

User and Operations Manual

IMPORTANT

This document is for the internal use of IBCS-PRIMAX Software (Bangladesh) Limited Team and Hindu Trust Team only. Portions of the documents will remain the intellectual property of, IBCS-PRIMAX and Hindu Trust Team only & such details are not to be passed to anyone outside IBCS-PRIMAX and Hindu Trust Team only. No part of this document may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning or otherwise for any purpose, without the express written permission of, IBCS-PRIMAX Software (Bangladesh) Limited.

Copyrights & Restrictions

IBCS-PRIMAX Software (BD) Ltd. and Hindu Trust

Table of Contents

1	Preface	3
1.1	Purpose and Scope	3
1.2	Definitions, Acronyms, and Terminology	3
2	About The System and Development Summary	3
3	Login Process	4
4	Dashboard	5
5	User Management	7
6	Menu Management	8
7	Setup	9
8	Tour Plan and Guidelines	11
9	Visiting Report	15
10	Center Management	22
11	Student Management	24
12	Teacher Management	34
13	Finance	39
14	Center Monitoring	43
15	Employee Management	47
16	Meeting Management	55
17	Center Teacher List	58
18	District Office	59
19	Tour Plan and Visit Report	61
20	Finance Report	67






1 Preface

1.1 Purpose and Scope

After completing the document one should be able to understand the whole overview of the Temple-based Database Software (MIS) for Temple Based Child & Mass Literacy Program.

1.2 Definitions, Acronyms, and Terminology

Provide the definitions, acronyms and terminology required for this document

Item	Description/ Expansion
IBCS-PRIMAX	IBCS-PRIMAX Software (BD) Ltd.
Hindu Trust	Hindu Trust
	Search Icon
	Add Icon
	Delete Icon
	View Icon
	Edit Icon

2 About The System and Development Summary

To improve the System and functioning of Hindu Trust by introducing a web based Database Software (MIS) for Temple Based Child & Mass Literacy Program. By using this system the process of monitoring centers/students/teachers, add or edit centers/students/teachers, budget heads, meetings, tours, reporting & data sourcing are easy to access. To provide accurate and timely reports for informed decision making. This Database Software (MIS) for Temple Based Child & Mass Literacy Program improves the performance of Hindu Trust.

The process of software development goes through a series of stages in step wise. These steps include planning, analysis, design, development & implementation, testing & deployment and maintenance.

Planning: Without the perfect plan, calculating the strengths and weaknesses of the project, development of software is meaningless. Planning kicks off a project flawlessly and affects its progress positively.

Analysis: This step is about analyzing the performance of the software at various stages and making notes on additional requirements. Analysis is very important to proceed further to the next step.

Design: Once the analysis is complete, the step of designing takes over, which is basically building the architecture of the project. This step helps remove possible flaws by setting a standard and attempting to stick to it.

Development & Implementation: The actual task of developing the software starts here with data recording going on in the background. Once the software is developed, the stage of implementation comes in where the product goes through a pilot study to see if it's functioning properly.

Testing: The testing stage assesses the software for errors and documents bugs if there are any.

Maintenance: Once the software passes through all the stages without any issues, it is to undergo a maintenance process wherein it will be maintained and upgraded from time to time to adapt to changes.

3 Login Process

Login interface is same for all modules of this system. By login process all user can access their individual activity.

হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট
মন্দির ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম - ৫ম পর্যায়

বাংলা English

বৃহস্পতিবার, মে ১৬, ২০১৯

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) মূলত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের মধ্যে স্বাক্ষরিত একটি সমঝোতা দলিল। সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রবর্তন করা হয়েছে। এই চুক্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, এ সকল কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ এবং এ সকল কার্যক্রমের ফলাফল পরিমাপের জন্য কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বিধৃত রয়েছে। সংশ্লিষ্ট অর্থবছর সমাপ্ত হওয়ার পর ঐ বছরের চুক্তিতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকৃত অর্জন মূল্যায়ন করা হবে।

হেল্প ডেস্ক

লগইন

নাম

পাসওয়ার্ড

লগইন রিসেট

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?

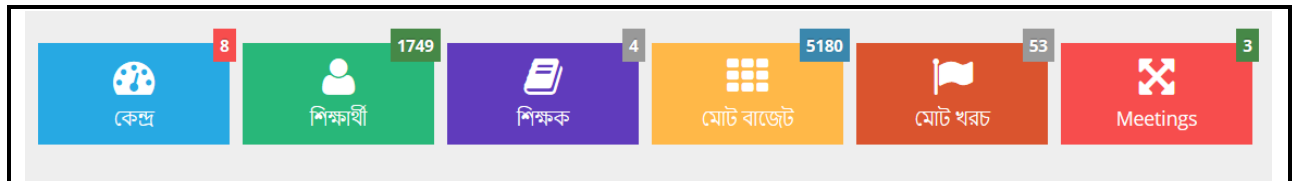
Process Details:

To login the Hindu Trust Database Software (MIS) for Temple Based Child & Mass Literacy Program, user can do the following steps- go to the web browser and type the URL of the Hindu Trust System, then Database Software (MIS) for Temple Based Child & Mass Literacy Program Login page will be appeared.

- User will enter user name and password.
- If user want to save the username and password then marked check box.
- Finally click on Login.

4 Dashboard

When user's login to the system by using their own username & password, user will get an overview of their activity modules. After click the module, user will get a dashboard regarding summary overview as a "Tray" of that module.



'Centers' – shows the total number of centers.

'Students' – shows the total number of students of all schools.

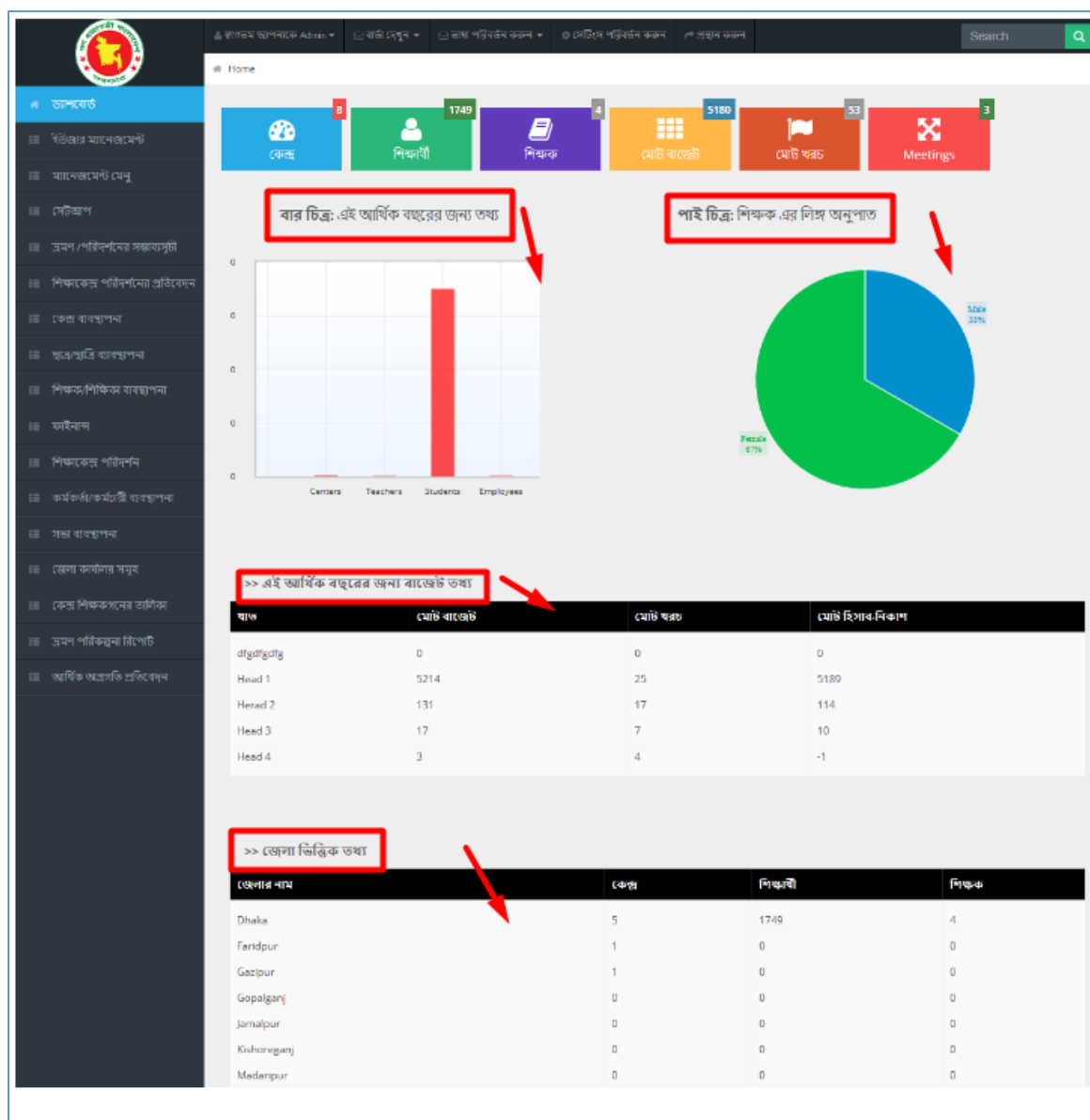
'Teachers' – shows the total number of teachers.

'Total Budget' – shows the total amount of budget for the education system.

'Total Cost' – shows the total amount of cost for the education system.

'Meetings' – shows the total number of meetings recorded.

Dashboard's screenshot is given below as a sample-



Process Details:

- “Large Icons” show the total number of aggregates of Database Software (MIS) for Temple Based Child & Mass Literacy Program.
- “Bar Chart” shows the total number of aggregates for this fiscal year.
- “Pie Chart” reflects the net ratio of all teachers’ gender.
- “Budget Information Table” shows the total figures per budget type for this fiscal year.
- “District-wise Information Table” shows the total figures per district.

5 User Management

'User Management' menu contains several sub-menus –

- User Group
- User Creation
- User Privileges

Role: USER_GROUP

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *User Management >> User Group*

<div><div>ইউজার ম্যানেজমেন্ট</div><div>ইউজার</div><div>ইউজার ক্রিয়েট</div><div>ব্যবহারকারী বিশেষায়িকার</div><div>ম্যানেজমেন্ট মেনু</div><div>সেটআপ</div><div>ড্রমশ /পরিদর্শনের সম্ভাব্যসূচী</div><div>শিক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শনের প্রতিবেদন</div><div>কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা</div><div>ছাত্র/ছাত্রী ব্যবস্থাপনা</div><div>শিক্ষক/শিক্ষিকা ব্যবস্থাপনা</div><div>ফাইনাল</div><div>শিক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শন</div><div>কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যবস্থাপনা</div></div>	ব্যবহারকারী দল				
	Search: <input type="text"/>				
	আইডি	ব্যবহারকারী দলের নাম	ব্যবহারকারী দ্বিতীয় দলের নাম	বিবরণ	অ্যাকশন
	10	Employee		Employee	
	9	Computer Operator		Computer Operator	
	8	Finance user		Finance user	
	7	General User		General User	
	6	Master Trainer (MT)		Master Trainer (MT)	
	5	Field Supervisor (FS)		Field Supervisor (FS)	
	4	Assistant Project Director (APD)		Assistant Project Director (APD)	
	3	Head Office (HO)		Head Office (HO)	
	2	System Admin		Super Admin	
	1	Super Admin		Super Admin	

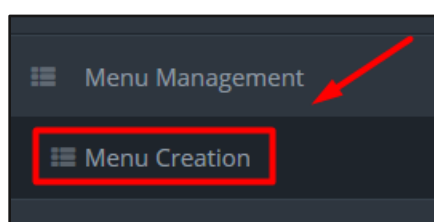
Role Details:

- System Admin, Super Admin & Assistant Project Director (APD) can act as Super-Admin, they have full access to the system.
- Other users have corresponding duties but limited access.

6 Menu Management













Role: MENU_CREATION

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Menu Management >> Menu Creation**.



Process Details:

User can add new menu, edit an existing menu and delete a menu.

