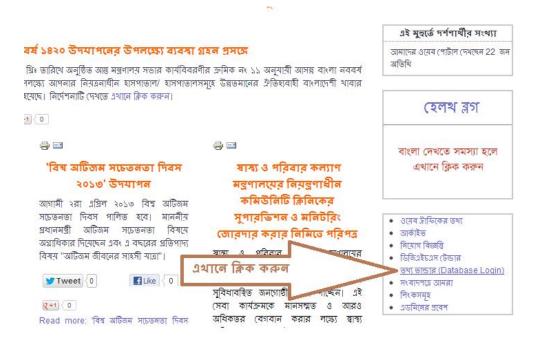
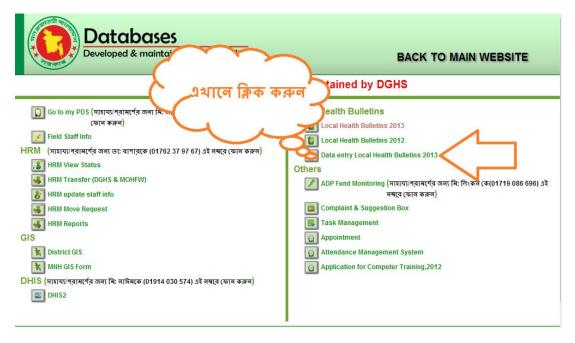
# For LOCAL HEALTH BULLETINS 2013

- 🗻 প্রথমে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (http://www.dghs.gov.bd) ক্লিক করুন।
- 🗻 এরপর *তথ্য ভান্ডার (Database Login)* নামক লিংকটিতে ক্লিক করুন। (নীচের ছবিতে দেখুন)



🗻 এরপর (Data Entry Local Health Bulletins 2013) নামক লিংকটিতে ক্লিক করুন। (নীচের ছবিতে দেখুন)



## লগইন ইন্সট্রাকশনঃ

- 🗻 প্রথম ঘরটিতে আপনার প্রতিষ্ঠানের email টাইপ করুন। (যেমনঃ savar@uhfpo.dghs.gov.bd) (নীচের ছবিতে দেখুন)
- 🗻 দ্বিতীয় ঘরটিতে পাসওয়ার্ড (HRM software এ যে পাসওয়ার্ড টি ব্যবহার করেন) টাইপ করুন।



🗻 লগইন সফলভাবে সম্পন্ন হলে লোকাল হেলখ বুলেটিনের কন্ট্রোল প্যানেল পেড়াটি আসবে। (নীচের ছবিতে দেখুন)



# পাসও্যার্ড পরিবর্তন

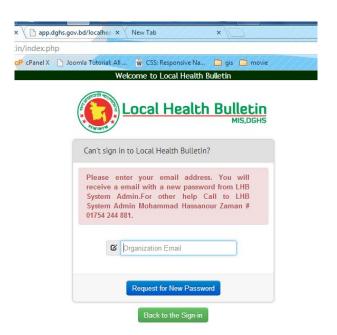
(বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ পাসওয়ার্ড যদি ভুলে গিয়ে থাকেল অথবা পাসওয়ার্ডে কোল সমস্যা হলে আপনি পাসওয়ার্ড টি পরিবর্তন করতে পারেন। )

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরন করুনঃ

🗻 লগইন পেজ় এ (Forgot Password?) বাটনে ক্লিক করুন। (নিচের ছবি অনুযায়ী)

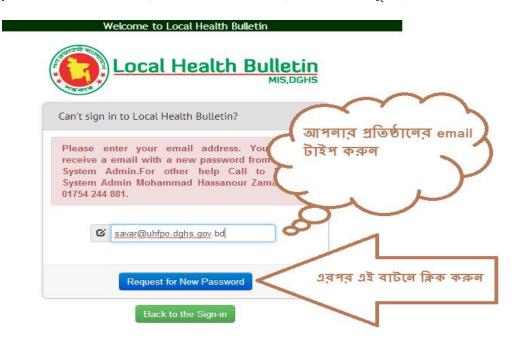


🕦 Forgot password? বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি আসবে।



🗻 এরপর (Organization Email) ঘরটিতে ক্লিক করে আপনার প্রতিষ্ঠানের email টাইপ করুন।

🗻 এরপর (Request for New Password) বাটনে ক্লিক করুন। (নিচের ছবি অনুযায়ী)



- 🖎 প্রদানকৃত ইমেইল টি ভুল হলে লগইন ফরম টি আসবে এবং কি ভুল হয়েছে তা মেসেজ় আকারে দেখাবে। (নিচের ছবি দেখুন)
- 🗻 এক্ষেত্রে পাসওয়ার্ডটি পুনরায় সেট আপ করতে আবার Forgot password? বাটনে ক্লিক করতে হবে।

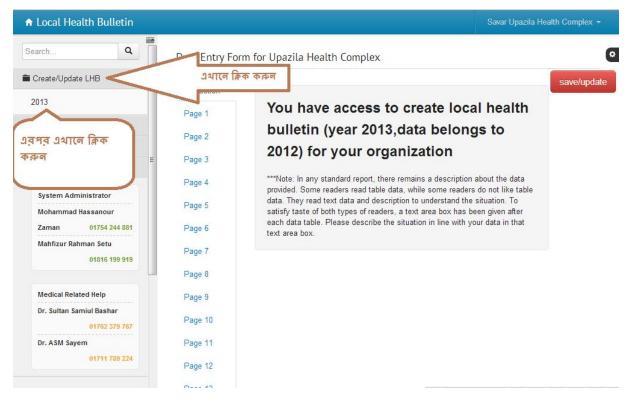


- পাসওয়ার্ড সেট আপ সঠিক ভাবে সম্পন্ন হলে নিম্নলিখিত পেজটি আসবে এবং আপনার প্রদত্ত ইমেইল এ নতুন পাসওয়ার্ড সহ একটি মেইল যাবে। (নীচের ছবিতে দেখুন)
- 🗻 ইমেইল চেক করে পাসওয়ার্ড টি জেনে নিন এবং সঠিক পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে পুনরায় লগইন করুন।



