব্যবহারকারীকে একটা বার্তা দিবে।

৪.২.৩ শিক্ষকের তালিকা (Teacher List)

৪.২.৩.১ উদ্দেশ্য(Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষক দের তালিকা দেখতে পারবেন।এবং যারা এম পি ও ভুক্ত নয় তাদেরকে এম পি ও আবেদনের জন্য অনুমোদন দিতে পারবে।

৪.২.৩.২ মেনু (Menu)

Institute Information System → Teacher List

৪.২.৩.৩ Prototype:

৪.২.৩.৩.১ Teacher List

Teacher List							
Search Here				20			
Serial	Employee ID	Full Name	Date of Birth	First MPO Date	Designation	Subject	Action
1	b43514387	MD. HUMAYUN KABIR	Oct 12, 1985	Jan 1, 2018	UNDETERMINED	ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT	View
2	79-2-11-5136	Golam Mostofa	May 8, 1979	Jul 12, 2009	LECTURER	English	View
3	b16203091	SHARIFUL ISLAM	Jan 1, 1987	Feb 1, 2016	LECTURER	ENGLISH	View
4	b16201058	LITAN CHANDRA DEY	Dec 22, 1977	Jan 1, 2016	LECTURER	MANAGEMENT	View
5	b16201057	MD. ANIRUL ISLAM	Dec 31, 1975	Jan 1, 2016	LECTURER	SECT. SCIENCE	View
6	b16201056	MD. JICHAN HAIDER ALAM	Oct 15, 1968	Jan 1, 2016	LECTURER	COMPUTER OPT.	View
7	81-2-38-5364	Hello	May 4, 1981		LECTURER	Bangla	View & Eligible
8	87-2-44-3278	testbangle teacher	May 5, 1987		LECTURER	Bangla	View & Eligible

চিত্রঃ ২২: Teacher List

৪.২.৩.৩.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

১।এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষক দের তালিকা দেখতে পারবেন।

২।View: এই বাটনে ক্লিক করলে একটি সম্পূর্ণ লেখচিত্র দেখতে পাওয়া যাবে।

৩।View & Eligible: এই বাটনে ক্লিক করলে Eligible অপশন পাবে, যদি শিক্ষক এম পি ও আবেদনের উপজুক্ত হয় তাহলে তাকে eligible করে দিতে হবে।

৪.২.৪ কর্মচারীর তালিকা (Staff List)

৪.২.৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মচারীদের তালিকা দেখতে পারবেন।এবং যারা এম পি ও ভুক্ত নয় তাদেরকে এম পি ও আবেদনের জন্য অনুমোদন দিতে পারবে।

৪.২.৪.২ মেনু (Menu)

Institute Information System → Staff List

৪.২.৪.৩ Prototype:

৪.২.৪.৩.১ Staff List

Staff List

NonGovernment

Non Govt Staff List

Serial	Employee ID	Full Name	Designation	Action
1	b16201060	MD. DUDAL MIA	3RD CLASS EMPLOYEE	View

[<<](#)
[1](#)

চিত্রঃ ২৩: Staff List

৪.২.৪.৩.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মচারীদের তালিকা দেখতে পারবেন।
- ২। View: এই বাটনে ক্লিক করলে একটি সম্পূর্ণ লেখচিত্র দেখতে পাওয়া যাবে।
- ৩। View & Eligible: এই বাটনে ক্লিক করলে Eligible অপশন পাবে, যদি কর্মচারী এম পি ও আবেদনের উপজুক্ত হয় তাহলে তাকে eligible করে দিতে হবে।

৪.২.৫ এম পি ও ভুক্ত কর্মচারী তালিকা (MPO Enlisted Employee List)

৪.২.৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের সকল এম পি ও ভুক্ত কর্মচারীদের তালিকা দেখতে পারবেন। এবং সকল এম পি ও আবেদনের তথ্য দেখতে পারবেন।

৪.২.৫.২ মেনু (Menu)

Institute Information System → MPO Enlisted Employee List

8.২.৫.৩ Prototype:

8.২.৫.৩.১ MPO Enlisted Employee List

MPO Enlisted Employee List							
Search Here				20			
Serial	Employee ID	Full Name	Date of Birth	First MPO Date	Designation	Subject	Action
1	b16201059	AFRIN SULTANA	Dec 2, 1978	Jan 1, 2016	DEMONSTRATOR	COMPUTER	View
2	b16201061	MD. AFSAR UDDIN	Feb 19, 1977	Jan 1, 2016	LAB ASSISTANT	UNDETERMINED	View
3	b16201055	MAHMUDA KHANAM	Jan 3, 1968	Jan 1, 2016	PRINCIPAL	UNDETERMINED	View
4	86-2-50-3481	Md sydur rahman	Feb 2, 1987	May 7, 2008	LECTURER	Bangla	View
5	b16201056	MD. JICHAN HAIDER ALAM	Oct 15, 1968	Jan 1, 2016	LECTURER	COMPUTER OPT.	View

চিত্রঃ ২৪: MPO Enlisted Employee List

8.২.৫.৩.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মচারীদের তালিকা দেখতে পারবেন।
- ২। View: এই বাটনে ক্লিক করলে একটি সম্পূর্ণ লেখচিত্র দেখতে পাওয়া যাবে।

8.২.৬ শিক্ষক/কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্য অপেক্ষারত তালিকা (Pending Teacher/Employee List)

8.২.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষক অথবা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য অপেক্ষারত তালিকা দেখতে পারবেন এবং অনুমোদন অথবা বাতিল করতে পারবেন।

8.২.৬.২ মেনু (Menu)

Institute Information System → Pending Teacher/Employee List

8.২.৬.৩ Prototype:

8.২.৬.৩.১ Pending Teacher/Employee List

Pending Teacher/Employee Information List					
Search Here			20		
Serial	Employee ID	Full Name	Designation		Action
1	79-2-11-5136	Golam Mostofa	LECTURER		View & Approve
2	81-2-38-5364	Hello	LECTURER		View & Approve
3	87-2-44-3278	testbangle teacher	LECTURER		View & Approve
4	84-2-03-2844	testteacher	JUNIOR TEACHER		View & Approve
5	17-2-02-1982	sdsdf	ASSISTANT TEACHER		View & Approve

[Print](#)

চিত্রঃ ২৫: Pending Teacher/Employee List

৪.২.৬.৩.১.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। এখানে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মচারীদের তালিকা দেখতে পারবেন।
- ২। View & Approve: এই বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী সকল তথ্য গুলো দেখতে পারবেন এবং সঠিক তথ্য গুলো approve করতে পারবেন।

৪.২.৭ কর্মচারী ইম্পরটের তথ্য (Import Employee/Teacher Info)**৪.২.৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)**

একসাথে অনেকগুলো কর্মচারী তথ্য ইনপুটের জন্য ইম্পরটের পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়।

৪.২.৭.২ মেনু (Menu)

Institute Information System → Import Employee/Teacher Info

৪.২.৭.৩ Prototype:**৪.২.৭.৩.১ Import Employee/Teacher Info**

চিত্রঃ ২৬: Import Employee/Teacher List

৪.২.৭.৩.১.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১।Download Sample CSV:Asset Import এর জন্য সম্পদের নমুনা CSV ফাইল চাইলে “Download Sample CSV File ” এ ক্লিক করতে হবে।
- ২।Choose File: Choose File এ ক্লিক করে কম্পিউটারের যে কোন Folder থেকে Choose ফাইল এর মাধ্যমে CSV আপলোড করতে পারবেন।
- ৩।Import: তারপর ইম্পোর্ট বাটনে ক্লিক করে এডমিন সফলতার সহিত সম্পদ সিস্টেমে ইম্পোর্ট করতে পারবেন।

৪.২.৭.৩.২ Import Employee/Teacher Info

Import Employee/Teacher/Staff Information

Choose File

No file chosen

Download Sample CSV File

Name	Jobquota	Category	Instlevel	Bnname	Designation
Windows	General	Teacher	HSC (BM)	ফারহীন	special teache
Linux	General	Staff	HSC (BM)	ফারহীন	Staff

Import

চিত্রঃ ২৭: Import Employee/Teacher List

৪.২.৭.৩.২.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

১। ফাইল চুজ করে আপলোড করার পর কি কি সম্পদ ইম্পোর্ট করা হচ্ছে তার একটি ভিউ এখানে দেখা যাবে। ব্যবহারকারি চাইলে পুনরায় choose file এর মাধ্যমে আবার সম্পদ ইম্পোর্ট করতে পারবেন।

৫। এমপিও (MPO)

৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এই সিস্টেমে DTE এর কর্মকর্তা/কর্মচারীর সকল অননুমোদিত এমপিও আবেদন যে যেই প্রতিষ্ঠানের নিকট আবেদন করেছেন আবেদন গুলো সে অনুযায়ী সে সব প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাছে যাবে। ব্যবহারকারী আবেদন গুলো দেখতে পারবেন এবং অনুমোদন কিংবা প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

৫.২ মেনু (Menu)

DTE → Institute Registration → MPO

৫.২.১ ড্যাশবোর্ড (Dashboard)

৫.২.১.১ উদ্দেশ্য(Purpose)

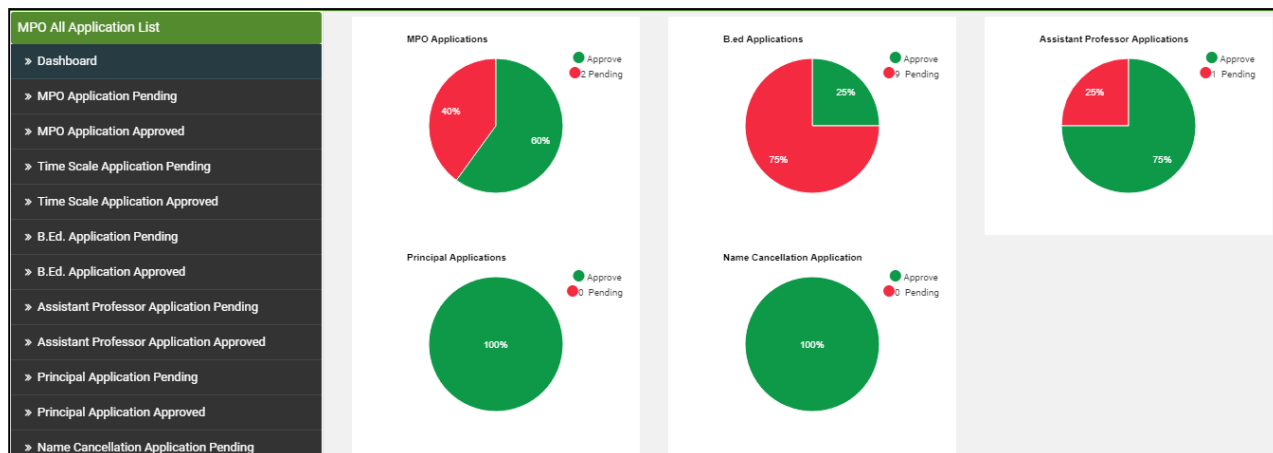
এখানে ব্যবহারকারী পুরো System এর একটি Graphical Interface দেখতে পাবেন। এটাকে Dashboard বলে। এখানে অননুমোদিত এবং অনুমোদনহীন অ্যাপ্লিকেশনের একটি তালিকা দেখা যাবে।

