



# User Manual

## Khotian Batch Entry

**Prepared By:**  
Devnet Limited



## Table of Contents

Prepared By:.....	1
Preface.....	5
Software URL:.....	6
Login Page .....	7
System Menu.....	7
System Dashboard (Admin).....	8
User Management (Admin) .....	9
New User Creation (Admin) .....	9
User List (Admin) .....	10
User Profile .....	11
User Role Assign .....	11
Mouza Options (Admin) .....	12
Zilla List (Admin) .....	12
Upazilla List (Admin) .....	13
Create Upazilla (Admin) .....	14
Mouza List (Admin).....	14
Create Mouza (Admin) .....	15
Khotian Entry and Verification Process.....	17
Entry Operator Dashboard .....	18
Khotian Volume.....	19
Create New Volume (CS) .....	20
Approve Volume (Log in as Admin) .....	21
Volume Approve.....	21
Volume List ( Log in as Entry Operator).....	22
Khotian List in a Volume.....	23
Volume Index.....	23
New Khotian Entry (CS).....	24
Khotian Entry (CS First Page Iza) .....	25
Khotian Entry Second Page .....	26
Khotian Entry Second Page Iza .....	27
Khotian Sent For Approval (Entry Operator) .....	28
Verifier Dashboard (Verification Step 1).....	29
Khotian List Pending Approval (Verifier) .....	30
Khotian View (Verifier).....	31
Verifier Edit Message .....	32
Edit Needed (Entry Operator) .....	33
Khotian Edit Needed (Entry Operator) .....	34

Khotian Re-edit List (Verifier) .....	35
Re-edited Khotian (Verifier).....	36
Comparer Dashboard (Verification Step 2) .....	37
Khotian List Pending Approval (Comparer).....	38
Khotian View (Comparer) .....	39
DC Admin Dashboard (Verification Step 3).....	40
Khotian List Pending Approval (DC Admin) .....	41
Khotian View (DC Admin).....	42
Archive Khotian List (DC Admin) .....	43
Settings.....	44
Holiday Management.....	45
Holiday List.....	45
Create Holiday .....	46
Own Office Settings.....	46
Delivery Date .....	47
Delivery Date List.....	47
Delivery Date Create.....	48
Court Fee.....	49
Court Fee List.....	49
Create Court Fee .....	50
Password Change .....	50
Additional Fee.....	51
Additional Fee List.....	51
Create Additional Fee .....	51
Work Distribution .....	52
Create Team for Batch Entry .....	52
Create Team for Application Based entry.....	53
Front Desk.....	54
Front Desk Dashboard .....	54
Case Copy .....	55
Case Copy List.....	55
Create Case Copy.....	56
Information Slip .....	57
Information Slip List.....	57
Create Case Copy.....	58
Khotian Application .....	59
Khotian Application List.....	59
Create Khotian Application .....	60
Mouza Map Application .....	61

Mouza Map Application List .....	61
Create Mouza Map Application .....	62
Borobabu Dashboard.....	63
Khotian List.....	64
Print Preview of Top Sheet .....	64

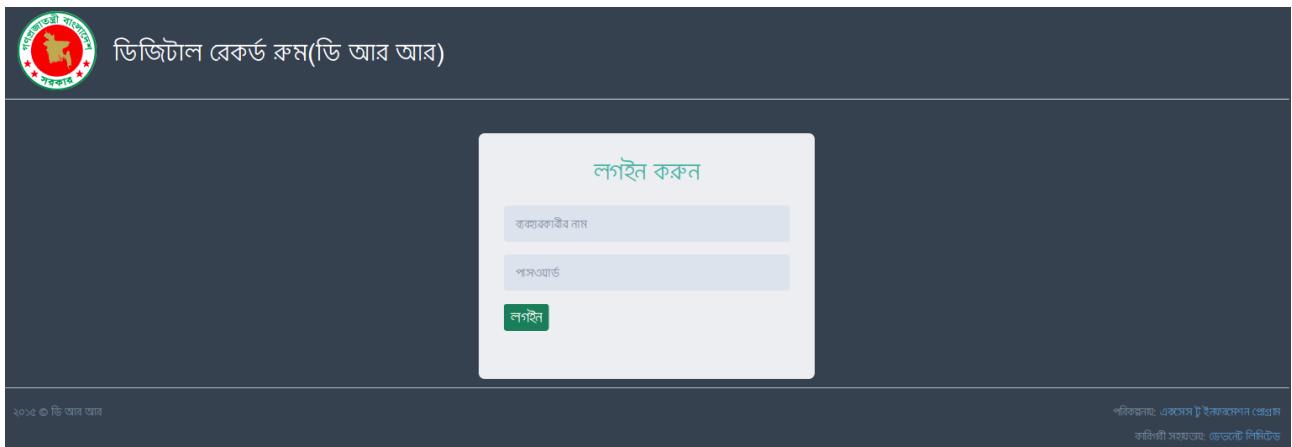
## **Preface**

The Electronic Land Record System (ELRS) has been initiated and developed to transform the Manual service delivery modality into an ICT based one so that citizen services regarding land record can be provided in faster, easier and organized manner. The initiative of Digital Record Room (DRR) aims to standardize and improve the existing ELRS, include new features based on ELRS User's feedback and introducing Virtual Record Room. Its goal is to ease the citizens' hassles as service recipients and at the same time to enhance the service delivery by 64 DC Offices with more authenticity and smartness. Therefore, initiative of DRR will be the milestone that allows the users to comply with the Government's vision of Digital Bangladesh program.

**Software URL:**

**<http://180.211.213.17/>**

## Login Page



Authorized User with proper User Name and Password can access to the System. Each User is assigned with different roles in the system, with proper user name and password the user will be redirected to their own dashboard.

## System Menu



- Authorized User gets access to the Electronic Land Record System Dashboard.
- The authorized user gets access to different modules of the system:
  - a) Dashboard
  - b) Template
  - c) Volume
  - d) Khotian
  - e) Archive
  - f) Mouza Option
  - g) Office User
  - h) UDC
  - i) Settings
  - j) Logout

# System Dashboard (Admin)

Navigation : Log in (proper user name and password)

The dashboard features a header with the logo of 'Digitized Rerkort Khot' and the text 'ডিজিটাল রেকর্ড কুম - তিসি অফিস, জয়পুরহাট'. It includes a navigation bar with links like 'ভাষ্যরোড', 'টেলিফোন', 'খতিয়ান', 'আর্দাইভ', 'মৌজা অপশন', 'অফিস ইউনিট', 'ইউ ডি সি', 'সেটিংস', and 'লগআউট'. A notification icon in the top right corner indicates 'ডিজিটাল মিশন হিসাবে সক্ষম করেছে'.

**খতিয়ান এপ্টি পরিসংখ্যান**

অবস্থা	আজ (১০ মার্চ ২০১৬)		গতকাল (৯ মার্চ ২০১৬)		আজ পর্যন্ত মোট		অপেক্ষার্থীর নাগরিক আবেদন			
	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	১-৬ দিন	৭-১৮ দিন	২ সপ্তাহের উর্ধে	মোট
এন্ট্রিকৃত	০	০	২০	০	০	০	২	১	১২	২৮
বাচাইকৃত	০	০	৮	০	০	০	১	০	১২	১৩
ইচ্ছাকৃত	০	০	২	০	০	০	১	০	২	৩
অনুমোদিত	০	০	২	০	০	০	০	০	০	০

প্রদর্শিত তথ্য সর্বশেষ অপেক্ষট করা হয়েছে ১-০৩-২০১৬ তারিখে।

**গত সাত দিনের রেকর্ড কুম এর চিত্র (গ্রাফ)**

সূত্র: রেকর্ডকুম

ক্ষেত্র	১ম মার্চ	২য় মার্চ	৩য় মার্চ	৪য় মার্চ	৫য় মার্চ	৬য় মার্চ	৭য় মার্চ
এন্ট্রিকৃত	২০	৮	২	২	২	১	১
বাচাইকৃত	০	০	০	০	০	০	১
ইচ্ছাকৃত	০	০	০	০	০	০	১
অনুমোদিত	০	০	০	০	০	০	০

Highcharts.com

**ভাষ্যরোড কালেক্টর**

বাবি	সোম	মঙ্গল	বৃথ	বৃহ	শুক্ৰ	শনি
২৮	২৯	১	২	৩	৪	৫
৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬
২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	১	২

After logging into the system the authorized user will be redirected to their designated dashboard, where they can view their notifications as well as perform necessary task according to their access level. The dashboard provides detailed Khotian statistics of the DC office. The authorized user can see statistics of any given date, the statistics are provided in a graphical format.

## User Management (Admin)

Authorized Admin can access the Office User module. The Admin can create new user only for their designated office. The Admin will also ensure that proper authorization (entry operator, verifier and comparer) is provided for each user . The admin can also activate or deactivate a system user.

## New User Creation (Admin)

Navigation: Office User → New User

ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট

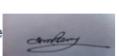
ডিসি আডমিন হিসাবে লগইন করেছেন

ব্যবহারকারী আপডেট ব্যবহারকারী আপডেট ব্যবহারকারী

ব্যবহারকারী প্রোফাইল তথ্য

পুরো নাম *	হাবিবুল বাশার	পুরো নাম ইংরেজিতে *	Habibul Basar
পিতার নাম *	মাজমুল ইসলাম	পিতার নাম ইংরেজিতে *	Nazmul Islam
মাতার নাম *	মাজমা আকতা	মাতার নাম ইংরেজিতে *	Nazma Akter
জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর *	১২৩৪৫৬৭৮৯০১২৩	জন্ম নিবন্ধন নম্বর	
মুঠোফোন *	১২৩	টেলিফোন	
ধর্ম	নির্বাচন করুণ	শিক্ষাগত ঘোষ্যতা	নির্বাচন করুণ
বর্তমান ঠিকানা		স্থায়ী ঠিকানা	
পদবী		জন্ম তারিখ	
চাকুরীতে যোগদানের তারিখ		বর্তমান কর্মসূলে যোগদানের তারিখ	
সিঙ্গ *	<input checked="" type="radio"/> পুরুষ <input type="radio"/> অন্যান্য	অসামর্থ্যতা	নির্বাচন করুণ

ব্যবহারকারী লগ-ইন তথ্য

ব্যবহারকারীর নাম:	joperator%	ইমেইল:	joperator%@cc.com
পাসওয়ার্ড :		পুনঃ পাসওয়ার্ড :	
রোল *	<input type="checkbox"/> উন্নোভেক অফিসার <input type="checkbox"/> ডিসি অফিসার <input type="checkbox"/> মাচাইকারী <input type="checkbox"/> কৃতিমান কারী <input type="checkbox"/> সন্মুখের কারী <input type="checkbox"/> বড় খাত	এন্ট্রি রোল	<input type="file"/> ব্যবহারকারীর ছবি Choose File No file chose 
		ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর	<input type="file"/> Choose File No file chose 

সার্বিচ

২০২৩ © ডি আর আর. সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত.

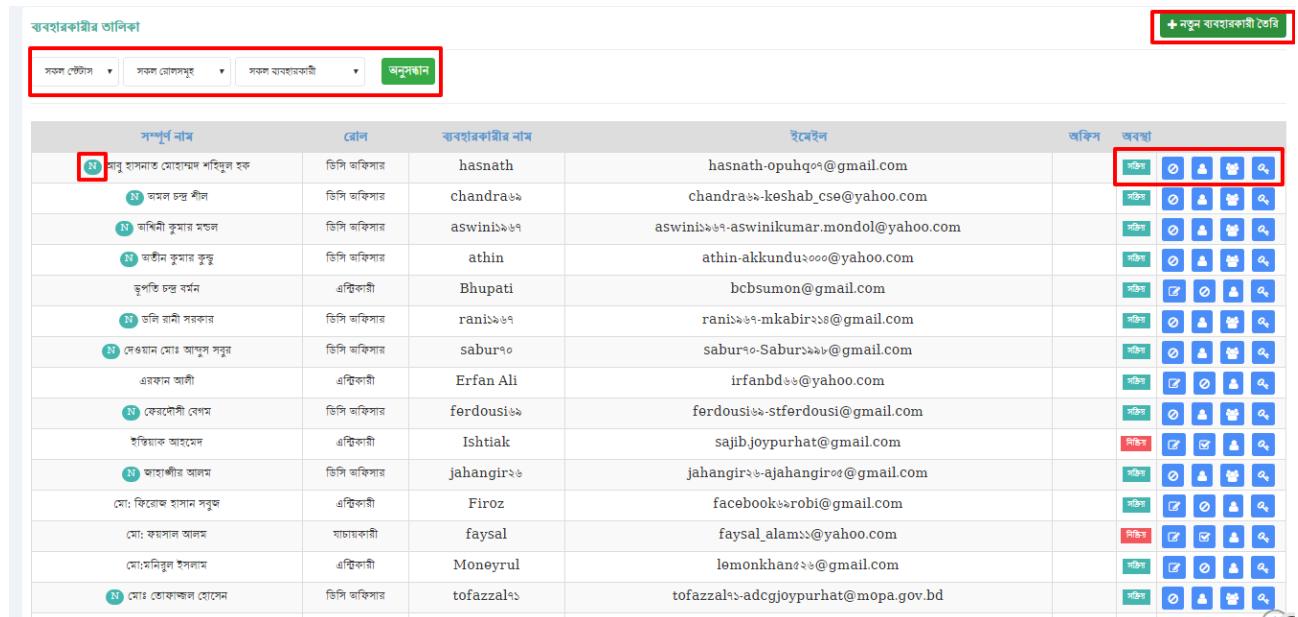
The Authorized Admin can create new User. The admin will click “Office user” from the dashboard and will then click “Create”.The user will be directed to New User Create Page,where the admin

will fill out the necessary information required to complete the user creation process. The admin will also assign different role to each user.

**\*All the fields in this Form are Mandatory.**

## User List (Admin)

Navigation: Office User → User List



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are four dropdown menus labeled 'সফটওয়্যার প্রোডাক্টস', 'সফটওয়্যার মোডেলস', 'সফটওয়্যার ব্যবহারকারী' (which is highlighted with a red box), and 'অনুসন্ধান'. To the right of these is a red-bordered button '+ নতুন ব্যবহারকারী তৈরি'.

The main area displays a table of users:

সংক্ষৰিত নাম	রোল	ব্যবহারকারীর নাম	ইমেইল	অবস্থা	অ্যাক্শন
হাসনাত মোহামেদ শাহিদুল হক	তিপি অফিসার	hasnath	hasnath-opuhq09@gmail.com		
চন্দ্র শীল	তিপি অফিসার	chandrashe	chandrashe-keshab_cse@yahoo.com		
অধিনী কুমার মণ্ডল	তিপি অফিসার	aswinikum	aswinikumar.mondol@yahoo.com		
আঠিন কুমার কুমু	তিপি অফিসার	athin	athin-akkundu100@yahoo.com		
কৃপশ্চি চন্দ্র বর্মন	এপ্লিকেশনী	Bhupati	bcbsumon@gmail.com		
ডলি রামী সরকার	তিপি অফিসার	rani1969	rani1969-mkabir18@gmail.com		
দেওয়ান মোঃ আব্দুর সবুর	তিপি অফিসার	sabur90	sabur90-Sabur90@gmail.com		
এরফান আলী	এপ্লিকেশনী	Erfan Ali	irfanbd11@yahoo.com		
ফেরদৌসী ফেরদৌস	তিপি অফিসার	ferdousi19	ferdousi19-stferdousi@gmail.com		
ইশতিয়াক আহমেদ	এপ্লিকেশনী	Ishtiaq	sajib.joypurhat@gmail.com		
আহাজীর আলম	তিপি অফিসার	jahangir19	jahangir19-ajahangir09@gmail.com		
মো: ফিরোজ হাসান সবুর	এপ্লিকেশনী	Firoz	facebookrobi@gmail.com		
মো: ফয়সাল আলাম	যাচাইকর্তা	faysal	faysal_alam22@yahoo.com		
মো: মনিবুল ইসলাম	এপ্লিকেশনী	Moneyrul	lemonkhane22@gmail.com		
মো: তোফাজ্জেল হোসেন	তিপি অফিসার	tofazzal19	tofazzal19-adcgjoypurhat@mopa.gov.bd		

The authorized user can view list of users in the current system along with their necessary information. The admin can activate /deactivate a user. The admin can also edit any information of the user if it is necessary. The “Green” check mark denotes that the user is active, whereas “Red” check mark denotes the user is inactive.

