

“proinfo.lged.gov.bd” ওয়েবসাইট ব্যবহারের গাইড

সূচীপত্র

অধ্যায়-১: প্রথমবার Login

- Password পরিবর্তন
- Office Profile আপডেট
- ফোকাল পারসন (Focal Point) User আপডেট

অধ্যায়-২: User আপডেট

- “Admin User” আপডেট
- Govt. User আপডেট
- অতিরিক্ত দায়িত্বে থাকলে (In case of Additional Charge)

অধ্যায়-৩: e-GP ID এর জন্য কিভাবে Password Request পাঠাতে হবে।

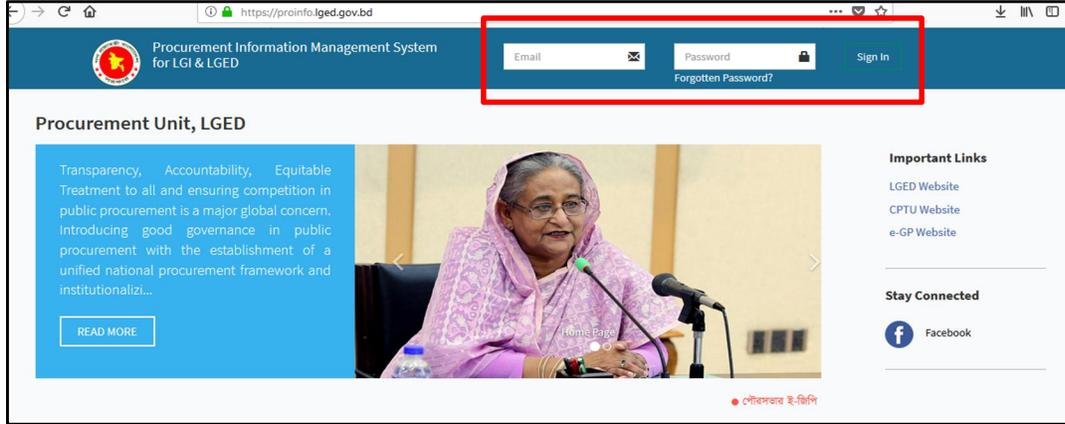
অধ্যায়-৪: User Transfer/Promotion হলে করণীয়

অধ্যায়-৫: “proinfo.lged.gov.bd” ওয়েবসাইটের হেল্পডেস্ক

অধ্যায়-১: প্রথমবার Login

১) যে কোন ব্রাউজারের মাধ্যমে “proinfo.lged.gov.bd” ওয়েবসাইট সার্চ করুন (**Google Chrome recommended**)।

২) এবার Sign In করতে Email ID এবং Password দিয়ে প্রবেশ করুন (চিত্র-১)। প্রতি অফিসের শুধুমাত্র Focal Person উক্ত ওয়েবসাইটে লগইন করবেন (টেবিল - ১)।



চিত্র - ১

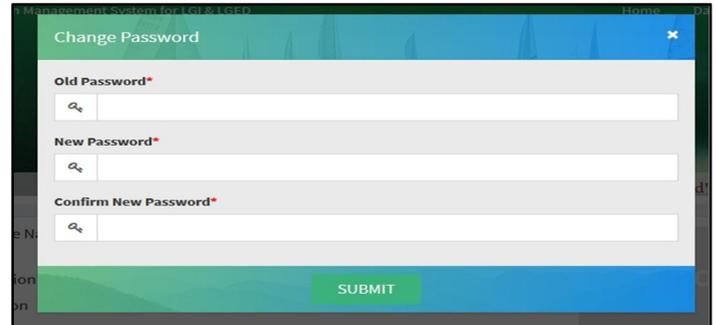
ফোকাল পারসন এর Email ID এবং Password এর জন্য focal@lgi.gov.bd তে ই-মেইল করুন। শুধুমাত্র ফোকাল পারসন-ই যোগাযোগ বা ই-মেইল করবেন এবং মেইল করার সময় অবশ্যই পদবী ও মোবাইল নাম্বার উল্লেখ করতে হবে। ফোকাল পারসন Proinfo Website এর তথ্য আপডেট করবেন।

Sl	Office	Focal Person	Login ID (Format)	User Type
1	Executive Engineer, District, LGED	Assistant Engineer	Example: aec.barisal@lged.gov.bd	XEN Off, LGED
2	অন্যান্য সকল দপ্তর (LGED/LGI)	Procuring Entity (PE)	Example: ue.kushtia-s@lged.gov.bd	UZP
			Example: focal.ps.boalkhali@lgi.gov.bd	PS
			Mail to focal@lgi.gov.bd	Others

টেবিল - ১

Password পরিবর্তন

৩) প্রথমবার Sign In করার পর Password Change এর Form আসবে। Current/Old Password, New Password এবং Confirm Password দিয়ে Submit করলে Password পরিবর্তন হবে (চিত্র-২)।