৫.২.১.২ মেনু (Menu)

MPO Management System→ Dashboard

৫.২.১.৩ Prototype: Dashboard

৫.২.১.৩.১ View Dashboard



চিত্রঃ ২৮: Dashboard

৫.২.১.৩.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। শুধু MPO Management System ওপেন করুন এবং ব্যবহারকারী পরিসংখ্যানগত গ্রাফ সঙ্গে ড্যাশবোর্ড interface দেখতে পাবেন।
- ২। এখানে যথাক্রমে এমপিও অ্যাপ্লিকেশন, বি এড অ্যাপ্লিকেশন, অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোফেসর, প্রিন্সিপ্যাল অ্যাপ্লিকেশন, টাইম স্কেল অ্যাপ্লিকেশন এবং নাম বাতিল অ্যাপ্লিকেশনের পাই চার্ট দেখতে পারবেন ব্যবহারকারী।
- ৩। প্রতিটি চার্টে অনুমোদন (Approve) এবং অননুমোদন (Pending) নামক দুইটি লিংক থাকে। যেখানে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী সংশ্লিষ্ট আবেদনের অনুমোদন তালিকা এবং অনুমোদনহীন তালিকা দেখতে পারবেন।

৫.২.২ এমপিও আবেদনের মূলত্ববি তালিকা (MPO Application Pending)

৫.২.২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে সকল এমপিও অননুমোদিত আবেদন থাকবে। ব্যবহারকারী দেখে যাচাই করে অনুমতি দিতে পারবেন বা তথ্য ভুল থাকলে সেটা বাতিল করতে পারবেন। সকল তথ্য দেখে সঠিক হলে ব্যবহারকারী প্রক্রিয়াধীন আবেদনটি ম্যানেজিং কমিটির কাছে Forward করবেন।

৫.২.২.২ মেনু (Menu)

MPO Management System→ MPO Application Pending

৫.২.২.৩ Prototype:

৫.২.২.৩.১ MPO Application Pending

MPO Application Pending list

MPO Applications	SSC (VOC)	HSC (BM)	Madrasha (VOC)	Madrasha (BM)			
Institute Name	Applicant Name	Applicant ID	Applicant Type	District	Upazilla	Status	Action
DHANKHALI TECHNICAL & B.M. COLLEGE	Golam Mostofa	79-2-11-5136	Teacher	PATUAKHALI	KALAPARA	pending	View & Forward

চিত্রঃ ২৯: MPO Application Pending

৫.২.২.৩.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারিকে search অপশনে ফাইলের নাম কিংবা ফাইলের type লিখলে তদানুজায়ি ফাইল দেখাবে।
- ২। ব্যবহারকারি এক পেজে কয়টি ফাইল দেখতে চাচ্ছেন তা নিরধারিত করতে পারবেন Item Per page অপশনে। উদাহরণ স্বরূপ যদি কোন ব্যবহারকারি এক পেজে ১০ টি ফাইল দেখতে চান তাহলে সে Item Per Page এ 10 সিলেক্ট করলে ১০ টি ফাইল দেখাবে পেজে।
- ৩। SSC(VOC): এখানে SSC(VOC) এর সকল আবেদন গুলো থাকবে।
- ৪। HSC(BM): এখানে HSC(BM) এর সকল আবেদন গুলো থাকবে।
- ৫। Madrasha (Voc): এখানে Madrasha(Voc) এর সকল আবেদন গুলো থাকবে।
- ৬। Madrasha (BM): এখানে Madrasha(BM) এর সকল আবেদন গুলো থাকবে।
- ৭। View & Forward: এই বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী এমপিও সম্পর্কিত সকল তথ্য গুলো দেখতে পারবেন। এখানে নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।


৫.২.২.৩.২ MPO Application Pending

MPO Details

Profile
Institute
Enrollment
Attachment
Decline
Forward

Profile Information

Applicant Name : Golam Mostofa
Track ID : 79-2-11-5136
Category : HSC (BM)
Contact No. : 01817272727
Email : golam88@yopmail.com
Nationality : Bangladeshi
National ID No. : 5545455555



Father's Name	Abdul Jobbar	Mother's Name	Julekha Rahman
Gender	Male		
Date of birth	1979-05-08	Registration Certificate Subject	NTRCA
Registration Exam Year	2016	Registered No	4554545
Curriculum Name	HSC (Business Management)	Index No	
Memo No		Bank Name	RUPALI BANK
Bank Branch	DUMKI	Bank Account No	145124555
Blood Group	(B-)	Contact Person Mobile	01852121111
Marital Status	Married	Contact No.	01817272727
National Id Image		Birth Certificate Image	
Institute	DHANKHALI TECHNICAL & B.M. COLLEGE	District	PATUAKHALI
Division	BARISAL	Upazila	KALAPARA
Quota	General	Religion	Islam
Employee Type	Teacher	Designation	LECTURER
Institute Code	b2016600137		
Trade		Subject	English

Education Information

Certificate Name	Board/University	Institute Name	Session	Subject/Major	Roll No	GPA / Division	Passing Year	
HSC/Equivalent	Barisal Board	Barishal TTC	2012-2014	science	55	4	2014	View Certificate
B.Sc.	Rajshahi Board	Dhaka Engineering University	2015-2018	EEE	433	3.25	2018	View Certificate

Training Information

Training Name	Location	Started Date	Ended Date	Subject	Result
rrfserf	grsrg	May 7, 2008			View Certificate

NTRCA Certificate Information

Field	Value	Field	Value
Subject	NTRCA	Year Of Examination	2016
Roll Number	55	Passing Year	2016
Result Published date	2016-05-17	Ordinal Number	5
Registered Certificate No	4554545		

Experience Information

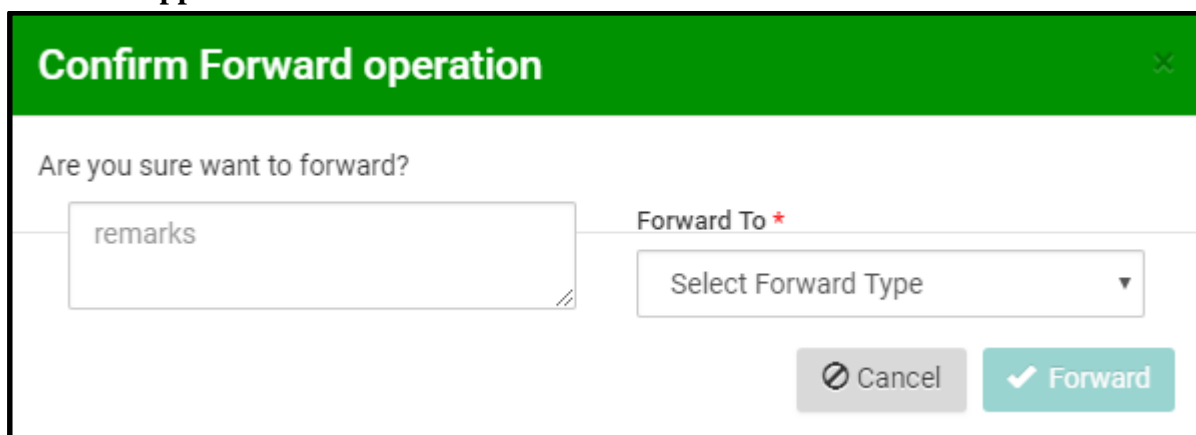
Field	
Institute Name	defse
Index No	
Address	srferferf
Designation	frserf
Subject	frref
Last Pay Code	
Joining Date	Apr 4, 2006
Mpo Enlisting Date	
Resign Date	May 7, 2008
Date Of Last Payment Received	
Break of Service (from)	
Break of Service (To)	
Total Experience From	

Back
Print

চিত্রঃ ৩০: MPO Application Pending

৫.২.২.৩.২.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে সব তথ্য দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।
- ২। সকল তথ্য দেখে অনুমোদন করতে চাইলে Forward বাটন চাপুন Forward বাটন চাপার পর আপনাকে একটা বার্তা দিবে ব্যবহারকারী কি অনুমোদন করবেন? ব্যবহারকারীর অনুমোদন সম্পর্কিত যদি কোন মন্তব্য থেকে থাকে তাহলে তা তিনি Remarks এ ইনপুট দিবেন।
- ৩। ব্যবহারকারী আবেদনটি কার কাছে অনুমোদন করার জন্য পাঠাবেন তা সিলেক্ট করে Forward বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছে চলে যাবে।
- ৪। কোন তথ্য ভুল থাকলে সেটা প্রত্যাখ্যান করতে Decline বাটনটি ক্লিক করতে হবে। এখানে আবেদনটি বাতিল কেন করা হচ্ছে সেটির একটি কারন দিবেন।
- ৫। ব্যবহারকারী চাইলে back button সিলেক্ট করে মূল মেন্যুতে ফিরে যেতে পারবে। নিম্নে এমপিও অনুমোদন এবং বাতিল চিত্রানুসারে দেখানো হল।