## User Profile

Navigation : Office User → User Profile

ব্যবহারকারী প্রোফাইল তথ্য	
	
পুরো নাম :	আবু হাসনাত মোহাম্মদ শহিদুল হক
পিতার নাম :	পিতার নাম ইংরেজিতে : Abu Hasnath Mohammad Shohidul Hoque
মাতার নাম :	পিতার নাম ইংরেজিতে : Mohammad Shamsul Hoque
মাতার নাম :	মাতার নাম ইংরেজিতে : Mrs. Hosna Banu
আভীয় পরিচয়স্বরের নথর :	অন্ন নিবক্ষণ নথর :
মুঠোকোন :	টেলিফোন :
খর্চ :	শিক্ষাপত্র যোগ্যতা :
বর্তমান ঠিকানা :	শ্বাসী ঠিকানা :
পদবী :	অন্ন আরিফ : ১৩-০২-১৯৭৯
চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :	বর্তমান কর্মসূলে যোগদানের তারিখ : ০২-০৫-২০১৬
লিঙ্গ : MALE	বর্তমান পুঁপ :
অসামর্থ্যতা :	ব্যবহারকারীর শাক্তর : 
ব্যবহারকারী লগ-ইন তথ্য	
ব্যবহারকারীর নাম :	ইমেইল : hasnath-opuhq09@gmail.com
রোল :	অবস্থা : সক্রিয়
নেস ইউজার (NESS) :	হ্যাশপ্যার্ট : 

The Authorized Admin can view Profile of a selected user. The admin will click “Office user” from the dashboard and will then click “User Profile” of a specific user. The user will be directed to User Profile of a specific user.

## User Role Assign

Navigation: Office User → Role Assign

রোলসমূহ	
ডিসি অফিসার	Please select
যাচাইকারী	
অনুমোদনব্যবস্থা	
ত্রাণ্ট ডেক অফিসার	
বড় বাবু	
ডিসি অফিসার	
এন্ট্রিকারী	
ত্রাণ্মাকারী	
hasnath	hasnath-opuhq09@gmail.com

## Mouza Options (Admin)

Authorized Admin can access the Mouza Module. The mouza module has several different sections:

- Zilla – The admin can view list of zilla in the system.
- Upazilla - The admin can create upazilla under the selected Zilla.
- Mouza - The admin can create Mouza under the selected Zilla, Upazilla and Thana.

## Zilla List (Admin)

Navigation: Mouza Options → Zilla

The screenshot shows a navigation bar at the top with links: ড্যাশবোর্ড, টেমপ্লেট, ভলিউম, খতিয়ান, আর্কাইভ, মৌজা অপশন, অফিস ইউজার, and লগআউট. Below the bar, a breadcrumb trail reads "ড্যাশবোর্ড » জেলাসমূহ". A section titled "জেলা তালিকা" contains a table with a single column labeled "জেলা". The table lists eight districts: ঢাকা, পঞ্চগড়, সিরাজগঞ্জ, ঠাকুরগাঁও, নীলফামারী, জয়পুরহাট, বগুড়া, and কুষ্টিয়া.

জেলা
ঢাকা
পঞ্চগড়
সিরাজগঞ্জ
ঠাকুরগাঁও
নীলফামারী
জয়পুরহাট
বগুড়া
কুষ্টিয়া

The authorized user can view list of Zilla in the current system. The user will click “Zilla” from the “Mouza Options” and will be directed to Zilla List page.

## Upazilla List (Admin)

Navigation: Mouza Options → Upazilla

ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট

ড্যাশবোর্ড টেমপ্লেট ভলিউম খতিয়ান আর্কাইভ মৌজা অপশন অফিস ইউজার ইউ ডি সি সেটিংস লগআউট

ড্যাশবোর্ড > উপজেলাসমূহ

উপজেলার তালিকা + নতুন তৈরি

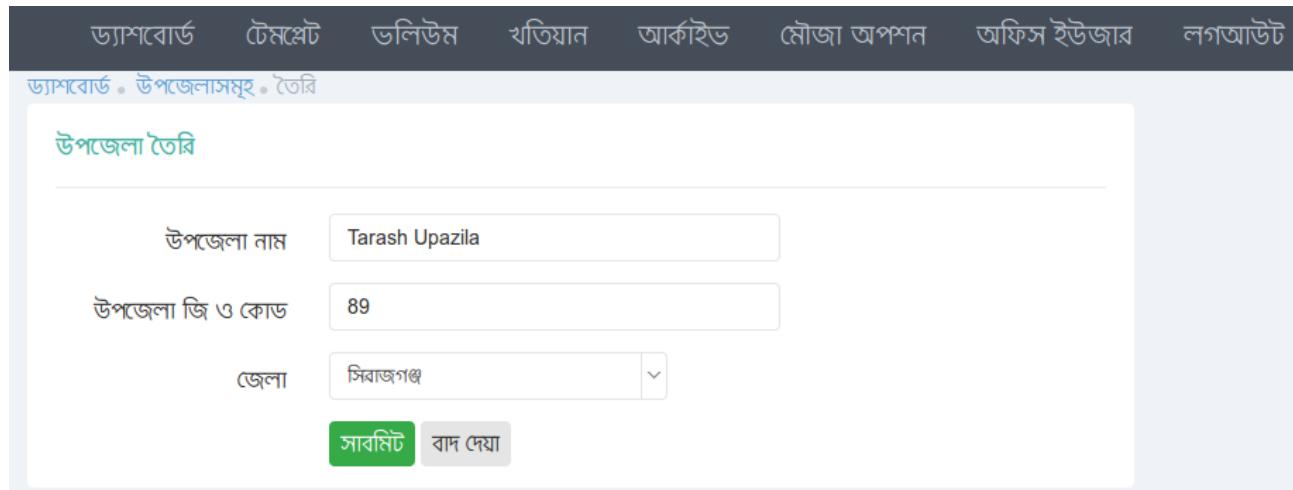
উপজেলা	জেলা	অনুমোদিত
অয়স্পুরহাট সদর	অয়স্পুরহাট	<input checked="" type="checkbox"/>
গীচবিহি	অয়স্পুরহাট	<input checked="" type="checkbox"/>
কালাই	অয়স্পুরহাট	<input checked="" type="checkbox"/>
কেতুলাল	অয়স্পুরহাট	<input checked="" type="checkbox"/>
আরেলাপুর	অয়স্পুরহাট	<input checked="" type="checkbox"/>
টেক্ট_অয়স্পুরহাট	অয়স্পুরহাট	<input checked="" type="checkbox"/>

সর্বমোট তথ্য সংখ্যা : ৬

The user will click “Upazilla” from the “Mouza Options” and will be directed to Upazilla List page. The authorized user can view list of upazilla under the current Zilla. The authorized user can create new Upazilla or edit an existing Upazilla.

## Create Upazilla (Admin)

Navigation: Mouza Options → Upazilla → Create New

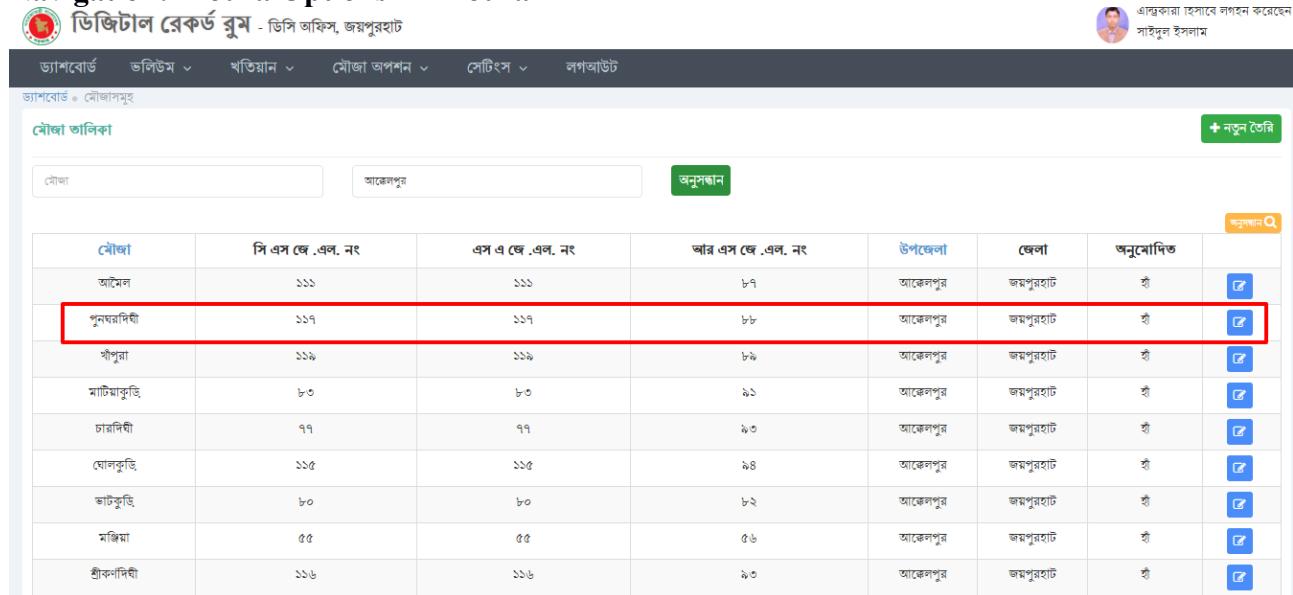


ড্যাশবোর্ড টেমপ্লেট ভলিউম খতিয়ান আর্কাইভ মৌজা অপশন অফিস ইউজার লগআউট  
ড্যাশবোর্ড » উপজেলাসমূহ » তৈরি  
উপজেলা তৈরি  
উপজেলা নাম Tarash Upazila  
উপজেলা জি. ও কোড 89  
জেলা সিরাজগঞ্জ  
সাবমিট বাদ দেয়া

The user will click “Upazilla” from the “Mouza Options” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Upazilla page where they can create new Upazilla.. The authorized user will have to fillout the necessary upazilla information to create a upazilla.

## Mouza List (Admin)

Navigation: Mouza Options → Mouza



ড্যাশবোর্ড ভলিউম খতিয়ান মৌজা অপশন সেটিংস লগআউট  
ড্যাশবোর্ড » মৌজাসমূহ  
যৌবন কানিকা + নতুন তৈরি  
সোচা আরেজপুর অনুসরণ  
অনুসরণ  
ক্ষেত্রফল 

মৌজা	সি.এস.কে.এল. নং	এস.এ.কে.এল. নং	আর.এস.কে.এল. নং	উপজেলা	জেলা	অনুরোধিত
আদৈল	১১১	১১১	৮৭	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী
গুমধরনিহী	১১৭	১১৭	৮৮	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী
কামুনা	১১৯	১১৯	৮৯	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী
মাটিঘাসুড়ি	৮৩	৮৩	৯১	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী
চারদিয়া	৭৭	৭৭	৯৩	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী
যোলকুড়ি	১১৫	১১৫	৯৪	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী
ভাটকুড়ি	৮০	৮০	৮২	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী
মঞ্জিমা	০৫	০৫	১৬	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী
শ্রীকৃষ্ণনিহী	১১৬	১১৬	৯৩	আকেলপুর	জয়পুরহাট	হী

The user will click “Mouza” from the “Mouza Options” and will be directed to Mouza List page. The authorized user can view list of Mouza under the current Zilla. The authorized user can create new Mouza,edit an existing Mouza and search Mouza under the logged in Zilla.

## Create Mouza (Entry Operator)

Navigation: Mouza Options → Mouza → Create New

মৌজা

---

মৌজা নাম *	চক হরিপুর
বর্তমান উপজেলা *	যোকসা

---

সি এস জে ,এল, নং *	৪২
সি এস জেলা *	নাটীয়া
সি এস থানা *	যোকসা
সি এস মৌজা *	চক হরিপুর
সি এস বিভাগ *	শুলনা

---

এস এ জে ,এল, নং *	৪২
এস এ জেলা *	কুটিয়া
এস এ থানা *	যোকসা
এস এ মৌজা *	চক হরিপুর
এস এ বিভাগ *	শুলনা

---

আর এস জে ,এল, নং *	৮
আর এস জেলা *	কুটিয়া
আর এস উপজেলা *	যোকসা
আর এস মৌজা *	চক হরিপুর
আর এস বিভাগ *	শুলনা

---

সাবমিট বাদ দিন

The user will click “Mouza” from the “Mouza Options” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Mouza page where they can create new mouza . The authorized user will have to fillout the necessary mouza information to create a mouza. The \* marked fields are mandatory.

## Approve Mouza (Admin)

Navigation: Mouza Options → Mouza → Select A Specific Mouza (Approve Mouza)

মৌজা

---

মৌজা নাম *	চক হরিপুর
বর্তমান উপজেলা *	খোকসা

---

সি এস জে ,এল. নং *	৮২
সি এস জেলা *	নদীয়া
সি এস থানা *	খোকসা
সি এস মৌজা *	চক হরিপুর
সি এস বিভাগ *	খুলনা

---

এস এ জে ,এল. নং *	৮২
এস এ জেলা *	কুষ্টিয়া
এস এ থানা *	খোকসা
এস এ মৌজা *	চক হরিপুর
এস এ বিভাগ *	খুলনা

---

আর এস জে ,এল. নং *	৮
আর এস জেলা *	কুষ্টিয়া
আর এস উপজেলা *	খোকসা
আর এস মৌজা *	চক হরিপুর
আর এস বিভাগ *	খুলনা

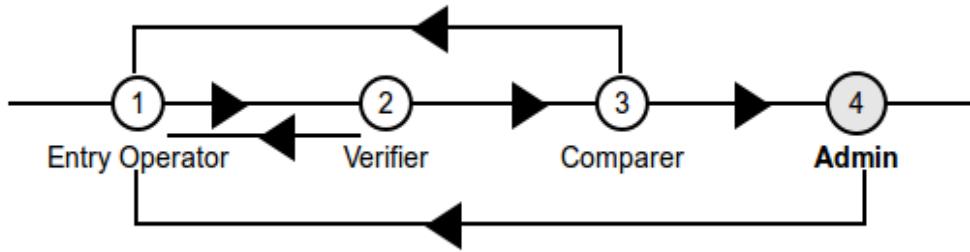
---

অনুমোদিত

সার্বিচ বাদ দিন

The user will click “Mouza” from the “Mouza Options” and then select a specific mouza. The user will be directed to Mouza page where they can approve a specific mouza.

## Khotian Entry and Verification Process



Khotian Entry Consist of the following steps.

- The Entry Operator creates a new Khotian Volume according the type of survey.
- The Entry Operator enters a Khotian according to a selected Volume.
- The New Khotian is sent to the verifier for verification.
- The Verifier views the khotian and compares it with the original Khotian, if all the information are in order it is passed on to the Comparer.
- The Comparer views the khotian and compares it with the original Khotian, if all the information are in order it is passed on to the Admin.
- The Admin competes the final process of verification, if all the information are in order the khotian is added for archiving.