+ Add							
তথ্য সারণী							
Search: <input type="text"/>							
আইডি	মেনু সমূহের নাম	মেনু সমূহের নাম বাংলা	মেনু সমূহের মূল মেনু	মেনুর লিংক	অনুক্রম	বর্তমান অবস্থা	অ্যাকশন
142	Master Trainer Training Report	মাস্টার ট্রেনার পরিদর্শন/প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন	Tour plan and visit Report	MasterTrainerTrainingReport.Index	4	Active	 
141	Center Teacher List	কেন্দ্র শিক্ষকগণের তালিকা	Root	allReport.create	16	Active	 
140	Month travel / show details	মাসের ভ্রমণ / প্রদর্শনী বিবরণী	Tour plan and visit Report	MonthlyTravelDetailsReport.index	3	Active	 
139	District Office	জেলা কার্যালয় সমূহ	Root	allReport.index	16	Active	 
138	Monthly Center Visit Report	শিক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শনের মাসিক প্রতিবেদন	Tour plan and visit Report	MonthlyCenterVisitReport.Index	2	Active	 
137	Monthly Probable Tour Plan	মাসিক সম্ভাব্য ভ্রমণ পরিকল্পনা	Tour plan and visit Report	MonthlyTourPlan.Index	1	Active	 

7 Setup

'Setup' menu contains several sub-menus –

- Year
- Fiscal Year
- Month
- Office
- Instrument
- Budget Head
- Unit
- Organization

Role: FISCAL_YEAR

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Setup >>Fiscal Year.**

স্ক্রিনশটে 'অর্থবছর' মেনু আইটেমটি হাইলাইট করা হয়েছে। ড্যাশবোর্ডের বাম পাশে 'অর্থবছর' মেনু আইটেমটি হাইলাইট করা হয়েছে। ড্যাশবোর্ডের ডান পাশে 'অর্থবছর' মেনু আইটেমের নিচে একটি টেবিল রয়েছে। টেবিলের উপরে '+ Add' বটাম রয়েছে। টেবিলের কলামগুলি হল: আইডি, Year Title, Start date, End date, এবং আকশন। টেবিলের ডাটাসমূহ নিচে দেওয়া হল:

আইডি	Year Title	Start date	End date	আকশন
3	2020-2021	0000-00-00	0000-00-00	[Edit] [Delete]
2	2017-2018	2017-06-01	2018-07-31	[Edit] [Delete]
1	2018-2019	2018-06-01	2019-07-31	[Edit] [Delete]

টেবিলের নিচে 'First', 'Previous', '1', 'Next', 'Last' পৃষ্ঠা পরিভ্রমণের বটাম রয়েছে।

Process Details:

User can add new fiscal year, edit an existing fiscal year and delete a fiscal year.


To **Add** New Fiscal Year --

- User has to click **+ Add** button & then the form shows up.

- User has to fill up all the fields, and after that click 'Save' button.


The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The menu items are: ড্যাশবোর্ড, ইউজার ম্যানেজমেন্ট, ম্যানেজমেন্ট মেনু, সেটআপ, বছর, **অর্থবছর** (highlighted with a red box), মাস, দপ্তর, উপকরণ, and বাজেট হেড. The main content area has a blue header bar with the text 'Add Year'. Below this are three input fields: 'Year Title' with the placeholder 'Year Title', 'Start date' with the placeholder 'Start date', and 'End date' with the placeholder 'End date'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Save' button and a red 'Close' button. A red arrow points to the 'Save' button.

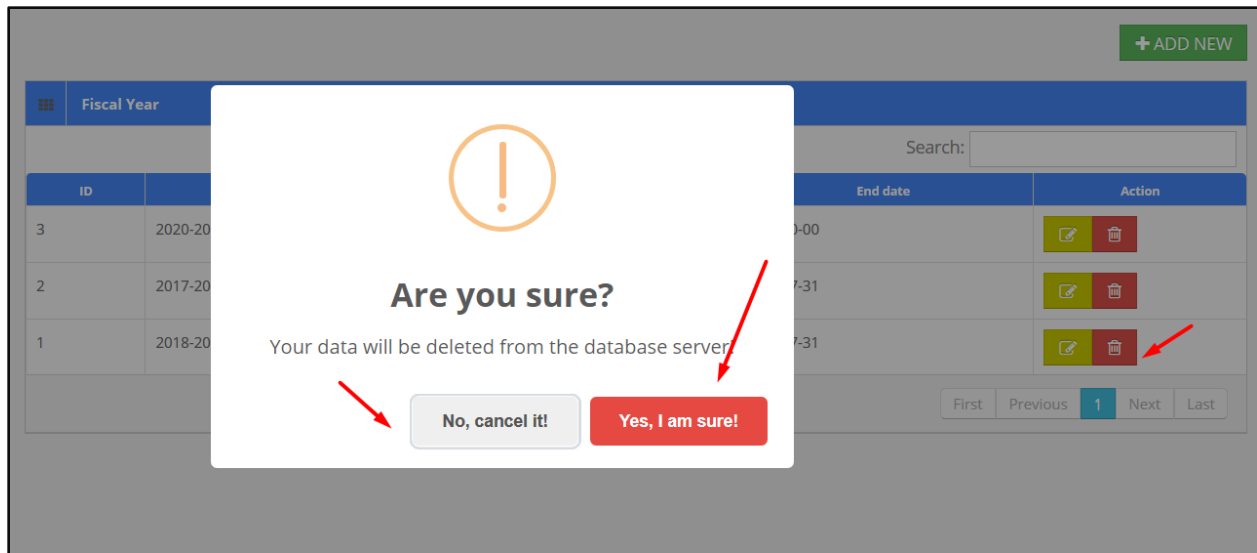
To **Edit** a Fiscal Year --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

The screenshot shows the same web application interface. The sidebar menu is the same. The main content area has a blue header bar with the text 'অর্থবছর আপডেট করুন'. Below this are three input fields: 'Year Title' with the value '2020-2021', 'Start date' with the value '0000-00-00', and 'End date' with the value '0000-00-00'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Update' button and a red 'Close' button. A red arrow points to the 'Update' button.

To **Delete** a Fiscal Year --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.



Repeats: The above steps shown for 'fiscal year' are same for all the sub-menus. You can repeat the process for all other topics.


8 Tour Plan and Guidelines

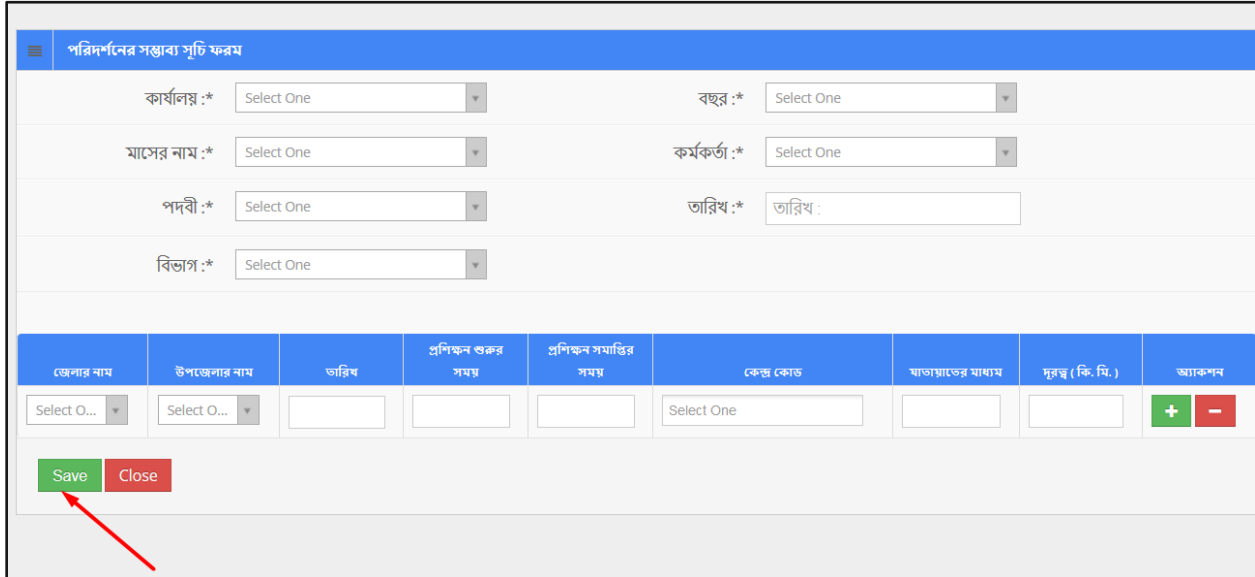
'Tour Plan and Guidelines' menu contains two sub-menus –

- Tour Plan
- Tour Plan List


Role: TOUR_PLAN

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Tour Plan and Guidelines >>Tour Plan*

- User has to click  button & then the form shows up.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields and after that click 'Save' button.



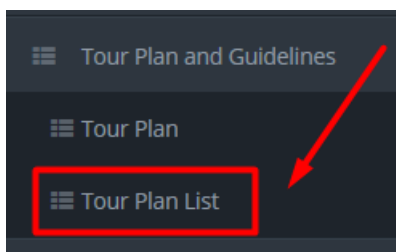
To **View** a Tour Plan --

User has to click  icon, and then a new page shows detail data.

Edit / Delete: User can update or delete required tour plan by clicking  or  button.

Role: TOUR_PLAN_LIST

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Tour Plan and Guidelines >>Tour Plan List.*



Process Details:

User can view a tour plan, check a tour and search for some tours.

Search:

If user want to search the specific tour plan then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

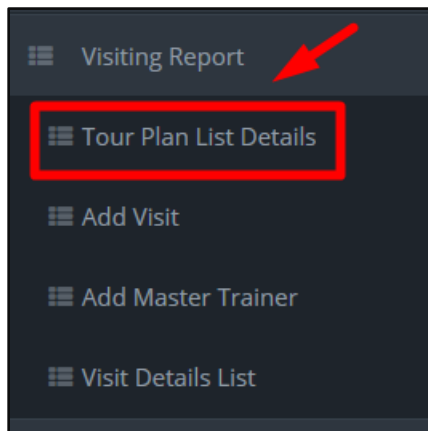
9 Visiting Report

'Visiting Report' menu contains several sub-menus –

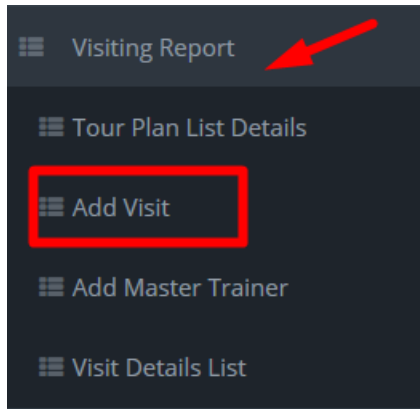
- Tour Plan List Details
- Add Visit
- Add Master Trainer
- Visit details List

Role: TOUR_PLAN_LIST_DETAILS

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Visiting Report >> Tour Plan List Details*







**Process Details:**

User can view the list of tour plans and search for specific data.




Process Details:

User can edit a listed visit and delete a visit.

পরিদর্শন বিস্তারিত								
Search: <input type="text"/>								
আইডি	মাসের নাম	জেলার নাম	সহকারী প্রকল্প পরিচালক/ফিল্ড সুপারভাইজার/চালক	কেন্দ্র	পরিদর্শনের তারিখ	কেন্দ্রে শিক্ষার্থীর সংখ্যা	পরিদর্শনের দিন উপস্থিত ছাত্র	অ্যাকশন
3	May	Dhaka	test	1	02-05-2019	20	15	 
2	May	Dhaka	dfgdfg	3	30-05-2019	45	45	 
1	January	Dhaka	dfgsdfg	2	23-05-2019	45	45	 
First Previous 1 Next Last								

To Edit a Visit List--

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

<input checked="" type="checkbox"/>	Book	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Pen	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Test2	2

কেন্দ্রে কোনো অস্বাভাবিক ঘটনা ঘটলে তার বিবরণ

☒ দুর্বল অবকাঠামো
 ☐ মন্দির কমিটি থেকে সহযোগিতা
 ☐ ৫০ % এর নিচে গরু শিক্ষার্থী উপস্থিতি
 ☐ সব ঠিক আসে

সার্বিক মন্তব্য


☐ অসাধারণ
 ☐ খুব ভালো
 ☐ ভালো
 ☒ সন্তোষ জনক
 ☐ সন্তোষ জনক নয়

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিশেষ সুপারিশ (যদি থাকে) :

মন্তব্য কারীর পরিচয় :
 মন্তব্য :

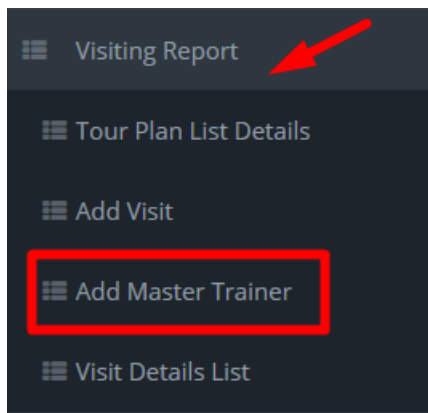
পরিদর্শন কারীর বিশেষ সুপারিশ :

To **Delete** a Visit List --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.