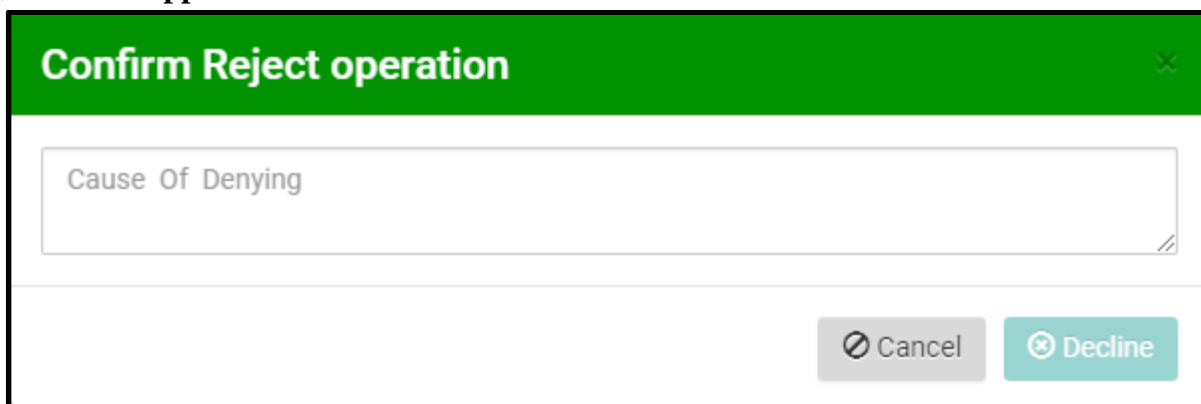
৫.২.২.৩.৩ MPO Application Forward


চিত্রঃ ৩১: MPO Application Forward

৫.২.২.৩.৩.১ ধাপসমূহ (Step To Execute):

- ১। Forward To: এটি একটি ড্রপ ডাউন। এখানে আবেদনটি কার কাছে পাঠাবে সেটা সিলেক্ট করে forward করতে হবে।
- ২। Forward: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Forward করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ৩। Cancel: ব্যবহারকারী যদি Approve করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.২.৩.৮ MPO Application Decline



Confirm Reject operation

Cause Of Denying

Cancel Decline

চিত্রঃ ৩২: MPO Application Decline

৫.২.২.৩.৮.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১।Decline: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Decline করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ২।ব্যবহারকারী যদি Decline করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.৩ এমপিও অনুমোদিত আবেদনের তালিকা (MPO Application Approved)

৫.২.৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী এমপিও অনুমোদিত সকল আবেদন দেখতে পাবেন।আবেদনকারীর সকল তথ্য গুলো এখানে ব্যবহারকারী দেখতে পারবেন।

৫.২.৩.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → MPO Application Approved

৫.২.৩.৩ Prototype:

৫.২.৩.৩.১ MPO Application Approved

Mpo Application Approved List				
13 results found Search:		items per page:		
Filter text		10		
Institute Name	Applicant Name	District	Status	Action
Dhammondi_Polytechnic Institute (19)	t-29	Tejgaon Industrial Area	approved	View
Motijheel Polytechnic Institute	mpi-t-1a	Motijheel	approved	View
Jatrabari Polytechnic Institute	t-61	Jatrabari	approved	View
Uat Polytech	th-uat-02	Tejgaon Industrial Area	approved	View
Palton Polytechnic Institute	th-june-002	Palton	approved	View

চিত্রঃ ৩৩: MPO Application Approved

৫.২.৩.৩.১.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১।এখানে ব্যবহারকারী অনুমোদিত আবেদনসমূহের তথ্য গুলো দেখতে পারবেন।
- ২।একটা আবেদনের বিস্তারিত দেখতে চাইলেView বাটনটি ক্লিক করতে হবে।

৫.২.৩.৩.২ View MPO Application Approved

MPO Details

Profile

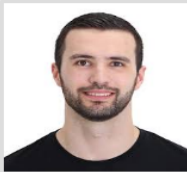
Institute

Enrollment

Attachment

Profile Information

Applicant Name : Md sydur rahman
Track ID : 86-2-50-3481
Category : HSC (BM)
Contact No. : 01725728267
Email : deybiswajet1@gmail.com
Nationality : Bangladeshi
National ID No. : 78899999999666



Father's Name	Abdur Rajjaque	Mother's Name	Iutfun nesa
Gender	Male		
Date of birth	1987-02-02	Registration Certificate Subject	BANGLA
Registration Exam Year	2015	Registered No	201512037095
Curriculum Name	HSC (Business Management)	Index No	302030
Memo No		Bank Name	RUPALI BANK
Bank Branch	PATUAKHALI SCIENCE & TECHNOLOGY UNIVERSITY	Bank Account No	1473
Blood Group		Contact Person Mobile	01711958068
Marital Status		Contact No.	01725728267
National Id Image		Birth Certificate Image	
Institute	DHANKHALI TECHNICAL & B.M. COLLEGE	District	PATUAKHALI
Division	BARISAL	Upazila	KALAPARA
Quota	General	Religion	
Employee Type	Teacher	Designation	LECTURER
Institute Code	b2016600137		
Trade		Subject	Bangla

Education Information

Certificate Name	Board/University	Institute Name	Session	Subject/Major	Roll No	GPA / Division	Passing Year	
HSC/Equivalent	Barisal Board			science	501983	3.50	2006	View Certificate
SSC/Equivalent	Barisal Board			science	801612	2.44	2004	View Certificate

Training Information

Training Name	Location	Started Date	Ended Date	Subject	Result
---------------	----------	--------------	------------	---------	--------

NTRCA Certificate Information

Field	Value	Field	Value
Subject	BANGLA	Year Of Examination	2015
Roll Number	40109451	Passing Year	2015
Result Published date	2015-11-08	Ordinal Number	12
Registered Certificate No	201512037095		

Experience Information

[Back](#)
[Print](#)

চিত্রঃ ৩৪: View MPO Application Approved

৫.২.৩.২.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে আবেদনকারীর সকল তথ্য দেখতে পাবেন।
- ২। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।

৫.২.৪ টাইম স্কেল আবেদনের অপেক্ষমান তালিকা (Time Scale Application Pending)**৫.২.৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)**

এখানে টাইম স্কেল এর জন্যে করা সকল আবেদন ব্যবহারকারী দেখতে পারবেন। সকল তথ্যাদি সঠিক হলে ব্যবহারকারী অনুমোদন করে পরবর্তী ধাপে পাঠাতে পারবেন। তথ্য ভুল থাকলে প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

৫.২.৪.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → Time Scale Application Pending

৫.২.৪.৩ Prototype:**৫.২.৪.৩.১ Time Scale Application Pending**

Timescale Application Pending List

Search Here

10

Time Scale Applications

SSC (VOC)

HSC (BM)

Madrasha (VOC)

Madrasha (BM)

Summary Sheet

Serial No	Applicant ID	Applicant Name	Institute Code	Institute Name	Upazilla	Status	Action
1	89-2-26-8543	Mr.Kuddus al razi	20122017	KURMITULA MADRASHA	Kapashia	pending	<div>View & Approve</div> <div>Checklist</div>

চিত্রঃ ৩৫: Time Scale Application Pending

৫.২.৪.৩.১.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারীকে search অপশনে ফাইলের নাম কিংবা ফাইলের type লিখলে তদানুজায়ি ফাইল দেখাবে।
- ২। ব্যবহারকারী এক পেজে কয়টি ফাইল দেখতে চাচ্ছেন তা নিরধারিত করতে পারবেন Item Per page অপশনে। উদাহরণ স্বরূপ যদি কোন ব্যবহারকারী এক পেজে ১০ টি ফাইল দেখতে চান তাহলে সে Item Per Page এ 10 সিলেক্ট করলে ১০ টি ফাইল দেখাবে পেজে।
- ৩। SSC(VOC): এখানে SSC(VOC) এর সকল আবেদন গুলো থাকবে।
- ৪। HSC(BM): এখানে HSC(BM) এর সকল আবেদন গুলো থাকবে।
- ৫। Madrasha (VOC): এখানে Madrasha (VOC) এর সকল আবেদন গুলো থাকবে।
- ৬। Madrasha (BM): এখানে Madrasha (BM) এর সকল আবেদন গুলো থাকবে।
- ৭। View & Forward: এই বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী এমপিও সম্পর্কিত সকল তথ্য গুলো দেখতে পারবেন। এখানে নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।

৫.২.৪.৩.২ View Forward Time Scale Application Pending

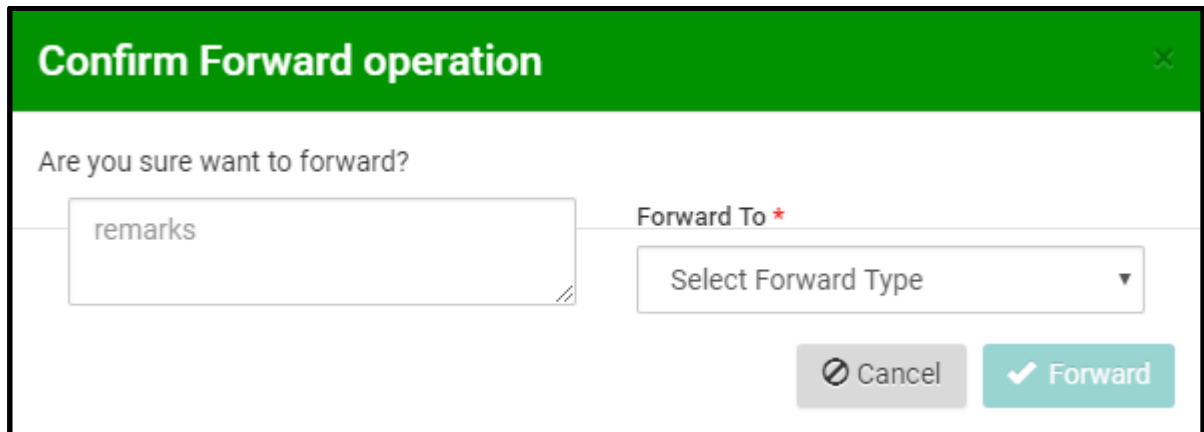
Timescale Application Details			
Profile	Education	Time Scale Application	Training
		Decline Approve	
Track ID	89-2-26-8543	Name English	Mr.Kuddus al razi
Father's Name	father	Mother's Name	mother
Email	samiulk@yopmail.com	Gender	Male
Date of birth	1989-12-31	Registration Certificate Subject	MAth
Registration Exam Year	1212	Registered No	3242424
Index No	171227100156	Bank Name	AGRANI BANK
Bank Branch	Kapashia Branch	Bank Account No	3242422424
Blood Group	A(+)	Contact Person Mobile	3424242424
Marital Status	Unmarried	Contact No.	01922777852
Nationality	Bangladeshi	National ID No.	1221122121212
National Id Image	9ffac544-fa27-4af9-8ffa-08e4faf06906.jpg20171227114548232	Birth Certificate Image	540512.jpg20171227114548233
Back		Print	