## Entry Operator Dashboard

Navigation : Log in (proper user name and password)

**ডিজিটাল রেকর্ড রুম** - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট

এন্ট্রিকারী হিসাবে লগইন করেছেন  
**সাইদুল ইসলাম**

ড্যাশবোর্ড
ভিনিউম
খতিয়ান
মৌজা অপশন
সোটিংস
লগআউট

**খতিয়ান এণ্ট্রি পরিসংখ্যান**

অবস্থা	আজ (১৩ মার্চ ২০১৬)		গতকাল (১২ মার্চ ২০১৬)		আজ পর্যন্ত মোট		অপেক্ষমান নাগরিক আবেদন			
	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	১-৬ দিন	৭-১৮ দিন	২ সপ্তাহের উর্ধ্বে	মোট
এন্ট্রিকৃত	০	০	০	০	০	০	১২	৭	১২	৩১
বাচাইকৃত	০	০	০	০	০	০	০	১	১২	১৩
তুলনাকৃত	০	০	০	০	০	০	১	০	২	৩
অনুমোদিত	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০

প্রদর্শিত তথ্য সর্বশেষ আপডেট করা হয়েছে ১২-০৩-২০১৬ তারিখে

**গত সাত দিনের রেকর্ড রুম এর চিত্র (গ্রাফ)**

সূত্র: রেকর্ডরুম

ক্ষেত্র / পার্শ্ব	৯ই মার্চ	৮ই মার্চ
এন্ট্রিকৃত	20	1
বাচাইকৃত	8	0
তুলনাকৃত	2	0
অনুমোদিত	2	0

**ড্যাশবোর্ড ক্যালেন্ডার**

<	মার্চ 2016							>
রবি	সোম	মঙ্গল	বৃথ	বৃহ	শুক্র	শনি		
২৮	২৯	১	২	৩	৪	৫		
৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২		
২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬		
২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	১	২		
৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		

Authorized Entry Operator will be redirected to this dashboard after providing proper user name and password. The top right section shows that the user has logged into to system as an entry operator. The entry operator can view their current statistics. The statistics are presented in a graphical format. The entry operator has access to a number of modules:

- a) Volume
- b) Khotian
- c) Mouza Options

18

## Khotian Volume

### Navigation : Volume

The screenshot shows a dashboard titled "डिजिटल रेकर्ड बुम - डिसि अफिस, जयपुरहाट". The top navigation bar includes links for डाक्षिणार्थ, चलिउम, खेतीयान, मोजा अपश्वन, सेटिंग्स, and लगआउट. A user profile icon is in the top right corner.

अवस्था	आज (१५ मार्च २०१६)		गतकाल (१४ मार्च २०१६)		आज पर्याप्त बोट		अपेक्षमान नागरिक आवेदन			
	खेतीयान संख्या	संशोधन प्रयोजन	खेतीयान संख्या	संशोधन प्रयोजन	खेतीयान संख्या	संशोधन प्रयोजन	१-६ दिन	७-१८ दिन	२ सप्ताहेर उर्ध्वे	मोट
एन्ट्रीकृत	०	०	०	०	०	०	१५	६	१३	३४
बाचाईकृत	०	०	०	०	०	०	०	१	१२	१३
दुर्लभाकृत	०	०	०	०	०	०	०	१	८	९
अनुमोदित	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

प्रदर्शित तथा सर्वशेष आगतेट करा हयोहे १४-०३-२०१६ तारिखे

Authorized user can create volume from the dashboard. The authorized user will click “Volume” and then click “Create”. The user will be redirected to volume creation page.

## Create New Volume (CS)

Navigation: Volume → Create

The screenshot shows a web-based form for creating a new volume. At the top, there are dropdown menus for 'Sarke' (সার্কে) set to 'সি এস' (CS), 'District' (জেলা) set to 'ভুবনেশ্বর', and 'Upazilla' (বর্তমান উপজেলা) set to 'ভুবনেশ্বর সদর'. A green button labeled 'মোজা মুক্ত করুন' (Mouza Mukta Kornun) is visible. Below these, there are three input fields: 'Mouza - জে.এল. নং' (Mouza - J.E.L. No.) with value 'মোজা - জে.এল. নং', 'প্রথম খতিয়ান নং' (First Khotian No.) with value '১', and 'শেষ খতিয়ান নং' (Last Khotian No.) with value '২০০'. To the right of these fields is a red 'X' button. Below these fields are four input boxes: 'পরগনা' (Pargana) with value '০', 'তলিয়ম নং' (Taliym No.) with value '১', 'সাব খতিয়ান নথরসমূহ' (Sub Khotian No. Nethrasomuh) with value '০', and 'ছুট খতিয়ান নথরসমূহ' (Missing Khotian No. Nethrasomuh) with value '০'. At the bottom left are two buttons: 'বাদ দিন' (Cancel) and a green 'সম্পাদনা' (Edit) button.

The entry operator can create new volume, new Khotian will be assigned against this Volume. The volume creation page has the following information that needs to be filled out:

- Survey
- Zilla
- Current Upazilla
- Mouza
- First Khotian No.
- Last Khotian No.
- Porgona
- Volume No.
- Last Khotian
- Sub Khotian
- Missing Khotian

\*Note: There are three different types of surveys CS, SA and RS. CS and SA are two page Khotian where as RS Khotian consist of a single page.

Additional First page (IZA page) and Additional Second page (IZA page) is required for CS and SA Khotian. Only Additional First page (IZA page) is required for RS Khotian.

The volume needs to be approved, before entry operator can create khotian in the volume.

## Approve Volume (Log in as Admin)

Navigation : Volume → Volume List

ভলিউম তালিকা						+ নতুন ভলিউম তৈরি
সার্টে	জেলা - থেনা/উপজেলা - মৌজা - ফেজ, এল	ভলিউম নং	খতিয়ান বাণি	অনুমোদিত খতিয়ান সংখ্যা	এক্সিস্টিং খতিয়ান সংখ্যা	অনুমোদিত
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - আউয়ালাপাট্টি - ৩৩	১	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - আউয়ালাপাট্টি - ৩৩	২	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - আজেলপুর - ১৬	১	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - আজেলপুর - ১৬	২	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - আজেলপুর - ১৬	৩	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - আলীমহাম্মদপুর - ৪৫	১	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - উত্তর বিষ্ণুপুর - ৭৫	১	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - উত্তর বিষ্ণুপুর - ৬৯	২	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - উত্তর বিষ্ণুপুর - ৬৯	৩	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - উত্তরগামীপুর - ৬৯	১	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - করমজি - ৭৪	১	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  
সি এস	বগুড়া - আদমশিলী - কুমিট পাঞ্জা - ৭৯	১	০ - ০	০		<input checked="" type="checkbox"/>  

## Volume Approve

Navigation: Volume → Volume List → Select Un approve Volume

ভলিউম সম্পাদনা

সার্টে *	সি এস	
জেলা *	ভগুড়া জেলা	
বর্তমান উপজেলা *	আজেলপুর	
<b>মৌজা খুক্ত করুন</b>		
মৌজা - থে. এল. নং	প্রথম খতিয়ান নং	শেষ খতিয়ান নং
আলীমহাম্মদপুর	০	১০০
পরগনা	গোলামগাঁ	
ভলিউম নং *	১	
সার খতিয়ান নথরসমূহ	১১৭২	
চুট খতিয়ান নথরসমূহ	X	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>অনুমোদিত</b>		
বাদ দিন	<b>সম্পাদনা</b>	

The authorized admin will view the details of a volume, if all the information are correct the volume is approved.

## Volume List (Log in as Entry Operator)

Navigation: Volume → List

সার্ট	জেলা - থানা/উপজেলা - মৌজা - জে.এল. নং	ভলিউম নং	খতিয়ান সংখ্যা	অনুমোদিত খতিয়ান সংখ্যা	এন্ট্রিবিহীন খতিয়ান সংখ্যা	অনুমোদিত
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	১	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	২	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	৩	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	৪	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	৫	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	৬	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	৭	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	৮	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	৯	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	১০	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	১১	১ - ১০০	০		
সি.এস	নদীয়া - খোকসা - আজাইল - ১৭	১২	১ - ১০০	০		

The user will click “Volume List” from “Volume” and will be directed to Volume List page. List of created volume can be viewed from this section. The authorized user can view Khotian under a selected Volume. The user can also create new volume from this page as highlighted above. The search option enables the user to search khotian based on specific criteria.

## Khotian List in a Volume

Navigation: Volume → List (Select a Volume) → Khotian List

খতিয়ান তালিকা																																			
বেলা: বগুড়া	উপবেলা/বানা: আদমনিদী	মৌজা: কেলা	পৃষ্ঠা, লেন, নং: ১০	ক্ষেত্রে সূচী ক্ষেত্র নং: ১০																															
সার্কে: নি এস	ভলিটর নং: test_১০																																		
বিত্তিয়ান অবস্থার খতিয়ান সংখ্যা																																			
যাচাইয়ের অপেক্ষার: ১	জুলাইর অপেক্ষার: ০	অনুমোদনের অপেক্ষার: ০	সংশোধন প্রয়োজন: ০	আর্থিক: ০	বসতি: ০																														
যোট খতিয়ান: ০০	এক্ষেত্রিক: ০																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>খন্দনী / উপখন্দনী</th> <th>মৌজা</th> <th>পৃষ্ঠা, লেন, নং</th> <th>খতিয়ান নং</th> <th>অবস্থা</th> <th>ক্ষেত্র</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>আরেঙ্গপুর</td> <td>কেলা</td> <td>১০</td> <td>১১</td> <td>০০০১১</td> <td>খসড়া</td> </tr> <tr> <td>আরেঙ্গপুর</td> <td>কেলা</td> <td>১০</td> <td>০৫</td> <td>০০০১৩</td> <td>খসড়া</td> </tr> <tr> <td>আরেঙ্গপুর</td> <td>কেলা</td> <td>১০</td> <td>০৮</td> <td>০০০১৮</td> <td>খসড়া</td> </tr> <tr> <td>আরেঙ্গপুর</td> <td>কেলা</td> <td>১০</td> <td>১৪৮</td> <td>০০১৪৮</td> <td>যাচাইয়ের আপেক্ষায়</td> </tr> </tbody> </table>						খন্দনী / উপখন্দনী	মৌজা	পৃষ্ঠা, লেন, নং	খতিয়ান নং	অবস্থা	ক্ষেত্র	আরেঙ্গপুর	কেলা	১০	১১	০০০১১	খসড়া	আরেঙ্গপুর	কেলা	১০	০৫	০০০১৩	খসড়া	আরেঙ্গপুর	কেলা	১০	০৮	০০০১৮	খসড়া	আরেঙ্গপুর	কেলা	১০	১৪৮	০০১৪৮	যাচাইয়ের আপেক্ষায়
খন্দনী / উপখন্দনী	মৌজা	পৃষ্ঠা, লেন, নং	খতিয়ান নং	অবস্থা	ক্ষেত্র																														
আরেঙ্গপুর	কেলা	১০	১১	০০০১১	খসড়া																														
আরেঙ্গপুর	কেলা	১০	০৫	০০০১৩	খসড়া																														
আরেঙ্গপুর	কেলা	১০	০৮	০০০১৮	খসড়া																														
আরেঙ্গপুর	কেলা	১০	১৪৮	০০১৪৮	যাচাইয়ের আপেক্ষায়																														
মোট কথা সংখ্যা : ৫   শুক্রি পার্কায় কথা সংখ্যা: ২৫	পার্ক পরিভরণ:	১																																	
অনুসন্ধান Q																																			

Authorized user can create new Khotian from this page. The highlighted section shows the information of the selected volume. “Create New Khotian” creates a new khotian under the selected volume.

## Volume Index

Navigation: Volume → List(Select a Volume) → Khotian List → Volume Index

খতিয়ান সূচী																													
বেলা: বগুড়া	উপবেলা/বানা: আদমনিদী	মৌজা: কেলা	পৃষ্ঠা, লেন, নং: ১০																										
সার্কে: নি এস	ভলিটর নং: test_১০																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>খাগের নথর *</th> <th>খতিয়ান নথর *</th> <th>অধিক পরিমাণ</th> <th>অধিক পরিমাণ</th> <th>সাবেক খাগের নথর</th> <th>সরবরাহ</th> </tr> <tr> <th>খন্দনী</th> <th>খন্দনী</th> <th>এগ</th> <th>শঁ</th> <th>খন্দনী</th> <th>খন্দনী</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>১</td> <td>১২</td> <td>১২</td> <td>১২</td> <td></td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>২</td> <td>২৫</td> <td>২৫</td> <td>২৫</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						খাগের নথর *	খতিয়ান নথর *	অধিক পরিমাণ	অধিক পরিমাণ	সাবেক খাগের নথর	সরবরাহ	খন্দনী	খন্দনী	এগ	শঁ	খন্দনী	খন্দনী	১	১	১২	১২	১২		২	২	২৫	২৫	২৫	
খাগের নথর *	খতিয়ান নথর *	অধিক পরিমাণ	অধিক পরিমাণ	সাবেক খাগের নথর	সরবরাহ																								
খন্দনী	খন্দনী	এগ	শঁ	খন্দনী	খন্দনী																								
১	১	১২	১২	১২																									
২	২	২৫	২৫	২৫																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>বাদ দিন</span> <span>সংরক্ষণ করুন</span> <span></span> <span></span> <span></span> </div>																													

The entry operator will create volume index, the user can add and remove index entry. After all the volume index entry has been made the entry operator will save the volume index.

## New Khotian Entry (CS)

The entry and verification process of all the different survey (CS, SA, RS) are same. The entry operator enters the khotian. It is passed to the verifier where it is verified, if all the information are in order it is passed to the comparer. The comparer checks the Khotian, if no error are found it is passed to the Approver. The approver completes the final checking process, if all the information are in order the Khotian is archived.

Navigation : Volume → List → Khotian List → Create New Khotian

The screenshot shows the 'Create New Khotian' interface. At the top, there are several tabs: 'बाद मिस' (Back Miss), 'प्रसंज संरक्षण' (Preservation), 'परवर्ती धारणे प्रेरण' (Secondary Storage Transfer), and 'परवर्ती धारणे प्रेरण ओ नक्तम एन्टी' (Secondary Storage Transfer and Archiving). Below these are search fields for 'खतियान खातासंख्या' (Khotian Account Number) and 'सि एस खतियान' (CS Khotian), along with a date range from 'से: एड: ८०' to 'तो: एड: ८०'. A red box highlights the 'प्रसंज संरक्षण' tab and the 'ट्रेमाप्लेट' (Template) section on the right, which includes options for 'ट्रेमाप्लेट-१', 'ट्रेमाप्लेट-२', and 'ट्रेमाप्लेट-३'. The main area contains a large table for entering survey data, with columns for 'उपरिकृत घटनाकारी' (Surveyor), 'अग्र घटनाकारी के द्वारा' (Surveyor by), 'मध्यवाहक' (Mediator), 'धारामात्र' (Time Interval), 'संख्याकारी संक्षिप्त' (Numerical Summary), 'पराम्परागत अंक' (Traditional Number), 'थाकाना' (Location), 'मेस' (Area), 'कुकक्कुकक्कुकक्कुक' (Survey Type), '५' (Value 5), '३४' (Value 34), '२३२' (Value 232), '४३' (Value 43), '३' (Value 3), '१' (Value 1), '२३१' (Value 231), '३' (Value 3), and 'कात्र घटनाकारी विवरण ओ मध्यवाहक' (Surveyor Information and Mediator), 'आईपी' (IP Address), 'कात्र घटनाकारी विवरण ओ मध्यवाहक' (Surveyor Information and Mediator), 'आईपी' (IP Address), and 'अग्र घटनाकारी के द्वारा विवेद नियाय ओ अद्याका' (Surveyor by, Legal Basis and Date). A red box highlights the bottom section where the operator signs and confirms the entry. The footer contains the same tabs as the top bar.

The entry operator enters all the necessary information required to fill out a Khotian. The entry operator will enter the information from the Khotian hard copy. The entry operator can add Additional pages if required. The entry operator can also select the template of the khotian. After all

the Khotian information has been entered correctly the entry operator can perform four actions:

- Save the Khotian as Draft
- Send the Khotian to the next Verification
- Send the Khotian to the next Verification and Create New Khotian
- Delete current Khotian

## Khotian Entry (CS First Page Iza)

Name	Address	Address Type	Khotian Number
1111			

মোকা মাপ রেফারেন্স লিংক: \_\_\_\_\_

এই খতিয়ানটি প্রদানযোগ্য নয়

The entry operator can create iza page from the menu in the top right corner. The user can also wish to change the template of the iza page. The entry operator can also delete iza page if necessary.

