



কৃষি প্রণোদনা ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার

স্বচ্ছতা • জবাবদিহিতা • ডিজিটাল সেবা

সম্পূর্ণ ইউজার ম্যানুয়াল

(কার্যপ্রবাহ চিত্র, ধাপে ধাপে গাইড, প্রায়শ জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন ও পরিভাষাসহ)

এই ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত ড্যাশবোর্ডসমূহ:

- সুপার এডমিন ড্যাশবোর্ড
- অতিরিক্ত পরিচালক (রিজিওন এডমিন) ড্যাশবোর্ড
- জেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড
- উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড
- কো-এডমিন ড্যাশবোর্ড
- ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ড্যাশবোর্ড
- ইউজার ড্যাশবোর্ড (ব্লক পর্যায়)

সংস্করণ ২.৪ • সেপ্টেম্বর ২০২৬

যোগাযোগ



০১৭১৬৫৬০৩০৬



salamsappo@gmail.com

সূচিপত্র

১. ভূমিকা.....	৩
২. সিস্টেমের বিশেষ বৈশিষ্ট্য (Smart Features).....	৩
৩. সংস্করণ ইতিহাস.....	৪
৪. ব্যবহারকারীর ধরন ও কর্মপরিধি.....	৫
৫. কার্যপ্রবাহ চিত্র (Workflow).....	৬
৬. সাধারণ ব্যবহার নির্দেশনা.....	৭
৭. ড্যাশবোর্ড লেআউট পরিচিতি.....	৯
৮. সুপার এডমিন ড্যাশবোর্ড.....	৯
৯. অতিরিক্ত পরিচালক (রিজিওন এডমিন) ড্যাশবোর্ড.....	১২
১০. জেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড.....	১৩
১১. উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড.....	১৬
১২. কো-এডমিন ড্যাশবোর্ড.....	২০
১৩. ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ড্যাশবোর্ড.....	২২
১৪. ইউজার ড্যাশবোর্ড (ব্লক পর্যায়).....	২৪
১৫. ধাপে ধাপে ব্যবহার নির্দেশিকা.....	২৬
১৬. প্রায়শ জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন (FAQ).....	৩০
১৭. পরিভাষা (Glossary).....	৩২
১৮. দ্রুত রেফারেন্স কার্ড.....	৩৩
১৯. সহায়তা ও যোগাযোগ.....	৩৩

১. ভূমিকা

কৃষি প্রণোদনা ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার একটি সম্পূর্ণ ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম, যা কৃষক নিবন্ধন থেকে শুরু করে অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত, বরাদ্দ ব্যবস্থাপনা, অনুমোদন প্রক্রিয়া, মাস্টাররোল প্রণয়ন এবং প্রণোদনা বিতরণ পর্যন্ত সম্পূর্ণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার পথ তৈরি করে। এই সফটওয়্যারে বিভিন্ন স্তরের ব্যবহারকারীর জন্য পৃথক ড্যাশবোর্ড রয়েছে, যাতে প্রতিটি স্তরের কর্মকর্তা তাঁর নিজস্ব দায়িত্ব অনুযায়ী কাজ করতে পারেন এবং প্রতিটি কার্যক্রম ধাপে ধাপে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পেয়ে চূড়ান্ত হয়।

সফটওয়্যারটিতে বেশ কিছু স্বয়ংক্রিয় ও স্মার্ট বৈশিষ্ট্য রয়েছে, যা তথ্যের নির্ভুলতা ও কাজের গতি নিশ্চিত করে। যেমন — কোনো কৃষক আগে থেকেই নিবন্ধিত থাকলে তাকে দ্বিতীয়বার নতুন কৃষক হিসেবে যোগ করা যায় না, এবং একই কৃষকের নাম একই মৌসুমের কোনো তালিকায় দুইবার অন্তর্ভুক্ত করা যায় না — সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে এই দ্বৈততা প্রতিরোধ করে। নতুন তালিকা তৈরির সময় কৃষকের তথ্য টাইপ করে, ভয়েসে বলে, অথবা NID কার্ডের ছবি তুলে যুক্ত করা যায়। কোনো অগ্রাধিকার তালিকা অনুমোদিত হওয়ার পর পরই ক্রমিক নম্বরসহ চূড়ান্ত তালিকা ও মাস্টাররোল স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে যায়, এবং সেই ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী প্রতিটি কৃষকের জন্য QR কোডযুক্ত বিতরণ স্লিপ স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হয়। প্রণোদনা বিতরণের সময় কোন কর্মকর্তা তা সম্পন্ন করেছেন তা-ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেকর্ড থাকে। এছাড়া অর্থবছর, মৌসুম ও ফসল অনুযায়ী এবং উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক বা গ্রাম অনুযায়ী যেকোনো তালিকা বা রিপোর্ট যেকোনো সময় ফিল্টার করে দেখা যায়। এই বৈশিষ্ট্যগুলোর বিস্তারিত বর্ণনা পরবর্তী অধ্যায়ে (২. সিস্টেমের বিশেষ বৈশিষ্ট্য) দেখানো হয়েছে।

এই সম্পূর্ণ সংস্করণে প্রতিটি ড্যাশবোর্ডের মেনু-বার্টন বর্ণনার পাশাপাশি একটি কার্যপ্রবাহ চিত্র, ড্যাশবোর্ড লেআউটের ভিজুয়াল বিবরণ, প্রচলিত কাজের ধাপে ধাপে গাইড, প্রায়শ জিজ্ঞাসিত প্রশ্নোত্তর, পরিভাষা কোষ, নিরাপত্তা নির্দেশনা, সিস্টেম প্রয়োজনীয়তা এবং একটি দ্রুত রেফারেন্স কার্ড যুক্ত করা হয়েছে, যাতে নতুন ও অভিজ্ঞ উভয় ধরনের ব্যবহারকারী সহজে সফটওয়্যারটি ব্যবহার করতে পারেন।

২. সিস্টেমের বিশেষ বৈশিষ্ট্য (Smart Features)

সফটওয়্যারে নিচের স্বয়ংক্রিয় বৈশিষ্ট্যগুলো রয়েছে, যা তথ্যের নির্ভুলতা নিশ্চিত করে এবং কাজের সময় বাঁচায়।

বৈশিষ্ট্য	বিস্তারিত বিবরণ	কোথায় পাবেন
স্বয়ংক্রিয় দ্বৈত-কৃষক প্রতিরোধ	কোনো কৃষক আগে থেকেই সিস্টেমে নিবন্ধিত থাকলে তাকে দ্বিতীয়বার নতুন কৃষক হিসেবে যোগ করা যায় না — নাম, NID বা মোবাইল নম্বর মিলিয়ে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে দ্বৈত এন্ট্রি প্রতিরোধ করে।	ইউজার ড্যাশবোর্ড → কৃষক ব্যবস্থাপনা ➡ কৃষক খুঁজুন ও যোগ করুন / + নতুন কৃষক
একই মৌসুমে দ্বৈত তালিকাভুক্তি প্রতিরোধ	একই কৃষকের নাম একই মৌসুমের অগ্রাধিকার তালিকায় দুইবার অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন নেই — তালিকা তৈরির কৃষক-নির্বাচন ধাপেই সিস্টেম এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে আটকে দেয়।	ইউজার ড্যাশবোর্ড → অগ্রাধিকার তালিকা ➡ + নতুন তালিকা তৈরি (কৃষক নির্বাচনের ধাপে)
ত্রিবিধ উপায়ে কৃষকের তথ্য এন্ট্রি	কৃষকের তথ্য (ক) টাইপ করে, (খ) মাইক্রোফোনে ভয়েসে বলে, অথবা (গ) কৃষকের NID কার্ডের ছবি তুলে (স্বয়ংক্রিয় তথ্য শনাক্তকরণ) — এই তিন পদ্ধতির যেকোনোটিকে মাধ্যমে গ্রহণ করা যায়, যা দ্রুত এন্ট্রিতে সহায়তা করে।	ইউজার ড্যাশবোর্ড → নতুন কৃষক যোগ ফর্মে 🗣️ টাইপ / 🎤 ভয়েস / 📷 NID ছবি
স্বয়ংক্রিয় মাস্টাররোল	অগ্রাধিকার তালিকা অনুমোদিত হওয়ার সাথে সাথেই ক্রমিক নম্বরসহ চূড়ান্ত তালিকা ও মাস্টাররোল	কো-এডমিন / উপজেলা এডমিন / জেলা এডমিন /

বৈশিষ্ট্য	বিস্তারিত বিবরণ	কোথায় পাবেন
	স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে যায় — আলাদাভাবে তৈরি বা টাইপ করার প্রয়োজন হয় না।	এডমিন ড্যাশবোর্ড —  মাস্টাররোল
ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী স্বয়ংক্রিয় QR বিতরণ স্লিপ	মাস্টাররোলের ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী প্রতিটি কৃষকের জন্য পৃথক QR কোডযুক্ত বিতরণ স্লিপ স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে যায়, যা বিতরণের সময় স্ক্যান করে যাচাই করা যায়।	কো-এডমিন / উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড —  বিতরণ স্লিপ দেখুন
বিতরণকারীর তথ্য স্বয়ংক্রিয় রেকর্ড	কোনো কৃষককে প্রণোদনা বিতরণের সময় স্লিপ স্ক্যান করলে, কোন কর্মকর্তা বিতরণটি সম্পন্ন করেছেন তাঁর নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেকর্ড হয়ে যায় এবং রিপোর্টে থেকে যায়।	 স্লিপ স্ক্যান করুন ও সংশ্লিষ্ট বিতরণ রিপোর্ট
বহুমাত্রিক ফিল্টার রিপোর্ট	অর্থবছর, মৌসুম ও ফসল অনুযায়ী এবং উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক বা গ্রাম অনুযায়ী — যেকোনো সমন্বয়ে যেকোনো তালিকা বা রিপোর্ট যেকোনো সময় ফিল্টার করে দেখা ও ডাউনলোড করা যায়।	সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট মেনুর অর্থবছর/মৌসুম/ফসল ও উপজেলা/ইউনিয়ন/ব্লক/গ্রাম ফিল্টার
ব্লক-শূন্যতা যাচাই (নতুন)	কোনো ব্যবহারকারীর ব্লক-পর্যায়ের ইউজার আবেদন অনুমোদনের ঠিক আগমুহুর্তে সিস্টেম যাচাই করে সেই ব্লকে ইতিমধ্যে অন্য কেউ নিয়মিত দায়িত্বে আছেন কিনা — থাকলে অনুমোদন আটকে দেয়, যাতে একই ব্লকে দুইজন একসাথে নিয়মিত দায়িত্বে না থাকেন।	উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড —  অনুরোধ অনুমোদন (ইউজার ট্যাব)
আবেদনকারীকে স্বয়ংক্রিয় ইমেইল নোটিফিকেশন (নতুন)	নিজে-নিজে নিবন্ধন করা আবেদনকারীর আবেদন অনুমোদন বা বাতিল হলে, সিদ্ধান্তের বিস্তারিত (ও বাতিলের ক্ষেত্রে কারণ) সরাসরি তাঁর ইমেইলে পাঠানো হয়।	উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড —  অনুরোধ অনুমোদন (ইউজার ট্যাব) — approve/reject করার সময়
বদলী/ছাড়পত্র হওয়া ব্যক্তি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চেনা (নতুন)	কোনো কো-এডমিন বা ইউজারকে ছাড়পত্র দেওয়ার পর তাঁর ইমেইল/মোবাইল দিয়ে অন্য কোনো উপজেলায় নতুন অ্যাকাউন্ট তৈরি করতে গেলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে চিনে ফেলে এবং "বদলী গ্রহণ করুন" অপশন দেখায় — ফলে ভুলবশত বৈত অ্যাকাউন্ট তৈরি হয় না।	উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড → নতুন কো-এডমিন / নতুন ইউজার ফর্মে

৩. সংস্করণ ইতিহাস

এই ম্যানুয়ালটি সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা হয়। বিশেষ পরিবর্তনসমূহ নিচে দেওয়া হলো —

সংস্করণ	তারিখ	পরিবর্তনসমূহ
১.০	আগস্ট, ২০২৬	ইউজার ম্যানুয়ালের প্রথম সংস্করণ প্রকাশ — প্রতিটি ড্যাশবোর্ডের মেনু ও বাটন বর্ণনা।
২.০	আগস্ট, ২০২৬	কার্যপ্রবাহ চিত্র, ড্যাশবোর্ড লেআউট চিত্র, ধাপে ধাপে গাইড, প্রায়শ জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন, পরিভাষা, নিরাপত্তা নির্দেশনা, দ্রুত রেফারেন্স কার্ড ও প্রতি অধ্যায়ে চেকলিস্ট যুক্ত করা হয়েছে।

সংস্করণ	তারিখ	পরিবর্তনসমূহ
২.১	আগস্ট, ২০২৬	"সিস্টেমের বিশেষ বৈশিষ্ট্য" অধ্যায় যুক্ত করা হয়েছে — বৈত-কৃষক প্রতিরোধ, ভয়েস/NID ছবি দিয়ে কৃষক তথ্য এন্ট্রি, স্বয়ংক্রিয় মাস্টাররোল ও QR বিতরণ স্লিপ, বিতরণকারীর তথ্য রেকর্ড এবং বহুমাত্রিক ফিল্টার রিপোর্ট — এই বৈশিষ্ট্যগুলো কোথায় পাওয়া যাবে তার বিস্তারিত বর্ণনাসহ।
২.২	সেপ্টেম্বর, ২০২৬	উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ডে ইউজার-আবেদন অনুমোদনের ক্ষেত্রে ব্লক-শূন্যতা যাচাই (ব্লকে ইতিমধ্যে কেউ নিয়মিত দায়িত্বে থাকলে অনুমোদন আটকে যাওয়া) এবং অনুমোদন/বাতিলের সময় আবেদনকারীকে সরাসরি ইমেইলে জানানোর বৈশিষ্ট্য যুক্ত করা হয়েছে — বিস্তারিত অধ্যায় ২, ১০, ১৩ ও ১৫ (FAQ)-এ।
২.৩	সেপ্টেম্বর, ২০২৬	প্রতিটি ড্যাশবোর্ডের জন্য নমুনা লেআউট মকআপ ছবি যুক্ত করা হয়েছে। এডমিন ড্যাশবোর্ডের জন্য আলাদা অধ্যায় সরিয়ে ফেলা হয়েছে, কারণ এর গঠন ও কার্যক্রম উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ডের অনুরূপ — শুধু কার্যপরিধি পুরো সফটওয়্যার জুড়ে বিস্তৃত। এর ফলে অধ্যায় সংখ্যা পুনর্বিন্যাস করা হয়েছে।
২.৪ (নতুন)	সেপ্টেম্বর, ২০২৬	নতুন "সুপার এডমিন" ভূমিকা ও তার ড্যাশবোর্ড যুক্ত করা হয়েছে (অধ্যায় ৮) — এডমিন অ্যাকাউন্ট তৈরি/ডিলিট এবং এডমিন বদলী ও পোস্টিং ব্যবস্থাপনার জন্য। এছাড়া উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ডে কো-এডমিন ও ইউজারদের জন্য নতুন "বদলী/ছাড়পত্র" ব্যবস্থা যুক্ত করা হয়েছে, যাতে একজন কো-এডমিন/ইউজারকে এক উপজেলা থেকে অন্য উপজেলায় বদলি করা যায় — বিস্তারিত অধ্যায় ৮, ১১, ১৫ (ধাপে ধাপে) ও ১৬ (FAQ)-এ। লগইনে বারবার ভুল পাসওয়ার্ডে সাময়িক লক এবং অ্যাকাউন্ট সাসপেনশন সংক্রান্ত নিরাপত্তা তথ্যও যুক্ত হয়েছে (অধ্যায় ৬)।