চিত্রঃ ৩৬: Time Scale Application Pending

৫.২.৪.৩.২.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে সব তথ্য দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।
- ২। সকল তথ্য দেখে অনুমোদন করতে চাইলে Forward বাটন চাপুন Forward বাটন চাপার পর আপনাকে একটা বার্তা দিবে ব্যবহারকারী কি অনুমোদন করবেন? ব্যবহারকারীর অনুমোদন সম্পর্কিত যদি কোন মন্তব্য থেকে থাকে তাহলে তা তিনি Remarks এ ইনপুট দিবেন।
- ৩। ব্যবহারকারী আবেদনটি কার কাছে অনুমোদন করার জন্য পাঠাবেন তা সিলেক্ট করে Forward বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছে চলে যাবে।
- ৪। কোন তথ্য ভুল থাকলে সেটা প্রত্যাখ্যান করতে Decline বাটনটি ক্লিক করতে হবে। এখানে আবেদনটি বাতিল কেন করা হচ্ছে সেটির একটি কারন দিবেন।
- ৫। ব্যবহারকারী চাইলে back button সিলেক্ট করে মূল মেন্যুতে ফিরে যেতে পারবে। নিম্নে এমপিও অনুমোদন এবং বাতিল চিত্রানুসারে দেখানো হল।

৫.২.৪.৩.৩ Time scale Application Forward

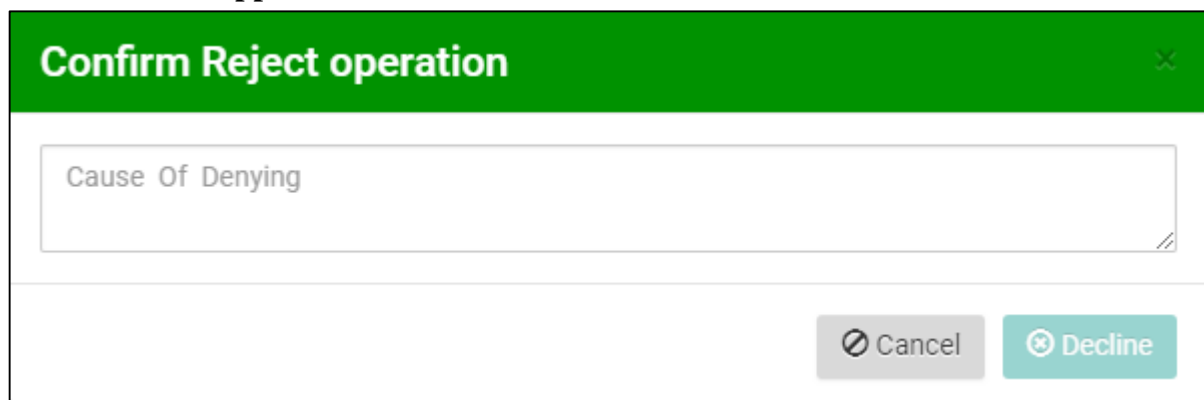


চিত্রঃ ৩৭: Time Scale Application Forward

৫.২.৪.৩.৩.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১।Forward To: এটি একটি ড্রপ ডাউন।এখানে আবেদনটি কার কাছে পাথাবে সেটা সিলেক্ট করে forward করতে হবে।
- ২।Forward: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Forward করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ৩। Cancel: ব্যবহারকারী যদি Approve করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.৪.৩.৪ Time Scale Application Decline



চিত্রঃ ৩৮: MPO Application Decline

৫.২.৪.৩.৪.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১।Decline: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Decline করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ২।ব্যবহারকারী যদি Decline করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.৫ টাইম স্কেল আবেদনের অনুমোদিত তালিকা (Time Scale Application APPROVED)

৫.২.৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী টাইম স্কেল অনুমোদিত সকল আবেদন দেখতে পাবেন। আবেদনকারীর সকল তথ্য গুলো এখানে ব্যবহারকারী দেখতে পারবেন। ভুল তথ্য দেওয়া থাকলে সেই আবেদন বাতিল করতে পারবেন।

৫.২.৫.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → Time Scale Application Approved

৫.২.৫.৩ Prototype

৫.২.৫.৩.১ Time Scale Application Approved

Timescale Application Approved List							
<input type="text" value="Search Here"/>		<input type="text" value="10"/>					
Serial No	Applicant ID	Applicant Name	Institute Code	Institute Name	Upazilla	Status	Action
1	89-2-86-4067	Teacher two	3131	INSTITUTE NOVEMBER TEST	Keraniganj	approved	View
2	87-2-72-1028	Teacher one	3131	INSTITUTE NOVEMBER TEST	Keraniganj	approved	View
3	80-2-82-2984	name cancellation staff	4122017	MPO DATE INST	Lohajong	approved	View
4	87-2-29-3920	Kamal sir jamal	11102017	INSTITUTE ELEVEN	Keraniganj	approved	View
5	00-2-26-6405	Mr.Salam Mahmud	110011	MADRASHA VOC	Brahamanbaria Sadar	approved	View

চিত্রঃ ৩৯: Time Scale Application Approved

৫.২.৫.৩.১.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। এখানে ব্যবহারকারী অনুমোদিত আবেদন সমূহের তথ্য গুলো দেখতে পারবেন।
- ২। একটা আবেদনের বিস্তারিত দেখতে চাইলে View বাটন ক্লিক করবেন।

৫.২.৫.৩.২ View Time Scale Application Approved

Timescale Application Details			
Profile	Education	Time Scale Application	Attachment
Track ID	89-2-86-4067	Name English	Teacher two
Father's Name	gfhdtr trh	Mother's Name	thrt thrth
Email	teachertwo12@yopmail.com	Gender	Male
Date of birth	1989-06-01	Registration Certificate Subject	fyfyh
Registration Exam Year	2000	Registered No	45346
Index No	171112355267	Bank Name	AGRANI BANK
Bank Branch	khilgaon branch	Bank Account No	5674567
Blood Group	Contact Person Mobile		
Marital Status	Unmarried	Contact No.	01844747744
Nationality	Bangladeshi	National ID No.	54745645634534534
National Id Image		Birth Certificate Image	

Back Print

চিত্রঃ ৪০: Time Scale Application Approved

৫.২.৫.৩.২.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে আবেদনকারীর সকল তথ্য দেখতে পাবেন।
- ২। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন

৫.২.৬ বি.এড. অপেক্ষমান আবেদনের তালিকা (B.Ed. Application Pending)

৫.২.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী বি.এড. এর জন্য করা সকল আবেদনসমূহ দেখতে পারবেন। সকল তথ্য দেখে সঠিক মনে হলে ব্যবহারকারী অনুমোদন করে পরবর্তী ধাপে পাঠাতে পারবেন। তথ্য ভুল থাকলে প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

৫.২.৬.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → B.ED. Application Pending

৫.২.৬.৩ Prototype

৫.২.৬.৩.১ B.Ed. Application Pending

2 results found Search:

Filter text

Items per page:

10

MPO Applications	SSC (VOC)	HSC (BM)	Madrasha (VOC)	Madrasha (BM)	
Institute Name	Applicant Name	District	Apply Date	Status	Action
Santhar BP Institute	t-29-1	Tejgaon Industrial Area	2016-08-29	pending	View & Forward
Dhamurai	th-121	Demra	2016-06-15	pending	View & Forward

চিত্রঃ ৪১: B.Ed. Application Pending

৫.২.৬.৩.১.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারিকে search অপশনে ফাইলের নাম কিংবা ফাইলের type লিখলে তদানুজায়ি ফাইল দেখাবে।
- ২। ব্যবহারকারি এক পেজে কয়টি ফাইল দেখতে চাচ্ছেন তা নিরধারিত করতে পারবেন Item Per page অপশনে। উদাহরণ স্বরূপ যদি কোন ব্যবহারকারি এক পেজে ১০ টি ফাইল দেখতে চান তাহলে সে Item Per Page এ 10 সিলেক্ট করলে ১০ টি ফাইল দেখাবে পেজে।
- ৩। SSC(VOC): এখানে SSC(VOC) এর সকল আবেদন গুলা থাকবে।
- ৪। HSC(BM): এখানে HSC(BM) এর সকল আবেদন গুলা থাকবে।
- ৫। Madrasha (VOC): এখানে Madrasha (VOC) এর সকল আবেদন গুলা থাকবে।
- ৬। Madrasha (BM): এখানে Madrasha (BM) এর সকল আবেদন গুলা থাকবে।
- ৭। View & Forward: এই বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী এমপিও সম্পর্কিত সকল তথ্য গুলো দেখতে পারবেন। এখানে নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।

৫.২.৬.৩.২ View & Forward B.Ed. Application Pending

Profile	Institute	Experience	Enrollment	Attachment
				Decline Forward
Level	: Diploma Level	Type of position	: Full Time	
Track ID	: t-29-1	Name English	: mr.abul hasns	
Father's Name	: Mr.Ab Khondaker khan	Mother's Name	: mother	
Email	: galibs@yopmail.com	Gender	: Male	
Date of birth	: 2016-08-03	Registration Certificate Subject	: Bangla	
Registration Exam Year	: 2016-08-15	Registered No	:	
Index No	:	Bank Name	: AGRANI BANK	
Bank Branch	: dada	Bank Account No	: adada	
Blood Group	: A_POSITIVE	Contact Person Mobile	: 6666	
Marital Status	: Single	Contact No.	: 01555222582	
Nationality	: Bangladeshi	National ID No.	: 12332136985821475	
National Id Image	:	Birth Certificate Image	:	
Institute	: Santhar BP Institute	District	: Dhaka	
Institute Code	: inst-aug-29			

Education Information				
Examination Name	Roll No	GPA	Exam Year	
SSC/Equivalent	: 1212	5	: 2007	View Certificate
B.Sc//Equivalent	: xc2313	first	: 2014	View Certificate

Training Information		
Training Name	Subject	Result

[Back](#)

