

অডিট আর্কাইভ সিস্টেম ব্যবহার সহায়িকা



সূচিপত্র
বিষয়বস্তু

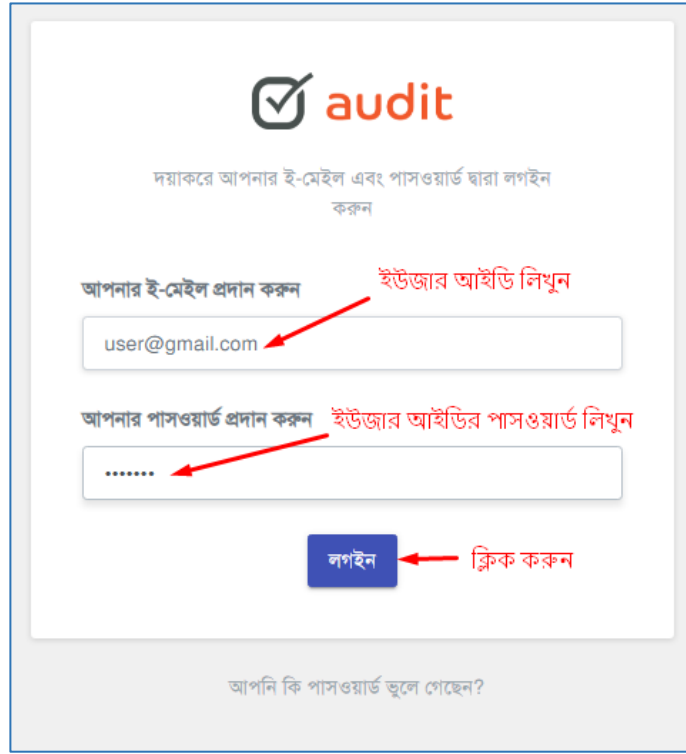
| নম্বর | | পৃষ্ঠা |
|-------|--|--------|
| ১ | সাধারণ ইউজার | ৩ |
| ২ | এ্যাডমিন ইউজার | ৫ |
| ৩ | ডিরেক্টর এ্যাডমিন | ৫ |
| ৪ | ডিরেক্টর জেনারেল এ্যাডমিন | ৫ |
| ৫ | সুপার এ্যাডমিন, সিএজি অফিস | ৫ |
| ৬ | ড্যাশবোর্ড থেকে আপত্তির পেইজে প্রবেশ | ৬ |
| ৭ | ড্যাশবোর্ড থেকে নিয়ন্ত্রণকারী অফিসের তালিকা সম্পর্কে অবগত হওয়া | ৭ |
| ৮ | ড্যাশবোর্ড থেকে ইউনিট গ্রুপের তালিকা সম্পর্কে অবগত হওয়া | ৮ |
| ৯ | ড্যাশবোর্ড থেকে কন্সট সেন্টারের তালিকা সম্পর্কে অবগত হওয়া | ৮ |
| ১০ | আপত্তির ডকুমেন্টসমূহ সংশোধন/ পরিবর্তন | ৭ |
| ১১ | আপত্তিসমূহ যাচাইকরণ (ভ্যালিডেশন) | ৮ |
| ১২ | আপত্তির রিপোর্ট দেখা | ৮ |
| ১৩ | রিপোর্ট প্রিন্ট করা | ৯ |
| ১৪ | রিপোর্ট সংরক্ষণ করা | ৯ |
| ১৫ | নতুন আপত্তি আপলোড করা | ৯ |
| ১৬ | আপত্তি নিষ্পত্তি করণ | ৯ |
| ১৭ | জারিপত্র আপলোড | ১১ |
| ১৮ | আপত্তি নিষ্পত্তি | ১১ |
| ১৯ | স্ক্যান পদ্ধতি | ১২ |
| ২০ | স্ক্যানকৃত ফাইল সাজানোর প্রক্রিয়া | ২৩ |

অডিট আর্কাইভিং হলো বিগত বছরগুলোতে তৈরীকৃত বিভিন্ন আপত্তির রিপোর্ট সমূহ হার্ড-ফাইলের পরিবর্তে অনলাইন সিস্টেমের আওতাভুক্ত করা। একজন অডিটর অডিটে গিয়ে অডিটকৃত সকল ডকুমেন্ট বিভিন্ন ক্যাটাগরী/ধরন অনুযায়ী এক বা একাধিক আপত্তি ফাইল/নথিভুক্ত করেন। এসব ফাইল বা নথি পুরোপুরি অনলাইনভিত্তিক উপায়ে ডেটাবেজে সংরক্ষণ করার প্রক্রিয়াই মূলত ডিজিটাল আর্কাইভিং।

এ প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করে ৫ধরনের ইউজার ভূমিকা পালন করে থাকেন এবং ইউজারগণ হলেনঃ

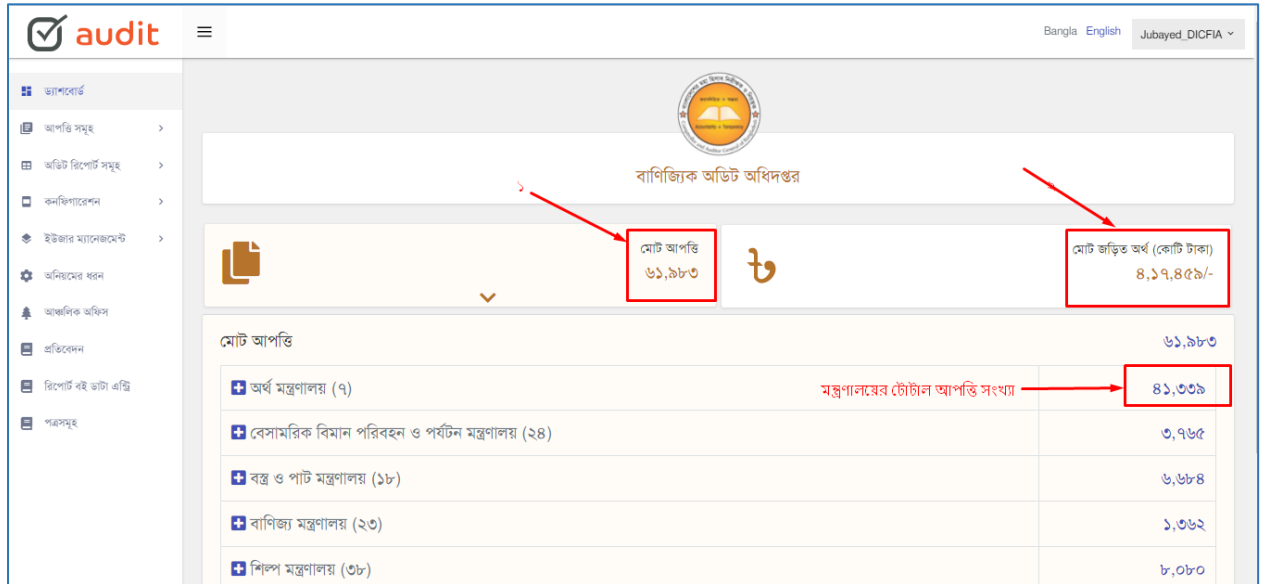
- ১। সাধারণ ইউজার
- ২। অ্যাডমিন ইউজার
- ৩। ডিরেক্টর অ্যাডমিন
- ৪। ডিরেক্টর জেনারেল অ্যাডমিন
- ৫। সুপার অ্যাডমিন

১। সাধারণ ইউজার হিসেবে লগইনঃ সাধারণ ইউজার বলতে বোঝায় অডিটের অডিটরগণ, অডিট সুপারগণ, একাউন্টস অফিসারগণ, অ্যাডমিন অফিসারগণ এই ইউজার এর আওতাভুক্ত। এ প্রক্রিয়ায়, প্রতি ইউজারকে আলাদা আলাদা কার্যক্রমের অনুমোদন দিয়ে সে সকল কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য আলাদা আলাদা আইডি ও পাসওয়ার্ড বন্টন করা হয়। এই সিস্টেমে প্রবেশের জন্য একজন ইউজার যেকোনো ব্রাউজার ওপেন করে এড্রেস বার এ গিয়ে এই <https://audit-archive.tappware.com/login> লিংকটি টাইপ করে কি-বোর্ড থেকে Enter বাটনটি প্রেস করার মাধ্যমে ইউজার সিস্টেমের লগ-ইন পেইজে প্রবেশ করতে পারবেন। লগ-ইন পেইজটি আসার পর আপনার ই-মেইল প্রদান করুন নির্দেশিত অংশে পূর্বে তৈরীকৃত নির্দিষ্ট ইউজার আইডি লিখুন এবং ঐ ইউজার আইডির পাসওয়ার্ড টি আপনার পাসওয়ার্ড প্রদান করুন নির্দেশিত অংশে লিখুন। এরপর লগ-ইন বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ সাধারণ ইউজার লগ-ইন

১.১ সাধারণ ইউজার ড্যাশবোর্ডঃ ইউজার যদি সঠিক ই-মেইল আইডি এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করতে সক্ষম হন তবে ইউজার নিচে দেখানো পেইজটিতে আসতে পারবেন।



| মোট আপত্তি | ৬১,৯৮৩ |
|---|--------|
| অর্থ মন্ত্রণালয় (৭) | ৪১,৩৩৯ |
| বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় (২৪) | ৩,৭৬৫ |
| বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় (১৮) | ৬,৬৮৪ |
| বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (২৩) | ১,৩৬২ |
| শিল্প মন্ত্রণালয় (৩৮) | ৮,০৮০ |

চিত্রঃ ইউজার ড্যাশবোর্ড (১)

২। অ্যাডমিন ইউজার হিসেবে লগইনঃ অ্যাডমিন ইউজার বলতে বোঝায় অফিসের অ্যাডমিন, অডিট অ্যাডমিন অফিসারগণ এই ইউজার এর আওতাভুক্ত। এ প্রক্রিয়ায়, অ্যাডমিন অফিসার প্রতি ইউজারকে আলাদা আলাদা করে নতুন ইউজার তৈরি করেন ও কোন ইউজার কে বাদ দিতে চাইলে তা করতে পারবেন এবং কার্যক্রমের অনুমোদন দিয়ে থাকেন। পরের দেখানো পেইজ থেকে ইউজার তাদের টোটাল আপত্তি সংখ্যা জানতে পারবেন এবং আপত্তির সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ জানতে পারবেন। এবং মন্ত্রণালয় ভিত্তিক টোটাল আপত্তি সংখ্যা জানতে পারবেন।