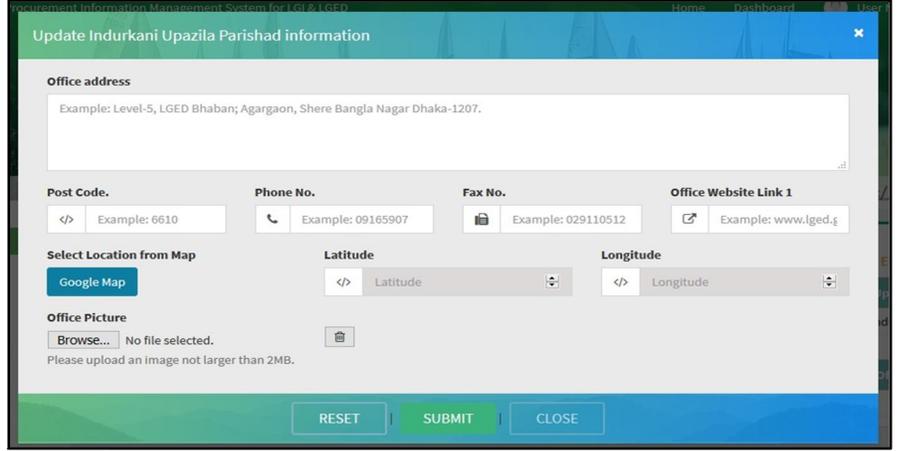


চিত্র - ২

৪) অতঃপর নতুন Password দিয়ে পুনরায় Login করুন।

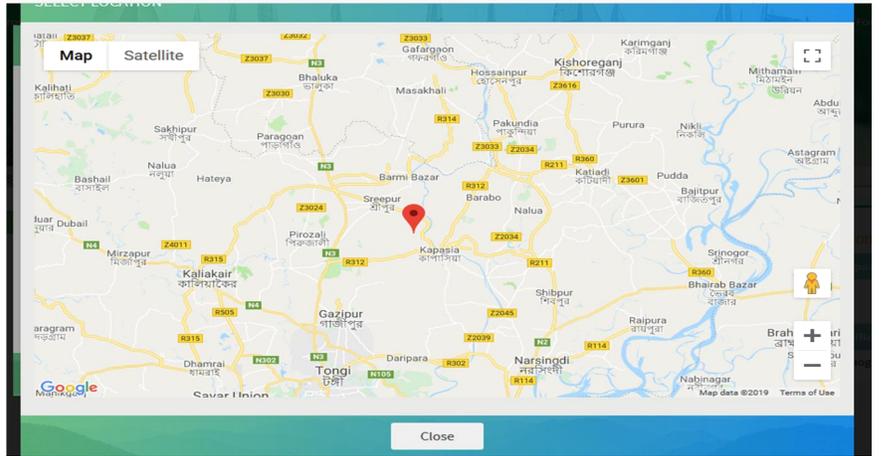
Office Profile আপডেট

৫) তারপর Office Profile আপডেট এর জন্য একটি ফর্ম আসবে। প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করে submit করতে হবে (চিত্র - ৩)।



চিত্র - ৩

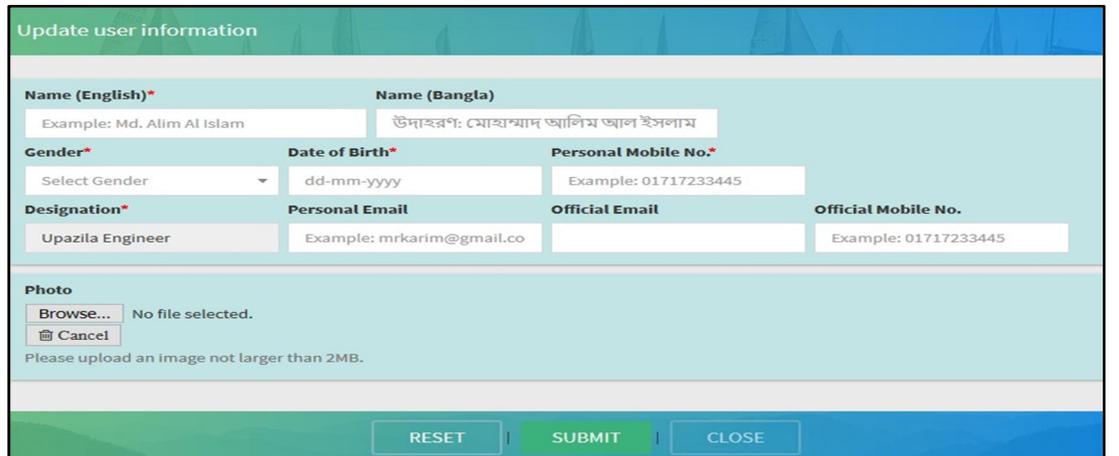
Google Map যুক্ত করুনঃ
Google Map ট্যাবের উপর Click করে অফিসের অবস্থান খুঁজে বের করুন। এরপর Close button এ Click করে Submit করতে হবে (চিত্র-৪)। (Optional)