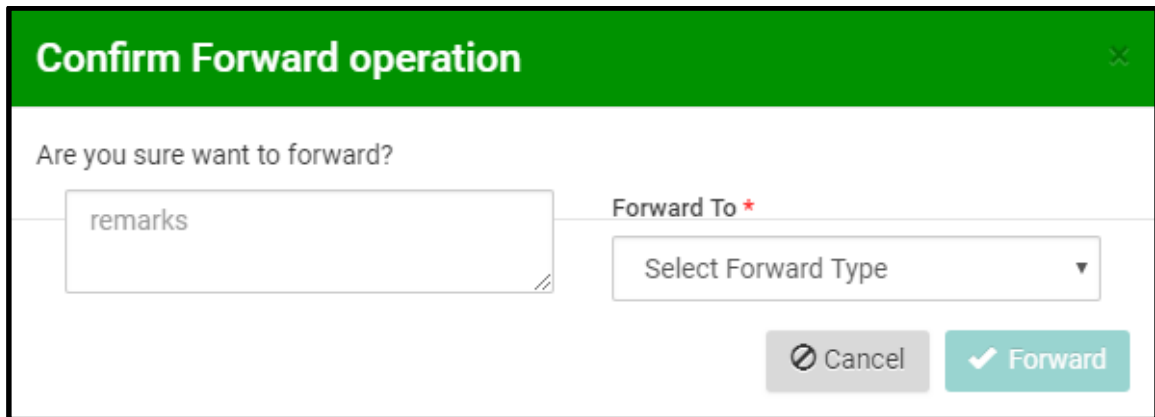
চিত্রঃ ৪২: B.Ed. Application Pending

৫.২.৬.৩.২.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে সব তথ্য দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।
- ২। সকল তথ্য দেখে অনুমোদন করতে চাইলে Forward বাটন চাপুন Forward বাটন চাপার পর আপনাকে একটা বার্তা দিবে ব্যবহারকারী কি অনুমোদন করবেন? ব্যবহারকারীর অনুমোদন সম্পর্কিত যদি কোন মন্তব্য থেকে থাকে তাহলে তা তিনি Remarks এ ইনপুট দিবেন।
- ৩। ব্যবহারকারী আবেদনটি কার কাছে অনুমোদন করার জন্য পাঠাবেন তা সিলেক্ট করে Forward বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছে চলে যাবে।
- ৪। কোন তথ্য ভুল থাকলে সেটা প্রত্যাখ্যান করতে Decline বাটনটি ক্লিক করতে হবে। এখানে আবেদনটি বাতিল কেন করা হচ্ছে সেটির একটি কারন দিবেন।

৫। ব্যবহারকারী চাইলে back button সিলেক্ট করে মূল মেন্যুতে ফিরে যেতে পারবে। নিম্নে এমপিও অনুমোদন এবং বাতিল চিত্রানুসারে দেখানো হল।

৫.২.৬.৩.৩ B.ED Application Forward

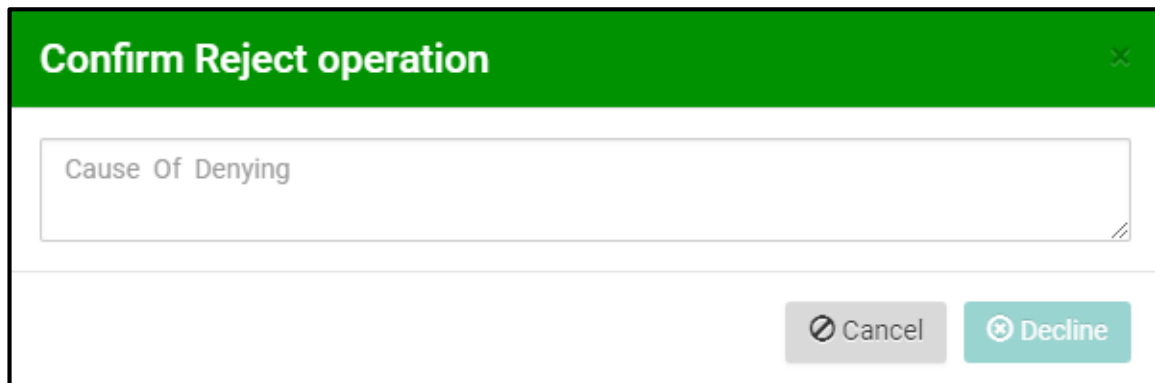


চিত্রঃ ৪৩: B.ED Application Forward

৫.২.৬.৩.৩ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১। Forward To: এটি একটি ড্রপ ডাউন। এখানে আবেদনটি কার কাছে পাথাবে সেটা সিলেক্ট করে forward করতে হবে।
- ২। Forward: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Forward করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ৩। Cancel: ব্যবহারকারী যদি Approve করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.৬.৩.৪ B.ED Application Decline



চিত্রঃ ৪৪: B.ED Application Decline

৫.২.৬.৩.৪.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১। Decline: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Decline করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ২। ব্যবহারকারী যদি Decline করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.৭ বি.এড. অনুমোদিত আবেদনের তালিকা (B.Ed. Application Approved)

৫.২.৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী সকল অনুমোদিত আবেদন দেখতে পাবেন।

৫.২.৭.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → B.Ed. Application Approved

৫.২.৭.৩ Prototype

৫.২.৭.৩.১ B.Ed. Application Approved

2 results found Search:		items per page:	
<input type="text" value="Filter text"/>		<input type="text" value="10"/>	
Institute Name	Applicant Name	ID	Action
t-4	Hatirpul Polytechnic Institute	Dhamrai	View
inst-april-09-4	Dhaka high school	Tejgaon Industrial Area	View

চিত্রঃ ৪৫: B.Ed. Application Approved

৫.২.৭.৩.১.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১।এখানে ব্যবহারকারী অনুমোদিত আবেদন সমূহের তথ্য গুলো দেখতে পারবেন।
- ২।একটা আবেদনের বিস্তারিত দেখতে চাইলেView বাটন ক্লিক করবেন।

৫.২.৭.৩.২ View B.Ed. Application Approved

B.ED Application Details			
Profile	Education	Training	Attachment
Track ID	81-2-46-9168	Name English	Purnima Rani Das
Father's Name	Nishi Das	Mother's Name	Nila Das
Email	purnimarani@yopmail.com	Gender	Male
Date of birth	1981-06-11	Registration Certificate Subject	English
Trade/Technology Name		Designation	Teacher
Curriculum Name	SSC (Vocational)	Subject	Bangla
Registration Exam Year	2014	Registered No	125505
Index No	180122741572	Bank Name	SONALI BANK
Bank Branch	Sonali Bank Dhanmondi Branch	Bank Account No	4115
Blood Group	A(+)	Contact Person Mobile	
Marital Status	Unmarried	Contact No.	01845454855
Nationality	Bangladeshi	National ID No.	19881258505
National Id Image		Birth Certificate Image	
Institute	GOMOSTAPUR A.H.P. BALIKA U. BIDDHA.	District	Dhaka

[Back](#)
[Print](#)

চিত্রঃ ৪৬: B.Ed. Application Approved

৫.২.৭.৩.২.১ ধাপগুলি (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে আবেদনকারীর সকল তথ্য দেখতে পাবেন।
- ২। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।

৫.২.৮ সহকারী অধ্যাপক অপেক্ষমান আবেদনের তালিকা (Assistant Professor Application Pending)

৫.২.৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী সহকারী অধ্যাপকের জন্যে করা সকল আবেদন দেখতে পাবেন। সকল তথ্য দেখে সঠিক হলে ব্যবহারকারী অনুমোদন করে পরবর্তী ধাপে পাঠাতে পারবেন। তথ্য ভুল থাকলে প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

৫.২.৮.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → Assistant Professor Application Pending

৫.২.৮.৩ Prototype:

৫.২.৮.৩.১ Assistant Professor Application Pending

Assistant Professor Application Pending

1 results found Search:
items per page:

Filter text
10

AP Applications
HSC (BM)
Madrasha (BM)
Summary Sheet

Institute Name	Institute Code	Applicant Name	Applicant ID	Upazila	Status	Action
DHANMONDI MADRASHA	28122017	Ramjanu	80-2-39-4685	Dhanmondi	pending	View & Approve Checklist

চিত্রঃ ৪৭: Assistant Professor Application Pending

৫.২.৮.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১।ব্যবহারকারিকে search অপশনে ফাইলের নাম কিংবা ফাইলের type লিখলে তদানুজায়ি ফাইল দেখাবে।
- ২।ব্যবহারকারি এক পেজে কয়টি ফাইল দেখতে চাচ্ছেন তা নিরধারিত করতে পারবেন Item Per page অপশনে।উদাহরণ স্বরূপ যদি কোন ব্যবহারকারি এক পেজে ১০ টি ফাইল দেখতে চান তাহলে সে Item Per Page এ 10 সিলেক্ট করলে ১০ টি ফাইল দেখাবে পেজে।
- ৩।SSC(VOC): এখানে SSC(VOC) এর সকল আবেদন গুলা থাকবে।
- ৪।HSC(BM): এখানে HSC(BM) এর সকল আবেদন গুলা থাকবে।
- ৫।Madrasha (VOC): এখানে Madrasha (VOC) এর সকল আবেদন গুলা থাকবে।
- ৬।Madrasha (BM): এখানে Madrasha (BM) এর সকল আবেদন গুলা থাকবে।
- ৭।View & Forward: এই বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী এমপিও সম্পর্কিত সকল তথ্য গুলো দেখতে পারবেন।এখানে নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।

৫.২.৮.৩.২ View Assistant Professor Application Pending

Assistant Professor Application Details

Profile
Education
AP Application
Institute
Seniority Selection
Attachment

Decline
Approve

Track ID	80-2-39-4685	MPO Active Date	2001-01-01
Name Bangla	রামিসা নাওয়ার	Name English	Ramjanu
Father's Name	father efr.er	Mother's Name	motherdr rfgv.f
Email	ramisa98@yopmail.com	Gender	Female
Date of birth	1980-09-12	Registration Certificate Subject	fer erfer
Registration Exam Year	2003	Registered No	34234
Joining Date	2008-05-05	Current Pay Scale	16000
Index No	18012245133	Bank Name	AGRANI BANK
Bank Branch	khilgaon branch	Bank Account No	3242342344
Blood Group	O_POSITIVE	Contact Person Mobile	34322333333
Marital Status	Unmarried	Contact No.	01659565855
Nationality	Bangladeshi	National ID No.	3322445566
National Id Image	View	Birth Certificate Image	View

