



হল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

ব্যবহার বিধি (ইউজার ম্যানুয়াল)



১৮/১২/২০১৮

বিএসএসই সপ্তম ব্যাচ

ইন্সটিটিউট অফ ইনফরমেশন টেকনোলজি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ভূমিকা

এই রিপোর্টে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের হল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের জন্য তৈরিকৃত সফটওয়্যারের ব্যবহার বিধি (ইউজার ম্যানুয়াল) রয়েছে। এটিকে গাইড হিসাবে ব্যবহার করে একজন ব্যবহারকারী সহজেই আমাদের সফটওয়্যারটি রপ্ত করতে পারে।

এই রিপোর্টে সফটওয়্যারটির প্রতিটি কার্যকলাপ স্ক্রীনশটের মাধ্যমে ধারণ করে বর্ণনা করা হয়েছে। কীভাবে কোন বাটনটি চেপে কোন উপায়ে একটি কাজ করা যাবে তার একটি স্পষ্ট ধারণা খুব সহজেই পাওয়া যাবে এই রিপোর্টের থেকে। ব্যবহারকারীর কথা মাথায় রেখে একটি সূচিপত্রও এই রিপোর্টের শুরুতে সংযুক্ত করা হয়েছে। আশা করছি, ব্যবহারকারী এটি দেখে উপকৃত হবেন।

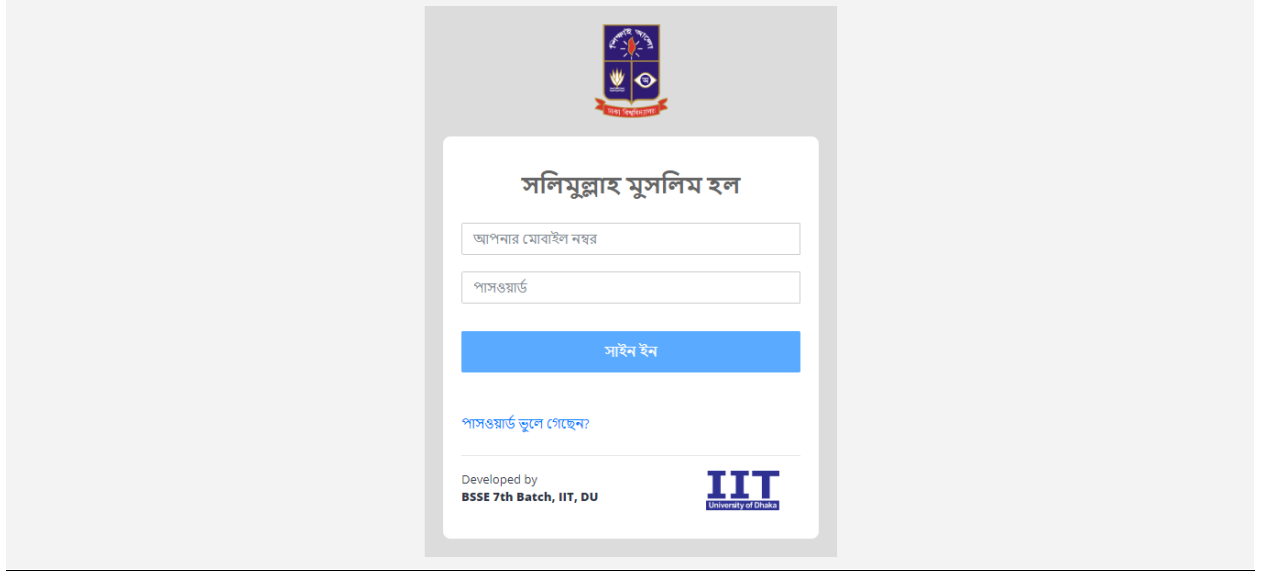
সূচিপত্র

1. সিস্টেমে প্রবেশ.....	1
1.1. লগ-ইন.....	1
1.2. পাসওয়ার্ড পরিবর্তন.....	2
1.3. ড্যাশবোর্ড.....	2
1.4. প্রোফাইল পেজ.....	3
2. ছাত্র মডিউল.....	5
2.1. নতুন ছাত্রের আকাউন্ট সংযোজন:.....	5
2.2. ছাত্রের তথ্য প্রদর্শন:.....	6
2.3. ছাত্রের তথ্য সংশোধন:.....	8
2.4. ছাত্রের বছরপ্রতি আবাসিক ফি স্ট্যাটাস সংযোজন:.....	10
2.5. ছাত্র সম্পর্কিত মন্তব্য প্রদান:.....	10
2.1. ছাত্রের সংশ্লিষ্ট সংস্থা সংযোজন:.....	11
2.2. রিপোর্ট জেনারেট করা:.....	12
2.3. ডেটা ব্যাক-আপ:.....	12
3. কর্মকর্তা/কর্মচারি মডিউল.....	13
3.1. নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংযোজন:.....	13
3.2. কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিদর্শন:.....	14
3.3. কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য সংশোধন:.....	15
3.4. কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি আবেদন:.....	15
3.5. কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি আবেদন নিশ্চিতকরণ:.....	16
4. হল স্টোর মডিউল.....	17
4.1. নতুন সম্পদ সংযোজন:.....	17
4.2. সম্পদ পরিদর্শন:.....	18
4.3. সম্পদের তথ্য সংশোধন:.....	19
5. হিসাবনিকাশ মডিউল.....	20
5.1. আয়/ব্যয় পরিদর্শন:.....	20

5.2.	নতুন আয়/ব্যয় সংযোজনঃ.....	21
5.3.	আয়/ব্যয় তথ্য সংশোধনঃ.....	22
5.4.	প্রতিবেদন জেনারেট করাঃ.....	22
5.5.	হিসাবনিকাশ ক্যাটেগরি সংশোধনঃ.....	23
6.	আবাসিক মডিউল.....	24
6.1.	নতুন কক্ষ/ব্লক সংযোজনঃ.....	24
6.2.	কক্ষ/ব্লক প্রদর্শনঃ.....	25
6.3.	ব্লকের তথ্য সংশোধনঃ.....	26
6.4.	কক্ষের তথ্য সংশোধনঃ.....	27
6.5.	কক্ষে ছাত্র সংযোজনঃ.....	27
6.6.	কক্ষ থেকে ছাত্র স্থানান্তরকরণঃ.....	29
7.	সিস্টেম ব্যবহারকারী মডিউল.....	30
7.1.	নতুন ব্যবহারকারী সংযোজনঃ.....	30
7.2.	ব্যবহারকারী পরিদর্শনঃ.....	31
7.3.	ব্যবহারকারী তথ্য সংশোধনঃ.....	31
7.4.	প্রভোস্ট অ্যাকাউন্ট সংযোজনঃ.....	31

1. সিস্টেমে প্রবেশ

1.1. লগ-ইন



সলিমুল্লাহ মুসলিম হল

আপনার মোবাইল নম্বর

পাসওয়ার্ড

সাইন ইন

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?

Developed by
BSSE 7th Batch, IIT, DU

IIT
University of Dhaka

Figure 1: Login Page

ওয়েবসাইটে প্রথম পেজ হিসেবে আসবে ‘লগ-ইন পেজ’ (Figure 1)। এখানে নির্ধারিত স্থানে আপনার মোবাইল নাম্বার ও পাসওয়ার্ড দিয়ে সাইন-ইন বাটনে ক্লিক করলে আপনাকে সিস্টেমে লগ-ইন করে দেওয়া হবে, অবশ্যই যদি প্রদানকৃত মোবাইল নাম্বার ও পাসওয়ার্ড সঠিক হয়। লগ-ইন সফল হলে আপনাকে ‘ড্যাশবোর্ড পেজে’ নিয়ে যাওয়া হবে।

আপনি যদি পাসওয়ার্ড ভুলে যান তাহলে ‘পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন’ লেখাটির উপর ক্লিক করবেন, যেটা আপনাকে ‘পাসওয়ার্ড পরিবর্তন পেজে’ নিয়ে যাবে।

1.2. পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

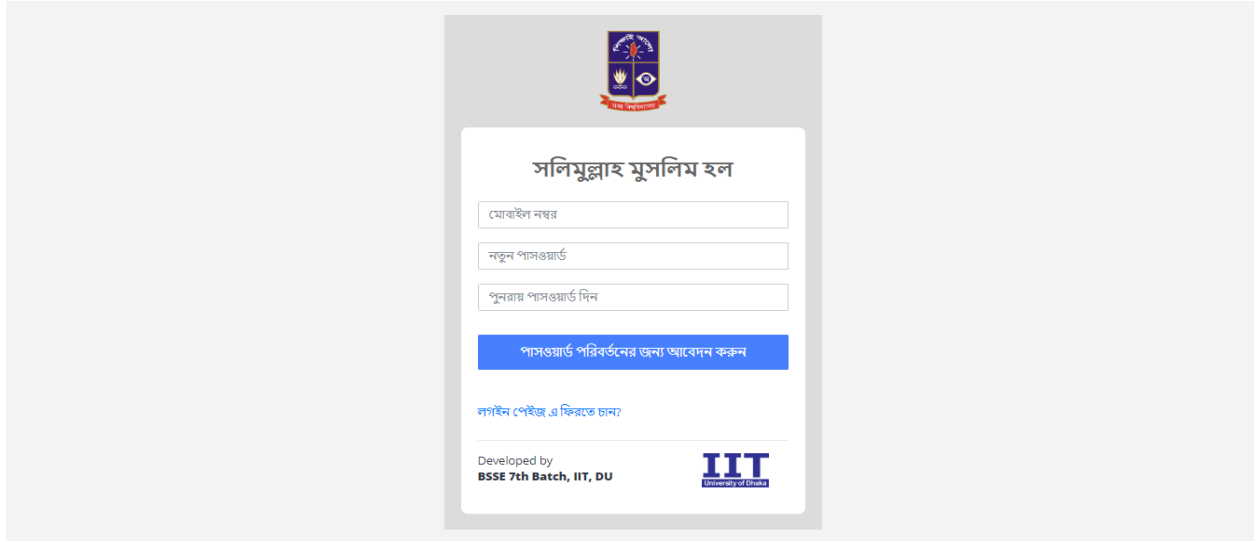


Figure 2: Password reset page

এই পেজে (Figure 2) আপনাকে আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য সুযোগ দেওয়া হবে। পেজের নির্ধারিত স্থানে আপনার মোবাইল নাম্বার এবং নতুন পাসওয়ার্ড লিখুন। ‘পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য আবেদন করুন’ বাটনে ক্লিক করলে আপনার প্রদানকৃত তথ্য অ্যাডমিনের কাছে পাঠানো হবে যিনি আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন আবেদন মঞ্জুর করবেন। অ্যাডমিন আপনাকে সিস্টেম বহির্ভূত কোন উপায়ে (যেমন- ফোন, ইমেইল অথবা সামনাসামনি) জানাবেন পরিবর্তনের খবর।

