

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা

স্মারক নম্বর: ৩৭.০২.০০০০.১০৬.৯৯.০০৩.২৫. ৯৮২

তারিখ: ১৫ আষাঢ় ১৪৩২বঙ্গাব্দ
২৯ জুন ২০২৫ খ্রি.

বিষয়: সরকারি মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মকর্তার PDS হালনাগাদকরণ ও অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ডেটাবেজ তৈরিকরণ/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: অত্র অধিদপ্তরের স্মারক নম্বর ৩৭.০২.০০০০.১০৬.৯৯.০০৩.২৫.৭২৯, তারিখ: ২৯ জুন ২০২৫খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন বিদ্যালয় ও পরিদর্শন শাখার অন্তর্গত আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস, সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়, সরকারি স্কুল এন্ড কলেজ (মাধ্যমিক স্তর) এবং সদ্য জাতীয়করণকৃত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মকর্তার PDS, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবলের তথ্য (সৃষ্ট, কর্মরত ও শূন্য পদ) ২৬/০৫/২০২৫খ্রি. এর মধ্যে <http://pds.sib.gov.bd> লিঙ্ক ব্যবহার করে ব্যক্তি পর্যায়ে এবং <http://pds.sib.gov.bd/admin> লিঙ্ক ব্যবহার করে অফিস/দপ্তর প্রধান নিজ প্রতিষ্ঠানের তথ্য হালনাগাদকরণ এবং তাঁর অধীনস্থ শিক্ষক-কর্মকর্তাদের হালনাগাদকৃত তথ্য যাচাই করে এপ্রুভকরণের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছিল। যে সকল প্রতিষ্ঠানের জনবলের তথ্য হালনাগাদ কার্যক্রম নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করা সম্ভব হয়নি, সে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মকর্তার PDS তথ্য, প্রতিষ্ঠানের জনবলের তথ্য আগামী ০১.০৭.২০২৫ তারিখ হতে ০৭.০৭.২০২৫ তারিখ এর মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে।

২. সরকারি মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীদের সেশন ফি, মাসিক টিউশন ফি ও অন্যান্য ফি আদায়ে স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে এই ফি সমূহ আদায় কার্যক্রম মোবাইল ব্যাংকিং সেবার মাধ্যমে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে <http://automation.sib.gov.bd> লিঙ্ক ব্যবহার করে ১৫/০৬/২০২৫খ্রি. এর মধ্যে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের তথ্যসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য ইনপুট দেওয়ার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হয়েছিল। যে সকল প্রতিষ্ঠানের উল্লিখিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ইনপুট দেওয়া সম্ভব হয়নি, সে সকল প্রতিষ্ঠান হতে আগামী ০১.০৭.২০২৫ তারিখ হতে ০১.০৭.২০২৫ তারিখের মধ্যে তথ্যাদি ইনপুট দিতে হবে।

উল্লেখ্য, প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজ ও তাঁর অধীনস্থ শিক্ষক-কর্মকর্তাদের তথ্য প্রদানের দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের উপর বর্তাবে।

৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই নির্দেশনা জারি করা হলো।
সংযুক্তি: ইউজার ম্যানুয়াল ৭ (সাত) পাতা।

(এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী)
সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১)

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

০১) আঞ্চলিক উপপরিচালক (সকল);

০২) জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল);

০৩) অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক, সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়/স্কুল এন্ড কলেজ (সকল);

স্মারক নম্বর: ৩৭.০২.০০০০.১০৬.৯৯.০০৩.২৫. ৯৮২

তারিখ: ১৫ আষাঢ় ১৪৩২বঙ্গাব্দ
২৯ জুন ২০২৫ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
- ০২। পরিচালক (মাধ্যমিক), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
- ০৩। উপপরিচালক (মাধ্যমিক), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
- ০৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। জনাব সরদার আনিস আহমেদ, সিইও, কর্পোরেট সিস্টেম সলিউশনস।
- ০৬। সংরক্ষণ নথি।

(এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী)
সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১)