৩। ডিরেক্টর অ্যাডমিন হিসেবে লগইনঃ ডিরেক্টর অ্যাডমিন বলতে বোঝায় অফিসের ডিডি/ ডেপুটি ডিরেক্টর অ্যাডমিন, এই ডিডি/ ডেপুটি ডিরেক্টর অ্যাডমিন অডিটের সাধারণ ও অগ্রিম রিপোর্ট সমূহ দেখতে পাবেন, এবং সাধারণ/ নন- এসএফআই আপত্তি সমূহ তিনি নিষ্পন্ন করতে পারবেন। এবং নতুন কোন কস্ট সেন্টার তৈরি এবং এডিট করতে পারবেন।

৪। ডিরেক্টর জেনারেল অ্যাডমিন ইউজার হিসেবে লগইনঃ ডিরেক্টর জেনারেল হলো অডিট নিজ নিজ ডিরেক্টর মূল অ্যাডমিন । তিনি অডিটের যাবতীয় কার্যক্রম দেখতে এবং সকল ধরনের রিপোর্ট দেখা , আপত্তি সমূহ নিষ্পন্ন করতে পারবেন/ আপত্তি ডিলেট করতে পারবেন।

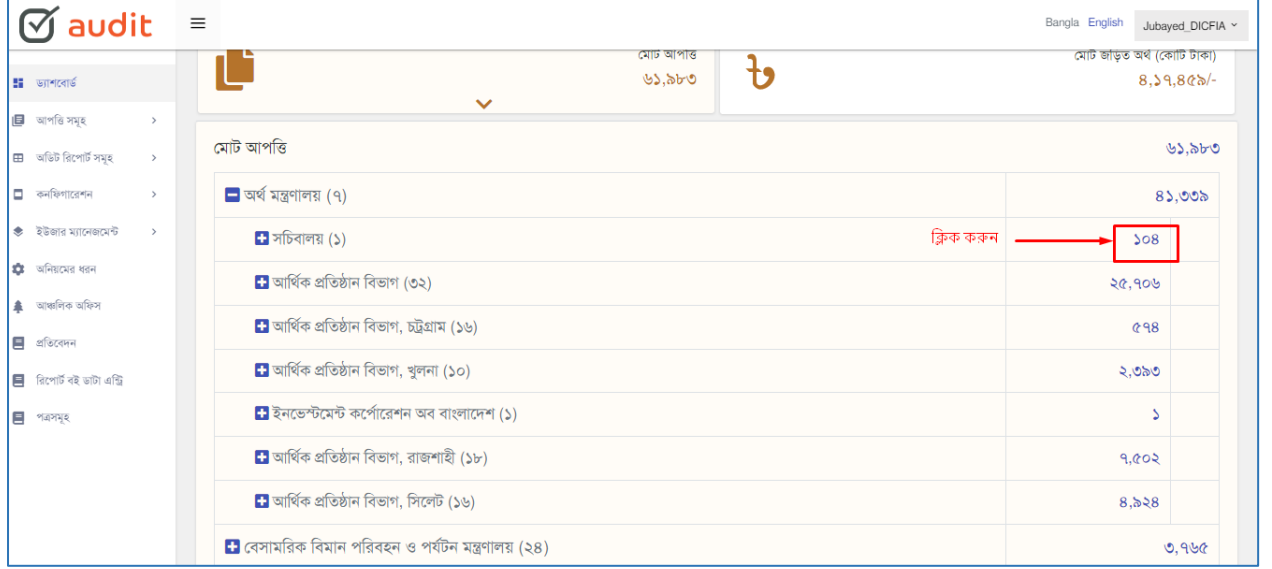
৫। সুপার অ্যাডমিন ইউজার হিসেবে লগইনঃ সুপার অ্যাডমিন ইউজার হলো সিএজি অফিসের এডমিন ইউজারগণ। সুপার অ্যাডমিন ইউজারগণ অডিটে যাবতীয় সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। এবং প্রত্যেকটা ডিরেক্টরের যাবতীয় আপত্তি সমূহ, নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন আপত্তি সমূহ ও যাবতীয় রিপোর্ট সমূহ দেখতে পারবেন।

১. ১. ১ ড্যাশবোর্ড থেকে আপত্তির পেইজে প্রবেশঃ

ইউজার চাইলে ড্যাশবোর্ড থেকেই যেকোনো ইউনিট গ্রুপ ধরে তাদের আপত্তি সংখ্যার উপর ক্লিক করে সরাসরি আপত্তির পেইজে চলে যেতে পারেন। সেক্ষেত্রে চিত্রটি নিম্নের ন্যায় দেখা যাবে-

ধাপ- ১

এই ধাপে এসে ইউজার ক্লিক করুন চিহ্নিত অংশে ক্লিক করলে ধাপ- ২ এর পেইজে নিয়ে যাবে।



| মোট আপত্তি | | ৬১,৯৮৩ |
|---|------------|--------|
| অর্থ মন্ত্রণালয় (৭) | | ৪১,৩৩৯ |
| সচিবালয় (১) | ক্লিক করুন | ১০৪ |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (৩২) | | ২৫,৭০৬ |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, চট্টগ্রাম (১৬) | | ৫৭৪ |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, খুলনা (১০) | | ২,৩৯৩ |
| ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (১) | | ১ |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, রাজশাহী (১৮) | | ৭,৫০২ |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, সিলেট (১৬) | | ৪,৯২৪ |
| বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় (২৪) | | ৩,৭৬৫ |

চিত্রঃ ইউজার ড্যাশবোর্ড (২)

ধাপ- ২

এই ধাপে এসে ইউজার মন্ত্রণালয় অনুসারে নিয়ন্ত্রণকারী অফিসের মোট আপত্তির সংখ্যায় ক্লিক করার কারণে ইউজারকে ভ্যালিডেশন এর জন্য আপত্তির পেইজে নিয়ে যায়। এক্ষেত্রে ইউজার কে ম্যানুয়ালী মন্ত্রণালয়/ নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/ ইউনিট গ্রুপ/ কস্ট সেন্টার ফিল্টার করে সিলেক্ট করতে হচ্ছে না।

ধাপ- ১ এ মন্ত্রণালয় এবং নিয়ন্ত্রণকারী অফিস অনুযায়ী আপত্তির সংখ্যায় সিলেক্ট করার কারণে নিচের চিত্রে মন্ত্রণালয়/ নিয়ন্ত্রণকারী অফিস ম্যানুয়ালি সিলেক্ট করতে হয় নি। এই পর্যায়ে ইউজার চাইলে সিলেক্টকৃত ভ্যালু অনুযায়ী সার্চ করে আপত্তির ইনফরমেশন জানতে পারেন।

চিত্রঃ ইউজার ড্যাশবোর্ড (৩)

উপরের চিত্রে ইউজার ড্যাশবোর্ড থেকে সিলেক্টকৃত ভ্যালু অনুযায়ী আপত্তির ইনফরমেশন জানতে কিভাবে সার্চ করতে পারেন তা দেখানো হয়েছে।

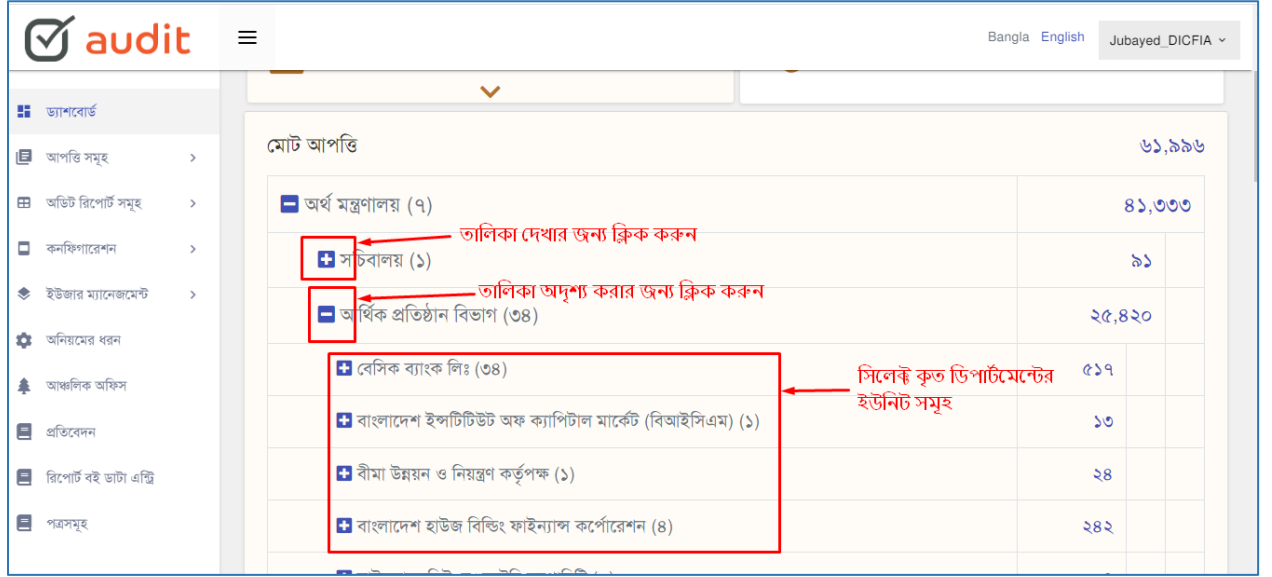
১. ১. ২ ড্যাশবোর্ড থেকে নিয়ন্ত্রণকারী অফিসের তালিকা সম্পর্কে অবগত হওয়াঃ

| মোট আপত্তি | মোট আওতাধীন | মোট আওতাধীন (কোটা টাকা) |
|---|-------------|-------------------------|
| ৬১,৯৮৩ | ৬১,৯৮৩ | ৪,১৭,৪৫৯/- |
| অর্থ মন্ত্রণালয় (৭) | ৪১,৩৩৯ | |
| সচিবালয় (১) | ১০৪ | |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (৩২) | ২৫,৭০৬ | |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, চট্টগ্রাম (১৬) | ৫৭৪ | |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, খুলনা (১০) | ২,৩৯৩ | |
| ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (১) | ১ | |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, রাজশাহী (১৮) | ৭,৫০২ | |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, সিলেট (১৬) | ৪,৯২৪ | |
| বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় (২৪) | ৩,৭৬৫ | |

চিত্রঃ ইউজার ড্যাশবোর্ড (৪)