## Khotian Entry Second Page

The screenshot shows the second page of the Khotian entry process. At the top, there is a navigation bar with links for 'ভ্যাশবোর্ড', 'ভলিউম', 'খতিয়ান', 'মৌজা অপশন', 'মেটিংস', and 'লগ'আউট'. Below the navigation bar, there are several buttons: 'বাদ দিন', 'খসড়া সংরক্ষণ', 'পরবর্তী ধাপে প্রেরণ', 'পরবর্তী ধাপে প্রেরণ ও নতুন এন্টি', '২য় পাতার ইকা পাতা তৈরি', 'এই পাতার টেমপ্লেট পরিবর্তন', 'এই পাতা সংরক্ষণ', and 'এই পাতা মুছে কেলুন'. A red box highlights the '২য় পাতা' button. The main area contains a large table with columns for 'সাধা নথুর', 'উভয় শীমান্ত দামের স্থানকার', 'অধিকার রাখনা', 'মন্তব্য', 'সাধের মোট পরিমাণ', 'অন্ত স্থানের রাঙ্গামাচির রাঙ্গামাচি', and 'অন্ত স্থানের রাঙ্গামাচির রাঙ্গামাচি'. The table has approximately 20 rows of data. At the bottom, there is a section for 'মৌজা ম্যাপ রেফারেন্স লিংক' and a checkbox for 'এই খতিয়ানটি প্রদানযোগ্য নয়'.

The entry operator can create second page from the menu in the top right corner. The user can also wish to change the template of the second page. The entry operator can also delete second page if necessary.

## Khotian Entry Second Page Iza

The entry operator can create second page iza from the menu in the top right corner. The user can also wish to change the template of the second page iza. The entry operator can also delete second page iza if necessary.

## Khotian Sent For Approval (Entry Operator)

Navigation: Khotian →Batch Wise Khotian→ Sent Khotian List

নং	খানা / উপজেলা	মৌজা	ব্রে.এল. নং	খতিয়ান নং	সার্ট	ভলিউর নং	অবস্থা	যাচাইকারী	তুলনাকারী		
১	কালাই	পুরানাপুর	-	১৮	আর এস	১২৯	যাচাইয়ের অপেক্ষায়	-	-		
২	পাঁচবিংশ	আদলগাঁও	১৭৩	১০	লি এস	১২৮	যাচাইয়ের অপেক্ষায়	-	-		
৩	কালাই	পাঁচগাঁও	-	২৯	আর এস	১২৭	যাচাইয়ের অপেক্ষায়	-	-		
৪	কালাই	মুড়ইল	১২	১১	লি এস	১০১	যাচাইয়ের অপেক্ষায়	-	-		
৫	কালাই	মুড়ইল	১২	১১	লি এস	১০১	যাচাইয়ের অপেক্ষায়	-	-		

The entry operator will click “Sent Khotian List” from “Khotian”. Entry Operator will be directed to Sent Khotian List, where they can view the list of Khotian along with their basic information that has been sent to be approved by the verifier.

## Verifier Dashboard (Verification Step 1)

### Navigation: Log in (proper user name and password)

The screenshot shows the Verifier Dashboard with the following sections:

- Header:** ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট
- User Profile:** যাচাইকরণী হিসাবে সগৈন করেছেন  
রামেন আহমেদ
- Top Navigation:** ড্যাশবোর্ড, ভলিউম, খতিয়ান, সেটিংস, লগআউট
- Main Content:**
  - খতিয়ান এপ্টি পরিসংখ্যান** (Khotian App Statistics):
 

অবস্থা	আজ (১৫ মার্চ ২০১৬)		গতকাল (১৪ মার্চ ২০১৬)		আজ পর্যন্ত মোট		অপেক্ষমান নাগরিক আবেদন			
	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	১-৬ দিন	৭-১৮ দিন	২ সপ্তাহের উর্ধ্বে	মোট
এন্ট্রিকৃত	০	০	০	০	০	০	১৫	৬	১৩	৩৪
বাচাইকৃত	০	০	০	০	০	০	০	১	১২	১৩
তুলনাকৃত	০	০	০	০	০	০	০	১	২	৩
অনুমোদিত	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০

 প্রদর্শিত তথ্য সর্বশেষ আপডেট করা হয়েছে ১৪-০৩-২০১৬ তারিখে।
  - গত সাত দিনের রেকর্ড রূম এর চিত্র (গ্রাফ)**
  - ড্যাশবোর্ড ক্যালেন্ডার** (March 2016 calendar)

Authorized Verifier will be redirected to this dashboard after providing proper user name and password. The highlighted section shows that the user has logged into to system as an verifier. The verifier has access to the Khotian Module.

## Khotian List Pending Approval (Verifier)

Navigation: Khotian → Pending Approval List

নং	বানা / উপজেলা	ৰোকা	যু.বয়	খতিয়ান নং	স্ট্যাটাস	ভলিউন্টার নং	এন্ট্রি কর্তা
১	আরেনপুর	জায়কালী	১৮	৫৬	সি এস	১	BHUPATI CHANDRO BARMON ০৫/০৫/২০১৬
২	আরেনপুর	চিয়ারীগ্রাম	২৫	১	সি এস	১	MD.ABU NAHIN ASHARI ০৫/০৫/২০১৬
৩	আরেনপুর	কেশবপুর	২৬	১	সি এস	১	ERFAN ALI ০৫/০৫/২০১৬
৪	আরেনপুর	কেওজা	৭০	১	সি এস	test_১০	test-entry ০১/০৫/২০১৬
৫	আরেনপুর	রোহার	৮	১	সি এস	১	BHUPATI CHANDRO BARMON ০৫/০৫/২০১৬
৬	আরেনপুর	জায়কালী	১৮	১	সি এস	১	BHUPATI CHANDRO BARMON ০৫/০৫/২০১৬
৭	আরেনপুর	আরেনপুর	১৬	১	সি এস	১	MD.REFAT HOSSAIN ০৫/০৫/২০১৬

The verifier will click “Pending Approval List” from “Khotian”. Authorized user will be directed to Pending Approval List, where they can view the list of Khotian along with their basic information that is pending approval. The Khotian is sent to the verifier by the entry operator.

## Khotian View (Verifier)

**Navigation: Khotian → Pending Approval List → View Khotian**

The Verifier will click “Pending Approval List” from ”Khotian”, a list of khotian will be shown. The user will view a Khotian, print the digital Khotian and compare it with the original copy. If the verifier finds any discrepancies they will mark it and pass it along to the entry operator.

পিছনে	ক্লিক করুন	সংশোধনা বার্তা লিঙ্গন			সংশোধন প্রয়োজন	প্রবর্তী ধাপে প্রেরণ
খতিয়ান পাতাসমূহ		প্রথম পাতা    হিটাই পাতা    ইচ্ছা পাতা >>    ১    ইচ্ছা পাতা >>    ১				
পি এস খতিয়ান						
ভিজা বগুড়া		যোকা দেলা	ফে: এল: মং ৭০	খতিয়ান নং ১		
খনা আদমশিশী		পরিষেবা ০	ফে: সা: মং ১	টেক্সি নং ১		
উপরিষ্ঠ ঘৰের		অত্ত ঘৰের সেবা	মুদ্রণ	ধৰামাতে ৫ কেন সন হইতে		
সংস্থাকার সংক্ষিপ্ত	সরস্পৰ জাঁশ	খাতানা		মেস্	খাতানা	মেস্
কক্ষকক্ষ-কক্ষকক্ষ	২	৩৪	২৫২	৪৫		
কক্ষকক্ষ	২			৭		
কক্ষকক্ষ	১		২৫১	৫		
কান্ত ঘৰের বিবরণ ও দস্তাকার		জাঁশ	কান্ত ঘৰের বিবরণ ও দস্তাকার	জাঁশ	কান্ত ঘৰের শ্রেণী এবং বিশেষ নিয়ম ও অনুসৃত	
ধনা মাত্তে পরিবর্তন ও মোকার্মা নং						
নকশাকারী		যাচাইকারী	কুলাকারী	অনুমোদনকারী		
test-entry						
তারিখ: ০১/০১/২০২৪						

## Verifier Edit Message

**Navigation: Khotian → Pending Approval List → View Khotian → Edit Message**

If the verifier finds any discrepancies they will send an edit message to the entry operator stating the error and what needs to be changed. “Edit Message” is clicked to specify error in the Khotian entry. The verifier then clicks “Edit Needed” button to send the khotian back to the entry operator.

The screenshot shows the Khotian system interface. At the top, there are navigation buttons: 'পিছনে' (Previous), 'প্রিয় করুন' (Send), and 'সংশোধনী বার্তা লিখুন' (Write a message). On the right, there are buttons for 'সংশোধন প্রয়োজন' (Edit needed) and 'পরবর্তী ধাপে প্রেরণ' (Proceed to next step).

The main area displays a Khotian entry with a red box highlighting the 'Edit Message' window. The window title is 'সংশোধনী বার্তা' (Edit message). It contains a rich text editor toolbar with 'B', 'I', 'S', and a font selection icon. Below the toolbar is a text input field labeled 'নাম কুল' (Name). At the bottom of the editor is a 'body p' placeholder and a 'বন্ধু করুন' (Share) button. The background shows the Khotian entry details, including fields for 'কান্ত ঘটের বিবরণ ও দখলকার' (Details of the incident and perpetrator), 'তারিখ' (Date), and 'কান্ত ঘটের শ্রেণী এবং বিশেষ নিয়ম ও অনুসৃতি' (Category and specific rules).

কান্ত ঘটের বিবরণ ও দখলকার	তারিখ	কান্ত ঘটের বিবরণ ও দখলকার	তারিখ	কান্ত ঘটের শ্রেণী এবং বিশেষ নিয়ম ও অনুসৃতি
কান্ত ঘটের বিবরণ ও দখলকার	তারিখ	কান্ত ঘটের বিবরণ ও দখলকার	তারিখ	কান্ত ঘটের শ্রেণী এবং বিশেষ নিয়ম ও অনুসৃতি

At the bottom left, there is a note: 'ধারা মাটে পরিবর্তন ও সোকর্ত্তা নং' (Article, Amendment, and Date). The bottom right shows footer information: 'test-entry' and 'তারিখ: ০২/০২/২০১৬'.

## Edit Needed (Entry Operator)

Navigation: Khotian → Edit Needed

The screenshot shows the Odisha e-Governance Portal interface. The top navigation bar includes 'ଡାଶ୍‌ବୋର୍ଡ' (Dashboard), 'ଖତିଆନ' (Khotian), 'ମୌଜା ଅପଶମ' (Mouza Appasham), 'ଲେଟିଂସ' (Letings), and 'ଅଗ୍ରାଉଟ୍' (Agrawat). A dropdown menu under 'ଖତିଆନ' is open, showing 'ଆବେଦନାଭାବୀକ' (Application Filer) and 'ଆଚାର୍ତ୍ତିକ' (Custodian). The 'ଆଚାର୍ତ୍ତିକ' option is selected, and a sub-menu appears with 'ଖତିଆନ ସମ୍ମୁହ' (Khotian Summary), 'ପାଠୀମୋ ଖତିଆନ ସମ୍ମୁହ' (Patiomma Khotian Summary), 'ସଂଶୋଧନ ପ୍ରୋଜେକ୍ଟ' (Improvement Project), and 'ଖତିଆନ ଅନୁସଫଳନ' (Khotian Result). The main content area displays a table titled 'ନିର୍ବିଚିତ୍ତ ଖତିଆନ ସମ୍ମୁହ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରୁଣ' (Print Khotian Summary). The table has columns: 'ନଂ' (No.), 'ଆବେଦନ ନଂ' (Application No.), 'ମୌଜା' (Mouza), 'କେଳା' (Kela), 'କ୍ଷେତ୍ର ଏକାଇ' (Area), 'ସାର୍କ' (Sarkar), 'ଚଲିତ ନଂ' (Serial No.), 'ଏବିନ୍ଦିକାରୀ' (Owner), 'ଶାସିକାରୀ' (Administrator), and 'ତୁଳନାକାରୀ' (Comparator). One row is highlighted in yellow, corresponding to the selection in the dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'ନିର୍ଧାରନ କରୁଣ' (Print) and 'ମୁକ୍ତାପଦନ କରୁଣ' (Release).

The entry operator can view the list of Khotian along with their information that needs to be edited. The highlighted selection shows who has requested for the edit.

## Khotian Edit Needed (Entry Operator)

**Naviagation: Khotian → Edit Needed → View Khotian**

বাস্তুযোগি পরিবহন কারিগরি - বাইপি

বাইপি দিন বসন্ত সংবর্ধনা পরবর্তী ধাপে প্রেরণ পরবর্তী ধাপে প্রেরণ ও নতুন এক্ষি

খতিয়ান পাতাসমূহ: ১২৫ পাতা ইহা পাতা >> ১ ২৫ পাতা ইহা পাতা >> ১

১২৫ পাতা ইহা পাতা তৈরি ব এই পাতা তৈরি ব এই পাতা সংবর্ধনা

পৃষ্ঠা পৃষ্ঠা

### সংশোধনী বার্তা

নাম

সি এস খতিয়ান

১২৫

বিলা ব্যূত্তি	সৌভাগ্য কোলা	ফে: এল: মৎ ন্তো	খতিয়ান নং ১		
থানা জাতীয়ত্ব	পরগনা ০	ফে: সা: মৎ ১	লেভি নং ১		
উপরিস্থ স্থানের		অতু স্থানের দেশ		সম্ভব্য	বার্তা
স্থানকার সংক্ষিপ্ত	পরগনার জাঁশ	স্থানান্ত	সেস		
কক্ষকক্ষকক্ষকক্ষকক্ষ	২	৩৪	২৩২	৪৩	
কক্ষকক্ষকক্ষ	২			৩	
কক্ষকক্ষকক্ষ	১		২৩১	৩	
অতু স্থানের বিবরণ ও দস্তাবেজ	জাঁশ	অতু স্থানের বিবরণ ও দস্তাবেজ	জাঁশ	অতু স্থানের শ্রেণী এবং বিশেষ নিয়ম ও অনুসৰণ	
ধারা					
নামে পরিবর্তন ও মোকদ্দমা নং					

মোকা মাপ রেফারেন্স লিংক

এই খতিয়ানটি প্রদানযোগ্য নয়

বাইপি দিন বসন্ত সংবর্ধনা পরবর্তী ধাপে প্রেরণ পরবর্তী ধাপে প্রেরণ ও নতুন এক্ষি

The entry operator will view the edit message sent from the verifier. The entry operator will take note of the error and make necessary changes. After all the Khotian information has been entered correctly the entry operator can perform three actions:

- Save the Khotian as Draft
  - Send the Khotian to the next Verification
  - Send the Khotian to the next Verification and Create New Khotian

## Khotian Re-edit List (Verifier)

Navigation: Khotian →Batch Wise Khotian → Re-edit List

নং	খনন নং / উপজেলা	মৌজা	জে.এল	খতিয়ান নং	সার্টে	ভিসিটর নং	এন্ট্রি কারী	যাচাইকারী	জুলনাকারী	মুক্তি
১	আরেলপুর	কোলা	১০	১	সি.এস	test_১০	test-entry ০২/০৫/২০১৬	মির	-	

The entry operator can view a list of Khotian along with the basic information that has been marked as error by verifier. The entry operator views the changes and makes changes to the Khotian.

## Re-edited Khotian (Verifier)

**Navigation: Khotian → Re-edit List → View Khotian**

The Verifier will print the digital Khotian and compare it with the original copy. If the verifier finds all the information in order it is passed onto the next step of verification to the comparer.