SIB কেন্দ্রীয় শিক্ষার্থী ডেটাবেজ

শিক্ষকগণের জন্য নির্দেশিকা



<http://automation.sib.gov.bd/>

এই লিঙ্কে প্রবেশ করে শিক্ষার্থী ডেটাবেজ তৈরি ও মোবাইল ব্যাংকিং সেবা ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের ফি আদায় সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

ক্লাস টিচারস যুক্ত করণ:

শিক্ষার্থী ডেটাবেজ তৈরির কাজটি দ্রুততম সময়ে ও নির্ভুলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে শ্রেণি শিক্ষক বা ক্লাস টিচারগণকে নিজ নিজ শ্রেণি/সেকশনের শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি করার পরামর্শ দেয়া যাচ্ছে। শ্রেণি শিক্ষক নির্ধারণের জন্য -

- ✓ প্রতিষ্ঠান প্রধান শ্রেণি শিক্ষক নির্ধারণ করবেন। এজন্য উপরিলিখিত লিঙ্কে প্রবেশ করুন।
- ✓ সফটওয়্যারে প্রবেশের লগইন পেজ আসবে। বিদ্যালয়ের EIIN, প্রতিষ্ঠান প্রধানের PDS ID ও Password ব্যবহার করে লগইন করুন। বিদ্যালয়ের কন্ট্রোল প্যানেল ওপেন হবে। Class Teachers অপশনে ক্লিক করুন।

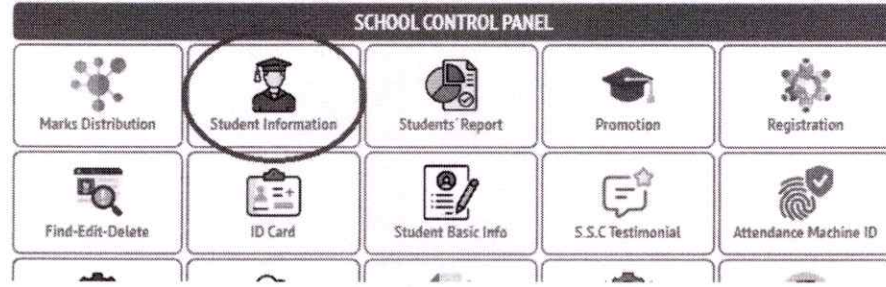


- ✓ শ্রেণি শিক্ষকের পিডিএস আইডি লিখে Search বাটনে ক্লিক করলে শিক্ষকের নাম ও ছবি দেখাবে। Class, Shift ও Section নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করুন। শ্রেণি শিক্ষকের তথ্য সেভ হবে এবং নিচে তালিকা দেখা যাবে। এখান থেকে প্রয়োজন অনুসারে শ্রেণি শিক্ষকের তথ্য ডিলিট করা যাবে। শ্রেণি শিক্ষকগণ তাদের নিজ নিজ PDS ID ও Password ব্যবহার করে সফটওয়্যারে লগইন পূর্বক শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি/হালনাগাদ করতে পারবেন।

CLASS TEACHERS	
Teacher's PDS ID :	Search
Teacher's Name :	
Class :	Select Class v
Shift :	Select Shift v
Section :	Select Section v
Save Go Home	

শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি/হালনাগাদকরণ:

- ✓ শিক্ষকগণ বিদ্যালয়ের EIIN, নিজ PDS ID ও Password ব্যবহার করে উপরিলিখিত লিঙ্কের মাধ্যমে সফটওয়্যারে প্রবেশ করুন।