এ পেইজ থেকেই ইউজার **+** চিহ্ন সম্বলিত মন্ত্রণালয় নামে নেভিগেশন বাটনে ক্লিক করে তাদের স্ব- স্ব মন্ত্রণালয় আওতাধীন নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/ ডিপার্টমেন্ট এর তালিকা আকারে দেখতে পারবেন। আবার **-** চিহ্ন সম্বলিত মন্ত্রণালয় নামে নেভিগেশন বাটনে ক্লিক করে তাদের স্ব- স্ব মন্ত্রণালয় আওতাধীন নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/ ডিপার্টমেন্ট এর তালিকা অদৃশ্য করেও রাখা যাবে।

১. ১. ৩ ড্যাশবোর্ড থেকে ইউনিট গ্রুপের তালিকা সম্পর্কে অবগত হওয়াঃ

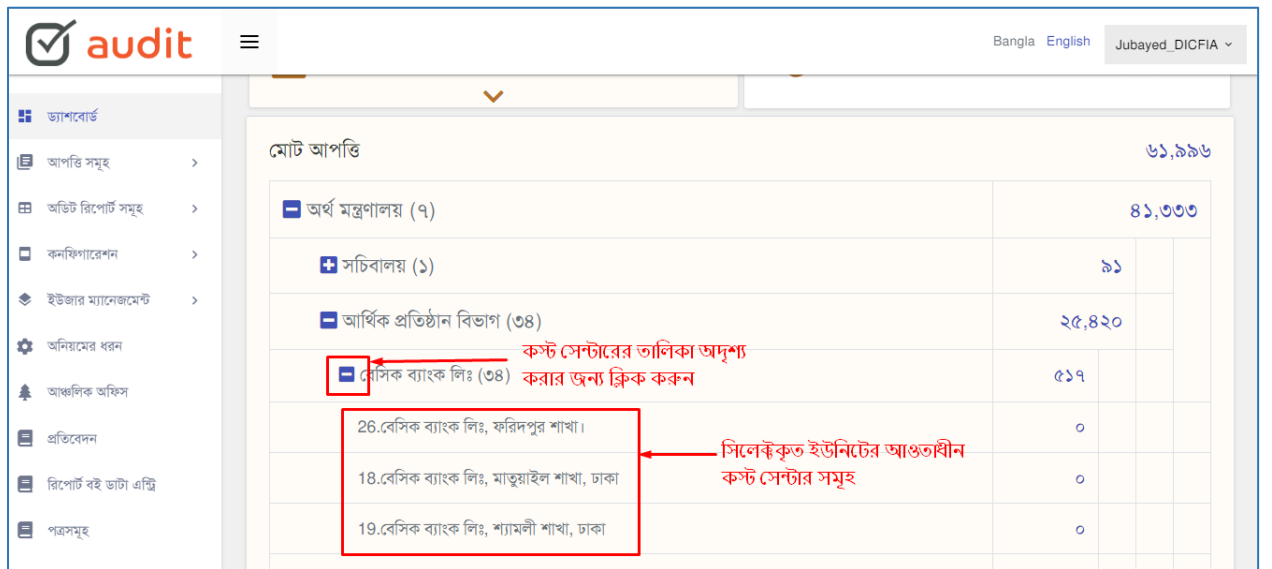


| ইউনিট | সংখ্যা | মোট আপত্তি |
|---|--------|------------|
| অর্থ মন্ত্রণালয় (৭) | ৭ | ৪১,৩৩৩ |
| সচিবালয় (১) | ১ | ৯১ |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (৩৪) | ৩৪ | ২৫,৪২০ |
| বেসিক ব্যাংক লিঃ (৩৪) | ৩৪ | ৫১৭ |
| বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অফ ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম) (১) | ১ | ১৩ |
| বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (১) | ১ | ২৪ |
| বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (৪) | ৪ | ২৪২ |

চিত্রঃ ইউজার ড্যাশবোর্ড (৫)

এ পেইজ থেকেই ইউজার সিলেক্টকৃত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন + চিহ্ন সম্বলিত ডিপার্টমেন্ট নামে নেভিগেশন বাটনে ক্লিক করে তাদের স্ব- স্ব ডিপার্টমেন্ট আওতাধীন ইউনিট এর তালিকা আকারে দেখতে পারবেন। আবার - চিহ্ন সম্বলিত ডিপার্টমেন্ট নামে নেভিগেশন বাটনে ক্লিক করে তাদের স্ব- স্ব ডিপার্টমেন্ট আওতাধীন ইউনিট এর তালিকা অদৃশ্য করেও রাখা যাবে।

১. ১. ৪ ড্যাশবোর্ড থেকে কন্স্ট সেন্টারের তালিকা সম্পর্কে অবগত হওয়াঃ



| ইউনিট | সংখ্যা | মোট আপত্তি |
|---|--------|------------|
| অর্থ মন্ত্রণালয় (৭) | ৭ | ৪১,৩৩৩ |
| সচিবালয় (১) | ১ | ৯১ |
| আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (৩৪) | ৩৪ | ২৫,৪২০ |
| বেসিক ব্যাংক লিঃ (৩৪) | ৩৪ | ৫১৭ |
| 26.বেসিক ব্যাংক লিঃ, ফরিদপুর শাখা। | ১ | ০ |
| 18.বেসিক ব্যাংক লিঃ, মাদুয়াইল শাখা, ঢাকা | ১ | ০ |
| 19.বেসিক ব্যাংক লিঃ, শ্যামলী শাখা, ঢাকা | ১ | ০ |

চিত্রঃ ইউজার ড্যাশবোর্ড (৬)

এ পেইজ থেকেই ইউজার সিলেক্টকৃত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন + চিহ্ন সম্বলিত ইউনিট নামে নেভিগেশন বাটনে ক্লিক করে তাদের স্ব- স্ব ইউনিটের আওতাধীন কস্ট সেন্টার এর তালিকা আকারে দেখতে পারবেন। আবার - চিহ্ন সম্বলিত ইউনিট নামে নেভিগেশন বাটনে ক্লিক করে তাদের স্ব- স্ব ইউনিটের আওতাধীন কস্ট সেন্টার এর তালিকা অদৃশ্য করেও রাখা যাবে।

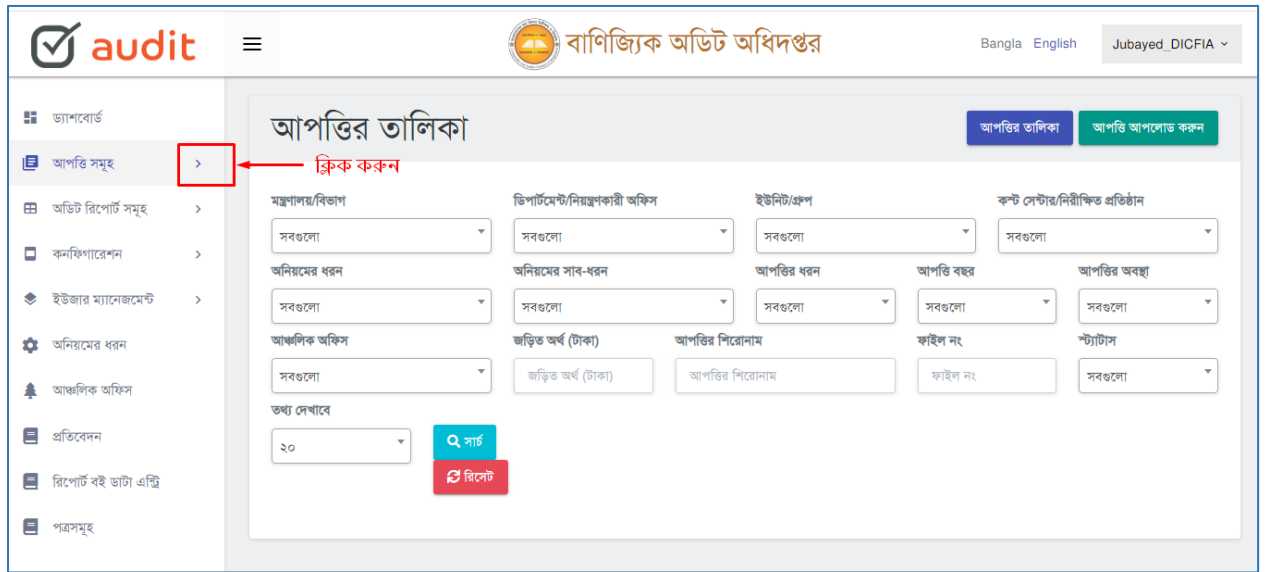
১. ১. ৫ আপত্তি সমূহ ভ্যালিডেশন প্রক্রিয়াঃ

ভ্যালিডেশন প্রক্রিয়ার জন্য প্রতিটি ইউজার আর্কাইভ কার্যক্রমের জন্য তৈরীকৃত আইডি লগইন করে নিচে দেখানো উপায় অবলম্বন করবেন।

(ফাইল সার্চ)

ধাপ- ১

ফাইল সার্চের এই ধাপে ইউজারকে প্রথমে আপত্তি সমূহ নামে ট্যাগ টিতে ক্লিক করতে হবে।



চিত্রঃ ফাইল সার্চ (১)

ধাপ- ২

এই ধাপে আপত্তি সমূহতে এসে আবারও সাব- ট্যাগ আপত্তি সমূহ তে ক্লিক করতে হবে।

চিত্রঃ ফাইল সার্চ (২)

