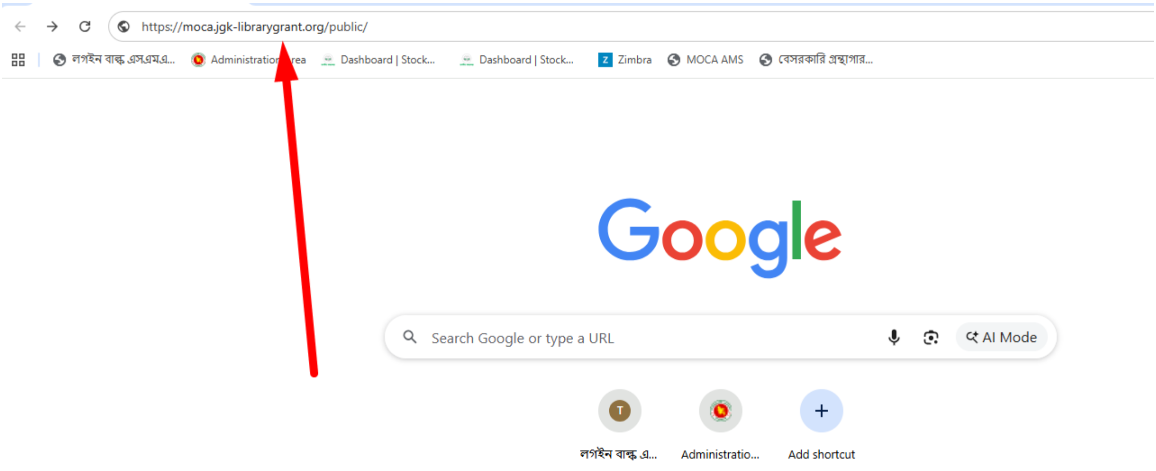
জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গ্রন্থভবন, ৫/সি, শহিদ আবরার ফাহাদ এভিনিউ, ঢাকা-১০০০
পিএবিএক্স (অটো) : ২২৩৩৮৫৭৪৩, ২২৩৩৫০৫৮২; ফ্যাক্স : ২২৩৩৫২২১১
E-mail: office@jgk.gov.bd Web: www.jgk.gov.bd

উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের জন্য গ্রন্থাগারের অনুকূলে অনুদান প্রদান সক্রান্ত সফটওয়্যার ব্যবহার নির্দেশিকা

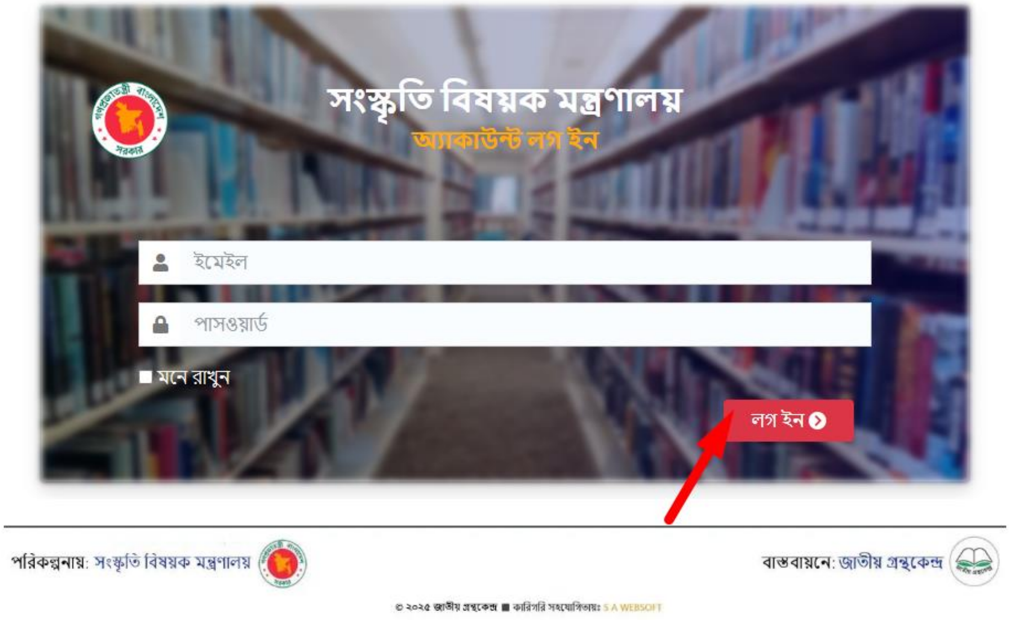
প্রথম ধাপ: নিজ কম্পিউটারের গুগল ক্রোম অথবা যেকোনো একটি ওয়েব ব্রাউজিং সফটওয়্যারে প্রবেশ করে সার্চ অপশনে https://moca.jgk-librarygrant.org/public/ লিংকটি টাইপ করে কম্পিউটারের কীবোর্ডের **Enter** বাটনে প্রেস করতে হবে।



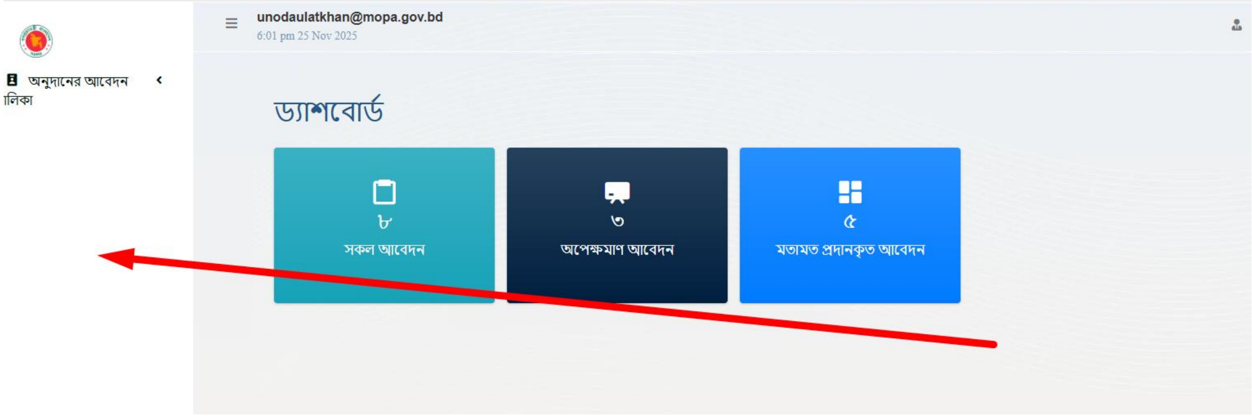
দ্বিতীয় ধাপ: কীবোর্ডের **Enter** বাটনে প্রেস করার পর কম্পিউটারের মনিটরে অনুদান সফটওয়্যারটির নিম্নোক্ত ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে।