Photo

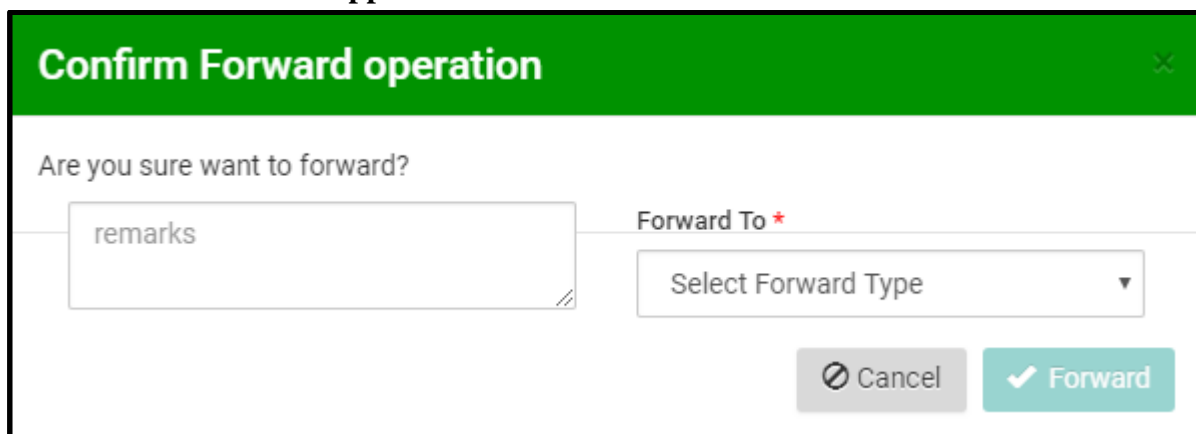
Back
Print

চিত্রঃ ৪৮: Assistant Professor Application Pending

৫.২.৮.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে সব তথ্য দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।
- ২। সকল তথ্য দেখে অনুমোদন করতে চাইলে Forward বাটন চাপুন Forward বাটন চাপার পর আপনাকে একটা বার্তা দিবে ব্যবহারকারী কি অনুমোদন করবেন? ব্যবহারকারীর অনুমোদন সম্পর্কিত যদি কোন মন্তব্য থেকে থাকে তাহলে তা তিনি Remarks এ ইনপুট দিবেন।
- ৩। ব্যবহারকারী আবেদনটি কার কাছে অনুমোদন করার জন্য পাঠাবেন তা সিলেক্ট করে Forward বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছে চলে যাবে।
- ৪। কোন তথ্য ভুল থাকলে সেটা প্রত্যাখ্যান করতে Decline বাটনটি ক্লিক করতে হবে। এখানে আবেদনটি বাতিল কেন করা হচ্ছে সেটির একটি কারন দিবেন।
- ৫। ব্যবহারকারী চাইলে back button সিলেক্ট করে মূল মেন্যুতে ফিরে যেতে পারবে। নিম্নে এমপিও অনুমোদন এবং বাতিল চিত্রানুসারে দেখানো হল।

৫.২.৮.৩.৩ Assistant Professor Application Forward

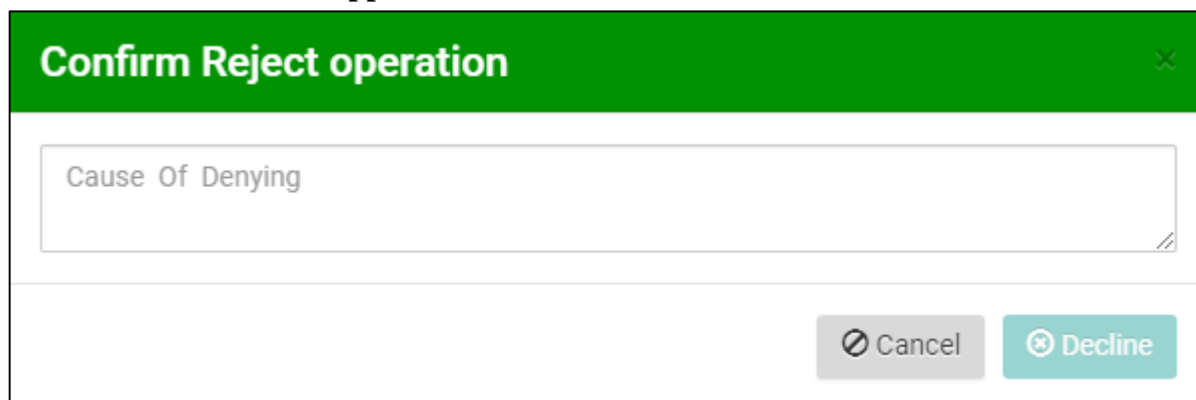


চিত্রঃ ৪৯: Assistant Professor Application Forward

৫.২.৮.৩.৩.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১। Forward To: এটি একটি ড্রপ ডাউন। এখানে আবেদনটি কার কাছে পাথাবে সেটা সিলেক্ট করে forward করতে হবে।
- ২। Forward: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Forward করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ৩। Cancel: ব্যবহারকারী যদি Approve করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.৮.৩.৪ Assistant Professor Application Decline



চিত্রঃ ৫০: Assistant Professor Application Decline

৫.২.৮.৩.৪.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১। Decline: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Decline করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ২। ব্যবহারকারী যদি Decline করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.৯ সহকারী অধ্যাপক আবেদনের অনুমোদিত তালিকা (Assistant Professor Application Approved)

৫.২.৯.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারী সহকারী অধ্যাপক অনুমোদনের আবেদন দেখতে সক্ষম হবেন। ব্যবহারকারী এখানে সহকারী অধ্যাপকের অনুমোদিত আবেদনের সকল তথ্য দেখতে পারবেন। ভুল তথ্য দেওয়া থাকলে সেই আবেদন বাতিল করতে পারবেন।

৫.২.৯.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → Assistant Professor Application Approved

৫.২.৯.৩ Prototype:

৫.২.৯.৩.১ Assistant Professor Application Approved


Assistant Professor Application Approved						
6 results found Search:		items per page:				
<input type="text" value="Filter text"/>		<input type="text" value="10"/>				
Institute Name	Institute Code	Applicant Name	Applicant ID	Upazila	Status	Action
KURMITULA MADRASHA	20122017	Arfan Uddin	88-2-56-3115	Kapashia	approved	View
VACANCY TEST	22118	Morshed	81-2-78-7165	Demra	approved	View
WIBT COLLEGE	2010100118	Jui Roy	81-2-26-5671	Dhanmondi	approved	View
WIBT COLLEGE	2010100118	Topon	80-2-52-7682	Dhanmondi	approved	View

চিত্রঃ ৫১: Assistant Professor Application Approved

৫.২.৯.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে অনুমোদিত আবেদন সমূহের তথ্য গুলো দেখতে পারবেন।
- ২। ব্যবহারকারী আবেদন এর বিস্তারিত দেখতে চাইলে View বাটন ক্লিক করতে হবে।

৫.২.৯.৩.২ View Assistant Professor Application Approved

Assistant Professor Application Details					
Profile	Education	AP Application	Institute	Seniority Selection	Attachment
Track ID	81-2-26-5671	MPO Active Date	2003-01-22		
Name Bangla	জুই রায়	Name English	Jui Roy		
Father's Name	Kali Das	Mother's Name	Rotna Das		
Email	juir81@yopmail.com	Gender			
Date of birth	1981-04-29	Registration Certificate Subject	English		
Registration Exam Year	2015	Registered No	455555		
Joining Date	2017-12-31	Current Pay Scale	11000		
Index No	180122803735	Bank Name	AGRANI BANK		
Bank Branch	Green Road	Bank Account No	122555		
Blood Group		Contact Person Mobile			
Marital Status		Contact No.	01922777852		
Nationality	Bangladeshi	National ID No.	122555555522		
National Id Image	View	Birth Certificate Image	View		

[Back](#)
[Print](#)

চিত্রঃ ৫২: View Assistant Professor Application Approved

৫.২.৯.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে আবেদনকারীর সকল তথ্য দেখতে পাবেন।
- ২। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।

৫.২.১০ অধ্যক্ষ অপেক্ষমান আবেদনের তালিকা (Principal Application Pending)

৫.২.১০.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

ব্যবহারকারী এখানে অধ্যক্ষের জন্যে করা সকল আবেদন দেখতে পারবেন। সকল তথ্য সঠিক হলে ব্যবহারকারী অনুমোদন করে পরবর্তী ধাপে পাঠাতে পারবেন তথ্য ভুল থাকলে প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

৫.২.১০.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → Principal Application Pending

৫.২.১০.৩ Prototype:

৫.২.১০.৩.১ Principal Application Pending

2 results found Search:

Filter text

Items per page:

10

MPO Applications	SSC (VOC)	HSC (BM)	Madrasha (VOC)	Madrasha (BM)	
Institute Name	Applicant Name	District	Apply Date	Status	Action
Santhar BP Institute	t-29-1	Tejgaon Industrial Area	2016-08-29	pending	View & Forward
Dhamrai	th-121	Demra	2016-06-15	pending	View & Forward

চিত্রঃ ৫৩: Principal Application Pending

৫.২.১০.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারীকে search অপশনে ফাইলের নাম কিংবা ফাইলের type লিখলে তদানুজায়ি ফাইল দেখাবে।
- ২। ব্যবহারকারীকে এক পেজে কয়টি ফাইল দেখতে চাচ্ছেন তা নিরধারিত করতে পারবেন Item Per page অপশনে। উদাহরণ স্বরূপ যদি কোন ব্যবহারকারীকে এক পেজে ১০ টি ফাইল দেখতে চান তাহলে সে Item Per Page এ 10 সিলেক্ট করলে ১০ টি ফাইল দেখাবে পেজে।
- ৩। View & Forward: এই বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী বি.এড সম্পর্কিত সকল তথ্য গুলো দেখতে পারবেন। এখানে নিম্নোক্ত স্ক্রিনটি প্রদর্শিত হবে।

৫.২.১০.৩.২ Principal Application Pending

Profile	Institute	Experience	Enrollment	Attachment
				Decline Forward
Level	: Diploma Level	Type of position	: Full Time	
Track ID	: t-29-1	Name English	: mr.abul hasns	
Father's Name	: Mr.Ab Khondaker khan	Mother's Name	: mother	
Email	: galibs@yopmail.com	Gender	: Male	
Date of birth	: 2016-08-03	Registration Certificate Subject	: Bangla	
Registration Exam Year	: 2016-08-15	Registered No	:	
Index No	:	Bank Name	: AGRANI BANK	
Bank Branch	: dada	Bank Account No	: adada	
Blood Group	: A_POSITIVE	Contact Person Mobile	: 6666	
Marital Status	: Single	Contact No.	: 01555222582	
Nationality	: Bangladeshi	National ID No.	: 12332136985821475	
National Id Image	:	Birth Certificate Image	:	
Institute	: Santhar BP Institute	District	: Dhaka	
Institute Code	: inst-aug-29			
Education Information				
Examination Name	Roll No	GPA	Exam Year	
SSC/Equivalent	: 1212	5	: 2007	View Certificate
B.Sc//Equivalent	: xc2313	first	: 2014	View Certificate
Training Information				
Training Name	Subject	Result		
Back				

চিত্রঃ ৫৪: Principal Application Pending

৫.২.১০.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

১। ব্যবহারকারী এখানে সব তথ্য দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।