1.3. ড্যাশবোর্ড

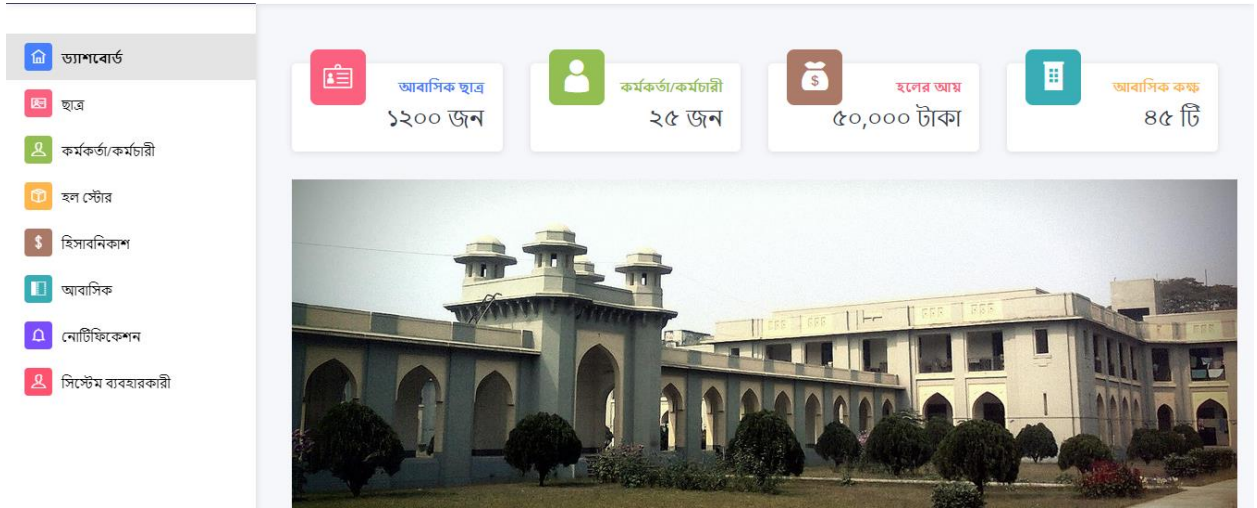


Figure 3: Dashboard

এটি সম্পূর্ণ ওয়েবসাইটটির হোম পেজ। এই পেজে (Figure 3) কিছু তথ্য দেওয়া থাকবে, যেমন: ছাত্র সংখ্যা, কর্মচারী সংখ্যা, আয় ও কক্ষ সংখ্যা। তথ্যগুলোর সাথে আইকনগুলোয় ক্লিক করলে আপনাকে তথ্য সম্পর্কিত পেজে নিয়ে যাওয়া হবে।

পেজের বামদিকের প্যানেলে সকল মডিউলের লিঙ্ক বাটন আকারে লিস্ট করা আছে। উপরের প্যানেলে নোটিফিকেশনের বাটন দেওয়া যেখানে নোটিফিকেশনের সংখ্যাও দেখানো হবে। তার পাশে আপনার নাম লেখা থাকবে। নামের উপর ক্লিক করলে দুটি অপশন আসবে- ‘প্রোফাইল’ (আপনাকে প্রোফাইল পেজে নিয়ে যাবে) ও ‘লগআউট’ (আপনাকে সিস্টেম থেকে সাইন আউট করিয়ে লগ-ইন পেজে নিয়ে যাবে)

1.4. প্রোফাইল পেজ

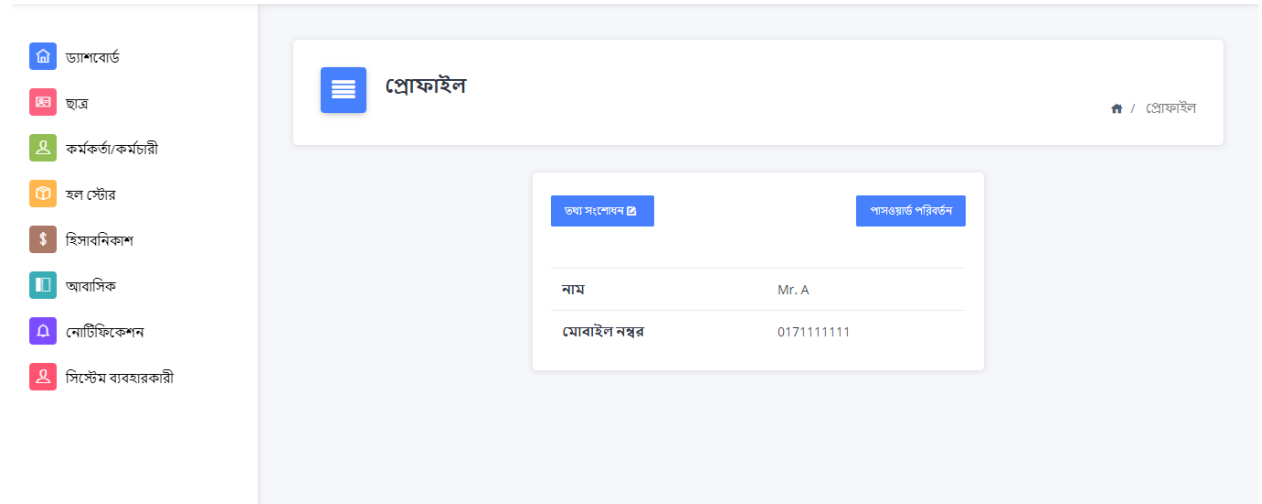


Figure 4: Profile page

প্রোফাইল পেজে (Figure 4) আপনার নাম ও ফোন নাম্বার দেওয়া থাকবে। আপনি চাইলে এগুলো পরিবর্তন করতে পারবেন। পরিবর্তনের জন্য ‘তথ্য সংশোধন’ বাটনে ক্লিক করুন। সেখানে আপনার নতুন নাম বা ফোন নাম্বার লিখে নিশ্চিত করুন। আপনার তথ্যাদি পরিবর্তন হয়ে যাবে।

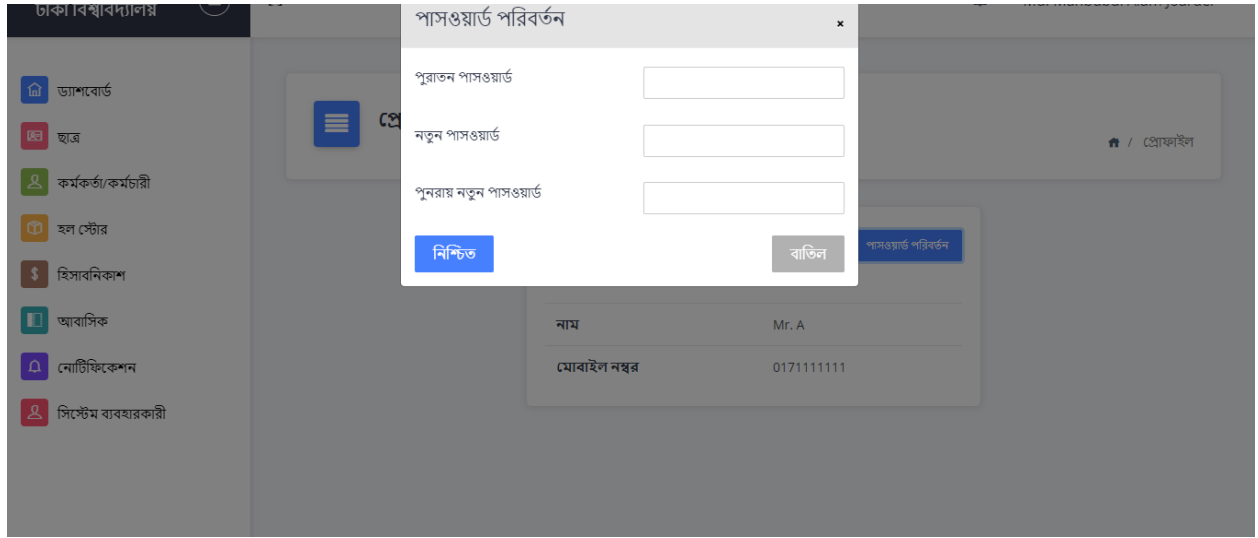
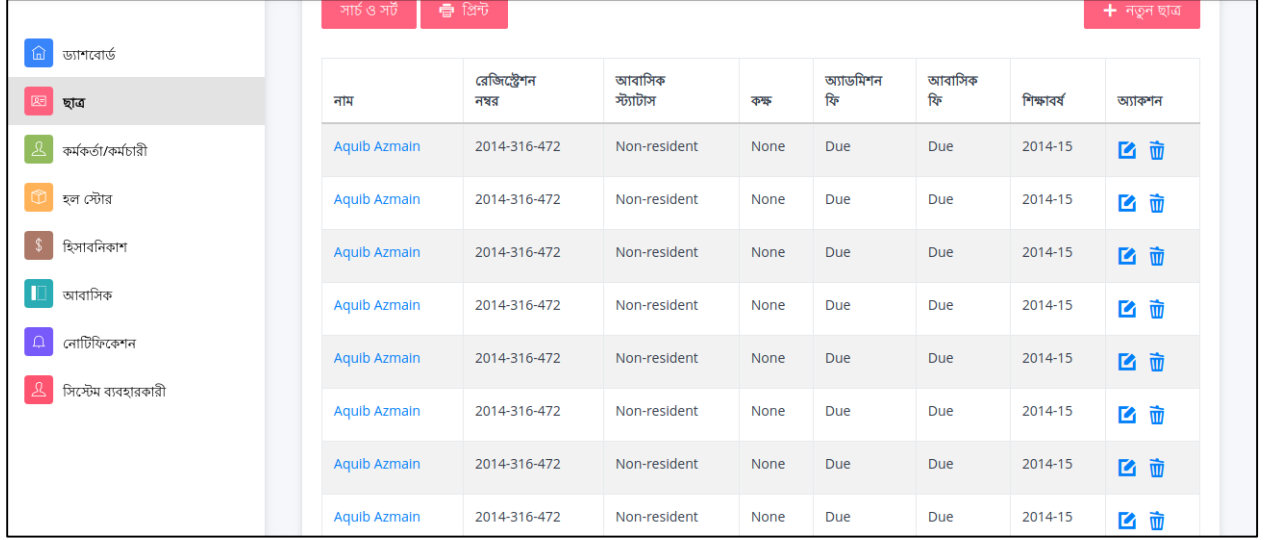