Role: ADD_MASTER_TRAINER

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Visiting Report >>Add Master Trainer.**




Process Details:

On click, new window appears with the list of Master Trainer Training Reports.
User can edit an existing master trainer report and delete a master trainer report.

মাস্টার ট্রেনার কাম ফ্যাসিলিটেটর গানের পরিদর্শন											
Search:											
আইডি	মাস্টার ট্রেনার নাম	কর্মস্থল	জেলার নাম	প্রশিক্ষণ নং	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের তারিখ	প্রশিক্ষণ শুরুর সময়	প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সময়	কেন্দ্র ভাগের সময়	শিক্ষক সংখ্যা	সভায় উপস্থিত শিক্ষকের সংখ্যা	অ্যাকশন
1	Der	মানিকগঞ্জ জেলা অফিস	Faridpur	5445	10-04-2019	00:00:00	00:00:00	00:04:00	45	45	 
First Previous 1 Next Last											

To **Edit** a Master Trainer Training Report --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

বিষয়

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণ অনুসরণ করুন	অ্যাকশন
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষার্থী সম্পর্কে মাস্টার ট্রেনার এর মতামত :

প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষার্থী সম্পর্কে মাস্টার ট্রেনার এর মতামত

জেলায় পরিদর্শক শিক্ষা কেন্দ্রের নাম


ক্রমিক নং	কেন্দ্র	অ্যাকশন
1	Select One	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

প্রশিক্ষণে প্রদত্ত নির্দেশনা সমূহ শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষা কেন্দ্রে ব্যবহার

☒ অসাধারণ
 ☐ খুব ভালো
 ☐ ভালো
 ☐ সন্তোষ জনক
 ☐ সন্তোষ জনক নয়

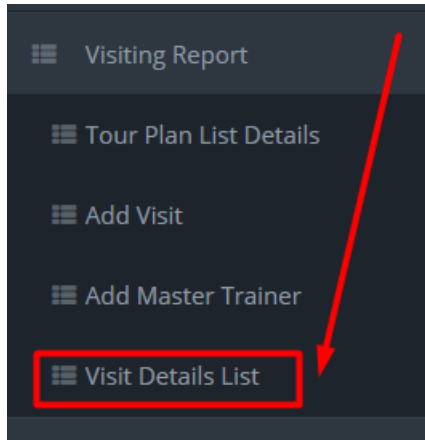
পরিদর্শন কৃত শিক্ষাকেন্দ্র সম্পর্কে মাস্টার ট্রেনার এর মন্তব্য :

To **Delete** a Master Trainer Training Report --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

Role: VISIT_DETAILS_LIST

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Visiting Report >> Visit Details List.**



Process Details:

User can view the list of visits and search for specific item from database.

The screenshot shows the 'Visit Details List' page. At the top, there's a blue header with the text 'পরিদর্শন বিস্তারিত'. Below the header, there are three search filters: 'জেলা :', 'কেন্দ্র :', and 'মাসের নাম :', each with a dropdown arrow. A green 'Search' button is located to the right of these filters. Below the filters, there's a table with the following columns: 'আইডি', 'মাসের নাম', 'জেলা', 'সহকারী প্রকল্প পরিচালক/ফিল্ড সুপারভাইজার/চালক', 'কেন্দ্র', 'পরিদর্শনের তারিখ', 'প্রশিক্ষণ শুরুর সময়', 'প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সময়', 'কেন্দ্রে শিক্ষার্থীর সংখ্যা', and 'পরিদর্শনের দিন উপস্থিত ছাত্র'.

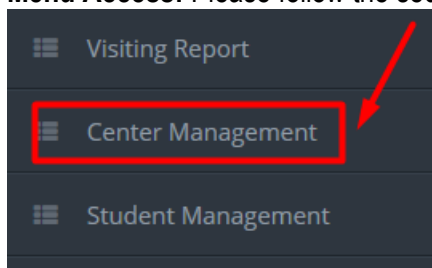
আইডি	মাসের নাম	জেলা	সহকারী প্রকল্প পরিচালক/ফিল্ড সুপারভাইজার/চালক	কেন্দ্র	পরিদর্শনের তারিখ	প্রশিক্ষণ শুরুর সময়	প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সময়	কেন্দ্রে শিক্ষার্থীর সংখ্যা	পরিদর্শনের দিন উপস্থিত ছাত্র
3	May	Dhaka	test	1	02-05-2019	02:00:00	02:15:00	20	15
2	May	Dhaka	dfgdfg	3	30-05-2019	00:30:00	00:45:00	45	45
1	January	Dhaka	dfgsdfg	2	23-05-2019	00:30:00	01:15:00	45	45

At the bottom of the table, there's a pagination bar with buttons: 'First', 'Previous', '1' (highlighted), 'Next', and 'Last'. A red arrow points from the 'Search' button to the table area.

10 Center Management

Role: CENTER_MANAGEMENT

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Center Management*



Process Details:

User can add new center and edit an existing center.

The image shows the 'Center Management' interface. On the left is a sidebar menu with 'কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা' (Center Management) highlighted. The main area has a form at the top with fields for 'জেেলার নাম' (District Name) and 'উপজেলা' (Upazila), and a '+ Add' button. Below the form is a table of centers. A red arrow points to the '+ Add' button, and another red arrow points to the 'সক্রিয়' (Active) status of a center in the table.


আইডি	কেন্দ্র নাম	কেন্দ্র কোড	কেন্দ্রের ধরন	জেেলার নাম	উপজেলা	বর্তমান অবস্থা	অ্যাকশন
4883	রুহিতপুর শ্রী শ্রী রাধাগবিন্দ জিউ মন্দির	0140	শিশু শিক্ষা	ঢাকা	কেন্দ্রাশীপাড়া	সক্রিয়	
4882	মেথুলা গঙ্গা মন্দির	01132	শিশু শিক্ষা	ঢাকা	দোহার	সক্রিয়	
4881	শ্রী শ্রী দুর্গা মন্দির	01167	শিশু শিক্ষা	ঢাকা	ধামরাই	সক্রিয়	
4880	বেথুয়া সার্বজনীন দুর্গা মন্দির	01133	শিশু শিক্ষা	ঢাকা	দোহার	সক্রিয়	
4879	শ্রী শ্রী মা রক্ষাকালী মন্দির	01148	শিশু শিক্ষা	ঢাকা	সাতার	সক্রিয়	

To Add New Center --

- User has to click button & then the form shows up.
- User has to fill up all the fields, and after that click 'Save' button.

নতুন কেন্দ্র যুক্ত করণ	
জেলার নাম *:	<input type="text"/>
উপজেলা *:	<input type="text"/>
কর্মস্থল *:	<input type="text"/>
কেন্দ্র নাম *:	<input type="text" value="কেন্দ্র নাম"/>
কেন্দ্রের ধরন *:	<input type="text"/>
কেন্দ্র কোড *:	<input type="text" value="কেন্দ্র কোড"/>
কেন্দ্রের ঠিকানা:	<input type="text" value="কেন্দ্রের ঠিকানা"/>
<div> <div>Save</div> <div>Close</div> </div>	

To **Edit** a Center --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

নতুন কেন্দ্র যুক্ত করণ	
জেলার নাম *:	<input type="text" value="চট্টগ্রাম"/> ✕
উপজেলা *:	<input type="text" value="পটিয়া"/> ✕
কর্মস্থল *:	<input type="text" value="চট্টগ্রাম জেলা অফিস"/> ✕
কেন্দ্র নাম *:	<input type="text" value="শ্রী মঙ্গলগবদ গীতা আশ্রম"/>
কেন্দ্রের ধরন *:	<input type="text" value="শিশু শিক্ষা"/> ✕
কেন্দ্র কোড *:	<input type="text" value="012136"/>
কেন্দ্রের ঠিকানা:	<input type="text" value="শ্রী মঙ্গলগবদ গীতা আশ্রম, পটিয়া, চট্টগ্রাম।"/>
<div> <div>Update</div> <div>Close</div> </div>	

Search:

If user want to search for the specific centers then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

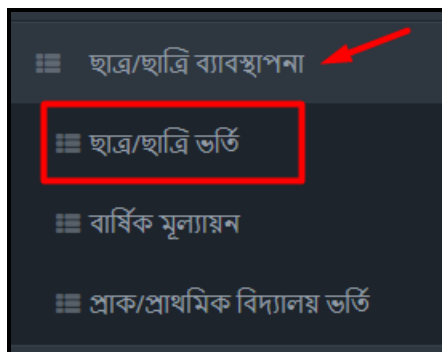
11 Student Management

'Student Management' menu contains several sub-menus –

- Student Creation
- Annual Evaluation
- Student Primary Admission

Role: STUDENT_CREATION

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Student Management >> Student Creation*

**Process Details:**

User can add new student, and edit an existing student's information.

+ Add

শিক্ষাবর্ষ:

জেলার নাম:

উপজেলা:

কেন্দ্র নাম:

শিক্ষার্থী বয়স (হতে):

শিক্ষার্থী বয়স (পর্যন্ত):

Search

তথ্য সারণী


ক্রমিক	শিক্ষার্থীর নাম	পিতার নাম	মাতার নাম	কেন্দ্র নাম	কেন্দ্র কোড	কেন্দ্রের ধরণ	অ্যাকশন
1	চিত্রা বিশ্বাস	বিকশ বিশ্বাস	রাধা রানী বিশ্বাস	চরশ্রীপুর সার্বজনীন কালী মন্দির	0155953072	শিশু শিক্ষা	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👁</div> </div>
2	চিত্র টাপালী	বিশ্বজিৎ টাপালী	রতনা টাপালী	টিকেট সার্বজনীন বাসন্তী দুর্গা মন্দির	013317	শিশু শিক্ষা	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👁</div> </div>
3	করুন মণ্ডল	কুশল মণ্ডল	রমা মণ্ডল	গুটুদিয়া সার্বজনীন মঠ আশ্রম	012656	শিশু শিক্ষা	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👁</div> </div>
4	সৃষ্টি বৈরাগী	প্রেম কুমার বৈরাগী	বৈকালী বৈরাগী	রংপুর কল্যানী সংঘ মাতৃ মন্দির	012651	শিশু শিক্ষা	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👁</div> </div>
5	পারুল মন্ডল	বিজয় মন্ডল	লক্ষী রানী মন্ডল	বার আরিয়া সার্ব জনীন পূজা মন্দির	030117	প্রাপ্ত বয়স্ক শিক্ষা	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👁</div> </div>
6	সেতু মন্ডল	বিদ্যুৎ মন্ডল	লাকি মন্ডল	পঞ্চু সার্বজনীন মিলন মন্দির	012657	শিশু শিক্ষা	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👁</div> </div>

To Add New Student --

- User has to click + Add button & then the form shows up.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields.
- After that click 'Save' button.


কেন্দ্র নাম : *	<input type="text"/>	কেন্দ্র কোড : *	<input type="text"/>
শিক্ষার্থীর নাম : *	<input type="text"/>	ঠিকানা :	<input type="text"/>
পিতার নাম : *	<input type="text"/>	পিতার পেশা :	<input type="text"/>
পিতার ফোন নম্বর :	<input type="text"/>	মাতার নাম : *	<input type="text"/>
মাতার পেশা :	<input type="text"/>	মাতার ফোন নম্বর :	<input type="text"/>
শিক্ষার্থীর জন্ম তারিখ (জন্ম নিবন্ধন সনদ অনুযায়ী) : *	<input type="text"/>	ছাত্র/ছাত্রীর জন্মনিবন্ধন নম্বর :	<input type="text"/>
কেন্দ্রের ধরন : *	<input type="text"/>	পিতা/মাতার অবর্তমানে অভিভাবকের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :	<input type="text"/>
ছবি :	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	বয়স :	<input type="text"/>
শিক্ষার্থী কোন পেশায় নিয়োজিত থাকলে তার বিবরণ (বয়স্ক কেন্দ্র জন্য) :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Save"/>			


To **Edit** a Student --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

কেন্দ্র নাম : *	চরশ্রীপুর সার্বজনীন কালী মন্দির (চরশ্রীপুর সার্বজনীন ..x	কেন্দ্র কোড : *	0155953072
শিক্ষার্থীর নাম : *	চিত্রা বিশ্বাস	ঠিকানা :	চরশ্রীপুর
পিতার নাম : *	বিকাশ বিশ্বাস	পিতার পেশা :	ডাক্তার
পিতার ফোন নম্বর :	পিতার ফোন নম্বর	মাতার নাম : *	রাধা রানী বিশ্বাস
মাতার পেশা :	গৃহিনী	মাতার ফোন নম্বর :	মাতার ফোন নম্বর
শিক্ষার্থীর জন্ম তারিখ (জন্ম নিবন্ধন সনদ অনুযায়ী) : *	26-11-2012	ছাত্র/ছাত্রীর জন্মনিবন্ধন নম্বর :	ছাত্র/ছাত্রীর জন্মনিবন্ধন নম্বর
কেন্দ্রের ধরন : *	শিশু শিক্ষা	পিতা/মাতার অবর্তমানে অভিভাবকের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :	পিতা/মাতার অবর্তমানে অভিভাবকের নাম (প্রযোজ্য
ছবি :	Choose File No file chosen	বয়স :	6 বছর 7 মাস 18 দিন
শিক্ষার্থী কোন পেশায় নিয়োজিত থাকলে তার বিবরণ (বয়স্ক কেন্দ্র জন্য) :			
Update Close			

To View a Student --

User has to click  icon, and then a new page shows detail data.

