



User Manual on
**Integrated Abandoned Property Management System Software
Development & Implementation under e-Governance
Program for MoHPW & Concern Organizations**

Date : 17 April 2022; V-1



I have given you independence; now go and preserve it

Bongbondhu Sheikh Mujibur Rahman
The Father of the Nation



User Manual on

**Integrated Abandoned Property Management System Software
Development & Implementation under e-Governance Program for
MoHPW & Concern Organizations**

Submitted to

**Ministry of Housing & Public Works,
Government of the People's Republic of Bangladesh**

BANGLADESH SECRETARIAT,
DHAKA-1000, BANGLADESH

Submitted by

Center for Project Management and information Systems,

DEPARTMENT OF MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (MIS),
UNIVERSITY OF DHAKA, DHAKA, BANGLADESH

Date: 17 April 2022; V-1



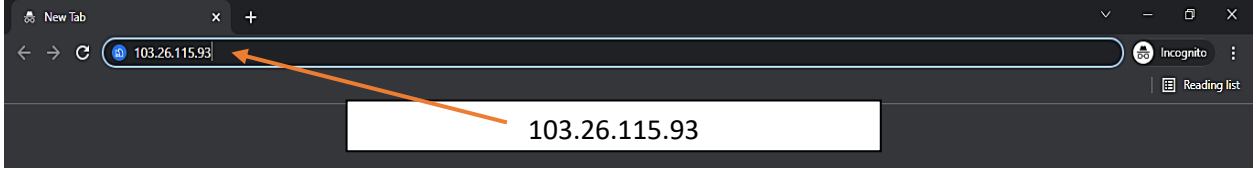
সূচিপত্র

মডিউলের নাম	পৃষ্ঠা
সফটওয়্যারে প্রবেশের নিয়মাবলী	৬
১. ড্যাশ বোর্ডঃ	৭
১.১. বাম পাশের সাইড ভিউ: ১ম পর্ব	৮
১.২. বাম পাশের সাইড ভিউ: ২য় পর্ব	৮
১.৩. ডান পাশের সাইড ভিউ: ১ম পর্ব	৯
১.৪. ডান পাশের সাইড ভিউ: ২য় পর্ব	১০
১.৫. ডান পাশের সাইড ভিউ: ৩য় পর্ব	১১
২. তথ্য ব্যবস্থাপনাঃ	১২
২.১. সাধারণ তথ্যঃ.....	১৩
২.১.১. সাধারণ তথ্যের ভিউ	১৯
২.১.২. পরিত্যক্ত সম্পত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট মামলার লিংক.....	২৩
২.২. ভূমি রেকর্ড সংক্রান্তঃ.....	২৪
২.৩. ডি এন হোল্ডারঃ	২৬
২.৪. অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপকঃ	২৯
২.৫. বিক্রয় প্রস্তাবঃ	৩২
২.৬. বিক্রয় চুক্তিঃ	৩৬
২.৭ দলিল সম্পাদনাঃ	৩৯
২.৮ অবৈধ দখলদারঃ	৪২
২.৯. অবমুক্তি সংক্রান্তঃ	৪৫
২.১০ বিশেষ হস্তান্তরঃ	৪৭
২.১১ অবস্থান সংক্রান্তঃ	৪৯
২.১২ ফাইল সংযুক্তিঃ	৫০
২.১৩ ফাইল আপলোডঃ	৫১
৩. অনুসন্ধানঃ	৫১




৪. রিপোর্টঃ	৫৩
৪.১ মাসিক রিপোর্টঃ	৫৪
৪.২ ত্রৈমাসিক রিপোর্টঃ	৫৫
৪.৩ বার্ষিক রিপোর্টঃ	৫৬
৫. নথির অবস্থানঃ	৫৭
৫.১ নথির অবস্থান ইনপুটঃ	৫৮
৫.২ নথির অবস্থানঃ	৫৯
৬. ক্ষুদ্রে বার্তাঃ	৬০
৬.১ নতুন বার্তাঃ	৬১
৬.২ ইনবক্সঃ	৬১
৬.৩ আউটবক্সঃ.....	৬২
৭. অফিস ব্যবস্থাপনাঃ	৬২
৭.১. নতুন অফিসঃ	৬৩
৭.২. অফিস তালিকাঃ	৬৩
৮. ব্যবহারকারীর তালিকাঃ	৬৩
৮.১. নতুন ব্যবহারকারীঃ	৬৪
৮.২. ব্যবহারকারীর তালিকাঃ.....	৬৫
৯. ডায়নামিক ফিল্ডঃ.....	৬৬
১০. সিস্টেম লগঃ	৬৭

সফটওয়্যারে প্রবেশের নিয়মাবলীঃ প্রথমে যে কোনো একটি ব্রাউজারে প্রবেশ করতে হবে। এরপর আমাদের পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যারের আইপি এ্যাড্রেসটা দিতে হবে।



ব্রাউজারে গিয়ে 103.26.115.93 এই আইপি এ্যাড্রেসটি দিয়ে ক্লিক করলে বা কিবোর্ডের ইন্টার বাটন চাপলে আমাদেরকে একটি লগইন ইন্টারফেসে নিয়ে যাবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারকারীর নাম

অফিস

পাসওয়ার্ড

লগ ইন

এরপর লগইনের জন্য একটা বক্স চলে আসবে। যেখানে ব্যবহারকারীর নাম, অফিসের নাম এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন এ কনফার্ম করলেই আমাদের সফটওয়্যারের ড্যাশ বোর্ডে নিয়ে যাবে।

ড্যাশ বোর্ড

১. **ড্যাশ বোর্ডঃ** আমরা আমাদের সফটওয়্যারের ভিতরে প্রবেশ করলে কি কি তথ্য আছে এবং কোথায় আছে তা ড্যাশ বোর্ডের মাধ্যমে দেখতে পাই।

The dashboard interface is titled "ড্যাশ বোর্ড" and is designed for the Ministry of Land, Urban Planning and Construction. It features a sidebar with navigation options and a main content area with several data visualization widgets.

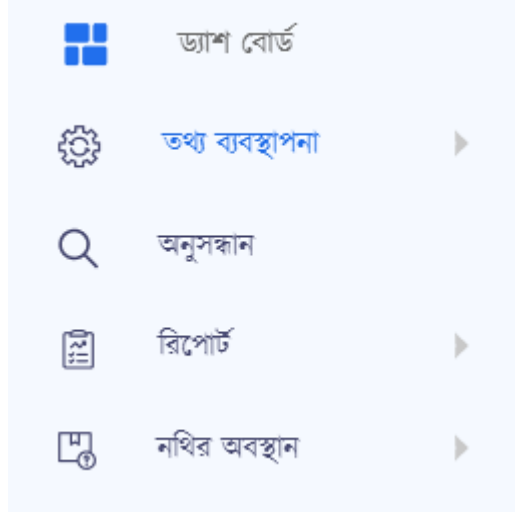
Navigation Sidebar (Left):

- পরিবর্তিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
- ড্যাশ বোর্ড
- তথ্য ব্যবস্থাপনা
- অনুলদান
- রিপোর্ট
- নথির অবস্থান
- ফ্রুদে বার্তা
- অফিস ব্যবস্থাপনা
- ব্যবহারকারীর তালিকা
- Dynamic Field
- সিস্টেম লগ

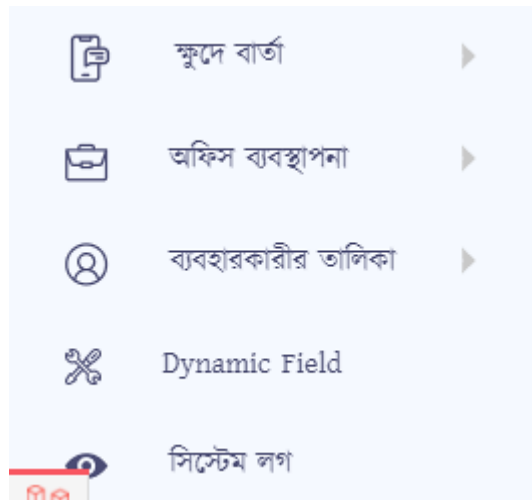
Main Dashboard Widgets:

- পরিবর্তিত সম্পত্তি:** ১৮
- ডি এন হোতার:** ৯
- অবৈধ দখল:** ০
- অস্থায়ী বরাদ্দ:** ০
- সম্পত্তি তালিকা:** ২৫৭.২৮ মোট জমির পরিমাণ (শেতাবংশ)। ক তালিকাভুক্ত: ৬, খ তালিকাভুক্ত: ৬।
- অননুমোদিত তথ্য তালিকা:** ১৩ টি সম্পত্তির সাধারণ তথ্য অনুমোদন প্রার্থির জন্য অপেক্ষমান; ৫ টি সম্পত্তির স্থলি রেকর্ড সংক্রান্ত তথ্য অনুমোদন প্রার্থির জন্য অপেক্ষমান; ৯ টি সম্পত্তির ডিএন হোতার তথ্য অনুমোদন প্রার্থির জন্য অপেক্ষমান; ১১ টি সম্পত্তির অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপক তথ্য অনুমোদন প্রার্থির জন্য অপেক্ষমান; ৪ টি সম্পত্তির বিক্রয় প্রক্রান তথ্য অনুমোদন প্রার্থির জন্য অপেক্ষমান।
- দখল সংক্রান্ত:** Donut chart showing: অবৈধ দখল (Blue), অস্থায়ী বরাদ্দ (Orange), বিশেষ হস্তান্তর (Green).
- পাকা বাড়ি:** ৯
- আধাপাকা বাড়ি:** ৩
- কাঁচা বাড়ি:** ০
- সাম্প্রতিক কার্যকলাপ:** পাত ৬ মাসে ১৮ টি এন্ট্রি করা হয়েছে; পাত ৬ মাসে ৯ টি ডিএন হোতার তথ্য এন্ট্রি করা হয়েছে; পাত ৬ মাসে ৫ টি বিক্রয় প্রক্রান তথ্য এন্ট্রি করা হয়েছে; পাত ৬ মাসে ২ টি বিক্রয় তথ্য এন্ট্রি করা হয়েছে; পাত ৬ মাসে ১ টি বিক্রয় হস্তান্তর।
- বিভাগ অনুযায়ী সম্পত্তি তালিকা:** Bar chart showing 18 for ঢাকা বিভাগ.
- অফিস তালিকা:** গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, গণপূর্ত অধিদপ্তর.
- সম্পত্তির সার্বিক অবস্থা:** Donut chart showing: বিক্রয় প্রক্রান (Blue), বিক্রয় চুক্তি (Orange), বিশেষ হস্তান্তর (Green).
- বিক্রয় প্রক্রান:** ০
- বিক্রয় চুক্তি:** ০
- বিশেষ হস্তান্তর:** ০