১. ২. ১ আপত্তির ডকুমেন্ট সমূহ সংশোধন/ পরিবর্তনঃ

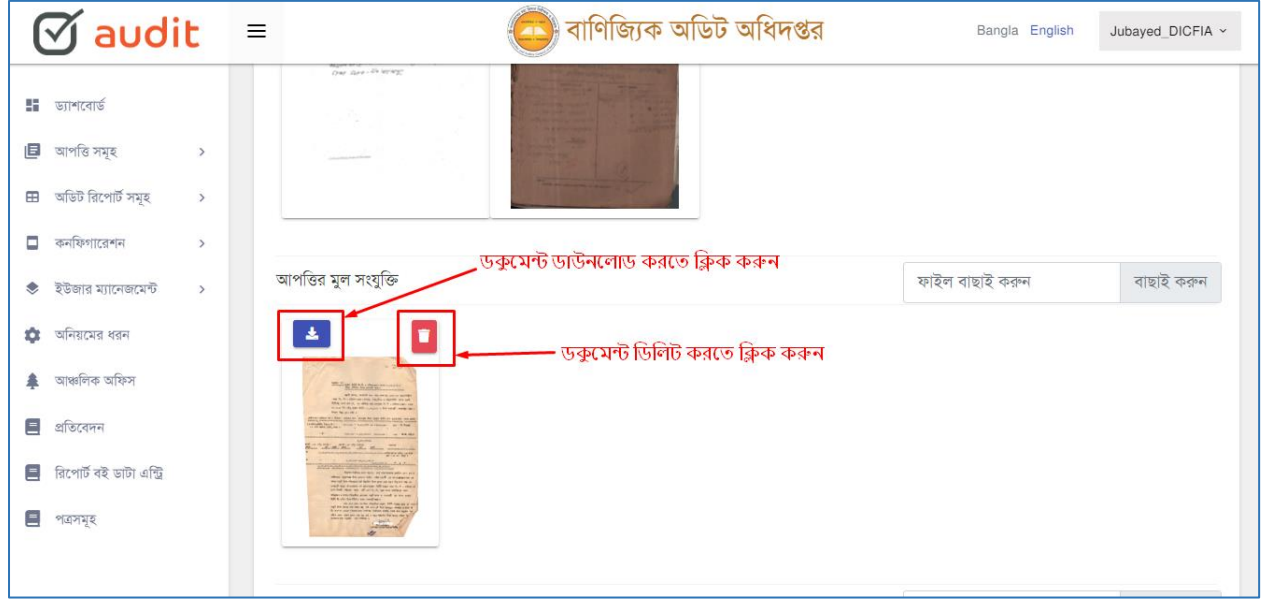
ধাপ- ১

আপত্তির ডকুমেন্টে যদি কোনো পরিবর্তন করতে হয় বা কিছু অ্যাড করতে হয় তাহলে ইউজারকে বাটনে ক্লিক করে আপত্তির ডিটেইলসে গিয়ে প্রয়োজন অনুসারে ডকুমেন্ট পরিবর্তন করতে পারবে।



| ক্রমিক নং | আইডি | ফাইল নং | অনুচ্ছেদ নং | আপত্তির শিরোনাম | আপত্তি অনিয়মের ধরন | জড়িত অর্থ (টাকা) | নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান | নিরীক্ষার ধরন | আপত্তি বছর | কার্যক্রম |
|-----------|--------|-------------|-------------|---|------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|------------|-----------|
| ১ | ৩১৩২১১ | AGRANI-0246 | ২ | মেয়াদ উত্তীর্ণ সি, সি হাইপোথেক্স শ্বরের ১২৮৯০১৩ টাকা দীর্ঘদিন যাবত অনাদায়ী আছে। | বিধি ও পদ্ধতিগত অনিয়ম | ১২,৮৯,০১৩ | ৪০.আগামাসী লেন শাখা,ঢাকা। | নিয়মানুগ নিরীক্ষা | ১৯৮৮-১৯৯৩ | |
| ২ | ৩১৩২১২ | AGRANI-0246 | ৪ | চাকুরীমূল্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হইতে গৃহ নির্মাণ সিপি, এক ঋণ ব্যবধ ৩,১৬,৯৩৭ টাকা আগামাসী | সরকারের আর্থিক ক্ষতি | ৩,২৩,৯৩৭ | ৪০.আগামাসী লেন শাখা,ঢাকা। | নিয়মানুগ নিরীক্ষা | ১৯৮৮-১৯৯৩ | |

চিত্রঃ আপত্তির ডকুমেন্ট পরিবর্তনের জন্য বিস্তারিত

ধাপ- ২

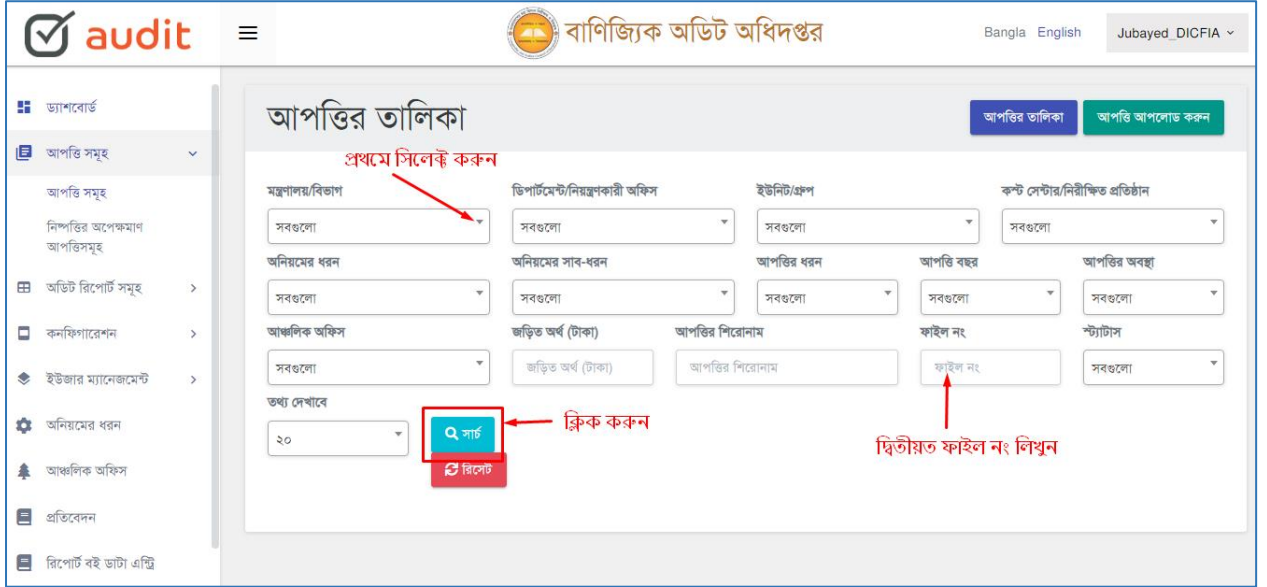


চিত্রঃ আপত্তির ডকুমেন্ট ডাউনলোড ও ডিলিট

চিত্রে প্রদর্শিত  বাটনটি ক্লিক করে প্রয়োজন অনুসারে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে পারবেন বা  (ডিলিট) বাটনের মাধ্যমে ডকুমেন্ট ডিলিট করতে পারবেন।

ধাপ- ৩

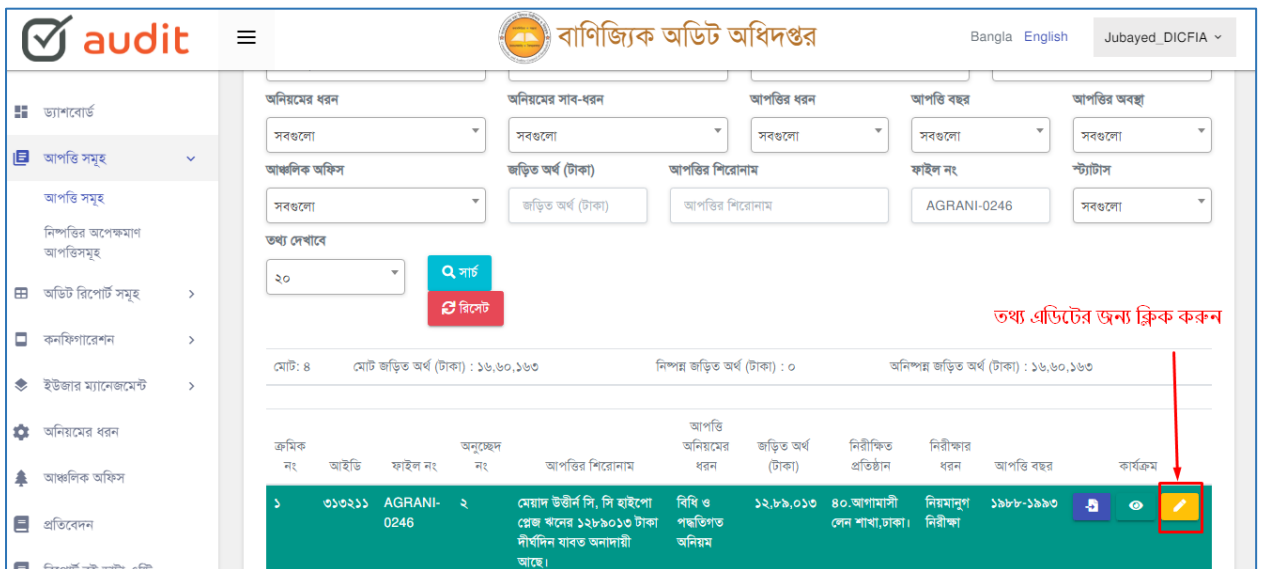
পূর্ববর্তী ধাপ ২টির পর এই ধাপে ইউজার তার কাজক্ষিত মন্ত্রণালয় সিলেক্ট করে ও ফাইল নং লিখে সার্চ বাটনে ক্লিক করে ফাইলের আপত্তি গুলো সার্চ করতে পারেন।




চিত্রঃ ফাইল সার্চ (৩)

ধাপ- ৪

ফাইল সার্চ করার পর নিচে দেখানো চিত্রের ন্যায় পেজটিতে আপত্তির তালিকা আকারে প্রদর্শিত হবে।



| ক্রমিক নং | আইডি | ফাইল নং | অনুচ্ছেদ নং | আপত্তির শিরোনাম | আপত্তি অনিয়মের ধরন | জড়িত অর্থ (টাকা) | নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান | নিরীক্ষার ধরন | আপত্তি বছর | কার্যক্রম |
|-----------|--------|-------------|-------------|---|------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|------------|---|
| ১ | ৩১৩২১১ | AGRANI-0246 | ২ | মোহাম্মদ উল্লাহ সি, সি হাইপো থ্রেজ স্কনের ১২৮৯০১৩ টাকা দীর্ঘদিন যাবত অনাদারী আছে। | বিধি ও পদ্ধতিগত অনিয়ম | ১২,৮৯,০১৩ | ৪০.আগামানী বেন শাখা,ঢাকা। | নিয়মানুগ নিরীক্ষা | ১৯৮৮-১৯৯৩ |  |

চিত্রঃ ফাইল সার্চ (৪)

এই পেজ থেকে ইউজার তথ্য যাচাই করার জন্য চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে আপত্তি অনুসারে তথ্য যাচাই করতে পারবেন বা পরিবর্তন করে আপডেট করে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

ধাপ-৫

চিত্রঃ ফাইল সার্চ (৫)

তথ্য যাচাইকালে যদি ডকুমেন্ট গুলো উলটানো থাকে তবে ইউজার বাটন টিতে ক্লিক করে প্রয়োজন অনুযায়ী ডকুমেন্ট ঘুরিয়ে নিতে পারবেন। ডকুমেন্টের লিখা বুঝা না গেলে ইউজার বাটনে ক্লিক করে সুবিধা অনুযায়ী ডকুমেন্টটিকে বড় করে দেখতে পারেন।