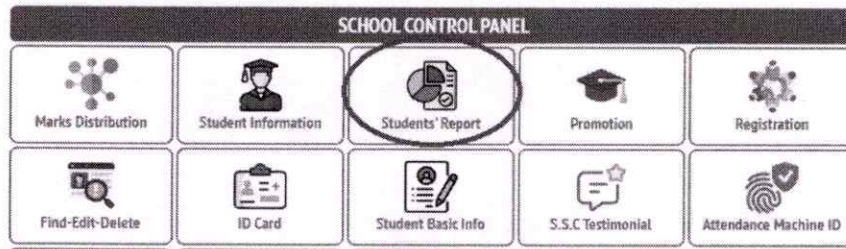


- ✓ Student Information অপশনে ক্লিক করুন।

STUDENT INFORMATION

SESSION :		CLASS :	Select Class
SHIFT :	Select Shift	SECTION :	Select Section
ROLL NO :		STUDENT NAME :	
FATHER NAME :		MOTHER NAME :	
GENDER :	Select Gender	RELIGION :	Select Religion
BLOOD GROUP :	Select Blood Group	GUARDIAN MOBILE PHONE NO :	
DATE OF BIRTH :	[DD/MM/YYYY]	BIRTH REGISTRATION NO :	
PRESENT ADDRESS :			
PERMANENT ADDRESS :			
FREEDOM FIGHTER :	Select Child/Grandchild	DISABILITY :	Select Disability
SCHOLARSHIP :	Select Scholarship	STIPEND :	Select Stipend
Choose File No file chosen			

- ✓ প্রতিষ্ঠান প্রধান Class, Shift ও Section লিস্টে সকল Class, Shift ও Section দেখতে পাবেন। অন্যদিকে শ্রেণি শিক্ষক শুধুমাত্র তাঁর জন্য নির্ধারিত Class, Shift ও Section দেখতে পাবেন।
- ✓ লাল অ্যাসআরিক (*) চিহ্নিত সকল ঘরের জন্য তথ্য পূরণ/নির্বাচন করা বাধ্যতামূলক। জন্ম তারিখ (Date of Birth) জানা না থাকলে আজকের তারিখ নির্বাচন করুন। কোন অবস্থায় ০০/০০/০০০০০ লিখবেন না।
- ✓ সকল তথ্য পূরণ/নির্বাচনের পর শিক্ষার্থীর পাসপোর্ট সাইজের সদ্য তোলা রঞ্জিৎ JPG ফরম্যাটের ছবি নির্বাচন করুন। ছবির সাইজ হবে সর্বোচ্চ ১০০ কিলোবাইট।
- ✓ সর্বশেষ Save বাটনে ক্লিক করুন। Save সফল হওয়ার মেসেজ আসবে। মনে রাখবেন যদি Save Successful মেসেজ না আসে তবে বুঝবেন শিক্ষার্থীর তথ্য সেভ হয়নি।
- ✓ নতুন এন্ট্রি/হালনাগাদকৃত শিক্ষার্থীদের তথ্য দেখতে Students' Report অপশনে ক্লিক করুন।



শিক্ষার্থীদের রিপোর্ট ডাউনলোড:

- ✓ Session (Year), Class, Shift, Section, Status (Regular), Report (Short/Details), Sorting (Roll No wise), Format (PDF/Word/Excel) নির্বাচন করুন।
- ✓ Submit বাটনে ক্লিক করুন। রিপোর্ট ডাউনলোড হবে।

STUDENT REPORT	
Session :	
Class :	Select Class ▼
Shift :	Select Shift ▼
Section :	Select Section ▼
Status :	Select Status ▼
Report :	Select Report ▼
Sorting :	Select Sorting ▼
Format :	PDF ▼
Submit Go Home	

শিক্ষার্থীর তথ্য ফাইন্ড, এডিট ও ডিলিট করা:

SCHOOL CONTROL PANEL		
 Marks Distribution	 Student Information	 Students' Report
 Find-Edit-Delete	 ID Card	 Student Basic Info
		

- ✓ Find-Edit-Delete অপশনে যান।
- ✓ যে শিক্ষার্থীর তথ্য ফাইন্ড/এডিট/ডিলিট করতে চান তার ID লিখুন। Student Report অপশন হতে সেকশন ভিত্তিক শিক্ষার্থীদের ID পাবেন।
- ✓ Search বাটনে ক্লিক করুন। শিক্ষার্থীর ছবিসহ সকল তথ্য দেখা যাবে।
- ✓ এডিট করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য বা ছবি পরিবর্তন করে Edit বাটনে ক্লিক করুন।
- ✓ শিক্ষার্থীর তথ্য ডিলিট করতে চাইলে Delete বাটনে ক্লিক করুন।