পিছনে	প্রিন্ট করুন	সংশোধনী বাতী লিখুন					সংশোধন প্রয়োজন	পরবর্তী ধাপে প্রেরণ
<a href="#">খতিয়ান পাতাসমূহ</a> <a href="#">প্রথম পাতা</a> <a href="#">বিত্তীয় পাতা</a> <a href="#">ইজা পাতা &gt;&gt;</a> <a href="#">১</a> <a href="#">ইজা পাতা &gt;&gt;</a> <a href="#">১</a>								
<b>সি এস খতিয়ান</b>								
১০০				১১				
জিলা ব্যুর্তি	মৌজা কোলা	জে: এল: নং ৭০	খতিয়ান নং ১					
থানা আদমদিঘী	পরগনা ০	ঠ: সা: নং ১	ক্ষেত্রিক নং ১					
উপরিষ্ঠ স্বত্ত্বের		অত্ম স্বত্ত্বের দেয়		মন্তব্য		ধারামতে ৫ কেনন সম হচ্ছে		
দখলকার সংক্ষিপ্ত	পরগনার অংশ	থাজানা	সেন্স			থাজানা	সেন্স	
কৃকৃকৃকৃকৃকৃকৃকৃ	২	৩৪	২৩২	৪৩				
কৃকৃকৃকৃ	২			৩				
কৃকৃকৃকৃ	১		২৩১	৩				
অত্ম স্বত্ত্বের বিবরণ ও দখলকার		অংশ	অত্ম স্বত্ত্বের বিবরণ ও দখলকার	অংশ	অত্ম স্বত্ত্বের শ্রেণী এবং বিশেষ নিয়ম ও অনুসূতা			
থানা মতে পরিবর্তন ও মোকদ্দমা নং								
নথিকারী	যাচাইকারী	তুলনাকারী	অনুমোদনকারী					
test-entry	test-verifier							
কারিখ ০১/০১/২০১৬	কারিখ ০১/০১/২০১৬							

## Comparer Dashboard (Verification Step 2)

Navigation : Log in (proper user name and password)

The screenshot shows the Khotian comparer dashboard. At the top right, there is a user icon labeled "test-comparer". The main section displays a table titled "খতিয়ান এপ্রিল পরিসংখ্যান" (Khotian April Statistics) with four columns: "আজ (২৭ এপ্রিল ২০১৬)" (Today (April 27, 2016)), "গতকাল (২৬ এপ্রিল ২০১৬)" (Yesterday (April 26, 2016)), "আজ পর্যন্ত মোট" (Total till today), and "অপেক্ষার্থ নাগরিক আবেদন" (Non-resident application). The table includes data for four categories: এন্ট্রিকৃত (Entry), বাচাইকৃত (Retention), ফুলনাকৃত (Full Name), and অনুযোদিত (Associate). Below the table is a note: "প্রদর্শিত তথ্য সর্বশেষ আপডেট করা হয়েছে ২৬-০৪-২০১৬ তারিখে" (Data displayed is the latest update as of April 26, 2016).

আজ (২৭ এপ্রিল ২০১৬)		গতকাল (২৬ এপ্রিল ২০১৬)		আজ পর্যন্ত মোট		অপেক্ষার্থ নাগরিক আবেদন				
অবস্থা	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	১-৬ দিন	৭-১৮ দিন	২ সপ্তাহের উর্ধে	মোট
এন্ট্রিকৃত	৪২২	০	৫৫৮	০	৯২১৪	২	০	০	০	০
বাচাইকৃত	১০৩	১	০	০	৯২২	২	০	০	০	০
ফুলনাকৃত	০	০	০	০	৮	০	০	০	০	০
অনুযোদিত	০	০	০	০	২	০	০	০	০	০

প্রদর্শিত তথ্য সর্বশেষ আপডেট করা হয়েছে ২৬-০৪-২০১৬ তারিখে

**গত সাত দিনের রেকর্ড কুম এর চিত্র (গ্রাফ)**

সূচী: রেকর্ডক্রম

A bar chart titled "গত সাত দিনের রেকর্ড কুম এর চিত্র (গ্রাফ)" (Graph of the last seven days' records for Kum Er). The Y-axis represents the number of records (0 to 1000). The X-axis shows dates from April 25 to April 29. The legend indicates four categories: এন্ট্রিকৃত (Entry), বাচাইকৃত (Retention), ফুলনাকৃত (Full Name), and অনুযোদিত (Associate). The chart shows a significant peak for the entry category on April 26.

ডি.আর.আর  
বাতিয়ানে: কুমি সাহানুর

পরিকল্পনা: একাদশ প্রক্রিয়া ইনসিটিউট  
কর্তৃপক্ষ প্রযোক্তা: কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ

ডাক্ষিণাত্য কালেক্টর

এপ্রিল ২০১৬

২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	১	২
৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩
২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

Authorized Comparer will be redirected to this dashboard after providing proper user name and password. The top right section shows that the user has logged into to system as comparer. The comparer can view their current statistics. The statistics are presented in a graphical format. The comparer has access to the Khotian Module.

## Khotian List Pending Approval (Comparer)

**Navigation:** Khotian → Batch Wise Khotian → Khotian List → Pending Approval

নং	খনা / উপরেক্ষা	মৌজা	জে.এন	খতিয়ান নং	সার্টে	ভিলিউর নং	এন্ট্রি কার্য	যাচাইকারী
৯০১	আকেলপুর	মাতাপুর	৩	১৮৭	নি.এস	০৩	MD.AL AMIN HIRA ১৭/০৮/২০১৬	MST.NOORJAHAN BEGUM ১৭/০৮/২০১৬
৯০২	আকেলপুর	আকেলপুর	১৬	১৫৬	নি.এস	২	MD.REFAT HOSSAIN ১৭/০৮/২০১৬	Md. Mozahedul Islam ১৭/০৮/২০১৬
৯০৩	আকেলপুর	কোলা	৭০	১	নি.এস	test\_১০	test-entry ০১/০৯/২০১৬	test-verifier ০১/০৯/২০১৬
৯০৪	আকেলপুর	আকেলপুর	১৬	১৭০	নি.এস	২	MD.REFAT HOSSAIN ১৭/০৮/২০১৬	Md. Mozahedul Islam ১৭/০৮/২০১৬
৯০৫	আকেলপুর	আকেলপুর	১৬	১৫৭	নি.এস	২	MD.REFAT HOSSAIN ১৭/০৮/২০১৬	Md. Mozahedul Islam ১৭/০৮/২০১৬

The authorized user can view list of Khotian along with their basic information that is pending approval. The Khotian is sent to the comparer by the verifier.

## Khotian View (Comparer)

Navigation: Khotian → Khotian List → Pending Approval → View Khotian

পিছনে		প্রিন্ট করুন		সংশোধনী বাত্তা লিখুন		সংশোধন প্রয়োজন		পরবর্তী ধাপে প্রেরণ				
খতিয়ান পাতাসমূহ		প্রথম পাতা		বিটায় পাতা		ইকা পাতা >>		১		ইকা পাতা >> ১		
১৮৮		সি এস খতিয়ান										
জিলা ব্যুর্তি		মৌজা কেোলা		জে: এল: নং ৭০		খতিয়ান নং ১						
থানা আদমশুমারী		পরগনা ০		রে: সা: নং ১		কোর্তা নং ১						
উপরিষ্ঠ ঘৰেৰ			অত্ৰ ঘৰেৰ দেৱ		মন্তব্য		ধাৰামত্তে ৫ কোন সন হইতে					
দখলকাৰৰ সংক্ষিপ্ত		পৰাম্পৰ অংশ	শাজানা	দেৱ			শাজানা	দেৱ				
কৰ্তৃকৰ্তৃকৰ্তৃকৰ্তৃকৰ্তৃকৰ্তৃ		২	৩৪	২৩২			৪৩					
কৰ্তৃকৰ্তৃকৰ্তৃ		২					৩					
কৰ্তৃকৰ্তৃকৰ্তৃ		১		২৩১			৩					
অত্ৰ ঘৰেৰ বিবৰণ ও দখলকাৰ			অংশ	অত্ৰ ঘৰেৰ বিবৰণ ও দখলকাৰ		অংশ	অত্ৰ ঘৰেৰ শ্ৰেণী এবং বিশেষ নিয়ম ও অনুমতি					
ধাৰা মুক্ত পৰিবৰ্তন ও মোকদ্দমা নং												
নথলকাৰী		যাচাইকাৰী	তুলনাকাৰী		অনুমোদনকাৰী							
test-entry		test-verifier										
আৰিখণ ০১/০১/২০১৬		আৰিখণ ০১/০১/২০১৬										

The comparer will print the digital Khotian and compare it with the original copy. If the comparer finds any discrepancies they will mark it and pass it along to the entry operator. If the comparer finds all the information in order it is passed onto the next step of verification to the DC Admin.

## DC Admin Dashboard (Verification Step 3)

Navigation : Log in (proper user name and password)

The screenshot shows the DC Admin Dashboard with the following sections:

- Top Bar:** Includes links for 'ভাষ্যকাৰ' (Bhashyakar), 'টেমপ্লেট' (Template), 'ডিজিটাল রেকৰ্ড বুথ' (Digital Record Booth), 'বিভিন্ন অধিকারী' (Various Officers), 'মৌজা অপশন' (Mouza Option), 'অফিস ইউজার' (Office User), 'ইউটি সি' (Utti Si), 'সেটিংস' (Settings), and 'লগআউট' (Logout). A profile icon and the text 'তিনি আড়াতোলী হিসাবে সংগৃহীত করেছেন' (He has collected data in his name) are also present.
- Table Section:** A table comparing 'আজ (২৭ এপ্রিল ২০১৬)' and 'গতকাল (২৬ এপ্রিল ২০১৬)' across four categories: এন্ট্রিকৃত (822 vs 548), বাচাইকৃত (১ vs ০), ফুলনাকৃত (০ vs ০), and অনুযোদিত (০ vs ০). It also includes columns for 'খতিয়ান সংখ্যা' and 'সংশোধন প্রয়োজন'.
- Bar Chart Section:** A bar chart titled 'গত সাত দিনের রেকৰ্ড কুম এর চিত্র (গ্রাফ)' showing the number of records per day from April 21 to April 27, 2016. The Y-axis represents 'কুম রেক৉র্ড' (Record Count) from 0 to 1000. The X-axis shows dates: ২৫শে এপ্রিল, ২৬শে এপ্রিল, ২৭শে এপ্রিল, and ২৮শে এপ্রিল. The legend indicates four series: এন্ট্রিকৃত (blue), বাচাইকৃত (black), ফুলনাকৃত (green), and অনুযোদিত (orange).
- Calendar Section:** A calendar for April 2016 with the date '৩' highlighted in blue, indicating the current date.
- Bottom Navigation:** Includes links for 'ডি আর আর' and 'বাত্তবাধানে : তৃণি শাখাবালী' on the left, and 'পরিকল্পনা এবং প্রযোজন প্রক্রিয়া' and 'বিভিন্ন প্রযোজন ক্ষেত্রে নথিগত' on the right.

Authorized DC Admin will be redirected to this dashboard after providing proper user name and password. The top right section shows that the user has logged into to system as DC Admin. The DC Admin can view DC office statistics. The statistics are presented in a graphical format. The DC Admin has access to a number of modules:

- Dashboard
- Template
- Volume
- Khotian
- Archive
- Mouza Option
- Office User
- UDC
- Settings
- Logout

## Khotian List Pending Approval (DC Admin)

Navigation: Khotian → Batch Wise Khotian → Khotian List Pending Approval

The screenshot shows the digital receipt system interface. At the top, there is a header with the logo of the Digital Receipt System, the text "ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট", and a notification bar with icons for message, alert, and user profile. Below the header, there is a navigation menu with dropdowns for "খতিয়ান" (Khotian), "আর্কাইভ" (Archive), "মৌজা অপশন" (Mouza Option), "অফিস ইউজার" (Office User), "ইউ ডি সি" (You DC), "সেটিংস" (Settings), and "লগআউট" (Logout). The "খতিয়ান" dropdown is expanded, showing "আবেদনভিত্তিক" (Application-based) and "ব্যাচভিত্তিক" (Batch-based). The "ব্যাচভিত্তিক" option is selected and highlighted with a red box. A sub-menu under "ব্যাচভিত্তিক" shows "অনুমোদনের অপেক্ষায় খতিয়ানসমূহ" (Khotians pending for approval) and "পুনঃ অনুমোদনের অপেক্ষায় খতিয়ানসমূহ" (Khotians pending for re-approval). The main content area displays a table titled "নির্বাচিত খতিয়ানসমূহ প্রিন্ট করুন" (Print selected Khotians). The table has columns: নং (No.), ধারা/উপজেলা (Article/Upazila), মৌজা (Mouza), দ্বে.এল (Dw. EL), খতিয়ান নং (Khotian No.), সার্টে (Certified), ভলিউম নং (Volume No.), এন্ট্রির তারিখ (Entry Date), টেস্ট কর্তা (Test Verifier), যাচাইকারী (Verifier), and তুলনাকারী (Comparator). Three rows are listed, each with a blue "Print" button. The first row is not selected. The second and third rows are selected, indicated by a red box around their entire row. Row 2 contains data: নং: ২, ধারা/উপজেলা: আকেলপুর, মৌজা: কোলা, দ্বে.এল: ৭০, খতিয়ান নং: ১, সার্টে: সি.এস, ভলিউম নং: test\_১০, এন্ট্রির তারিখ: ০২/০৫/২০১৬, টেস্ট কর্তা: test-entry, যাচাইকারী: test-verifier, তুলনাকারী: test-comparer, পরিবর্তন করুন: নির্বাচিত করুন, প্রিন্ট করুন. Row 3 contains similar data: নং: ৩, ধারা/উপজেলা: আকেলপুর, মৌজা: হাবিবপুর, দ্বে.এল: ১১৭, খতিয়ান নং: ৫, সার্টে: আর.এস, ভলিউম নং: test\_৫, এন্ট্রির তারিখ: ০২/০৫/২০১৬, টেস্ট কর্তা: test-entry, যাচাইকারী: test-verifier, তুলনাকারী: test-comparer, পরিবর্তন করুন: নির্বাচিত করুন, প্রিন্ট করুন.

নং	ধারা/উপজেলা	মৌজা	দ্বে.এল	খতিয়ান নং	সার্টে	ভলিউম নং	এন্ট্রির তারিখ	টেস্ট কর্তা	যাচাইকারী	তুলনাকারী
১	পাটবিবি	হাবিবপুর	১১৫	২	সি.এস	১	test-entry ০২/০৫/২০১৬	test-verifier ০২/০৫/২০১৬	test-comparer ০২/০৫/২০১৬	
২	আকেলপুর	কোলা	৭০	১	সি.এস	test_১০	test-entry ০২/০৫/২০১৬	test-verifier ০২/০৫/২০১৬	test-comparer ০২/০৫/২০১৬	
৩	পাটবিবি	হাবিবপুর	১১৭	৫	আর.এস	৫	test-entry ০২/০৫/২০১৬	test-verifier ০২/০৫/২০১৬	test-comparer ০২/০৫/২০১৬	

নাট তথ্য সংখ্যা : ৩ | প্রিন্ট পাতায় তথ্য সংখ্যা: ২৫ | পাতা পরিবর্তন: ১ | সম্প্রদান করুন | নির্বাচিত করুন | প্রিন্ট করুন

The authorized user can view list of Khotian along with their basic information that is pending approval. The Khotian is sent to the DC Admin by the Comparer.

## Khotian View (DC Admin)

Navigation: Khotian → Khotian List Pending Approval → View Khotian

পিছনে	প্রিন্ট করুন	সংশোধনী বাতী লিঙ্গ	সংশোধন প্রয়োজন	আর্কাইভ
খতিয়ান পাতাসমূহ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">প্রথম পাতা</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">বিত্তীয় পাতা</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ইজা পাতা &gt;&gt;</span> ১ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ইজা পাতা &gt;&gt;</span> ১				
<b>সি এস খতিয়ান</b>				
১৫৩				
জিলা ব্যুক্তি		মৌজা বেগলা	জে: এল: নং ৭০	খতিয়ান নং ১
গামা আদমশিহী		পরগণা ০	রে: সা: নং ১	ক্ষেত্রিক নং ১
উপরিষ্ঠ স্বত্ত্বের দখলকার সংক্ষিপ্ত		অত্য স্বত্ত্বের দেয়	মন্তব্য	ধারামতে ৪ কেনন সন হইতে
		পরাম্পর অংশ		থাজানা সেন্স
কৃক-কৃক-কৃক-কৃক-কৃক-কৃক কৃক-কৃক-কৃক কৃক-কৃক-কৃক		২ ২ ১	৩৪ ২৫২ ২৩১	৪৩ ৩ ৩
অত্য স্বত্ত্বের বিবরণ ও দখলকার		অংশ	অত্য স্বত্ত্বের বিবরণ ও দখলকার	অত্য স্বত্ত্বের শ্রেণী এবং বিশেষ নিয়ম ও অনুসূচি
ধারা মতে পরিবর্তন ও মোকদ্দমা নং				
মন্তব্যকারী যাচাইকারী কুলনামকারী অনুমোদনকারী				
test-entry test-verifier test-comparer				
স্থায়ীত্ব: ০১/০১/২০১৬ স্থায়ীত্ব: ০১/০১/২০১৬ স্থায়ীত্ব: ০১/০১/২০১৬				

The DC Admin will print the digital Khotian and compare it with the original copy. If the DC Admin finds any discrepancies they will mark it and pass it along to the entry operator. If the comparer finds all the information in order it is saved for archiving.