তৃতীয় ধাপ: এরপর এই ইন্টারফেসের **<u>‘এডমিন লগইন’</u>** অপশনে ক্লিক করতে হবে।

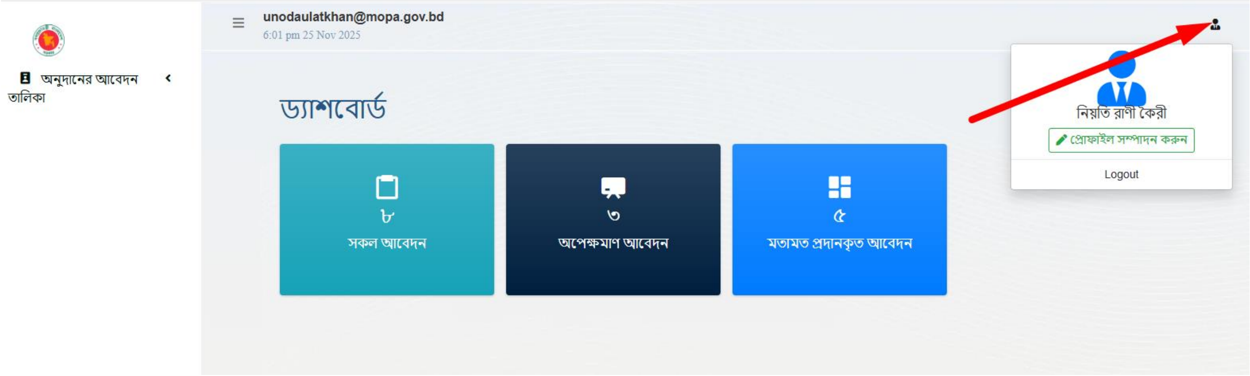
<u>‘এডমিন লগইন’</u> অপশনে ক্লিক করার পর কম্পিউটারের মনিটরে সফটওয়্যারটির নিম্নোক্ত ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে। এবার **<u>‘ইমেইল’</u>** অপশনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)’র দাপ্তরিক ইমেইল এবং **<u>‘পাসওয়ার্ড’</u>** অপশনে প্রদত্ত পাসওয়ার্ড প্রদানপূর্বক নিচে প্রদর্শিত **<u>‘লগ ইন’</u>** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



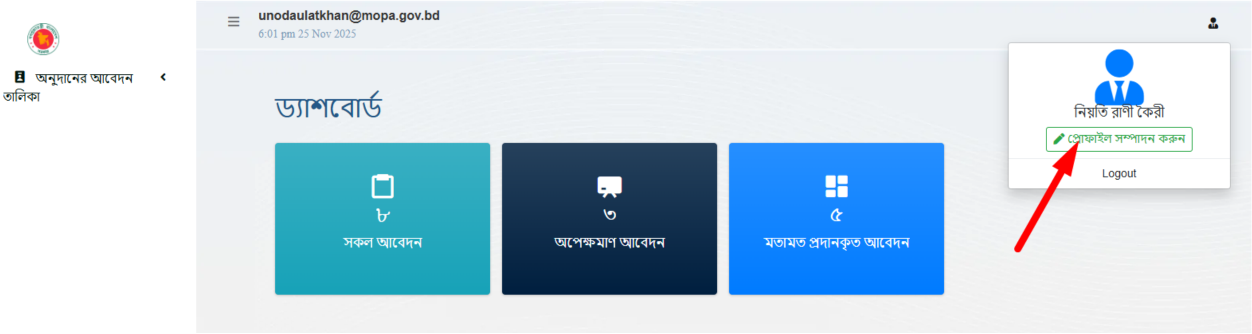
চতুর্থ ধাপ: এই ধাপে এসে সফটওয়্যারটির নিম্নোক্ত ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে। এটি মূলত সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)'র নিজস্ব ড্যাশবোর্ড।

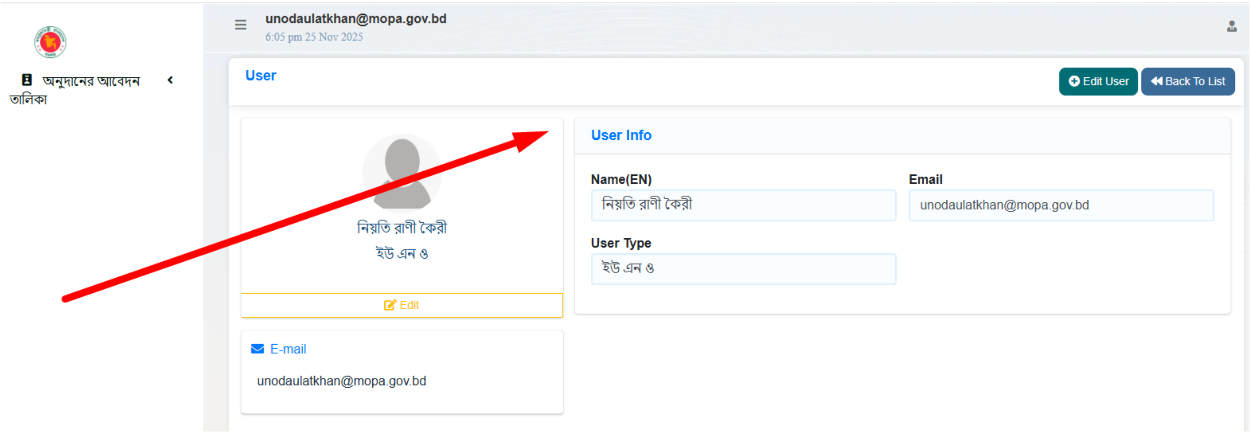


পঞ্চম ধাপ: এই ড্যাশবোর্ডের উপরে ডান পার্শ্বস্থ **<u>ছবির আইকনে</u>** ক্লিক করার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)-এর নিজের নাম ও **<u>'প্রোফাইল সম্পাদন করুন'</u>** নামে একটি ফিল্ড/অপশন প্রদর্শিত হবে।