৪. ব্যবহারকারীর ধরন ও কর্মপরিধি

সফটওয়্যারে নিম্নলিখিত সাতটি ব্যবহারকারী স্তর রয়েছে। প্রতিটি স্তরের কাজ পরস্পরের সাথে সংযুক্ত — নিচের স্তর থেকে তথ্য এন্ট্রি হয়ে ধাপে ধাপে উপরের স্তরের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত হয়।

ব্যবহারকারীর ধরন	মূল দায়িত্ব
সুপার এডমিন (Super Admin)	পুরো সফটওয়্যারের সর্বোচ্চ নিয়ন্ত্রণকারী। উপজেলা/জেলা/অঞ্চল এডমিনের অ্যাকাউন্ট তৈরি ও ডিলিট/সাসপেন্ড করেন এবং এডমিন বদলী ও পোস্টিং ব্যবস্থাপনা করেন।
অতিরিক্ত পরিচালক / রিজিওন এডমিন	একাধিক জেলা সমন্বিত অঞ্চলের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও তুলনামূলক বিশ্লেষণ করেন।
জেলা এডমিন	নিজ জেলার অধীনস্থ উপজেলাগুলোতে বরাদ্দ বণ্টন, অপারেটর ব্যবস্থাপনা ও কমিটি পরিচালনা করেন।
উপজেলা এডমিন	নিজ উপজেলার তালিকা পরিচালনা, অনুমোদন, বরাদ্দ ব্যবস্থাপনা, কো-এডমিন/ইউজার তত্ত্বাবধান এবং তাদের বদলী/ছাড়পত্র ব্যবস্থাপনা করেন।

ব্যবহারকারীর ধরন	মূল দায়িত্ব
কো-এডমিন	উপজেলা এডমিনের সহকারী হিসেবে অগ্রাধিকার তালিকা যাচাই ও মাস্টাররোল প্রস্তুতিতে সহায়তা করেন।
ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	জেলা এডমিনের পক্ষে বরাদ্দ এন্ট্রি, সভা নোটিশ ও রেজুলেশন প্রস্তাব আকারে জমা দেন।
ইউজার (ব্লক পর্যায়)	মাঠ পর্যায়ে কৃষক নিবন্ধন করে অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি করেন — সিস্টেমের প্রাথমিক তথ্য এন্ট্রি পয়েন্ট।

✦ জেলা এডমিন, অতিরিক্ত পরিচালক (রিজিওন এডমিন), ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও উপজেলা এডমিন — এই চারটি ভূমিকাই কারিগরিভাবে একই "এডমিন" অ্যাকাউন্ট কাঠামোর অংশ, শুধু ভূমিকা আলাদা করা থাকে। এই চারটি অ্যাকাউন্ট সুপার এডমিন তৈরি করেন (অধ্যায় ৮ দেখুন)।

৫. কার্যপ্রবাহ চিত্র (Workflow)

নিচের চিত্রে দেখানো হয়েছে কীভাবে একটি তথ্য এন্ট্রি ব্লক পর্যায়ের ইউজার থেকে শুরু হয়ে ধাপে ধাপে অনুমোদিত হয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে পৌঁছায়।

প্রণোদনা কার্যক্রমের অনুমোদন প্রবাহ চিত্র

তথ্য এন্ট্রি থেকে চূড়ান্ত মাস্টাররোল পর্যন্ত ধাপে ধাপে অনুমোদন প্রক্রিয়া



* ডাটা এন্ট্রি অপারেটর জেলা এডমিনের পক্ষে বরাদ্দ এন্ট্রি, সভা নোটিশ ও রেজুলেশন তৈরি করে জমা দেন — যা জেলা এডমিনের অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হয়।

৬. সাধারণ ব্যবহার নির্দেশনা

৬.১ লগইন করার নিয়ম

সফটওয়্যারে প্রবেশের জন্য প্রদত্ত ইউজারনেম/মোবাইল নম্বর ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন পেজে প্রবেশ করতে হবে। সঠিক তথ্য দিলে ব্যবহারকারীর দায়িত্ব অনুযায়ী স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্দিষ্ট ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করবে। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে "পাসওয়ার্ড পরিবর্তন" বা "Forgot Password" অপশন ব্যবহার করে নতুন পাসওয়ার্ড সেট করা যায়।

৬.২ মেনু (সাইডবার) ব্যবহার

প্রতিটি ড্যাশবোর্ডের বাম পাশে একটি মেনু (সাইডবার) থাকে, সেখান থেকে বিভিন্ন কার্যক্রমে প্রবেশ করা যায়। মোবাইল বা ছোট স্ক্রিন সাইজে সাইডবার লুকানো থাকতে পারে — উপরের মেনু আইকনে ট্যাপ দিয়ে তা খোলা যায় এবং X বাটনে ট্যাপ দিয়ে বন্ধ করা যায়। সক্রিয় মেনুটি বর্তমানে আপনি যে অংশে আছেন তা ভিন্ন রঙে দেখায়।

৬.৩ সাধারণ প্রতীক/আইকনের অর্থ

প্রতীক	নাম	সাধারণ অর্থ
	হোম	নিজ ড্যাশবোর্ডের মূল পাতায় ফিরে যেতে ব্যবহৃত হয়
	অনুরোধ/প্রস্তাব	অধীনস্থ ব্যবহারকারীর পাঠানো অনুরোধ বা প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য
	নোটিশ	সভা নোটিশ দেখা/তৈরির জন্য
	রিপোর্ট ও পরিসংখ্যান	বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট, বিশ্লেষণ ও গ্রাফ দেখার জন্য
	তালিকা	কোনো একটি তালিকা (কৃষক, ইউজার, ইউনিয়ন ইত্যাদি) দেখার জন্য
	অনুমোদিত	অনুমোদন সম্পন্ন হয়েছে এমন তথ্য/তালিকা দেখার জন্য
	নতুন যোগ/তৈরি	নতুন তথ্য বা রেকর্ড এন্ট্রি তৈরি করার জন্য
	ডিলিট	কোনো রেকর্ড মুছে ফেলা বা ডিলিট অনুরোধ দেখার জন্য
	পুনরুদ্ধার	ডিলিট হওয়া রেকর্ড ফিরিয়ে আনার (Restore) জন্য
	মাস্টাররোল	চূড়ান্ত অনুমোদিত কৃষকের মাস্টাররোল দেখা/প্রিন্ট করার জন্য
	বিতরণ স্লিপ	প্রণোদনা বিতরণের স্লিপ তৈরি বা দেখার জন্য
	স্ক্যান	QR/বারকোড স্ক্যান করে স্লিপ যাচাই করার জন্য
	ডাউনলোড	রিপোর্ট Excel বা PDF ফরম্যাটে ডাউনলোড করার জন্য
	সম্পাদনা	প্রোফাইল বা তথ্য সম্পাদনা (Edit) করার জন্য
	পাসওয়ার্ড	পাসওয়ার্ড লগইন/পরিবর্তনের জন্য
	নোটিফিকেশন	সিস্টেম থেকে পাওয়া নোটিফিকেশন দেখার জন্য
	লগআউট	নিরাপদে সিস্টেম থেকে বের হওয়ার জন্য

৬.৪ কাজ করার সাধারণ প্রক্রিয়া (Approval Workflow)

এই সফটওয়্যারে প্রায় সকল গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম (নতুন তালিকা, বরাদ্দ প্রস্তাব, নতুন ইউজার/ইউনিয়ন ইত্যাদি) ধাপে ধাপে অনুমোদনের মধ্য দিয়ে যায় — বিস্তারিত অধ্যায় ৫-এ দেখানো চিত্রে উল্লেখ করা হয়েছে। কোনো তথ্য জমা দেওয়ার পর তা সঙ্গে সঙ্গে কার্যকর না হলে ঘাবড়ানোর কারণ নেই — নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অপেক্ষা করতে হবে।

৬.৫ সিস্টেম প্রয়োজনীয়তা

বিষয়	প্রয়োজনীয়তা
ব্রাউজার	Google Chrome, Mozilla Firefox বা Microsoft Edge (সর্বশেষ সংস্করণ) — সর্বোত্তম ফলাফলের জন্য Chrome অগ্রাধিকৃত।
ইন্টারনেট গতি	সর্বনিম্ন ১ Mbps গতির স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ প্রয়োজন; স্লিপ স্ক্যান ও রিপোর্ট ডাউনলোডের জন্য দ্রুততর সংযোগ ভালো।
ডিভাইস	ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট বা স্মার্টফোন — সফটওয়্যারটি রেসপন্সিভ ডিজাইনে তৈরি, তাই মোবাইলেও উপরের মেনু আইকনে ট্যাপ করে ব্যবহার করা যায়।
ক্যামেরা	স্লিপ স্ক্যান করার জন্য ডিভাইসে কার্যকর ক্যামেরা থাকা আবশ্যিক (মোবাইল/ওয়েবক্যাম)।
স্ক্রিন রেজোলিউশন	সর্বনিম্ন ১৩৬৬x৭৬৮ রেজোলিউশনে ভালোভাবে দেখা যায়; মোবাইলে অভিযোজিত (adaptive) লেআউট প্রদর্শিত হয়।
ফাইল ফরম্যাট	রিপোর্ট ডাউনলোডের জন্য Excel (.xlsx) ও PDF (.pdf) দেখার সফটওয়্যার ডিভাইসে ইনস্টল থাকা প্রয়োজন।

৬.৬ নিরাপত্তা নির্দেশনা

অ্যাকাউন্ট ও তথ্যের নিরাপত্তার জন্য নিচের নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করুন —

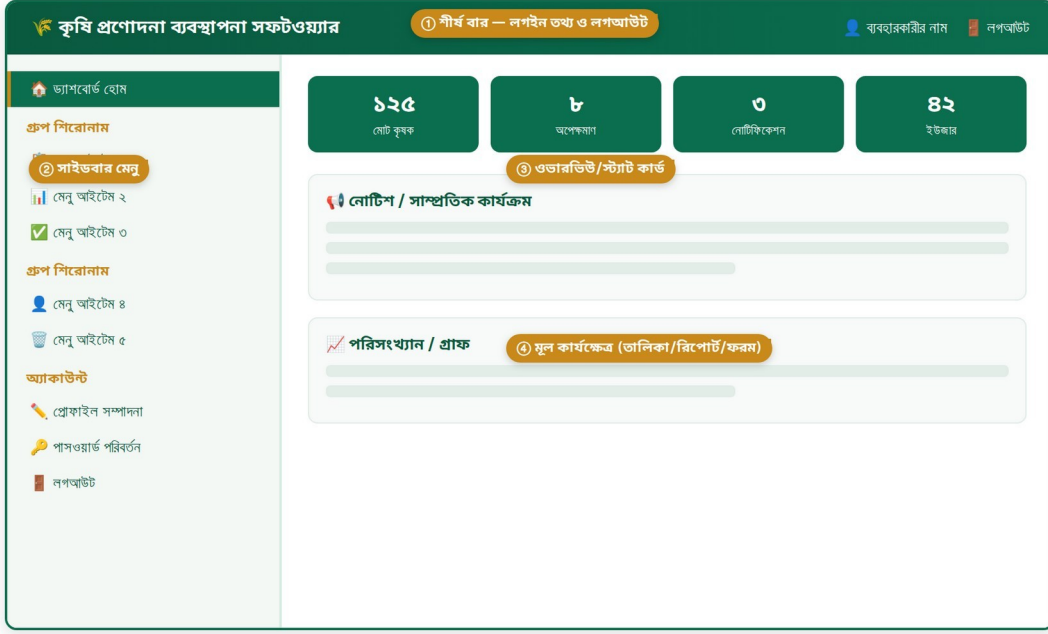
- ✦ লগইন পাসওয়ার্ড অন্তত ৮ অক্ষরের হতে হবে এবং তাতে বড় হাতের অক্ষর, ছোট হাতের অক্ষর, সংখ্যা ও চিহ্ন ব্যবহার করা উত্তম।
- ✦ নিজের ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড কখনো অন্য কারো সাথে শেয়ার করবেন না — প্রতিটি অ্যাকাউন্টের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর নামে লগ হয়।
- ✦ পাবলিক বা শেয়ারকৃত কম্পিউটার ব্যবহারের পর অবশ্যই  লগআউট বাটনে চেপে সিস্টেম থেকে বের হয়ে আসুন।
- ✦ সন্দেহজনক কোনো কার্যক্রম (নিজের অজান্তে তথ্য পরিবর্তন, অপরিচিত লগইন) নজরে এলে সঙ্গে সঙ্গে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে সহায়তা কেন্দ্রে যোগাযোগ করুন।
- ✦ প্রতি কয়েক মাস পরপর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার অভ্যাস করুন।
- ✦ কৃষকের ব্যক্তিগত তথ্য (NID, মোবাইল নম্বর) কেবল প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রেই ব্যবহার করুন এবং তা অনাকাঙ্ক্ষিতভাবে বাইরে প্রকাশ করবেন না।
- ✦ (নতুন) পরপর কয়েকবার ভুল পাসওয়ার্ড দিলে নিরাপত্তার কারণে অ্যাকাউন্টটি কিছু সময়ের জন্য সাময়িকভাবে লক হয়ে যায় — এই সময় পার হলে আবার লগইন চেষ্টা করা যাবে।