শিক্ষার্থী প্রোফাইল				PDF	
					
চিত্রা বিশ্বাস চরশ্রীপুর সার্বজনীন কালী মন্দির, (0155953072), মাগুরা					
শিক্ষাবর্ষ :	2017-2018	জেলার নাম :	মাগুরা	কেন্দ্র নাম :	চরশ্রীপুর সার্বজনীন কালী মন্দির
কেন্দ্র কোড :	0155953072	শিক্ষার্থীর নাম :	চিত্রা বিশ্বাস	গ্রাম :	চরশ্রীপুর
পিতার নাম :	বিকাশ বিশ্বাস	পিতার পেশা :	ডাক্তার	পিতার ফোন নম্বর :	
মাতার নাম :	রাধা রানী বিশ্বাস	মাতার পেশা :	গৃহিনী	মাতার ফোন নম্বর :	
শিক্ষার্থীর জন্ম তারিখ (জন্ম নিবন্ধন সনদ অনুযায়ী) :	26/11/2012	কেন্দ্রের ধরন :	শিশু শিক্ষা	অভিভাবক :	
ছাত্র/ছাত্রীর পেশা :		বয়স :	6 বছর 7 মাস 18 দিন		

Pdf:

User can grab the pdf version of a student information, to do so click the 'pdf' button at the very top right side of the view form. Then a new window would open in pdf format.

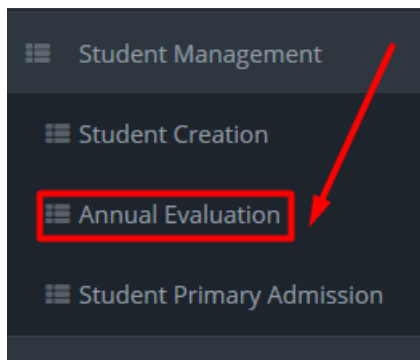
	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্দির ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম - ৫ম পর্যায় হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট			
শিক্ষার্থী ভর্তি ফরম-২০১৯				
কেন্দ্রের নাম :	চরশ্রীপুর সার্বজনীন কালী মন্দির	কেন্দ্র কোড :	০১৫৫৯৫৩০৭২	
উপজেলা :	শ্রীপুর	জেলা :	মাগুরা	
শিক্ষার্থীর নাম :	চিত্রা বিশ্বাস	গ্রাম :	চরশ্রীপুর	
পিতার নাম :	বিকাশ বিশ্বাস	পেশা :	ডাক্তার	
মাতার নাম :	রাধা রানী বিশ্বাস	পেশা :	গৃহিনী	
কেন্দ্রের ধরন :	(প্রাক-প্রাথমিক/বয়স্ক/পীতা শিক্ষা)	শিশু শিক্ষা		
শিক্ষার্থীর জন্ম তারিখ :	(জন্ম নিবন্ধন সনদ অনুযায়ী)	নাই	বয়স :	৬ বছর ৭ মাস ১৮ দিন
পিতা/মাতার অবর্তমানে অভিভাবকের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :	নাই	মোবাইল :		
শিক্ষার্থী কোন পেশায় নিয়োজিত থাকলে তার বিবরণ (বয়স্ক কেন্দ্রের জন্য) :		নাই		
অঙ্গীকার নামা				
১) আমি হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক বাস্তবায়িত " মন্দির ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম - ৫ম পর্যায় " শীর্ষক প্রকল্পের শিক্ষাকেন্দ্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলী পালনের শর্তে ভর্তি হলাম :				

Search:

If user want to search the specific tour plan then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

Role: ANNUAL_EVALUATION









Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Student Management >>Annual Evaluation.**




Process Details:

User can add new annual evaluation, edit an existing annual evaluation and delete an annual evaluation.

A screenshot of the Annual Evaluation form and table. The form has fields for 'শিক্ষাবর্ষ' (Session), 'জেলার নাম' (District Name), 'উপজেলা' (Upazila), 'কেন্দ্র নাম' (Center Name), 'মোট নম্বর (হতে)' (Total Marks (out of)), and 'মোট নম্বর (পর্যন্ত)' (Total Marks (upto)). There are '+ Add' and 'Search' buttons. Below the form is a table with columns: 'ক্রমিক' (Serial), 'শিক্ষার্থীর নাম' (Student Name), 'নির্ধারিত নম্বর' (Fixed Marks), 'মৌখিক নম্বর' (Oral Marks), 'মোট নম্বর' (Total Marks), 'মন্তব্য' (Remarks), and 'অ্যাকশন' (Action). The table contains 4 rows of data. The 'অ্যাকশন' column has edit and delete icons for each row. A red arrow points to the '+ Add' button, and another red arrow points to the edit and delete icons in the table.


ক্রমিক	শিক্ষার্থীর নাম	নির্ধারিত নম্বর	মৌখিক নম্বর	মোট নম্বর	মন্তব্য	অ্যাকশন
4	ভূমি হালদার	33.00	44.00	77.00		 
3	অরুণা বণিক	0.00	0.00	0.00		 
2	অরুণা বণিক	5.00	5.00	10.00	rtrt	 
1	নিলায় দাস	44.00	23.00	67.00	Good	 

To **Add** New Annual Evaluation --

- User has to click  button & then the form shows up.
- User must have to select 'session' and 'center code', and then click 'search' button.

শিক্ষাবর্ষ : * জেলার নাম :

উপজেলা : কেন্দ্র নাম : *



অর্থবছর এবং সেন্টার কোড অবশ্যই সিলেক্ট করুন! 

Then the page loads with students data. User has to fill up the all necessary fields.


আইডি	শিক্ষার্থীর নাম	দ্বিভিত্তিক নম্বর	মৌখিক নম্বর	মন্তব্য
1	অনিক কৃষ্ণ ধর	0	0	মন্তব্য
2	তীর্থ শর্মা	0	0	মন্তব্য
3	দেব সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
4	বিশ্বজিৎ সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
5	রূপা সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
6	রাজ সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
7	চন্দন শর্মা	0	0	মন্তব্য
8	দেব সূত্রধর	0	0	মন্তব্য

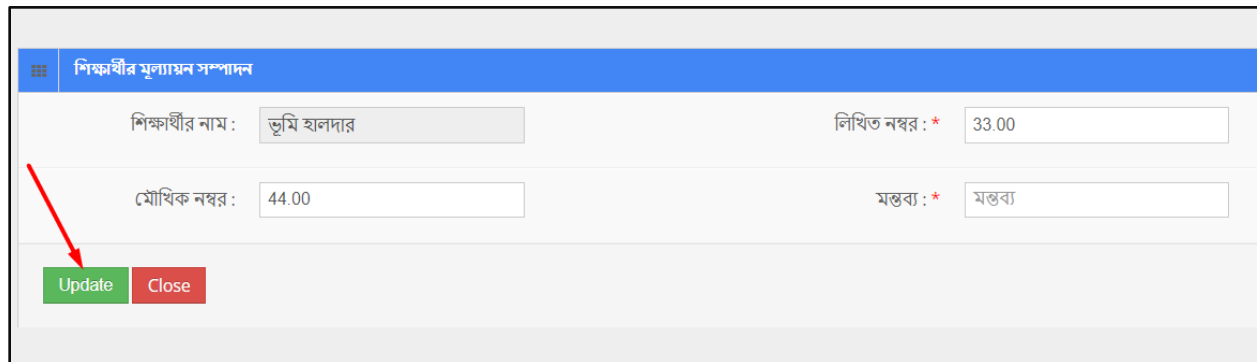
Finally click the 'Save' button to complete the form.

51	আপিয়া সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
52	অভি সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
53	অর্জুন সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
54	গোপাল সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
55	তমা সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
56	জয়ন্তি সরকার	0	0	মন্তব্য
57	নয়ন সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
58	নিরব রাজবংশী	0	0	মন্তব্য
59	দোলন সূত্রধর	0	0	মন্তব্য
60	জয় সূত্রধর	0	0	মন্তব্য


 

To **Edit** an Annual Evaluation --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

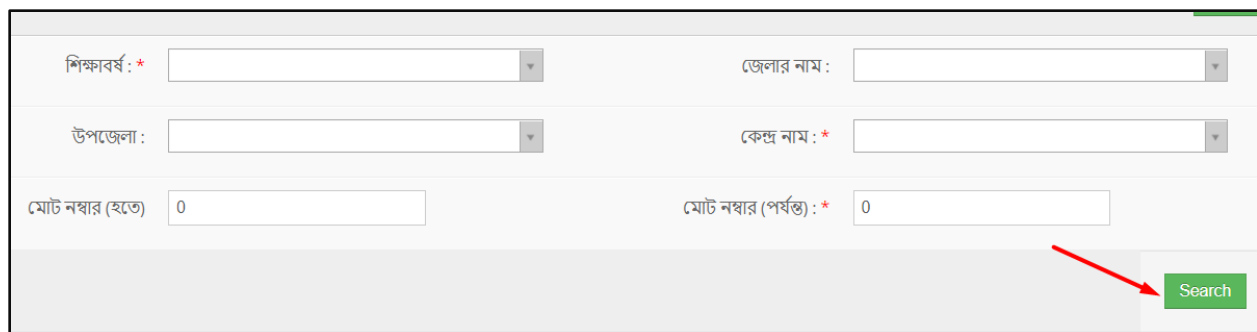


To **Delete** an Annual Evaluation --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

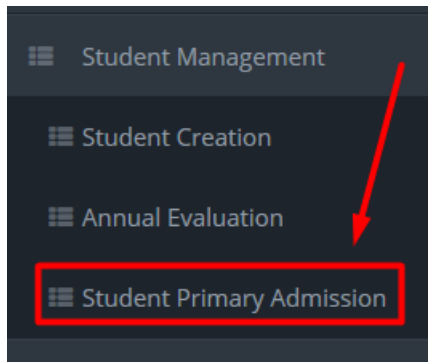
Search:

If user want to search the specific annual evaluation then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.



Role: STUDENT_PRIMARY_ADMISSION

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Student Management >> Student Primary Admission.**



Process Details:

User can add new student primary admission, edit an existing student primary admission and delete a student primary admission.

A screenshot of the 'Student Primary Admission' form and table. The form has four input fields: 'শিক্ষাবর্ষ: *' (Academic Year), 'জেলার নাম:' (District Name), 'উপজেলা:' (Upazila), and 'কেন্দ্র নাম: *' (Center Name). There is a '+ Add' button in the top right and a 'Search' button below the form. Below the form is a table with the header 'তথ্য সারণী' (Data Table). The table has columns: 'ক্রমিক' (Serial), 'শিক্ষার্থীর নাম' (Student Name), 'বিদ্যালয়ের নাম' (School Name), 'প্রধান শিক্ষক' (Head Teacher), 'ভর্তির তারিখ' (Admission Date), 'বিদ্যালয়ের ধরণ' (School Type), and 'অ্যাকশন' (Action). The table contains three rows of data. The 'অ্যাকশন' column has edit and delete icons for each row. A red arrow points to the '+ Add' button, and another red arrow points to the 'Search' button. A third red arrow points to the edit icon in the 'অ্যাকশন' column of the second row. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'.

To **Add** New Student Primary Admission --

- User has to click **+ Add** button & then the form shows up.
- User must have to select 'session' and 'center code', and then click 'search' button.

