

কিভাবে ব্যবহার করবেন: (TLC UP) গাইড ট্যাক্সি ও লিমুজিন কমিশন (Taxi and Limousine Commission) আপলোড পোটাল

NYC.GOV/TLCUP (TLC UP) হলো আবেদনের সুপারিশগুলি সম্পন্ন করার, ট্রিপের রেকর্ড আপলোড করার এবং আপনার লাইসেন্স সংক্রান্ত রিয়েল–টাইমের তথ্য দেখার একটি দ্রুত, সহজ ও সুবিধাজনক উপায়।

এই গাইডটি কিভাবে TLC UP ব্যবহার করবেন সে সম্পর্কে ধাপে ধাপে নির্দেশাবলী প্রদান করবে।



সূচিপত্ৰ

পृष्ठा 4

शृष्ठा 6

शृष्ठा 7

शृष्ठा १

পृष्ठा 12

পृर्छा 13

পृष्ठा 14

शृर्छा 15

भृष्ठा 17

TLC লাইসেন্সের ছবির নথিগুলির নমুনা - চালক, গাড়ির লাইসেন্সের ধরন

TLC ড্রাইভার লাইসেন্স



TLC মেডালিয়ন



TLC গাড়িব লাইসেন্স

আপনার TLC গাড়ির লাইসেন্স নম্বরটি আপনার গাড়ির ডিক্যালে পাওয়া যাবে।





TLC UP এর আরো উৎসগুলি হলো

TLC UP ইউজার গাইড ভিডিও যা আমাদের TLC এর ইউটিউব চ্যানেল লিঙ্কে পাওয়া যাবে:

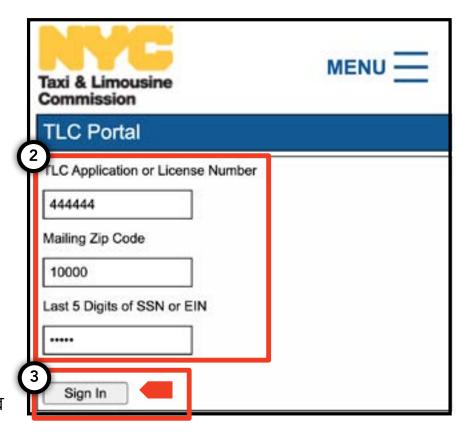
- 1. https://www.youtube.com/watch?v=d87YPkRsppU
- 2. https://www.youtube.com/watch?v=IkUGmrEeuSA
- 3. https://www.youtube.com/watch?v=J2wsIHhCFfU

1. TLC আপলোড পোটালে যেভাবে সাইন ইন ক্রবেন

সাইন ইন করুন:

- 1. NYC.GOV/TLCUP এ যান
- 2. আপনার নিম্নোক্তগুলি ব্যবহার করে লগইন করুন:
- TLC লাইসেন্স নম্বর বা আবেদনের নম্বর
- মেল করার জিপ কোড (যেখানে আপনার মেল পাঠানো হয়)
- আপনার সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বরের শেষ পাচটি সংখ্যা বা এমপ্লোয়ার আইডেন্টিফিকেশন নম্বর।
- 3. 'Sign In (সাইন ইন) ' বাটনে ক্লিক করুন।

(দ্রস্টব্য: TLC UP হচ্ছে লাইসেন্স ভিত্তিক এবং আপনি কেবলমাত্র যে লাইসেন্স নম্বরটি দিয়ে লগ ইন করেছেন তার সাথে সম্পর্কিত তথ্যটি দেখতে পাবেন। উদাহরণ, আপনি যদি আপনার ড্রাইভারস লাইসেন্স দিয়ে লগইন করেন, তবে আপনি কেবলমাত্র আপনার ড্রাইভারস লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্যই দেখতে পাবেন। আপনি যদি আপনার গাড়ির লাইসেন্স দিয়ে লগইন করেন, তবে আপনি কেবলমাত্র আপনার গাড়ির লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্যই দেখতে পাবেন।



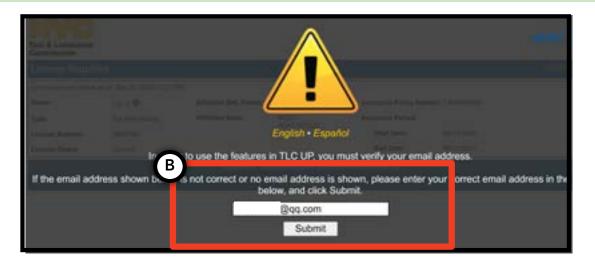
প্রবর্তী পেজে অবিরত থাকুন >>

1. TLC আপলোড পোটালে যেভাবে সাইন ইন করবেন (অবিরত)

আপনার ইমেইল যাচাই করুন: (সাইন ইন করার সময় এটি সকল লাইসেন্সের জন্য প্রযোজ্য নাও হতে পারে।)