♦ (নতুন) কোনো অ্যাকাউন্ট (এডমিন/কো-এডমিন/ইউজার) সাসপেন্ড করা হলে সেই অ্যাকাউন্ট দিয়ে আর লগইন করা যাবে না, এবং একজন এডমিনকে সাসপেন্ড করা হলে তাঁর অধীনস্থ সকল কো-এডমিন ও ইউজারও সাময়িকভাবে লগইন করতে পারবেন না। সমস্যা মনে হলে উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করুন।

৭. ড্যাশবোর্ড লেআউট পরিচিতি

সফটওয়্যারের প্রায় সকল ড্যাশবোর্ড একই সাধারণ কাঠামো অনুসরণ করে — যা নিচের চিত্রে দেখানো হলো। এই কাঠামো বুঝে নিলে যেকোনো ভূমিকার ড্যাশবোর্ড দ্রুত আয়ত্ত্ব করা সম্ভব।

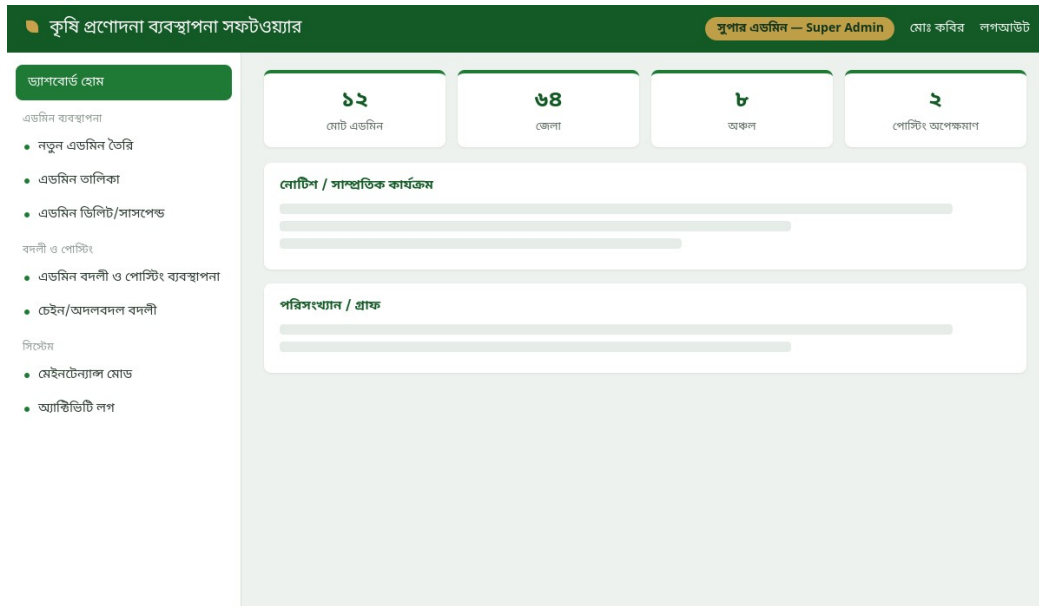
সাধারণ ড্যাশবোর্ড লেআউট (সকল ভূমিকার জন্য প্রযোজ্য কাঠামো)



অংশ	বিবরণ
① শীর্ষ বার (Top Bar)	সফটওয়্যারের নাম, লগইনকৃত ব্যবহারকারীর নাম ও লগআউট বাটন থাকে।
② সাইডবার মেনু	বিভিন্ন কার্যক্রমের লিংক গ্রুপ আকারে সাজানো থাকে; বর্তমানে সক্রিয় মেনু ভিন্ন রঙে দেখা যায়।
③ ওভারভিউ/স্ট্যাট কার্ড	সংক্ষিপ্ত পরিসংখ্যান (মোট কৃষক, অপেক্ষমা সংখ্যা ইত্যাদি) কার্ড আকারে দেখায়।
④ মূল কার্যক্ষেত্র	নির্বাচিত মেনু অনুযায়ী তালিকা, রিপোর্ট, ফরম বা গ্রাফ এখানে প্রদর্শিত হয়।

৮. সুপার এডমিন ড্যাশবোর্ড (Super Admin)

সফটওয়্যারের একদম সর্বোচ্চ পর্যায়ের নিয়ন্ত্রণকারী। সুপার এডমিন উপজেলা এডমিন, জেলা এডমিন, অতিরিক্ত পরিচালক (রিজিওন এডমিন) — এই তিন ধরনের এডমিন অ্যাকাউন্ট তৈরি, ডিলিট ও বদলি করেন এবং প্রয়োজনে সিস্টেম মেইনটেন্যান্স মোড চালু করতে পারেন। (ডাটা এন্ট্রি অপারেটর অ্যাকাউন্ট সংশ্লিষ্ট জেলা এডমিন নিজেই তৈরি করেন — অধ্যায় ১০ দেখুন।)



(নমুনা ড্যাশবোর্ড মকআপ — বাস্তব সফটওয়্যারের প্রকৃত স্ক্রিনশট নয়, শুধু লেআউট বোঝানোর জন্য)

৮.১ প্রথমবার লগইনের পর করণীয় (চেকলিস্ট)

- ☐ প্রথমবার লগইন করেই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।
- ☐  এডমিন তালিকা থেকে বিদ্যমান সকল উপজেলা/জেলা/রিজিওন এডমিনের তথ্য ও পোস্টিং ঠিক আছে কিনা যাচাই করুন।
- ☐ নতুন কোনো উপজেলা চালু করতে হলে প্রথমে  নতুন এডমিন তৈরি করে সেই উপজেলায় নিয়মিত পোস্টিং দিন।

৮.২ মেনু ও বাটনসমূহ

প্রধান মেনু

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 হোম	সুপার এডমিনের মূল পাতায় ফিরে যায় এবং সামগ্রিক পরিসংখ্যান দেখায়

এডমিন ব্যবস্থাপনা

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 নতুন এডমিন তৈরি	নতুন উপজেলা এডমিন, জেলা এডমিন বা অতিরিক্ত পরিচালক (রিজিওন এডমিন) অ্যাকাউন্ট তৈরি করা যায়; তৈরির সময় সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলায় তাঁকে সরাসরি নিয়মিত পোস্টিং দেওয়া যায়
 এডমিন তালিকা	সকল এডমিনের নাম, ভূমিকা, বর্তমান পোস্টিং ও স্ট্যাটাস একসাথে দেখা যায়
 এডমিন ডিলিট/সাসপেন্ড	প্রয়োজনে কোনো এডমিন অ্যাকাউন্ট ডিলিট বা সাময়িকভাবে সাসপেন্ড করা যায়

বদলী ও পোস্টিং

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 এডমিন বদলী ও পোস্টিং ব্যবস্থাপনা	কোনো এডমিনকে এক উপজেলা/জেলা থেকে অন্য উপজেলা/জেলায় বদলি করা যায়। বদলির সময় তাঁর আগের এলাকার সব তথ্য (ইউনিয়ন, ব্লক, ইউজার ইত্যাদি) নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত এডমিনের নামে স্বয়ংক্রিয়ভাবে হস্তান্তর করার ব্যবস্থা আছে।
 চেইন/অদলবদল বদলী	একাধিক এডমিনকে একসাথে অদলবদল বা শৃঙ্খল আকারে বদলি করতে হলে, সিস্টেম প্রথমে সবার নতুন পোস্টিং ও তথ্য-হস্তান্তরের একটি প্রস্তাব (প্রিভিউ) তৈরি করে দেখায় — সব ঠিক থাকলে একসাথে নিশ্চিত করলে সবার বদলি ও তথ্য হস্তান্তর একই সাথে কার্যকর হয়।

সিস্টেম

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 মেইনটেন্যান্স মোড	প্রয়োজনে সাময়িকভাবে পুরো সফটওয়্যারে মেইনটেন্যান্স মোড চালু করা যায় — তখন সুপার এডমিন ছাড়া আর কেউ লগইন করতে পারেন না।

অ্যাকাউন্ট

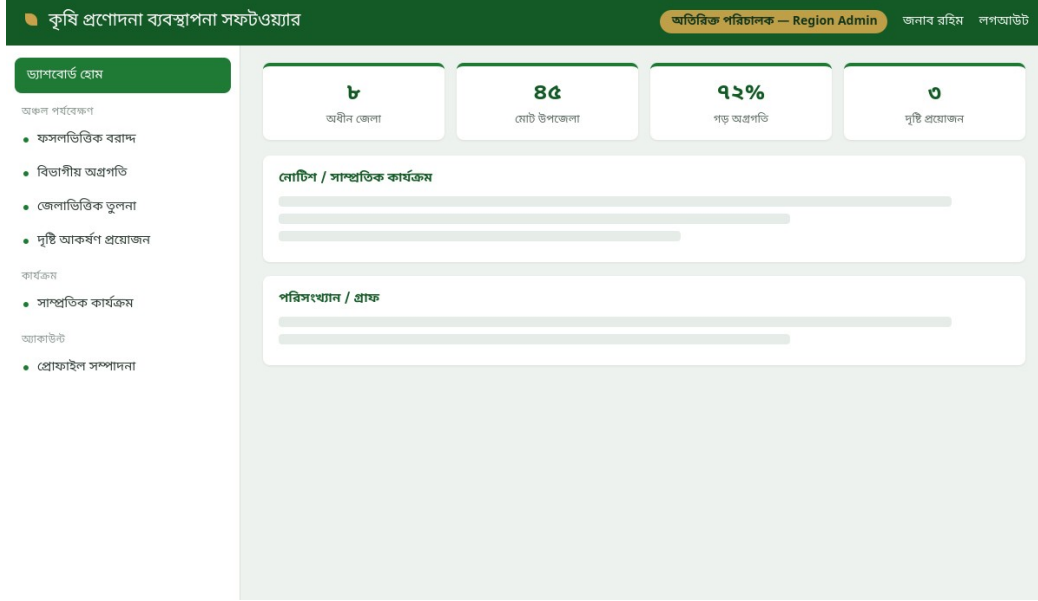
বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 প্রোফাইল সম্পাদনা	নিজের প্রোফাইল তথ্য হালনাগাদ করা যায়।
 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায়।
 লগআউট	নিরাপদে সিস্টেম থেকে বের হওয়া যায়।

৮.৩ বিশেষ দ্রষ্টব্য

- ◆ জেলা এডমিন, অতিরিক্ত পরিচালক ও উপজেলা এডমিন — এই তিন ভূমিকার অ্যাকাউন্টই সুপার এডমিন তৈরি করেন; ডাটা এন্ট্রি অপারেটর অ্যাকাউন্ট এর ব্যতিক্রম, সেটি সংশ্লিষ্ট জেলা এডমিন নিজে তৈরি করেন।
- ◆ এডমিন বদলির সময় ডেটা হস্তান্তর একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ — বদলি নিশ্চিত করার আগে প্রস্তাবিত হস্তান্তরের তালিকা ভালোভাবে যাচাই করে নিন, কারণ এতে কোন এলাকার ইউনিয়ন/ব্লক/ইউজার কার নামে যাবে তা নির্ধারিত হয়।
- ◆ কোনো এডমিনকে সাসপেন্ড করা হলে তাঁর অধীনস্থ সকল কো-এডমিন ও ইউজারও সাময়িকভাবে লগইন করতে পারবেন না।

৯. অতিরিক্ত পরিচালক (রিজিওন এডমিন) ড্যাশবোর্ড

একাধিক জেলা নিয়ে গঠিত অঞ্চলের (রিজিওন) সার্বিক অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ, জেলাভিত্তিক তুলনা ও বিশ্লেষণের জন্য এই ড্যাশবোর্ড ব্যবহৃত হয়। এই পর্যায়ে মূলত পর্যবেক্ষণ ও তদারকিমূলক কাজ করা হয়।



(নমুনা ড্যাশবোর্ড মকআপ — বাস্তব সফটওয়্যারের প্রকৃত স্ক্রিনশট নয়, শুধু লেআউট বোঝানোর জন্য)

৯.১ প্রথমবার লগইনের পর করণীয় (চেকলিস্ট)

- ☐ প্রথমবার লগইন করেই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।
- ☐ জেলাভিত্তিক তুলনা অংশে অধীনস্থ জেলাগুলোর নাম ও তথ্য ঠিক আছে কিনা যাচাই করুন।
- ☐ দৃষ্টি আকর্ষণ প্রয়োজন অংশটি নিয়মিত পর্যবেক্ষণের অভ্যাস করুন।

৯.২ মেনু ও বাটনসমূহ

প্রধান মেনু

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
হোম	রিজিওন এডমিনের মূল পাতায় ফিরে যায়

অঞ্চল পর্যবেক্ষণ

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
ফসলভিত্তিক বরাদ্দ	অঞ্চলের অধীনে কোন ফসলে কত পরিমাণ বরাদ্দ হয়েছে তা দেখায়
বিতরণ তথ্য	অঞ্চলজুড়ে প্রণোদনা বিতরণের সার্বিক তথ্য দেখায়
বিভাগীয় অগ্রগতি (তালিকার অগ্রগতি)	অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত ও অনুমোদনের অগ্রগতি গ্রাফ আকারে দেখায়
জেলাভিত্তিক তুলনা	অঞ্চলের অধীন জেলাগুলোর কার্যক্রম পাশাপাশি তুলনা করে দেখায়

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 দৃষ্টি আকর্ষণ প্রয়োজন	কোন জেলা/উপজেলার কাজ পিছিয়ে আছে বা বিলম্ব হচ্ছে তা চিহ্নিত করে দেখায়
 জেলাভিত্তিক তালিকা	প্রতিটি জেলার অগ্রাধিকার তালিকার অবস্থা দেখা যায়
 জেলাভিত্তিক ফসল ও মাস্টাররোল	প্রতিটি জেলার ফসলভিত্তিক মাস্টাররোল দেখা যায়
 কৃষক খুঁজুন	অঞ্চলের যেকোনো জেলার নিবন্ধিত কৃষক নাম/আইডি দিয়ে খুঁজে বের করা যায়

কার্যক্রম

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 সাম্প্রতিক কার্যক্রম	অঞ্চলের সাম্প্রতিক কার্যক্রমের লগ/ইতিহাস দেখা যায়