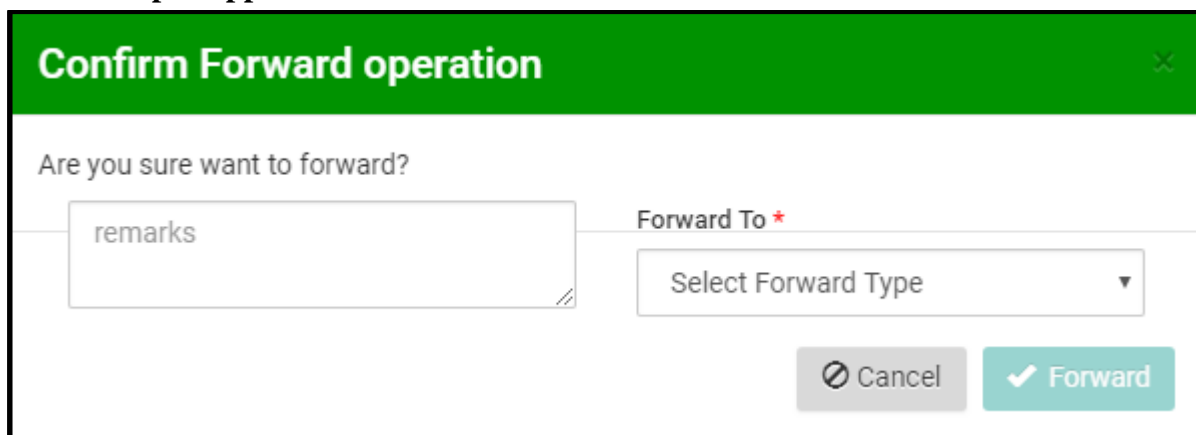
২। সকল তথ্য দেখে অনুমোদন করতে চাইলে Forward বাটন চাপুন Forward বাটন চাপার পর আপনাকে একটা বার্তা দিবে ব্যবহারকারী কি অনুমোদন করবেন? ব্যবহারকারীর অনুমোদন সম্পর্কিত যদি কোন মন্তব্য থেকে থাকে তাহলে তা তিনি Remarks এ ইনপুট দিবেন।

৩। ব্যবহারকারী আবেদনটি কার কাছে অনুমোদন করার জন্য পাঠাবেন তা সিলেক্ট করে Forward বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছে চলে যাবে।

৪। কোন তথ্য ভুল থাকলে সেটা প্রত্যাখ্যান করতে Decline বাটনটি ক্লিক করতে হবে। এখানে আবেদনটি বাতিল কেন করা হচ্ছে সেটির একটি কারন দিবেন।

৫। ব্যবহারকারী চাইলে back button সিলেক্ট করে মূল মেন্যুতে ফিরে যেতে পারবে। নিম্নে এমপিও অনুমোদন এবং বাতিল চিত্রানুসারে দেখানো হল।

৫.২.১০.৩.৩ Principal Application Forward



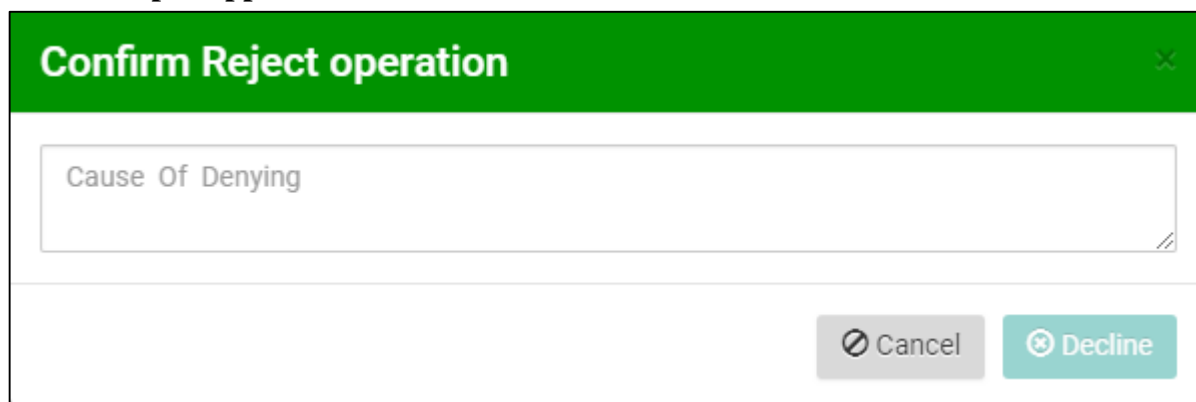
The dialog box has a green header with the title "Confirm Forward operation" and a close button (X). Below the header, the text "Are you sure want to forward?" is displayed. There are two input fields: "remarks" on the left and "Forward To *" on the right. The "Forward To *" field is a dropdown menu with the text "Select Forward Type" and a downward arrow. At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" (grey) and "Forward" (teal with a checkmark icon).

চিত্রঃ ৫৫: Principal Application Forward

৫.২.১০.৩.৩.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১। Forward To: এটি একটি ড্রপ ডাউন। এখানে আবেদনটি কার কাছে পাথাবে সেটা সিলেক্ট করে forward করতে হবে।
- ২। Forward: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Forward করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ৩। Cancel: ব্যবহারকারী যদি Forward করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.১০.৩.৪ Principal Application Decline



The dialog box has a green header with the title "Confirm Reject operation" and a close button (X). Below the header, there is a large text area labeled "Cause Of Denying". At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" (grey) and "Decline" (teal with a plus icon).

চিত্রঃ ৫৬: Principal Application Decline

৫.২.১০.৩.৪.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১। Decline: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Decline করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ২। ব্যবহারকারী যদি Decline করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.১১ অধ্যক্ষ আবেদনের অনুমোদিত তালিকা (Principal Application APPROVED)

৫.২.১১.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)

এই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারী অধ্যক্ষ অনুমোদিত আবেদন দেখতে সক্ষম হবেন। ব্যবহারকারী এখানে অধ্যক্ষ অনুমোদিত আবেদনের সকল তথ্য দেখতে পারবেন। ভুল তথ্য দেওয়া থাকলে সেই আবেদন বাতিল করতে পারবেন।

৫.২.১১.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → Principal Application Approved

৫.২.১১.৩ Prototype:

৫.২.১১.৩.১ Principal Application Approved

Principal Application Approved							
3 results found Search:				items per page:			
<input type="text" value="Filter text"/>				<input type="text" value="10"/>			
Serial No	Applicant ID	Applicant Name	Institute Code	Institute Name	Upazilla	Status	
1	92-2-59-4048	Tuni	28112017	INSTITUTE HSC BM NOV	Rangunia	approved	View
2	81-2-78-7165	Morshed	22118	VACANCY TEST	Demra	approved	View
3	88-2-56-3115	Arfan Uddin	20122017	KURMITULA MADRASHA	Kapashia	approved	View

চিত্রঃ ৫৭: Principal Application Approved

৫.২.১১.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। এখানে ব্যবহারকারী অনুমোদিত আবেদন সমূহের তথ্য গুলো দেখতে পারবেন।
- ২। ব্যবহারকারী আবেদন এর বিস্তারিত দেখতে চাইলে View বাটন ক্লিক করতে হবে।

৫.২.১১.৩.২ Principal Application Approved

Principle Application Details			
Profile	Education	Principle Application	Attachment
Track ID	88-2-56-3115	Name English	Arfan Uddin
Father's Name	grtr gt	Mother's Name	gr gf
Email	arfanuddin21@yopmail.com	Gender	Male
Date of birth	1988-05-10	Registration Certificate Subject	rre rere
Registration Exam Year	4444	Registered No	66435345345454
Index No	180114381097	Bank Name	AGRANI BANK
Bank Branch	Kapashia Branch	Bank Account No	56456454543556546
Blood Group	A_POSITIVE	Contact Person Mobile	56445654654
Marital Status	Married	Contact No.	01845458555
Nationality	Bangladeshi	National ID No.	45645345454
National Id Image	View	Birth Certificate Image	View

[Back](#)

চিত্রঃ ৫৮: Principal Application Approved

৫.২.১১.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১।ব্যবহারকারী এখানে আবেদনকারীর সকল তথ্য দেখতে পাবেন।
- ২।এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।

৫.২.১২ নাম কর্তনের জন্য আবেদন(Name Cancellation Application)

৫.২.১২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী নাম বাতিলের আবেদন করতে পারবেন।এখানে যথাযথ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে ব্যবহারকারী নাম বাতিলের আবেদন করতে পারবেন।

৫.২.১২.২ মেনু (Menu)

MPO Management System →Name Cancellation Application

৫.২.১২.৩ Prototype:

৫.২.১২.৩.১ Name Cancellation Application

চিত্রঃ ৫৯: Name Cancellation Application

৫.২.১২.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১।Teacher Index no:এমপিওভুক্তির পরে যে নম্বর দেওয়া হয়েছে সেটা এখানে লিখুন।
- ২।Search:খোজার জন্য বাটন Searchক্লিক করতে হবে তথ্য থাকলে দেখাবে না থাকলে No Employee Found দেখাবে।
- ৩।Name:এখানে নম্বরধারীর নামে দেখাবে।এটা স্বয়ংক্রিয় ভাবে দেখাবে।
- ৪।Designation:এখানে নম্বরধারীর পদবি দেখাবে এটা স্বয়ংক্রিয় ভাবে দেখাবে।
- ৫।Resign/withdrawal Date:এখানে প্রত্যাহারের তারিখ লিখুন।এটা Date Formatএ ইনপুট দিতে হবে।
- ৬।Cause: এটা Dropdown মেনু, এখানে প্রত্যাহারের কারন নির্দিষ্ট করে দিন।
- ৭।Attachment Name: এটা dropdown মেনু, এখানে নাম করতনের সময় যত attachment দরকার হয় সেটা সিলেক্ট করতে হবে।
- ৮।I don't Have Any Attachment:আপনার কোন Attachment না থাকলে এখানে টিক দিন টিক দেওয়ার পরে ব্যবহারকারী একটিRemarks নামের বক্স পাবেন।এখানে আপনার মন্তব্য লিখুন।
- ৯।Cancel: আগের Screen এ যেতে চাইলে Cancel বাটন ক্লিক করতে হবে।
- ১০।Apply: আপনার আবেদন জমা দিতে চাইলে Apply বাটন ক্লিক করতে হবে।

৫.২.১৩ নাম প্রত্যাহারের তালিকা (Name Cancellation List)

৫.২.১৩.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)

এখানে ব্যবহারকারী নাম করতনের তালিকা দেখতে পাবে।

৫.২.১৩.২ মেনু (Menu)