## Archive Khotian List (DC Admin)

Navigation: Archive → Khotian Browse

The screenshot shows the DC Admin interface for viewing archived Khotians. At the top, there's a navigation bar with links like 'Digitized Record Book', 'District Office - DC Admin', 'Khatriyan', 'Archived Khatriyan', 'District Officer', 'Office Holder', 'Logout', and 'Settings'. A dropdown menu for 'Archived Khatriyan' is open, with 'Khatriyan Archival' selected. Below the search filters, a table lists several Khotians. One row is highlighted with a red border, corresponding to the entry in the screenshot above.

ক্ষ	নং	উপজেলা/খানা	মৌজা	ক্ষে.এল. নং	খatriyan নং	সার্কে	চপিত নং	সংরক্ষিত
<input type="checkbox"/>	১	গাঁচবিহি	হাবিবপুর	১১৫	১	সি.এস	১	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	২	গাঁচবিহি	হাবিবপুর	১১৫	৪	সি.এস	১	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	৩	গাঁচবিহি	হাবিবপুর	১১৫	৬	সি.এস	১	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	৪	আকেলপুর	কোলা	৭০	১	সি.এস	test_১০	<input type="checkbox"/>

মোট তথ্য সংখ্যা : ৪

The authorized user can view list of archived Khotian along with their basic information. The DC Admin can view any selected khotian from the list.

## Settings

The authorized admin can access the settings menu. The settings menu consists of various office settings.



The screenshot shows the Odisha State Government Portal's main navigation bar with options like 'Dashboard', 'Chitrakala', 'Khatriyan', 'Amaruktika', 'Mojartha', 'Akhis', 'E-Governance', 'Help', 'Settings', and 'Logout'. Below the navigation, a table displays service statistics for different categories. On the right side, a sidebar titled 'Office Settings' is open, showing sections for 'Khatriyan', 'Court Fee', 'Additional Fee', 'SMS Settings', 'Work Distribution', and 'Password Change'. The 'Khatriyan' section is highlighted with a red box.

আছ (১০ এপ্রিল ২০১৬)		গতকাল (৯ এপ্রিল ২০১৬)		আছ পর্যন্ত (১৫ মে ২০১৬)		অপেক্ষাৰ নাগৰিক আবেদন			
অবস্থা	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রোক্ষণ	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রোক্ষণ	খতিয়ান সংখ্যা	কের্ট ফি	১-১৮ দিন	২ সপ্তাহের উর্ধে	মোট
এলিমিনেট	১১	০	০	০	৩১৬	৫০	১৪	৪৬	১২২
বাজাইকৃত	২	০	০	০	৮২	০	১৪	১৪	১৬
কুচানাকৃত	২	০	০	০	৪৮	০	০	১	৬
অনুমতি	১	০	০	০	৮০	০	০	০	০

প্রদর্শিত তথ্য সর্বশেষ আপডেট করা হয়েছে ১০-০৫-২০১৬ তারিখে।

The settings menu consist of the following features:

- Holiday Management – The authorized user can set its own holiday. The user can also add new holiday and get a preview of the list of holidays in a year.
- Own Office Settings – The authorized user can set office related information, application related information and UDC related information from this section.
- Delivery Date – The authorized user can set delivery date of the services according to its priority.
- Court Fee – The admin can set court fee of services in respect or its priority.
- Additional Fee – The authorized user can set additional fee for the services. The fee varies according to the priority of the service.
- SMS Settings – The admin can set the SMS settings, the settings will define when to send sms to the citizen.
- Work Distribution – In this section the admin can set up a team of users who will work together to see through the process of khotian entry to archiving.
- Password Change – The authorized user can change their password from this panel.

# Holiday Management

## Holiday List

Navigation: Settings → Holiday Management

The screenshot shows a web-based holiday management system. At the top, there is a navigation bar with links like 'ডাক্ষিণ্য', 'চেমপ্রেট', 'ডিলিভ', 'খতিয়ান', 'আর্কাইভ', 'মৌজা অপশন', 'অফিস ইউজার', 'ইউ ডি সি', 'সেটিংস', and 'লগআউট'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'ভাষ্যমাত্র' > 'ছুটি তালিকা'. The main content area has two sections: a grid of holiday entries and a summary table.

**Grid Section:**

ক্রমিক নং	ছুটির তারিখ	ছুটির ধরন	ছুটির নাম	বাবের নাম	
১	০৪-০৩-২০১৬	সাম্পাদিক ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	শুভ্রবার	
২	০৫-০৩-২০১৬	সাম্পাদিক ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	শনিবার	
৩	১১-০৩-২০১৬	সাম্পাদিক ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	শুভ্রবার	
৪	১২-০৩-২০১৬	সাম্পাদিক ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	শনিবার	
৫	১৮-০৩-২০১৬	সাম্পাদিক ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	শুভ্রবার	
৬	১৯-০৩-২০১৬	সাম্পাদিক ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	শনিবার	
৭	২০-০৩-২০১৬	সরকারী ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	রবিবার	X
৮	২৫-০৩-২০১৬	সাম্পাদিক ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	শুভ্রবার	
৯	২৬-০৩-২০১৬	সাম্পাদিক ছুটি	সাম্পাদিক ছুটি	শনিবার	

**Summary Table:**

বাসসরিক ছুটি (২০১৬ সাল)	
সাম্পাদিক ছুটি	১০৬
সরকারী ছুটি	২
নির্বাহী আদেশে ছুটি	০
বার্ষিক দিবস	২৫৮
সর্বমোট ছুটি	১০৮
সর্বমোট দিবস	৩৬৬

The user will click “Holiday Management” from “Settings” and will be directed to Holiday List page. The authorized user can view list of holiday assigned under the respective office. The authorized user can create new holiday or edit an existing holiday.

## Create Holiday

Navigation: Settings → Holiday Management → Create New



# ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট



ডিসি আত্মিন হিসাবে লগইন করো

---

ডাশবোর্ড
চেমপ্লেট ▾
ভলিউম ▾
খতিয়ান ▾
আর্কাইভ ▾
মৌজা অপশন ▾
অফিস ইউজার ▾
ইউ ডি সি ▾
সেটিংস ▾
লগআউট

ডাশবোর্ড ▪ চুটির দিন ▪ নতুন

### নতুন চুটির দিন

চুটির ধরন

চুটির নাম

চুটি শুরুর তারিখ

চুটি শেষের তারিখ

বাদ দিন
সংরক্ষ করুন

The user will click “Holiday Management” from “Settings” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Holiday page where they can create new Holiday. The authorized user will have to fill out the necessary holiday information to create a new holiday for their respective office.

## Own Office Settings

**Navigation:** Settings → Own Office Settings



# ডিজিটাল রেকর্ড বুর্জ - ভিসি অফিস, জলপুরহাট


তিসি আভাতমিন হিসাবে সংগীত করছেন

---

[ভ্যাশবোর্ড](#)
[ট্রেনিংস্প্রেট](#)
[ভলিউম](#)
[খতিয়ান](#)
[আর্বাইট](#)
[মৌজা অপশন](#)
[অফিস ইউজার](#)
[ইউ ডি সি](#)
[মেটিংস](#)
[সংগ্রাহালয়](#)

জাপ্তবোর্ড & অফিস সেটিং

অফিস সেটিং

---

**অফিস সংক্রান্ত তথ্য**

মোট ইনিয়ামের সংখ্যা	৫০০
মোট মোকাবৰ সংখ্যা	৫১১২
সর্বমোট খতিয়ান সংখ্যা	৫১৩০
অফিসের পোর্টাল টিকানা	কল্পনাহাট

**আবেদন সংক্রান্ত তথ্য**

কেলার কাচায়ের তাক ফি (৳)	১৫
কেলার বাহায়ের তাক ফি (৳)	২৫
আবেদনকারীর আবেদনের লিমিট (একই দিনে)	৫

**আবেদন গ্রহণ মাধ্যম**

- সরাসরি
- ওয়েব
- ইউ ডি সি

---

**ইউ ডি সি সংক্রান্ত তথ্য**

ইউ ডি সি তেলিভারি ফি (৳)	৬
ইউ ডি সি আবেদন গ্রহণ ফি (৳)	১
ইউ ডি সি তেলিভারি মিন (আতি:)	৮

**সংরক্ষণ করুন**

The user will click “Own Office” from “Settings”. The user will be directed to Own Office Settings page where the user can update office information. The authorized user will have to fill out the necessary office information to update the respective office.

## Delivery Date

### Delivery Date List

Navigation: Settings → Delivery Date

ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট

তাক্ষণ্যবোর্ড | ডেলিভারি দিনের তালিকা

+ ডেলিভারি দিন তৈরি

পর্যায়	অনুসন্ধান									
১	সি এস	৫	৭	১	৩	৭	৯	১১	২০১৬-০২-১৪	নির্বাচিত
২	সি এস	৫	৭	১	৩	৮	১	১	২০১৬-০২-১৪	নির্বাচিত
৩	সি এস	৬	৫	৩	৮	৫	২	২	২০১৬-০২-১৬	নির্বাচিত
৪	আর এস	৫	২	২	৩	২	১	১	২০১৬-০২-১৬	নির্বাচিত
৫	এস এ	৬	২	২	৩	২	২	২	২০১৬-০২-১৬	নির্বাচিত
৬	এস এ	৬	১০	২	৭	১০	২	২	২০১৬-০২-২৯	সক্রিয়
৭	সি এস	২	৫	১	১	২	৩	৩	২০১৬-০২-২৯	নির্বাচিত
৮	সি এস	২	৫	১	১	২	৩	৩	২০১৬-০৩-০৯	নির্বাচিত

The user will click “Delivery Date” from “Settings” and will be directed to Delivery Date List page. The authorized user can view list of delivery date settings assigned under the respective office. The authorized user can create new delivery date or edit an existing delivery date.

## Delivery Date Create

Navigation: Settings → Delivery Date → Create New

The screenshot shows the DRS interface with the following details:

- Header: ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট
- Top navigation: ড্যাশবোর্ড, টেলিফোট, তেলিউন, খতিয়ান, আর্কাইভ, মৌজা অপশন, অফিস ইউজার, ইউ ডিসি, স্টেটস, লগআউট
- Page title: নতুন তেলিভারি দিন
- Form fields:
  - আবেদনের ধরণ: পর্যায় (Priority)
  - সর্বে নাম: এস এ
  - সাধারণের জন্য দিন:
    - এপ্রিল আছে: ৬
    - এপ্রিল নাই: ১০
    - প্রদানযোগ্য নয়: ২
  - জন্মী জন্য দিন:
    - এপ্রিল আছে: ৭
    - এপ্রিল নাই: ১০
    - প্রদানযোগ্য নয়: ২
  - অবস্থা: সক্রিয়
- Buttons: বাদ দিন, সংরক্ষণ করুন

The user will click “Delivery Date” from “Settings” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Delivery Date page where they can setup Delivery Date according to service and priority. The authorized user will have to fill out the necessary delivery date, service and priority to create a new delivery date for the respective office.

## Court Fee

### Court Fee List

Navigation: Settings → Court Fee

The screenshot shows a web-based application interface for managing court fees. At the top, there is a navigation bar with various dropdown menus and links. Below the navigation bar is a search bar with a dropdown arrow and a green button labeled 'অনুসন্ধান' (Search). The main content area is a table with the following columns: ক্রমিক নং (Index No.), সার্ট নাম (Name), সাধারণ (General), অঙ্গীক অবস্থা (Status), তারিখ (Date), and অবস্থা (Status). The table contains 15 rows of data, each representing a court fee setting. Row 10 is highlighted with a red border. The last column of each row contains two buttons: a red one labeled 'মিহি' (Delete) and a green one labeled 'পরিবর্তন' (Edit).

ক্রমিক নং	সার্ট নাম	সাধারণ	অঙ্গীক অবস্থা	তারিখ	অবস্থা
১	আর এস	১৫	৫২	২০১৬-০২-১১	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
২	এস এ	১৫	৫	২০১৬-০২-১১	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
৩	লি এস			২০১৬-০২-১১	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
৪	লি এস	১০	৫০	২০১৬-০২-১১	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
৫	আর এস	৫	৫	২০১৬-০২-১১	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
৬	আর এস	১০০	১৫০	২০১৬-০২-১৪	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
৭	লি এস	৫	৫	২০১৬-০২-১৪	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
৮	আর এস	১৫	৮০	২০১৬-০২-১৪	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
৯	লি এস	২	২	২০১৬-০২-০২	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
১০	লি এস	৫	১০	২০১৬-০২-০২	<span style="background-color: green; color: white;">পরিবর্তন</span> <input checked="" type="checkbox"/>
১১	আর এস	১৫	৫২	২০১৬-০২-০৮	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
১২	আর এস	১০০	১৫০	২০১৬-০২-০৮	<span style="background-color: red; color: white;">মিহি</span> <input type="checkbox"/>
১৩	এস এ	১৫	৫	২০১৬-০২-১০	<span style="background-color: green; color: white;">পরিবর্তন</span> <input type="checkbox"/>
১৪	আর এস	১৫	৫২	২০১৬-০২-১৪	<span style="background-color: green; color: white;">পরিবর্তন</span> <input type="checkbox"/>

The user will click “Court Fee” from “Settings” and will be directed to Court Fee List page. The authorized user can view list of Court Fee settings assigned under the respective office. The authorized user can create new court fee or edit an existing court fee.

## Create Court Fee

Navigation: Settings → Court Fee → Create New

The user will click “Court Fee” from “Settings” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Court Fee page where they can create setup Court Fee rate according to service and priority. The authorized user will have to fill out the necessary court fee, service and priority to create a new court fee for the respective office.

## Password Change

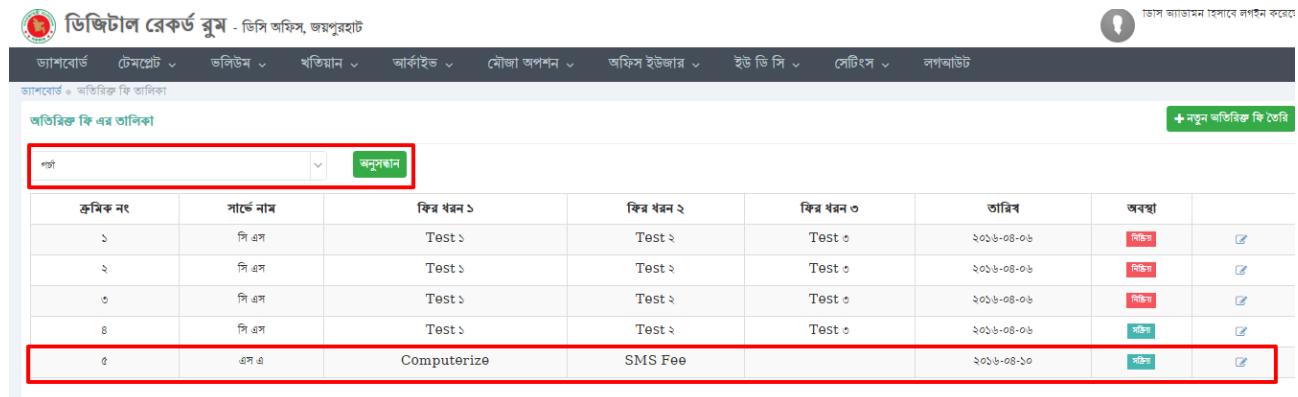
Navigation: Settings → Password Change

The user will click “Password Change” from “Settings”. The user will be directed to Password Change page where they can change their account password.