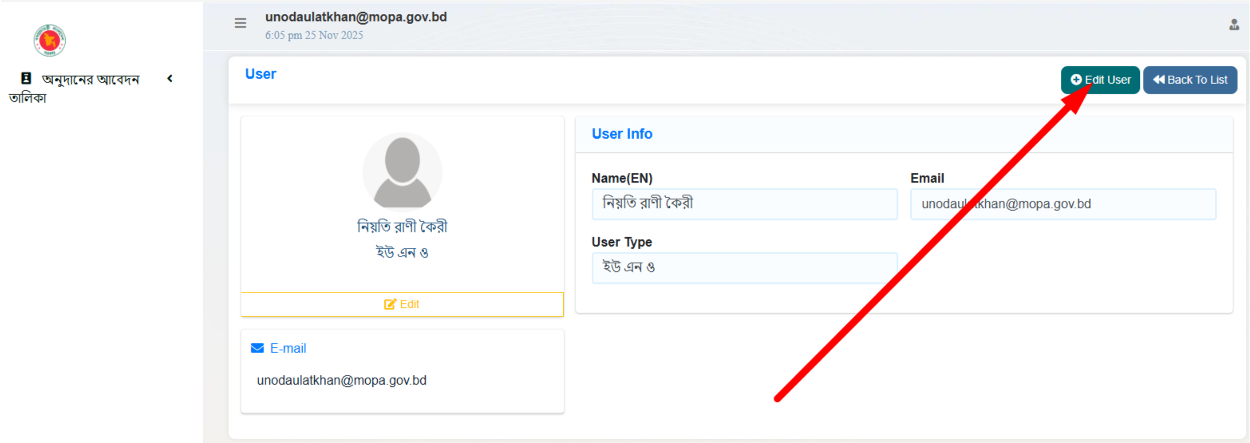


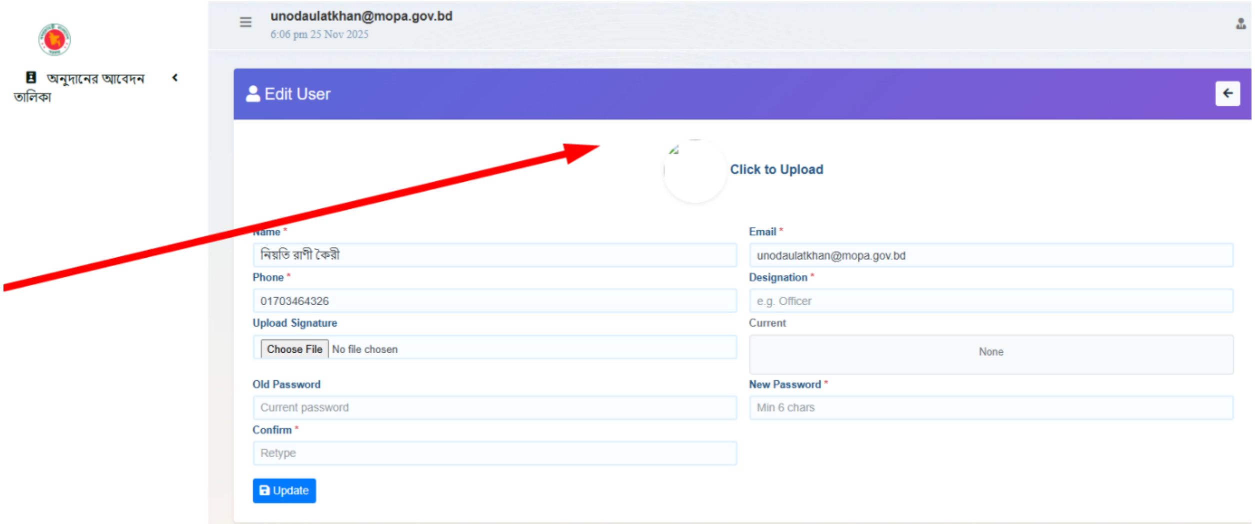
ষষ্ঠ ধাপ: এরপর **<u>'প্রোফাইল সম্পাদন করুন'</u>** এর ওপর ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ইন্টারফেসটি প্রদর্শিত হবে।