শিক্ষাবর্ষ : * জেলার নাম :

উপজেলা : কেন্দ্র নাম : *

অর্থবছর এবং সেন্টার কোড অবশ্যই সিলেক্ট করণ!

Search

Then the page loads with students data. User has to fill up the all necessary fields.

শিক্ষাবর্ষ : * জেলার নাম :


উপজেলা : কেন্দ্র নাম : *

Search

ক্রমিক	শিক্ষার্থীর নাম	বিদ্যালয়ের নাম	প্রধান শিক্ষক	ভর্তির তারিখ	বিদ্যালয়ের ধরণ
1	মন্দিরা সরকার	বিদ্যালয়ের নাম	প্রধান শিক্ষক	ভর্তির তারিখ	প্রাথমিক
2	মিথিলা সরকার	বিদ্যালয়ের নাম	প্রধান শিক্ষক	ভর্তির তারিখ	প্রাথমিক
3	ঐশি সরকার	বিদ্যালয়ের নাম	প্রধান শিক্ষক	ভর্তির তারিখ	প্রাথমিক
4	অমৃতা চক্রবর্তী	বিদ্যালয়ের নাম	প্রধান শিক্ষক	ভর্তির তারিখ	প্রাথমিক
5	শুভ সরকার	বিদ্যালয়ের নাম	প্রধান শিক্ষক	ভর্তির তারিখ	প্রাথমিক
6	বিকাশ সরকার	বিদ্যালয়ের নাম	প্রধান শিক্ষক	ভর্তির তারিখ	প্রাথমিক

Finally click the 'Save' button to complete the form.

To **Edit** a Student Primary Admission --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তির তথ্য সম্পাদন

শিক্ষার্থীর নাম: অরুণ বণিক

বিদ্যালয়ের নাম: * উপজেলার


প্রধান শিক্ষক: উপজেলার

ভর্তির তারিখ: * 18-04-2019

বিদ্যালয়ের ধরণ: প্রাথমিক

Update Close

To **Delete** a Student Primary Admission --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

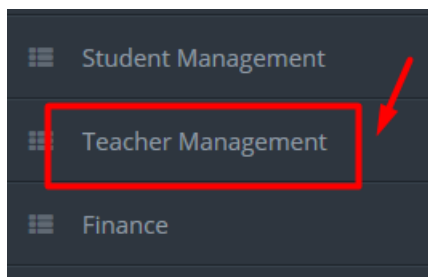
Search:

If user want to search the specific student primary admission then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

12 Teacher Management

Role: TEACHER_MANAGEMENT

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Teacher Management**.




Process Details:

User can add new teacher, edit an existing teacher's data and delete a teacher's entry.

Search: <input type="text"/>								
আইডি	শিক্ষকের নাম	পিতা/স্বামীর নাম	মাতার নাম	কেন্দ্র নাম	কেন্দ্র কোড	মোবাইল নম্বর	শিক্ষাগত যোগ্যতা	অ্যাকশন
296	মুক্তা রানী কুন্ডু	মনরাম কুন্ডু	চায়না রানী কুন্ডু		308	01746831056	এস.এস.সি	  
295	শিপলু চক্রবর্তী	নারায়ন চক্রবর্তী	সাবিত্রী চক্রবর্তী		304	01919911993	এইচ.এস.সি	  
294	গংগা রানী পাল	বিজয় কুমার দাস	মায়া রানী পাল		300	01946138966	বিএ/অনার্স	  
293	জুই সাহা পূজা	নিখিল চন্দ্র সাহা	গীতা রানী সাহা		306	01732137064	এইচ.এস.সি	  

To Add New Teacher --

- User has to click  button & then the form shows up.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields, and after that click 'Save' button.

পরীক্ষার নাম	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/ জিপিএ	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়
পরীক্ষার নাম	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/ জিপিএ	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়
পরীক্ষার নাম	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/ জিপিএ	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়
পরীক্ষার নাম	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/ জিপিএ	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়
পরীক্ষার নাম	পাশের সন	প্রাপ্ত বিভাগ/ জিপিএ	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়

অন্যান্য যোগ্যতা/
অভিজ্ঞতা :


সংগীত ☐ নৃত্য ☐ অভিনয় ☐

চিত্রকল ☐ কম্পিউটারে দক্ষতা ☐ অন্যান্য ☐


যোগদানের তারিখ : *

ছবি : No file selected. স্বাক্ষর : * No file selected.


To **Edit** a Teacher --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

To **Delete** a Teacher --

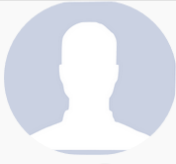
- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

To **View** a Teacher --

User has to click  icon, and then a new page shows detail data.

Teacher Profile

PDF



, (308), মুন্সিগঞ্জ

Teacher Name (Bangla) :	মুক্তা রানী কুন্ডু	Teacher Name (English) :	MUKTA RANI KUNDU	Father/Husband Name:	মনরাম কুন্ডু
Mother Name:	চায়না রানী কুন্ডু	Birth Date :	12/12/1987	Age :	31 বছর 6 মাস 25 দিন

Present Address

Village Name :	ফেণ্ডনাগার	Post Office :	মালাইখানগর
District Name:	মুন্সিগঞ্জ	Thana Name:	সিরাজদিখান

Permanent Address

Village Name :	ফেণ্ডনাগার	Post Office :	মালাইখানগর		
District Name:	মুন্সিগঞ্জ	Thana Name:	সিরাজদিখান		
Religion:	সন্যাসন	Nationality:	বাংলাদেশি	NID/Birth ID:	2147483647

Pdf:

User can grab the pdf version of a student information, to do so click the 'pdf' button at the very top right side of the view form. Then a new window would open in pdf format.



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্দির ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম - ৫ম পর্যায়

হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট



নিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষক এর তথ্য ছক।

বরাবর,
সহকারী প্রকল্প পরিচালক,
মন্দির ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম - ৫ম পর্যায়,

১) আবেদনকারীর নাম (বাংলায়) :	মুক্তা রানী কুন্ডু
২) আবেদনকারীর নাম (ইংলিশ) :	MUKTA RANI KUNDU
৩) পিতা/স্বামীর নাম :	মনরাম কুন্ডু
৪) মাতার নাম :	চায়না রানী কুন্ডু
৫) জন্ম তারিখ :	১২/১২/১৯৮৭
৬) বয়স :	৩১ বছর ৬ মাস ২৫ দিন
৭) বর্তমান ঠিকানা :	
গ্রাম : ফেণ্ডনাগার	পোস্ট অফিস : মালাইখানগর
উপজেলা : সিরাজদিখান	জেলা : মুন্সিগঞ্জ
৮) স্থায়ী ঠিকানা :	
গ্রাম : ফেণ্ডনাগার	পোস্ট অফিস : মালাইখানগর
উপজেলা : সিরাজদিখান	জেলা : মুন্সিগঞ্জ


Search:

If user want to search the specific tour plan then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

District Name :

Thana Name :

Center Name : *



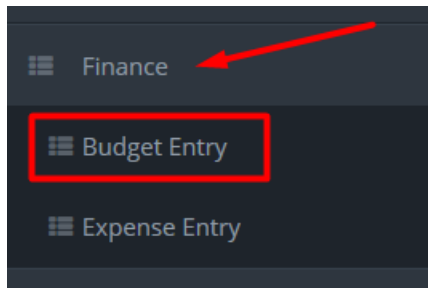
13 Finance

'Finance' menu contains two sub-menus –

- Budget Entry
- Expense Entry

Role: BUDGET_ENTRY











Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Finance >> Budget Entry*.



Process Details:

User can add new budget entry, edit an existing budget entry and delete a budget entry.

A screenshot of a web application showing a table of budget entries. At the top right, there is a green '+ Add' button with a red arrow pointing to it. The table has a blue header with the title 'তথ্য সারণী' (Data Table). Below the header is a search bar. The table contains five rows of data. The last row has a red arrow pointing to the 'Edit' icon (pencil) and another red arrow pointing to the 'Delete' icon (trash can).

সিরিয়াল নং	কার্যালয়	জেলা	অর্থবছর	অ্যাকশন
5	মানিকগঞ্জ জেলা অফিস	Gopalganj	2018-2019	 
4	মানিকগঞ্জ জেলা অফিস	Dhaka	2018-2019	 
3	নরসিংদী জেলা অফিস	Gazipur	2018-2019	 
2	মানিকগঞ্জ জেলা অফিস	Dhaka	2018-2019	 
1	মানিকগঞ্জ জেলা অফিস	Dhaka	2018-2019	 

First Previous 1 Next Last

To **Add** New Budget Entry --

- User has to click  button & then the form shows up.

- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields, and after that click 'Save' button.

অর্থ বরাদ্দ

কার্যালয় :*

Select One

জেলা :*

Select One

অর্থবছর :*


Select One

ক্রমিক নং	বাজেট হেড	চলতি অর্থ সালের বরাদ্দ	একক পরিমাণ	একক
1	Head 1			Select One
2	Herad 2			Select One
3	Head 3			Select One
4	Head 4			Select One

Save

Close

To Edit a Budget Entry --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

অর্থ বরাদ্দ

কার্যালয় :*

মানিকগঞ্জ জেলা অফিস

জেলা :*

Gopalganj

অর্থবছর :*


2018-2019

ক্রমিক নং	বাজেট হেড	চলতি অর্থ সালের বরাদ্দ	একক পরিমাণ	একক
1	Head 1	4	5	KG
2	Herad 2	1	2	GRM
3	Head 3	2	3	PCS
4	Head 4	3	4	PCS

Update

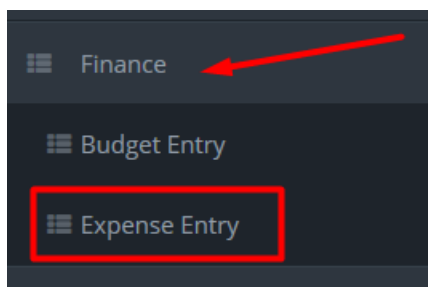
Close

To **Delete** a Budget Entry --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

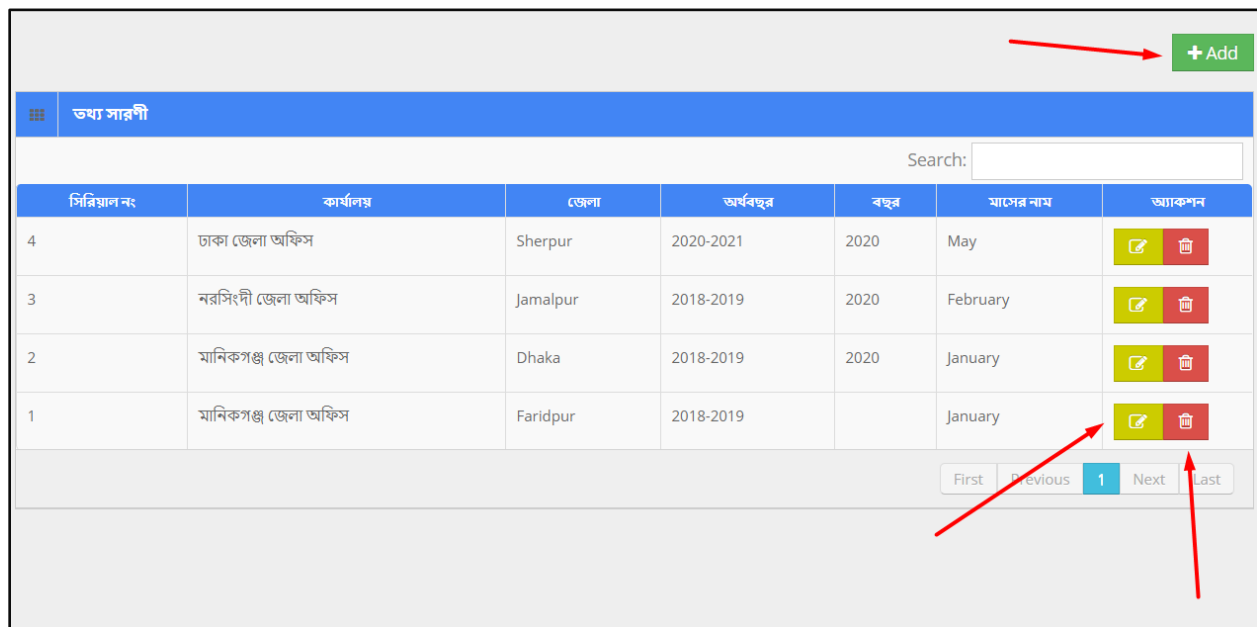
Role: `EXPENSE_ENTRY`









Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Finance >>Expense Entry**.