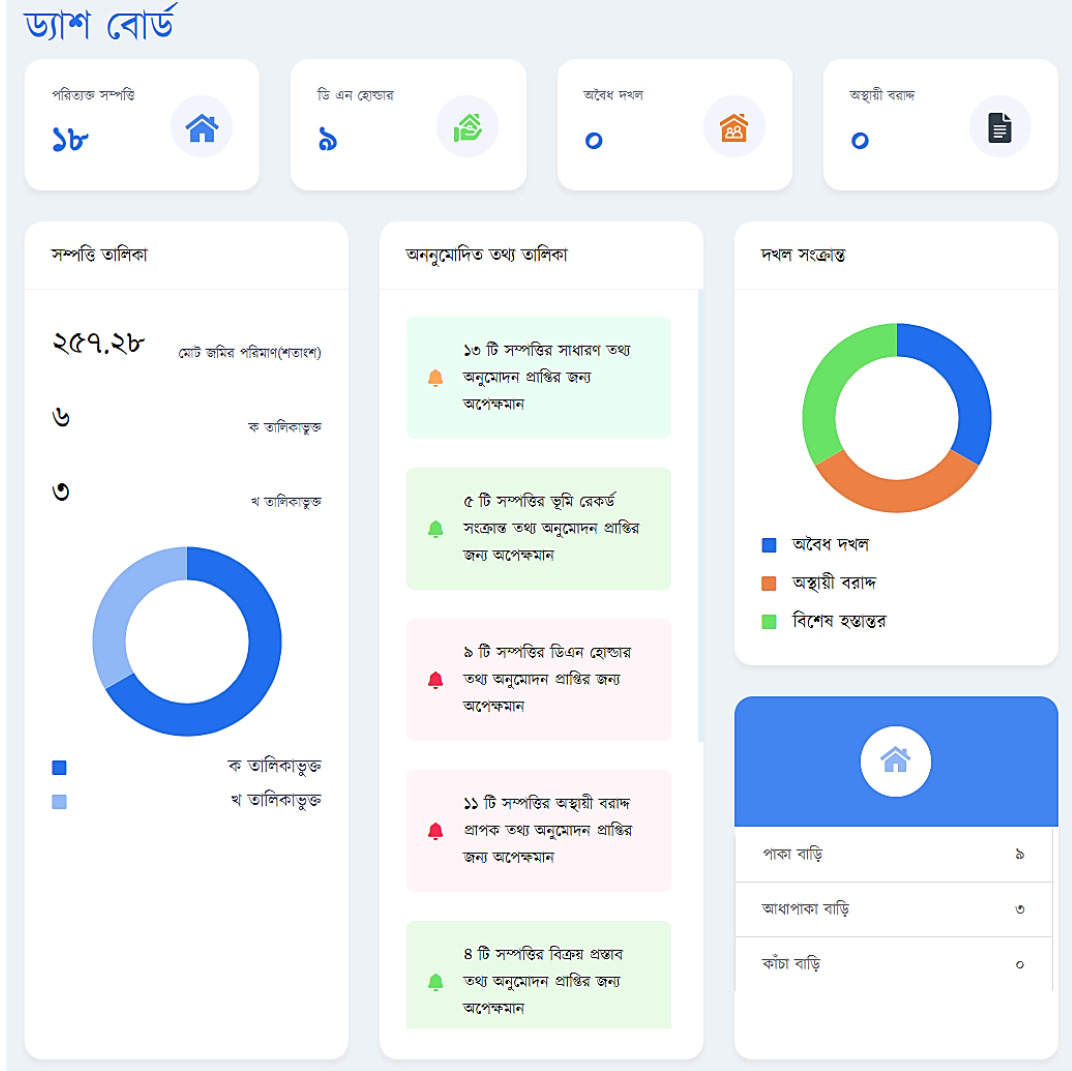
১.১ বাম পাশের সাইড ভিউ: ড্যাশ বোর্ডের বাম পাশে যেসব মেনু দেওয়া আছে তা হলো ড্যাশ বোর্ড, তথ্য ব্যবস্থাপনা, অনুসন্ধান রিপোর্ট, নথির অবস্থান।



১.২ বাম পাশের সাইড ভিউ: বামপাশে আরও যেসব মেনু রয়েছে, স্কুদে বার্তা, অফিস ব্যবস্থাপনা, ব্যবহারকারীর তালিকা, ডায়নামিক ফিল্ড এবং সিস্টেম লগ।



১.৩ ডান পাশের সাইড ভিউ: ড্যাশ বোর্ডের ডান পাশে আমরা দেখতে পারবো পরিত্যক্ত সম্পত্তি, ডি এন হোল্ডার, অবৈধ দখল, অস্থায়ী বরাদ্দ, সম্পত্তি তালিকা, অননুমোদিত তথ্য তালিকা এবং দখল সংক্রান্ত তথ্যগুলো দেখতে পারবো।



পরিত্যক্ত সম্পত্তি: এখানে আমরা শুধু পরিত্যক্ত সম্পত্তির তথ্যগুলো পাবো। আমরা কতগুলো পরিত্যক্ত সম্পত্তি নিয়ে কাজ করেছি তার মোট হিসাব এখান থেকে খুব সহজেই পেয়ে যাবো।

ডি এন হোল্ডার: ডি এন এর অর্থ হলো ডিমান্ড নোটিশ। আমরা পরিত্যক্ত সম্পত্তির নথিগুলো নিয়ে কাজ করি সেইসব নথিগুলোতে দেখা যায় যে ওই সম্পত্তিটিকে কাকে ডি এন বরাদ্দ দেওয়া হয়েছে। ডি এন হোল্ডারের এই অপশনে আমরা দেখতে পারবো ডি এন কতজনকে দেওয়া হয়েছে।

অবৈধ দখল: পরিত্যক্ত সম্পত্তিগুলোতে কতজন অবৈধ দখলদার রয়েছে তার হিসাব আমরা এখানে দেখতে পারব।

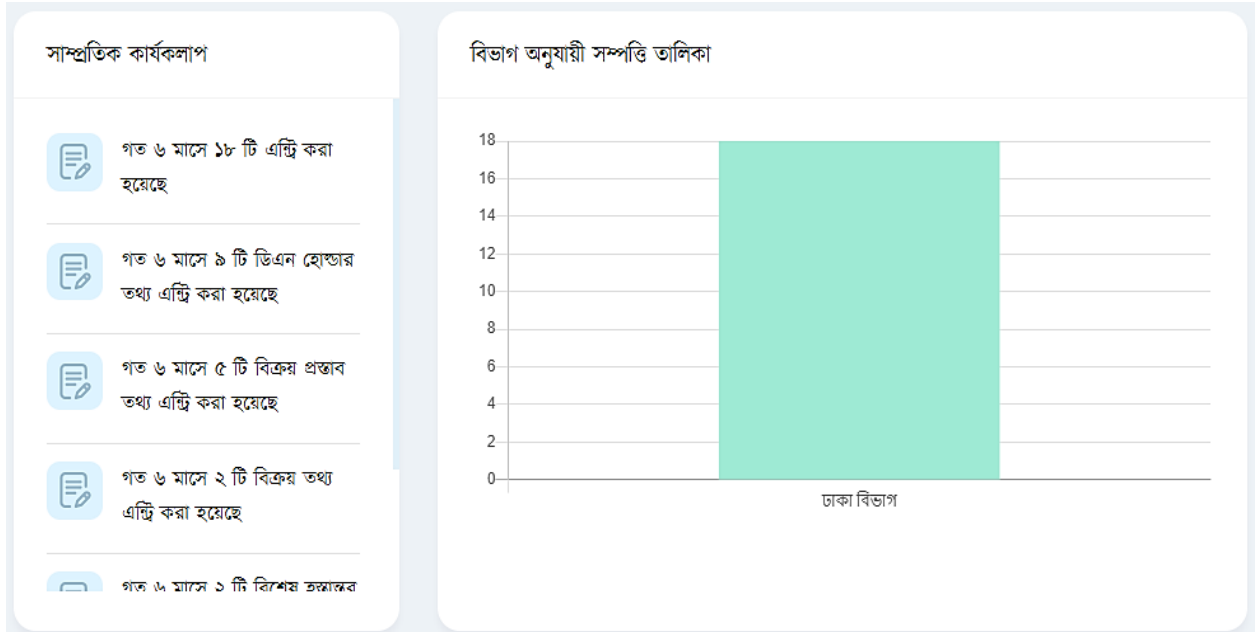
অস্থায়ী বরাদ্দ: এখানে আমরা দেখতে পারবো সরকার পরিত্যক্ত সম্পত্তিগুলো কতজনকে অস্থায়ীভাবে বরাদ্দ দিয়েছে।

সম্পত্তি তালিকাঃ এই অপশনে আমরা দেখতে পারবো মোট জমির পরিমাণ। কোন তালিকায় অন্তর্ভুক্ত ক/খ। এবং একটি গ্রাফ আকারেও দেখতে পারবো। ক তালিকায় কতগুলো সম্পত্তি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে এবং খ তালিকায় কতগুলো রয়েছে।

অননুমোদিত তথ্য তালিকাঃ আমরা যেসব তথ্য আমাদের সফটওয়্যারে আপলোড করেছি সেসব তথ্যগুলো যদি ভুল হয় বা মনে হয় যে আরও তথ্য বাকি আছে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অনুমোদন না দিলে সেসব তথ্যগুলো আমরা এই অপশনে দেখতে পারবো।

দখল সংক্রান্তঃ এই অপশনে আমরা দেখতে পারবো যে পরিত্যক্ত সম্পত্তিগুলো কোনো অবৈধ দখলদার আছে কিনা।

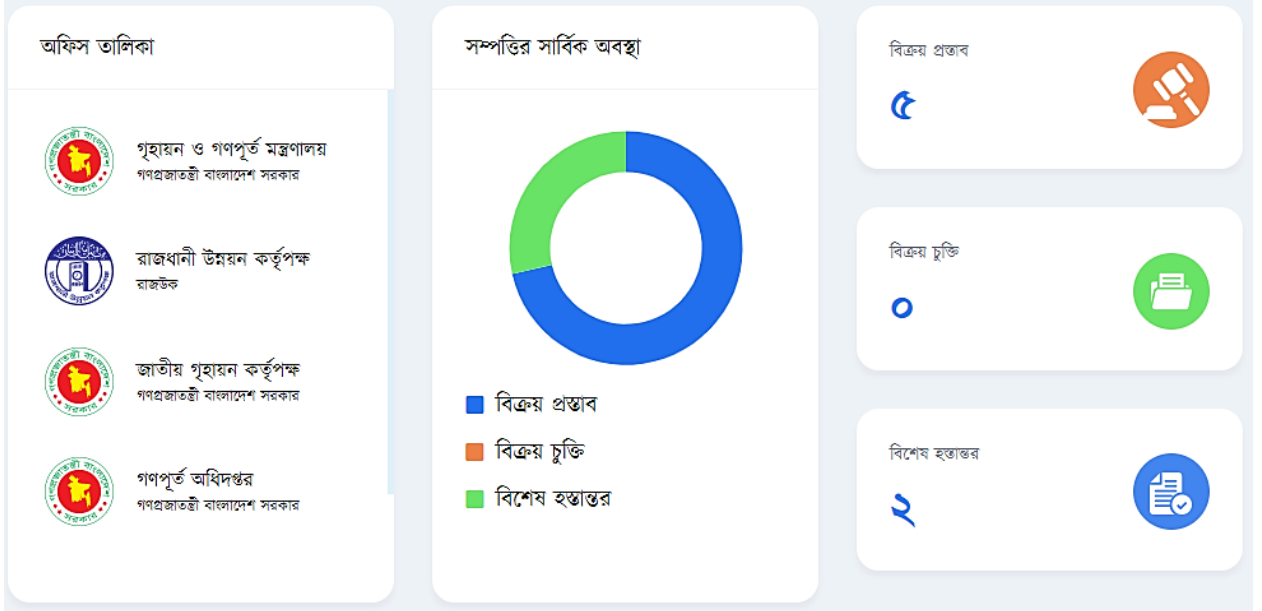
১.৪ ডান পাশের সাইড ভিউ: ড্যাশ বোর্ডে আমরা আরও দেখতে পারবো সাম্প্রতিক কার্যকলাপ, বিভাগ অনুযায়ী সম্পত্তি তালিকা।



সাম্প্রতিক কার্যকলাপঃ এখানে আমরা মূলত দেখতে পারবো যে কোন মাসে কতগুলো এন্ট্রি করা হয়েছে। ডিএন হোল্ডার কতগুলো এন্ট্রি হয়েছে, বরাদ্দ বিষয়ে কতগুলো তথ্য এন্ট্রি হয়েছে, বিক্রয় বিয়য়ে কতগুলো এন্ট্রি হয়েছে এসব সকল তথ্য আমরা এই অপশনে দেখতে পারবো।

বিভাগ অনুযায়ী সম্পত্তি তালিকাঃ এই অপশনে একটি গ্রাফচিত্র রাখা হয়েছে যেখান থেকে আমরা দেখতে পারবো কোন বিভাগে আমরা কতগুলো পরিত্যক্ত সম্পত্তি নিয়ে কাজ করছে।

১.৫ ডান পাশের সাইড ভিউ: ড্যাশ বোর্ডে আমরা আরও দেখতে পারবো অফিস তালিকা, সম্পত্তির সার্বিক অবস্থা, বিক্রয় প্রস্তাব, বিক্রয় চুক্তি এবং বিশেষ হস্তান্তর।



অফিস তালিকা: এখানে আমরা অনেকগুলো অফিসের তালিকা দেখতে পারবো। আসলে আমরা এখানে সেইসব অফিসের তালিকা দেখতে পারবো তাদের সাথেই আমরা মূলত কাজ করবো বা কাজ করছি। অর্থাৎ পরিত্যক্ত সম্পত্তি নিয়ে বাংলাদেশ সরকারের যেসব অফিস কাজ করে থাকে সেসব অফিসের তালিকা আমরা আমাদের সফটওয়্যারের অফিস তালিকা অপশনে দেখতে পারবো।