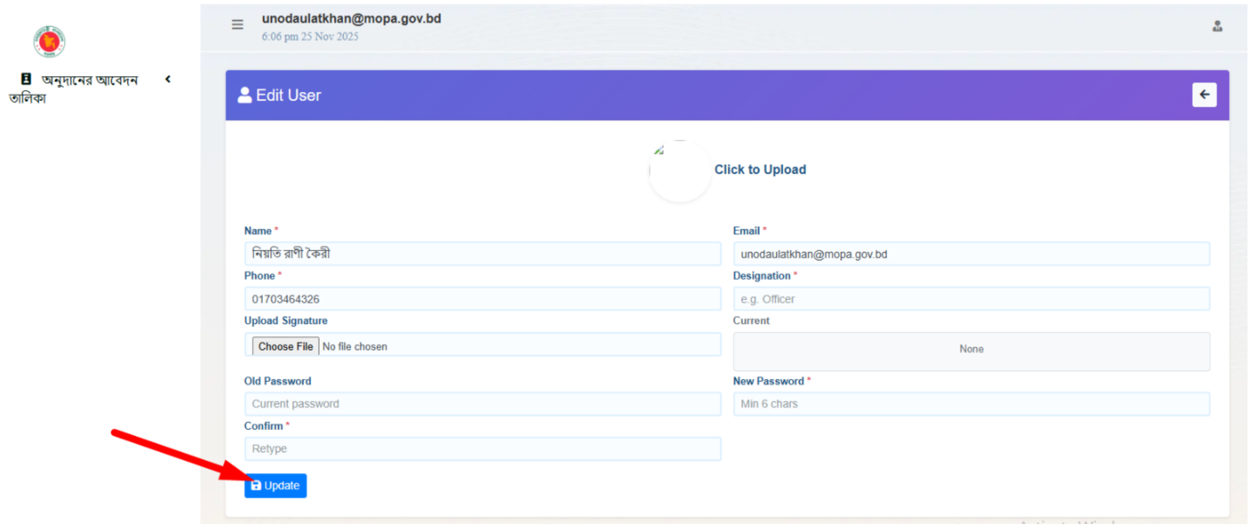




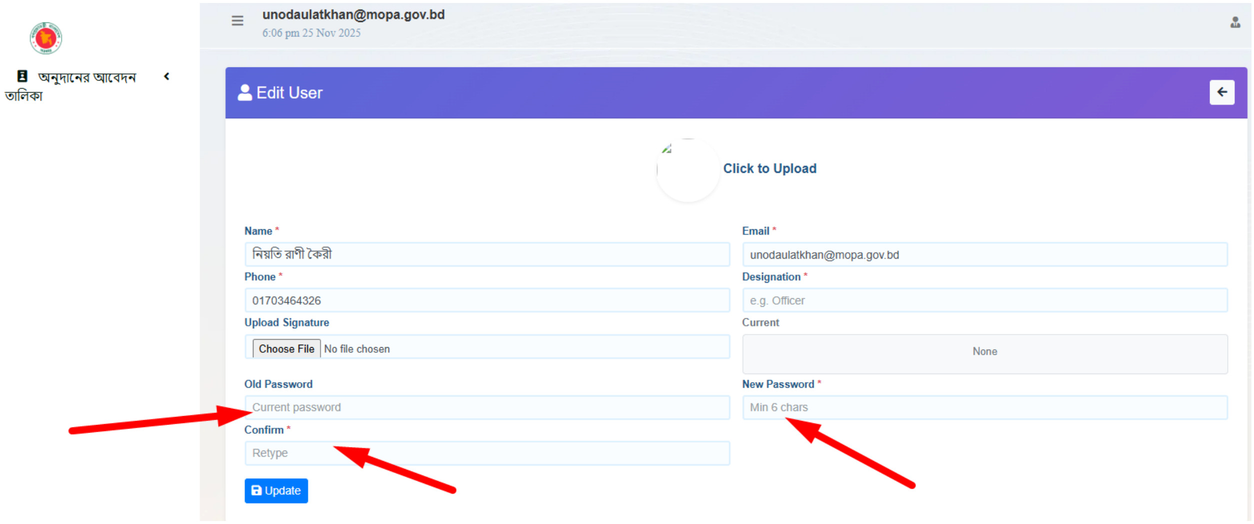
সপ্তম ধাপ: উপর্যুক্ত ইন্টারফেসের **<u>‘Edit User’</u>** অপশনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত একটি ইন্টারফেস প্রদর্শিত হবে। এখানে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) তার নিজের নাম, ছবি (JPG/PNG সর্বোচ্চ ১০০ কিলোবাইট), স্বাক্ষর (JPG/PNG সর্বোচ্চ ৬০ কিলোবাইট) এবং নিজের পুরাতন পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নতুন পাসওয়ার্ড রিসেট করতে পারবেন। উল্লেখ্য Email এবং Phone পূর্বে থেকেই ফিক্সড করে দেওয়ার কারনে এই ফিল্ডের তথ্য পরিবর্তন করা যাবে না। সংশ্লিষ্ট ফিল্ডে তথ্য-উপাত্ত প্রদান সম্পন্ন করার পর সংরক্ষণের জন্য নিচে বাম পাশে প্রদর্শিত **<u>‘Update’</u>** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