Figure 5: Password change modal

প্রোফাইল পেজে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন বাটনে ক্লিক করলে এই ফর্ম ওপেন হবে (Figure 5) যেখানে আপনি আপনার পুরনো পাসওয়ার্ড ও নতুন পাসওয়ার্ড লিখে নিশ্চিত করলে আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তিত হবে।

2. ছাত্র মডিউল

ছাত্র মডিউলে (Figure 6) প্রবেশের জন্য ড্যাশবোর্ডের “ছাত্র” বাটনে ক্লিক করুন। প্রথম পেজে ছাত্রদের তালিকা দেওয়া থাকবে।



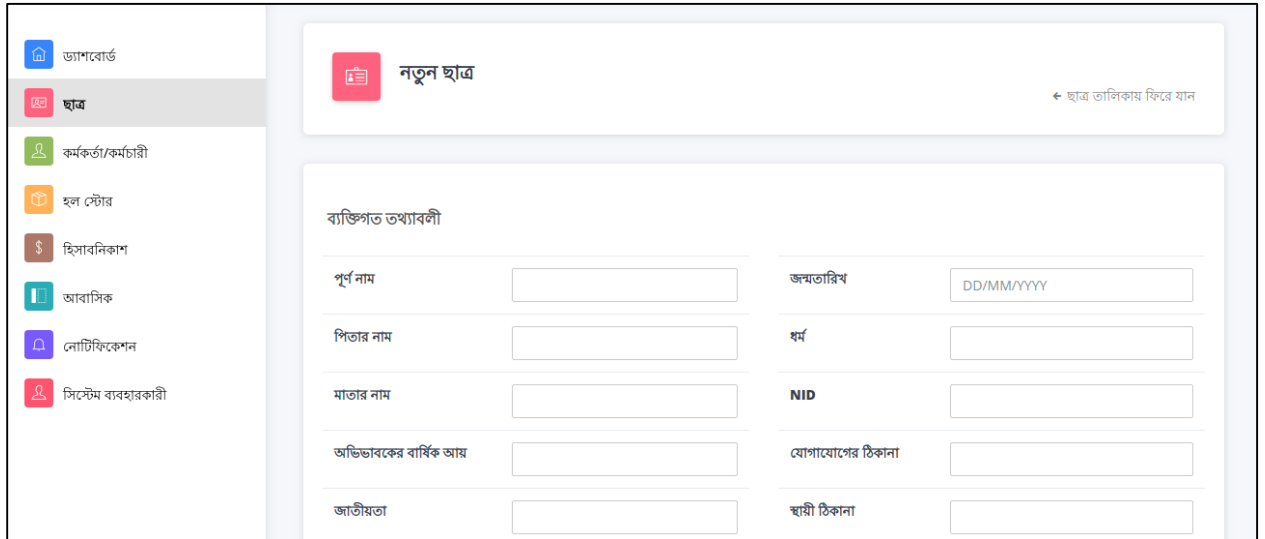
The screenshot shows the Student module main page. On the left is a sidebar with navigation options: ড্যাশবোর্ড, ছাত্র, কর্মকর্তা/কর্মচারী, হল স্টোর, হিসাবনিকাশ, আবাসিক, নোটিফিকেশন, and সিস্টেম ব্যবহারকারী. The main content area has a table with columns: নাম, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, আবাসিক স্ট্যাটাস, কক্ষ, অ্যাডমিশন ফি, আবাসিক ফি, শিক্ষাবর্ষ, and অ্যাকশন. The table contains 8 rows of student data, all with the name 'Aqub Azmain' and registration number '2014-316-472'. The status is 'Non-resident', and fees are 'Due'. The academic year is '2014-15'. Each row has edit and delete icons.

নাম	রেজিস্ট্রেশন নম্বর	আবাসিক স্ট্যাটাস	কক্ষ	অ্যাডমিশন ফি	আবাসিক ফি	শিক্ষাবর্ষ	অ্যাকশন
Aqub Azmain	2014-316-472	Non-resident	None	Due	Due	2014-15	
Aqub Azmain	2014-316-472	Non-resident	None	Due	Due	2014-15	
Aqub Azmain	2014-316-472	Non-resident	None	Due	Due	2014-15	
Aqub Azmain	2014-316-472	Non-resident	None	Due	Due	2014-15	
Aqub Azmain	2014-316-472	Non-resident	None	Due	Due	2014-15	
Aqub Azmain	2014-316-472	Non-resident	None	Due	Due	2014-15	
Aqub Azmain	2014-316-472	Non-resident	None	Due	Due	2014-15	
Aqub Azmain	2014-316-472	Non-resident	None	Due	Due	2014-15	

Figure 6: Student module main page

2.1. নতুন ছাত্রের আকাউন্ট সংযোজন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার



The screenshot shows the 'নতুন ছাত্র' (New Student) page. It features a sidebar with the same navigation options as Figure 6. The main content area has a header with 'নতুন ছাত্র' and a link to 'ছাত্র তালিকায় ফিরে যান'. Below the header is a section titled 'ব্যক্তিগত তথ্যাবলী' (Personal Information) with a form containing the following fields:

পূর্ণ নাম	<input type="text"/>	জন্মতারিখ	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
পিতার নাম	<input type="text"/>	ধর্ম	<input type="text"/>
মাতার নাম	<input type="text"/>	NID	<input type="text"/>
অভিভাবকের বার্ষিক আয়	<input type="text"/>	যোগাযোগের ঠিকানা	<input type="text"/>
জাতীয়তা	<input type="text"/>	স্থায়ী ঠিকানা	<input type="text"/>

Figure 7: New student add page

ছাত্র মডিউলে (Figure 6) ছাত্র তালিকার উপর “নতুন ছাত্র” বাটনে ক্লিক করুন। দুটি অপশন আসবে: “নতুন ছাত্রের ফর্ম” ও “ফাইল আপলোড”।

“নতুন ছাত্রের ফর্ম” ক্লিক করলে আপনাকে ফর্ম পেজে নিয়ে যাওয়া হবে (Figure 7), এখানে আপনি ফর্ম ফিল-আপ করবেন। পূর্ণ নাম ও রেজিস্ট্রেশন নাম্বার দেওয়া আবশ্যিক। ফর্ম ফিল-আপ শেষে “নিশ্চিত” বাটনে ক্লিক করে নিশ্চিত করুন।

“ফাইল আপলোড” ক্লিক করলে আপনাকে .xls ফরম্যাটের ফাইল আপলোড করতে হবে যেটা অটোমেটিকালি একটি নতুন ছাত্রের আকাউন্ট তৈরি করে দিবে। .xls ফাইলের ফরম্যাট নির্ধারিত আছে রিপোর্টের শেষে।

2.2. ছাত্রের তথ্য প্রদর্শন:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, হাউস টিউটর, হল অফিসার

<input type="button" value="সার্চ ও সর্ট"/>		<input type="button" value="প্রিন্ট"/>	
নাম	<input type="text"/>	শিক্ষাবর্ষ	<input type="text"/>
আবাসিক স্ট্যাটাস	<input type="text" value="--"/>	ছাত্র স্ট্যাটাস	<input type="text" value="--"/>
ডিপার্টমেন্ট	<input type="text"/>	জন্মতারিখ	<input type="text"/>
শ্রেণি	<input type="text" value="১ম"/>	কিভাবে সর্ট করতে চান?	<input type="text" value="নাম"/>
<input type="button" value="ক্লিক করুন"/>			

Figure 8: Search and sort student

ছাত্র তালিকায় (Figure 6) আপনি ছাত্র খুঁজে নিতে পারেন বিভিন্ন বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে। “সার্চ ও সর্ট” বাটনে ক্লিক করলে (Figure 8) বিভিন্ন বৈশিষ্ট্য দেওয়া থাকবে যেগুলো আপনার মত উল্লেখ করতে পারবেন, সেই অনুযায়ী তালিকা পরিবর্তিত হবে।

- [ড্যাশবোর্ড](#)
- [ছাত্র](#)
- [কর্মকর্তা/কর্মচারী](#)
- [হল স্টোর](#)
- [হিসাবনিকাশ](#)
- [আবাসিক](#)
- [নোটিফিকেশন](#)
- [সিস্টেম ব্যবহারকারী](#)

ছাত্রঃ Md. Aquib Azmain

← ছাত্র তালিকায় ফিরে যান

ব্যক্তিগত তথ্যাবলী
আবাসিক তথ্যাবলী
শিক্ষা সম্পর্কিত তথ্যাবলী
মন্তব্য

ব্যক্তিগত তথ্যাবলী
তথ্য সংশোধন

পূর্ণ নাম	Md. Aquib Azmain	জন্মতারিখ	October 3, 1996
পিতার নাম	Md. Mahfuzul Haque	ধর্ম	Islam
মাতার নাম	Makhluka Haque	NID	1000012031
অভিভাবকের বার্ষিক আয়	12,0,000 tk	যোগাযোগের ঠিকানা	Sankar, Dhaka

Figure 9: Student details page (personal info)

ছাত্রঃ Aquib Azmain

← ছাত্র তালিকায় ফিরে যান

ব্যক্তিগত তথ্যাবলী
আবাসিক তথ্যাবলী
শিক্ষা সম্পর্কিত তথ্যাবলী

আবাসিক তথ্যাবলী
তথ্য সংশোধন

আবাসিক স্ট্যাটাস

হলের কক্ষ নম্বর

হল অ্যাডমিশন ফি স্ট্যাটাস

বছরপ্রতি আবাসিক ফি স্ট্যাটাস
+ নতুন বছর

বছর	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন

Figure 10: Student details page (resident info)

ছাত্র: Aquib Azmain

[← ছাত্র তালিকায় ফিরে যান](#)

ব্যক্তিগত তথ্যাবলী
আবাসিক তথ্যাবলী
শিক্ষা সম্পর্কিত তথ্যাবলী

শিক্ষা সম্পর্কিত তথ্যাবলী

[তথ্য সংশোধন](#)

ইউনিট	অ্যাডমিশন টেস্টের মার্ক
রেজিস্ট্রেশন নম্বর	মাধ্যমিক (প্রতিষ্ঠান)
শিক্ষাবর্ষ	মাধ্যমিক (জিপিএ)
ক্রাস/বর্ষ	উচ্চমাধ্যমিক (প্রতিষ্ঠান)
ক্লাস রোল	উচ্চমাধ্যমিক (জিপিএ)

Figure 11: Student details page (education info)

একজন ছাত্রের বিস্তারিত তথ্য দেখার জন্য তালিকা থেকে একজন ছাত্রের নামের উপর ক্লিক করবেন, যার ফলে আপনি বিস্তারিত তথ্যাবলি পেজে প্রবেশ করবেন (Figure 9)। একজন ছাত্রের ৩ প্রকারের তথ্য ৩টি ট্যাবে দেওয়া আছে: ব্যক্তিগত (Figure 9), আবাসিক (Figure 10) ও শিক্ষা সম্পর্কিত তথ্য (Figure 11)।