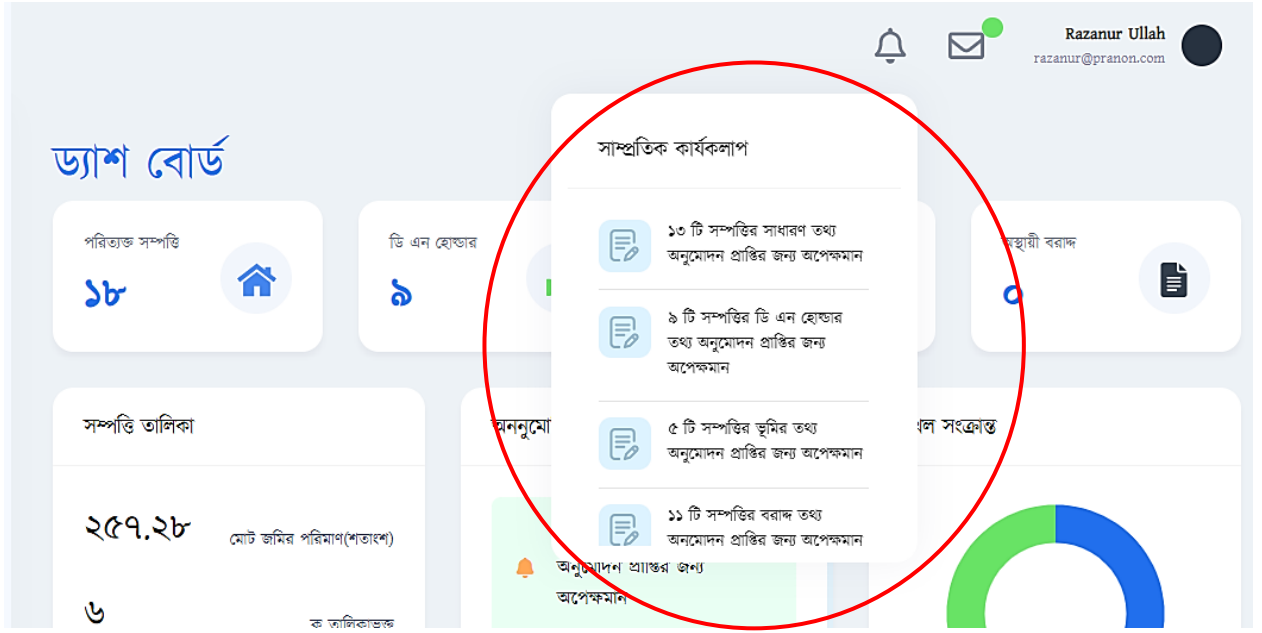
সম্পত্তির সার্বিক অবস্থা: সম্পত্তিটি আসলে কোন অবস্থায় আছে সেই অবস্থাটি আমরা এখানে জানতে পারবো। সম্পত্তিটি বিক্রয় প্রস্তাব দেওয়া পর্যন্ত সীমাবদ্ধ আছে নাকি বিক্রয় চুক্তিতে আছে নাকি বিশেষ হস্তান্তরে আছে সেসব তথ্য এখানে দেখতে পারবো।

বিক্রয় প্রস্তাব: আমরা এখন পর্যন্ত কতগুলো পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিক্রয় প্রস্তাবের তথ্য পেয়েছি এবং সেগুলো আমাদের সফটওয়্যারে আপলোড দিয়েছি সকল তথ্য এই অপশনে পাবো।

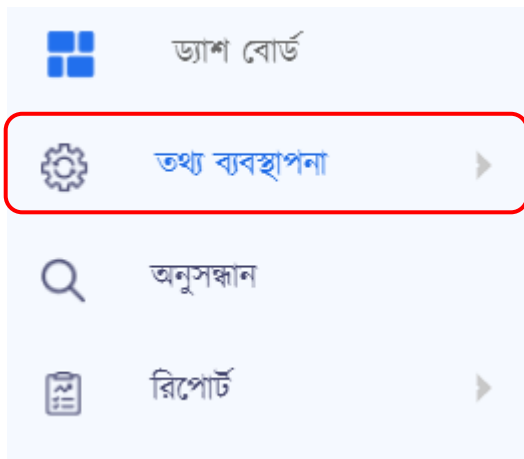
বিক্রয় চুক্তি: আমরা এখন পর্যন্ত কতগুলো বিক্রয় চুক্তি বিষয়ে তথ্য আমাদের সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিয়েছি সেই তথ্য এখানে দেখতে পারবো।

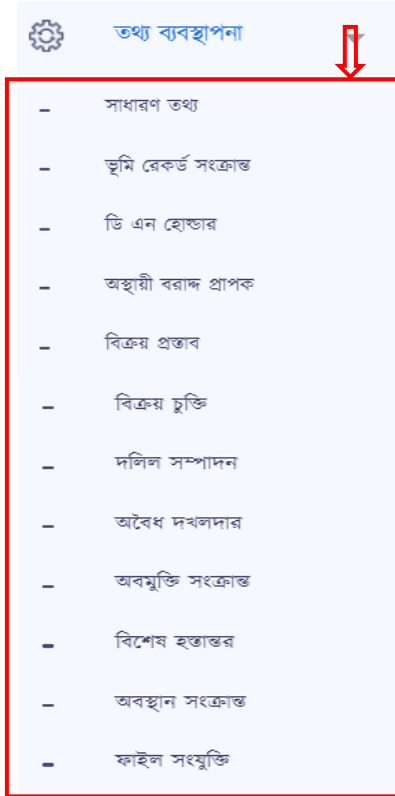
বিশেষ হস্তান্তর: এখন পর্যন্ত কতগুলো পরিত্যক্ত সম্পত্তি বিশেষ হস্তান্তর করে দেওয়া হয়েছে সেগুলো এখানে দেখতে পারবো।

ড্যাশবোর্ডের সাথে নোটিফিকেশন: নতুন কোনো ডাটা ইনপুট হলে সেটি নোটিফিকেশন আকারে সফটওয়্যারে চলে আসবে। পরিত্যক্ত সম্পত্তি বিষয়ে যেসব অফিসগুলো কাজ করে থাকে তারা যদি কোনো তথ্য আপডেট করে থাকে তাহলে সেটি আমাদের সফটওয়্যারে চলে আসবে নোটিফিকেশনের মাধ্যমে।



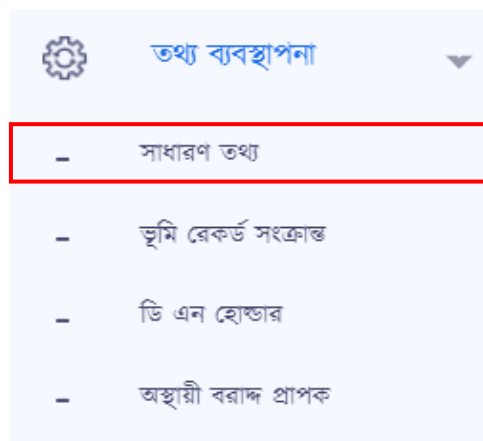
২. তথ্য ব্যবস্থাপনাঃ বাম পাশে ড্যাশ বোর্ডে প্রথমেই রয়েছে তথ্য ব্যবস্থাপনা। তথ্য ব্যবস্থাপনায় ক্লিক করলে আমরা আরও কয়েকটি সাবমেনু পাবো।





সাবমেনুগুলো হলো সাধারণ তথ্য, ভূমি রেকর্ড সংক্রান্ত, ডিএন হোল্ডার, অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপক, বিক্রয় প্রস্তাব, বিক্রয় চুক্তি, দলিল সম্পাদন, অবৈধ দখলদার, অবমুক্তি সংক্রান্ত, বিশেষ হস্তান্তর, অবস্থান সংক্রান্ত ও ফাইল সংযুক্তি।

২.১ সাধারণ তথ্যঃ যখন আমরা সাধারণ তথ্যতে ক্লিক করবো তখন আমর একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো যেখানে সম্পত্তি তালিকা দেখতে পারবো।





সম্পত্তি তালিকা

+ নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	ফাইল নম্বর	সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকের নাম	জমির পরিমাণ	বাড়ির অবকাঠামো	বাড়িটি সংরক্ষিত	যে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	১৪৯ (এপি) ডিএ/৮৫/ ধান	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	২০(কাঠা)	পাকাবাড়ি	হাঁ	ক	অনুমোদিত	...

নতুন এন্ট্রিঃ এতে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি পাবো।

ফাইল নম্বর : ইনপুট ফাইল নং

বর্তমান হোল্ডিং / এলাকা

হোল্ডিং নং

রোড নং

এলাকা

মন্তব্য

প্রথমেই যেটি দেখতে পাবো সেটি হলো ফাইল নম্বর। আসলে ফাইল নম্বর বলতে আমরা নথিতে যে নম্বরটি পাই সেটি এখানে বসাই। বর্তমান হোল্ডিং / এলাকা তে হোল্ডিং নম্বর, রোড নম্বর, এলাকা বসাই। এরপর যদি কোনো মন্তব্য দেওয়ার থেকে থাকে তাহলে মন্তব্যের ঘরে বসাই।

পূর্বতন হোল্ডিং / এলাকা

হোল্ডিং নং

রোড নং

এলাকা

মন্তব্য

অবস্থান

বিভাগ	জেলা	উপজেলা	মৌজা
<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>	<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>	<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>	<input type="text"/>

পূর্বতন হোল্ডিং / এলাকাঃ এখানে পূর্বের ঠিকানা দিতে হবে বাড়ি নং, রোড নং, এলাকা ও মন্তব্য এর পর রয়েছে অবস্থান।

অবস্থানঃ এখানে বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও মৌজা দিতে হবে।



আনুষঙ্গিক তথ্য

গেজেট তালিকাভুক্ত কিনা

নির্বাচন করুন



গেজেটের কোন তালিকায় অন্তর্ভুক্ত

নির্বাচন করুন



গেজেটভুক্ত না হলে কারণ

গেজেট প্রকাশের তারিখ

গেজেটের পাতা নং

গেজেটের ক্রমিক নং

বাড়িটি সংরক্ষিত কিনা

নির্বাচন করুন



বাড়িটি সংরক্ষিত তালিকা হতে বিক্রয় তালিকায় আনয়ন করা হয়েছে কি না

নির্বাচন করুন





অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

তারিখ

গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর সরেজমিন প্রতিবেদনের স্মারক নং

তারিখ

[Add +](#) [Remove -](#)

সম্পত্তি চৌহদ্দি

জমির পরিমাণ

নির্বাচন করুন ▾

বাড়ি নির্মাণের সময়কাল

থেকে

বাড়ির অবকাঠামো

মন্তব্য

আনুষঙ্গিক তথ্যঃ গেজেটভুক্ত কিনা, গেজেটভুক্ত না হলে কারণ, গেজেট প্রকাশের তারিখ, গেজেটের পাতা নং, গেজেটের ক্রমিক নং, বাড়িটি সংরক্ষিত কিনা, বাড়িটি সংরক্ষিত তালিকা হতে বিক্রয় তালিকায় আনয়ন করা হয়েছে কিনা সম্পত্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর প্রতিবেদনের স্মারক নং, তারিখ, কোন তালিকায় অন্তর্ভুক্ত, তারিখ, চৌহদ্দি, জমির পরিমাণ, বাড়ি নির্মাণের সময়কাল, বাড়ির অবকাঠামো এবং মন্তব্য।



জমির মূল্যায়ন

জমির মূল্য

সাব রেজিস্ট্রি দপ্তরের কত সালের জমির মূল্য অনুসরণ করা হয়েছে

অবকাঠামোর মূল্য

PWD কত সালের শিডিউল অফ রেটস অনুসরণ করা হয়েছে

মূল্যায়ন সভায় অনুমোদনের তারিখ

বোর্ড সভায় অনুমোদনের তারিখ

বোর্ড সভার প্রমিক নম্বর

সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিক

সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকের নাম

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

জমির মূল্যায়নঃ জমির মূল্যায়নে জমির মূল্য, সাব রেজিস্ট্রি দপ্তরের কত সালের জমির মূল্য অনুসরণ করা হয়েছে, স্থাপনার মূল্য এবং PWD কত সালের সিডিউল অব রেটস অনুসরণ করা হয়েছে।

সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকঃ এই অপশনে সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকের নাম ও মন্তব্য দিয়ে সংরক্ষণ করুন দিয়ে ক্লিক করলেই সাধারণ তথ্য সংরক্ষণ হয়ে যাবে।



২.১.১ সাধারণ তথ্যের ভিউঃ সাধারণ তথ্য দেখার জন্য তালিকা হতে থ্রি ডট এ ক্লিক করে ভিউ ক্লিক করতে হবে। তাহলে নিম্নের মত দেখাবে।