Process Details:

User can add new expense entry, edit an existing expense entry and delete an expense entry.



তথ্য সারণী						
Search: <input type="text"/>						
সিরিয়াল নং	কার্যালয়	জেলা	অর্থবছর	বছর	মাসের নাম	অ্যাকশন
4	ঢাকা জেলা অফিস	Sherpur	2020-2021	2020	May	 
3	নরসিংদী জেলা অফিস	Jamalpur	2018-2019	2020	February	 
2	মানিকগঞ্জ জেলা অফিস	Dhaka	2018-2019	2020	January	 
1	মানিকগঞ্জ জেলা অফিস	Faridpur	2018-2019		January	 
First Previous 1 Next Last						

To **Add** New Expense Entry --

- User has to click  button & then the form shows up.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields, and after that click 'Save' button.

আর্থিক অগ্রগতি

কার্যালয় :*

Select One

জেলা :*

Select One

অর্থবছর :*

Select One

বছর :*

Select One

মাসের নাম :*

Select One

প্রতিবেদনাধীন সময় পর্যন্ত অর্থ
অবমুক্তি :


প্রতিবেদনাধীন সময় পর্যন্ত

ক্রমিক নং	বাজেট হেড	চলতি অর্থ সালের বরাদ্দ	বিগত মাসের অগ্রগতি	মাসের অগ্রগতি	একক পরিমাণ	একক
1	Head 1	5104	25			Select One
2	Head 2	66	17			Select One
3	Head 3	7	7			Select One
4	Head 4	3	4			Select One

Save


Close

To **Edit** a Expense Entry --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

আর্থিক অগ্রগতি						
কার্যালয় :*	ঢাকা জেলা অফিস	জেলা :*	Sherpur			
অর্থবছর :*	2020-2021	বছর :*	2020			
মাসের নাম :*	May	প্রতিবেদনাধীন সময় পর্যন্ত অর্থ অব্যুক্তি :	2			
ক্রমিক নং	বাজেট হেড	চলতি অর্থ সালের বরাদ্দ	বিগত মাসের অগ্রগতি	মাসের অগ্রগতি	একক পরিমাণ	একক
1	Head 1	4	2	1	1	KG
2	Head 2	1	0	2	2	GRM
3	Head 3	2	2	3	3	PCS
4	Head 4	3	0	4	4	PCS
<div>Update Close</div>						

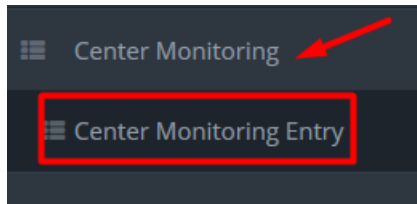
To **Delete** a Expense Entry --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

14 Center Monitoring







Role: CENTER_MONITORING_ENTRY

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Center Monitoring >> Center Monitoring Entry**




Process Details:

User can add new center monitoring report, edit an existing center monitoring report and delete a center monitoring report.


সিরিয়াল নং	পরিদর্শনকারীর নাম	শিক্ষাকেন্দ্রের নাম	শিক্ষক/শিক্ষিকার নাম	পরিদর্শনকারীর পরিচয়	শিক্ষাকেন্দ্রের ধরন	উপস্থিত শিক্ষার্থীর সংখ্যা	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	কেন্দ্রের মোট শিক্ষার্থী সংখ্যা	পরিদর্শনকারীর মোবাইল নং	অ্যাকশন
2	Der	রুহিতপুর শ্রী শ্রী রাধাগবিন্দ জিউ মন্দির	SHIPLO CHAKRA BORTY	officer	গীতা শিক্ষা	10	2019-05-04 07:05:43	17	12301345671	  
1	Der	মেঘুলা গঙ্গা মন্দির	SHIPLO CHAKRA BORTY	ererer	প্রাপ্ত বয়স্ক শিক্ষা	10	2019-05-08 14:05:23	20	898989898989	  

To Add New Center Monitoring Report --

- User has to click  button & then the form shows up.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields, and after that click 'Save' button.

Education Center Inspection Form									
Inspector Name :*	Select One ▼	Name of the education center :*	Select One ▼						
Teacher name :*	Select One ▼	Inspector Identity :*	Inspector Identity						
Type of education center :*	Select One ▼	Number of attendees present :*	Number of attendees present ▼						
Inspection date and time :*	Inspection date and time	Total number of students in the center :*	total number of students in th ▼						
Inspector's Mobile Number :*	Inspector's Mobile Number								
Events presented during the visit (event) :									
<input type="checkbox"/> জাতীয় সঙ্গীত ও দৈনিক সমাবেশ	<input type="checkbox"/> চারু ও কারু কাজ (চিত্রাঙ্কন সহ)	<input type="checkbox"/> প্রাক গঠন ও লিখন	<input type="checkbox"/> ক্রিয়া ও শরীরচর্চা						
<input type="checkbox"/> ছড়া, গান ও গল্প	<input type="checkbox"/> নৈতিকতা ও ধর্মীয় শিক্ষা / প্রায়ানামা	<input type="checkbox"/> প্রাক গনিত	<input type="checkbox"/> সামাজিক পরিবেশ ও স্বাস্থ্য						
The name and identity of the respected person in the temple presented at the time of the visit :									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Contacts</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Name</td> <td>Contacts</td> <td> <div>+</div> <div>-</div> </td> </tr> </tbody> </table>				Name	Contacts	Action	Name	Contacts	<div>+</div> <div>-</div>
Name	Contacts	Action							
Name	Contacts	<div>+</div> <div>-</div>							

To **Edit** a Center Monitoring Report --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Update' button.

Teacher evaluation system for students by the teacher:

☐ মৌখিক
 ☐ লিখিত
 ☒ মৌখিক ও লিখিত উভয়ই

The problem raised by the center teacher in the center management :

A . test 89


B . test 896

C. test 899

Special Comments (if any) : test 8912

Inspection Recommendation (if any) : test 89566

To **Delete** a Center Monitoring Report --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

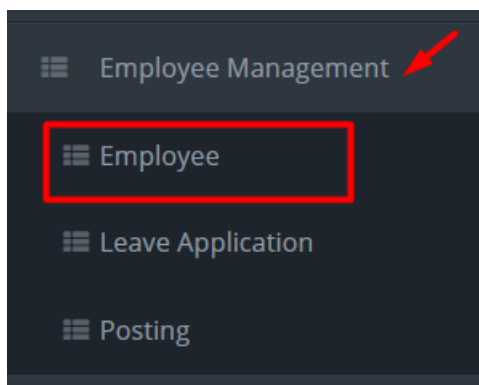
15 Employee Management

'Employee Management' menu contains several sub-menus –

- Employee
- Leave Application
- Posting

Role: EMPLOYEE

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Employee Management >>Employee.**




Process Details:

User can add new employee, edit an existing employee and delete an employee.

আইডি	ছবি	মেনু সমূহের নাম	পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল	মেইল	অ্যাকশন
5		তৈরী করুন	সহকারী প্রকল্প পরিচালক		324324234	gfdg2@gmail.com	  
4		নতুন ব্যবহারকারী	সহকারী প্রকল্প পরিচালক		35435345	dfdsfdfs@gmail.com	  
3		প্রি,মতি	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক		43535345	Organi@gmail.com	  
2		dsfd	ফিল্ড সুপারভাইসার	অফিস ৩	54534	tt@gmail.com	  
1		dsfd	ফিল্ড সুপারভাইসার	অফিস ৩	54534	tt@gmail.com	  


First Previous 1 Next Last

To **Add** New Employee --

- User has to click  button & then the form shows up.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields, and after that click 'Save' button.


ফোন(অফিস) :	<input type="text" value="ফোন(অফিস)"/>	ফোন(বাসা) :	<input type="text" value="ফোন(বাসা)"/>
মোবাইল : *	<input type="text" value="মোবাইল"/>	ফ্যাক্স :	<input type="text" value="ফ্যাক্স"/>
মেইল : *	<input type="text" value="মেইল"/>	জাতিগু পরিচয় পত্র নম্বর : *	<input type="text" value="জাতিগু পরিচয় পত্র নম্বর"/>
ড্রাইভিং লাইসেন্স (যদি থাকে) :	<input type="text" value="ড্রাইভিং লাইসেন্স (যদি থাকে)"/>	পাসপোর্ট নম্বর (যদি থাকে) :	<input type="text" value="পাসপোর্ট নম্বর (যদি থাকে)"/>
যোগদানের তারিখ : *	<input type="text" value="যোগদানের তারিখ"/>	রক্তের গ্রুপ :	<input type="text" value="রক্তের গ্রুপ"/>
ধর্ম : *	<input type="text" value="সনাতন"/>	জাতীয়তা : *	<input type="text" value="বাংলাদেশি"/>
ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড : *	<input type="text" value="ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড"/>	ব্যবহারকারী দল : *	<input type="text" value=""/>
ছবি :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	জীবন বৃত্তান্ত :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
<div><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/></div>			

To **Edit** an Employee --


- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Save' button.

সংস্থা : *	<input type="text"/>	কর্মস্থল : *	<input type="text"/>
ফোন(অফিস) :	<input type="text" value="34234234"/>	ফোন(বাসা) :	<input type="text" value="324343"/>
মোবাইল : *	<input type="text" value="324324234"/>	ফ্যাক্স :	<input type="text" value="324"/>
মেইল : *	<input type="text" value="gfdg2@gmail.com"/>	জাতিক পরিচয় পত্র নম্বর : *	<input type="text" value="2147483647"/>
ড্রাইভিং লাইসেন্স (যদি থাকে) :	<input type="text" value="34534543"/>	পাসপোর্ট নম্বর (যদি থাকে) :	<input type="text" value="345345"/>
যোগদানের তারিখ : *	<input type="text" value="2019-04-28"/>	রক্তের গ্রুপ :	<input type="text" value="O+"/>
ধর্ম : *	<input type="text" value="সনাতন"/>	জাতীয়তা : *	<input type="text" value="বাংলাদেশি"/>
ছবি :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	জীবন বৃত্তান্ত :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>			

To **Delete** an Employee --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

To **View** an Employee --

User has to click  icon, and then a new page shows detail data.

কর্মকর্তাদের প্রোফাইল

তৈরী করুন
সহকারী প্রকল্প পরিচালক,, ফরিদপুর

নাম(বাংলা):	তৈরী করুন	নাম(ইংরেজি):	Der	পদবী:	সহকারী প্রকল্প পরিচালক
জেলা:	ফরিদপুর	কর্মস্থল:		সংস্থা:	
যোগাদানের তারিখ:	28/04/2019	Phone (Office):	34234234	ফোন(বাসা):	324343
মোবাইল:	324324234	মেইল:	gfdg2@gmail.com	ফ্যাক্স:	324

Search:

If user want to search the specific tour plan then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

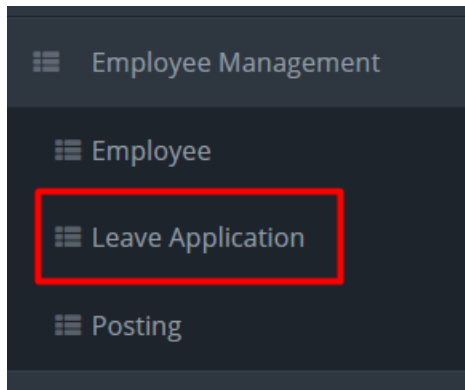
জেলার নাম:

কর্মস্থল:

পদবী:

Role: LEAVE_APPLICATION

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Employee Management >>Leave Application.**



Process Details:

User can view the list of leaves add new leave application.

Search:								
আইডি	ছবি	মেনু সমূহের নাম	পদবী	সংস্থা	কর্মস্থল	মোবাইল	মেইল	অ্যাকশন
5		তৈরী করুন	সহকারী প্রকল্প পরিচালক			324324234	gfdg2@gmail.com	প্রকল্পের আবেদন
4		নতুন ব্যবহারকারী	সহকারী প্রকল্প পরিচালক			35435345	dfdsdfs@gmail.com	প্রকল্পের আবেদন
3		সি,মতি	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক			43535345	Organi@gmail.com	প্রকল্পের আবেদন
2		dsfd	ফিল্ড সুপারভাইসার		অফিস ৩	54534	tt@gmail.com	প্রকল্পের আবেদন
1		dsfd	ফিল্ড সুপারভাইসার		অফিস ৩	54534	tt@gmail.com	প্রকল্পের আবেদন
First Previous 1 Next Last								

To Add New Leave Application --

Leave Application

- User has to click button & then the form shows up.
- Scroll down to the segment 'Leave Application'.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields, and after that click 'Save' button.