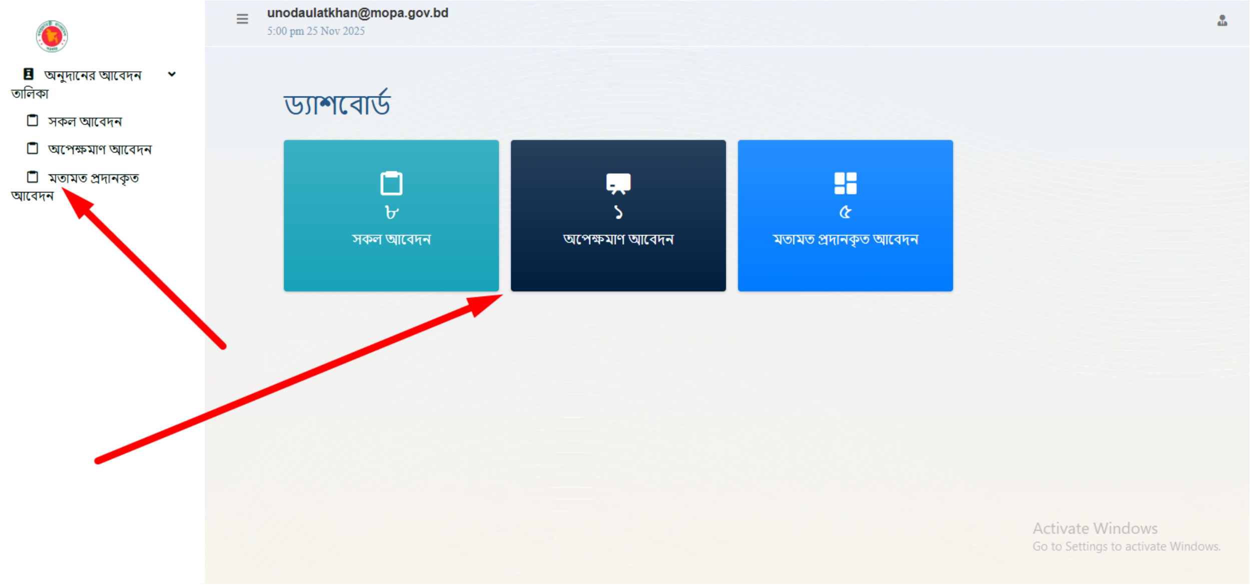




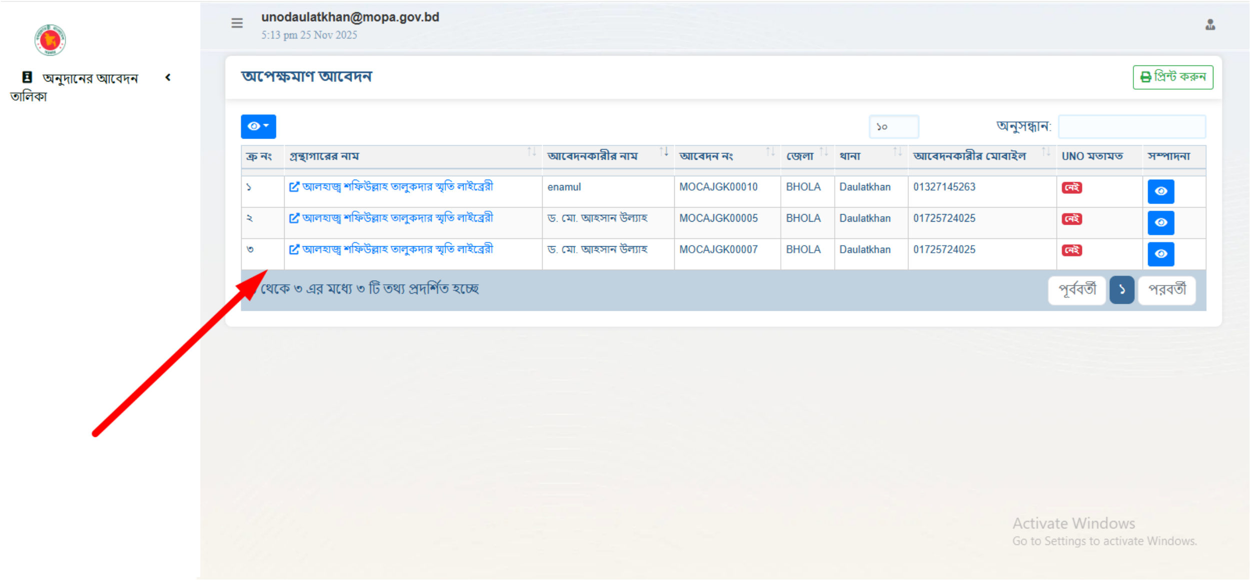
বি: দ্র: পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের ক্ষেত্রে <u>**'Old Password'**</u> এর ঘরে পূর্বে প্রদত্ত পাসওয়ার্ড <u>**'New Password'**</u> এর ঘরে যে পাসওয়ার্ডটি দিতে ইচ্ছুক সে পাসওয়ার্ড এবং <u>**'Confirm'**</u> এর ঘরে নতুন পাসওয়ার্ডটি দিতে হবে। পাসওয়ার্ড প্রদানের সর্বনিম্ন ক্যারেক্টার সংখ্যা ছয় (০৬)। পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দাপ্তরিক মোবাইল নম্বরে নতুন পাসওয়ার্ড সংবলিত একটি এসএমএস যাবে।



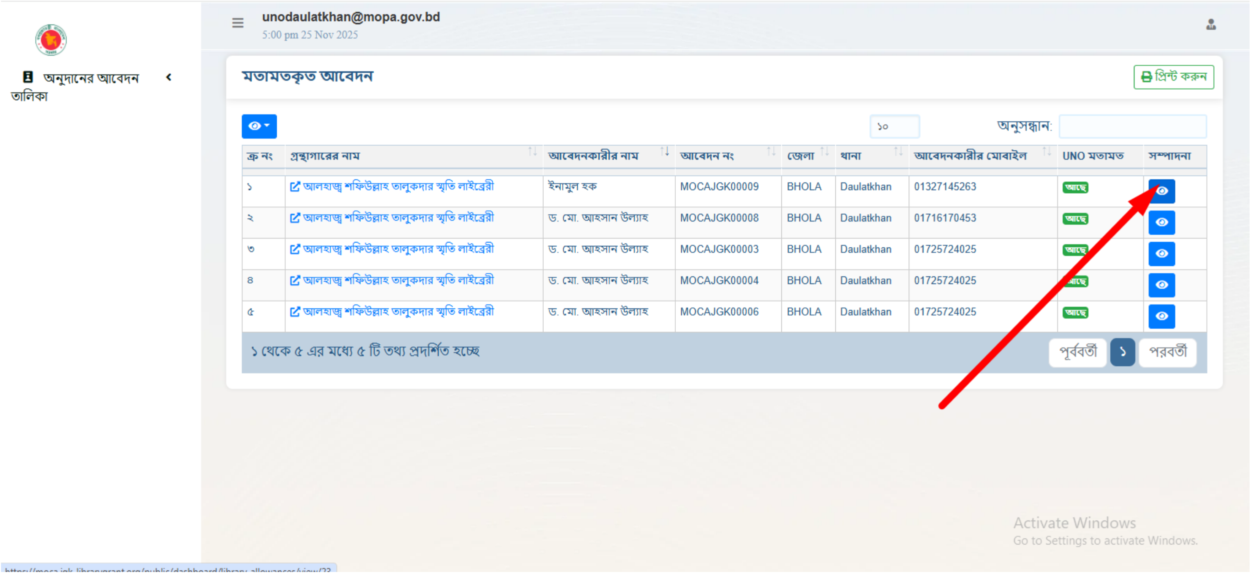
অষ্টম ধাপ: ড্যাশবোর্ডের বামপাশের সাইডবারে **‘<u>অনুদানের আবেদন তালিকা</u>’** নামে একটি মেন্যু পাওয়া যাবে। মেন্যুর নিচে **‘<u>সকল আবেদন</u>’**, **‘<u>অপেক্ষমান আবেদন</u>’** এবং **‘<u>মতামত প্রদানকৃত আবেদন</u>’** নামে তিনটি অপশন পাওয়া যাবে। এছাড়া ড্যাশবোর্ডের কার্ডেও **‘<u>সকল আবেদন</u>’**, **‘<u>অপেক্ষমান আবেদন</u>’** এবং **‘<u>মতামত প্রদানকৃত আবেদন</u>’** নামে উক্ত তিনটি অপশন পাওয়া যাবে।