## Additional Fee

### Additional Fee List

Navigation: Settings → Additional Fee



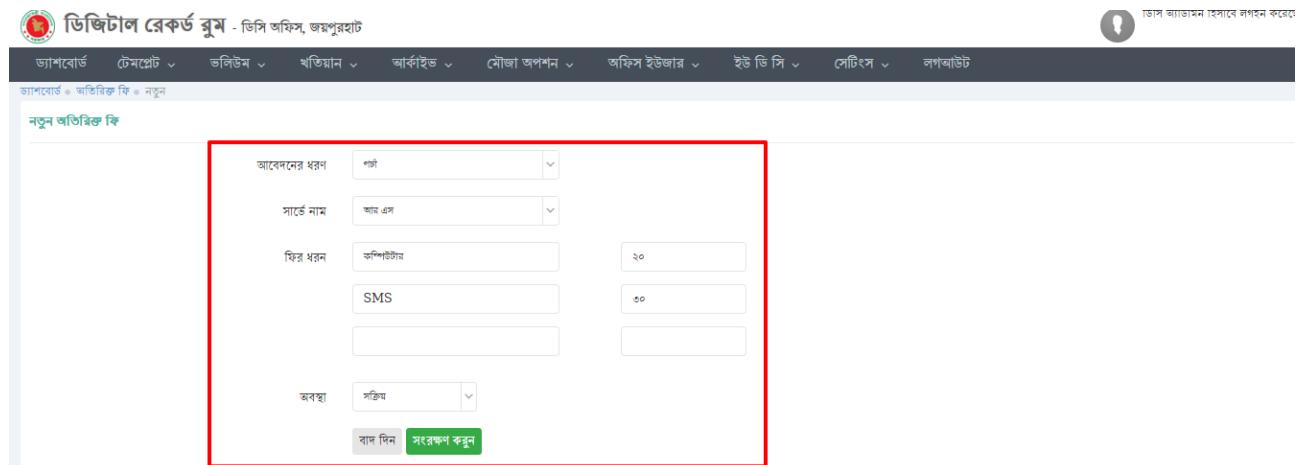
The screenshot shows a table of additional fees assigned to different offices. The columns include: ক্রমিক নং (Sequence No.), সার্টে নাম (Office Name), বির ধরন ১ (Fee Type 1), বির ধরন ২ (Fee Type 2), বির ধরন ৩ (Fee Type 3), তারিখ (Date), and অবস্থা (Status). A red box highlights the first row, and another red box highlights the last row.

ক্রমিক নং	সার্টে নাম	বির ধরন ১	বির ধরন ২	বির ধরন ৩	তারিখ	অবস্থা
১	সি এস	Test ১	Test ২	Test ৩	২০১৬-০৪-০৬	বিচক্ষণ
২	সি এস	Test ১	Test ২	Test ৩	২০১৬-০৪-০৬	বিচক্ষণ
৩	সি এস	Test ১	Test ২	Test ৩	২০১৬-০৪-০৬	বিচক্ষণ
৪	সি এস	Test ১	Test ২	Test ৩	২০১৬-০৪-০৬	বিচক্ষণ
৫	এল এ	Computerize	SMS Fee		২০১৬-০৪-১০	বিচক্ষণ

The user will click “Additional Fee” from “Settings” and will be directed to Additional Fee List page. The authorized user can view list of Additional Fee settings assigned under the respective office. The authorized user can create new additional fee or edit an existing additional fee.

### Create Additional Fee

Navigation: Settings → Additional Fee → Create New



The screenshot shows a form for creating a new additional fee. It includes fields for: আবেদনের ধরণ (Application Type), সার্টে নাম (Office Name), বির ধরন (Fee Type), পরিমাণ (Amount), অবস্থা (Status), and a "বাব দিন" (Save) button. A red box highlights the entire form area.

আবেদনের ধরণ	প্রতি	
সার্টে নাম	আর এস	
বির ধরন	কম্পিউটার	২০
	SMS	৫০
অবস্থা	সংক্ষিয়	

বাব দিন

The user will click “Additional Fee” from “Settings” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Additional Fee page where they can create setup Additional Fee rate according to service. The authorized user will have to fill out the necessary additional fee and service to create a new additional fee for the respective office.

## Work Distribution

### Create Team for Batch Entry

Navigation: Setting → Work Distribution → Batch Entry

উপরেলা	মৌজা	সার্ক	এপ্রিকারী	যাচাইকারী	তুলনাকারী	অনুমোদন কারী
গাঁচবিনি	আপসারণ১	আর এস	সাইবেল ইসলাম joperator১	রাসেল আহমেদ (jverifier১)	শাহবুরুল আলাম jcomparer১	Joypurhat১

The user will click “Batch Entry” from “Work Distribution” in the “Settings” menu item. The user will be directed to Create Team for Batch Entry page where they can create setup a team of entry operator, verifier, comparer and approver. The authorized user will have to fill out the necessary team and service information to create a team.

## Create Team for Application Based entry

Navigation: Setting → Work Distribution → Application

তিজি রেকর্ড সূচী - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট

ডাশবোর্ড টেমপ্লেট ভলিউম প্রতিযান আর্বাইত মৌজা অপশন অফিস ইউজার ইউ ডি সি সেটিংস লগআউট

জয়পুরহাট টিজি প্রেরণ

আবেদনভিত্তিক কর্মবচন

সার্কে:  উপজেলা:  মৌজা:  এন্ট্রিকারী:  যাচাইকারী:  তুলনাকারী:  অনুমোদন কারী:

কর্মবচন বিভাগিত

উপজেলা	মৌজা	সার্কে	এন্ট্রিকারী	যাচাইকারী	তুলনাকারী	অনুমোদন কারী
পাটবিহু	বড় পাটবিহু	আর এস	সাইকেল ইসলাম joperator	আসেল আহমেদ (jverifiers)	মাহবুজ আলাম jcomparer	Joypurhat

The user will click “Application” from “Work Distribution” in the “Settings” menu item. The user will be directed to Create Team for Application Entry page where they can create setup a team of entry operator, verifier, comparer and approver. The authorized user will have to fill out the necessary team and service information to create a team.

## Front Desk

Citizen can apply for different services in Upozilla Front desk.

The Front desk allows citizen to apply for services like:

- Case Copy
- Information Slip
- Khotian
- Mouza Map

## Front Desk Dashboard

**Navigation: Log in (proper user name and password)**

অবস্থা	আজ (১১ এপ্রিল ২০১৬)		গতকাল (১০ এপ্রিল ২০১৬)		আজ পর্যন্ত মোট		অপেক্ষান নাগরিক আবেদন			
	প্রতিযান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	প্রতিযান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	প্রতিযান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	১-৬ মিন	৭-১৮ মিন	২ সঞ্চাহের উর্ধে	মোট
এন্ট্রিকৃত	০	০	১৭	০	০	০	০	০	০	০
বাচাইকৃত	০	০	১১	০	০	০	১	০	১০	১১
তুলনাকৃত	০	০	১১	০	০	০	১	০	৮	৯
অনুমোদিত	০	০	১০	০	০	০	০	০	৮	৮

প্রদর্শিত তথ্য সর্বশেষ আগতেটি করা হয়েছে ১০-০৪-২০১৬ তারিখে

গত সাত দিনের রেকর্ড রূপ এর চিত্র (গ্রাফ)

সূচী: রেকর্ডরূপ

ক্ষেত্র পরিমাণ

১০ই এপ্রিল      ১১ই এপ্রিল      ১২ই এপ্রিল      ১৩ই এপ্রিল

এন্ট্রিকৃত      বাচাইকৃত      তুলনাকৃত      অনুমোদিত

ডাশবোর্ড ক্যালেন্ডার

< এপ্রিল 2016 >		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	১	২																				
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	১	২

Authorized Front Desk Operator will be redirected to this dashboard after providing proper user name and password. The top right section shows that the user has logged into to system as Front Desk Operator. The Operator can view Front Desk office statistics. The statistics are presented in a graphical format. The Front Desk Officer has access to a number of modules:

- Dashboard
- Services
- Settings
- Log out

## Case Copy

### Case Copy List

Navigation: Services → Case Copy → Application List

The screenshot shows a web-based application interface for managing case copies. At the top, there are navigation tabs: 'ড্যাশবোর্ড' (Dashboard), 'সেবাসমূহ' (Services), 'পোর্টিংস' (Portings), and 'লগআউট' (Logout). Below the tabs, a breadcrumb navigation shows 'ভাষ্যকাৰতা' > 'আবেদনেৰ তালিকা' (List of Applications). There are search filters for 'পত্ৰ/থাইমান বন্ধুৱাধ' (Letter/Thaiman Bandhuva), 'মৌজা মাপ' (Mouza Map), 'কেস কপি' (Case Copy), and 'তথ্য স্লিপ' (Data Slip). A green button labeled 'নতুন কেস কপি আবেদন' (New Case Copy Application) is visible. The main content area displays a table titled 'কেস কপি আবেদনেৰ তালিকা' (List of Case Copy Applications). The table has columns: 'অন্তর্বিদ' (Citizen Name), 'সংযোগ' (Contact), 'ওয়েব' (Web), 'ইউ ডি লি' (EU DI LI), 'এই তাৰিখে' (Date), 'সংযোগ' (Contact), 'ওয়েব' (Web), and 'ইউ ডি লি' (EU DI LI). The table contains three rows of data, each with a red-bordered 'সূচী' (Index) column. The first row is highlighted with an orange background.

ক্রম	আবেদন আইডি	গ্রহণকাৰী	আবেদনকাৰীৰ নাম	আবেদনকাৰীৰ ৰোবাইল	ডেলিভাৰি মাধ্যম	কোর্ট ফি	আবেদনেৰ তাৰিখ	ডেলিভাৰীৰ আবিষ্কাৰ তাৰিখ	আবেদনেৰ অবস্থা	বিজ্ঞাপন		
১	২০১৬০৫১৪০০১৬	jpur front desk	আমিনুল	০১৭২৩০৮২২৪	ভাবমোগ	১৫	২০১৬-০৩-১৪	২০১৬-০৩-১১	সূচী			
২	২০১৬০৫১৪০০০২	jpur front desk	sssfss	১৮০৫০৮	ভাবমোগ	১৫	২০১৬-০৩-১৪	২০১৬-০৩-১১	প্রক্রিয়াৰ্থীন			
৩	২০১৬০৫১৪০০০১	jpur front desk	sdfsdf	sfsdf	সংযোগ	০	২০১৬-০৩-১৪	২০১৬-০৩-১৪	প্রক্রিয়াৰ্থীন			

The user will click “Case Copy” from “Services” and will be directed to Case Copy List page. The authorized user can view list of case copy that has been by the citizen from the respective Front desk. The authorized user can apply for new case copy or edit an existing case copy. The user can also view the status of the application.

## Create Case Copy

Navigation: Services → Case Copy → Create Case Copy

The screenshot shows the 'Create Case Copy' page. At the top, there is a header with the logo of 'জেল প্রিসেন্টেরি কেস কপি অবেদন ফর্ম' (District Presentee's Case Copy Application Form). Below the header, there is a navigation bar with links for 'ডাক্ষিণ্য' (South), 'সেবাসমূহ' (Services), 'সেটিংস' (Settings), and 'লগআউট' (Logout). A user profile icon is also present.

The main form area has several sections:

- আবেদনকারীর তথ্য** (Citizen Information):
  - নাম \*: আমিনুল
  - যোগাযোগের নথর \*: ০১৬২৫৫৭২২৪৪
  - জাতীয় পরিচয়পত্রের নথর: ১২৭২৩২১৪২২৩
  - ইমেইল: aminul@cc.com
- আবেদনকারীর ঠিকানা** (Citizen Address):
  - জেলা: ঢাকা
  - উপজেলা: ধানমন্ডি
  - গ্রাম/মহল্লা/এলাকা: মহামালপুর
  - বাসা নং/নাম: ৫৪
  - প্রায়ে: ২৫
  - ঠিকানা: আমিনুল,  
বাসা: ৫৪,  
মাল্লা: ২০,  
এলাকা: মহামালপুর,  
গ্রাম: প্রিসেন্টেরি কেস কপি অফিস, ১২১৬,  
উপজেলা: ধানমন্ডি,
- আবেদনকৃত ইনকার্জেশন প্ল্যানের বিবরণ** (In-charge Person's Plan):
  - A large text input field containing a placeholder text.
- তেলিভারি ও পেনেলেট এর বিভাগিত তথ্য** (TV and Panel Allocation):
  - তেলিভারি প্রয়োজন \*:
    - সাধারণ:
    - জ্বুরী:
  - তেলিভারি মাধ্যম \*:
    - সরাসরি:
    - ডাকযোগ:
  - কেট ফি: ১৫/=
  - তেলিভারি করার টাকা: ২৫/=
  - সর্বোচ্চ: ৮০/=
- সংরক্ষণ করুন** and **সংরক্ষণ এবং নতুন তেলি করুন** buttons at the bottom.

The user will click “Case Copy” from “Services” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Case Copy page where they can create a case copy application. The authorized user will have to fill out the necessary citizen information, citizen address, delivery mode and method to create a new case copy application for the respective office.

## Information Slip

### Information Slip List

Navigation: Services → Information Slip → Application List

The screenshot shows the Jpur Front Desk application interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Odisha, the text "ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট", and a user profile icon with the text "jpur front desk". Below the header, there is a navigation bar with links for "ভাষ্যকাৰ্ত", "সেবামূহুৰ্ব", "সেটিংস", and "লগআউট". A search bar contains the text "জন্ম/থাইডিন ভন্দুৱোধ শ্ৰেণী মাধ্যম কেস কৰণ তথ্য ট্ৰিপ". On the right side of the search bar are buttons for "নতুন তথ্য ট্ৰিপ আবেদন" and "প্রিণ্ট কৰণ". Below the search bar, there is a section titled "তথ্য ট্ৰিপ আবেদনেৰ ভাবিকা" with input fields for "আবেদন আইডি", "আবেদনকাৰীৰ নাম", "জেলভাৰি মাধ্যম", "আবেদন প্ৰাপ্তিৰ ধৰণ", "আবেদনেৰ অবস্থা", and "১৪-০৫-২০১৬". A green button labeled "অনুসন্ধান" is located to the right of these fields. Below this, there is a table with columns for "অনুসন্ধান নথি", "স্বাক্ষৰ", "ওয়েব", "ইতি তি সি", "এই তাৰিখে", "স্বাক্ষৰ", "ওয়েব", and "ইতি তি সি". The table contains one row of data with values: ১, ২০১৬০৫১৪০০০১৭, jpur front desk, তাৰিখ, আবেদনকাৰীৰ মোবাইল, ডেলিভাৰি মাধ্যম, কোৰ্ট ফি, আবেদনেৰ তাৰিখ, ডেলিভাৰিৰ তাৰিখ, আবেদনেৰ অবস্থা, and বিভাগিত. The "বিভাগিত" column contains icons for "পৃষ্ঠাত", "ক্ষেত্ৰ", "পোতা", and "ক্ষেত্ৰ পোতা". The entire application interface is set against a light gray background.

The user will click “Information Slip” from “Services” and will be directed to Information Slip List page. The authorized user can view list of Information Slip that has been applied by the citizen from the respective Front desk. The authorized user can apply for new information slip or edit an existing information slip. The user can also view the status of the application.

## Create Case Copy

Navigation: Services → Case Copy → Create Case Copy

The screenshot shows the 'Create Case Copy' page of the Jpur Front Desk application. At the top, there is a header with the logo of 'জিপিআর রেকর্ড বুম' (Jpur Record Book), the text 'জিপি অফিস, জয়পুরহাট', and a user profile icon with the text 'জন্ম তেক অফিসার হিসাবে লগইন করেছেন' and 'jpur front desk'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'ডাক্ষিণ্য', 'সেবাসমূহ', 'সেটিংস', and 'লগআউট'. The main content area has a title 'তথ্য প্রিপ আবেদন ফর্ম' (Information Slip Application Form). The form fields include:

- আবেদনকারীর তথ্য** (Citizen Information):
  - নাম \*
  - যোগাযোগের নম্বর \*
  - জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর
  - ইমেইল
  - রোড নং/নাম
  - প্রযোজন
- আবেদনকারীর ঠিকানা** (Citizen Address):
  - জেলা: ঢাকা
  - উপজেলা: গুম্বার
  - পৌরসভা/পৌরসভা: আশুব্দুর
  - বাসা নং/নাম: ১২৩
  - ঠিকানা: তামিম,  
বাসা ১২৩,  
রাস্তা ৬৫,  
গুম্বার আশুব্দুর,  
পেট ভাইস ১২৩,  
উপজেলা মোহার,
- আবেদনকৃত ইনকোর্সেশন প্রিপের বিবরণ** (Information about the Incoercion slip):
  - পর্যাক্রমাত্মক দাটা
- তেলিভারি ও পেরেন্ট এর বিভাগিত তথ্য** (Information about the TV and Parent):
  - তেলিভারি প্রয়োজন \*
  - সাধারণ
  - জন্ম
  - তেলিভারি মাধ্যম \*
  - সরাসরি
  - ডাকযোগ
- সংরক্ষণ করুন** and **সংরক্ষণ এবং নতুন তৈরি করুন** (Save and New)

The user will click “Information Slip” from “Services” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Information Slip page where they can create a information slip application. The authorized user will have to fill out the necessary citizen information, citizen address, delivery mode and method to create a new information slip application for the respective office.