যোগাদানের তারিখ :	28/04/2019	Phone (Office) :	34234234	ফোন(বাসা) :	324343
মোবাইল :	324324234	মেইল :	gfdg2@gmail.com	ফ্যাক্স :	324
Previous Leave Details					
ঐচ্ছিক :	0	নৈমিত্তিক :	0		
মাতৃস্বকালীন ছুটি :	0	অন্যান্য :	0		

ছুটির আবেদন

ছুটির ধরন : *

শুরুর তারিখ : *

শেষ তারিখ : *

মোট দিন :

Save

Close

Search:

If user want to search the specific leave application then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

জেলার নাম :

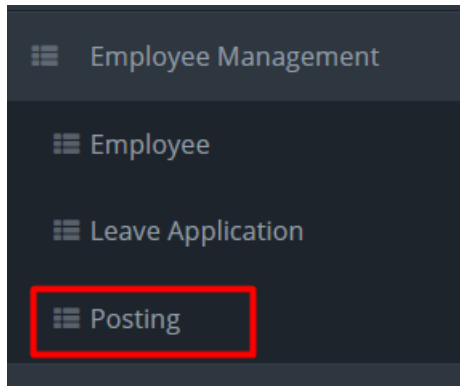
কর্মস্থল :

পদবী :

Search


Role: POSTING

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Employee Management >>Posting.**



Process Details:

User can add new posting, and view posting data.

আইডি	ছবি	মেনু সমূহের নাম	পদবী	সংস্থা	কর্মস্থল	মোবাইল	মেইল	অ্যাকশন
5		তৈরী করুন	সহকারী প্রকল্প পরিচালক			324324234	gfdg2@gmail.com	📄পোস্টিং
4		নতুন ব্যবহারকারী	সহকারী প্রকল্প পরিচালক			35435345	dfdsdfs@gmail.com	📄পোস্টিং
3		প্রি,মতি	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক			43535345	Organi@gmail.com	📄পোস্টিং
2		dsfd	ফিল্ড সুপারভাইসার		অফিস ৩	54534	tt@gmail.com	📄পোস্টিং
1		dsfd	ফিল্ড সুপারভাইসার		অফিস ৩	54534	tt@gmail.com	📄পোস্টিং

First Previous 1 Next Last

To Add New Posting --

- User has to click [📄Posting](#) button & then the form shows up.
- Scroll down to the 'User creation' segment.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields, and after that click 'Save' button.

যোগদানের তারিখ : 28/04/2019 Phone (Office) : 34234234 ফোন(বাসা) : 324343
 মোবাইল : 324324234 মেইল : gfdg2@gmail.com ফ্যাক্স : 324

নতুন ব্যবহারকারী তৈরী করুন

জেলার নাম : কর্মস্থল :

অর্ডার তারিখ : * যোগদানের তারিখ : *

অর্ডার নম্বর : সংযুক্তি : No file selected.

পোস্টিং এর বিবরণ

আইডি	জেলা	কর্মস্থল	অর্ডার তারিখ	যোগদানের তারিখ	অর্ডার নম্বর	সংযুক্তি
1	ফরিদপুর		28/05/2019	30/05/2019	44444	---
2	ফরিদপুর		02/05/2019	15/05/2019	345667	---

To view the list of Postings:

Scroll down to 'Posting Details' segment, and find the list of postings in the table.

Search:

If user want to search the specific posting then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

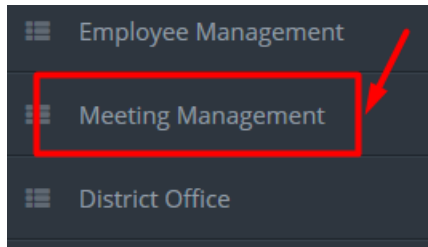
জেলার নাম : কর্মস্থল :

পদবী :

16 Meeting Management

Role: MEETING_MANAGEMENT

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Meeting Management**.




Process Details:

User can add new meeting, edit an existing meeting and delete a meeting.

A screenshot of the Meeting Management interface. At the top right is a green '+ Add' button with a red arrow pointing to it. Below this are filter fields: 'সভার ধরন:' (Meeting Type), 'তারিখ থেকে:' (Date From), 'তারিখ পর্যন্ত:' (Date To), 'জেলার নাম:' (District Name), 'উপজেলা:' (Upazila), and 'কেন্দ্র নাম:' (Center Name). Below these is a green 'Search' button with a red arrow pointing to it. The main section has a blue header 'তথ্য সারণী' (Information Table) and a search bar. Below is a table with 8 columns: আইডি (ID), সভার ধরন (Meeting Type), সভার স্থান (Meeting Place), সভার তারিখ (Meeting Date), জেলার নাম (District Name), কেন্দ্র কোড (Center Code), সংযুক্তি (Attachment), and অ্যাকশন (Action). The table contains 3 rows of data. The 'অ্যাকশন' column has edit and delete icons for each row, with red arrows pointing to them. At the bottom right are pagination controls: 'First', 'Previous', '1', 'Next', 'Last'.

To Add New Meeting --

- User has to click  button & then the form shows up.
- User has to fill up all the necessary fields and must fill up the (*) marked fields, and after that click 'Save' button.

নতুন সভা সংযুক্তি

সভার ধরন : *

জেলা মিটিং

সভার স্থান : *

সভার স্থান

জেলার নাম :

উপজেলা :

কেন্দ্র নাম :

সভার তারিখ : *

সভার তারিখ

সংযুক্তি :


Browse...

No file selected.

Save

Close

To **Edit** a Meeting --

- User has to click  icon, then the form shows up.
- User has to change the fields as necessary, and after that click 'Save' button.

নতুন সভা সংযুক্তি

সভার ধরন: *

জেলা মিটিং

✕

▼

সভার স্থান: *

নতুন

জেলার নাম:

ফরিদপুর

✕

▼

উপজেলা:

ফরিদপুর সদর

✕

▼

কেন্দ্র নাম:

▼

সভার তারিখ: *

08-05-2019

সংযুক্তি:


Browse...

No file selected.

Save

Close

To Delete a Meeting --

- User has to click  icon.
- Then the alert box prompts 2 options. 'No, cancel it' –hit the button if you are not sure, and 'Yes, I am sure' –hit the button if you are sure to delete it. *Remember, if you delete an item it will be permanently removed from the system.

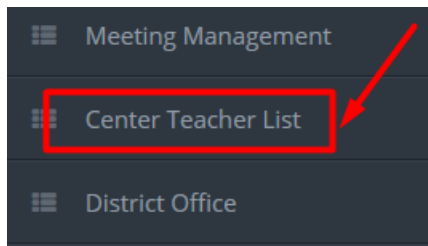
Search:

If user want to search the specific meeting then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

17 Center Teacher List

Role: CENTER_TEACHER_LIST

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Center Teacher List*.



Process Details:

User can add new center teacher list, view pdf and search for filtered result.

জেলার নাম : উপজেলা :

Search:

আইডি	কেন্দ্র নাম	কেন্দ্র কোড	কেন্দ্রের ধরন	শিক্ষকের নাম	Teacher Phone
3420	রুহিতপুর শ্রী শ্রী রাধাগবিন্দ জিউ মন্দির	0140	শিশু শিক্ষা		
3419	মেঘলা গঙ্গা মন্দির	01132	শিশু শিক্ষা		
3418	শ্রী শ্রী দুর্গা মন্দির	01167	শিশু শিক্ষা		
3417	বেথুয়া সার্বজনীন দুর্গা মন্দির	01133	শিশু শিক্ষা		
3416	শ্রী শ্রী মা রক্ষাকালী মন্দির	01148	শিশু শিক্ষা		
3415	ধলকুন্ড নাট মন্দির	01168	শিশু শিক্ষা		
3414	গাছতলা সার্বজনীন দুর্গা মন্দির	01134	শিশু শিক্ষা		

To **Add** New Center Teacher List --

- User has to click button & then the form shows up.
- User has to fill up all the fields, and after that click 'Save' button.

নতুন কেন্দ্র যুক্ত করণ

জেলার নাম :

উপজেলা :

কর্মস্থল :

কেন্দ্র নাম :

কেন্দ্র নাম

কেন্দ্র কোড :

কেন্দ্র কোড

কেন্দ্রের ধরন :

শিশু শিক্ষা

কেন্দ্রের ঠিকানা :

কেন্দ্রের ঠিকানা

Save

Close

Search:

If user want to search the specific center teacher list then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

জেলার নাম :

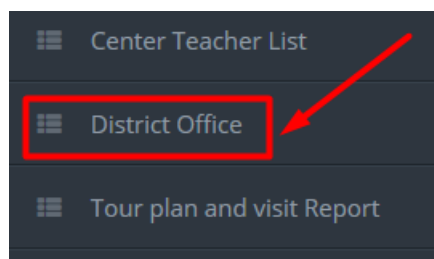
উপজেলা :

Search

18 District Office

Role: `DISTRICT_OFFICE`

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *District Office*.



Process Details:

User can view the list of district offices and also in pdf format.

A screenshot of a web application showing a list of district offices. At the top, there is a blue header bar with the text 'তথ্য সারণী' and a green '+ PDF' button on the right, which is pointed to by a red arrow. Below the header is a search bar labeled 'Search:'. The main content is a table with the following data:

আইডি	Head/District Office Name	জেলার নাম	Center Number	Head/District Office Address	Head/District Office Phone & Email Address
2	অফিস ৩	ফরিদপুর	233	অফিস, নিছে, ধাকা	Phone: 12355 Email: abc@gmail.com
1	অফিস ২	গোপালগঞ্জ	71	অফিস, নিছে, ধাকা	Phone: 456456 Email: hg sdfg@fjhfg.bbb

At the bottom right of the table, there are pagination controls: 'First', 'Previous', '1' (highlighted), 'Next', and 'Last'.

Pdf:

User can grab the pdf version of district offices information, to do so click the 'pdf' button at the very top right side of the view form. Then a new window would open in pdf format.

মন্দির ভিত্তিক প্রকল্পের জেলা কার্যালয় সমূহের বিবরণ

ক্রমিক নং	প্রধান/জেলা কার্যালয় এর নাম	জেলার নাম	কেন্দ্রের সংখ্যা	প্রধান/জেলা কার্যালয় এর থিকানা	প্রধান জেলা কার্যালয় এর ফোন নম্বর এবং ই-মেইল
১	অফিস ২	গোপালগঞ্জ	৭১	অফিস,নিছে,ধাকা	ফোন : ৪৫৬৪৫৬ , ই-মেইল: hgsdfg@fjhfg.bbb
২	অফিস ৩	ফরিদপুর	২৩৩	অফিস,নিছে,ধাকা	ফোন : ১২৩৫৫ , ই-মেইল: abc@gmail.com

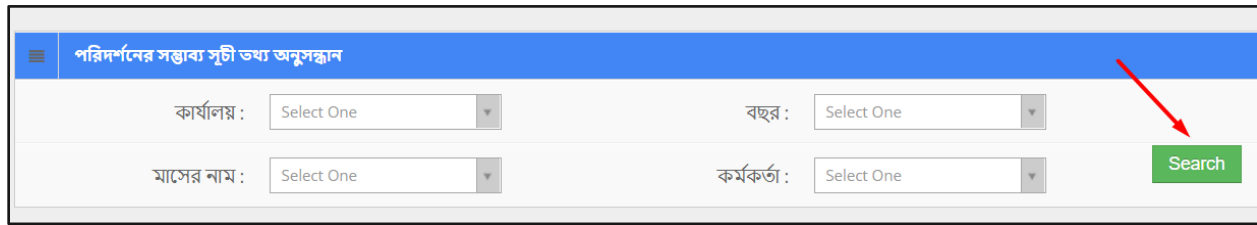
19 Tour Plan and Visit Report

'Tour plan and visit report' menu contains several sub-menus –

- Monthly Portable Tour Plan
- Monthly Center Visit Report
- Month Travel/show Details
- Master Trainer Training Report

Role: MONTHLY_PORTABLE_TOUR_PLAN

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Tour Plan and Visit Report >> Monthly Portable Tour Plan.*



পরিদর্শনের সম্ভাব্য সূচী ভাষা অনুসন্ধান

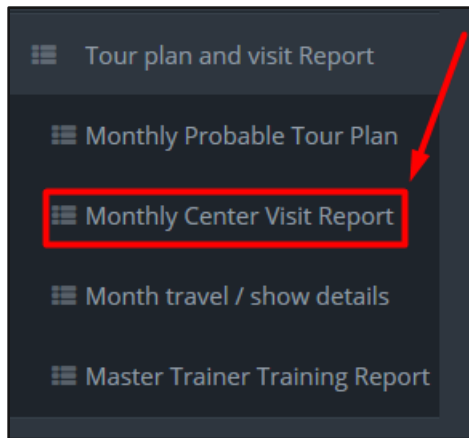
কার্যালয় : বছর :

মাসের নাম : কর্মকর্তা :

A red arrow points to the Search button.