2.3. ছাত্রের তথ্য সংশোধন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার

তথ্য সংশোধন
✕

নাম

রেজিস্ট্রেশন নম্বর

আবাসিক স্ট্যাটাস

হলের কক্ষ নম্বর

ডিপার্টমেন্ট

শিক্ষাবর্ষ

বর্তমান ঠিকানা

নিশ্চিত
বাতিল

Figure 12: Student edit form

- 🏠 ড্যাশবোর্ড
- 📄 ছাত্র
- 👤 কর্মকর্তা/কর্মচারী
- 📖 হল স্টোর
- 💰 হিসাবনিকাশ
- 🏠 আবাসিক
- 🔔 নোটিফিকেশন
- 👤 সিস্টেম ব্যবহারকারী

📄
ছাত্রঃ Md. Aquib Azmain

[← ছাত্র তালিকায় ফিরে যান](#)

ব্যক্তিগত তথ্যাবলী
আবাসিক তথ্যাবলী
শিক্ষা সম্পর্কিত তথ্যাবলী
মন্তব্য

ব্যক্তিগত তথ্যাবলী
তথ্য সংশোধন ✕

পূর্ণ নাম <input type="text"/>	জন্মতারিখ <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
পিতার নাম <input type="text"/>	ধর্ম <input type="text"/>
মাতার নাম <input type="text"/>	NID <input type="text"/>
অভিভাবকের বার্ষিক আয় <input type="text"/>	যোগাযোগের ঠিকানা <input type="text"/>

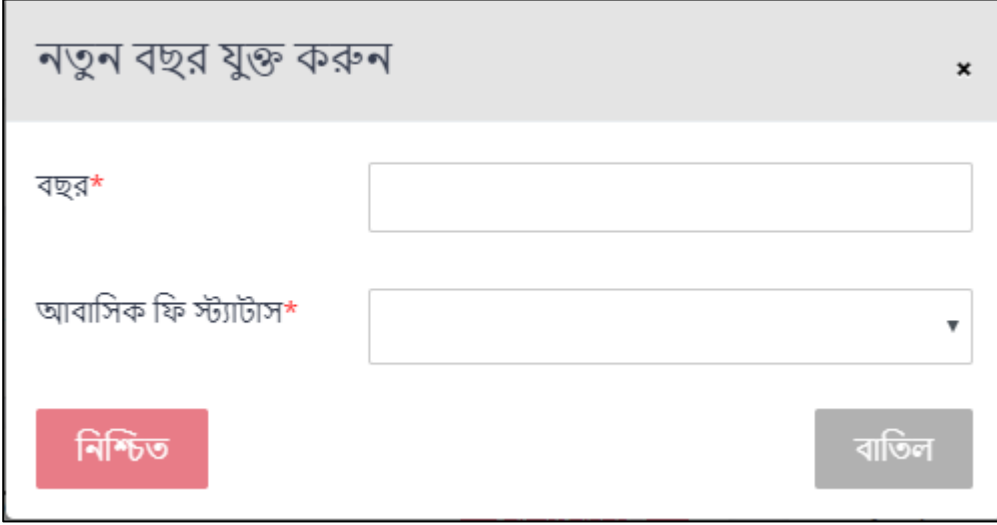
Figure 13: Student Edit page

ছাত্র তালিকায় (Figure 6) একজন ছাত্রের ডানপাশে সংশোধন বাটনে ক্লিক করুন। একটি ফর্ম আসবে (Figure 12), সেটি পূরণ করুন।

বিস্তারিত তথ্য সংশোধনের জন্য ছাত্রের বিস্তারিত পেজে যান (Figure 9)। তথ্যের ট্যাবগুলোয় সংশ্লিষ্ট তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন “তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করে।

2.4. ছাত্রের বছরপ্রতি আবাসিক ফি স্ট্যাটাস সংযোজন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার



নতুন বছর যুক্ত করুন

বছর*

আবাসিক ফি স্ট্যাটাস*

নিশ্চিত

বাতিল

Figure 14: New resident year edit form

আবাসিক তথ্যাবলি ট্যাবে (Figure 10) বছরপ্রতি আবাসিক ফি স্ট্যাটাসে নতুন বছর যুক্ত করতে পারবেন। “নতুন বছর” বাটনে ক্লিক করলে একটি ফর্ম আসবে (Figure 14)। ফর্মটিতে বর্তমান বছর ও ছাত্রের ফি-এর তথ্য দিয়ে নিশ্চিত করুন।

2.5. ছাত্র সম্পর্কিত মন্তব্য প্রদান:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, হাউস টিউটর

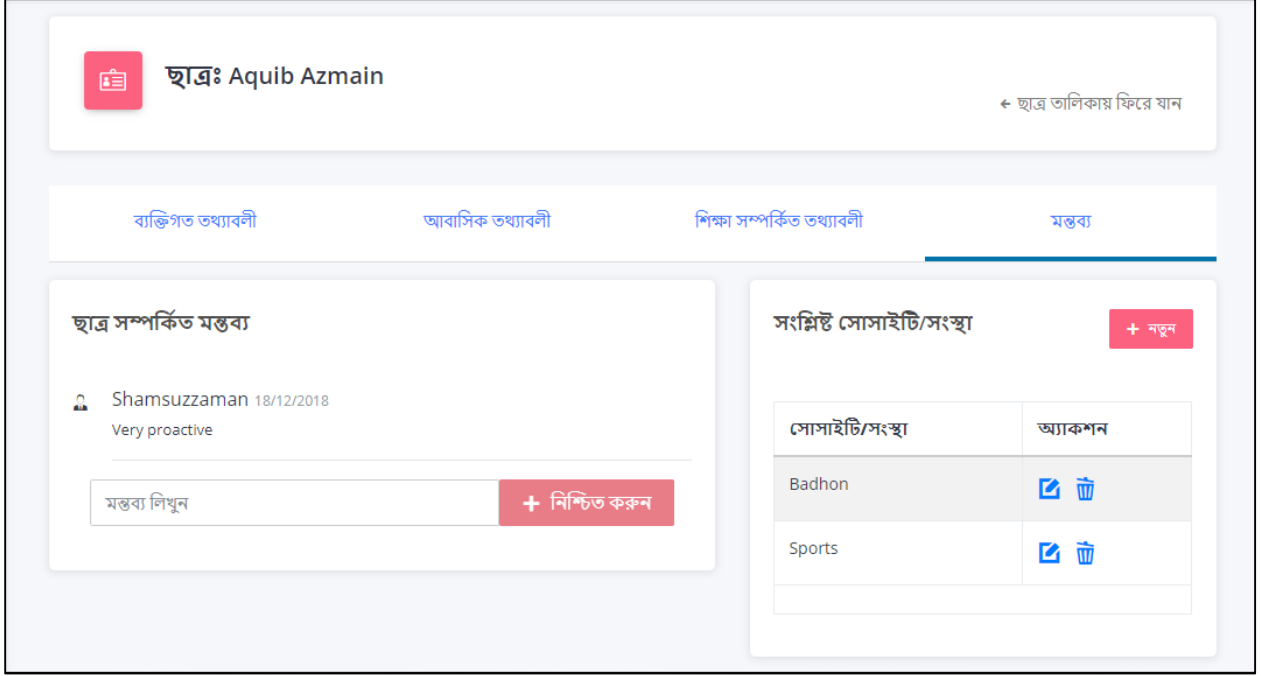


Figure 15: Student remark page

বিস্তারিত ছাত্রের তথ্যাবলি পেজের “মন্তব্য” ট্যাবে (Figure 15) মন্তব্য সংযোজন করা যাবে। সকল মন্তব্য সেখানে তালিকা আকারে প্রদান করা থাকবে। প্রভোস্ট সকল মন্তব্য দেখতে পারবেন। হাউস টিউটর কেবল সে সকল মন্তব্য দেখতে পারবেন যেগুলো তিনি প্রদান করেছেন।

2.1. ছাত্রের সংশ্লিষ্ট সংস্থা সংযোজন:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, হাউস টিউটর

Figure 16: Student club addition

“মন্তব্য” ট্যাবে (Figure 15) সংশ্লিষ্ট সোসাইটি/সংস্থা নির্ধারণ করা যাবে। “নতুন” বাটনে ক্লিক করলে একটি ফর্ম ওপেন হবে যেখানে সংস্থার নাম লিখতে পারবেন (Figure 15)। সে সংস্থা আগে থেকে সংযোজন করা থাকলে সেটা অপশন আকারে দেখা যাবে। একজন ছাত্র একাধিক সংস্থায় থাকতে পারবে। সংস্থার তালিকা থেকে সংস্থা মুছে দেওয়া যাবে অথবা পরিবর্তন করা যাবে।

2.2. রিপোর্ট জেনারেট করা:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, হাউস টিউটর, হল অফিসার

Figure 17: Report generation form

ছাত্র মডিউলে (Figure 6) “ডাউনলোড” বাটন দেখতে পাবেন “সার্চ ও সর্ট” বাটনের পাশে। বাটনটিতে ক্লিক করলে একটি ফর্ম ওপেন হবে। ফর্মে আপনি নির্ধারণ করতে পারবেন কী কী তথ্য থাকবে ফাইলটিতে এবং কোন তথ্যের ভিত্তিতে তালিকা সাজানো থাকবে। একটি .csv ফাইল ডাউনলোড হবে।

2.3. ডেটা ব্যাক-আপ:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট

ছাত্র মডিউলের তালিকা থেকে প্রথমত অ্যালাঞ্জাই ছাত্রদের অ্যাকাউন্ট আপডেট করুন। তাদেরকে অ্যালাঞ্জাই বানানোর পর তালিকার নিচে অবস্থিত “পুরাতন তথ্য মুছে দিন” বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে সকল অ্যালাঞ্জাই ছাত্ররা সিস্টেম থেকে মুছে যাবে এবং একটি pdf রিপোর্ট ডাউনলোড হবে।

3. কর্মকর্তা/কর্মচারি মডিউল

কর্মকর্তা/কর্মচারি মডিউলে (Figure 18) প্রবেশের জন্য ড্যাশবোর্ডের “কর্মকর্তা/কর্মচারি” বাটনে ক্লিক করুন। প্রথম পেজে কর্মকর্তা/কর্মচারিদের তালিকা দেওয়া থাকবে।