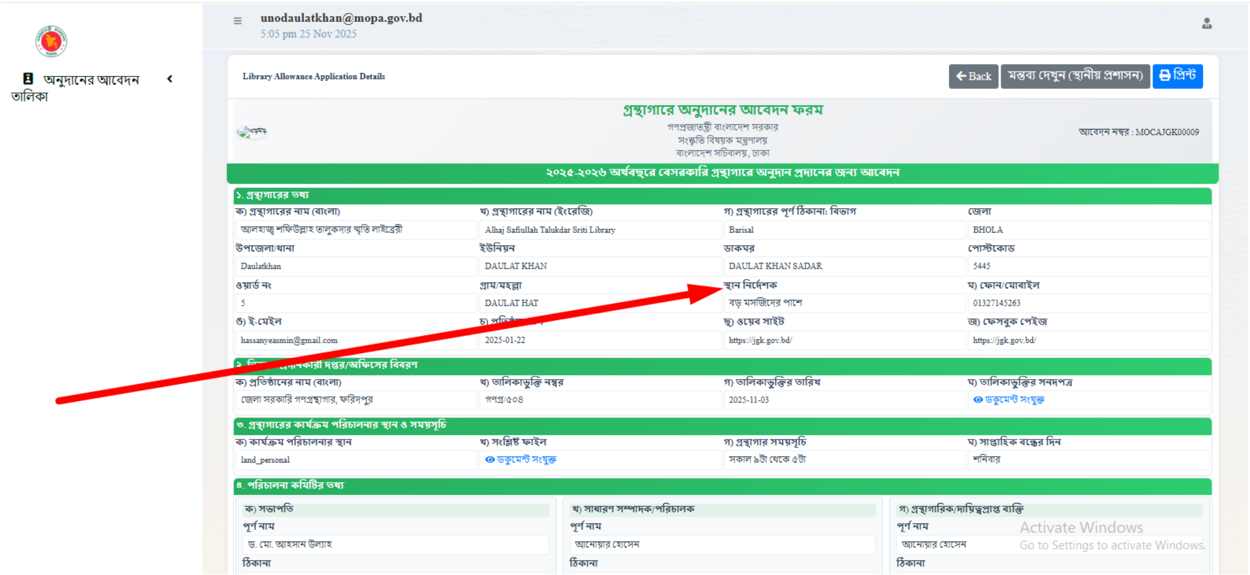
নবম ধাপ: প্রাপ্ত আবেদন দেখাসহ মতামত প্রদানের জন্য ড্যাশবোর্ডের সাইডবার অথবা কার্ড থেকে **‘<u>অপেক্ষমান আবেদন</u>’** অপশনটিতে ক্লিক করতে হবে। **‘<u>অপেক্ষমান আবেদন</u>’** অপশনটিতে ক্লিক করলে সকল অপেক্ষমান আবেদনের তালিকা প্রদর্শিত হবে।

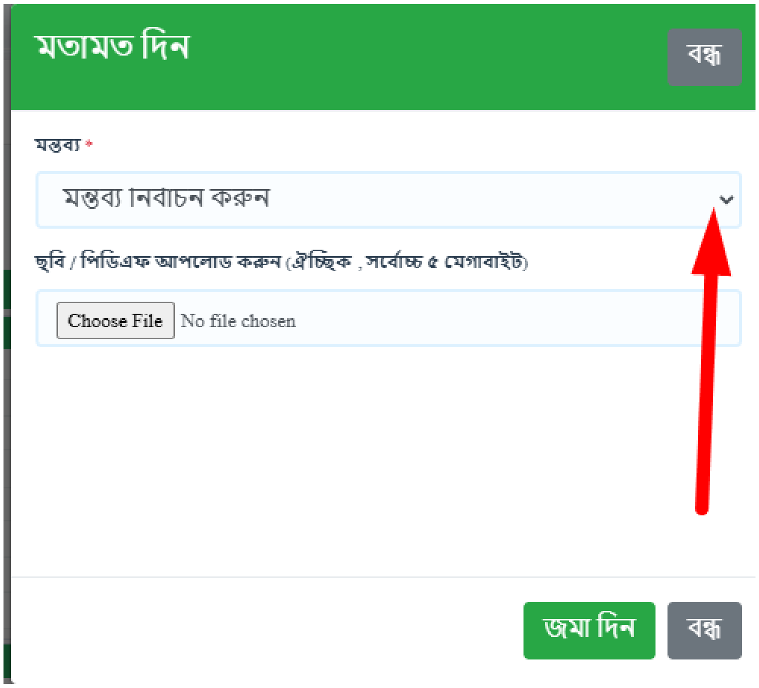


দশম ধাপ: সকল অপেক্ষমান তালিকার প্রতিটি আবেদনের ডান পাশে **‘<u>সম্পাদনা</u>’** নামক একটি অপশন দেখা যাবে। এই আপশনের নিচে প্রতিটি আবেদনের ডান পাশে **‘<u>চোখ আইকন</u>’** সদৃশ একটি অপশন পাওয়া যাবে।