ফাইল নম্বর: শাখা-১০/ধান-২৪/৮৩

বর্তমান হোল্ডিং ঠিকানা

হোল্ডিং নং : বাসা নং-১৩৯/এ

এলাকা : ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা

রোড নং : ০১ (পুরাতন)

মন্তব্য : বাড়িটির দুইদিকে যথাক্রমে ১ ও ২নং সড়ক অবস্থিত। এপি সংক্রান্ত সমস্ত তথ্য সড়ক নং-০১ দিয়ে ইনপুট দেয়া হলো।

পূর্বতন হোল্ডিং ঠিকানা

হোল্ডিং নং : বাসা নং-১৩৯/এ

এলাকা : ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা

রোড নং : রোড নং-০১ (পুরাতন) (সড়ক নং-০২)

মন্তব্য :



অবস্থান

বিভাগ : ঢাকা

জেলা : ঢাকা সিটি কর্পোরেশন

উপজেলা/সিটি কর্পোরেশন : ধানমন্ডি

মৌজা : ধানমন্ডি

আনুষঙ্গিক তথ্য

গেজেটের কোন তালিকায় অন্তর্ভুক্ত : ক

গেজেট তালিকাভুক্ত কিনা : হাঁ

গেজেটভুক্ত না হলে কারণ :

গেজেট প্রকাশের তারিখ : ২৩/০৯/১৯৮৬

গেজেটের পাতা নং : ৯৭৬২(১৪)

গেজেটের ক্রমিক নং : ০১ এবং ১১

বাড়িটি সংরক্ষিত কিনা : হাঁ

বাড়িটি সংরক্ষিত তালিকা হতে বিক্রয় তালিকায় আনয়ন করা হয়েছে কি না : না

অনুমোদনকারি কর্তৃপক্ষ :

তারিখ :

মন্তব্য :

সম্পত্তি চৌহদ্দি : নথিতে তথ্য নাই

জমির পরিমাণ :

বাড়ি নির্মাণের সময়কাল : -

বাড়ির অবকাঠামো : সেমিপাকাবাড়ি

জমির মূল্যায়ন

জমির মূল্য : ২৩,০০০,০০০

সাব রেজিস্ট্রি দপ্তরের কত সালের জমির মূল্য অনুসরণ করা হয়েছে :

অবকাঠামোর মূল্য :

PWD কত সালের শিডিউল অফ রেটস অনুসরণ করা হয়েছে :

মূল্যায়ন সভায় অনুমোদনের তারিখ :

বোর্ড সভায় অনুমোদনের তারিখ :

বোর্ড সভার ক্রমিক নম্বর :

সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিক

সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকের নাম : গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্তব্য : বাড়িটির দুইদিকে রাস্তা থাকায় রোড নং (সড়ক)-১ বা ২ দিয়ে ঠিকানা মেনশন করা হয়। এবং একের অধিক এপি ফাইল খোলা। দুটি ফাইল (নথি নং- শাখা-১০/ধান-৫৫/৮৩, শা-৭/৭১৯) উক্ত ফাইলদ্বয় "শাখা-১০/ধান-২৮/৮৩" ফাইলে সকল তথ্য এন্ট্রি দেয়া।

সংশ্লিষ্ট মামলা লিঙ্ক

সংশ্লিষ্ট মামলা খুঁজুন

সংশ্লিষ্ট মামলা

#	মামলা নং	মামলার ধরন	আদালতের নাম	বর্তমান ঠিকানা	অ্যাকশন
1	৮৪/৯৬	সেটেলমেন্ট	বিজ্ঞ ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্ট	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
2	৪০৮/৮৯	সেটেলমেন্ট	বিজ্ঞ ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্ট	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
3	২৬৫৩/২০০৫	রিট	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
4	৯০৫১/১৮	রিট	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
5	৫৯২৮/১৮	রিট	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
6	৬৮৮/১৪	রিট	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
7	৩৯৫০/১৮	রিট	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
8	১৪৬/২০০৬	কনটেম্পট	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
9	৭০৮২/১৫	রিট	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...
10	৩৫৬৯/২০০২	রিট	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	...

২.১.২. পরিত্যক্ত সম্পত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট মামলার লিংক

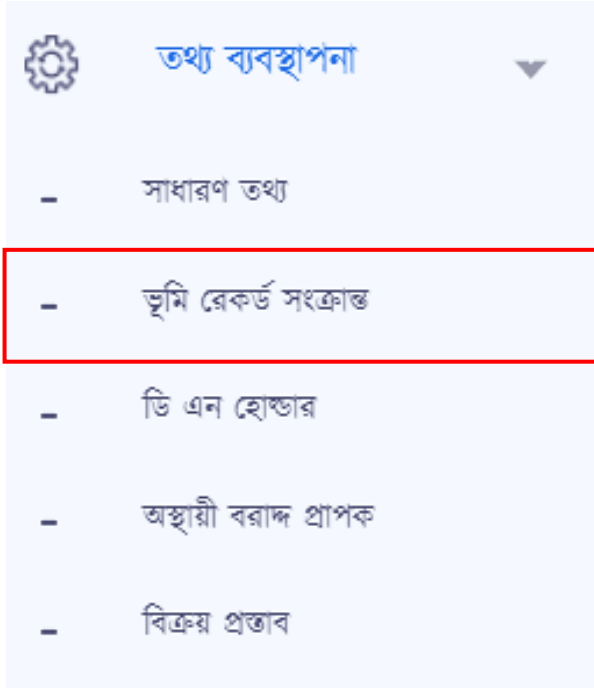
সংশ্লিষ্ট মামলা লিঙ্ক

সংশ্লিষ্ট মামলা খুঁজুন

সংশ্লিষ্ট মামলা খুঁজুন লিঙ্ক করলে নিম্নের মত সাজেশন আসবে

এখানে ঠিকানার কিছু অংশ লিখলে সাজেশন চলে আসবে এবং থ্রি ডট এ ক্লিক করে লিংক করতে হবে তাহলে মামলার তথ্য দেখতে পাবো।

#	মামলা নং	মামলা রুজুর তারিখ	মামলার ধরন	আদালতের নাম	বর্তমান ঠিকানা	Linked	অ্যাকশন
1	৮৪/৯৬		সেটেলমেন্ট	বিজ্ঞ ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্ট	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
2	৪০৮/৮৯		সেটেলমেন্ট	বিজ্ঞ ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্ট	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
3	২৬৫৩/২০০৫	৩০/০৪/২০০৫	রিট	মহামান হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
4	৯০৫১/১৮	৩১/০৭/২০১৮	রিট	মহামান হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
5	৫৯২৮/১৮	১৩/০৫/২০১৮	রিট	মহামান হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
6	৬৮৮/১৪	২৬/০১/২০১৪	রিট	মহামান হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
7	৩৯৫০/১৮	১৯/০৩/২০১৮	রিট	মহামান হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
8	১৪৮/২০০৬		কনট্রাক্ট	মহামান হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
9	৭০৮২/১৫	০৬/০৭/২০১৫	রিট	মহামান হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...
10	৩৫৬৯/২০০২		রিট	মহামান হাইকোর্ট বিভাগ	বাড়ি নং-১৩৯/এ, রোড-১ (পুরাতন) ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।	Linked	...



২.২ ভূমি রেকর্ড সংক্রান্তঃ এখানে প্রবেশ করলে একটা ইন্টারফেস দেখতে পারবো। যেখানে রয়েছে সার্চ ও নতুন এন্ট্রি নামে অপশন। নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে একটি ফরম পেয়ে যাবো।

রেকর্ড (দাগ ও খতিয়ান) + নতুন এন্ট্রি

10

#	ফাইল নম্বর	রেকর্ড টাইপ	খতিয়ান নং	দাগ নং	জমির পরিমাণ(শতাংশ)	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	শাখা-১০/ধান-২৪/৮৩					অনুমোদিত	...
2	শা-৭/এপি-৬৬/৮৪				২.৮৯২৬	অনুমোদিত	...

নতুন এন্ট্রিঃ এতে ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত একটি ফরম দেখতে পাবো।

ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

রেকর্ড (দাগ ও খতিয়ান)

রেকর্ড টাইপ

নির্বাচন করুন

খতিয়ান নং

দাগ নং

জমির পরিমাণ



জমির পরিমাণ

নির্বাচন করুন

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

এখানে ফাইল নম্বর রয়েছে, রেকর্ড টাইপ, খতিয়ান নং, দাগ নং, জমির পরিমাণ এবং সর্বশেষ দেখতে পারবো রয়েছে একটি মন্তব্যর ঘর। সবগুলো তথ্য সঠিকভাবে দেওয়ার পর সংরক্ষণ করুন দিয়ে দিলেই তথ্য ইনপুট হয়ে যাবে।

 **তথ্য ব্যবস্থাপনা** 

- সাধারণ তথ্য
- ভূমি রেকর্ড সংক্রান্ত
- **ডি এন হোল্ডার**
- অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপক
- বিক্রয় প্রত্যাব

২.৩ ডিএন হোল্ডারঃ ডিএন মানে ডিমান্ড নোটিশ। একটি নির্ধারিত ভাড়ার পরিমাণ এখানে দেওয়া থাকে। এবং কোন ব্যক্তিকে দেওয়া হয়েছে তার সঠিক তথ্য এখানে পাওয়া যায়। ডিএন হোল্ডারে ক্লিক করলে একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো যার ডান পাশে রয়েছে সার্চ এবং নতুন এন্ট্রি।

ডি এন হোল্ডার + নতুন এন্ট্রি

#	ফাইল নম্বর	নাম	ঠিকানা	স্মারক নং	স্মারক তারিখ	ভাড়ার পরিমাণ	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	শাখা-১০/ ধান-২৪/৮৩	জামিল আজার, জলিল আজার	১৩৯/ই, রোড নং-০১, ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা	২০৪৭/ এল.ডি	১৯/০৯/১৯৬৬	৩৬ রুপিজ	অনুমোদিত	...



নতুন এন্ট্রিঃ এতে ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত একটি ফরম দেখতে পাবো।

ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

ডি এন হোল্ডার

নাম

পিতার নাম

মাতার নাম

জমির পরিমাণ

স্থায়ী ঠিকানা



বর্তমান ঠিকানা

কোন শ্রেণীর নাগরিক

ডি এন এর স্মারক নং

ডি এন এর স্মারক তারিখ

ডি এন এ উল্লেখিত ভাড়ার পরিমাণ

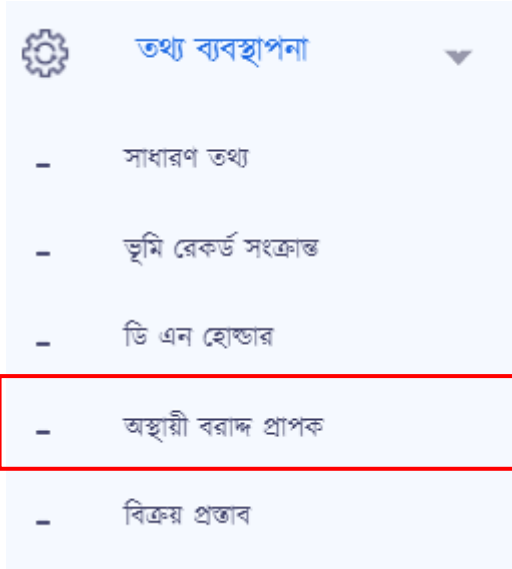
ডি এন প্রদানের তারিখ

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

ফরমটিতে দেখতে পারবো ফাইল নম্বর, নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, জমির পরিমাণ, স্থায়ী ঠিকানা কোন শ্রেণীর নাগরিক, স্মারক নং, স্মারক তারিখ, ভাড়ার পরিমাণ (টাকা), বরাদ্দ তারিখ, মন্তব্য সব তথ্য সঠিকভাবে দেওয়ার পর সংরক্ষণ করুন দিলেই সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

২.৪ অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপকঃ এখানে ক্লিক করলে একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো। যার ডানপাশে রয়েছে সার্চ এবং নতুন এন্ট্রি অপশন।



বরাদ্দ প্রাপক

+ নতুন এন্ট্রি

#	বরাদ্দ প্রাপকের নাম	ঠিকানা	স্মারক নং	স্মারক তারিখ	ভাড়ার পরিমাণ	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	সিদ্দিকুর রহমান ভূইয়া		ডিএ.এপি.আই	২৬/১২/১৯৮৩		অনুমোদিত	...



ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপক

নাম

পিতার নাম

মাতার নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (যদি থাকে)

স্থায়ী ঠিকানা

বর্তমান ঠিকানা



কোন শ্রেণীর নাগরিক

নির্বাচন করুন

অস্থায়ী বরাদ্দ প্রদানের স্মারক নং

অস্থায়ী বরাদ্দ প্রদানের স্মারক তারিখ

অস্থায়ী বরাদ্দে ভাড়ার পরিমাণ

অস্থায়ী বরাদ্দ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে একটি ফরম পাওয়া যাবে। যেখানে ফাইল নম্বর রয়েছে, বরাদ্দ প্রাপকের নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, স্থায়ী ঠিকানা, কোন শ্রেণীর নাগরিক, বরাদ্দ প্রদানের স্মারক নং, বরাদ্দ প্রদানের স্মারক তারিখ, ভাড়ার পরিমাণ (টাকা), বরাদ্দ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ও মন্তব্য দিয়ে সংরক্ষণ করুন দিয়ে ক্লিক করলেই তথ্য সংরক্ষণ করা হয়ে যাবে।



২.৫ বিক্রয় প্রস্তাবঃ বিক্রয় প্রস্তাবে ক্লিক করলে একটি ইন্টারফেসে নিয়ে যাবে যেখানে ডানপাশে সার্চ এবং নতুন এন্ট্রি নামে অপশন রয়েছে। নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে একটি ফর্ম পেয়ে যাবো।

- অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপক
- বিক্রয় প্রস্তাব
- বিক্রয় চুক্তি
- দলিল সম্পাদন
- অবৈধ দখলদার

বিক্রয় প্রস্তাব

+ নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	ফাইল নম্বর	নাম	ঠিকানা	বিক্রয় প্রস্তাবের স্মারক নং	বিক্রয় প্রস্তাবের স্মারক তারিখ	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	এপি-১৪/ ধান-২-২৬/৮৩ (অংশ)	সৈয়দা সালমা হক		এপি/শাখা-১৪/ ধান-২৬/৮৩/১২২		অনুমোদিত	...



ফাইল নম্বর : নির্বাচন করন

বিক্রয় প্রস্তাব

নাম

পিতার নাম

মাতার নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (যদি থাকে)

স্থায়ী ঠিকানা

কোন শ্রেণীর নাগরিক

বোর্ড সভার ক্রমিক নং

বোর্ড সভার তারিখ

প্রশাসনিক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

প্রশাসনিক অনুমোদনের তারিখ

বিক্রয় প্রস্তাবের স্মারক নং

বিক্রয় প্রস্তাবের স্মারক তারিখ

মোট অনুমোদিত মূল্য



বিক্রয় প্রস্তাবের ডাউনপেমেন্টের তথ্য

বিক্রয় প্রস্তাবে ধার্যকৃত ডাউনপেমেন্ট পরিমাণ

ডাউনপেমেন্টে টাকার পরিমাণ

ডাউনপেমেন্টে পরিশোধের নির্ধারিত তারিখ

বিক্রয় প্রস্তাব প্রাপক

টাকা এককালীন পরিশোধের ধরন

পরিশোধের তারিখ

বিক্রয় প্রস্তাবের পরিশোধিত টাকার সিটিআর প্রতিবেদনের স্মারক

সিটিআর প্রতিবেদনের তারিখ

এককালীন পরিশোধে বার্থে হলে বিলম্বিত সময়

 থেকে

ধার্যকৃত সুদের টাকার পরিমাণ

সুদের টাকা পরিশোধের ধরন

সুদের টাকা পরিশোধের তারিখ

সুদের টাকার সিটিআর প্রতিবেদনের স্মারক

সুদের টাকার সিটিআর প্রতিবেদনের তারিখ

মন্তব্য



বিক্রয় প্রত্যাবের ডাউনপেমেণ্ট ব্যতিত বাকি টাকার তথ্য

বিক্রয় প্রত্যাবের ডাউনপেমেণ্ট ব্যতিত বাকি টাকার পরিমাণ

টাকার পরিমাণ

তারিখ

বিক্রয় প্রত্যাবে প্রাপক

কর্তৃক টাকা এককালীন পরিশোধের ধরন

তারিখ

বিক্রয় প্রত্যাবে ডাউনপেমেণ্ট ব্যতিত পরিশোধিত বাকি টাকার সিটিয়ার প্রতিবেদনের স্মারক

সিটিয়ার প্রতিবেদনের তারিখ

এককালীন পরিশোধে বার্থ হলে বিদ্যিত সময়

সাল থেকে সাল

ধার্যকৃত সুদের টাকার পরিমাণ

সুদের টাকা পরিশোধের ধরন

সুদের টাকা পরিশোধের তারিখ

সুদের টাকার সিটিয়ার প্রতিবেদনের স্মারক

সুদের টাকার সিটিয়ার প্রতিবেদনের তারিখ

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন



২.৬ বিক্রয় চুক্তিঃ বিক্রয় চুক্তিতে ক্লিক করলে একটি ইন্টারফেসে নিয়ে যাবে যেখানে ডানপাশে সার্চ এবং নতুন এন্ট্রি নামে অপশন রয়েছে। নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে একটি ফরম পেয়ে যাবো।

- অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপক
- বিক্রয় প্রস্তাব
- বিক্রয় চুক্তি
- দলিল সম্পাদন
- অবৈধ দখলদার

বিক্রয় চুক্তি বিষয়ক

+ নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	ফাইল নম্বর	ক্রোতার নাম	ক্রোতার ঠিকানা	বিক্রয় চুক্তি স্মারক নং	বিক্রয় চুক্তি স্মারক তারিখ	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	আঃকোঃমিরপুর/ আবেদন-২৬/১৪	জনাব মনোয়ার হোসেন	বাসা নং -৯ ,রোড -৩ ,সেকশন-১, ব্লক-জি ,মিরপুর ,ঢাকা	এপি চম-১০৩/৭৩০	১৫/০৫/১৯৮৫	অনুমোদিত	...



ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

বিক্রয় চুক্তি বিষয়ক

নাম

পিতার নাম

মাতার নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (যদি থাকে)

স্থায়ী ঠিকানা

কোন শ্রেণীর নাগরিক

নির্বাচন করুন



বোর্ড সভার ক্রমিক নং

বোর্ড সভার তারিখ

প্রশাসনিক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

প্রশাসনিক অনুমোদনের তারিখ

বিক্রয় চুক্তি স্মারক নং

বিক্রয় চুক্তি স্মারক তারিখ

মোট অনুমোদিত মূল্য

কিস্তির সংখ্যা

প্রতি কিস্তিতে টাকার পরিমাণ

বিক্রয় চুক্তিতে ধার্যকৃত কিস্তি পরিশোধের নির্ধারিত তারিখ

তারিখ

থেকে

তারিখ



কিଛି পরিশোধের ধরণ

নির্বাচন করুন

তারিখ

Add +

Remove -

সিটিয়ার প্রতিবেদনের স্মারক

তারিখ

পরিশোধিত কিছির সংখ্যা

অপরিশোধিত কিছির সংখ্যা

কিଛି খেলাপি হলে বিলম্বিত সময়

সাল

থেকে

সাল

ধার্যকৃত সুদের টাকার পরিমাণ

সুদের টাকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

সুদের টাকা পরিশোধের ধরণ

সুদের টাকা পরিশোধের তারিখ

সুদের টাকার সিটিয়ার প্রতিবেদনের স্মারক

সিটিয়ার প্রতিবেদনের তারিখ

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

২.৭ দলিল সম্পাদনঃ দলিল সম্পাদনে ক্লিক করলে একটা ইন্টারফেস দেখতে পারবো যেখানে ডানপাশে রয়েছে সার্চ ও নতুন এন্ট্রি নামে দুটি অপশন। নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে একটি ফরম পেয়ে যাবে।

- অস্থায়ী বরাদ্দ প্রাপক
- বিক্রয় প্রস্তাব
- বিক্রয় চুক্তি
- **দলিল সম্পাদন**
- অবৈধ দখলদার

দলিল সম্পাদন

+ নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	ফাইল নম্বর	নাম	দলিলের ক্রমিক নং	দলিল সম্পাদনের তারিখ	দলিল গ্রহিতার ঠিকানা	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	আঃ কোঃ বিবিধ-১৬/২০১১	ড. জে সি দেব	৮২৯৬			অনুমোদিত	...



ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

দলিল সম্পাদন

বোর্ড সভার ক্রমিক নং

বোর্ড সভার তারিখ

প্রশাসনিক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

প্রশাসনিক অনুমোদনের তারিখ

দলিল সম্পাদনের তারিখ

দলিলের ভলিউম নং

দলিলের ক্রমিক নং

দলিল দাতার নাম

দলিল দাতা প্রতিষ্ঠানের নাম

দলিল দাতা প্রতিষ্ঠানের পদবি

দলিল গ্রহিতার নাম

পিতার নাম

মাতার নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (যদি থাকে)

দলিল গ্রহিতার স্থায়ী ঠিকানা

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

ফরমটিতে ফাইল নম্বর, বোর্ড সার্ভের ক্রমিক নম্বর, তারিখ, প্রশাসনিক অনুমোদনকারী, তারিখ, দলিল সম্পাদনের তারিখ, দলিলের ভলিউম নং, দলিলের ক্রমিক নং, দলিল দাতার নাম, প্রতিষ্ঠানের নাম, দলিল গ্রহিতার নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (যদি থাকে), দলিল গ্রহিতার ঠিকানা ও মন্তব্য। সবগুলো ঘরে সঠিক ভাবে তথ্য দিয়ে সংরক্ষণ করুন দিয়ে দিলেই তথ্যগুলো সংরক্ষণ হয়ে যাবে।



২.৮ অবেধ দখলদারঃ এই অপশনে মূলত দেখতে পারবো যে বাড়িটিতে কোনো অবেধ দখলদার আছে কিনা? এসব বিষয়ে সকল তথ্য এই অপশনে পাওয়া যাবে। এখানে ক্লিক করলে একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো। যার ডানপাশে নতুন এন্ট্রি ও সার্চ অপশন রয়েছে। নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে একটি ফরম পেয়ে যাবো।

- বিক্রয় চুক্তি
- দলিল সম্পাদন
- অবেধ দখলদার
- অবমুক্তি সংক্রান্ত
- বিশেষ হস্তান্তর
- অবস্থান সংক্রান্ত

অবেধ দখলদার

+ নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	ফাইল নম্বর	নাম	ঠিকানা	সময়কাল	অনুমোদন	অ্যাকশন
---	------------	-----	--------	---------	---------	---------



ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

বিক্রয় চুক্তি বিষয়ক

নাম

পিতার নাম

মাতার নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (যদি থাকে)

স্থায়ী ঠিকানা

কেন শ্রেণীর নাগরিক

বোর্ড সভার ক্রমিক নং

বোর্ড সভার তারিখ

প্রশাসনিক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

প্রশাসনিক অনুমোদনের তারিখ

বিক্রয় চুক্তি স্মারক নং

বিক্রয় চুক্তি স্মারক তারিখ

মোট অনুমোদিত মূল্য

কিস্তির সংখ্যা

প্রতি কিস্তিতে টাকার পরিমাণ

বিক্রয় চুক্তিতে ধার্যকৃত কিস্তি পরিশোধের নির্ধারিত তারিখ

তারিখ থেকে তারিখ

বিক্রয় চুক্তি প্রাপক

নির্বাচন করুন

বিক্রি পরিশোধের ধরণ

নির্বাচন করুন

তারিখ

Add + Remove -

সিটিআর প্রতিবেদনের স্মারক

তারিখ

পরিশোধিত বিক্রির সংখ্যা

অপরিশোধিত বিক্রির সংখ্যা

বিক্রি খেলাপি হলে বিলাহিত সময়

সাল থেকে সাল

ধারণকৃত সুদের টাকার পরিমাণ

সুদের টাকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

সুদের টাকা পরিশোধের ধরণ

সুদের টাকা পরিশোধের তারিখ

সুদের টাকার সিটিআর প্রতিবেদনের স্মারক

সিটিআর প্রতিবেদনের তারিখ

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে প্রথমেই দেখতে পারবো ফাইল নম্বর রয়েছে সেই সাথে যে ব্যক্তি জমিটিতে অবৈধ ভাবে বসবাস করছে তার নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (যদি থাকে), স্থায়ী ঠিকানা, সময়কাল (কত সাল থেকে কত সাল পর্যন্ত বসবাস করছে), গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর প্রতিবেদনের স্মারক নং, তারিখ ও মন্তব্য সঠিক ভাবে তথ্য দিয়ে সংরক্ষণ করুন করলেই তথ্যগুলো সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

২.৯ অবমুক্তি সংক্রান্তঃ এই অপশনে দেখতে পারবো যে কোন কোন জমিটি সরকার অবমুক্তি করে দিয়েছে। অবমুক্তি সংক্রান্তে ক্লিক করলে যে ইন্টারফেস দেখতে পারবো তার ডানপাশে রয়েছে সার্চ অপশন এবং নতুন এন্ট্রি অপশন।

- বিক্রয় চুক্তি
- দলিল সম্পাদন
- অবৈধ দখলদার
- **অবমুক্তি সংক্রান্ত**
- বিশেষ হস্তান্তর
- অবস্থান সংক্রান্ত

অবমুক্তি সংক্রান্ত

+ নতুন এন্ট্রি

#	ফাইল নম্বর	প্রশাসনিক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অবমুক্তি বিজ্ঞপ্তির তারিখ	অবমুক্তি বিজ্ঞপ্তির স্মারক নং	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	আঃ কোঃ বীট-৪০৩/৯৪	উপ বিভাগীয় প্রকৌশলী, গণপূর্ত রক্ষণাবেক্ষণ উপ বিভাগ-১, ঢাকা। (মুখ্য সচিব)	১৬/১০/২০০০		অনুমোদিত	...



ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

অবমুক্তি সংক্রান্ত

প্রশাসনিক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

অবমুক্তি বিজ্ঞপ্তির তারিখ

অবমুক্তি বিজ্ঞপ্তির স্মারক নং

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

ফরমটিতে দেখতে পারবে ফাইল নম্বর, প্রশাসনিক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, অবমুক্তি সংক্রান্ত তথ্য মন্তব্য দিয়ে সংরক্ষণ করুন দিলেই তথ্য গুলো সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

২.১০ বিশেষ হস্তান্তরঃ এই অপশনে ক্লিক করলে একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো যার ডানপাশে রয়েছে সার্চ অপশন এবং নতুন এন্ট্রি অপশন। নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে একটি ফরম পেয়ে যাবো।

- বিক্রয় চুক্তি
- দলিল সম্পাদন
- অবৈধ দখলদার
- অবমুক্তি সংক্রান্ত
- বিশেষ হস্তান্তর
- অবস্থান সংক্রান্ত

বিশেষ হস্তান্তর

+ নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	ফাইল নম্বর	প্রাপকের ধরন	জমির পরিমাণ	প্রতীকী মূল্য	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	শাখা-১০/ধান-২৪/৮৩	ব্যক্তি	(নির্বাচন করুন)		অননুমোদিত	...
2	শাখা-৭/এল-ধান-২০০৮	ব্যক্তি	১(বিঘা)		অননুমোদিত	...



ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

বিশেষ হস্তান্তর

বিশেষ হস্তান্তর প্রাপক

নির্বাচন করুন

ব্যক্তির নাম

পিতার নাম

মাতার নাম

স্থায়ী ঠিকানা

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

প্রতিষ্ঠানের নাম

প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা

জমির পরিমাণ

জমির পরিমাণ

নির্বাচন করুন

বিনামূল্যে/প্রতীকী মূল্যে প্রদান করা হয়ে থাকলে পরিমাণ

বোর্ড সভার ক্রমিক নং

বোর্ড সভার তারিখ

সার সংক্ষেপ অনুমোদনের স্মারক

অনুমোদনের তারিখ

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন

ফরমটিতে দেখতে পারবো ফাইল নম্বর রয়েছে, বিশেষ হস্তান্তর প্রাপক, জমির পরিমাণ, প্রতীকী মূল্যে প্রদান করা হয়ে থাকলে মূল্য, বোর্ড সভার ক্রমিক নং, তারিখ, সার সংক্ষেপ অনুমোদনের স্মারক, তারিখ ও মন্তব্য দিয়ে সংরক্ষণ করুন দিলেই সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

২.১১ অবস্থান সংক্রান্তঃ এই অপশনে ক্লিক করলে একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো। যার ডানপাশে রয়েছে সার্চ এবং নতুন এন্ট্রি অপশন। নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে একটি ফরম পেয়ে যাবো।

- অবমুক্তি সংক্রান্ত
- বিশেষ হস্তান্তর
- **অবস্থান সংক্রান্ত**
- ফাইল সংযুক্তি

অবস্থান সংক্রান্ত + নতুন এন্ট্রি

10

#	ফাইল নম্বর	অক্ষাংশ	দ্রাঘিমাংশ	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	শা-১০/এপি-২৭/৮৪	23.81405384138858	90.3647173124052	অনুমোদিত	...

ফরমটিতে ফাইল নম্বর, অক্ষাংশ ও দ্রাঘিমাংশ দিয়ে সংরক্ষণ করলে সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

অবস্থান সংক্রান্ত

অক্ষাংশ দ্রাঘিমাংশ



২.১২ ফাইল সংযুক্তিঃ এখানে ক্লিক করলে একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো যার ডানপাশে রয়েছে সার্চ এবং নতুন এন্ট্রি নামে অপশন। নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে দেখতে পারবো মামলা নম্বর দিয়ে একটি ঘর আছে তার নিচে রয়েছে নথি নম্বর, বিষয়, ফাইল সংযুক্তি এবং সংরক্ষণ করুন। সব তথ্য সঠিক ভাবে দিয়ে সংরক্ষণ করলে ক্লিক করলে সব তথ্য সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

- অবনুষ্টি সংক্রান্ত
- বিশেষ হস্তান্তর
- অবস্থান সংক্রান্ত
- **ফাইল সংযুক্তি**

ফাইল সংযুক্তিকরণ

+ নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	ফাইল নম্বর	বিষয়	অনুমোদন	অ্যাকশন
1	শাখা-১০/ধান-২৪/৮৩	পত্র পাতা-০২, (নথি নং-শা-৭/৭১৯)	অননুমোদিত	...
2	শাখা-১০/ধান-২৪/৮৩	পত্র পাতা-০১, (নথি নং-শা-৭/৭১৯)	অননুমোদিত	...

ফাইল নম্বর : নির্বাচন করুন

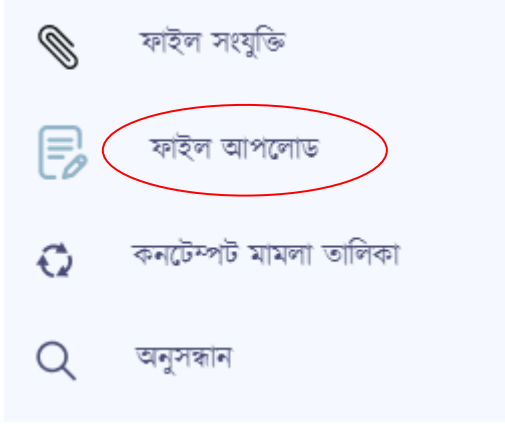
📎 ফাইল সংযুক্তিকরণ

বিষয়

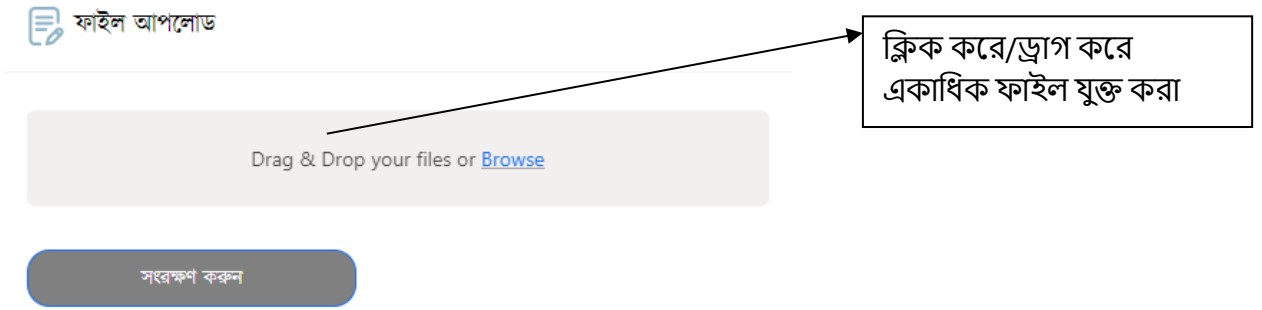
ফাইল

সম্পাদনা সংরক্ষণ

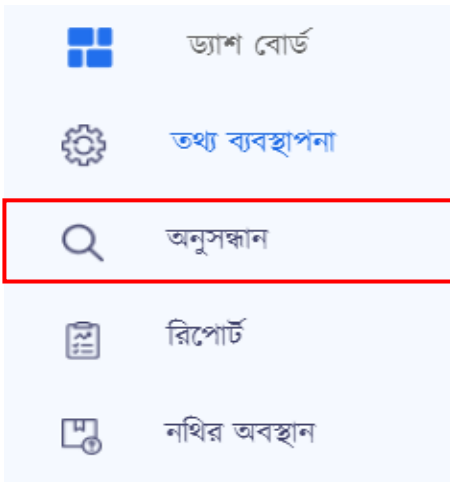
২.১৩ ফাইল আপলোড: আমরা যেসব মামলার ফাইল থেকে তথ্য সংরক্ষণ করে থাকি সেসব ফাইলগুলো স্ক্যানিং এর মাধ্যমে আমাদের সফটওয়্যারেও আপলোড করে রাখি। আর সেই কাজটি হয় ফাইল সংযুক্তির অপশনের মাধ্যমে।



ফাইল আপলোডে ক্লিক করলে আমরা একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো সেটি নিম্নে দেখানো হলোঃ



৩. অনুসন্ধানঃ এই অপশনে গেলে প্রথমে একটা ইন্টারফেস দেখতে পাবো। যেখানে রয়েছে সার্চ অপশন এবং বিশদ অনুসন্ধান। সার্চ অপশনে বাড়ি নম্বর দিয়ে সার্চ করলে বাড়ি নম্বরটি দেখতে পাবো।



নথি নম্বর দিয়ে বিশদ অনুসন্ধান ক্লিক করলে বিস্তারিত তথ্য দেখতে পারবো।

🔍 বিশদ অনুসন্ধান

#	A P ফাইল নম্বর	জমির পরিমাণ (শতাংশ)	বাড়ির অবকাঠামো	বাড়িটি সংরক্ষিত	যে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত	অ্যাকশন
---	-------------------	------------------------	--------------------	---------------------	----------------------------	---------

বিভাগ

জেলা

উপজেলা

গেজেটেড কিনা

বাড়িটি সংরক্ষিত কিনা

বাড়ির অবকাঠামো

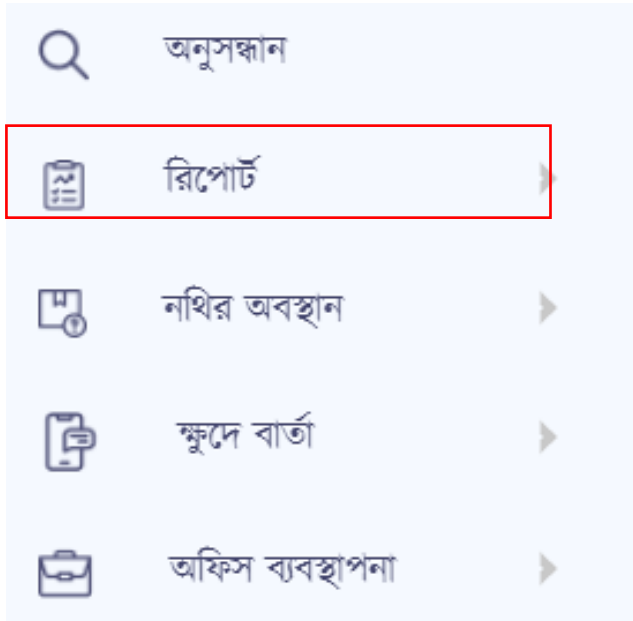
অন্তর্ভুক্ত তালিকা

সংরক্ষিত তালিকা হতে বিক্রয়
তালিকায় আনয়ন করা হয়েছে কি না

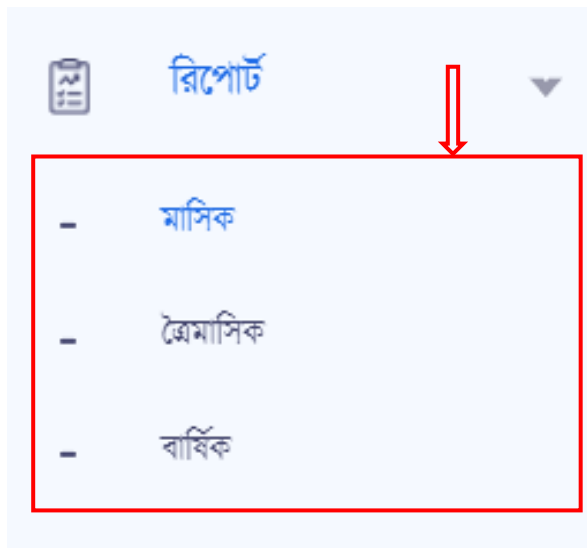
#	A P ফাইল নম্বর	জমির পরিমাণ (শতাংশ)	বাড়ির অবকাঠামো	বাড়িটি সংরক্ষিত	যে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত	অ্যাকশন
1	শা-১৪/ধান-১৩/৮৫	১		হ্যাঁ	খ	<input type="button" value="⋮"/>