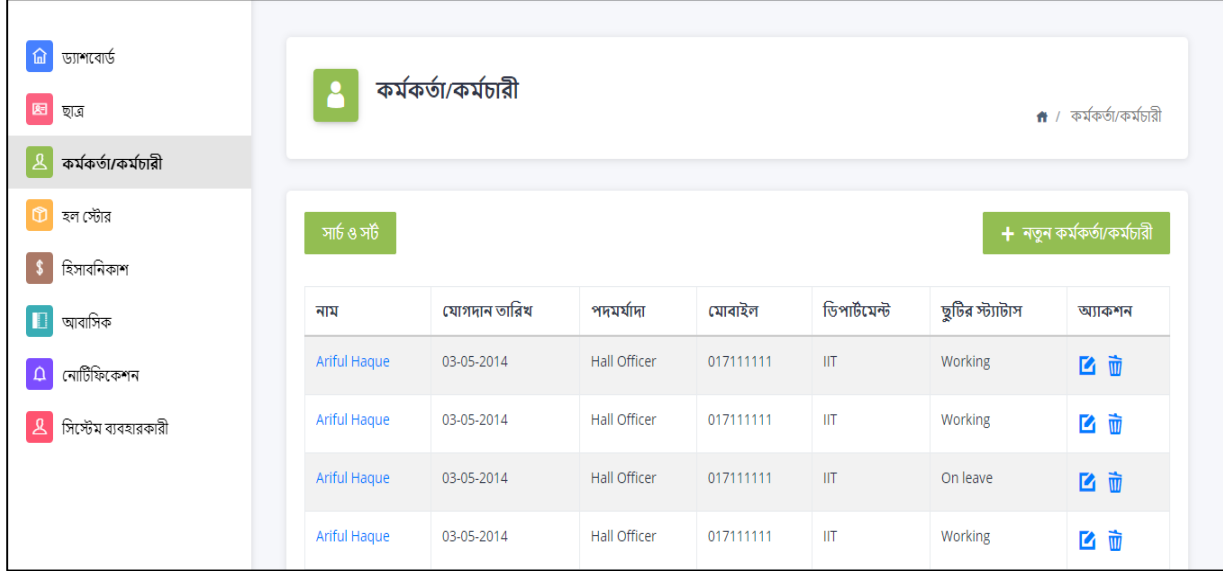


Figure 18: Employee module main page

3.1. নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারি সংযোজন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার

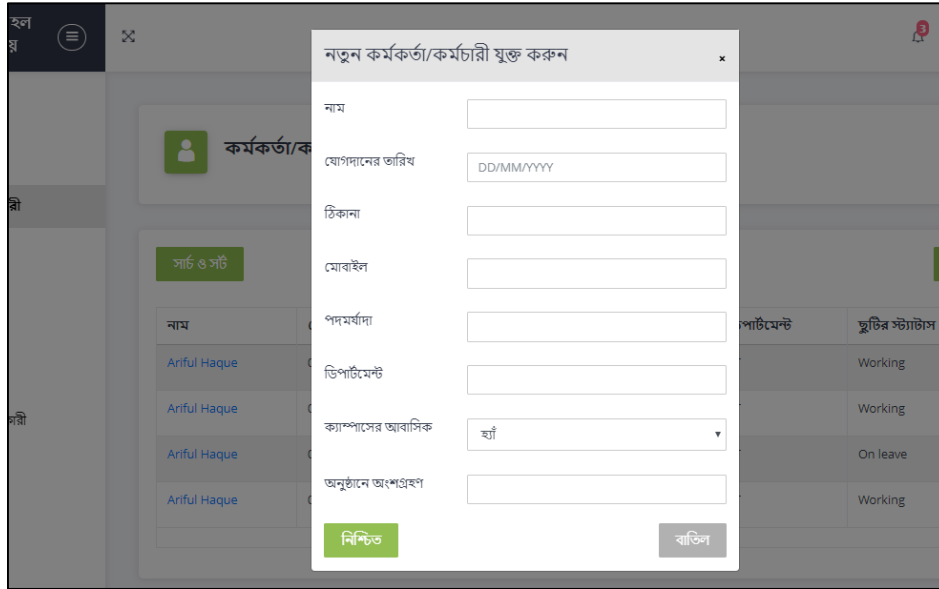


Figure 19: New employee add form

কর্মকর্তা/কর্মচারী মডিউলে (Figure 18) “নতুন কর্মকর্তা” বাটনে ক্লিক করুন। একটি ফর্ম ওপেন হবে (Figure 19) যেখানে নতুন কর্মকর্তার তথ্য দিতে হবে। দরকারি তথ্য দিয়ে নিশ্চিত করলে নতুন কর্মকর্তা সংযুক্ত হয়ে যাবে।

3.2. কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিদর্শন:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, হল অফিসার

Figure 20: Employee search and sort

ছুটির ব্যাপ্তি	ছুটির ধরণ	দিন	অ্যাকশন
01-02-2015-05-02-2015	Sick	5	📄 🗑️

Figure 21: Employee details page

কর্মকর্তা/কর্মচারী মডিউলে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা দেওয়া থাকবে যেটি আপনি সার্চ বা সর্ট করতে পারবেন (Figure 20)। কর্মচারীর নামে ক্লিক করলে ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিস্তারিত তথ্যাবলি পেজে চলে যাবেন (Figure 21)। এই পেজে ঐ কর্মচারীর তথ্যাবলিসহ তাঁর ছুটির তথ্য দেওয়া থাকবে।

3.3. কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য সংশোধন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার

Figure 22: Employee edit form

কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য সংশোধনের জন্য তালিকায় সংশোধন বাটনে ক্লিক করবেন অথবা বিস্তারিত পেজ থেকে “তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করবেন। তাহলে একটি ফর্ম আসবে (Figure 22) যেখানে নির্ধারিত তথ্যাবলি দিয়ে নিশ্চিত করুন।

3.4. কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি আবেদন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটির আবেদন সিস্টেমে আবেদনের জন্য ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিস্তারিত পেজে যান। সেখানে “ছুটির আবেদন” বাটনে ক্লিক করলে একটি ফর্ম আসবে (Figure 23)। এই ফর্মে শুরু ও শেষের তারিখ এবং ছুটির ধরণ দিয়ে নিশ্চিত করতে হবে।

Figure 23: Holiday request form

3.5. কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি আবেদন নিশ্চিতকরণঃ

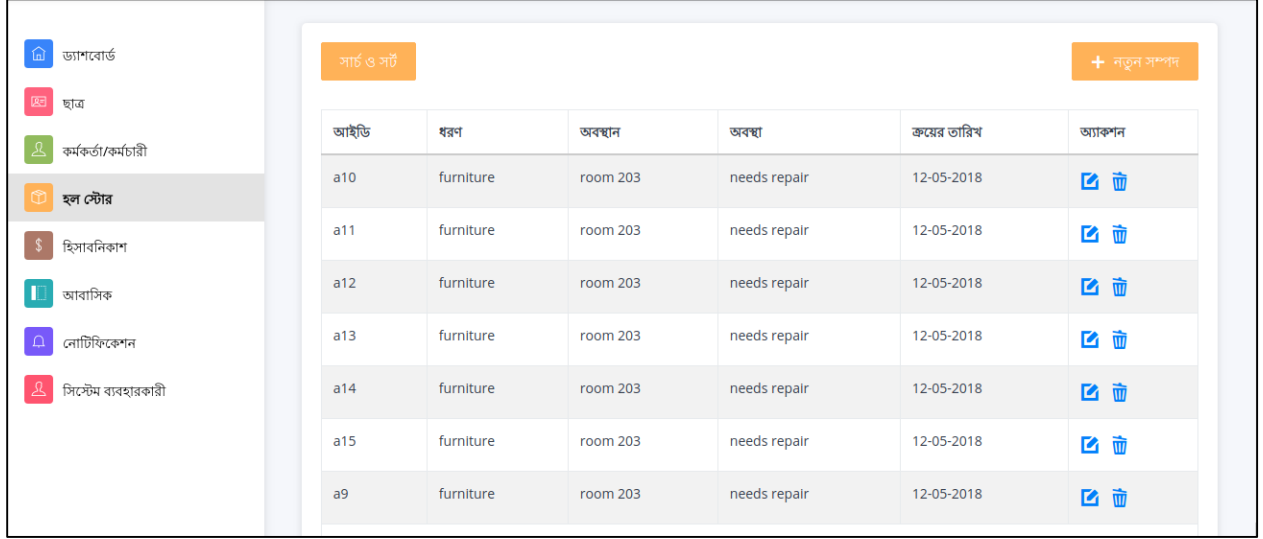
যে করতে পারবেনঃ প্রভোস্ট

Figure 24: Holiday acceptance notification

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটির আবেদন হল অফিসার সংযুক্ত করলে সেটার নোটিফিকেশন পাবেন (Figure 24)। সেই নোটিফিকেশনে ছুটির আবেদন “নিশ্চিত” অথবা “বাতিল” করতে পারবেন। নিশ্চিত করলে ছুটিটি ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিস্তারিত তথ্যাবলিতে দেখা যাবে।

4. হল স্টোর মডিউল

হল স্টোর মডিউলে (Figure 25) প্রবেশের জন্য ড্যাশবোর্ডের “হল স্টোর” বাটনে ক্লিক করুন। প্রথম পেজে হল স্টোর তালিকা দেওয়া থাকবে।



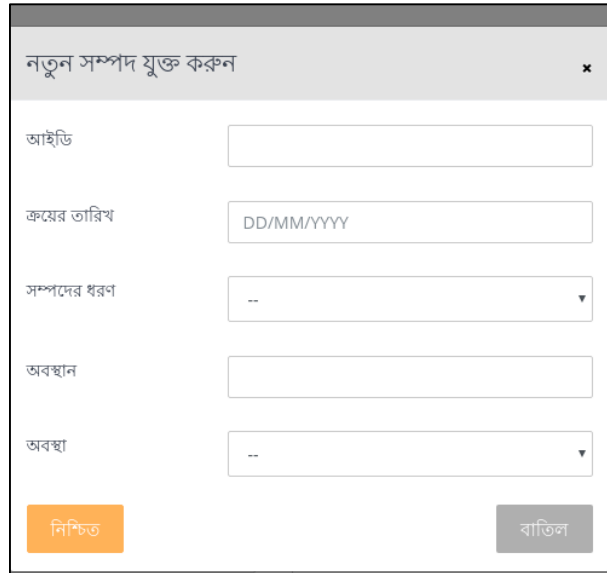
The screenshot shows the Asset module main page. On the left is a sidebar menu with options: ড্যাশবোর্ড, ছাত্র, কর্মকর্তা/কর্মচারী, হল স্টোর (highlighted), হিসাবনিকাশ, আবাসিক, নোটিফিকেশন, and সিস্টেম ব্যবহারকারী. The main content area has a table with columns: আইডি, ধরণ, অবস্থান, অবস্থা, ক্রয়ের তারিখ, and অ্যাকশন. The table contains 8 rows of data, all with 'needs repair' status and '12-05-2018' purchase date. Each row has edit and delete icons in the action column.