## Khotian Application

### Khotian Application List

Navigation: Services → Khotian Application → Application List

ক্রম	আবেদন আইডি	প্রথমকারী	আবেদনকারীর নাম	আবেদনকারীর বোর্ডাইল	নকলের ধরণ	উপরেরলা	যৌৰোজা	ক্ষেত্ৰ	এল.	খতিয়ান	তেলিভারি	কোর্ট	আবেদনের ব্যাখ্যা	আবেদনের অবস্থা	বিত্তাবিত	
১	২০১৬০১৪০০১৩	jpur front desk	শাশৰে	১২৩	সি এস	আরেলপুৰ	মহিনুৰ	৬১	৪	সৱাগৱি	৫	২০১৬-০৫-১৪	২০১৬-০৫-২৭	খসড়া		
২	২০১৬০১৪০০১২	jpur front desk	শাশৰে	১২৩	সি এস	আরেলপুৰ	মহিনুৰ	৬১	৩	সৱাগৱি	৫	২০১৬-০৫-১৪	২০১৬-০৫-২৩	অপেক্ষমাণ		
৩	২০১৬০১৪০০০৯	jpur front desk	zakir	১২৩	সি এস	আরেলপুৰ	মহিনুৰ	৬১	৩	সৱাগৱি	৫	২০১৬-০৫-১৪	২০১৬-০৫-২৭	খসড়া		
৪	২০১৬০১৪০০০৮	jpur front desk	ahsan১১	১২৩	সি এস	আরেলপুৰ	মহিনুৰ	৬১	১	সৱাগৱি	৫	২০১৬-০৫-১৪	২০১৬-০৫-২৩	অপেক্ষমাণ		

The user will click “Khotian Application” from “Services” and will be directed to Khotian Application List page. The authorized user can view list of Khotian that has been applied by the citizen from the respective Front desk. The authorized user can apply for new Khotian or edit an existing Khotian application. The user can also view the status of the application.

## Create Khotian Application

Navigation: Services → Khotian Application → Create Khotian Application

জ্বল্প ডেক্স অফিসার হিসাবে লগইন করেছেন  
jpur front desk

ডিজিটাল রেকর্ড বুম - ডিসি অফিস, জম্পুরহাট

ডাশবোর্ড সেবাসমূহ সেটিংস লগআউট

জ্বালামুক্ত পচা/খতিয়ান আবেদন গ্রহণ করুন

আবেদনকৃত পচা/খতিয়ানের বিভাগিত তথ্য

সার্কে	জেলা	উপজেলা	মৌজা	জে.এল. নং	খতিয়ান নং
আর এস	অচ্যুতপুর	আরেশপুর	পুন্দরদিঘী	১৩	১৩

আবেদনকারীর তথ্য

নাম *	প্রধান	যোগাযোগের নথর *	০১৬২৪২২১২০
জাতীয় পরিচয়পত্রের নথর	১২৩১৫৪৩১০১০	ইমেইল	pranab@cc.com

আবেদনকারীর ঠিকানা

জেলা	ঢাকা	উপজেলা	নবাবগঞ্জ	ঠিকানা
তাবকদর/পোর্টবেড	১২০৫	গ্রাম/মহাগ্রাম/এলাকা		প্রদ্ব,
রোড নং/নাম	৮	বাসা নং/নাম	৫৪	প্রদ্ব, প্রদ্ব, আডিশেক,
				বাসা ১০,
				রাস্তা ৪,
				১০০০০ পুরুষপুর।

তেলিভারী ও পেন্সেন্ট এর বিভাগিত তথ্য

তেলিভারি প্রয়োজন *	<input checked="" type="radio"/> সাধারণ	<input checked="" type="radio"/> জুরুরী
তেলিভারি মাধ্যম *	<input checked="" type="radio"/> সরাসরি	<input checked="" type="radio"/> ডাকযোগ

কেন্দ্রীয় ফি	৫২/=
তেলিভারি করার টাকা	২৫/=
সর্বমোট	৭৭/=

সংরক্ষণ করুন    সংরক্ষণ এবং নতুন তেলি করুন

The user will click “Khotian Application” from “Services” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Khotian Application page where they can create a khotian application. The authorized user will have to fill out the necessary survey information, citizen information, citizen address, delivery mode and method to create a khotian application for the respective office.

## Mouza Map Application

## Mouza Map Application List

**Navigation:** Services → Mouza Map Application → Application List



# ডিজিটাল রেকর্ড বুম

- ডিসি অফিস, জয়পুরহাট

জ্বর্ণন কেন্দ্র অফিসার হিসাবে সংগৃহীত করেছেন



jpur front desk

ড্যাশবোর্ড
সেবাসমূহ
সেটিংস
লগআউট

তালিকা নথি১ • আবেদনের তালিকা

পর্যাপ্ত মাত্রায় আবেদন
মৌজা মাপ
কেস কলি
তথ্য ছাপ

আবেদনের অবিক্ষিক
+ নতুন মৌজা মাপ আবেদন
প্রিন্ট করুন

আবেদনের আইডি

আবেদনকারীর নাম

কেসিয়ার মাধ্যম

আবেদন প্রাপ্তির ধরণ

আবেদনের অবস্থা

১৫-০৫-২০১৬

অনুসন্ধান

অন্তর্বর্দ্ধি

সর্বশেষ

গতে

ইউ ডি সি

এই তারিখে

সর্বশেষ

গতে

ইউ ডি সি

৯

০

০

১৫ মার্চ ২০১৬

৯

০

০

ক্রম	আবেদন আইডি	প্রথমকারী	আবেদনকারীর নাম	আবেদনকারীর মোবাইল	নকলের ধরণ	উপজেলা	মৌজা	জে.এল.	নথির নথির	দাপ্ত	ভেনিভারি	কোর্ট	আবেদনের তারিখ	ভেনিভারীর তারিখ	অবস্থা	বিস্তারিত		
১	★2016031400015	jpur front desk	মামুন	০১৮৭১০২০২৪২	আম. এস	পাঠিয়ি	আনন্দগাঁও	১৫৩	২০	৬৭	ভাবমোগ	১৫০	২০১৬-০৩-১৪	২০১৬-০৩-১৪	<span style="color: blue;">অক্রিয়াধীন</span>			

১৫-০৫-২০১৬ টি দিন আবেদন করা হয়েছে। আবেদনের স্বত্ত্বাধিকারীর মাপ প্রাপ্তি প্রাপ্তির ধরণ অনুসন্ধান করা যাবে।

The user will click “Mouza Map Application” from “Services” and will be directed to Mouza Map Application List page. The authorized user can view list of Mouza Map that has been applied by the citizen from the respective Front desk. The authorized user can apply for new Mouza Map or edit an existing Mouza Map application. The user can also view the status of the application.

## Create Mouza Map Application

Navigation: Services → Mouza Map Application → Create Mouza Map Application

জেল পরিচয় - মৌজা আবেদন প্রক্রিয়া ফরম

মৌজা আবেদন প্রক্রিয়া

আবেদনকৃত মৌজা মাপের বিভাগিত তথ্য

সার্কে	জেলা	উপজেলা	মৌজা	জে.এল. নং	শিট নম্বর	দাগ নম্বর
আর.এস	অমুন্ডাট	পাটবিহি	অমুন্ডাট	১৫৩	২৫	৬৭

আবেদনকারীর তথ্য

নাম *	মাসুদ	যোগাযোগের নম্বর *	০১৬৭২৩২৫২৪২
জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর	৮২৩২২১৪০১১৬০	ইমেইল	masud@cc.com

আবেদনকারীর ঠিকানা

জেলা	চাঁদ	উপজেলা	সেহার	ঠিকানা
তাকদর/পোর্টবেড	১২১০	গুম/মহঘাট/এসাবা		মাসুদ, বাসাঁ ২২, রাসাঁ ৮, পোর্ট অফিস ১২১০,
রোড নং/নাম	৮	বাসা নং/নাম	৯২	

তেলিভারি ও পেনেট এর বিভাগিত তথ্য

তেলিভারি প্রয়োজন *	<input type="radio"/> সাধারণ	<input checked="" type="radio"/> জুরুরী
তেলিভারি মাধ্যম *	<input type="radio"/> সরাসরি	<input checked="" type="radio"/> ডাকঘোষণ

কোটি টি.	১৫০/=
তেলিভারি করার টাকা	২৫/=
সর্বমোট	১৭৫/=

সংরক্ষণ করুন    সংরক্ষণ এবং নতুন তেলি করুন

The user will click “Mouza Map Application” from “Services” and then click “Create New”. The user will be directed to Create Mouza Map Application page where they can create a Mouza Map application. The authorized user will have to fill out the necessary survey information, citizen information, citizen address, delivery mode and method to create a Mouza Map application for the respective office.

# Borobabu Dashboard

Navigation: Log in (proper user name and password)

The dashboard includes the following components:

- Top Bar:** Includes the logo "ডিজিটাল রেকর্ড সুব্যূহ - ডিসি অফিস, জয়পুরহাট", navigation links for "ডাশবোর্ড", "খতিয়ান", "সেটিংস", and "লগআউট", and a user profile section for "বড় বাবু" with the message "বড় বাবু হিসাবে লগইন করেছেন আকরাম হোসেন".
- Section 1: খতিয়ান এন্ট্রি পরিসংখ্যান**

অবস্থা	আজ (১১ এপ্রিল ২০১৬)		গতকাল (৩০ এপ্রিল ২০১৬)		আজ পর্যন্ত মোট		অপেক্ষার নাগরিক আবেদন			
	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	খতিয়ান সংখ্যা	সংশোধন প্রয়োজন	১-৬ দিন	৭-১৮ দিন	২ সপ্তাহের উর্ধে	মোট
এন্ট্রিকৃত	৮	০	১৭	০	৫৯	০	০	০	০	০
বাচাইকৃত	২	০	১১	০	২২	০	১	০	১০	১১
তুলনাকৃত	২	০	১১	০	৫৯	০	১	০	৮	৯
অনুমোদিত	২	০	১০	০	৫১	০	০	০	২	২

প্রদর্শিত তথ্য সর্বশেষ আপডেট করা হয়েছে ১০-০৪-২০১৬ তারিখে

- Section 2: গত সাত দিনের রেকর্ড কুম এর চিত্র (গ্রাফ)**

A bar chart titled "সূচী: রেকর্ডক্ষেত্র" showing the number of records per day for four categories: এন্ট্রিকৃত, বাচাইকৃত, তুলনাকৃত, and অনুমোদিত.

দিন	এন্ট্রিকৃত	বাচাইকৃত	তুলনাকৃত	অনুমোদিত
১১ই এপ্রিল	5	2	2	2
১০ই এপ্রিল	15	5	5	5
৯ই এপ্রিল	29	2	2	2
৮ই এপ্রিল	5	2	2	2
৭ই এপ্রিল	15	2	2	2
৬ই এপ্রিল	5	2	2	2
৫ই এপ্রিল	5	2	2	2

- Section 3: ডাশবোর্ড ক্যালেন্ডার**

A calendar for April 2016 showing the days of the week and the date 11 highlighted in yellow.

Authorized Borobabu will be redirected to this dashboard after providing proper user name and password. The top right section shows that the user has logged into to system as Borobabu. The Borobabu can view office statistics. The statistics are presented in a graphical format. The Borobabu has access to a number of modules:

- Dashboard
- Khotian
- Settings
- Log out

## Khotian List

Navigation: Khotian → Top sheet

The screenshot shows the Khotian application list page. At the top, there is a navigation bar with icons for home, account, and settings. Below the navigation bar is a search bar with dropdown menus for 'সার্চ কোড' (Search Code), 'উপরের নির্বাচন করুণ' (Select upper), 'মৌজা নির্বাচন করুণ' (Select village), 'জে. এল. নং' (J.E.L. No.), and 'তারিখ' (Date). To the right of the search bar are buttons for 'অনুসন্ধান' (Search) and 'প্রিণ্ট করুণ' (Print). A red box highlights the search bar area. Below the search bar is a table titled 'আক্ষেলপুর (১১), তারিখ: ২০১৬-০৮-১০'. The table has columns for 'ক্রম' (S/N), 'মৌজা' (Village), 'সার্ভে নাম' (Service Name), 'কাউন্টার নাম' (Counter Name), 'আবেদন আইডি' (Application ID), 'আবেদনকারীর নাম' (Applicant Name), 'জে. এল. নং' (J.E.L. No.), 'খতিয়ান নং' (Khotian No.), and 'অবস্থা' (Status). The table contains 11 rows of data, each with a different applicant name and status.

ক্রম	মৌজা	সার্ভে নাম	কাউন্টার নাম	আবেদন আইডি	আবেদনকারীর নাম	জে. এল. নং	খতিয়ান নং	অবস্থা
১	ভট্টুড়ি	সি এস	ইউ ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০৬১	ahsan22	৮০	৭	এন্টি আছে
২	ভট্টুড়ি	সি এস	ইউ ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০৫৯	mobin	৮০	৮	এন্টি আছে
৩	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০৫৮	হাশেম	৮০	৮	এন্টি আছে
৪	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০৮০	zakir	৮০	২	এন্টি আছে
৫	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০৫৮	zakir	৮০	১	এন্টি আছে
৬	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০২৯	hasem	৮০	৫	এন্টি আছে
৭	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০২৭	হাশেম	৮০	১	এন্টি আছে
৮	মঞ্জিয়া	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০২৫	রাসাল	৫৫	৩	এন্টি আছে
৯	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০১১	রাহাত	৮০	৪	এন্টি আছে
১০	মঞ্জিয়া	সি এস	ইউ ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০১০	আমিনুল	৫৫	১০১	এন্টি আছে
১১	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	২০১৬০৪১০০০০০৯	মাসুদ	৮০	৮	এন্টি আছে

The user will click “Topsheet” from “Khotian”. The user will be directed to Khotian application list page. The authorized user can search khotian application according to different criteria. The user can generate top sheet from this page.

## Print Preview of Top Sheet

Navigation: Khotian → Top Sheet → Print

আক্ষেলপুর (১১), তারিখ: ২০১৬-০৮-১০

ক্রম	মৌজা	সার্ভে নাম	কাউন্টার নাম	আবেদন আইডি	আবেদনকারীর নাম	জে. এল. নং	খতিয়ান নং	অবস্থা
১	ভট্টুড়ি	সি এস	ইউ ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000061	ahsan22	৮০	৭	এন্টি আছে
২	ভট্টুড়ি	সি এস	ইউ ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000059	mobin	৮০	৮	এন্টি আছে
৩	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000058	হাশেম	৮০	৮	এন্টি আছে
৪	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000040	zakir	৮০	২	এন্টি আছে
৫	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000034	zakir	৮০	১	এন্টি আছে
৬	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000029	hasem	৮০	৫	এন্টি আছে
৭	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000027	হাশেম	৮০	১	এন্টি আছে
৮	মঞ্জিয়া	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000023	রাসাল	৫৫	৩	এন্টি আছে
৯	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000011	রাহাত	৮০	৪	এন্টি আছে
১০	মঞ্জিয়া	সি এস	ইউ ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000010	আমিনুল	৫৫	১০১	এন্টি আছে
১১	ভট্টুড়ি	সি এস	ডি সি, জয়পুরহাট	2016041000009	মাসুদ	৮০	৮	এন্টি আছে

Preview of a top sheet generated by the authorized user.