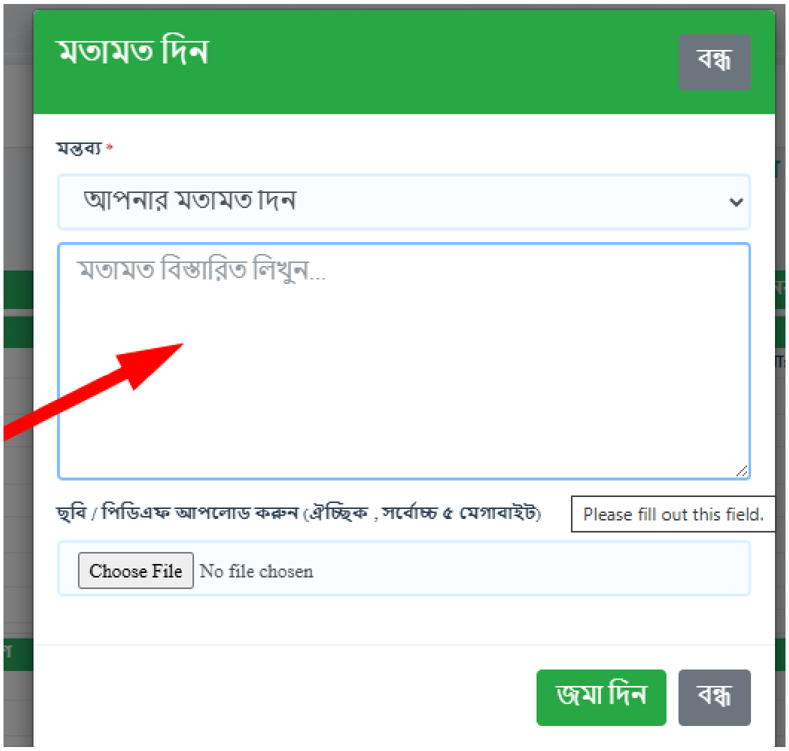


একাদশ ধাপ: এই আইকন অপশনটির ওপর ক্লিক করলে সম্পর্ণ আবেদন ফরমটি উন্মুক্ত হবে। এখান থেকে সম্পূর্ণ আবেদনটি দেখা যাবে।