চিত্র - ৪

ফোকাল পারসন (Focal Point) User আপডেট

৬) এরপর Focal Point এর তথ্য Update এর জন্য একটি Form আসবে। প্রয়োজনীয় তথ্য এবং ছবি দিয়ে submit করতে হবে (চিত্র-৫)।



চিত্র - ৫

অধ্যায়-২: User আপডেট

ই-জিপিতে সংশ্লিষ্ট অফিসের যিনি PE-Admin এবং Organization Admin (যদি থাকে) তাদের তথ্য এখানে প্রদান করতে হবে।

১) বা পাশের মেনু থেকে “Admin User” এ ক্লিক করুন। এরপর ডান পাশের টেবিলে প্রথম Row টি সিলেক্ট করে “Update” অপশন এ ক্লিক করতে হবে (চিত্র-৬)।

The screenshot shows the 'Government User List' interface. On the left, a sidebar menu has 'Admin User' selected. The main content area shows a table of users. The 'UPDATE' button is circled in red. The table has the following data:

SL	Picture	Name (English)	Name (Bangla)	Designation	Personal Mobile No	Official Mobile No	Official Email
1				Chairman (Upazila Parishad)			
2				Upazila Nirbahi Officer			
3				Upazila Engineer			
4				Upazila Assistant Engineer			
5				Sub Assistant Engineer			
6				Upazila Education Officer			

চিত্র - ৬

তথ্য Update এর জন্য একটি Form আসবে। প্রয়োজনীয় তথ্য এবং ছবি দিয়ে submit করতে হবে (চিত্র-৭)।

The screenshot shows the 'Update user information' form. The form contains the following fields:

- Name (English)*: Example: Md. Alim Al Islam
- Name (Bangla): উদাহরণ: মোহাম্মাদ আলিম আল ইসলাম
- NID*: Example: 3918515579971
- Gender*: Select Gender
- Date of Birth*: dd-mm-yyyy
- Personal Mobile No.*: Example: 01717233445
- Designation*: Upazila Assistant Engineer
- Personal Email: Example: mrkarim@gmail.co
- Official Email: uaeofficial@test.com
- Official Mobile No.: 96857412301
- Procurement Role of LGED Tenders: TOC, TEC, AU
- e-GP id for Govt. User (LGED Tender): egp.uae.sada.nao@lged.gov.bd
- Procurement Role For LGIs Tenders: TOC, TEC, AU
- e-GP id for Govt. User (LGIs Tender): uae.uzp.naogaon-s@lgi.gov.bd
- Photo: Browse... No file selected. Cancel
- Attended 3 weeks PPR Training by CPTU?: Yes No

Buttons: RESET, SUBMIT, CLOSE

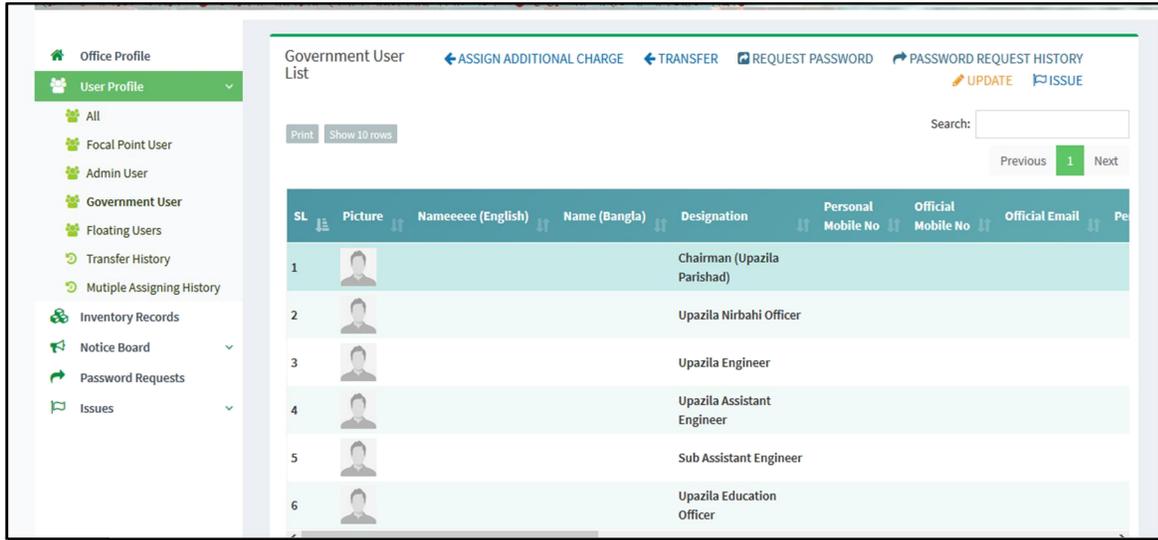
চিত্র - ৭

Govt. User আপডেট

ই-জিপিতে PE, TOC, TEC, AU, ইত্যাদি গন হচ্ছে “Government User”। এসব তথ্য আপডেটের জন্য আবার বা পাশের মেনু থেকে “Government User” এ ক্লিক করুন। এরপর ডান পাশের টেবিলে পর্যায়ক্রমে একটি একটি Row সিলেক্ট করে “Update” অপশন এ ক্লিক করে আগের মত তথ্য আপডেট করতে হবে।