আইডি	ধরণ	অবস্থান	অবস্থা	ক্রয়ের তারিখ	অ্যাকশন
a10	furniture	room 203	needs repair	12-05-2018	
a11	furniture	room 203	needs repair	12-05-2018	
a12	furniture	room 203	needs repair	12-05-2018	
a13	furniture	room 203	needs repair	12-05-2018	
a14	furniture	room 203	needs repair	12-05-2018	
a15	furniture	room 203	needs repair	12-05-2018	
a9	furniture	room 203	needs repair	12-05-2018	

Figure 25: Asset module main page

4.1. নতুন সম্পদ সংযোজন:

যে করতে পারবেনঃ হল অফিসার



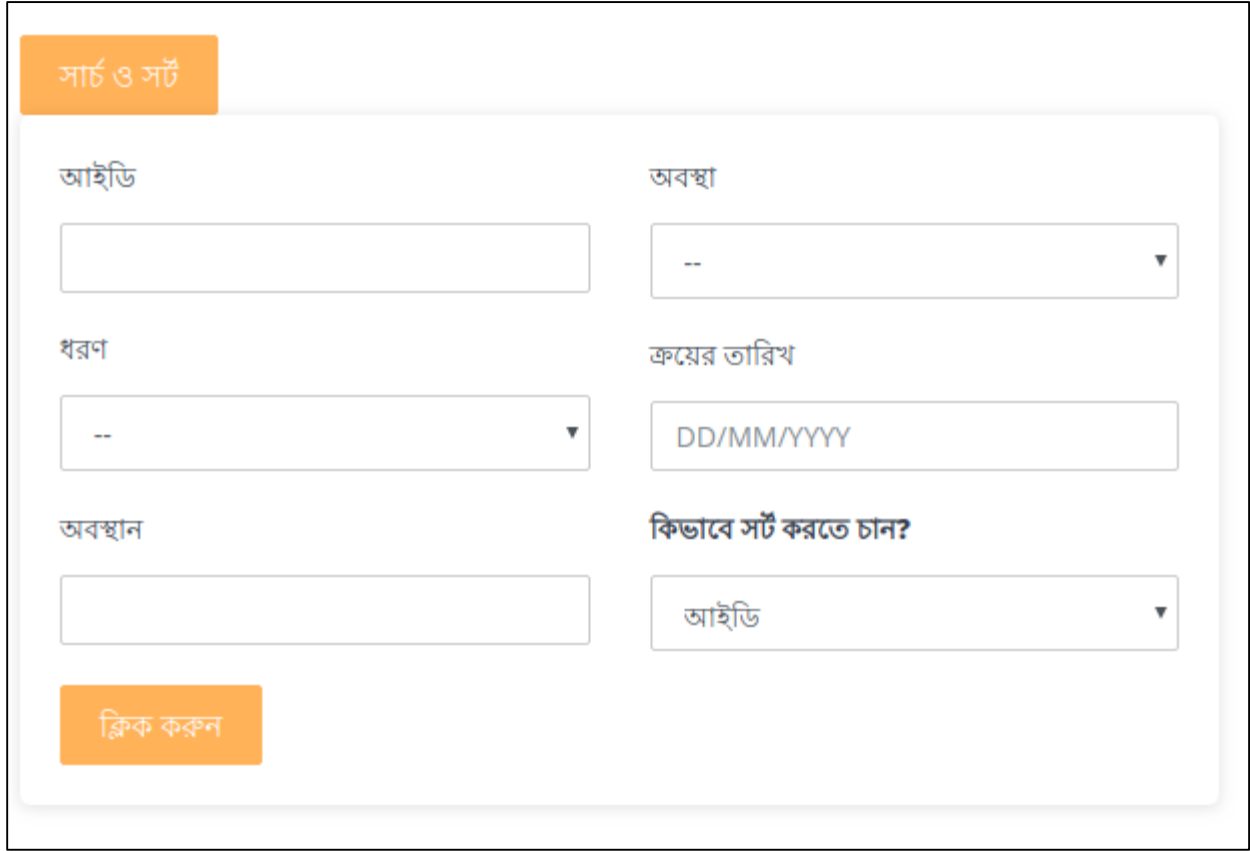
The screenshot shows a form titled 'নতুন সম্পদ যুক্ত করুন'. It has five input fields: আইডি (text), ক্রয়ের তারিখ (date, format DD/MM/YYYY), সম্পদের ধরণ (dropdown menu), অবস্থান (text), and অবস্থা (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'নিশ্চিত' (confirm) and 'বাতিল' (cancel).

Figure 26: New asset form

সম্পদ মডিউলে “নতুন সম্পদ” বাটনে ক্লিক করুন। একটি ফর্ম ওপেন হবে (Figure 26) যেখানে নতুন সম্পদের তথ্য দিতে হবে। দরকারি তথ্য দিয়ে নিশ্চিত করলে নতুন সম্পদ সংযুক্ত হয়ে যাবে।

4.2. সম্পদ পরিদর্শন:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, হল অফিসার



The image shows a web form titled "সার্চ ও সর্ট" (Search and Sort). It contains several input fields and dropdown menus for filtering assets. The fields are arranged in a grid-like structure. At the top left is a button labeled "সার্চ ও সর্ট". Below it, there are two columns of fields. The first column has "আইডি" (ID) with an empty text box, "ধরণ" (Type) with a dropdown menu showing "--", and "অবস্থান" (Location) with an empty text box. The second column has "অবস্থা" (Status) with a dropdown menu showing "--", "ক্রয়ের তারিখ" (Purchase Date) with a text box containing "DD/MM/YYYY", and "কিভাবে সর্ট করতে চান?" (How do you want to sort?) with a dropdown menu showing "আইডি". At the bottom left is a button labeled "ক্লিক করুন" (Click).

Figure 27: Asset search and sort form

সম্পদ মডিউলে সম্পদের তালিকা দেওয়া থাকবে। সম্পদের তালিকা আপনি আপনার মত সাজাতে পারবেন। তালিকার উপর “সার্চ ও সর্ট” বাটনে ক্লিক করুন, একটি ফর্ম আসবে (Figure 27)। ফর্মের তথ্য পূরণ করে নিশ্চিত করলে সে অনুযায়ী সম্পদের তালিকা পরিবর্তিত হবে।

4.3. সম্পদের তথ্য সংশোধন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার

তথ্য সংশোধন

আইডি

ক্রয়ের তারিখ

সম্পদের ধরণ

অবস্থান

অবস্থা

নিশ্চিত

বাতিল

Figure 28: Asset edit form

সম্পদের তথ্য সংশোধনের জন্য তালিকায় সংশোধন বাটনে ক্লিক করবেন অথবা বিস্তারিত পেজ থেকে “তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করবেন। তাহলে একটি ফর্ম আসবে (Figure 28) যেখানে নির্ধারিত তথ্যাবলি দিয়ে নিশ্চিত করুন।

5. হিসাবনিকাশ মডিউল

ক্যাটেগরি	সাব-ক্যাটেগরি	টাকার পরিমাণ	চেক নং	তারিখ	মন্তব্য	অ্যাকশন
University Funding	Subcategory 1	400		18/12/2018		✎ 🔄
Hall's Money	Subcategory 1	230		18/12/2018		✎ 🔄
Miscellaneous	Subcategory 1	4320		18/12/2018		✎ 🔄

Figure 29: Income tab

হিসাবনিকাশ বাটনে চাপলে আপনাকে নতুন একটি পেইজে (Figure 29) নিয়ে যাওয়া হবে। এই পেইজটি থেকে আপনি বেশ কিছু অপশন পাবেন। সেগুলি হচ্ছে আয়, ব্যয়, প্রতিবেদন এবং ক্যাটেগরি সংশোধন। আয় অপশন নির্বাচন করলে আপনাকে আয় সংক্রান্ত সকল লেন-দেনের তালিকা দেখানো হবে।

ক্যাটেগরি	সাব-ক্যাটেগরি	টাকার পরিমাণ	চেক নং	তারিখ	মন্তব্য	অ্যাকশন
University Expense	Subcategory 1	2330		18/12/2018		✎ 🔄
Miscellaneous	Subcategory 1	400		18/12/2018		✎ 🔄

Figure 30: Expense tab

5.1. আয়/ব্যয় পরিদর্শন:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, অ্যাকাউন্টেন্ট

হিসাবনিকাশ মডিউলে আয় ও ব্যয়ের তালিকা প্রদর্শন করা আছে আলাদা ট্যাবে (Figures 29. 30)। সেখানে প্রতিটি লেনদেনের ক্যাটেগরি, সাব-ক্যাটেগরি, টাকার পরিমাণ, তারিখ এবং মন্তব্য উল্লেখ থাকবে। এখান থেকে অ্যাকাউন্টেন্ট বা প্রভোস্ট চাইলে নতুন আয়/ব্যয় সংযোগ কিংবা পুরোনো লেন-দেনকে সংশোধন করতে পারেন।

5.2. নতুন আয়/ব্যয় সংযোজন:

যে করতে পারবেন: অ্যাকাউন্টেন্ট

ক্যাটেগরি	টাকার পরিমাণ	তারিখ	মন্তব্য	অ্যাকাউন্ট
University funding	600	12-05-2018	needs repair	
Garden Maintenance			needs repair	

Figure 31: New income form

ক্যাটেগরি	টাকার পরিমাণ	তারিখ	মন্তব্য	অ্যাকাউন্ট
University funding	600	12-05-2018	needs repair	
Garden Maintenance			needs repair	

Figure 32: New expense form

হিসাবনিকাশ মডিউলে আয় অথবা ব্যয় ট্যাবে ক্লিক করুন। তালিকার উপরে “নতুন আয়” অথবা “নতুন ব্যয়” বাটনে ক্লিক করুন। একটি ফর্ম আসবে (Figures 31, 32) যেখানে নতুন আয় অথবা ব্যয়ের তথ্য দিয়ে নিশ্চিত করলে নতুন আয়/ব্যয় সংযুক্ত হয়ে যাবে।

5.3. আয়/ব্যয় তথ্য সংশোধন:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট

টাকার পরিমাণ	পরিবর্তনের তারিখ	মন্তব্য
200	18/12/2018	increase
300	18/12/2018	increase more
300	18/12/2018	increasing more

Figure 33: Transaction edit history

আয় কিংবা ব্যয়ের পরিমাণ পরিবর্তনের জন্য যথাযথ ট্যাবে (আয় অথবা ব্যয়) প্রবেশ করুন। প্রত্যেকটি লেন-দেনের শেষে “এডিট” বাটন আছে, সেখানে ক্লিক করুন। একটি নতুন ফর্ম আসবে যেখানে আপনি ঐ লেন-দেনের নতুন পরিমাণ লিখতে পারবেন। নিশ্চিত করার পর নতুন পরিমাণটি প্রদর্শিত হবে।