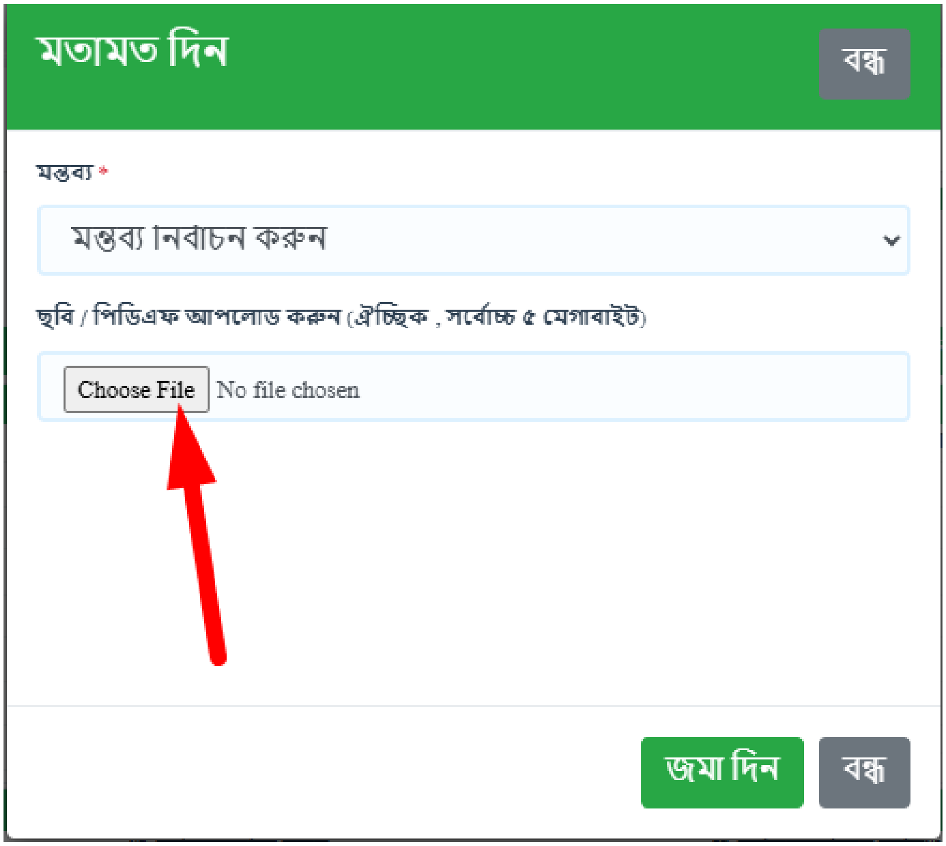




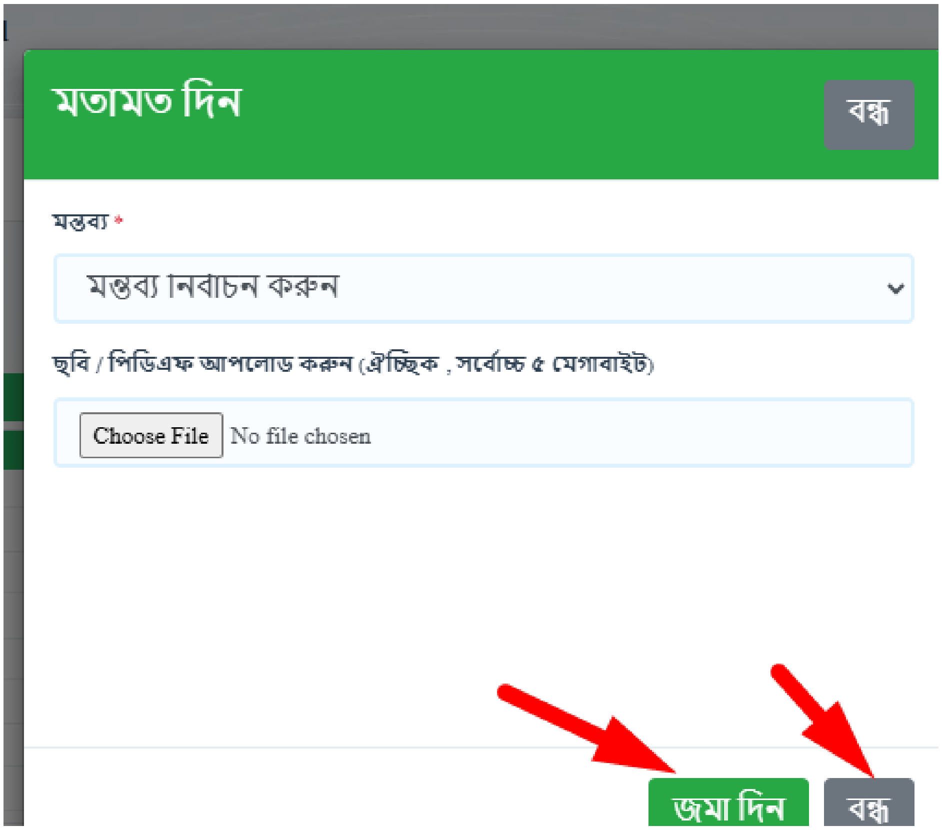
দ্বাদশ ধাপ: আবেদনের উপরের ডান পাশে **<u>'মতামত দিন'</u>** নামে একটি অপশন পাওয়া যাবে। **<u>'মতামত দিন'</u>** এই অপশনটিতে ক্লিক করলে **<u>মন্তব্য নির্বাচন করুন</u>** নামে একটি অপশন পাওয়া যাবে। এখান থেকে চাহিত মন্তব্য নির্বাচন করা যাবে।



এছাড়া সংশ্লিষ্ট আবেদনে নিজের মতামত প্রদান করতে চাইলে উক্ত ঘরটি থেকে **<u>'আপনার মতামত দিন'</u>** আপশনে ক্লিক করলে নিজে মন্তব্য লেখা যাবে।

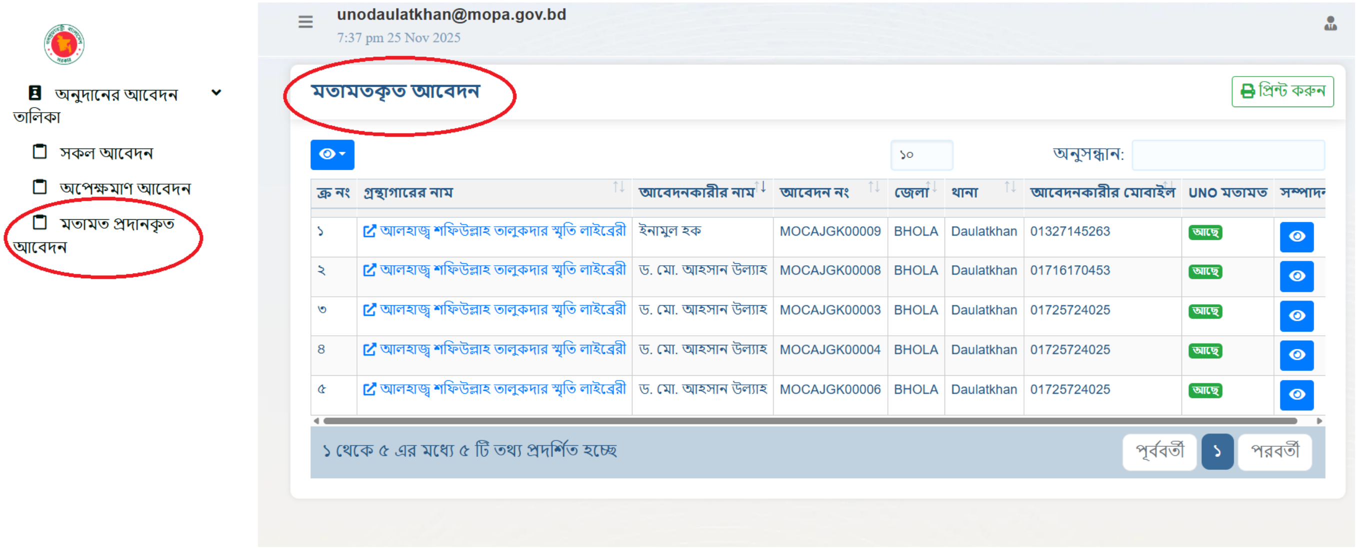


উল্লেখ্য, নিজের মন্তব্যের স্বপক্ষে কোনো প্রমাণক সংযুক্ত করলে চাইলে '**Choose File**' অপশনে ক্লিক করে পিডিএফ আকারে ফাইল আপলোড করা যাবে।



ত্রয়োদশ ধাপ: নিজের মতামত নির্বাচন ও ফাইল সংযুক্ত করার পর '**জমা দিন**' বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)-এর কার্যক্রম সম্পন্ন হবে। তবে মন্তব্য নির্বাচন কার্যক্রম সম্পন্ন না করতে চাইলে '**বন্ধ**' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

উল্লেখ্য, কোনো আবেদনে মতামত প্রদান করা হলে সেটি **‘মতামত প্রদানকৃত আবেদন’** তালিকায় প্রদর্শিত হবে। এছাড়া **‘অপেক্ষমান আবেদন’** এবং **মতামত প্রদানকৃত আবেদন’** একত্রে **‘সকল আবেদন’** তালিকায় প্রদর্শিত হবে।



এরই মাধ্যমে আবেদনের বিষয়ে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কার্যক্রম সম্পন্ন হবে।

দৃষ্টি আকর্ষণ: অনলাইনে আবেদনে মতামত প্রদান করার ক্ষেত্রে বাংলা লেখার জন্য ইউনিকোড ব্যবহার করতে হবে।

ধন্যবাদ