১. ২. ২ আপত্তির রিপোর্ট দেখাঃ

ধাপ-১

| ক্রমিক নং | আইডি | ফাইল নাম | অনুচ্ছেদ | আপত্তির শিরোনাম | আপত্তি অনিয়মের ধরন | জড়িত অর্থ (টাকা) | নির্দেশিত প্রতিষ্ঠান | নির্দেশকর ধরন | আপত্তি বার | কর্মক্রম |
|-----------|-------|-------------|----------|---|------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|------------|----------|
| ১ | ৩১০১১ | AGRANI-0246 | ২ | মোয়ান উল্লীর্ন সি, সি হাইগো স্ট্রেজ সনের ১২৮৯০১৩ টাকা দীর্খনি যাবত অদাদারী আছে। | বিধি ও পদ্ধতিগত অনিয়ম | ১২,৮৯,০১৩ | ৪০.আদাদারী লেন শাখা,ঢাকা। | নিয়াদাদারী নিরীক্ষা | ১৯৮৮-১৯৯৩ | |
| ২ | ৩১০১২ | AGRANI-0246 | ৪ | চাকুরীচার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হইতে গৃহ নির্দিষ্ট সিপি, এক স্বধ বাকল ৩২০৯৩৭ টাকা অদাদারী আছে। | সরকারের আর্থিক দ্বি | ৩,২০,৯৩৭ | ৪০.আদাদারী লেন শাখা,ঢাকা। | নিয়াদাদারী নিরীক্ষা | ১৯৮৮-১৯৯৩ | |

চিত্রঃ আপত্তির রিপোর্ট দেখা

এই ধাপে ইউজার তার কাজিক্ত মন্ত্রণালয়, ডিপার্টমেন্ট, ইউনিট ও কন্সট সেন্টার সিলেক্ট করে সার্চ করে আপত্তির তালিকা নির্দেশিত বাটনের ক্লিক করে তালিকা/রিপোর্ট দেখতে পারেন।

ধাপ-২ (রিপোর্ট প্রিন্ট করা)

চিত্রঃ আপত্তির রিপোর্ট প্রিন্ট

ইউজার তার সার্চকৃত রিপোর্টটি প্রয়োজন অনুসারে উপরের দেখানো উপায়ে প্রিন্ট করতে পারবেন।

ধাপ-৩ (রিপোর্ট সংরক্ষণ করা)

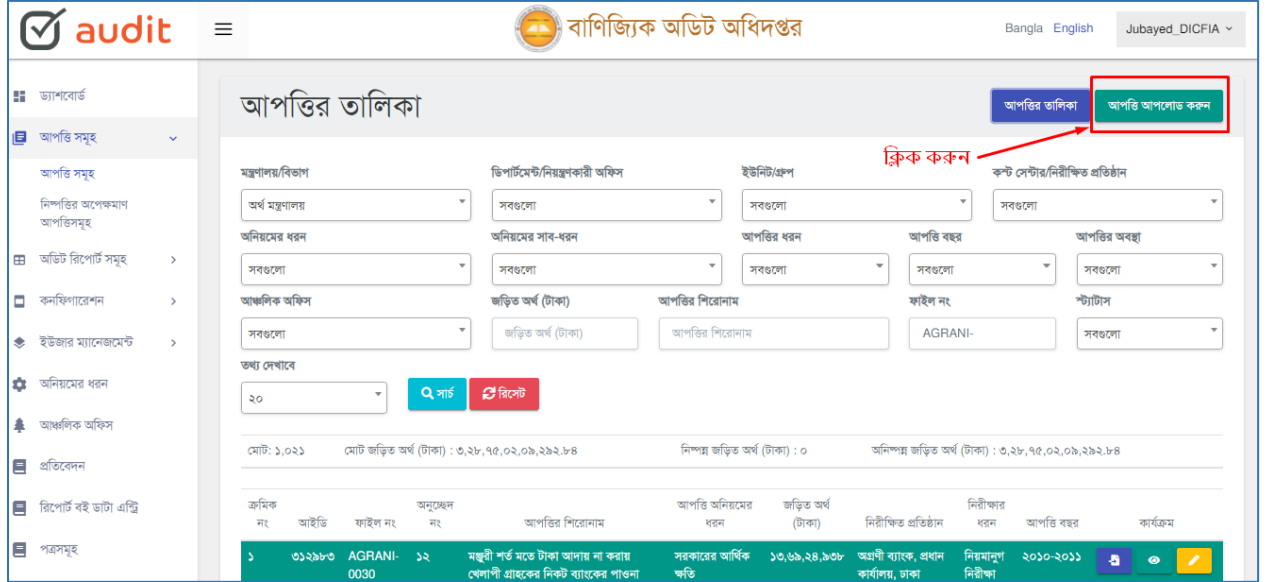
চিত্রঃ আপত্তির রিপোর্ট সংরক্ষণ

ইউজার তার সার্চকৃত রিপোর্টটি প্রয়োজন অনুসারে উপরের দেখানো উপায়ে সংরক্ষণ ও করতে পারবেন।

১. ২. ৩ নতুন আপত্তি আপলোড করাঃ

ধাপ-১

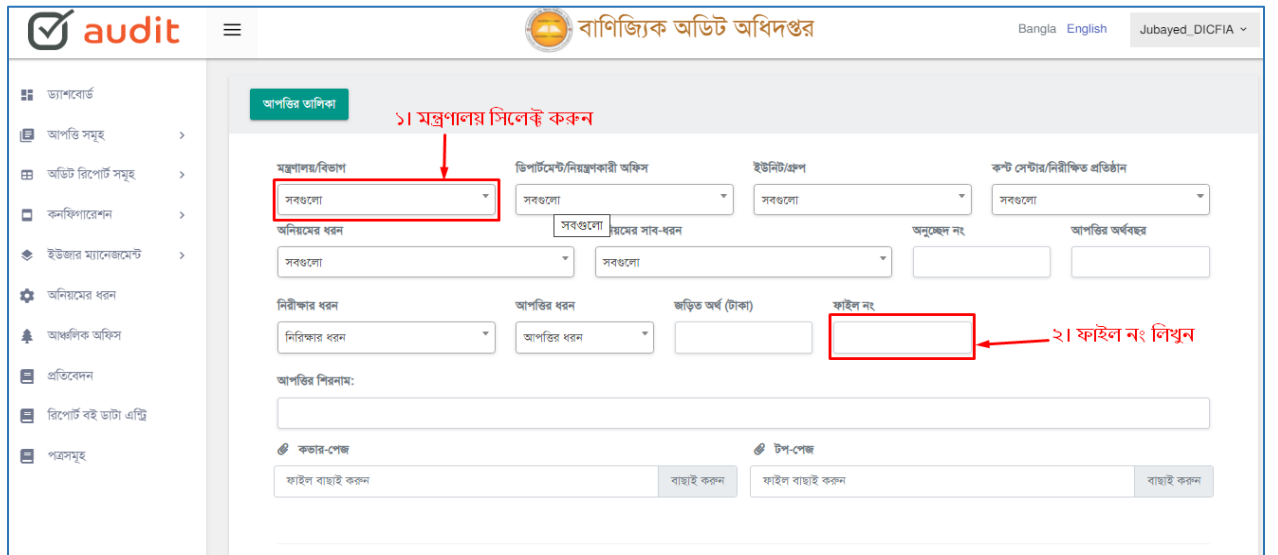
যদি কখনো কোনো আপত্তি সংযোজনের প্রয়োজন হয় তবে ইউজারগণ আপত্তি আপলোড করুন বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে নতুন আপত্তি আপলোড করার কাজটি সম্পাদন করতে পারেন।



চিত্রঃ নতুন আপত্তি আপলোড (১)

ধাপ-২(১ম অংশ)

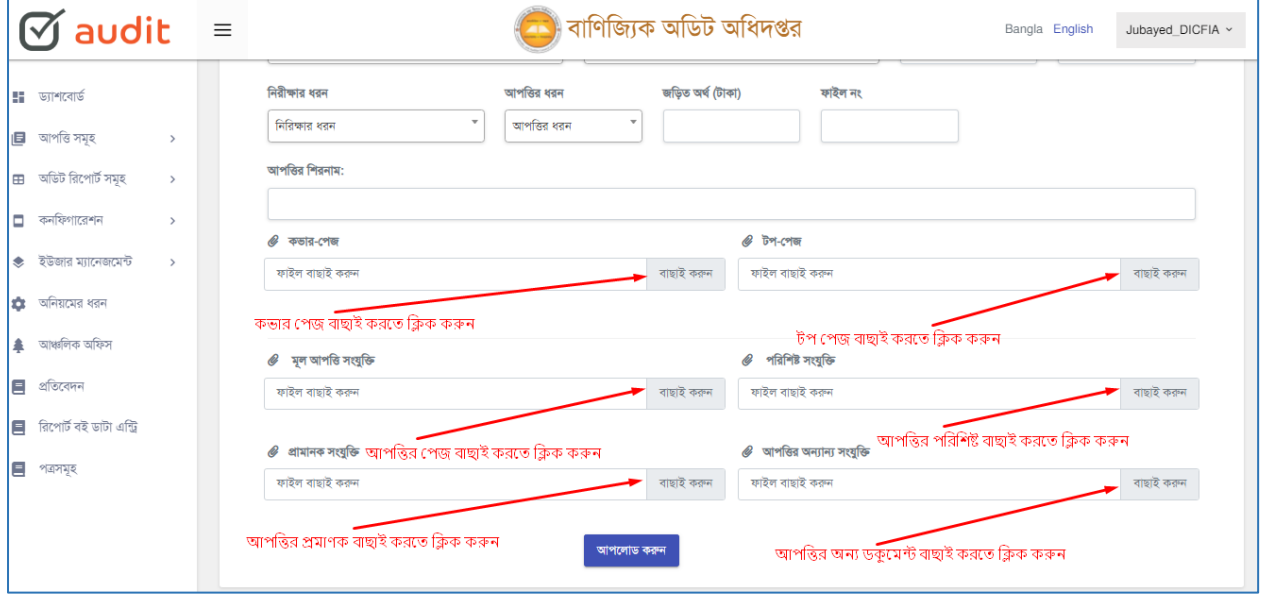
আপত্তি আপলোড করুন বাটনে ক্লিক এর পর নিচে নির্দশিত চিত্রের ন্যায় উইন্ডো প্রদর্শিত হবে।



চিত্রঃ নতুন আপত্তি আপলোড (২)