উপরের ফরমটিতে সব তথ্য সঠিকভাবে দিয়ে অনুসন্ধান করুন দিলেই বিস্তারিত তথ্য পাওয়া যাবে।

৪. রিপোর্টঃ এখানে আমরা দেখতে পারবো মাসে আমরা কতোগুলো কাজ করেছি অথবা তিনমাসে কতো কাজ করেছি আবার বার্ষিক হিসাব দেখতে চাইলে তাও পারবো।



রিপোর্টে ক্লিক করলে আমরা সাবমেনু দেখতে পারবো যেখানে মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক মেনু পাবো।





৪.১ মাসিক রিপোর্টঃ যখন আমরা মাসিক মেনুতে ক্লিক করবো তখন আমরা একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো তা নিম্নে দেওয়া হলোঃ-

মাস নির্বাচন করুন	সাল নির্বাচন করুন	রিপোর্ট	
সাধারণ তথ্য			
<input type="checkbox"/> হোল্ডিং নং	<input type="checkbox"/> পুরাতন হোল্ডিং নং	<input type="checkbox"/> বিভাগ	<input type="checkbox"/> মৌজা
<input type="checkbox"/> রোড নং	<input type="checkbox"/> পুরাতন রোড নং	<input type="checkbox"/> জেলা	<input type="checkbox"/> সম্পত্তি চৌহদ্দি
<input type="checkbox"/> এলাকা	<input type="checkbox"/> পুরাতন এলাকা	<input type="checkbox"/> উপজেলা	<input type="checkbox"/> জমির পরিমাণ
<input type="checkbox"/> বাড়ি নির্মাণের সময়কাল	<input type="checkbox"/> বাড়িটি সংরক্ষিত তালিকা হতে বিক্রয় তালিকায় আনয়ন করা হয়েছে কি না	<input type="checkbox"/> গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর প্রদেবদনের স্মারক নং	<input type="checkbox"/> গেজেটভুক্ত কিনা
<input type="checkbox"/> বাড়ির অবকাঠামো	<input type="checkbox"/> অনুমোদনকারি কর্তৃপক্ষ	<input type="checkbox"/> তারিখ	<input type="checkbox"/> গেজেটভুক্ত না হলে কারণ
<input type="checkbox"/> বাড়িটি সংরক্ষিত	<input type="checkbox"/> তারিখ	<input type="checkbox"/> যে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত	<input type="checkbox"/> গেজেট প্রকাশের তারিখ
<input type="checkbox"/> গেজেটের পাতা নং			
<input type="checkbox"/> গেজেটের ক্রমিক নং			
<input type="checkbox"/> সর্বশেষ রেকর্ডীয় মাপিকের নাম			
ডি এন হোল্ডার			
বরাদ্দ প্রাপক			
বিক্রয় প্রস্তাব			
বিক্রয় চুক্তি			
দলিল সম্পাদন			
অবমুক্তি সংক্রান্ত			
বিশেষ হস্তান্তর			

৪.২ ত্রৈমাসিক রিপোর্টঃ যদি দেখতে চাই যে ৩ মাসে আমরা কতগুলো মামলা নিয়ে কাজ করেছি তা আমরা এই অপশনে এসে দেখতে পারবো।

মাস নির্বাচন করুন

সাল নির্বাচন করুন

রিপোর্ট

সাধারণ তথ্য			
<input type="checkbox"/> হোল্ডিং নং	<input type="checkbox"/> পুরাতন হোল্ডিং নং	<input type="checkbox"/> বিভাগ	<input type="checkbox"/> মৌজা
<input type="checkbox"/> রোড নং	<input type="checkbox"/> পুরাতন রোড নং	<input type="checkbox"/> জেলা	<input type="checkbox"/> সম্পত্তি চৌহদ্দি
<input type="checkbox"/> এলাকা	<input type="checkbox"/> পুরাতন এলাকা	<input type="checkbox"/> উপজেলা	<input type="checkbox"/> জমির পরিমাণ
<input type="checkbox"/> বাড়ি নির্মাণের সময়কাল	<input type="checkbox"/> বাড়িটি সংরক্ষিত তালিকা হতে বিক্রয় তালিকায় আনয়ন করা হয়েছে কি না	<input type="checkbox"/> গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর প্রদেবদনের স্মারক নং	<input type="checkbox"/> গেজেটডুক্ত কিনা
<input type="checkbox"/> বাড়ির অবকাঠামো	<input type="checkbox"/> অনুমোদনকারি কর্তৃপক্ষ	<input type="checkbox"/> তারিখ	<input type="checkbox"/> গেজেটডুক্ত না হলে কারণ
<input type="checkbox"/> বাড়িটি সংরক্ষিত	<input type="checkbox"/> তারিখ	<input type="checkbox"/> যে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত	<input type="checkbox"/> গেজেট প্রকাশের তারিখ
<input type="checkbox"/> গেজেটের পাতা নং			
<input type="checkbox"/> গেজেটের ক্রমিক নং			
<input type="checkbox"/> সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকের নাম			
ডি এন হোল্ডার			
বরাদ্দ প্রাপক			
বিক্রয় প্রস্তাব			
বিক্রয় চুক্তি			
দলিল সম্পাদন			
অবমুক্তি সংক্রান্ত			
বিশেষ হস্তান্তর			

৪.৩ বার্ষিক রিপোর্টঃ এক বছরে কতোগুলো মামলা নিয়ে কাজ করা হয়েছে তা আমরা এই অপশনে এসে দেখতে পারবো।

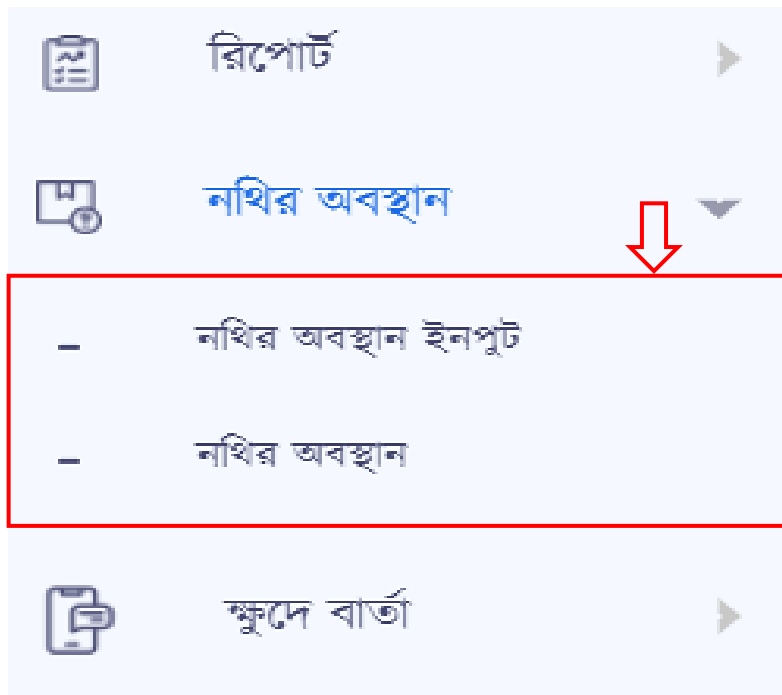
মাস নির্বাচন করুন

সাল নির্বাচন করুন

রিপোর্ট

সাধারণ তথ্য			
<input type="checkbox"/> হোল্ডিং নং	<input type="checkbox"/> পুরাতন হোল্ডিং নং	<input type="checkbox"/> বিভাগ	<input type="checkbox"/> মৌজা
<input type="checkbox"/> রোড নং	<input type="checkbox"/> পুরাতন রোড নং	<input type="checkbox"/> জেলা	<input type="checkbox"/> সম্পত্তি চৌহদ্দি
<input type="checkbox"/> এলাকা	<input type="checkbox"/> পুরাতন এলাকা	<input type="checkbox"/> উপজেলা	<input type="checkbox"/> জমির পরিমাণ
<input type="checkbox"/> বাড়ি নির্মাণের সময়কাল	<input type="checkbox"/> বাড়িটি সংরক্ষিত তালিকা হতে বিক্রয় তালিকায় আনয়ন করা হয়েছে কি না	<input type="checkbox"/> গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর প্রদেবদনের স্মারক নং	<input type="checkbox"/> গেজেটভুক্ত কিনা
<input type="checkbox"/> বাড়ির অবকাঠামো	<input type="checkbox"/> অনুমোদনকারি কর্তৃপক্ষ	<input type="checkbox"/> তারিখ	<input type="checkbox"/> গেজেটভুক্ত না হলে কারণ
<input type="checkbox"/> বাড়িটি সংরক্ষিত	<input type="checkbox"/> তারিখ	<input type="checkbox"/> যে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত	<input type="checkbox"/> গেজেট প্রকাশের তারিখ
<input type="checkbox"/> গেজেটের পাতা নং			
<input type="checkbox"/> গেজেটের ক্রমিক নং			
<input type="checkbox"/> সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকের নাম			
ডি এন হোল্ডার			
বরাদ্দ প্রাপক			
বিক্রয় প্রস্তাব			
বিক্রয় চুক্তি			
দলিল সম্পাদন			
অবমুক্তি সংক্রান্ত			
বিশেষ হস্তান্তর			

৫. **নথির অবস্থান:** নথির অবস্থান মেনুতে ক্লিক করলে দেখতে পাবো আরও দুইটি সাবমেনু। যেখানে রয়েছে নথির অবস্থান ইনপুট ও নথির অবস্থান।





৫.১ নথির অবস্থান ইনপুট: নথির অবস্থান ইনপুটে ক্লিক করলে আমরা একটি ফর্ম দেখতে পারবো। যেখানে আছে নথি নম্বর, বর্তমান অবস্থান, প্রেরণের তারিখ, নথি প্রেরণকারীর নাম, নথি প্রেরণকারীর পদবী, নথি গ্রহণকারীর নাম, নথি গ্রহণকারীর পদবী এবং মন্তব্য সবকিছু লিখা হলে সংরক্ষণ করলে ক্লিক করলেই সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

নথির অবস্থান

নথি নম্বর

বর্তমান অবস্থান

প্রেরণের তারিখ

নথি প্রেরণকারীর নাম

নথি প্রেরণকারীর পদবী

নথি গ্রহণকারীর নাম

নথি গ্রহণকারীর পদবী

মন্তব্য

সংরক্ষণ করুন



৫.২. নথির অবস্থান: নথির অবস্থানে ক্লিক করলে আমরা একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো। যার ডানপাশে নতুন এন্ট্রি ও সার্চ নামে অপশন রয়েছে।

নথির অবস্থান + নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	নথি নম্বর	বর্তমান অবস্থান	প্রেরণের তারিখ	নথি প্রেরণকারীর নাম	নথি প্রেরণকারীর পদবী	নথি গ্রহণকারীর নাম	নথি গ্রহণকারীর পদবী	অনুমোদন	অ্যাকশন
---	--------------	--------------------	-------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------	---------	---------

নতুন এন্ট্রিতে ক্লিক করলে আমরা একটি ফর্ম পেয়ে যাবো যেখানে নথি নম্বর, বর্তমান অবস্থান, প্রেরণের তারিখ, নথি প্রেরণকারীর নাম, নথি প্রেরণকারীর পদবী, নথি গ্রহণকারীর নাম, নথি গ্রহণকারীর পদবী এবং মন্তব্য সবকিছু লেখা হলে সংরক্ষণ করলেই সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

নথির অবস্থান

নথি নম্বর

বর্তমান অবস্থান

প্রেরণের তারিখ

নথি প্রেরণকারীর নাম

নথি প্রেরণকারীর পদবী

নথি গ্রহণকারীর নাম

নথি গ্রহণকারীর পদবী

মন্তব্য

৬. ক্ষুদে বার্তা: আমরা চাইলে এখানে এসএমএস এর মাধ্যমেও কোনো তথ্য আদান প্রদান করতে পারবো। এই অপশন ব্যবহার করে স্ক্যানিং ফাইলগুলোও শেয়ার করতে পারবো। মেনু বারে যখন ক্ষুদে বার্তায় ক্লিক করবো তখন আরও তিনটি সাব মেনু পাবো।

নথির অবস্থান

ক্ষুদে বার্তা

আইনজীবী

ক্ষুদে বার্তা

- নতুন বার্তা
- বার্তা তালিকা (Inbox)
- বার্তা তালিকা (Outbox)

৬.১ নতুন বার্তা: নতুন বার্তাতে ক্লিক করলে আমরা একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো। যেখানে বাম পাশে লিখুন এবং তার নিচে Inbox, Outbox রয়েছে। ডান পাশে যদি তাকাই তাহলে দেখতে পারবো যে প্রতি, বিষয়, বার্তা লিখুন, ফাইল সংযুক্তিকরণ, সবশেষে রয়েছে পাঠিয়ে দিন নামে একটি বাটন। পাঠিয়ে দিনে ক্লিক করলেই চলে যাবে এসএমএস।

নতুন বার্তা

লিখুন

Inbox

Outbox

প্রতি:

বিষয়:

বার্তা লিখুন...