অতিরিক্ত দায়িত্বে থাকলে (In case of Additional Charge)

যদি সংশ্লিষ্ট অফিসের কোন “Government User” অন্য কোন অফিসে অতিরিক্ত দায়িত্বে থাকে তাহলে “Government User” এর টেবিল থেকে সংশ্লিষ্ট User Select করে উপরের মেনু থেকে “Assign Additional Charge” এ Click করতে হবে (চিত্র - ৮)।

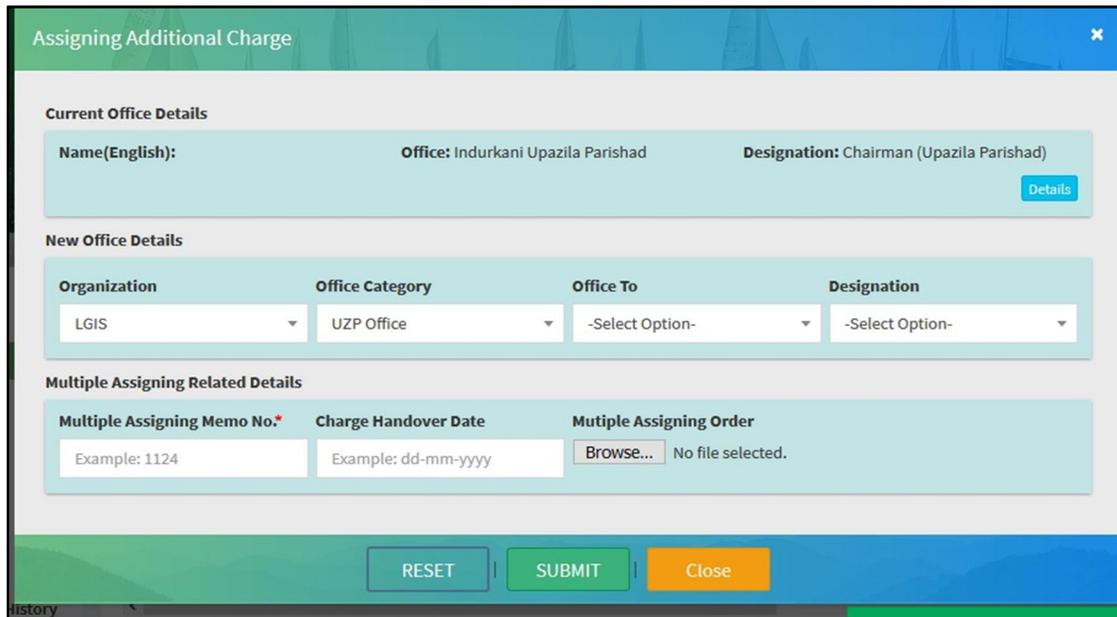


The screenshot shows the 'Government User List' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Office Profile', 'User Profile', 'All', 'Focal Point User', 'Admin User', 'Government User', 'Floating Users', 'Transfer History', 'Multiple Assigning History', 'Inventory Records', 'Notice Board', 'Password Requests', and 'Issues'. The main area displays a table with columns: SL, Picture, Name (English), Name (Bangla), Designation, Personal Mobile No, Official Mobile No, Official Email, and Pe. The table contains 6 rows of user data. Above the table are buttons for 'Print' and 'Show 10 rows', a search bar, and navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next'. At the top right of the main area are buttons for 'ASSIGN ADDITIONAL CHARGE', 'TRANSFER', 'REQUEST PASSWORD', 'PASSWORD REQUEST HISTORY', 'UPDATE', and 'ISSUE'.

SL	Picture	Name (English)	Name (Bangla)	Designation	Personal Mobile No	Official Mobile No	Official Email	Pe
1				Chairman (Upazila Parishad)				
2				Upazila Nirbahi Officer				
3				Upazila Engineer				
4				Upazila Assistant Engineer				
5				Sub Assistant Engineer				
6				Upazila Education Officer				

চিত্র - ৮

এরপর আপডেটের জন্য একটি Form আসবে (চিত্র - ৯)। প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে Form Fill Up করতে হবে। সংশ্লিষ্ট আদেশের কপি Scan করে আপলোড করতে হবে।