একটি নতুন আপত্তি আপলোড করতে হলে যে আপত্তি আপলোড করতে হবে সেই আপত্তির ডকুমেন্টগুলো নিজস্ব কম্পিউটারে সরক্ষণ করে রাখতে হবে। এরপর নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় মন্ত্রণালয় সিলেক্ট করে ফাইল নং এন্ট্রি দিতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টগুলো বাছাই করে আপলোড করুন বাটনটি ক্লিক করলেই নতুন আপত্তি আপলোড হয়ে যাবে।

ধাপ- ২(২য় অংশ)



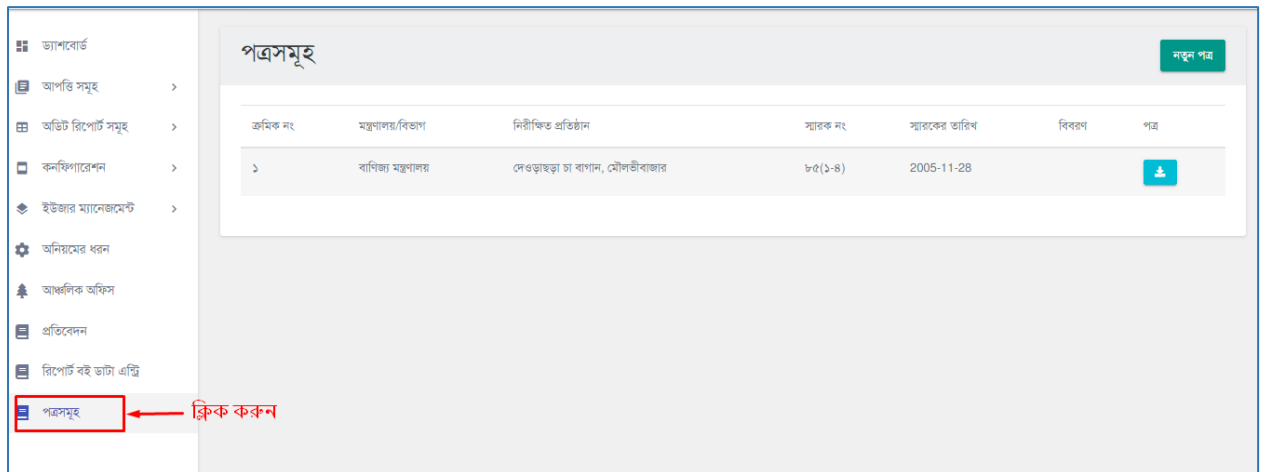
চিত্রঃ নতুন আপত্তি আপলোড (৩)


১. ৩ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণঃ

১. ৩. ১ জারিপত্র আপলোড

ধাপ- ১ (জারিপত্র আপলোড)

জারিপত্র আপলোড করতে ইউজার প্রথমে পত্রসমূহ ট্যাগ এ ক্লিক করবেন। পরবর্তীতে নিচে উল্লেখিত পত্রসমূহের পেজটি প্রদর্শিত হবে।

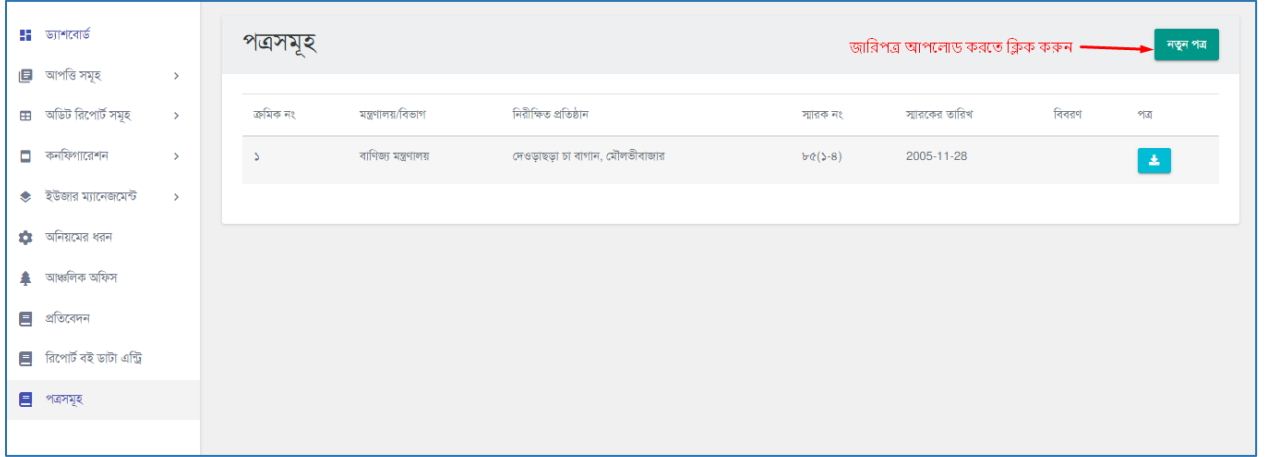


| ক্রমিক নং | মন্ত্রণালয়/বিভাগ | নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান | স্মারক নং | স্মারকের তারিখ | বিবরণ | পত্র |
|-----------|---------------------|--------------------------------|-----------|----------------|-------|---|
| ১ | বাণিজ্য মন্ত্রণালয় | দেওডাছড়া চা বাগান, মৌলভীবাজার | ৮৫(১-৪) | 2005-11-28 | |  |

চিত্রঃ জারিপত্র আপলোড (১)

ধাপ- ২ (জারিপত্র আপলোড)

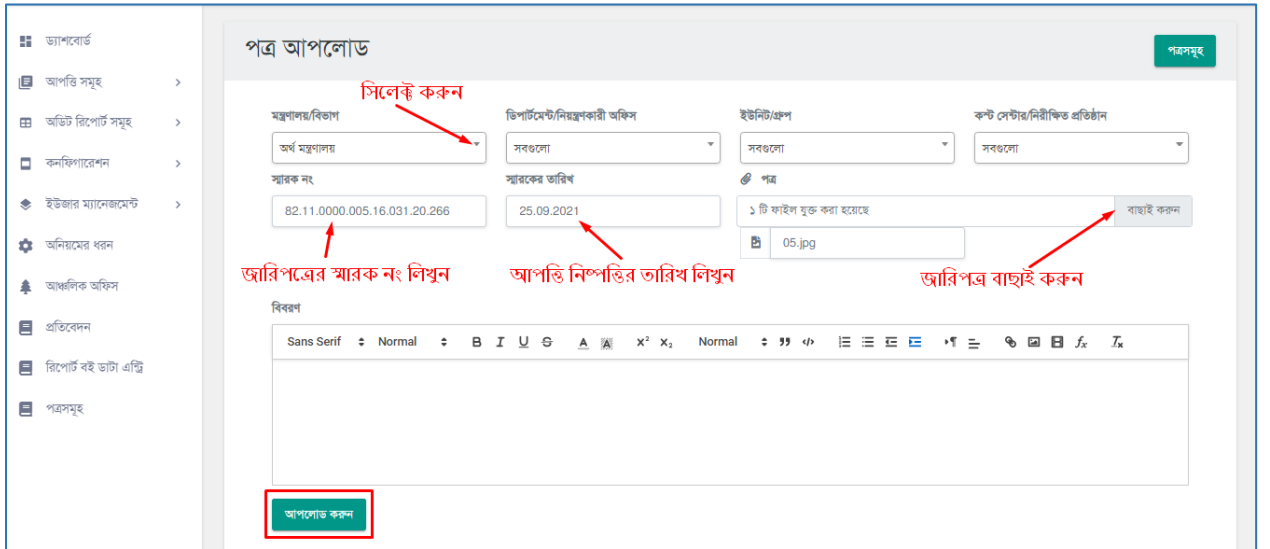
এই ধাপে আপত্তির নিষ্পত্তির জন্য জারিপত্র আপলোড করতে ইউজার নতুন পত্র বাটনটি ক্লিক করবেন।



চিত্রঃ জারিপত্র আপলোড (২)

ধাপ- ৩ (জারিপত্র আপলোড)

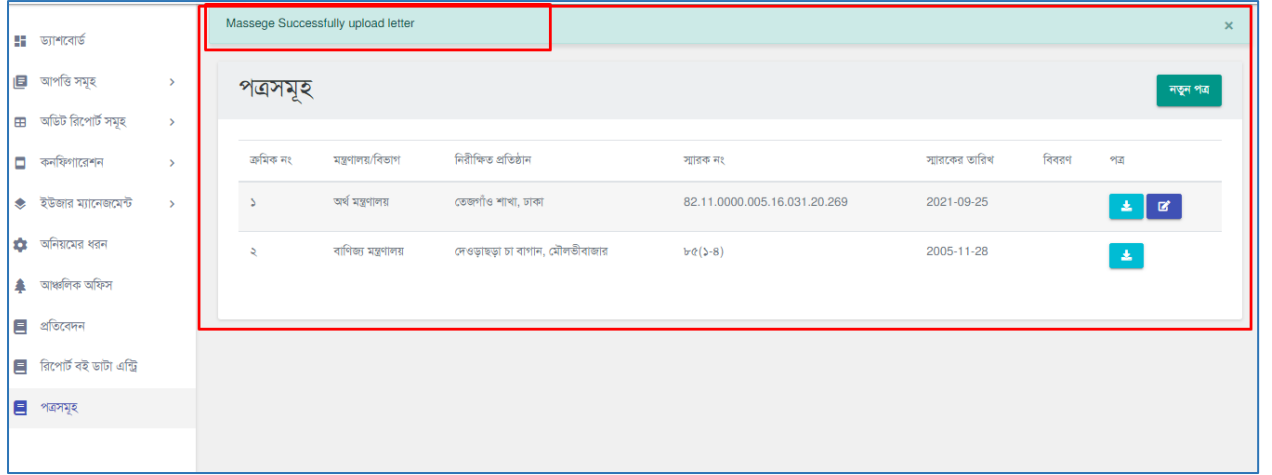
এই ধাপে ইউজার ফিল্টার বক্স থেকে কাজিফিত মন্ত্রনালয় সিলেক্ট করবেন। স্মারক নং বক্সে জারিপত্রের স্মারক নং লিখবেন। পরবর্তীতে স্মারকের তারিখ লিখে জারিপত্র বাছাই করে আপলোড করণ নির্দেশিত বাটনে ক্লিক করে জারিপত্র আপলোডের কার্য সম্পন্ন করতে পারবেন।




চিত্রঃ জারিপত্র আপলোড (৩)

ধাপ- ৪ (জারিপত্র আপলোড)

এই ধাপে জারিপত্র আপলোডের কাজটি সম্পন্ন হবে এবং ইউজার একটি কনফার্মেশন মেসেজ পাবেন।