অ্যাকাউন্ট

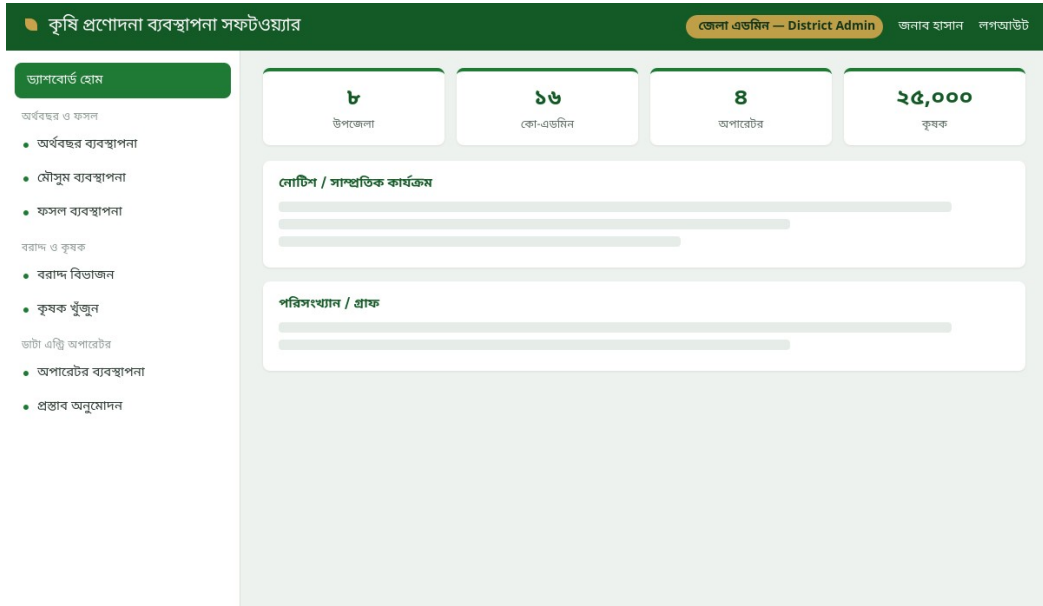
বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 প্রোফাইল সম্পাদনা	নিজের প্রোফাইল তথ্য হালনাগাদ করা যায়
 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায়
 লগআউট	নিরাপদে সিস্টেম থেকে বের হওয়া যায়

৯.৩ বিশেষ দ্রষ্টব্য

- ♦ রিজিওন এডমিন সাধারণত সরাসরি তথ্য এন্ট্রি বা অনুমোদন করেন না — এই প্যানেল মূলত পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন বিশ্লেষণের জন্য ব্যবহৃত হয়।
- ♦ "দৃষ্টি আকর্ষণ প্রয়োজন" অংশটি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করলে বিলম্বিত এলাকা দ্রুত চিহ্নিত করা সম্ভব হয়।

১০. জেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড (District Admin)

জেলা পর্যায়ের নিয়ন্ত্রণকারী প্যানেল। জেলা এডমিন নিজ জেলার অধীনে উপজেলাগুলোতে বরাদ্দ বণ্টন, অপারেটর ব্যবস্থাপনা, কমিটি পরিচালনা এবং জেলার সার্বিক অগ্রগতি তদারকি করেন।



(নমুনা ড্যাশবোর্ড মকআপ — বাস্তব সফটওয়্যারের প্রকৃত স্ক্রিনশট নয়, শুধু লেআউট বোঝানোর জন্য)

১০.১ প্রথমবার লগইনের পর করণীয় (চেকলিস্ট)

- ☐ প্রথমবার লগইন করেই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।
- ☐ নিজ জেলার অর্থবছর ও মৌসুম তথ্য ঠিক আছে কিনা যাচাই করুন।
- ☐  অপারেটর ব্যবস্থাপনা থেকে ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের তালিকা যাচাই করুন।
- ☐ উপজেলাওয়ারী বরাদ্দ বন্টনের অবস্থা পর্যালোচনা করুন।

১০.২ মেনু ও বাটনসমূহ

প্রধান মেনু

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 হোম	জেলা এডমিনের মূল পাতায় ফিরে যায়

অর্থবছর ও ফসল

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 অর্থবছর ব্যবস্থাপনা	জেলার জন্য অর্থবছর নির্ধারণ ও পরিচালনা করা যায়
 মৌসুম ব্যবস্থাপনা	মৌসুম (রবি/খরিফ) যোগ ও পরিচালনা করা যায়
 ফসল ব্যবস্থাপনা	জেলায় প্রযোজ্য ফসলের তালিকা পরিচালনা করা যায়

বরাদ্দ ও কৃষক

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 বরাদ্দ বিভাজন	জেলা যে বরাদ্দ পেয়েছে তা উপজেলাওয়ারী ভাগ করে দেওয়া যায়

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 উপজেলাভিত্তিক ফসল ও মাস্টাররোল	প্রতিটি উপজেলার ফসলভিত্তিক মাস্টাররোল দেখা যায়
 কৃষক খুঁজুন	জেলার যেকোনো নিবন্ধিত কৃষককে নাম/আইডি দিয়ে খুঁজে বের করা যায়

এডমিন ও কমিটি

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 উপজেলা এডমিনের তালিকা	জেলার অধীনস্থ সকল উপজেলা এডমিনের তালিকা ও তথ্য দেখা যায়
 কমিটি সদস্য তালিকা	জেলা কমিটির সদস্যদের তালিকা পরিচালনা করা যায়
 সভা নোটিশ	কমিটির সভা নোটিশ তৈরি ও প্রকাশ করা যায়
 রেজুলেশন/কার্যবিবরণী	সভার সিদ্ধান্ত ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা যায়

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 অপারেটর ব্যবস্থাপনা	জেলার ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের অ্যাকাউন্ট তৈরি ও পরিচালনা করা যায়
 অপারেটরের প্রস্তাব অনুমোদন	অপারেটরের জমা দেওয়া বরাদ্দ এন্ট্রি, সভা নোটিশ ও রেজুলেশনের প্রস্তাব যাচাই করে অনুমোদন করা যায়

কার্যক্রম

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 সাম্প্রতিক কার্যক্রম	জেলার সাম্প্রতিক কার্যক্রমের লগ দেখা যায়

অ্যাকাউন্ট

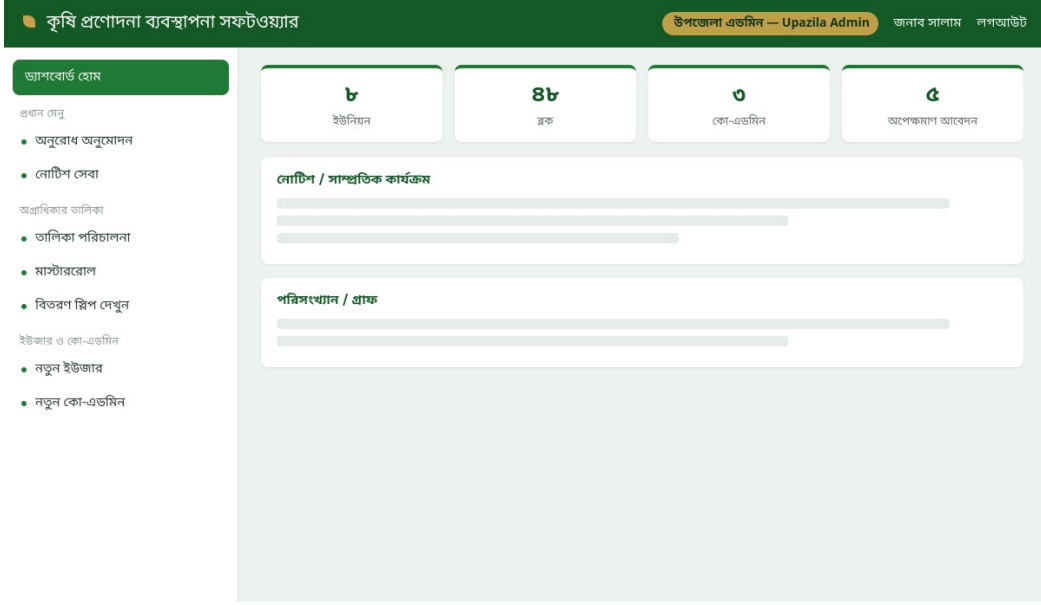
বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 প্রোফাইল সম্পাদনা	নিজের প্রোফাইল তথ্য হালনাগাদ করা যায়
 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায়
 লগআউট	নিরাপদে সিস্টেম থেকে বের হওয়া যায়

১০.৩ বিশেষ দ্রষ্টব্য

✦ অপারেটরের জমা দেওয়া কোনো প্রস্তাব জেলা এডমিনের অনুমোদন ছাড়া চূড়ান্ত হয় না — তাই নিয়মিত "অপারেটরের প্রস্তাব অনুমোদন" অংশ যাচাই করুন।

১১. উপজেলা এডমিন ড্যাশবোর্ড (Upazila Admin)

উপজেলা পর্যায়ের নিয়ন্ত্রণকারী প্যানেল। উপজেলা এডমিন নিজ উপজেলার অগ্রাধিকার তালিকা পরিচালনা, অনুমোদন, বরাদ্দ ব্যবস্থাপনা, কো-এডমিন/ইউজার তত্ত্বাবধান এবং ইউনিয়ন-ব্লক পরিচালনা করেন।



(নমুনা ড্যাশবোর্ড মকআপ — বাস্তব সফটওয়্যারের প্রকৃত স্ক্রিনশট নয়, শুধু লেআউট বোঝানোর জন্য)

১১.১ প্রথমবার লগইনের পর করণীয় (চেকলিস্ট)

- ☐ প্রথমবার লগইন করেই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।
- ☐ 🧑 নিজ উপজেলার জন্য একজন কো-এডমিন তৈরি করুন — এটি প্রথম করণীয় কাজ, কারণ কো-এডমিন ছাড়া তালিকা যাচাই ও মাস্টাররোল প্রস্তুতিতে সহায়তা পাওয়া যাবে না।
- ☐ + নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ও তার অধীনে ব্লক তৈরি করুন — ব্লক তৈরি না হলে ইউজার তৈরি বা কৃষক নিবন্ধন করা যাবে না।
- ☐ 📄 কো-এডমিন অনুরোধ ও বরাদ্দ প্রস্তাবের অপেক্ষমাণ তালিকা যাচাই করুন।
- ☐ 📋 তালিকা পরিচালনা মেনুতে নিয়মিত নজর রাখুন, যাতে কাজ আটকে না থাকে।
- ☐ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ও ব্লক তালিকা ঠিক আছে কিনা যাচাই করুন।

১১.২ মেনু ও বাটনসমূহ

প্রধান মেনু

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
🏠 হোম	উপজেলা এডমিনের মূল পাতায় ফিরে যায়
📄 অনুরোধ অনুমোদন	কো-এডমিনের পাঠানো অনুরোধ তিনটি ট্যাবে (ইউনিয়ন, ব্লক, ইউজার) ভাগ করে অনুমোদন বা বাতিল করা হয়। ★ ইউজার ট্যাবে অনুমোদনের

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
	ঠিক আগে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে যাচাই করে সেই ব্লকে ইতিমধ্যে অন্য কেউ নিয়মিত দায়িত্বে আছেন কিনা — থাকলে অনুমোদন আটকে যায় এবং বর্তমান দায়িত্বপ্রাপ্তের নাম দেখানো হয়। অনুমোদন বা বাতিল করলে আবেদনকারীর ইমেইলে (দেওয়া থাকলে) স্বয়ংক্রিয়ভাবে জানানো হয়।
 নোটিশ সেবা	উপজেলার জন্য নোটিশ প্রকাশ ও পরিচালনা করা যায়
 রিপোর্টসেকশন	উপজেলার প্রণোদনা কার্যক্রমের রিপোর্ট দেখা যায়; ফিল্টার করে দেখা ও ডাউনলোড করা যায়

অগ্রাধিকার তালিকা ও অনুমোদন

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 তালিকা পরিচালনা	ইউজার/কো-এডমিন থেকে জমাকৃত তালিকা যাচাই-বাছাই করা হয়
 অনুমোদিত তালিকা	অনুমোদিত তালিকাগুলো দেখা যায়
 ডিলিট অনুরোধ	ডিলিট অনুরোধ পরিচালনা ও নিষ্পত্তি করা হয়
 মাস্টাররোল	তালিকা অনুমোদনের সাথে সাথেই উপজেলার মাস্টাররোল ক্রমিক নম্বরসহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে যায় — এখান থেকে দেখা ও প্রিন্ট করা যায়
 বিতরণ স্লিপ দেখুন	তালিকার ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি QR সংযুক্ত বিতরণ স্লিপ দেখা যায়
 স্লিপ স্ক্যান করুন	স্লিপ স্ক্যান করে বিতরণ যাচাই করা হয়; বিতরণকারীর নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেকর্ড হয়ে যায়

ফসল, বরাদ্দ ও মৌসুম

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 ফসল পরিচালনা	উপজেলায় প্রযোজ্য ফসলের তালিকা পরিচালনা করা যায়
 বরাদ্দ ব্যবস্থাপনা	ইউনিয়ন/ব্লকভিত্তিক বরাদ্দ নির্ধারণ করা যায়
 বরাদ্দ প্রস্তাব অনুমোদন	নিচের পর্যায় থেকে আসা বরাদ্দ প্রস্তাব অনুমোদন করা যায়
 অর্থবছর ব্যবস্থাপনা	অর্থবছর নির্ধারণ ও পরিচালনা করা যায়
 মৌসুম ব্যবস্থাপনা	মৌসুম যোগ ও পরিচালনা করা যায়

কমিটি

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 কমিটি সদস্য	উপজেলা কমিটির সদস্য তালিকা পরিচালনা করা যায়

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 সভা নোটিশ	কমিটির সভা নোটিশ তৈরি করা যায়
 রেজুলেশন/কার্যবিবরণী	সভার সিদ্ধান্ত সংরক্ষণ করা যায়

রিপোর্ট

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 রিপোর্টসেকশন	উপজেলার সার্বিক রিপোর্ট দেখা যায়; ফিল্টার করে দেখা ও ডাউনলোড করা যায়
 মন্ত্রণালয় রিপোর্ট	মন্ত্রণালয়ে প্রেরণযোগ্য রিপোর্ট তৈরি করা যায়
 বরাদ্দ রিপোর্ট	বরাদ্দ বনাম ব্যবহারের রিপোর্ট দেখা যায়
 ফসলভিত্তিক বিতরণ রিপোর্ট	ফসলভিত্তিক বিতরণের রিপোর্ট দেখা যায়
 Excel রিপোর্ট	Excel আকারে ডাউনলোড করা যায়
 PDF রিপোর্ট	PDF আকারে ডাউনলোড করা যায়