Role: MONTHLY_CENTER_VISIT_REPORT

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Tour Plan And Visit Report >> Monthly Center Visit Report.*



Process Details:

User can view the list of center visits and search some specific data.

শিক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শনের মাসিক প্রতিবেদন

কার্যালয় :

Select One

বছর :

Select One

মাসের নাম :

Select One

কর্মকর্তা :

Select One

Search

সহকারী প্রকল্প পরিচালক / ফিল্ড সুপারভাইজারগণ কর্তৃক শিক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শনের মাসিক প্রতিবেদন

মাসের নাম :

জেলার নাম :

সহকারী প্রকল্প পরিচালক / ফিল্ড সুপারভাইজারের নাম :

সিরিয়াল নং	কেন্দ্রের কোড নম্বর	কেন্দ্রের নাম ও ঠিকানা	পরিদর্শনের তারিখ	পরিদর্শন শুরুর সময়	কেন্দ্র ভ্যাগের সময়	কেন্দ্রে শিক্ষার্থীর সংখ্যা	পরিদর্শনের দিন উপস্থিত ছাত্র	কটি উপকরণ ব্যবহার করা হয়েছে	কেন্দ্রে কোনো অস্বাভাবিক ঘটনা ঘটলে তার বিবরণ	সার্বিক মন্তব্য	উপস্থিত কর্তৃপক্ষের বিশেষ সুপারিশ
1	01167	শ্রী শ্রী দুর্গা মন্দির	30-05-2019	00:30:00	00:45:00	45	45		দুর্বল অবকাঠামো	অসাধারণ	figh
2	0140	রুহিতপুর শ্রী শ্রী রাধাগবিন্দ জিউ মন্দির	02-05-2019	02:00:00	02:15:00	20	15		দুর্বল অবকাঠামো	সন্তোষ জনক	

To **View** the list of Monthly Center Visit Report --

Scroll down the page and find the table that shows the list of all data. You can take a look at the whole data in the list.

Search:

If user want to search the specific monthly center visit report then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

শিক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শনের মাসিক প্রতিবেদন

কার্যালয় :

Select One

বছর :

Select One

মাসের নাম :

Select One

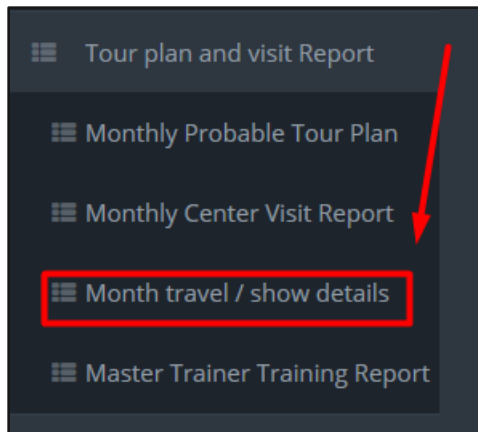
কর্মকর্তা :

Select One

Search

Role: MONTH_TRAVEL/SHOW_DETAILS

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Tour Plan And Visit Report >> Month Travel/show Details.**



Process Details:

User can view the list of travels/shows and search some specific data.

মাসের ভ্রমণ / প্রদর্শনী বিবরণী

কার্যালয় : Select One

বছর : Select One

মাসের নাম : Select One

কর্মকর্তা : Select One

Search

মন্দিরভিত্তিক শিশু ও গানশিক্ষা কার্যক্রম এর ----- ইং সনের ----- মাসের ভ্রমণ / পরিদর্শন বিবরণী

ভ্রমণকারী / পরিদর্শনকারীর নাম : -----

পদবী : -----

তারিখ : 14-07-2019

জেলার নাম :

সিরিয়াল নং	ভ্রমণ / পরিদর্শনতর উপজেলার নাম	ভ্রমণ / পরিদর্শনের তারিখ	ভ্রমণ / পরিদর্শনের সময় আরম্ভ	ভ্রমণ / পরিদর্শনের সময় প্রত্যাবর্তন	কেন্দ্র কোড	যাতায়াতের মাধ্যম	দূরত্ব (কি. মি.)	মন্তব্য
1	Savar Upazila	30-05-2019	00:30:00	00:45:00	01167			
2	Dhamrai Upazila	02-05-2019	02:00:00	02:15:00	0140	car	2	

To **View** the list of Month Travel/show Details --

Scroll down the page and find the table that shows the list of all data. You can take a look at the whole data in the list. Each row contain individual travel detail.

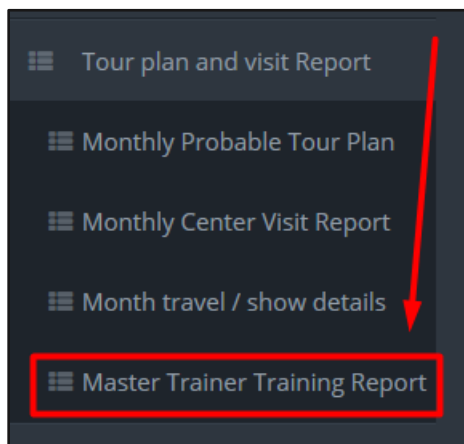
মন্দিরভিত্তিক শিশু ও গানশিক্ষা কার্যক্রম এর ----- ইং সনের ----- মাসের ভ্রমণ / পরিদর্শন বিবরণী								
ভ্রমণকারী / পরিদর্শনকারীর নাম : -----					পদবী : -----			
তারিখ : 14-07-2019					জেলার নাম : -----			
সিরিয়াল নং	ভ্রমণ / পরিদর্শনভব উপজেলার নাম	ভ্রমণ / পরিদর্শনের তারিখ	ভ্রমণ / পরিদর্শনের সময় আরম্ভ	ভ্রমণ / পরিদর্শনের সময় প্রত্যাবর্তন	কেন্দ্র কোড	যাতায়াতের মাধ্যম	দূরত্ব (কি. মি.)	মন্তব্য
1	Savar Upazila	30-05-2019	00:30:00	00:45:00	01167			
2	Dhamrai Upazila	02-05-2019	02:00:00	02:15:00	0140	car	2	

Search:

If user want to search the specific month travel/show details then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

Role: MASTER_TRAINER_TRAINING_REPORT

Menu Access: Please follow the sequence to access this- *Tour Plan And Visit Report >> Master Trainer Training Report.*



Process Details:

User can search some specific master trainer training reports data from database.

Search:

If user want to search the specific master trainer training reports then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.

মাস্টার ট্রেনার পরিদর্শন/প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন

মাস্টার ট্রেনার নাম :

কার্যালয় :

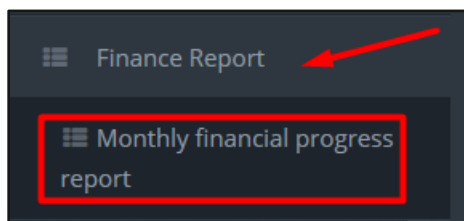
জেলা :

প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের তারিখ :

20 Finance Report

Role: MONTHLY_FINANCIAL_PROGRESS_REPORT

Menu Access: Please follow the sequence to access this- **Finance Report >>Monthly Financial Progress Report.**



Process Details:

User can view the list of monthly financial progress report and search some specific data.

মাসিক আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

অর্থবছর :

Select One

বছর :

Select One

মাসের নাম :

Select One

কার্যালয় :

Select One

Search

PDF Print

প্রকল্পের নাম : মন্দিরভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম ৫ ম পর্যায়

প্রতিবেদনাবধীন সময় পর্যন্ত অর্থ অবমুক্তি : ২ লক্ষ টাকা

অগ্রগতির রিপোর্ট : ----- অর্থ সালের ----- মাস পর্যন্ত

প্রকল্পের মেয়াদ কাল : জুলাই ২০১৭ ডিসেম্বর ২০২০ পর্যন্ত

মন্দিরভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম ৫ ম পর্যায়

হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

-----, কার্যালয়

মাসিক আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

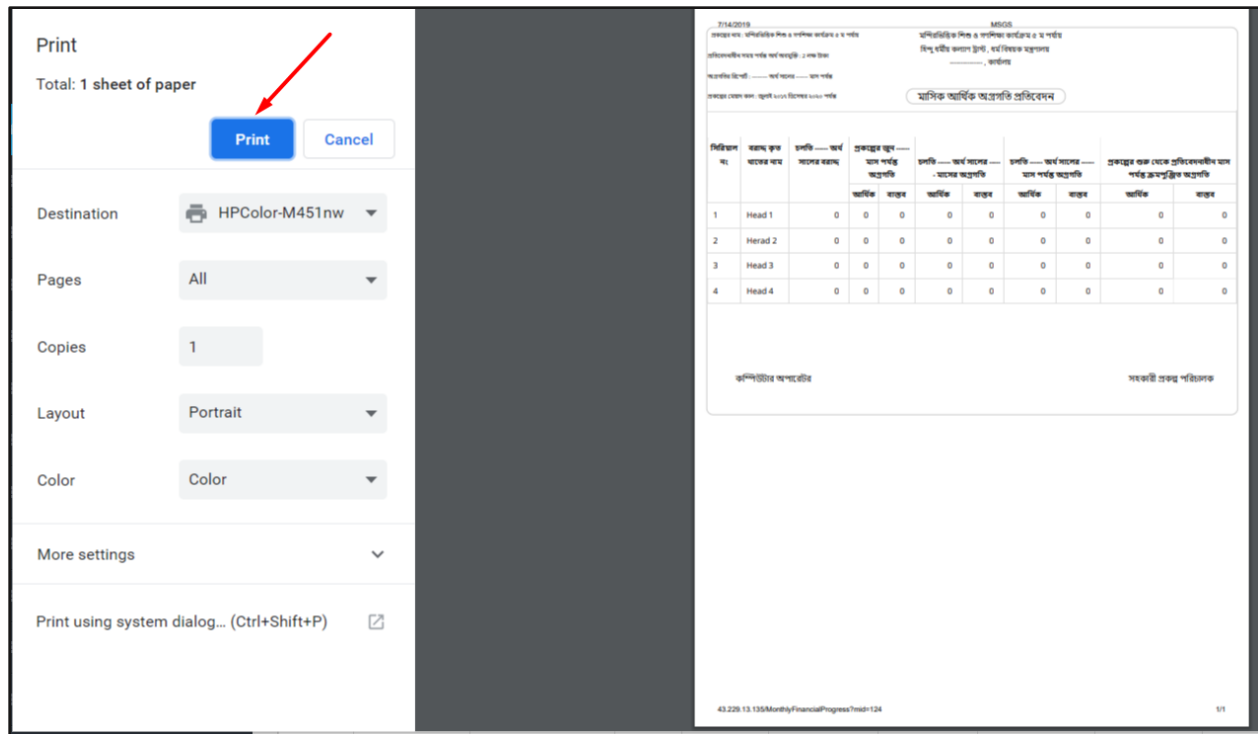
সিরিয়াল নং	বরাদ্দ কৃত খাতের নাম	চলতি — অর্থ সালের বরাদ্দ	প্রকল্পের ত্ত্বন — মাস পর্যন্ত অগ্রগতি		চলতি — অর্থ সালের — মাসের অগ্রগতি		চলতি — অর্থ সালের — মাস পর্যন্ত অগ্রগতি		প্রকল্পের শুরু থেকে প্রতিবেদনাবধীন মাস পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি	
			আর্থিক	বাস্তব	আর্থিক	বাস্তব	আর্থিক	বাস্তব	আর্থিক	বাস্তব
1	Head 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Head 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Head 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Head 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0

To **View** the list of Monthly Financial Progress Report --

Scroll down the page and find the table that shows the list of all data. You can take a look at the whole data in the list.

Pdf:

User can grab the pdf version of monthly financial progress reports information, to do so click the 'pdf' button at the right side of the search button. Then a new window would open in pdf format and ask for confirmation to print it.



Search:

If user want to search the specific monthly financial progress reports then he needs to 'select' the fields from dropdown menus & hit the 'search' icon. Then a new window would display all data.