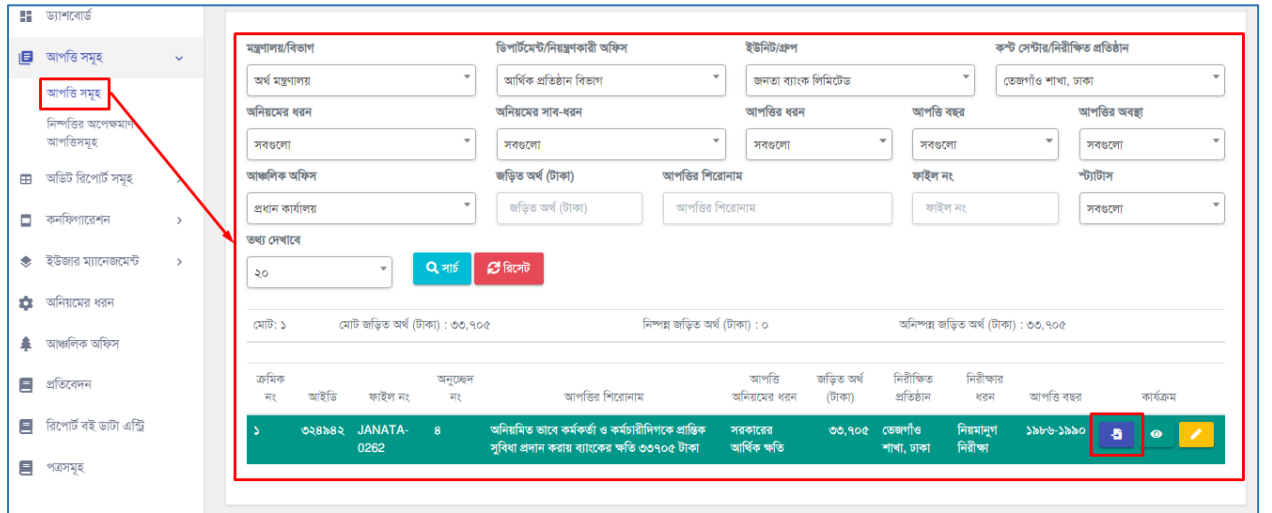
চিত্রঃ জারিপত্র আপলোড (৪)

জারিপত্র আপলোড করার পর ইউজার তা সংশোধনের প্রয়োজন মনে করলে ইউজার  নির্দেশিত বাটনে ক্লিক করে সংশোধন করতে পারবেন।


১. ৩. ২ আপত্তি নিষ্পত্তিঃ

ধাপ-১

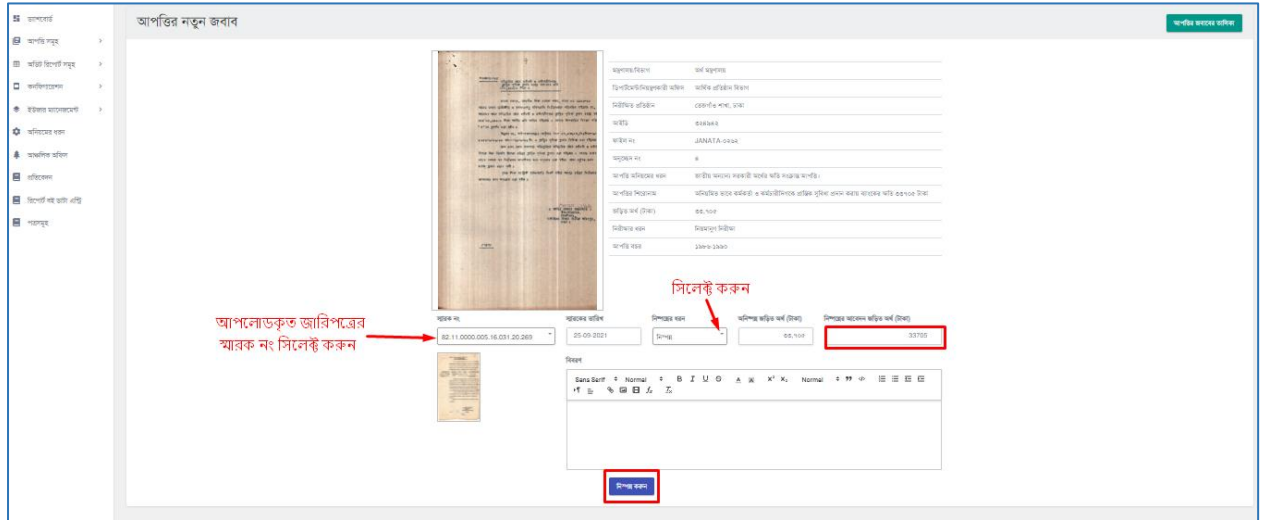
জারিপত্র অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, ডিপার্টমেন্ট, ইউনিট এবং কস্ট সেন্টার সিলেক্ট করে নিষ্পত্তিকৃত আপত্তিটি খুঁজে বের করতে পারবেন।



চিত্রঃ আপত্তি নিষ্পত্তি (১)

উপরে উল্লেখিত চিত্রে প্রদর্শিত  চিহ্নিত ফলো-আপ বাটনটি ক্লিক করে ইউজার নিষ্পত্তিকরণের জন্য বাছাইকৃত আপত্তির পেজে যেতে পারবেন।

ধাপ- ২



চিত্রঃ আপত্তি নিষ্পত্তি (২)

আপলোডকৃত জারিপত্রের স্মারক নং সিলেক্ট করার পর অটোমেটিক তারিখ চলে আসবে। এরপর পত্রটি আংশিক নিষ্পন্ন/ সম্পূর্ণ নিষ্পন্ন সিলেক্ট করে নিষ্পন্ন করণ নির্দেশিত বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করতে পারবেন।

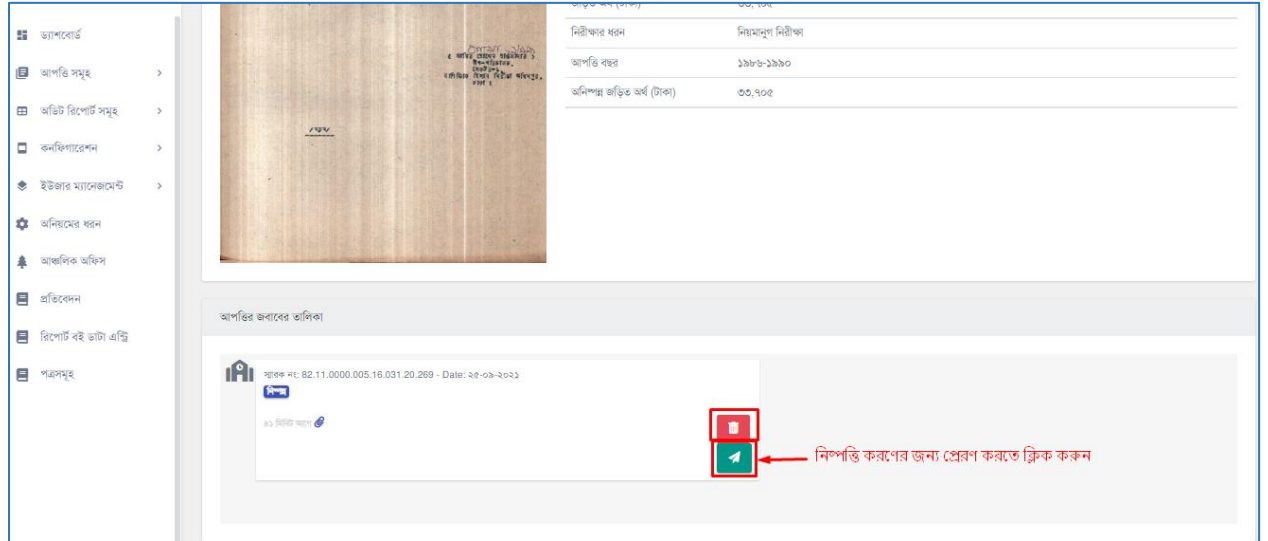
ধাপ- ৩(১)

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন চেয়ে পাঠানোর পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করলে আপত্তি নিষ্পত্তি হয়ে যাবে এবং টোটাল জড়িত অর্থের পরিমাণ থেকে নিষ্পত্তিকৃত জড়িত অর্থ কমে যাবে।



চিত্রঃ আপত্তি নিষ্পত্তি (৩)

ধাপ- ৩(২)



| নিষ্পত্তি করণের ধরন | নিয়ন্ত্রণ নিষ্পত্তি |
|-----------------------------|----------------------|
| আপত্তি বছর | ১৯৮৬-১৯৯০ |
| অনিষ্পন্ন জড়িত অর্থ (টাকা) | ৩০,৭০৫ |

আপত্তির জবাবের তারিখ

স্বত্ব নং: 82.11.0000.005.16.031.20.269 - Date: ২৪-০৯-২০২১

নিষ্পত্তি করণের জন্য প্রেরণ করতে ক্লিক করুন

চিত্রঃ আপত্তি নিষ্পত্তি (৩)

উপরে উল্লেখিত চিত্রের ন্যায় উইন্ডো প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে ইউজার নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করুন নির্দেশিত বাটনে ক্লিক করে ডিজি মহোদয়ের নিকট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের জন্য প্রেরণ করবেন বা ডিলিট নির্দেশিত বাটনে ক্লিক করে ডিলিট করতে পারবেন।

১.৪ স্ক্যান পদ্ধতি

ধাপ-১

কিভাবে আপনি Canon DR-C240 দিয়ে স্ক্যান করবেন এবং তার জন্য কি কি? সেটিংস করতে হবে তা নিম্নে দেয়া হলো

স্ক্যান করার জন্য আপনাকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি গুলো অনুসরণ করতে হবে

১। সফটওয়্যার টি আপনার কম্পিউটারে সেভ অথবা ডাউনলোড করে রাখতে হবে।

ডাউনলোড করার জন্য ইউআরএলঃ <https://drivernew.com/?p=22484> এই ইউআরএল এ গেলো আপনাকে নিম্নোক্ত স্ক্রিন টি দেখাবে। যেখান থেকে উপরে উল্লেখিত স্ক্যানার ড্রাইভার গুলো ডাউনলোড করে নিতে পারবেন। উল্লেখ্য নিম্নে চিহ্নিত ড্রাইভার গুলো ডাউনলোড করা লাগবে।

CANON PRINTER SCANNER DRIVER

Canon imageFORMULA DR-C240 Scanner Driver Download

by DriverNew • 17.08.2019 • 0 Comments

Scanner Driver for Windows 10, Windows 8 / 8.1, Windows 7 (32-bit / 64-bit)

Canon Scanner Model: Canon imageFORMULA DR-C240

[Scanner Driver for Windows Download](#)

File Size: 172 MB

File version: V.1.4

File name: DR-C240_DriverV.1.4.11712.18001forWindows.zip

This bundled driver complies with ISIS / TWAIN / WIA standards which is compatible with a wide range of application software.