ইউজার ও কো-এডমিন ব্যবস্থাপনা

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 নতুন ইউজার	নতুন ব্লক পর্যায়ে ইউজার তৈরি করা যায়; একই ইমেইল/মোবাইলে অন্য উপজেলা থেকে ছাড়পত্র দেওয়া (বদলী) ইউজার পাওয়া গেলে সিস্টেম তা জানিয়ে দেয় এবং "বদলী গ্রহণ করুন" অপশন দেখায়
 ইউজার তালিকা	সকল ইউজারের তালিকা ও তাঁদের স্ট্যাটাস (সক্রিয়/নিষ্ক্রিয়/বদলীকৃত) দেখা যায়
 ইউজার ডিলিট / ছাড়পত্র	প্রয়োজনে ইউজার অ্যাকাউন্ট ডিলিট (নিষ্ক্রিয়) করা যায়, অথবা অন্য উপজেলায় বদলির জন্য "ছাড়পত্র" দেওয়া যায় — ছাড়পত্র দিলে ইউজারের সকল ব্লক-দায়িত্ব শেষ হয়ে যায় এবং তিনি নতুন উপজেলায় যোগ না দেওয়া পর্যন্ত লগইন করতে পারবেন না
 ইউজার পুনরুদ্ধার	ডিলিট (নিষ্ক্রিয়) হওয়া ইউজার আবার সক্রিয় করা যায়
 ছাড়পত্র বাতিল	ছাড়পত্র দেওয়া ইউজারকে অন্য কোনো উপজেলা এখনো গ্রহণ না করলে, ছাড়পত্র বাতিল করে তাঁকে আবার নিজের উপজেলার সক্রিয় ইউজার হিসেবে ফিরিয়ে আনা যায়
 নতুন কো-এডমিন	নতুন কো-এডমিন তৈরি করা যায়; একই ইমেইল/মোবাইলে অন্য উপজেলা থেকে ছাড়পত্র দেওয়া (বদলী) কো-এডমিন পাওয়া গেলে সিস্টেম তা জানিয়ে দেয় এবং "বদলী গ্রহণ করুন" অপশন দেখায়
 কো-এডমিন তালিকা	কো-এডমিনের তালিকা ও স্ট্যাটাস দেখা যায়
 কো-এডমিন ডিলিট /	প্রয়োজনে কো-এডমিন অ্যাকাউন্ট ডিলিট করা যায়, অথবা অন্য

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
ছাড়পত্র	উপজেলায় বদলির জন্য "ছাড়পত্র" দেওয়া যায়
 কো-এডমিন পুনরুদ্ধার	ডিলিট হওয়া কো-এডমিন পুনরুদ্ধার করা যায়
 ছাড়পত্র বাতিল	ছাড়পত্র দেওয়া কো-এডমিনকে অন্য কোনো উপজেলা এখনো গ্রহণ না করলে, ছাড়পত্র বাতিল করে তাঁকে আবার সক্রিয় করা যায়
 ইউজার ব্লক ব্যবস্থাপনা	কোন ইউজার কোন ব্লকের (নিয়মিত/অতিরিক্ত) দায়িত্বে থাকবেন তা নির্ধারণ করা যায়; একই পাতা থেকে ইউজারকে "🚫 ছাড়পত্র" দেওয়ার অপশনও পাওয়া যায়

ইউনিয়ন ও ব্লক

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 ইউনিয়ন তৈরি	নতুন ইউনিয়ন/পৌরসভা তৈরি করা যায়
 ইউনিয়ন তালিকা	ইউনিয়নের তালিকা দেখা যায়
 ইউনিয়ন ডিলিট	ইউনিয়ন মুছে ফেলা যায়
 ইউনিয়ন পুনরুদ্ধার	মুছে ফেলা ইউনিয়ন পুনরুদ্ধার করা যায়
 ব্লক তালিকা	ব্লকের তালিকা দেখা যায়
 ব্লক ডিলিট	ব্লক মুছে ফেলা যায়
 ব্লক পুনরুদ্ধার	মুছে ফেলা ব্লক পুনরুদ্ধার করা যায়

নোটিশ ও প্রোফাইল

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 নোটিশ সেবা	নোটিশ প্রকাশ ও পরিচালনা করা যায়
 নোটিফিকেশন	নোটিফিকেশন দেখা যায়
 প্রোফাইল সম্পাদনা	প্রোফাইল তথ্য হালনাগাদ করা যায়
 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায়
 লগআউট	নিরাপদে সিস্টেম থেকে বের হওয়া যায়

১১.৩ বিশেষ দ্রষ্টব্য

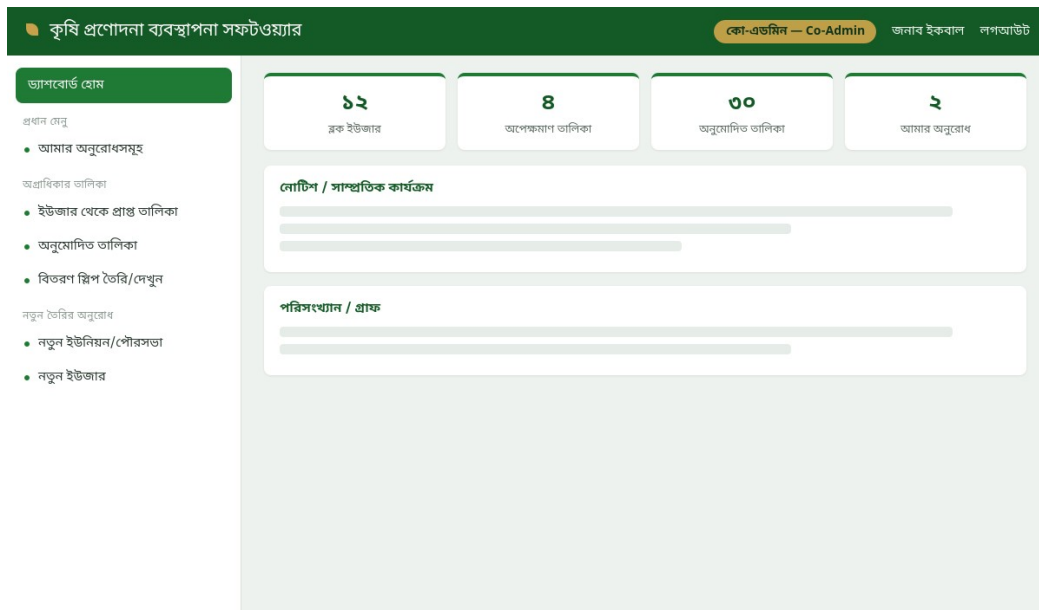
- ✦ (নতুন) কাউকে ছাড়পত্র দিলে তাঁর সকল দায়িত্ব (ব্লক/ইউজার-দায়িত্ব) শেষ হয়ে যায় এবং নতুন উপজেলায় যোগ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি লগইন করতে পারবেন না — তাই ছাড়পত্র দেওয়ার আগে নিশ্চিত হয়ে নিন। ভুলবশত দিয়ে ফেললে, নতুন উপজেলা তাঁকে গ্রহণ না করা পর্যন্ত "ছাড়পত্র বাতিল" করে ফিরিয়ে আনা যায়।
- ✦ (নতুন) ব্লক পর্যায়ে ইউজার আবেদন অনুমোদনের সময় ব্লকটি ইতিমধ্যে অন্য কারও নিয়মিত দায়িত্বে থাকলে অনুমোদন আটকে যাবে — এই আচরণ কো-এডমিনের পাঠানো অনুরোধ ও আবেদনকারীর নিজে-নিজে করা

নিবন্ধন, উভয় ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। প্রয়োজনে আবেদনটি বাতিল করে আবেদনকারীকে অন্য খালি ব্লক বেছে নিতে অনুরোধ করুন।

♦ (নতুন) অনুমোদন বা বাতিল করার সময় আবেদনকারীর ইমেইলে (দেওয়া থাকলে) স্বয়ংক্রিয়ভাবে জানানো হয়। ইমেইল পাঠাতে কোনো কারণে ব্যর্থ হলে (যেমন সার্ভার-সমস্যা) সফলতার বার্তার নিচে একটি হলুদ সতর্কবার্তা দেখানো হবে — সেক্ষেত্রে আবেদনকারীকে ফোনে সরাসরি জানিয়ে দেওয়া ভালো।

১২. কো-এডমিন ড্যাশবোর্ড (Co-Admin)

উপজেলা এডমিনের সহকারী হিসেবে কো-এডমিন কাজ করেন। কো-এডমিন ইউজারদের কাছ থেকে প্রাপ্ত অগ্রাধিকার তালিকা যাচাই করে উপজেলা এডমিনের কাছে সুপারিশ পাঠান এবং মাস্টাররোল ও বিতরণ স্লিপ প্রস্তুতিতে সহায়তা করেন। নতুন ইউনিয়ন/ইউজার তৈরির অনুরোধ পাঠাতে পারেন, যা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পেলে কার্যকর হয়।



(নমুনা ড্যাশবোর্ড মকআপ — বাস্তব সফটওয়্যারের প্রকৃত স্ক্রিনশট নয়, শুধু লেআউট বোঝানোর জন্য)

১২.১ প্রথমবার লগইনের পর করণীয় (চেকলিস্ট)

- ☐ প্রথমবার লগইন করেই "🔑 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন" করুন।
- ☐ 📄 ইউজার থেকে প্রাপ্ত তালিকা নিয়মিত যাচাই করুন, যাতে অনুমোদন প্রক্রিয়া বিলম্বিত না হয়।
- ☐ 📄 আমার অনুরোধসমূহ থেকে নিজের পাঠানো অনুরোধের অবস্থা যাচাই করুন।

১২.২ মেনু ও বাটনসমূহ

প্রধান মেনু

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
🏠 হোম	কো-এডমিনের মূল পাতায় ফিরে যায়
📄 আমার অনুরোধসমূহ	কো-এডমিনের পাঠানো বিভিন্ন অনুরোধের বর্তমান অবস্থা (অনুমোদিত/অপেক্ষমাণ/বাতিল) দেখা যায়

অগ্রাধিকার তালিকা

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 ইউজার থেকে প্রাপ্ত তালিকা	ব্লক পর্যায়ে ইউজারদের জমা দেওয়া অগ্রাধিকার তালিকা যাচাই করে অনুমোদনের জন্য উপজেলা এডমিনের কাছে পাঠানো হয়
 অনুমোদিত তালিকা	চূড়ান্ত অনুমোদিত তালিকাগুলো দেখা যায়
 মাস্টাররোল দেখুন	সকল অনুমোদিত মাস্টাররোল দেখা যায়
 বিতরণ স্লিপ তৈরি/দেখুন	কৃষকদের জন্য বিতরণ স্লিপ তৈরি বা পূর্ববর্তী স্লিপ দেখা যায়
 স্লিপ স্ক্যান করুন	স্লিপের QR কোড স্ক্যান করে বিতরণ যাচাই করা হয়; বিতরণকারীর নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেকর্ড হয়ে যায়

রিপোর্ট ও ডাউনলোড

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 রিপোর্টসেকশন	কার্যক্রমের রিপোর্ট দেখা যায়; ফিল্টার করে দেখা ও ডাউনলোড করা যায়
 ফসলভিত্তিক বিতরণ	ফসলভিত্তিক বিতরণের রিপোর্ট দেখা যায়
 মন্ত্রণালয় প্রতিবেদন	মন্ত্রণালয়ে প্রেরণযোগ্য প্রতিবেদন দেখা যায়
 Excel ডাউনলোড	Excel আকারে ডাউনলোড করা যায়
 PDF ডাউনলোড	PDF আকারে ডাউনলোড করা যায়

ফসল, অর্থবছর ও মৌসুম

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 ফসল পরিচালনা	ফসলের তালিকা দেখা ও পরিচালনায় সহায়তা করা যায়
 অর্থবছর পরিচালনা	অর্থবছর সংক্রান্ত তথ্য পরিচালনা করা যায়
 মৌসুম পরিচালনা	মৌসুম সংক্রান্ত তথ্য পরিচালনা করা যায়

নতুন তৈরির অনুরোধ

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 নতুন ইউনিয়ন/পৌরসভা	নতুন ইউনিয়ন/পৌরসভা তৈরির জন্য অনুরোধ পাঠানো যায় (উপজেলা এডমিনের অনুমোদন প্রয়োজন)
 নতুন ইউজার	নতুন ব্লক পর্যায়ে ইউজার তৈরির জন্য অনুরোধ পাঠানো যায় (উপজেলা এডমিনের অনুমোদন প্রয়োজন)

কৃষক ব্যবস্থাপনা

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 কৃষক তালিকা	উপজেলার নিবন্ধিত কৃষকদের তালিকা দেখা যায়

অ্যাকাউন্ট

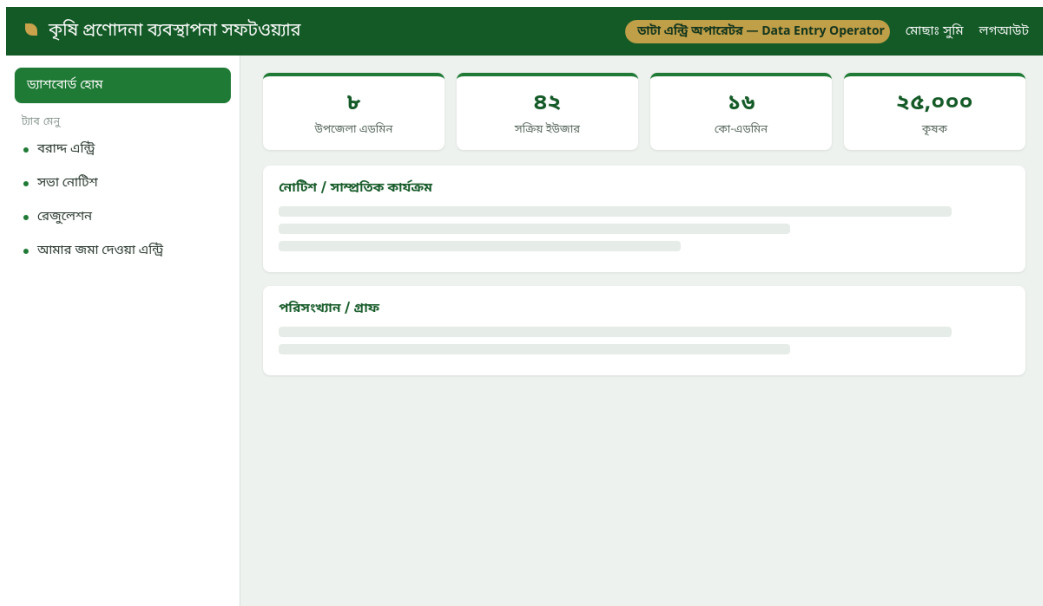
বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 নোটিফিকেশন	নোটিফিকেশন দেখা যায়
 প্রোফাইল পরিবর্তন	প্রোফাইল তথ্য হালনাগাদ করা যায়
 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায়
 লগআউট	নিরাপদে সিস্টেম থেকে বের হওয়া যায়