পরিবর্তিত লেন-দেনের নামের শেষের “হিস্টোরি” বাটন ক্লিক করলে পূর্বের সকল পরিমাণ দেখা যাবে (Figure 33)।

5.4. প্রতিবেদন জেনারেট করা:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, অ্যাকাউন্টেন্ট

Figure 34: Accounting report generation page

হিসাবনিকাশ মডিউলের “প্রতিবেদন” মডিউলে প্রবেশ করুন (Figure 34)। এরপর আপনি নির্ধারণ করুন কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত হলের হিসাব নিকাশের প্রতিবেদন দেখতে চান। এরপর “ক্লিক করুন” বাটন নিশ্চিত করলে একটি pdf ফাইল ডাউনলোড হবে। এখান থেকে আপনি হলের বর্তমান ব্যালেন্স দেখতে পারবেন।

5.5. হিসাবনিকাশ ক্যাটেগরি সংশোধন:

যে করতে পারবেন: অ্যাকাউন্টেন্ট

The screenshot shows the 'Accounting category edit page' with a sidebar on the left containing navigation options like 'ড্যাশবোর্ড', 'ছাত্র', 'কর্মকর্তা/কর্মচারী', 'হল স্টোর', 'হিসাবনিকাশ', 'আবাসিক', 'নোটিফিকেশন', and 'সিস্টেম ব্যবহারকারী'. The main content area has tabs for 'আয়', 'ব্যয়', 'প্রতিবেদন', and 'ক্যাটেগরি সংশোধন'. Under 'আয়', there are input fields for 'নতুন সাব-ক্যাটেগরি' and 'ক্যাটেগরি', a 'ক্লিক করুন' button, and a table with columns 'সাব-ক্যাটেগরি' and 'ক্যাটেগরি'. The table lists 'Hospitality Expenses' and 'Garden Maintenance' under 'University funding'. The 'ব্যয়' section has a similar layout with a 'ক্যাটেগরি' dropdown and a 'ক্লিক করুন' button, and a table listing 'Hospitality Expenses' and 'Garden Maintenance' under 'University funding'.

Figure 35: Accounting category edit page

হিসাবনিকাশ মডিউলের “ক্যাটেগরি সংশোধন” অপশনে প্রবেশ করুন (Figure 35)। এখানে নতুন আয়/ব্যয়ের সাব-ক্যাটেগরির জন্য লেখার জায়গা থাকবে। প্রয়োজনীয় সাব-ক্যাটেগরি লেখার পর তার জন্য প্রযোজ্য ক্যাটেগরি নির্ধারণ করুন। তারপর “ক্লিক করুন” বাটনে চাপলেই নতুন সাব-ক্যাটেগরি সংযুক্ত হয়ে যাবে।

6.আবাসিক মডিউল

আবাসিক মডিউলে (Figure 36) প্রবেশের জন্য ড্যাশবোর্ডের “আবাসিক” বাটনে ক্লিক করুন।

ব্লক নাম	অবস্থান	অ্যাকশন
N/A	N/A	📄 🗑️
A	North	📄 🗑️
B	East	📄 🗑️
C	West	📄 🗑️

ক্রম	ব্লক	ধারণ ক্ষমতা	দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক	অ্যাকশন
122	N/A	10	N/A	📄 🗑️
100	A	12	N/A	📄 🗑️
400	B	9	N/A	📄 🗑️
300	A	23	admin	📄 🗑️

Figure 36: Residence module

6.1. নতুন কক্ষ/ব্লক সংযোজন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার

নতুন ব্লক যুক্ত করুন

ব্লকের নাম

অবস্থান

[নিশ্চিত](#) [বাতিল](#)

Figure 37: New block form

প্রথমে আপনাকে আবাসিক মডিউলে প্রবেশ করতে হবে। এই পেজে “নতুন ব্লক” বাটনে ক্লিক করুন, একটি ফর্ম ওপেন হবে। ফর্মে ব্লকের নাম ও অবস্থান লিখুন। নিশ্চিত করলে নতুন ব্লক সংযোজিত হয়ে যাবে।

নতুন রুম যুক্ত করুন

রুম নম্বর

ব্লক

ধারণ ক্ষমতা

দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক

নিশ্চিত

বাতিল

Figure 38: New room form

নতুন কক্ষ সংযোজন করার জন্য “নতুন কক্ষ” বাটনে ক্লিক করুন। একটি ফর্ম ওপেন হবে যেখানে রুম নাম্বার, ব্লক, ধারণক্ষমতা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক নির্ধারণ করতে হবে। নিশ্চিত করলে নতুন রুম সংযোজিত হবে।

6.2. কক্ষ/ব্লক প্রদর্শন:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, হাউস টিউটর, হল অফিসার

আবাসিক মডিউলে ব্লক ও কক্ষের তালিকা দেওয়া থাকে। কক্ষ ব্লক নাম বা কক্ষ নাম্বার দিয়ে খুঁজতে পারবেন “সার্চ” বাটনে ক্লিক করে। কক্ষের তালিকায় রুম নাম্বারের উপর ক্লিক করলে আপনি বিস্তারিত কক্ষ পেজে প্রবেশ করবেন (Figure 39)। এই পেজে কক্ষের যাবতীয় তথ্য এবং ঐ কক্ষের ছাত্রদের তালিকা দেওয়া থাকবে।

কক্ষ নম্বর: 400

[← কক্ষ তালিকায় ফিরে যান](#)

সাধারণ তথ্যাবলী তথ্য সংশোধন

ব্লক	3
ধারণ ক্ষমতা	9
বর্তমান ছাত্র সংখ্যা	0
দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক	Himel Haque

কক্ষের ছাত্রদের তালিকা + নতুন ছাত্র

ছাত্রের নাম	রেজিস্ট্রেশন নম্বর	আবাসিক স্ট্যাটাস	অ্যাকশন

Figure 39: Room details

6.3. ব্লকের তথ্য সংশোধন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার

তথ্য সংশোধন
✕

ব্লকের নাম

অবস্থান

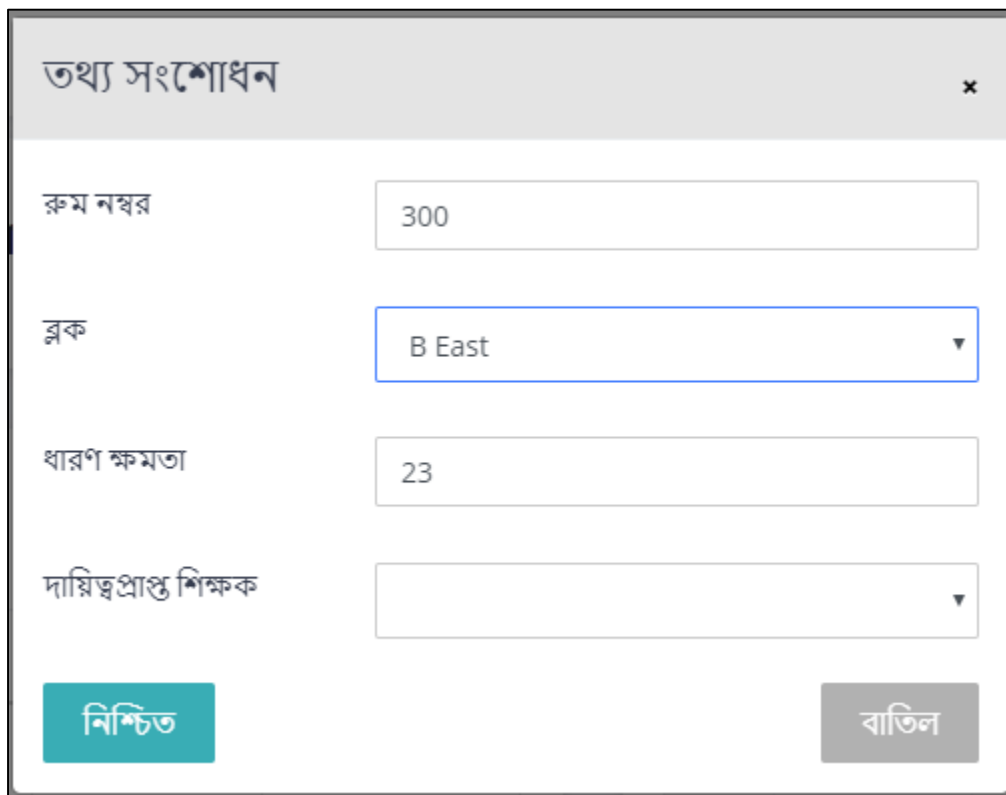
নিশ্চিত
বাতিল

Figure 40: Block edit form

আবাসিক মডিউলের ব্লকের তালিকায় সংশোধন বাটনে ক্লিক করা যাবে, যেটা একটি ফর্ম ওপেন করে (Figure 40)। এখানে আপনি তথ্য সংশোধন করতে পারবেন।

6.4. কক্ষের তথ্য সংশোধন:

যে করতে পারবেন: হল অফিসার



The image shows a web form titled "তথ্য সংশোধন" (Edit Information) with a close button (x) in the top right corner. The form contains four input fields:

- রুম নম্বর** (Room Number): A text input field containing the value "300".
- ব্লক** (Block): A dropdown menu with "B East" selected and a downward arrow.
- ধারণ ক্ষমতা** (Capacity): A text input field containing the value "23".
- দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক** (Responsible Teacher): A dropdown menu that is currently empty.

At the bottom of the form, there are two buttons: a teal button labeled "নিশ্চিত" (Confirm) and a grey button labeled "বাতিল" (Cancel).