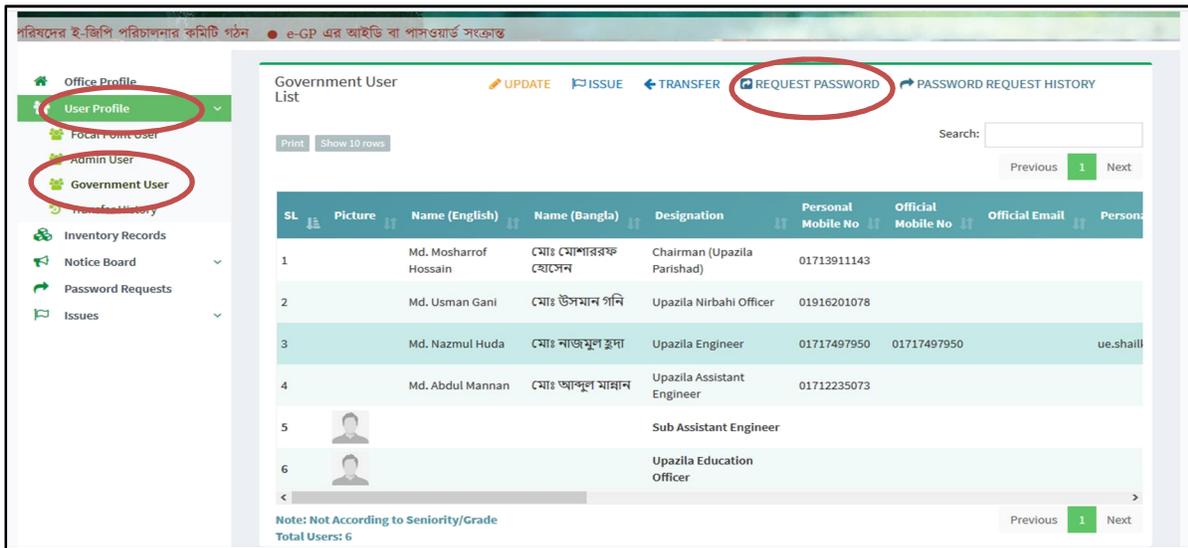
The screenshot shows the 'Assigning Additional Charge' form. It has a title bar with a close button. The form is divided into three sections: 'Current Office Details', 'New Office Details', and 'Multiple Assigning Related Details'. 'Current Office Details' shows 'Name(English):', 'Office: Indurkani Upazila Parishad', and 'Designation: Chairman (Upazila Parishad)' with a 'Details' button. 'New Office Details' has four dropdown menus: 'Organization' (LGIS), 'Office Category' (UZP Office), 'Office To' (-Select Option-), and 'Designation' (-Select Option-). 'Multiple Assigning Related Details' has three input fields: 'Multiple Assigning Memo No*' (Example: 1124), 'Charge Handover Date' (Example: dd-mm-yyyy), and 'Multiple Assigning Order' (Browse... No file selected.). At the bottom are 'RESET', 'SUBMIT', and 'Close' buttons.

চিত্র - ৯

অধ্যায়-৩: e-GP ID এর জন্য কিভাবে Password Request পাঠাতে হবে।

ই-জিপি ID লক হয়ে গেলে বা ভুলে গেলে তখন ওয়েব মেইল ID থেকে রিকভার মেইলের মাধ্যমে পাসওয়ার্ড সংগ্রহ করতে হয়। এখন থেকে “proinfo.lged.gov.bd” ওয়েবসাইটের মাধ্যমেই এই ওয়েবমেইল পাসওয়ার্ড পাবেন।

১) প্রথমে, বা দিকের মেনু থেকে “User Profile” এ Click করে Admin User অথবা Government User এ Click করে সংশ্লিষ্ট User খুঁজে বের করুন। যে User এর জন্য Password Request পাঠাতে হবে ঐ User Select করে উপরে Request Password এ Click করতে হবে (চিত্র - ১০)। User Update না থাকলে প্রথমে Update এ Click করে Update করে নিতে হবে।



পরিষদের ই-জিপি পরিচালনার কমিটি গঠন • e-GP এর আইডি বা পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত

Office Profile
User Profile
Focal Point User
Admin User
Government User
Transfer History
Inventory Records
Notice Board
Password Requests
Issues

Government User List

UPDATE ISSUE TRANSFER REQUEST PASSWORD PASSWORD REQUEST HISTORY

Print Show 10 rows Search: Previous 1 Next

SL	Picture	Name (English)	Name (Bangla)	Designation	Personal Mobile No	Official Mobile No	Official Email	Personal Mobile No
1		Md. Mosharrof Hossain	মোঃ মোশাররফ হোসেন	Chairman (Upazila Parishad)	01713911143			
2		Md. Usman Gani	মোঃ উসমান গনি	Upazila Nirbahi Officer	01916201078			
3		Md. Nazmul Huda	মোঃ নাজমুল হুদা	Upazila Engineer	01717497950	01717497950	ue.shailkupa@lged.gov.bd	
4		Md. Abdul Mannan	মোঃ আব্দুল মান্নান	Upazila Assistant Engineer	01712235073			
5				Sub Assistant Engineer				
6				Upazila Education Officer				