১২.৩ বিশেষ দ্রষ্টব্য

- ✦ কো-এডমিনের পাঠানো "নতুন ইউনিয়ন/পৌরসভা" ও "নতুন ইউজার" অনুরোধ সরাসরি কার্যকর হয় না — উপজেলা এডমিনের অনুমোদনের পরই তা চূড়ান্ত হয়। অবস্থা "আমার অনুরোধসমূহ" থেকে যাচাই করা যায়।
- ✦ (নতুন) নতুন ইউজার অনুরোধ পাঠানোর সময় লক্ষ্য রাখুন কাঙ্ক্ষিত ব্লকটি খালি আছে কিনা — ব্লকে ইতিমধ্যে অন্য কেউ নিয়মিত দায়িত্বে থাকলে উপজেলা এডমিনের অনুমোদনের সময় আবেদনটি আটকে যাবে।

১৩. ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ড্যাশবোর্ড

জেলা এডমিনের পক্ষে বরাদ্দ এন্ট্রি, সভা নোটিশ ও রেজুলেশন প্রস্তাব আকারে জমা দেওয়ার জন্য এই ড্যাশবোর্ড ব্যবহৃত হয়। অপারেটরের জমাকৃত প্রতিটি এন্ট্রি জেলা এডমিনের অনুমোদনের পরই চূড়ান্ত হয়। এই ড্যাশবোর্ডে সাইডবারের বদলে উপরের দিকে ট্যাব আকারে অপশন সাজানো থাকে।



(নমুনা ড্যাশবোর্ড মকআপ — বাস্তব সফটওয়্যারের প্রকৃত স্ক্রিনশট নয়, শুধু লেআউট বোঝানোর জন্য)

১৩.১ প্রথমবার লগইনের পর করণীয় (চেকলিস্ট)

- ☐ প্রথমবার লগইন করেই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।
- ☐ বরাদ্দ এন্ট্রি করার আগে সঠিক উপজেলা, অর্থবছর ও মৌসুম নির্বাচন করেছেন কিনা যাচাই করুন।
- ☐ 🕒 আমার জমা দেওয়া এন্ট্রি থেকে পূর্বের এন্ট্রির অনুমোদন অবস্থা নিয়মিত দেখুন।

১৩.২ ওভারভিউ / সারসংক্ষেপ কার্ড

কার্ডের নাম	কী দেখায়
উপজেলা এডমিন	জেলার অধীনে সক্রিয় উপজেলা এডমিনের মোট সংখ্যা দেখায়
সক্রিয় ব্যবহারকারী	জেলার অধীনে সক্রিয় ব্যবহারকারীর সংখ্যা দেখায়
কো-এডমিন	জেলার অধীনে মোট কো-এডমিনের সংখ্যা দেখায়
ইউজার	জেলার অধীনে মোট ইউজারের সংখ্যা দেখায়
কৃষক	জেলায় নিবন্ধিত মোট কৃষকের সংখ্যা দেখায়

১৩.৩ ট্যাব ও বাটনসমূহ

ট্যাব মেনু

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 বরাদ্দ এন্ট্রি	নির্দিষ্ট উপজেলা, অর্থবছর, মৌসুম, ফসল ও পরিমাণ নির্বাচন করে বরাদ্দের প্রস্তাব তৈরি করে জেলা এডমিনের অনুমোদনের জন্য জমা দেওয়া যায় (🔥 অনুমোদনের জন্য জমা দিন বাটন থাকবে)
 সভা নোটিশ	কমিটির সভা নোটিশ তৈরি করে জমা দেওয়া যায়; প্রয়োজনে একাধিক আলোচনাসূচি যোগ করা যায়
 রেজুলেশন	সভার উপস্থিতি, আলোচনা ও সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে জমা দেওয়া যায়; একাধিক সদস্য/আলোচনা/সিদ্ধান্ত যোগ ও অপ্রয়োজনীয় সারি X দিয়ে মুছে ফেলা যায়
 আমার জমা দেওয়া এন্ট্রি	অপারেটরের নিজের জমা দেওয়া সকল এন্ট্রি এবং তার অনুমোদন অবস্থা (অনুমোদিত/অপেক্ষমাণ/বাতিল) দেখা যায়

অন্যান্য

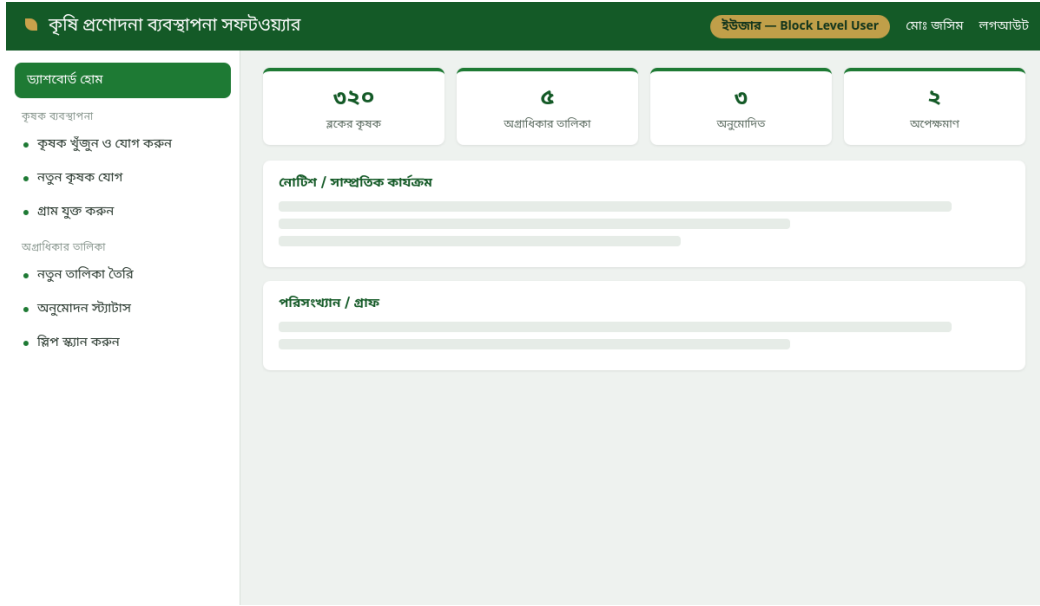
বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 অনুমোদনের জন্য জমা দিন	পূরণকৃত ফর্ম জেলা এডমিনের কাছে অনুমোদনের জন্য জমা দেয়
 লগআউট	নিরাপদে সিস্টেম থেকে বের হওয়া যায়

১৩.৪ বিশেষ দ্রষ্টব্য

- ✦ অপারেটর নিজে কোনো তথ্য সরাসরি চূড়ান্ত করতে পারেন না — প্রতিটি এন্ট্রি জেলা এডমিনের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকর হয়।
- ✦ ফর্ম পূরণের সময় (*) চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

১৪. ইউজার ড্যাশবোর্ড (ব্লক পর্যায়)

মাঠ পর্যায়ে কৃষক নিবন্ধন ও অগ্রাধিকার তালিকা তৈরির জন্য এই ড্যাশবোর্ড ব্যবহৃত হয়। এটি সিস্টেমের প্রাথমিক তথ্য এন্ট্রি পয়েন্ট — এখান থেকে তৈরি করা তালিকা কো-এডমিন/উপজেলা এডমিনের অনুমোদনের মধ্য দিয়ে চূড়ান্ত মাস্টাররোলে রূপান্তরিত হয়।



(নমুনা ড্যাশবোর্ড মকআপ — বাস্তব সফটওয়্যারের প্রকৃত স্ক্রিনশট নয়, শুধু লেআউট বোঝানোর জন্য)

১৪.১ প্রথমবার লগইনের পর করণীয় (চেকলিস্ট)

- ☐ প্রথমবার লগইন করেই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।
- ☐ 🏠 নিজ ব্লকের অধীনে থাকা গ্রামগুলো "গ্রাম যুক্ত করুন" থেকে যোগ করুন — এটি প্রথম করণীয় কাজ, কারণ কৃষক যোগ করার সময় তাঁর গ্রাম নির্বাচন করতে হয়।
- ☐ নতুন কৃষক যোগ করার আগে বাম পাশে "🔍 কৃষক খুঁজুন ও যোগ করুন" দিয়ে যাচাই করুন।
- ☐ তালিকা জমা দেওয়ার আগে কৃষকের তথ্য (নাম, NID, জমির পরিমাণ) দুইবার যাচাই করুন।
- ☐ 📊 অনুমোদন স্ট্যাটাস নিয়মিত যাচাই করে তালিকার অগ্রগতি জানুন।

১৪.২ মেনু ও বাটনসমূহ

প্রধান মেনু

বাটন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
🏠 হোম	ইউজারের মূল পাতায় ফিরে যায়

কৃষক ব্যবস্থাপনা

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 কৃষক খুঁজুন ও যোগ করুন	নতুন কৃষক যোগ করার আগে তিনি আগে থেকে নিবন্ধিত আছেন কিনা তা খুঁজে দেখা যায় — আগে থেকে নিবন্ধিত থাকলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে দ্বিতীয়বার যোগ করতে দেবে না (দ্বৈত এন্ট্রি প্রতিরোধ)
 নতুন কৃষক যোগ	নতুন কৃষকের তথ্য (নাম, পিতা/স্বামীর নাম, NID নম্বর, মোবাইল নম্বর, গ্রাম, জমির পরিমাণ ইত্যাদি) তিনটি পদ্ধতিতে নিবন্ধন করা যায় —  টাইপ করে,  ভয়েসে বলে, অথবা  NID কার্ডের ছবি তুলে (স্বয়ংক্রিয় তথ্য শনাক্তকরণ)
 আমার ব্লকের কৃষক তালিকা	নিজ ব্লকের অধীনে নিবন্ধিত সকল কৃষকের তালিকা দেখা যায়
 গ্রাম যুক্ত করুন	ব্লকের অধীনে নতুন গ্রামের নাম যুক্ত করা যায়

অগ্রাধিকার তালিকা

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 নতুন তালিকা তৈরি	নির্দিষ্ট মৌসুম ও ফসলের জন্য প্রণোদনা পাওয়ার উপযুক্ত কৃষক নির্বাচন করে অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি করা যায়; একই কৃষকের নাম একই মৌসুমে দুইবার তালিকাভুক্ত করার প্রয়োজন নেই — সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে তা প্রতিরোধ করে
 আমার অগ্রাধিকার তালিকা	ইউজারের তৈরি করা তালিকাগুলো ও সেগুলোর খসড়া/জমাকৃত অবস্থা দেখা যায়
 অনুমোদিত তালিকা	কো-এডমিন/উপজেলা এডমিন কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা দেখা যায়
 অনুমোদন স্ট্যাটাস	প্রতিটি তালিকার অনুমোদন প্রক্রিয়ার বিস্তারিত অবস্থা ট্র্যাক করা যায়
 ট্র্যাশ	মুছে ফেলা তালিকা/এন্ট্রি সাময়িকভাবে সংরক্ষিত থাকে, প্রয়োজনে ফিরিয়ে আনা যায়
 স্লিপ স্ক্যান করুন	বিতরণ স্লিপের QR কোড স্ক্যান করে যাচাই করা যায়; কে বিতরণ করলেন তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেকর্ড হয়ে যায়

রিপোর্ট

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 রিপোর্ট	ব্লকের সার্বিক প্রণোদনা কার্যক্রমের রিপোর্ট দেখা যায়
 গ্রামওয়ারী রিপোর্ট	প্রতিটি গ্রামভিত্তিক বরাদ্দ ও বিতরণের রিপোর্ট দেখা যায়
 ফসলভিত্তিক বিতরণ রিপোর্ট	কোন ফসলে কতজন কৃষক প্রণোদনা পেয়েছেন তা দেখা যায়
 বিতরণ করা কৃষকের	যেসব কৃষক ইতিমধ্যে প্রণোদনা গ্রহণ করেছেন তাঁদের তালিকা দেখা যায়

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
তালিকা	

SMS ব্যবস্থাপনা

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 SMS সেন্ডার নম্বর পরিচালনা	কৃষকদের কাছে SMS পাঠানোর জন্য ব্যবহৃত সেন্ডার নম্বর যোগ ও পরিচালনা করা যায়

অ্যাকাউন্ট

বার্টন / মেনু আইটেম	কাজ ও ব্যবহারবিধি
 প্রোফাইল সম্পাদনা	নিজের প্রোফাইল তথ্য হালনাগাদ করা যায়
 নোটিফিকেশন	নোটিফিকেশন ও অনুমোদন সংক্রান্ত বার্তা দেখা যায়
 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যায়
 লগআউট	নিরাপদে সিস্টেম থেকে বের হওয়া যায়

১৪.৩ বিশেষ দ্রষ্টব্য

- ✦ নতুন কৃষক যোগ করার আগে অবশ্যই "কৃষক খুঁজুন ও যোগ করুন" দিয়ে যাচাই করে নিন, যাতে একই কৃষকের একাধিক এন্ট্রি না হয়।
- ✦ তালিকা একবার অনুমোদনের জন্য জমা দেওয়ার পর তা নিজে সরাসরি সম্পাদনা করা যায় না — প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে যোগাযোগ করতে হবে।
- ✦ (নতুন) নিজে-নিজে সফটওয়্যারে নিবন্ধন করে থাকলে (কোনো কো-এডমিনের মাধ্যমে নয়), সেই নিবন্ধন উপজেলা এডমিন অনুমোদন বা বাতিল করলে সিদ্ধান্তের বিস্তারিত সরাসরি আবেদনকারীর ইমেইলে পাঠানো হয়। কাঙ্ক্ষিত ব্লকে ইতিমধ্যে অন্য কেউ নিয়মিত দায়িত্বে থাকলে অনুমোদন সাময়িকভাবে আটকে থাকবে, যতক্ষণ না ব্লকটি খালি হয়।

১৫. ধাপে ধাপে ব্যবহার নির্দেশিকা

সফটওয়্যারে প্রায়ই করা প্রয়োজনীয় কাজগুলো নিচে ধাপে ধাপে বর্ণনা করা হলো —

১৫.১ কীভাবে নতুন কৃষক নিবন্ধন করবেন

প্রয়োজ্য ভূমিকা: ইউজার (ব্লক পর্যায়)

ধাপ ১: সাইডবারে প্রবেশ — বাম পাশের মেনু থেকে  কৃষক ব্যবস্থাপনা গ্রুপে যান।

ধাপ ২: আগে খুঁজে দেখুন —  কৃষক খুঁজুন ও যোগ করুন এ ক্লিক করে নাম বা মোবাইল নম্বর দিয়ে খুঁজুন, যাতে দ্বিতীয়বার একই কৃষক নিবন্ধিত না হন।

ধাপ ৩: নতুন এন্ট্রি করুন — কৃষক না পাওয়া গেলে  নতুন কৃষক যোগ এ ক্লিক করে ফর্ম খুলুন।