Figure 41: Room edit form

দুইভাবে কক্ষের তথ্য সংশোধন করা যাবে। প্রথমত, আবাসিক মডিউলের কক্ষের তালিকায় সংশোধন বাটনে ক্লিক করা যাবে, যেটা একটি ফর্ম ওপেন করে। এখানে আপনি তথ্য সংশোধন করতে পারবেন। অথবা কক্ষের বিস্তারিত তথ্যাবলি পেজের “তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করা যেতে পারে।

6.5. কক্ষে ছাত্র সংযোজন:

যে করতে পারবেন: প্রভোস্ট, হাউস টিউটর

কক্ষে নতুন ছাত্র যুক্ত করুন ✕

ছাত্রের নাম দিয়ে খুঁজুন

Aquib Azmain
 রেজিস্ট্রেশন নম্বরঃ 121111
 আবাসিক স্ট্যাটাসঃ Non-resident
 কক্ষ নম্বরঃ None

Satyaki Das
 রেজিস্ট্রেশন নম্বরঃ 1221212
 আবাসিক স্ট্যাটাসঃ Non-resident
 কক্ষ নম্বরঃ None

Nafis Faisal
 রেজিস্ট্রেশন নম্বরঃ 3434
 আবাসিক স্ট্যাটাসঃ Non-resident
 কক্ষ নম্বরঃ None

নিশ্চিত

বাতিল

Figure 42: Add student to room form

কক্ষে ছাত্র সংযোজন করা যাবে কক্ষ বিস্তারিত পেজে। একজন হাউস টিউটর কেবল সেসব কক্ষে ছাত্র সংযোজন করতে পারবে যেসব কক্ষে তিনি আসাইনড আছেন। প্রভোস্ট যেকোন কক্ষে ছাত্র যুক্ত করতে পারবেন। কক্ষ বিস্তারিত পেজে কক্ষের ছাত্রদের তালিকায় “নতুন ছাত্র” বাটন ক্লিক করলে একটি ফর্ম ওপেন হবে যেখানে ছাত্রকে তার নাম দিয়ে খুঁজে নির্ধারণ করা যাবে।

6.6. কক্ষ থেকে ছাত্র স্থানান্তরকরণঃ

যে করতে পারবেনঃ প্রভোস্ট, হাউস টিউটর

কক্ষের ছাত্রদের তালিকা + নতুন ছাত্র


ছাত্রের নাম	রেজিস্ট্রেশন নম্বর	আবাসিক স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
Aquib Azmain	121111	Resident	

Figure 43: Remove student from room

কক্ষ থেকে ছাত্র স্থানান্তর করা যাবে কক্ষ বিস্তারিত পেজে। কক্ষের ছাত্রদের তালিকায় একজন ছাত্রকে “ডিলিট” করলে ঐ ছাত্রকে সেই কক্ষ থেকে সরিয়ে দেওয়া হবে।

7.সিস্টেম ব্যবহারকারী মডিউল

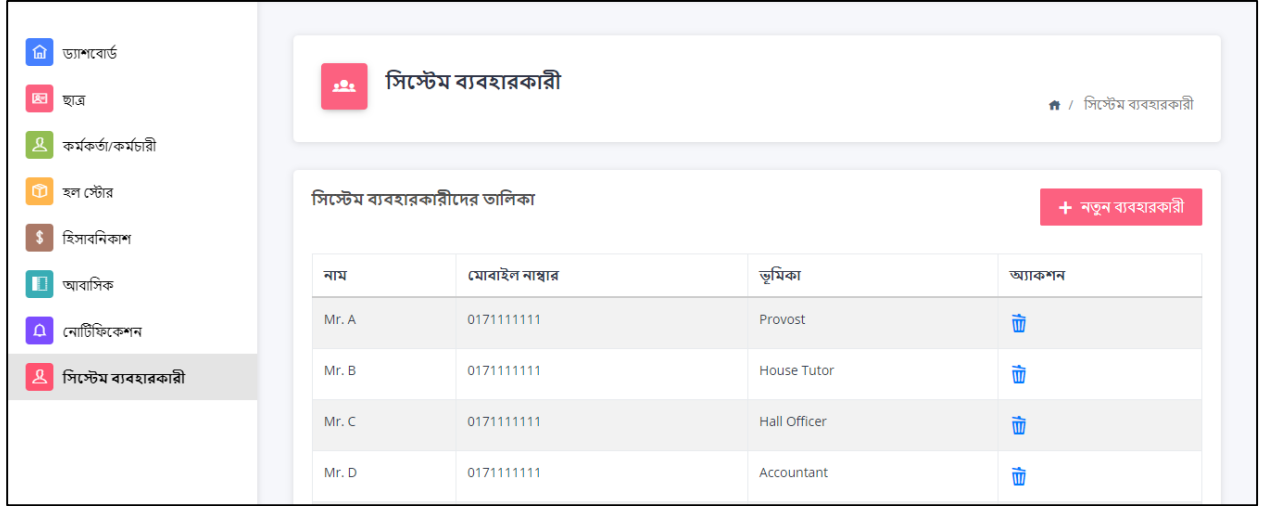


Figure 44: User module main page

সিস্টেম ব্যবহারকারী বাটন চাপলে যেই পেইজটি (Figure 44) আসবে সেখানে সকল সিস্টেম ব্যবহারকারীদের তালিকা থাকবে। এখান থেকে সকল ব্যবহারকারীদের নাম, মোবাইল নম্বর, তাদের ভূমিকা দেখা যাবে। অ্যাডমিন চাইলেই কাউকে তালিকা থেকে মুছে ফেলতে পারেন বা নতুন কাউকে সংযুক্ত করতে পারেন।

7.1. নতুন ব্যবহারকারী সংযোজন:

যে করতে পারবেন: অ্যাডমিন

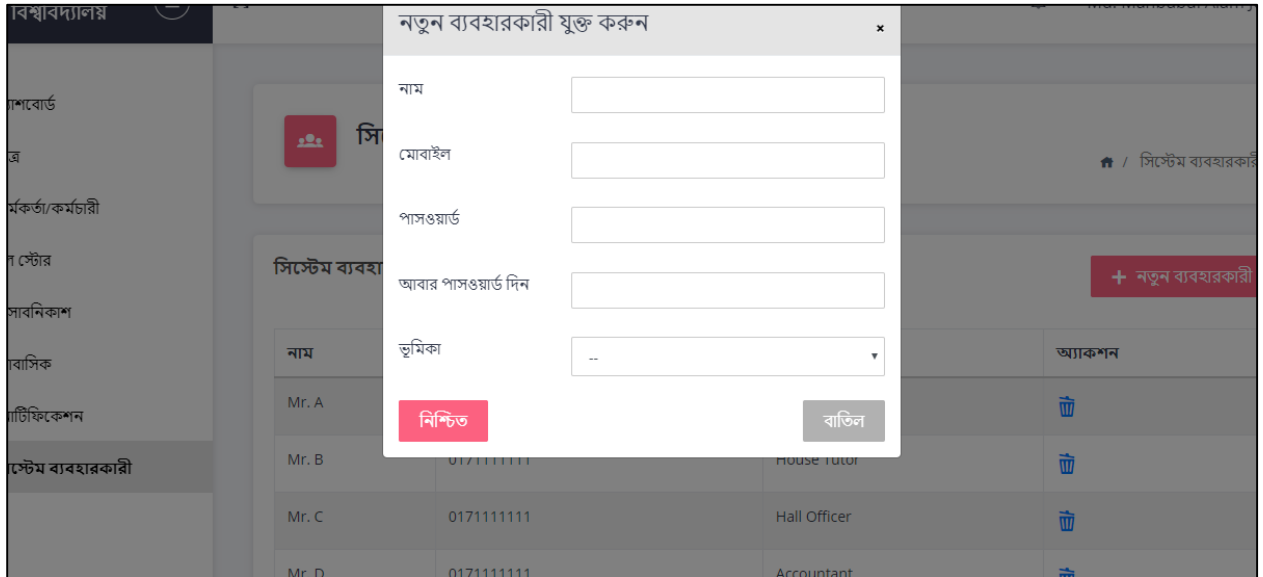


Figure 45: New user form

পেইজটির “নতুন ব্যবহারকারী” বাটনে ক্লিক করুন। নতুন একটি ফর্ম (Figure 45) ওপেন হবে যেখানে আপনাকে নতুন ব্যবহারকারীর তথ্য দিতে হবে। পাসওয়ার্ডসহ দরকারি তথ্য দিয়ে নিশ্চিত করলে নতুন ব্যবহারকারী সংযুক্ত হয়ে যাবে।

7.2. ব্যবহারকারী পরিদর্শন:

যে করতে পারবেন: অ্যাডমিন

ব্যবহারকারী মডিউলে ব্যবহারকারীর তালিকা (Figure 44) দেওয়া থাকবে।

7.3. ব্যবহারকারী তথ্য সংশোধন:

যে করতে পারবেন: অ্যাডমিন



Figure 46: User edit form

ব্যবহারকারীর তথ্য সংশোধনের জন্য তালিকায় সংশোধন বাটনে ক্লিক করবেন। তাহলে একটি ফর্ম আসবে (Figure 46) যেখানে ভূমিকা পরিবর্তন করতে পারবেন।

7.4. প্রভোস্ট অ্যাকাউন্ট সংযোজন:

যে করতে পারবেন: অ্যাডমিন

নতুন প্রভোস্ট সংযুক্ত করার জন্য প্রথমত পুরনো প্রভোস্টের অ্যাকাউন্ট সরিয়ে দিন। এর ফলে সেই প্রভোস্টের কাছে একটি নোটিফিকেশন যাবে। এখন নতুন প্রভোস্ট, যার বর্তমান অ্যাকাউন্ট একজন হল টিউটরের, সেই অ্যাকাউন্টকে আপডেট করুন প্রভোস্টে।

Appendix

Format Of excel Handler:

1) Column names must contain following columns and only these columns. Please be careful about spelling.

'Student's Name (English)', 'Registration Number', 'Department /Institute', 'Session', 'Class/ Year',

'Class Roll', 'Residence Status', 'NID No', 'Mother's Name', 'Father's Name',

'Permanent Address', 'Contact', 'Remarks', 'Room No.'

2) There can not be empty entry for 'Registration Number' and 'Student's Name (English)'. Empty entry for

other columns are allowed.

3) 'Room No.' columns should contain numeric values only.

4) 'Residence Status' values should be one of these 3: 'R' for Resident, 'NR' for Non-resident, 'D' for Doubler

5) 'Registration Number' must not contain duplicate values.

A sample picture of the format is given in the next page:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Registration Number	Department /Institute	Session	Class/ Year	Class Roll	Residence Status	NID No	Mother's Name	Father's Name	Permanent Addr	Contact	Remarks	Room No.
1	12213	xnvbxhvb	6237fg	2323	12323	213213	dfsd	sdfsfd	dfgdg	.jkgbjhxfjgc	dfgdg	frgdt	122
3	wqeq34	sdf243243	sdfsfd434t:dsfdsfs		jgy	sadasd	fagfgd	ftyty	4564tr	kjgyteygb mn	cfghf	esdrser	120
4	sjkdf					NR							12
5	ruo4					R							13
6	fdsjl	eryuifcf	fdsjkl		ewr	tu	dsf	rew	dsare		dsafe	wrvre	13
7	fdk	ruwie	dsf	wer	sdf	D	sdf						13
8	1223	sdaf	erw	sdaf	df		12 dsfd	dsaf	sfdaf	445 wrer	sdf	sf	21
9	fwee	de	dfsa	erw	423	58 sdfa	dsafewqr	dsafewqr	wqr	df	dsf	ewr	32
10	123		435 54636900	fdas352463	sdfe	D	asdf	ewr	fa	fga	gsdsaf	arre	33
11	fwee	sdfa	sdfe	43345	sdfd	NR	wer	dsffe	fscla	asfd	wer	231	12
12													