FIND EDIT DELETE STUDENT INFORMATION	
STUDENT ID :	Search
SESSION :	STATUS :
SHIFT : Select Shift ▼	CLASS :
ROLL NO :	SECTION :
FATHER NAME :	STUDENT NAME :
GENDER : Select Gender ▼	MOTHER NAME :
BLOOD GROUP : Select Blood Group ▼	RELIGION :
	GUARDIAN MOBILE PHONE NO :

শিক্ষার্থীদের ছবি আপলোড করা:

SCHOOL CONTROL PANEL				
 Student Information	 Find Edit Delete	 Upload Photograph	 Registration	 Students' Report
 Promotion	 Student Basic Info	 ID Card	 S.S.C Testimonial	 Marks Distribution

✓ শিক্ষার্থীদের ছবি আপলোড/পরিবর্তনের জন্য Upload Photograph অপশনে ক্লিক করুন।

Student Photograph

Session	Class	Shift	Section
2025	Six	Morning	A

SL	Student ID	Roll No	Student Name	Photograph	
1	108487211021022	1	ARISH BASAK ORTHO		UPLOAD OR CHANGE
2	108487211021025	2	ANKUSH SAHA		UPLOAD OR CHANGE
3	108487211021044	3	MD. TANVIR KHAN		UPLOAD OR CHANGE
4	108487201021056	4	ZUHAYR KABIR ZARIF		UPLOAD OR CHANGE

- ✓ Session, Class, Shift, Section নির্বাচন করুন।
- ✓ ছবি আপলোড/পরিবর্তনের জন্য UPLOAD OR CHANGE এ ক্লিক করুন।
- ✓ নির্ধারিত সাইজ, আকার ও ফরম্যাটের ছবি নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করুন।
- ✓ পূর্বের আপলোডকৃত ছবি পরিবর্তন করতে হলে প্রথমে Remove বাটনে ক্লিক করে ছবি রিমুভ করুন। এর পর আগের নিয়মে ছবি আপলোড করুন।

শিক্ষার্থীদের গ্রুপ/ট্রেড, ৩য় ও ৪র্থ বিষয় নির্ধারণ করা:

SCHOOL CONTROL PANEL				
 Marks Distribution	 Student Information	 Students' Report	 Registration	 Promotion
 Find Edit Delete	 ID Card	 Student Basic Info	 S.S.C Testimonial	 Attendance Machine ID
 User Management	 Marks Input	 Update Examinee	 Result Process	 Result Withhold

✓ Registration অপশনে ক্লিক করুন।

REGISTRATION (GROUP, 3RD & 4TH PAPER)			
Session :		Class :	Select Class
Shift :	Select Shift	Section :	Select Section
Load Students		Go Home	

- ✓ Session (Year), Class, Shift ও Section নির্বাচন করে Load Students বাটনে ক্লিক করুন।

REGISTRATION (GROUP, 3RD & 4TH PAPER)						
Session :		2025		Class :		Nine
Shift :		Day		Section :		Chitra
Load Students			Go Home			

SL	ID	Roll No	Student's Name	Group	3rd Paper	4th Paper
1	118390222064078	1	TAHERA MORIOM	Business Studies	Business Entr.	AGRI
2	118390222062110	2	BEDESHA CHAKRABORTY	Business Studies	Business Entr.	AGRI
3	118390222062069	3	OYSHI DAS	Business Studies	Business Entr.	AGRI
4	118390222063010	4	NUSRAT JAHAN SHAHANI	Business Studies	Business Entr.	AGRI
5	118390222061039	5	SHAHANAG KHANOM	Business Studies	Business Entr.	AGRI

- ✓ সকল শিক্ষার্থীর Group/Trade, 3rd Paper ও 4th Paper নির্বাচন করে নিচের Submit বাটনে ক্লিক করুন।