Note: Not According to Seniority/Grade
Total Users: 6 Previous 1 Next

চিত্র - ১০

২) একজন ইউজারের ই-জিপিতে একাধিক ID থাকতে পারে। এজন্য, Request Password এ Click করার পর যে ID এর Password প্রয়োজন ঐ ID এর ডান পাশে Send Request Button এ Click করতে হবে (চিত্র - ১১)। সবগুলো ID এর পাসওয়ার্ড প্রয়োজন হলে এই কাজ একটি একটি করে করতে হবে।



Requested Passwords

GO BACK

Show 10 entries

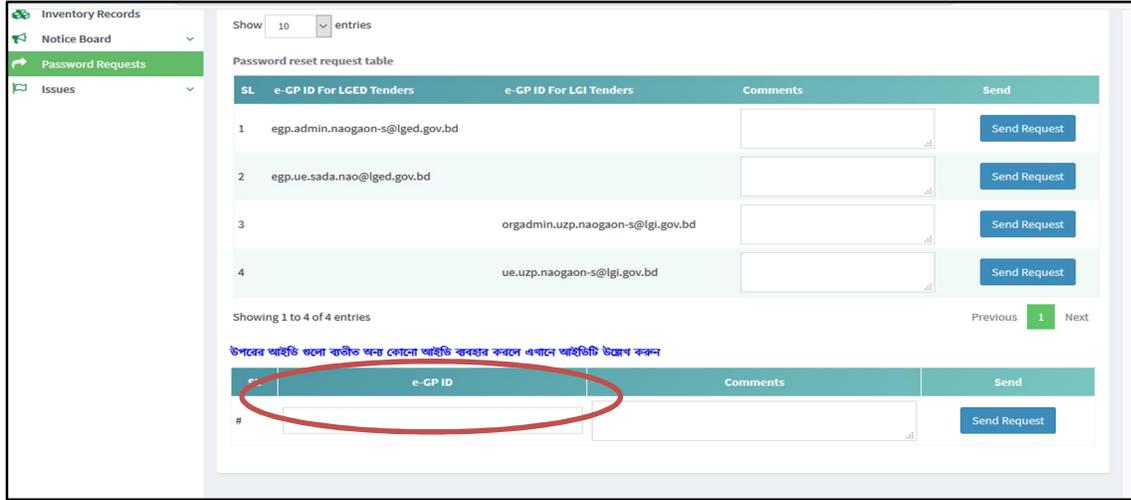
Password reset request table

SL	e-GP ID	Send Request
1	egg.admin.shailkupa@lged.gov.bd	Send Request
2	egg.ue.sail.jhd@lged.gov.bd	Send Request
3	orgadmin.uzp.shailkupa@lgi.gov.bd	Send Request
4	ue.uzp.shailkupa@lgi.gov.bd	Send Request