CaptureOnTouchV4 Pro V.4.2.25 Software

[CaptureOnTouchV4 Pro Software Download](#)

File version: 4.2.25

File Size: 144 MB

File name: CaptureOnTouchV4ProV.4.2.2519.305.zip

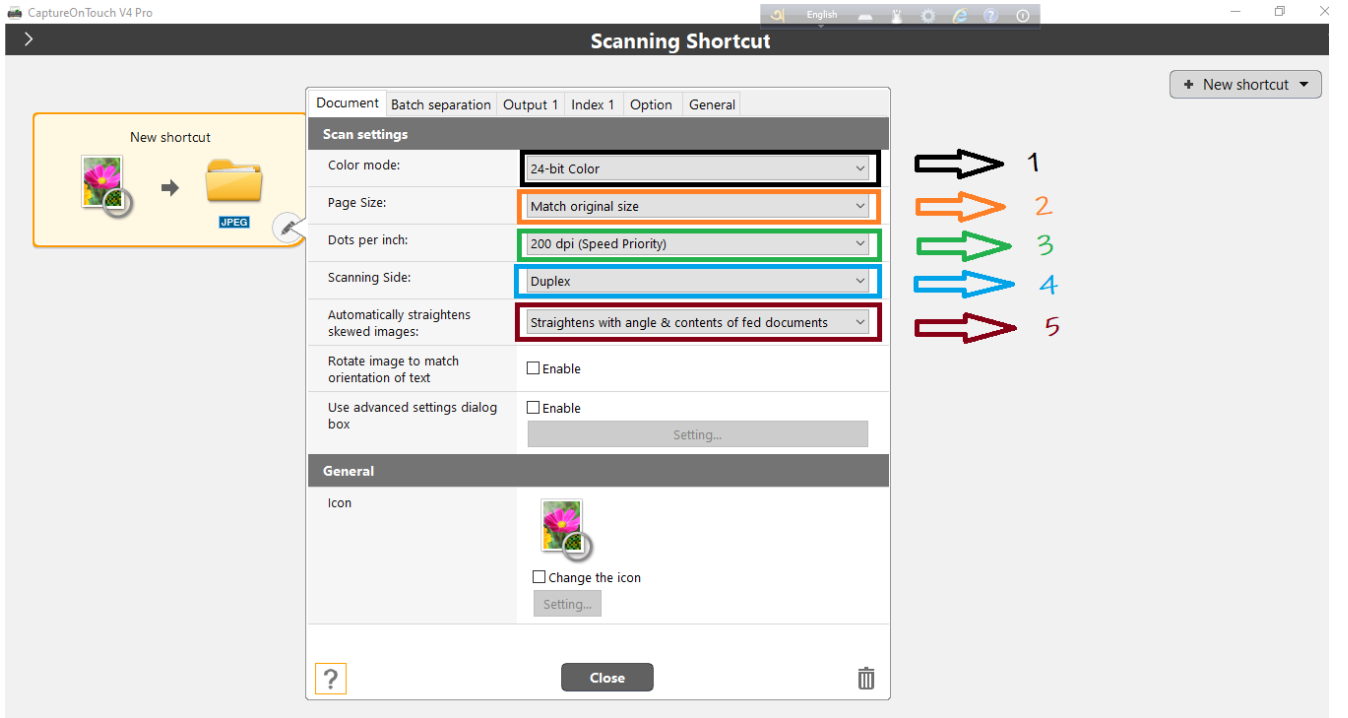
চিত্রঃ Canon DR-C240 ডাউনলোড (১)

২। সফটওয়্যার টি ইন্সটল করে নিতে হবে।

৩। ইন্সটল করার পর সফটওয়্যার টি কনফিগারেশন সেটিংস করে নিতে হবে। যার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল।

ধাপ-১(১)

- ❖ পেপার সাইজ হবে A4
- ❖ ডিপিআই সেটিংস হবে ২০০ ডিপিআই
- ❖ লোকেশন
- ❖ কালার মোড ২৪ বিট
- ❖ ম্যাচ পেপার সাইজ হবে অরিজিনাল সাইজ
- ❖ স্ক্যানিং সাইড হবে ডুপ্লেক্স
- ❖ ফাইল ফরমেট হবে (.jpg)
- ❖ সেভ ইন ফোল্ডার হবে ইউজারের চয়েজ, অর্থাৎ তিনি যেই ফোল্ডারে সেভ করতে চাইবেন যেমনঃ browse /D:/Foder Name ইত্যাদি, যাহা নিম্নে চিত্রের মাধ্যমে দেখানো হলো।

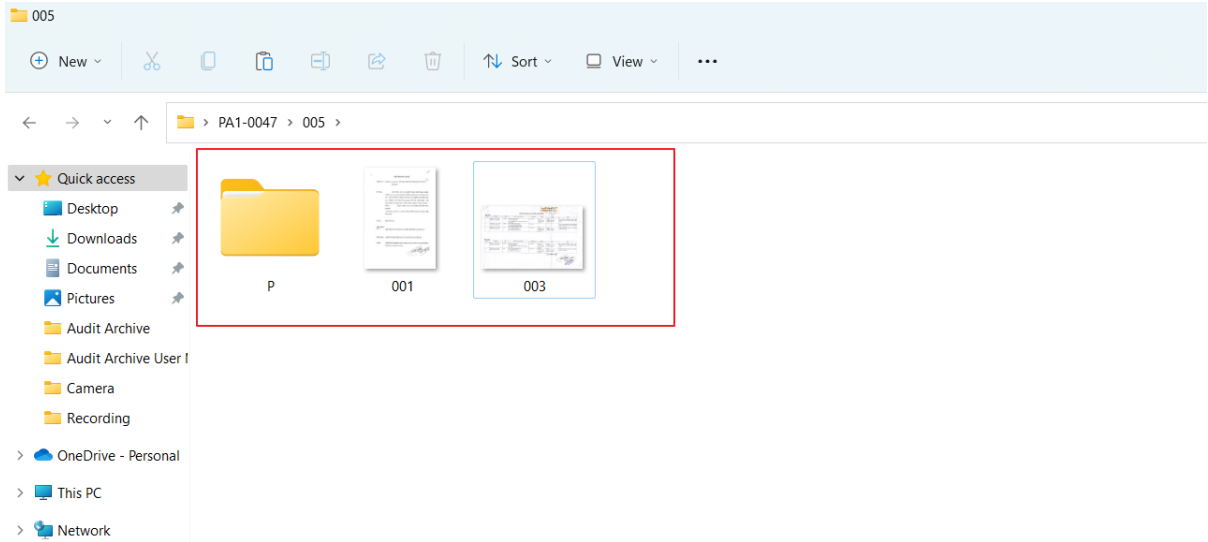


চিত্রঃ Canon DR-C240 স্ক্যানার শর্টকাট সেটিংস (১.১)

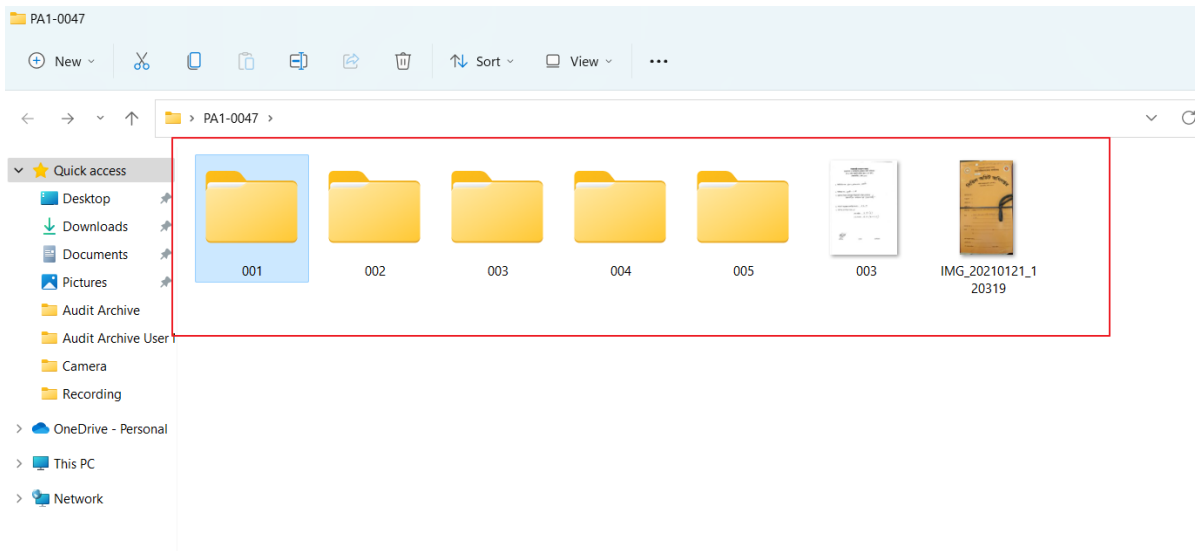
১.৫ স্ক্যানকৃত ফাইল সাজানোর প্রক্রিয়াঃ

ধাপ-১(২)

উপরে উল্লেখিত স্ক্যানার সেটিংস পদ্ধতি গুলো অনুসরণ করে আমরা স্ক্যানকৃত নথি এর আপত্তি গুলো আপত্তি অনুযায়ী নতুন ফোল্ডার তৈরি করে নাম্বার দিয়ে আপত্তি এবং পরিশিষ্ট গুলো আলাদা ১টি ফোল্ডারে রাখবো এবং প্রমানক গুলো আলাদা ফোল্ডারে রাখবো, জারিপত্র ও অন্যান্য সংযুক্তি গুলো আলাদা ফোল্ডারে রাখবো, কাভার পেইজ এবং টপ পেজ সমস্ত ফোল্ডার এর বাহীরে রাখবো। এই পদ্ধতি গুলো অনুসরণ করলে আমরা পরবর্তীতে সহজ পদ্ধতিতে আপত্তি আপলোড করতে পারবো। যাহা নিম্নে চিত্রের সাহায্যে দেখানো হলো।



চিত্রঃ ১টি আপত্তি সাজানোর প্রক্রিয়া (১.২)



চিত্রঃ ১টি ফাইলের আপত্তি সাজানোর প্রক্রিয়া (১.৩)