MPO Management System -> Name Cancellation List

৫.২.১৩.৩ Prototype:

৫.২.১৩.৩.১ Name Cancellation List

2 results found Search:		items per page:	
<input type="text" value="Filter text"/>		<input type="text" value="10"/>	
Institute Name	Applicant Name	ID	Action
t-4	Hatirpul Polytechnic Institute	Dhamrai	View
inst-april-09-4	Dhaka high school1	Tejgaon Industrial Area	View

চিত্রঃ ৬০: Name Cancellation List

৫.২.১৩.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। এখানে ব্যবহারকারী অনুমোদিত আবেদন সমূহের তথ্য গুলো দেখতে পারবেন।
- ২। ব্যবহারকারী আবেদন এর বিস্তারিত দেখতে চাইলে View বাটন ক্লিক করতে হবে।

৫.২.১৩.৩.২ View Name Cancellation List

Profile	Education	Time Scale Application	Training	Attachment
Track ID	: t-4	Name English	: Mr.Kundu	
Father's Name	: Mr.X	Mother's Name	: Mst.X	
Email	: sasasa@yopmail.com	Gender	: Male	
Date of birth	: 2016-06-08	Registration Certificate Subject	:	
Registration Exam Year	: 2016-06-14	Registered No	:	
Index No	: 16065983370	Bank Name	:	
Bank Branch	: dada	Bank Account No	: 1482174569	
Blood Group	:	Contact Person Mobile	:	
Marital Status	:	Contact No.	: 01212121212	
Nationality	: Bangladeshi	National ID No.	: 12345678901234567	
National Id Image	:	Birth Certificate Image	:	
Back				

চিত্রঃ ৬১: View Name Cancellation list

৫.২.১৩.৩.২ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে আবেদনকারীর সকল তথ্য দেখতে পাবেন।
- ২। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।

৫.২.১৪ তথ্য সংশোধন আবেদনের অননুমোদিত তালিকা (Information Correction Application Pending List)

৫.২.১৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী সকল তথ্য সংশোধন আবেদনের অননুমোদিত তালিকা দেখতে পারবেন। তিনি চাইলে আবেদনসমূহ অনুমোদন অথবা প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

৫.২.১৪.২ মেনু (Menu)

MPO Management System → Information Correction Application Pending List

৫.২.১৪.৩ Prototype

৫.২.১৪.৩.১ Information Correction Application Pending List

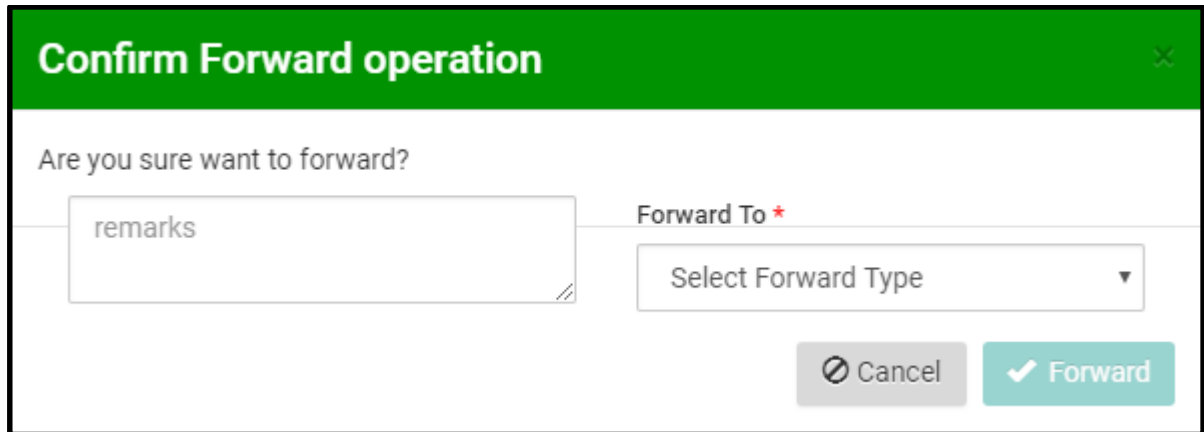
Information Correction Application Pending list					
6 results found Search:		items per page:			
<input type="text" value="Filter text"/>		<input type="text" value="10"/>			
Institute Name	Applicant Name	District	Apply Date	Status	Action
test institute 1	t-sept-mpo	Jatrabari			View Decline Agree
test institute 1	t-sept-mpo	Jatrabari			View Decline Agree
test institute 1	t-sept-mpo	Jatrabari			View Decline Agree

চিত্রঃ ৬২: Information Correction Application Pending List

৫.২.১৪.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী এখানে সব তথ্য দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারী নিজস্ব প্রোফাইল, ইন্সটিটিউট, অভিজ্ঞতা, নিয়োগ এবং সংযুক্তিকরণ সম্পর্কিত তথ্যাদি আলাদা আলাদা ট্যাবে দেখতে পারবেন।
- ২। সকল তথ্য দেখে অনুমোদন করতে চাইলে Forward বাটন চাপুন Forward বাটন চাপার পর আপনাকে একটা বার্তা দিবে ব্যবহারকারী কি অনুমোদন করবেন? ব্যবহারকারীর অনুমোদন সম্পর্কিত যদি কোন মন্তব্য থেকে থাকে তাহলে তা তিনি Remarks এ ইনপুট দিবেন।
- ৩। ব্যবহারকারী আবেদনটি কার কাছে অনুমোদন করার জন্য পাঠাবেন তা সিলেক্ট করে Forward বাটনে ক্লিক করলে আবেদনটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছে চলে যাবে।
- ৪। কোন তথ্য ভুল থাকলে সেটা প্রত্যাখ্যান করতে Decline বাটনটি ক্লিক করতে হবে। এখানে আবেদনটি বাতিল কেন করা হচ্ছে সেটির একটি কারন দিবেন।
- ৫। ব্যবহারকারী চাইলে back button সিলেক্ট করে মূল মেন্যুতে ফিরে যেতে পারবে। নিম্নে এমপিও অনুমোদন এবং বাতিল চিত্রানুসারে দেখানো হল।

৫.২.১৪.৩.২ Information Correction Forward



Confirm Forward operation [X]

Are you sure want to forward?

remarks

Forward To *

Select Forward Type ▼

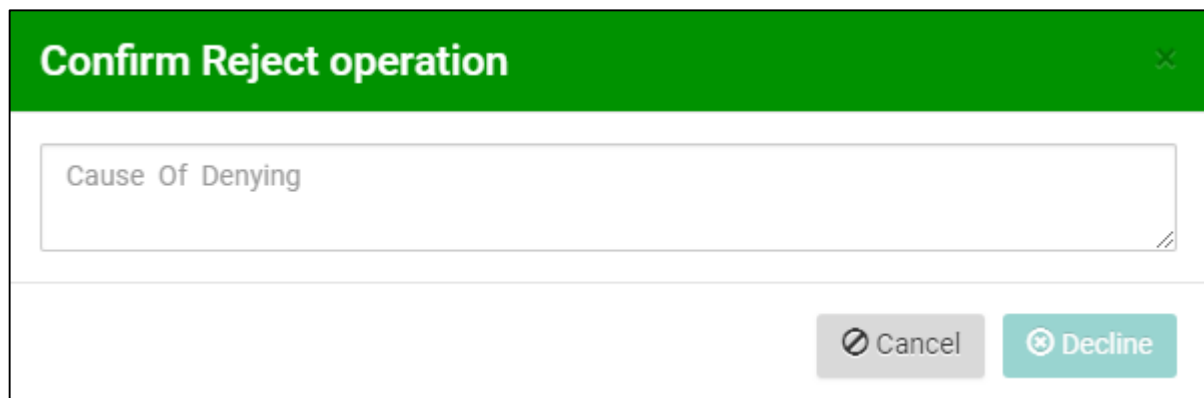
Cancel Forward

চিত্রঃ ৬৩: Information Correction Forward

৫.২.১৪.৩.২.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১। Forward To: এটি একটি ড্রপ ডাউন। এখানে আবেদনটি কার কাছে পাথাবে সেটা সিলেক্ট করে forward করতে হবে।
- ২। Forward: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Forward করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ৩। Cancel: ব্যবহারকারী যদি Forward করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.১৪.৩.৩ Information Correction Decline



Confirm Reject operation [X]

Cause Of Denying

Cancel Decline

চিত্রঃ ৬৪: Information Correction Decline

৫.২.১৪.৩.৩.১ ধাপসমূহ(Step To Execute):

- ১।Decline: ব্যবহারকারী যদি আবেদনটি Decline করতে চান তাহলে ক্লিক করবেন।
- ২।ব্যবহারকারী যদি Decline করতে না চান তাহলে Cancel বাটনটি ক্লিক করবেন।

৫.২.৯ এমপিও আবেদন কর্মচারীর আইডি দ্বারা(MPO Application by Employee ID)

৫.২.৯.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

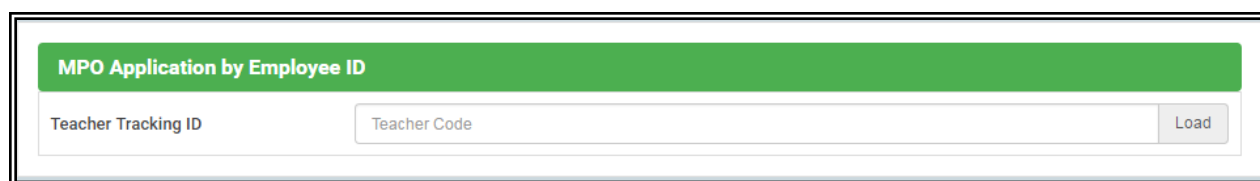
এখানে ব্যবহারকারী কর্মচারীর আইডির মাধ্যমে এমপিও আবেদন করতে পারবেন এবং আবেদনটি কি অবস্থায় আছে তা তিনি তার আইডির মাধ্যমে দেখতে পারবেন।

৫.২.৯.২ মেনু (Menu)

MPO Management System →MPO Application by Employee ID

৫.২.৯.৩ Prototype

৪.২.৯.৩.১ View MPO Application By ID



চিত্রঃ ৬৫: MPO Application By ID

৪.২.৯.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১।ব্যবহারকারী এখানে এমপিওভুক্ত কর্মচারীর তালিকা দেখতে পারবেন।
- ২।Teacher Tracking ID:এখানে ব্যবহারকারী শিক্ষকের এমপিও লিস্টের কোড টি অটো সাজেস্ট করবে যা ব্যবহারকারী সিলেক্ট করবেন।
- ৩। Load:খোজার জন্য বাটন Load ক্লিক করতে হবে তথ্য থাকলে দেখাবে না থাকলেNo Employee Found দেখাবে।

সমাপ্ত