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

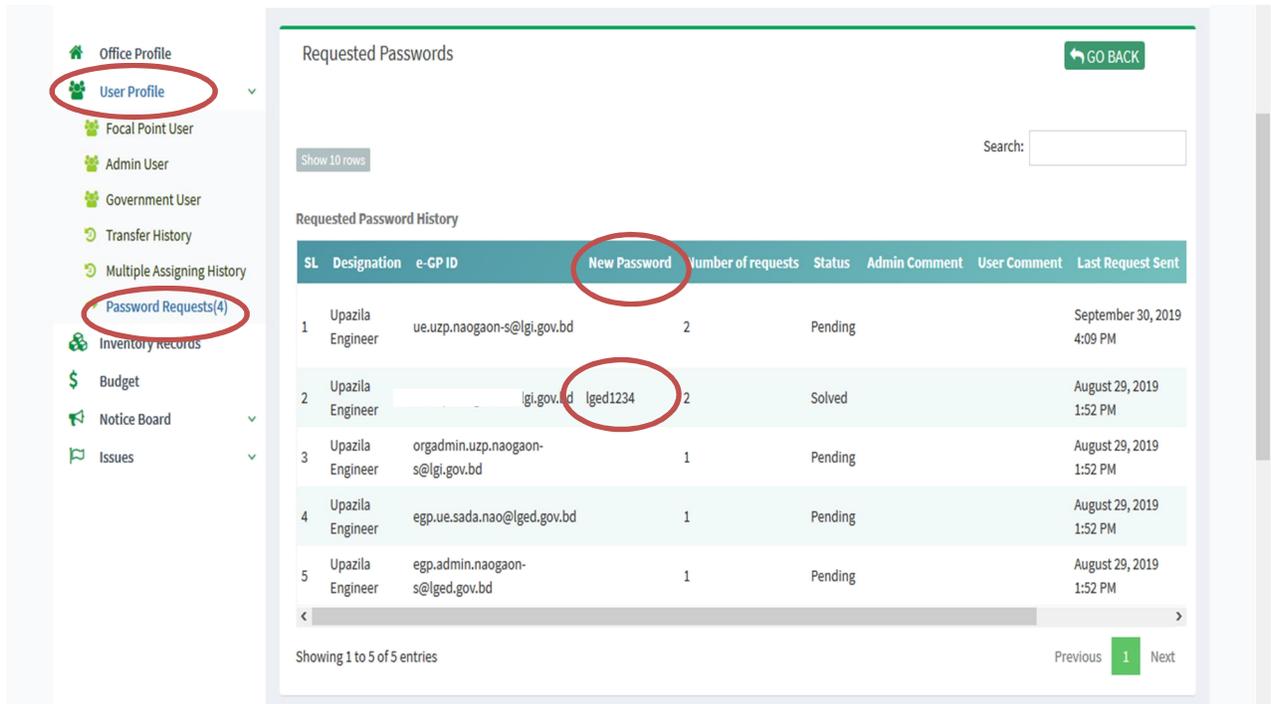
চিত্র - ১১

৩) Table এ বিদ্যমান User ID ব্যতীত (User ID ম্যাচিং না হলে) অন্য আইডি এর Password Request এর জন্য নীচের Box এ আইডি লিখে Send করতে হবে (চিত্র - ১২)।



চিত্র - ১২

৪) “proinfo.lged.gov.bd” ওয়েবসাইটের হেল্পডেস্ক থেকে Password Reset করে দেয়া হবে। তা বা দিকে User Profile এ Click করে “Password Requests” মেনু তে Click করতে হবে। তারপর ডানদিকের টেবিল থেকে “New Password” এর ঘরে নতুন Password পাওয়া যাবে (চিত্র - ১৩)।

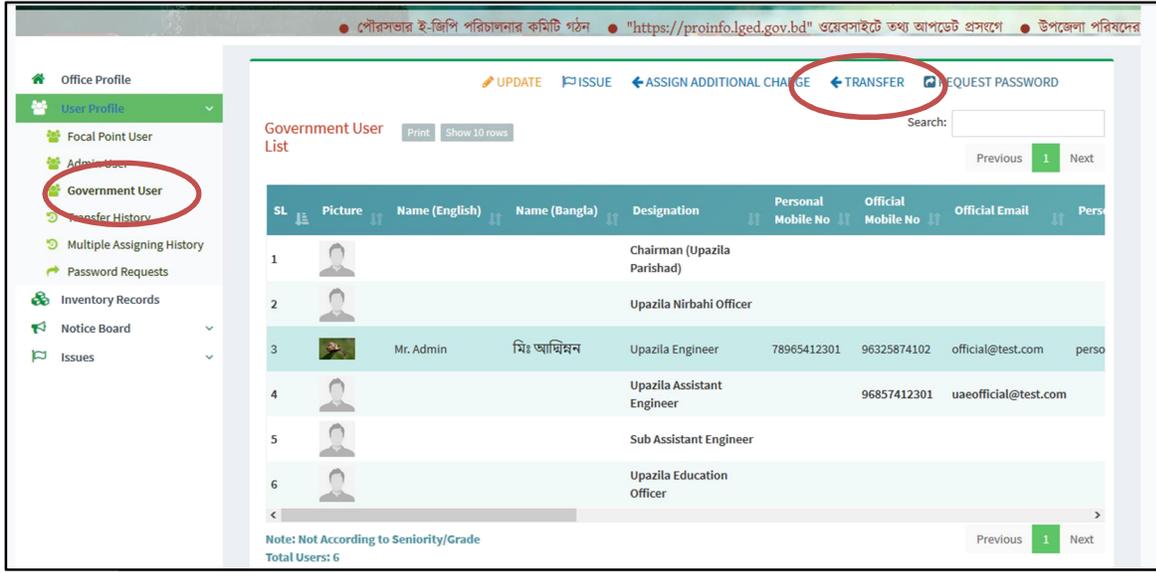


চিত্র - ১৩

অধ্যায়-৪: User Transfer/Promotion হলে করণীয়

ই-জিপিএর কোন “Government User” সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে বদলী হয়ে গেলে অথবা কোন “Government User” Promotion প্রাপ্ত হলে সেই তথ্য “proinfo.lged.gov.bd” ওয়েবসাইটেও আপডেট করতে হবে। এজন্য Transfer অপশনে কাজ করতে হবে।