সার্বিক সহায়তার জন্য নিম্নের ফোন নম্বরে যোগাযোগ করুন:-

ক্রমিক	নাম ও পদবি	ফোন নম্বর	অঞ্চল
১	মো. আল আমিন সফটওয়্যার সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার	০১৩০৬-২৫৩১৬৫	ঢাকা, ময়মনসিংহ ও কুমিল্লা
২	মো. চিটু কবির সফটওয়্যার সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার	০১৭০৫-৩০৬৭৫৪	খুলনা ও বরিশাল
৩	মো: মেহেদি হাসান সফটওয়্যার সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার	০১৭৩৮-৩৩৫৮৩২	রাজশাহী ও রংপুর
৪	মাসুম সরদার সফটওয়্যার সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার	০১৭৭৬-৪৪৭০৭৫	চট্টগ্রাম ও সিলেট
সরদার আনিস আহমেদ, সিইও কর্পোরেট সিস্টেম সলিউশনস ফোন: ০১৭১৫-২৬৯০৭৫ (সাপোর্ট সংক্রান্ত অভিযোগ ও পরামর্শ জানাতে সরাসরি কল করুন)			

ব্যক্তি পর্যায়ে 'SIB Integrated Information System' ব্যবহারের নিয়মাবলী:

১। এই সফটওয়্যারটি মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস, সরকারি স্কুল এন্ড কলেজ (স্কুল শাখা) ও সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে কর্মরত ও শিক্ষক- কর্মকর্তাগণের জন্য প্রযোজ্য। তাঁরা এই সফটওয়্যারের মাধ্যমে ব্যক্তিগত ও চাকরির তথ্যাবলি সংরক্ষণ, হালনাগাদ ও বদলির আবেদন করতে পারবেন। সফটওয়্যারের লিঙ্ক: <http://pds.sib.gov.bd/>

২। সফটওয়্যারটির মাধ্যমে সেবা পেতে হলে ব্যবহারকারীর একটি PDS ID ও Password প্রয়োজন হবে। PDS ID ও Password পাওয়ার জন্য “রেজিস্ট্রেশন” এ ক্লিক করুন এবং সঠিক নিয়মে ঘরগুলি পূরণ/নির্বাচন করে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করুন। রেজিস্ট্রেশন সফল হলে PDS ID পাওয়া যাবে এবং Password সেট করার অপশন ওপেন হবে। পছন্দমত Password সেট করুন। “লগইন করুন” এ ক্লিক করে PDS ID ও Password ব্যবহার করে লগইন করুন। যে সকল ব্যবহারকারী পূর্বেই PDS ID পেয়েছেন বা রেজিস্ট্রেশন করেছেন তাঁদের পুনঃরায় রেজিস্ট্রেশনের প্রয়োজন নাই।

৩। রেজিস্ট্রেশন করার পরও Password পাননি বা Password ভুলে গিয়ে থাকলে লগইন পেজের “আপনি কি পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়েছেন?” অপশনে ক্লিক করে পাসওয়ার্ড রিকভার করতে পারবেন। এক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশনে ব্যবহৃত/ডেটাবেজে সংরক্ষিত মোবাইল ফোন নম্বর ও জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর প্রয়োজন হবে। মোবাইল ফোন নম্বর ও জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর সঠিক হলে আপনার ফোনে ৬ (ছয়) ডিজিটের একটি OTP পাঠানো হবে। এই OTP ব্যবহার করে আপনি পছন্দমত Password সেট/রিসেট করতে পারবেন।

৪। “লগইন” সফল হলে ব্যবহারকারী হোম পেজ এ প্রবেশ করবেন। এখানে বিভিন্ন ক্যাটেগরির তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদের অপশন রয়েছে। প্রত্যেক ব্যবহারকারীকে তাঁর নিজের জন্য প্রযোজ্য সকল ক্যাটেগরির তথ্য অবশ্যই সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করতে হবে। এই সকল তথ্যের সমন্বয়ে ব্যবহারকারীর PDS তৈরী হবে। প্রত্যেক ব্যবহারকারীর জন্য 'বর্তমান কর্মস্থল', 'ব্যক্তিগত তথ্য', 'শিক্ষাগত যোগ্যতা', 'চাকরি সম্পর্কিত তথ্য' ও 'চাকরির ধারাবাহিক বিবরণ' অপশনের তথ্য পূরণ/হালনাগাদ বাধ্যতামূলক।

৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রযোজ্য সকল তথ্য পূরণ/হালনাগাদ পূর্বক “PDS সাবমিট করুন” অপশনে ক্লিক করে নিরীক্ষার জন্য অফিস/প্রতিষ্ঠান প্রধানের কন্ট্রোল প্যানেল (<http://pds.sib.gov.bd/admin/>) এ পাঠাতে হবে। অফিস/প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজের ও তাঁর অধীনস্থ সকলের PDS নিরীক্ষার পর মাউশি অধিদপ্তরের প্যানেলে ফরওয়ার্ড করবেন। এমতাবস্থায় ফরওয়ার্ডকৃত সকল PDS লকড্ হয়ে যাবে। মাউশি অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় অনুমোদন ছাড়া নতুন PDS তৈরি বা হালনাগাদ করা যাবে না।

৬। বাংলা লেখার ক্ষেত্রে “বিজয় ইউনিকোড” অথবা “অব্র” কিবোর্ড ব্যবহার করুন। বাংলায় “১২৩৪৫৬৭৮৯০” সংখ্যাগুলো লেখার জন্য “কিবোর্ডের উপরের নিউমেরিক কি” ব্যবহার করুন। যে সকল ঘরে তারিখ উল্লেখ করতে হবে সেখানে সঠিক তারিখ না জানা থাকলে যেকোন তারিখ লিখুন। এসব পরবর্তীতে এডিট করা যাবে। কিন্তু তারিখের ঘরে কোনভাবেই “০০/০০/০০০০” অথবা “০০০০-০০-০০” লেখা যাবে না।

৭। বদলির আবেদন করতে “বদলির আবেদন” অপশনে ক্লিক করুন। শুধুমাত্র মাউশি অধিদপ্তর অনুমোদিত সময়ে বদলির আবেদন করা যাবে। অন্য সময়ে অপশনটি লকড্ থাকবে।

৮। PDS, চাকরির ধারাবাহিক বিবরণ ও বদলির আবেদন প্রিন্ট করতে “PDS ও রিপোর্ট ডাউনলোড” অপশনে ক্লিক করুন।

৯। সফটওয়্যারে কাজ শেষ হলে “হোম পেজ” এ ফিরে যান এবং আপনার PDS এর নিরাপত্তার স্বার্থে “লগ আউট” অপশনে ক্লিক করে লগ আউট সম্পন্ন করুন। সর্বশেষে ব্রাইজারটি বন্ধ করে দিন। এছাড়া নিয়মিত “পাসওয়ার্ড পরিবর্তন” অপশন ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।

১০। সফটওয়্যারটি ব্যবহার করার সময় সর্বোচ্চ মানের সেবা পেতে “গুগল ক্রোম” ওয়েব ব্রাইজার ব্যবহার করুন।

সার্বিক সহায়তার জন্য নিম্নের ফোন নম্বরে যোগাযোগ করুন:-

ক্রমিক	নাম ও পদবি	ফোন নম্বর	অঞ্চল
১	মো. আল আমিন সফটওয়্যার সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার	০১৩০৬-২৫৩১৬৫	ঢাকা, ময়মনসিংহ ও কুমিল্লা
২	মো. টিটু কবির সফটওয়্যার সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার	০১৭০৫-৩০৬৭৫৪	খুলনা ও বরিশাল
৩	মো: মেহেদি হাসান সফটওয়্যার সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার	০১৭৩৮-৩৩৫৮৩২	রাজশাহী ও রংপুর
৪	মাসুম সরদার সফটওয়্যার সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার	০১৭৭৬-৪৪৭০৭৫	চট্টগ্রাম ও সিলেট
সরদার আনিস আহমেদ, সিইও কর্পোরেট সিস্টেম সলিউশনস ফোন: ০১৭১৫-২৬৯০৭৫ (সাপোর্ট সংক্রান্ত অভিযোগ ও পরামর্শ জানাতে সরাসরি কল করুন)			