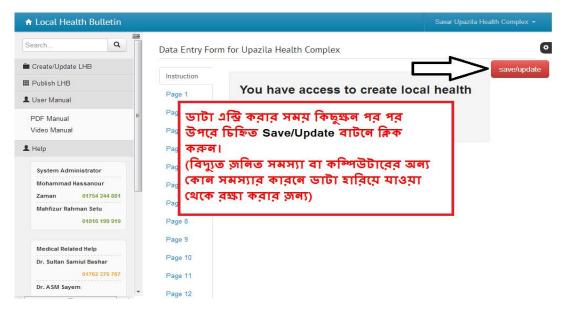
### ডাটা এক্টি/আপডেট ইন্সট্রাকশনঃ

- 🗻 ডাটা এন্ট্রি অথবা আপডেট করতে বাম পাশের মেনু থেকে (Create/Update LHB) লিংকে ক্লিক করুন।
- 🗻 এরপর নিচের ছবি অনুযায়ী সাবমেনু থেকে বছর উল্লেখিত (2013) লিংকে ক্লিক করুন। অতঃপর নিচের ফরমটি পাবেন।

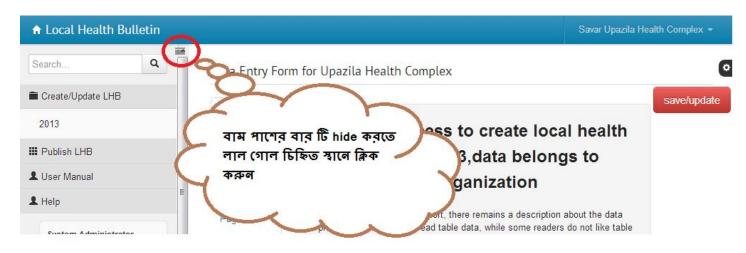


- 🗻 এরপর এক এক করে page 1 থেকে page 13 পর্যন্ত সবগুলো পেজ় এ ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করুন।
  - উপজেলা হেলথ কমপ্লেক্স এর ক্ষেত্রে ১-১৪ সবগুলো পেজ পূরন করতে হবে।
  - ০ সদ<mark>র উপজেলা হেলথ অফিসের ক্ষেত্রে ৩</mark>, ৪, ৫, ৬, ৭ এবং ৯ নম্বর পেজ় পূরন করার প্রয়োজন নাই।
  - জেলা হাসপাতালের ক্ষেত্রে ১-১৪ সবগুলো পেজ পূরন করতে হবে।
  - সিভিল সার্জন অফিসের ক্ষেত্রে ১-১৪ সবগুলাে পেজ পূরন করতে হবে।

🛦 উল্লেখ্য, ডাটা এন্ট্রি করার সময় কিছুক্ষন পর পর সেভ বাটনে ক্লিক করুন। (বিদ্যুত জনিত সমস্যা বা কম্পিউটারের অন্য কোন সমস্যার কারনে ডাটা হারিয়ে যাওয়া থেকে রক্ষা করার জন্য)



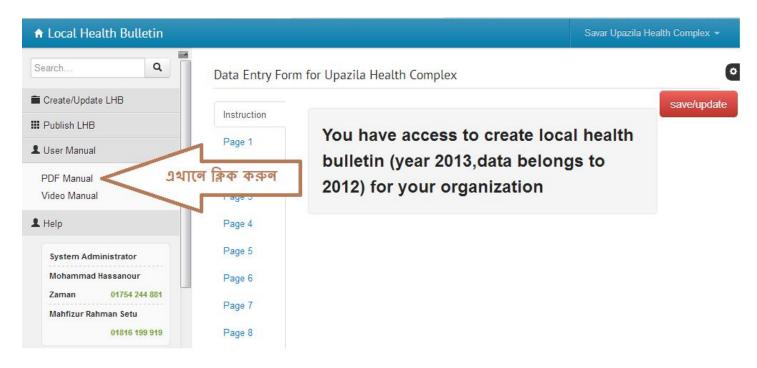
৯ ডাটা এন্ট্রি করার সময় বাম পাশের বার টি hide/show করতে পারেন(নিচের ছবিতে লাল গোল চিহ্নিত স্থানে ক্লিক করার মাধ্যমে)



🗻 ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হলে নিচের ছবি অনুযায়ী Save/Update বাটনে ক্লিক করুন।

# PDF ম্যানুয়াল প্রিন্ট ইন্সট্রাকশন

- 🗻 এই পদ্ধতি অনুযায়ী লোকাল হেলখ বুলেটিন এ বাম পাশের মেনু খেকে (User Manual) লিংকে ক্লিক করুন।
- 🗻 এরপর সাব মেনু থেকে (PDF Manual) লিংকে ক্লিক করুন। (নিচের ছবি অনুযায়ী)



- 🗻 সাথে সাথে অন্য একটি ট্যাবে Local Health Bulletin এর PDF Manual টি দেখা যাবে। (নিচের ছবি অনুযায়ী)
- 🗻 এরপর Manual টি সরাসরি প্রিন্ট করতে পারেন অথবা, ডাউনলোড করে তারপর প্রিন্ট করতে পারেন।