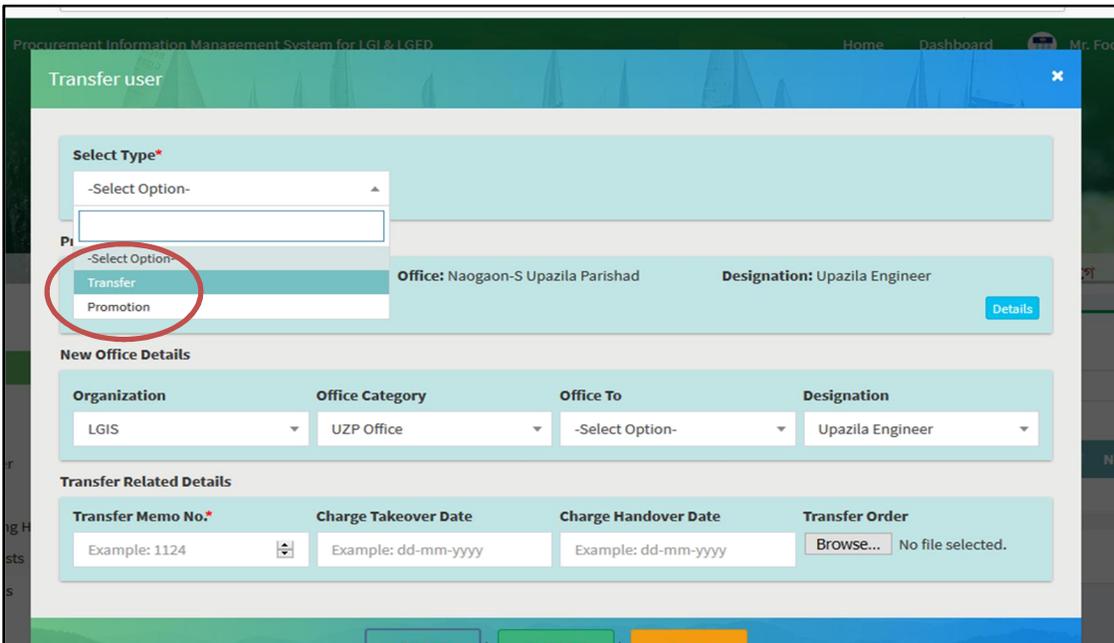
১) কোন Govt. User কে Transfer/Promotion করতে হলে ঐ User কে Select করে Transfer এ Click করতে হবে (চিত্র - ১৪)।



SL	Picture	Name (English)	Name (Bangla)	Designation	Personal Mobile No	Official Mobile No	Official Email	Personal Email
1				Chairman (Upazila Parishad)				
2				Upazila Nirbahi Officer				
3		Mr. Admin	মিঃ আদমিন	Upazila Engineer	78965412301	96325874102	official@test.com	perso
4				Upazila Assistant Engineer		96857412301	uaeofficial@test.com	
5				Sub Assistant Engineer				
6				Upazila Education Officer				

চিত্র - ১৪

২) তারপর Transfer Form থেকে Transfer/Promotion একটি select করতে হবে (চিত্র - ১৫)।



Transfer user

Select Type*

-Select Option-

Office: Naogaon-S Upazila Parishad Designation: Upazila Engineer

New Office Details

Organization	Office Category	Office To	Designation
LGIS	UZP Office	-Select Option-	Upazila Engineer

Transfer Related Details

Transfer Memo No.*	Charge Takeover Date	Charge Handover Date	Transfer Order
Example: 1124	Example: dd-mm-yyyy	Example: dd-mm-yyyy	Browse... No file selected.

চিত্র - ১৫

৩) Transfer Select করার পর ডান দিকে Transfer Type এ Click করলে Transfer To/Transfer From দুইটি Option আসবে। যেকোনো একটি Select করে অন্যান্য তথ্য দিয়ে Submit করতে হবে (চিত্র - ১৬)।

- * **Transfer To** = কোন User কে উক্ত অফিস থেকে অন্য অফিস এ Transfer করতে হলে Select করতে হবে।
- * **Transfer From** = কোন User কে অন্য অফিস থেকে উক্ত অফিস এ Transfer করে নিয়ে আসতে হলে Select করতে হবে।

The screenshot shows a web application interface for transferring a user. The form is titled "Transfer user" and is part of the "Recruitment Information Management System for LGI & LGED". It contains several sections for data entry:

- Select Type:** A dropdown menu with "Transfer" selected.
- Transfer Type:** A dropdown menu with "-Select Option-" selected. A red circle highlights the "Transfer To" and "Transfer From" options in the dropdown.
- Previous Office Details:** Name(English): Mr. Admin, Designation: Upazila Engineer. A "Details" button is present.
- New Office Details:** Organization: LGIS, Office Category: UZP Office, Office To: "-Select Option-", Designation: Upazila Engineer.
- Transfer Related Details:** Transfer Memo No. (Example: 1124), Charge Takeover Date (Example: dd-mm-yyyy), Charge Handover Date (Example: dd-mm-yyyy), and Transfer Order (Browse... No file selected).

At the bottom of the form, there are three buttons: "RESET", "SUBMIT", and "Close".

চিত্র - ১৬

অধ্যায়-৫: “proinfo.lged.gov.bd” ওয়েবসাইটের হেল্পডেস্ক

ফোকাল পারসন Proinfo Website এর তথ্য আপডেট করবেন।

এই ওয়েবসাইট ব্যবহারে কোন সমস্যা হলে বা কোথাও বুঝতে না পারলে এর হেল্প ডেস্কে যোগাযোগ করুন। শুধুমাত্র ফোকাল পারসন-ই যোগাযোগ বা ই-মেইল করবেন এবং মেইল করার সময় অবশ্যই বিষয়, পদবী ও মোবাইল নাম্বার উল্লেখ করতে হবে।

ই-মেইল নাম্বারঃ focal@lgi.gov.bd

ফোন নাম্বারঃ ০২ - ৮১৮১৪৭৩