ধাপ ৪: তথ্য পূরণ করুন — নাম, পিতা/স্বামীর নাম, NID নম্বর, মোবাইল নম্বর, গ্রাম, জমির পরিমাণ ইত্যাদি ঠিকভাবে পূরণ করুন। (*) চিহ্নিত ঘরগুলো বাধ্যতামূলক।

ধাপ ৫: সংরক্ষণ করুন — "সংরক্ষণ করুন" বা "Submit" বাটনে ক্লিক করুন — কৃষক আপনার ব্লকের তালিকায় যুক্ত হয়ে যাবে।

ধাপ ৬: যাচাই করুন — "আমার ব্লকের কৃষক তালিকা" থেকে নতুন যোগ হওয়া কৃষকের তথ্য ঠিক আছে কিনা নিশ্চিত হোন।

১৫.২ কীভাবে অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি ও জমা দেবেন

প্রয়োজ্য ভূমিকা: ইউজার (ব্লক পর্যায়ে)

ধাপ ১: তালিকা তৈরি শুরু করুন — "অগ্রাধিকার তালিকা" গ্রুপ থেকে "+ নতুন তালিকা তৈরি" এ ক্লিক করুন।

ধাপ ২: মৌসুম ও ফসল নির্বাচন করুন — প্রয়োজ্য অর্থবছর, মৌসুম ও ফসল নির্বাচন করুন।

ধাপ ৩: কৃষক নির্বাচন করুন — তালিকা থেকে যোগ্য কৃষকদের বেছে নিন (প্রয়োজনে একাধিক কৃষক একসাথে নির্বাচন করা যায়)।

ধাপ ৪: খসড়া সংরক্ষণ করুন — কাজ অসম্পূর্ণ থাকলে "খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ" করে পরে ফিরে আসতে পারেন।

ধাপ ৫: জমা দিন — তালিকা সম্পূর্ণ হলে "অনুমোদনের জন্য জমা দিন" বাটনে ক্লিক করুন — জমাকৃত তালিকা নিজে সম্পাদনা করা যাবে না।

ধাপ ৬: অবস্থা পর্যবেক্ষণ করুন — "অনুমোদন স্ট্যাটাস" থেকে তালিকাটি কো-এডমিন/উপজেলা এডমিন পর্যায়ে কোন ধাপে আছে তা দেখা যাবে।

১৫.৩ কীভাবে জমাকৃত তালিকা পর্যালোচনা ও অনুমোদন করবেন

প্রয়োজ্য ভূমিকা: কো-এডমিন / উপজেলা এডমিন / এডমিন

ধাপ ১: তালিকা পর্যালোচনা মেনুতে যান — সাইডবার থেকে "তালিকা পরিচালনা" (কো-এডমিনের ক্ষেত্রে "ইউজার থেকে প্রাপ্ত তালিকা") নির্বাচন করুন।

ধাপ ২: জমাকৃত তালিকা খুলুন — অপেক্ষমাণ তালিকাগুলোর মধ্যে থেকে একটি খুলে কৃষকদের তথ্য, জমির পরিমাণ ও নির্বাচিত ফসল যাচাই করুন।

ধাপ ৩: প্রয়োজনে সংশোধনের অনুরোধ করুন — কোনো তথ্য ভুল থাকলে "সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠান" অপশন ব্যবহার করুন (উপলব্ধ থাকলে)।

ধাপ ৪: অনুমোদন দিন — সব তথ্য ঠিক থাকলে "অনুমোদন করুন" বাটনে ক্লিক করুন।

ধাপ ৫: পরবর্তী ধাপে প্রেরণ — অনুমোদিত তালিকা স্বয়ংক্রিয়ভাবে উর্ধ্বতন পর্যায়ে (বা মাস্টাররোল প্রস্তুতির জন্য) প্রেরিত হবে।

১৫.৪ কীভাবে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি ও অনুমোদন করবেন

প্রয়োজ্য ভূমিকা: অপারেটর / এডমিন / উপজেলা এডমিন

ধাপ ১: বরাদ্দ এন্ট্রি ফর্ম খুলুন — অপারেটরের ক্ষেত্রে "বরাদ্দ এন্ট্রি" ট্যাব, অথবা এডমিন/উপজেলা এডমিনের ক্ষেত্রে "বরাদ্দ ব্যবস্থাপনা" মেনুতে যান।

ধাপ ২: প্রাপক নির্বাচন করুন — কোন উপজেলা/ইউনিয়ন/ব্লকের জন্য বরাদ্দ দিতে চান তা নির্বাচন করুন।

ধাপ ৩: অর্থবছর, মৌসুম ও ফসল নির্বাচন করুন — প্রযোজ্য অর্থবছর, মৌসুম ও ফসল ড্রপডাউন থেকে বেছে নিন।

ধাপ ৪: পরিমাণ লিখুন — বরাদ্দের সঠিক পরিমাণ সংখ্যায় লিখুন।

ধাপ ৫: জমা দিন — "📄 অনুমোদনের জন্য জমা দিন" বাটনে ক্লিক করুন।

ধাপ ৬: ঊর্ধ্বতনের অনুমোদন — ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ "📄 বরাদ্দ প্রস্তাব অনুমোদন" মেনু থেকে প্রস্তাবটি অনুমোদন দিলে তা কার্যকর হবে।

১৫.৫ কীভাবে মাস্টাররোল তৈরি ও প্রিন্ট করবেন

প্রযোজ্য ভূমিকা: কো-এডমিন / উপজেলা এডমিন / এডমিন

ধাপ ১: মাস্টাররোল মেনুতে যান — সাইডবার থেকে "📄 মাস্টাররোল" নির্বাচন করুন।

ধাপ ২: অনুমোদিত তালিকা নির্বাচন করুন — যে অনুমোদিত অগ্রাধিকার তালিকা থেকে মাস্টাররোল তৈরি করতে চান তা বেছে নিন।

ধাপ ৩: তথ্য পর্যালোচনা করুন — কৃষকের নাম, বরাদ্দের পরিমাণ ও ক্রমিক নম্বর ঠিক আছে কিনা যাচাই করুন।

ধাপ ৪: চূড়ান্ত করুন — "চূড়ান্ত করুন" বা "Finalize" বাটনে ক্লিক করুন — এরপর মাস্টাররোলটি সম্পাদনাযোগ্য থাকবে না।

ধাপ ৫: প্রিন্ট/ডাউনলোড করুন — "প্রিন্ট" বা "📄 PDF" বাটনে ক্লিক করে বিতরণের সময় ব্যবহারের জন্য কপি সংগ্রহ করুন।

১৫.৬ কীভাবে বিতরণ স্লিপ স্ক্যান করে যাচাই করবেন

প্রযোজ্য ভূমিকা: সকল সংশ্লিষ্ট ভূমিকা

ধাপ ১: স্ক্যান মেনু খুলুন — সাইডবার থেকে "📄 স্লিপ স্ক্যান করুন" এ ক্লিক করুন।

ধাপ ২: ক্যামেরা অনুমতি দিন — ব্রাউজার ক্যামেরা ব্যবহারের অনুমতি চাইলে "অনুমতি দিন" এ ক্লিক করুন।

ধাপ ৩: QR কোড স্ক্যান করুন — কৃষকের বিতরণ স্লিপের QR/বারকোডটি ক্যামেরার সামনে ধরুন।

ধাপ ৪: তথ্য যাচাই করুন — স্ক্রিনে প্রদর্শিত কৃষকের নাম ও বরাদ্দের তথ্য মিলিয়ে দেখুন।

ধাপ ৫: নিশ্চিত করুন — সব ঠিক থাকলে "বিতরণ সম্পন্ন" বা "✅ নিশ্চিত করুন" বাটনে ক্লিক করুন — কৃষকের নাম "বিতরণ করা কৃষক" তালিকায় যুক্ত হয়ে যাবে।

১৫.৭ কীভাবে নতুন ইউজার বা কো-এডমিন তৈরি করবেন

প্রযোজ্য ভূমিকা: এডমিন / উপজেলা এডমিন

ধাপ ১: ব্যবস্থাপনা মেনুতে যান — "👤 ইউজার ও কো-এডমিন ব্যবস্থাপনা" গ্রুপ থেকে "👤 নতুন ইউজার" বা "👤 নতুন কো-এডমিন" নির্বাচন করুন।

ধাপ ২: তথ্য পূরণ করুন — নাম, মোবাইল নম্বর/ইমেইল, কর্মস্থল (ব্লক/উপজেলা) ও পদবি লিখুন।

ধাপ ৩: প্রাথমিক পাসওয়ার্ড সেট করুন — সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি পাসওয়ার্ড তৈরি করতে পারে অথবা নিজে সেট করতে পারেন।

ধাপ ৪: সংরক্ষণ করুন — "তৈরি করুন" বাটনে ক্লিক করুন — নতুন অ্যাকাউন্টটি তালিকায় যুক্ত হয়ে যাবে।

ধাপ ৫: তথ্য জানিয়ে দিন — নতুন ব্যবহারকারীকে লগইন তথ্য নিরাপদভাবে জানিয়ে দিন এবং প্রথম লগইনের পরই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে বলুন।

১৫.৮ কীভাবে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করবেন

প্রয়োজ্য ভূমিকা: সকল ব্যবহারকারী

ধাপ ১: মেনু খুলুন — সাইডবারের নিচের দিকে "🔑 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন" এ ক্লিক করুন।

ধাপ ২: পুরাতন পাসওয়ার্ড দিন — বর্তমান পাসওয়ার্ড সঠিকভাবে লিখুন।

ধাপ ৩: নতুন পাসওয়ার্ড দিন — নতুন পাসওয়ার্ড ও তার নিশ্চিতকরণ লিখুন — শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করুন।

ধাপ ৪: সংরক্ষণ করুন — "পরিবর্তন করুন" বাটনে ক্লিক করুন — পরবর্তী লগইন থেকে নতুন পাসওয়ার্ড কার্যকর হবে।

১৫.৯ (নতুন) কীভাবে ইউজার আবেদন অনুমোদন করবেন — ব্লক-শূন্যতা যাচাইসহ

প্রয়োজ্য ভূমিকা: উপজেলা এডমিন

ধাপ ১: অনুরোধ মেনুতে যান — সাইডবার থেকে "📄 অনুরোধ অনুমোদন" এ ক্লিক করে "ইউজার" ট্যাবে যান।

ধাপ ২: আবেদন যাচাই করুন — আবেদনকারীর নাম, পদবি, মোবাইল, ইমেইল ও কাঙ্ক্ষিত ব্লক ঠিক আছে কিনা দেখুন। আবেদনটি নিজে-নিজে নিবন্ধিত না কো-এডমিনের পাঠানো, তা "পাঠিয়েছেন" কলামে দেখা যাবে।

ধাপ ৩: অনুমোদন বাটনে ক্লিক করুন — "✅ অনুমোদন" বাটনে ক্লিক করুন।

ধাপ ৪: ব্লক-শূন্যতা ফলাফল দেখুন — ঐ ব্লকে ইতিমধ্যে অন্য কেউ নিয়মিত দায়িত্বে থাকলে সিস্টেম একটি লাল বার্তায় তাঁর নাম দেখিয়ে অনুমোদন আটকে দেবে এবং আবেদনটি অপেক্ষমাণ অবস্থাতেই থেকে যাবে। ব্লক খালি থাকলে অনুমোদন সঙ্গে সঙ্গে সম্পন্ন হয়ে যাবে।

ধাপ ৫: প্রয়োজনে বিকল্প ব্যবস্থা নিন — ব্লক দখলে থাকলে হয় ব্লকটি খালি হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন, অথবা "❌ বাতিল" বাটনে ক্লিক করে কারণ লিখে আবেদনটি বাতিল করুন এবং আবেদনকারীকে অন্য খালি ব্লক বেছে নিতে বলুন।

ধাপ ৬: ইমেইল নিশ্চিতকরণ দেখুন — অনুমোদন বা বাতিল সফল হলে, আবেদনকারীর ইমেইল দেওয়া থাকলে তাঁকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জানানো হয়েছে এমন নিশ্চিতকরণ বার্তা দেখা যাবে। মেইল পাঠাতে ব্যর্থ হলে সফলতার বার্তার নিচে হলুদ সতর্কবার্তা দেখানো হবে — তখন আবেদনকারীকে ফোনে সরাসরি জানিয়ে দেওয়া উচিত।

১৫.১০ (নতুন) কীভাবে কোনো কো-এডমিন/ইউজারকে অন্য উপজেলায় বদলি করবেন

প্রয়োজ্য ভূমিকা: উপজেলা এডমিন (উভয় পাশে)

ধাপ ১: ছাড়পত্র দিন — যে উপজেলা থেকে বদলি হচ্ছেন, সেখানকার এডমিন "কো-এডমিন ডিলিট / ছাড়পত্র" বা "ইউজার ব্লক ব্যবস্থাপনা" পাতা থেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বেছে "📄 ছাড়পত্র দিন" এ ক্লিক করেন — এতে তাঁর সকল দায়িত্ব শেষ হয়ে যায় এবং স্ট্যাটাস "বদলী (ছাড়পত্র প্রাপ্ত)" হয়।

ধাপ ২: নতুন উপজেলায় একই তথ্য দিয়ে যোগ করার চেষ্টা করুন — নতুন উপজেলার এডমিন "নতুন কো-এডমিন" বা "নতুন ইউজার" ফর্মে সেই একই ইমেইল/মোবাইল নম্বর দিয়ে তথ্য দিতে শুরু করেন।

ধাপ ৩: বদলী শনাক্তকরণ বার্তা দেখুন — সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে চিনে ফেলে যে এই ইমেইল/মোবাইলে একজন ছাড়পত্রপ্রাপ্ত ব্যক্তি আছেন এবং "🔄 বদলী হয়ে আসা পাওয়া গেছে" জাতীয় বার্তা দেখায়।

ধাপ ৪: বদলী গ্রহণ করুন — "✓ হ্যাঁ, বদলী গ্রহণ করুন" এ ক্লিক করে নতুন কর্মস্থল, পদবি বা প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে নিশ্চিত করুন — একই অ্যাকাউন্ট এখন নতুন উপজেলার নামে সক্রিয় হয়ে যাবে।

ধাপ ৫: প্রয়োজনে ছাড়পত্র বাতিল করুন — কেউ যদি নতুন উপজেলায় যোগ না দিয়ে থাকেন এবং সিদ্ধান্ত বদলাতে হয়, তাহলে আগের উপজেলার এডমিন "↩ ছাড়পত্র বাতিল" করে তাঁকে নিজের উপজেলায় ফিরিয়ে আনতে পারেন — তবে নতুন উপজেলা একবার গ্রহণ করে ফেললে এটি আর সম্ভব নয়।

১৬. প্রায়শ জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন (FAQ)

প্রশ্ন ১: লগইন করতে পারছি না, কী করব?