ফাইল সংযুক্তিকরণ

Choose Files No file chosen

পাঠিয়ে দিন

৬.২ ইনবক্স: কেউ এসএমএস দিয়েছে কিনা তা দেখার জন্য ইনবক্স অপশনটি রাখা হয়েছে। ইনবক্স অপশনে ক্লিক করলে আমরা একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো যেখানে সহজেই দেখতে পারবো কেউ এসএমএস দিয়েছে কি না।

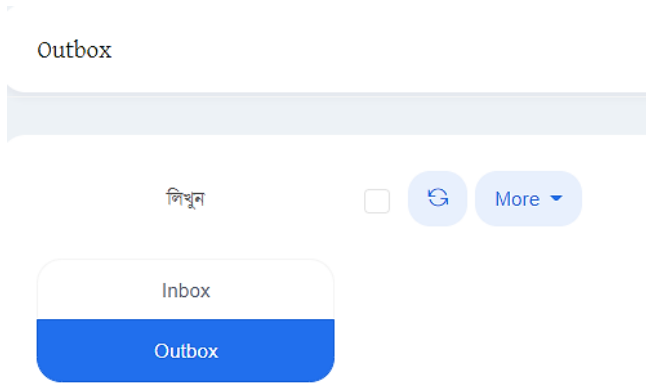
Inbox

লিখুন More

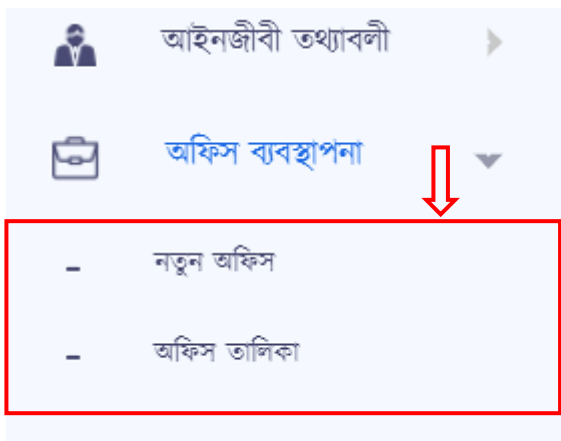
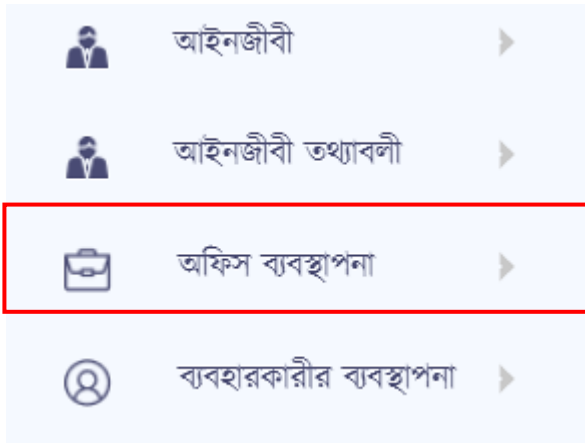
Inbox

Outbox

৬.৩ আউটবক্স: যখন এসএমএস পাঠানো হয় তখন সেটি আউটবক্সে এসে জমা হয়ে থাকে। অর্থাৎ কাকে কোন এসএমএস দেওয়া হয়েছে পরবর্তীতে এই অপশনে এসে দেখা যাবে।



৭. অফিস ব্যবস্থাপনা: কোন কোন অফিসে কাজ হয় বা হচ্ছে সে সকল তথ্য এখানে রয়েছে। এই মেনুতে ক্লিক করলে আরও দুইটি সাবমেনু দেখা যায়। নতুন অফিস ও অফিস তালিকা।



৭.১. নতুন অফিস: নতুন অফিসে ক্লিক করলে একটি ফরম পেয়ে যাবো। যেখানে রয়েছে নাম ও ঠিকানা। নাম বলতে মূলত অফিসের নাম এবং ঠিকানা বলতে অফিসের ঠিকানা দিয়ে সংরক্ষণ করুন দিয়ে দিলেই সংরক্ষণ হয়ে যাবে। পরবর্তীতে অফিস তালিকাতে দেখতে পারবো।

নতুন অফিস

নাম

নাম

ঠিকানা

ঠিকানা

সংরক্ষণ করুন





৭.২. অফিস তালিকা: নতুন অফিস যোগ করা হলে আমরা অফিস তালিকায় দেখা যাবে। মূলত আমরা এই অপশনে শুধু আমরা অফিসের তালিকাগুলো দেখতে পারবো।



অফিস তালিকা

+ নতুন এন্ট্রি

#	অফিসের নাম	ঠিকানা	অ্যাকশন
1	মন্ত্রণালয়	address-line1	...

৮. ব্যবহারকারীর ব্যবস্থাপনা: এখানে মূলত তথ্য পাওয়া যাবে যে এই সফটওয়্যারটি কে কে ব্যবহার করছে এবং নতুন কেউ যুক্ত হতে চাইলে এই অপশনে এসে যুক্ত করা যাবে। এই মেনুতে ক্লিক করলে দুইটি সাবমেনু পাওয়া যায়। একটি হলো নতুন ব্যবহারকারী অপরটি ব্যবহারকারীর তালিকা।

-  আইনজীবী তথ্যাবলী >
-  অফিস ব্যবস্থাপনা >
-  ব্যবহারকারীর ব্যবস্থাপনা >
-  আইনকানুন ও বিধি প্রবিধি তালিকা

-  অফিস ব্যবস্থাপনা >
-  ব্যবহারকারীর ব্যবস্থাপনা >
 - নতুন ব্যবহারকারী
 - ব্যবহারকারীর তালিকা

৮.১. নতুন ব্যবহারকারী: যারা নতুন ব্যবহারকারী হবে তারা এই অপশনে এসে ক্লিক করলে একটি ফর্ম পেয়ে যাবে। এখানে থাকবে নাম, ইমেইল, অফিস, পদবি, ব্যবহারকারীর লেবেল, মোবাইল নম্বর, পাসওয়ার্ড, কনফার্ম পাসওয়ার্ড ও এড ইমেজ দিয়ে সংরক্ষণ করুন দিলেই সংরক্ষণ হয়ে যাবে এবং সে এই সফটওয়্যারটি ব্যবহার করতে পারবে তার নিজের একাউন্ট থেকে।

নতুন ব্যবহারকারী

নাম

ইমেইল

অফিস

পদবি

ব্যবহারকারীর লেবেল

মোবাইল নম্বর

পাসওয়ার্ড

কনফার্ম পাসওয়ার্ড

ADD IMAGE

DRAG AND DROP A FILE OR SELECT
ADD IMAGE

সংরক্ষণ করুন

৮.২. ব্যবহারকারীর তালিকা: যেসব একাউন্ট নতুন ব্যবহারকারীতে খোলা হয়ে থাকে তাই আমরা দেখতে পারবো ব্যবহারকারীর তালিকাতে। এখান থেকে সার্চ করে দেখতে পারবো এবং নতুন করে এন্ট্রি ও দিতে পারবো।

ব্যবহারকারীর তালিকা + নতুন এন্ট্রি

10

#	ব্যবহারকারীর নাম	অফিস	ব্যবহারকারীর লেভেল	অ্যাকশন
1	Razanur Ullah	মন্ত্রণালয়	admin	...
2	Anjan Bhattaharja	মন্ত্রণালয়	operator	...

ব্যবহারকারীর তালিকা + নতুন এন্ট্রি

10

#	ব্যবহারকারীর নাম	অফিস	ব্যবহারকারীর লেভেল	অ্যাকশন
1	Razanur Ullah	মন্ত্রণালয়	admin	...
2	Anjan Bhattaharja	মন্ত্রণালয়	operator	...
3	Khondakar Redoy Ali	মন্ত্রণালয়	operator	...

BBlock

Delete

Edit

৯. ডায়নামিক ফিল্ড: ডায়নামিক ফিল্ড বলতে এখানে বুঝানো হয়েছে যে এই সফটওয়্যারে কাজ করার সময় যদি কোথায় আমার অতিরিক্ত কোন ফিল্ড/বক্স প্রয়োজন হয় তাহলে আমরা নিজেরাই তৈরি করে নিতে পারবো।



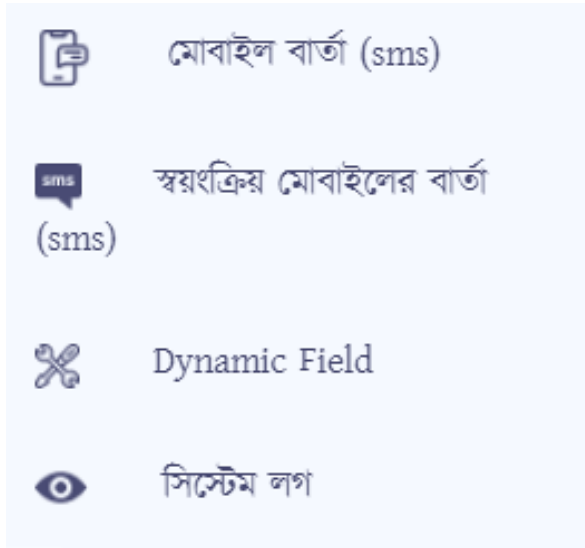
ডায়নামিক ফিল্ডে ক্লিক করার পর আমরা একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো যেখানে ডানপাশে থাকবে নতুন এন্ট্রি নামে একটি অপশন সেখানে ক্লিক করলে একটি ফরম পেয়ে যাবো যেখানে লিখা থাকবে ফিল্ডের নাম, ফিল্ডের টাইপ এবং মডিউল। এই ফরমটিতে ফিল্ডের নাম ফিল্ডের টাইপ ও মডিউল দিয়ে সংরক্ষণ করলেই তৈরি হয়ে যাবে ফিল্ড।

ডায়নামিক ফিল্ড + নতুন এন্ট্রি

10

#	ফিল্ডের নাম	ফিল্ডের টাইপ	মডিউল	অ্যাকশন
নতুন ফিল্ড টাইপ				
ফিল্ডের নাম	ফিল্ড টাইপ	মডিউল		
<input type="text" value="ফিল্ডের নাম"/>	<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>	<input type="text" value="নির্বাচন করুন"/>		
<input type="button" value="সংরক্ষণ করুন"/>				

১০. সিস্টেম লগঃ সিস্টেম লগে প্রবেশ করলে একটি ইন্টারফেস দেখতে পারবো যেখানে দেখা যাবে যে কোন ইউজার কোন আইপি এড্রেস দিয়ে সফটওয়্যারে প্রবেশ করলো তা দেখা যাবে।



সিস্টেম লগ

+ নতুন এন্ট্রি

10 ▾

search

#	ব্যবহারকারীর নাম	সময়	তারিখ	লগ তথ্য
1	Razanur Ullah	10:24:16	2022-02-20	পেইজ লিঙ্ক
2	Razanur Ullah	10:21:07	2022-02-20	পেইজ লিঙ্ক
3	Razanur Ullah	10:20:28	2022-02-20	পেইজ লিঙ্ক



ধন্যবাদ