উত্তর: প্রথমে ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড সঠিকভাবে (Caps Lock বন্ধ আছে কিনা খেয়াল করে) দিন। এরপরও সমস্যা হলে "পাসওয়ার্ড পরিবর্তন"/"Forgot Password" অপশন ব্যবহার করুন অথবা ম্যানুয়ালের শেষে দেওয়া হটলাইনে যোগাযোগ করুন।

প্রশ্ন ২: তালিকা জমা দেওয়ার পর তা আর দেখা যাচ্ছে না কেন?

উত্তর: জমাকৃত তালিকা "📄 আমার অগ্রাধিকার তালিকা" অথবা "📊 অনুমোদন স্ট্যাটাস" মেনুতে থাকে, ড্যাশবোর্ড হোমে নাও দেখাতে পারে। সেখানে গিয়ে তালিকার বিস্তারিত অবস্থা দেখুন।

প্রশ্ন ৩: জমা দেওয়া তথ্যে ভুল ছিল, এখন কীভাবে ঠিক করব?

উত্তর: একবার অনুমোদনের জন্য জমা দেওয়া তালিকা/এন্ট্রি নিজে সরাসরি সম্পাদনা করা যায় না। সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে (কো-এডমিন/উপজেলা এডমিন) জানিয়ে সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হবে।

প্রশ্ন ৪: একই কৃষক দুইবার তালিকাভুক্ত হয়ে গেলে করণীয় কী?

উত্তর: "🔍 কৃষক খুঁজুন ও যোগ করুন" দিয়ে যাচাই করে দ্বৈত এন্ট্রি শনাক্ত করুন এবং ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে ডিলিট অনুরোধ পাঠান।

প্রশ্ন ৫: QR কোড স্ক্যান হচ্ছে না কেন?

উত্তর: ব্রাউজারে ক্যামেরা ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া আছে কিনা যাচাই করুন, পর্যাপ্ত আলো নিশ্চিত করুন এবং QR কোডটি ক্যামেরার ফ্রেমের মাঝখানে স্থিরভাবে ধরুন।

প্রশ্ন ৬: Excel/PDF ডাউনলোড হচ্ছে না কেন?

উত্তর: ব্রাউজারের পপ-আপ/ডাউনলোড ব্লকার বন্ধ আছে কিনা দেখুন এবং ইন্টারনেট সংযোগ স্থিতিশীল কিনা নিশ্চিত করুন। সমস্যা থাকলে ভিন্ন ব্রাউজারে চেষ্টা করুন।

প্রশ্ন ৭: নোটিফিকেশনে লাল সংখ্যা (badge) দেখাচ্ছে, এর অর্থ কী?

উত্তর: এটি অপেক্ষমাণ কাজের সংখ্যা নির্দেশ করে — যেমন অনুমোদনের অপেক্ষায় থাকা অনুরোধ বা অপঠিত নোটিফিকেশন। সংশ্লিষ্ট মেনুতে গিয়ে দেখলে সংখ্যাটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে হালনাগাদ হবে।

প্রশ্ন ৮: মোবাইলে সাইডবার মেনু দেখা যাচ্ছে না কেন?

উত্তর: মোবাইল স্ক্রিনে জায়গা বাঁচাতে সাইডবার স্বয়ংক্রিয়ভাবে লুকানো থাকে। উপরের বাম কোণের মেনু (≡) আইকনে ট্যাপ দিয়ে সাইডবার খুলুন।

প্রশ্ন ৯: নতুন ইউজার তৈরির অনুরোধ কতদিনে অনুমোদন হয়?

উত্তর: এটি ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কার্যক্রমের ওপর নির্ভরশীল। "🔥 আমার অনুরোধসমূহ" থেকে অবস্থা পর্যবেক্ষণ করা যায়; দীর্ঘদিন অপেক্ষমাণ থাকলে সরাসরি যোগাযোগ করুন।

প্রশ্ন ১০: পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে কী করব?

উত্তর: লগইন পেজে "Forgot Password" অপশন ব্যবহার করুন, অথবা ঊর্ধ্বতন এডমিনকে অনুরোধ করে পাসওয়ার্ড রিসেট করিয়ে নিন।

প্রশ্ন ১১: (নতুন) ইউজার আবেদন অনুমোদন করতে গিয়ে "এই ব্লকে এখনো ... নিয়মিত দায়িত্বে আছেন" এই বার্তা আসছে কেন?

উত্তর: এর মানে আবেদনকারী যে ব্লকে দায়িত্ব চেয়েছেন সেখানে ইতিমধ্যে অন্য একজন নিয়মিত দায়িত্বে আছেন — একই ব্লকে দুইজনকে একসাথে নিয়মিত দায়িত্ব দেওয়া যায় না বলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদন আটকে দেয়। আগের কর্মকর্তাকে ব্লক থেকে অব্যাহতি (রিলিজ) দিলে, অথবা আবেদনটি বাতিল করে আবেদনকারীকে অন্য খালি ব্লক বেছে নিতে বললে সমস্যার সমাধান হবে।

প্রশ্ন ১২: (নতুন) আবেদনকারী অনুমোদন/বাতিলের খবর কীভাবে জানতে পারবেন?

উত্তর: আবেদনকারী নিজে-নিজে নিবন্ধন করে ইমেইল দিয়ে থাকলে, অনুমোদন বা বাতিল হওয়ার সাথে সাথে তাঁর ইমেইলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিস্তারিত (বাতিলের ক্ষেত্রে কারণসহ) পাঠানো হয়। কো-এডমিনের মাধ্যমে আসা আবেদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কো-এডমিনকে সিস্টেম নোটিফিকেশনের মাধ্যমে জানানো হয়।

প্রশ্ন ১৩: (নতুন) কোনো কো-এডমিন/ইউজারকে ছাড়পত্র দেওয়ার পর ভুল বুঝতে পারলে কী করব?

উত্তর: নতুন উপজেলা এখনো তাঁকে গ্রহণ না করে থাকলে, তাঁর তালিকায় গিয়ে "🚫 ছাড়পত্র বাতিল" করলেই তিনি আবার নিজের উপজেলার সক্রিয় সদস্য হয়ে যাবেন। নতুন উপজেলা ইতিমধ্যে গ্রহণ করে ফেললে এটি আর সম্ভব নয়।

প্রশ্ন ১৪: (নতুন) নতুন কো-এডমিন/ইউজার তৈরি করতে গেলে "বদলী হয়ে আসা পাওয়া গেছে" বার্তা আসছে কেন?

উত্তর: এর মানে আপনি যে ইমেইল/মোবাইল নম্বর দিয়েছেন সেটি অন্য কোনো উপজেলা থেকে ছাড়পত্র দেওয়া কারো — নতুন করে অ্যাকাউন্ট তৈরি না করে "বদলী গ্রহণ করুন" অপশনে ক্লিক করলে তাঁর পুরনো অ্যাকাউন্টটিই আপনার উপজেলায় যুক্ত হয়ে যাবে, দ্বৈত অ্যাকাউন্ট তৈরি হবে না।

প্রশ্ন ১৫: (নতুন) এডমিন অ্যাকাউন্ট (উপজেলা/জেলা/রিজিওন এডমিন) কে তৈরি করে?

উত্তর: সুপার এডমিন এই তিন ধরনের এডমিন অ্যাকাউন্ট তৈরি করেন। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এর ব্যতিক্রম — সেটি সংশ্লিষ্ট জেলা এডমিন নিজে তৈরি করেন।

প্রশ্ন ১৬: (নতুন) লগইন বারবার ব্যর্থ হচ্ছে, "সাময়িক লক" জাতীয় বার্তা দেখাচ্ছে কেন?

উত্তর: নিরাপত্তার জন্য পরপর কয়েকবার ভুল পাসওয়ার্ড দিলে অ্যাকাউন্টটি কিছু সময়ের জন্য সাময়িকভাবে লক হয়ে যায়। কিছুক্ষণ অপেক্ষা করে সঠিক পাসওয়ার্ড দিয়ে আবার চেষ্টা করুন, অথবা "Forgot Password" ব্যবহার করুন।

১৭. পরিভাষা (Glossary)

পরিভাষা	সংজ্ঞা
অগ্রাধিকার তালিকা	প্রণোদনা পাওয়ার উপযুক্ত কৃষকদের নির্বাচিত তালিকা, যা ইউজার পর্যায়ে তৈরি হয়ে ধাপে ধাপে অনুমোদিত হয়।
মাস্টাররোল	চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত কৃষকদের সরকারি নথি আকারে তৈরি তালিকা, যা প্রণোদনা বিতরণের ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত হয়।
বরাদ্দ (Allocation)	নির্দিষ্ট অর্থবছর ও মৌসুমে একটি এলাকা বা ইউনিটের জন্য নির্ধারিত প্রণোদনা সামগ্রীর পরিমাণ।
মৌসুম (Season)	কৃষি মৌসুম যেমন রবি, খরিফ-১, খরিফ-২ — যার ভিত্তিতে ফসলভিত্তিক প্রণোদনা কার্যক্রম পরিচালিত হয়।
অর্থবছর (Fiscal Year)	সরকারি হিসাব বছর (জুলাই-জুন), যার আওতায় বরাদ্দ ও ব্যয় নির্ধারিত হয়।
বিতরণ স্লিপ	কৃষককে প্রণোদনা প্রদানের সময় ইস্যুকৃত রশিদ, যাতে QR/বারকোড থাকে এবং যা রেকর্ডে স্বাক্ষর করে যাচাই করা হয়।
কো-এডমিন	উপজেলা এডমিনের সহকারী হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী, যিনি তালিকা যাচাই ও মাস্টাররোল প্রস্তুতিতে সহায়তা করেন।
ইউনিয়ন/ব্লক	প্রশাসনিক উপবিভাগ — একটি উপজেলা একাধিক ইউনিয়নে এবং প্রতিটি ইউনিয়ন একাধিক ব্লকে বিভক্ত, যেখানে ব্লক পর্যায়ে ইউজার দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকেন।
রেজুলেশন/কার্যবিবরণী	কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তগুলোর লিখিত দলিল।
ট্র্যাশ	সাময়িকভাবে মুছে ফেলা রেকর্ড সংরক্ষণের স্থান, যেখান থেকে প্রয়োজনে তা পুনরুদ্ধার করা যায়।
ড্যাশবোর্ড	সফটওয়্যার লগইনের পর প্রদর্শিত ব্যবহারকারীর মূল কর্মক্ষেত্র, যেখানে সারসংক্ষেপ ও মেনু একত্রে দেখা যায়।
ওভারভিউ কার্ড	ড্যাশবোর্ডের উপরের অংশে সংক্ষিপ্ত পরিসংখ্যান দেখানো কার্ড, যেমন মোট কৃষক, অপেক্ষমাণ সংখ্যা ইত্যাদি।
ব্লক-শূন্যতা যাচাই (নতুন)	ইউজার আবেদন অনুমোদনের আগে সিস্টেমের স্বয়ংক্রিয় পরীক্ষা, যা যাচাই করে কাঙ্ক্ষিত ব্লকে ইতিমধ্যে অন্য কেউ নিয়মিত দায়িত্বে আছেন কিনা।
ছাড়পত্র / বদলী (নতুন)	কোনো কো-এডমিন, ইউজার বা এডমিনকে এক উপজেলা/জেলা থেকে অন্য উপজেলা/জেলায় স্থানান্তরের প্রক্রিয়া — ছাড়পত্র দেওয়ার পর নতুন কর্মস্থল তা "গ্রহণ" না করা পর্যন্ত তিনি লগইন করতে পারেন না।
পোস্টিং (নতুন)	কোনো এডমিন কোন জেলা/উপজেলায় নিয়মিত বা অতিরিক্ত দায়িত্বে আছেন তার রেকর্ড — সুপার এডমিন এটি নির্ধারণ ও পরিবর্তন করেন।
সুপার এডমিন (নতুন)	সফটওয়্যারের সর্বোচ্চ নিয়ন্ত্রণকারী ভূমিকা, যিনি এডমিন অ্যাকাউন্ট (উপজেলা/জেলা/রিজিওন) তৈরি, ডিলিট ও বদলি করেন এবং প্রয়োজনে মেইনটেন্যান্স মোড চালু করতে পারেন।

১৮. দ্রুত রেফারেন্স কার্ড

প্রতিটি ভূমিকার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলোর সংক্ষিপ্ত রূপ — দ্রুত মনে করিয়ে দেওয়ার জন্য এক নজরে।

ভূমিকা	মূল কাজসমূহ (সংক্ষেপে)
সুপার এডমিন	এডমিন (উপজেলা/জেলা/রিজিওন) তৈরি ও ডিলিট, এডমিন বদলী ও পোস্টিং ব্যবস্থাপনা, মেইনটেন্যান্স মোড
অতিরিক্ত পরিচালক	জেলাভিত্তিক তুলনা ও অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ, দৃষ্টি আকর্ষণ প্রয়োজন অংশ পরিচালনা
জেলা এডমিন	উপজেলাওয়ারী বরাদ্দ বণ্টন, অপারেটর ব্যবস্থাপনা, কমিটি পরিচালনা
উপজেলা এডমিন	তালিকা পরিচালনা ও অনুমোদন (ব্লক-শূন্যতা যাচাইসহ), মাস্টাররোল প্রস্তুতি, বরাদ্দ ব্যবস্থাপনা, কো-এডমিন/ইউজার বদলী-ছাড়পত্র
কো-এডমিন	ইউজারের তালিকা যাচাই, মাস্টাররোল ও বিতরণ স্লিপ প্রস্তুতিতে সহায়তা
ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	বরাদ্দ এন্ট্রি প্রস্তাব, সভা নোটিশ ও রেজুলেশন তৈরি
ইউজার (ব্লক পর্যায়)	কৃষক নিবন্ধন, অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি ও জমা

১৯. সহায়তা ও যোগাযোগ

সফটওয়্যার ব্যবহারে কোনো প্রকার প্রযুক্তিগত সমস্যা, প্রশ্ন বা পরামর্শের জন্য নিচের মাধ্যমে যোগাযোগ করুন —



কৃষি প্রণোদনা ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার

হটলাইন নম্বর: ০১৭১৬৫৬০৩০৬

ইমেইল: salamsappo@gmail.com

সেবাদান সময়: সরকারি কার্যদিবসে সকাল ৯টা - বিকেল ৫টা

স্বচ্ছতা • জবাবদিহিতা • ডিজিটাল সেবা