A. TLC UP এ এটি আপনার প্রথমবার লগইন হলে, আপনাকে আপনার ইমেইল ঠিকানা যাচাই করতে বলা হবে।

- B. ইমেইল ঠিকানা যাচাই করতে, টেক্সট বক্সে আপনার ইমেইল টাইপ করুন এবং 'Submit (জমা দিন)' এ ক্লিক করুন। তারপর আবেদনটি শেষ করুন।
- C. কিছুক্ষণ পরে, TLC থেকে আপনি একটি যাচাইকরণ ইমেইল পাবেন এবং আপনাকে ইমেইল ঠিকানাটি যাচাই করতে বলা হবে।
- D. ইমেইলের লিঙ্কের উপর ক্লিক করুন। (আপনি লিঙ্কে ক্লিক করতে না পারলে, অনুলিপি করে আপনার ইন্টারনেট ব্রাউজারে লিঙ্কটি পেস্ট করুন।)
- E. আপনার ইমেইলটি এখন যাচাই করা হচ্ছে। TLC Up এ ফিরে সাইন ইন করুন।

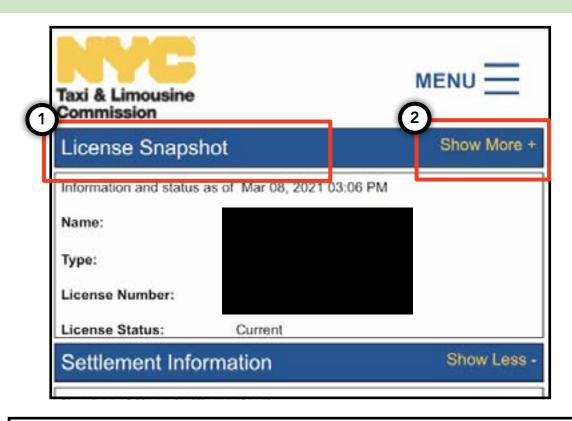


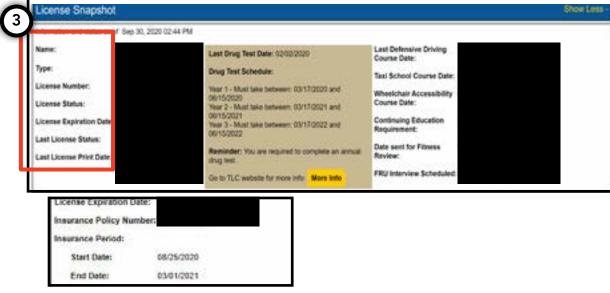


2. আপনাব লাইসেক্স সংক্রান্ত সাধাবণ তথ্য যেভাবে দেখবেন

- 1. আপনার লাইসেন্স সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য দেখতে, মূল পেজে থাকা 'License Snapshot (লাইসেন্স স্লাপশট)' শিরোনাম বিভাগে নেভিগেট করুন।
- 2. বিভাগটি বড় করতে 'Show More (আরো দেখান) +' বাটনে ক্লিক করুন।
- 3. আপনার আগ্রহ আছে এমন তথ্য খুঁজতে ঐ ঘরগুলি নেভিগেট করুন। আপনার লাইসেন্সের ধরনের উপর ভিত্তি করে, আপনাকে বিভিন্ন ঘরের তথ্য দেখানো হবে।

(অন্তর্ভুক্ত ঘরগুলির উদাহরণ: লাইসেন্সের অবস্থা, লাইসেন্সের মেয়াদ শেষের তারিখ, ড্রাগ টেস্টের সম্যুচি এবং গাড়ির বিমার সম্যুকাল।)





3. স্থগিতাদেশ, সেটেলমেন্টগুলি এবং সমন যেভাবে দেখবেন

সেটেলমেন্টের জন্য:

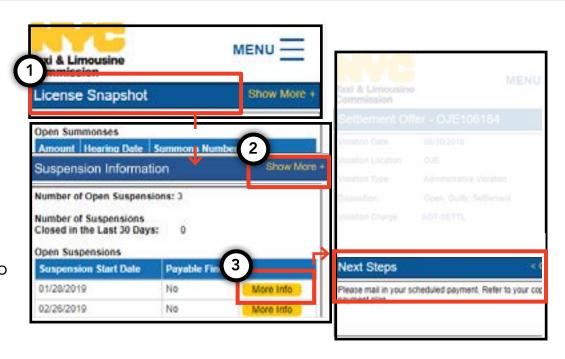
- 1. সেটেলমেন্টগুলি দেখতে, মূল পেজে থাকা 'Settlement Information (সেটেলমেন্টের তথ্য)' নামক বিভাগে নেভিগেট করুন।
- 2. বিভাগটি বড় করতে 'Show More (আরো দেখান) +' বাটনে ক্লিক করুন।
- 3. আপনার উন্মুক্ত সেটেলমেন্ট থাকলে, এথানে প্রতিটি সেটেলমেন্টের একটি ওভারভিউ প্রদর্শন করবে। প্রতিটি সেটেলমেন্টের একটি বিস্তারিত সংক্ষিপ্তসারের জন্য এবং পরবর্তীতে যা করতে হবে তার জন্য ডান পাশের 'More Info (আরো তথ্য)' লেখা বাটনটিতে ক্লিক করুন।



স্বগিতাদেশের জন্য:

- 1. সেটেলমেন্টগুলি দেখতে, মূল পেজে থাকা 'Suspension Information (স্থগিতাদেশের তথ্য)' নামক বিভাগে নেভিগেট করুন।
- 2. বিভাগটি বড় করতে 'Show More (আরো দেখান) +' বাটনে ক্লিক করুন।
- 3. আপনার উন্মুক্ত স্থগিতাদেশ থাকলে, এখানে প্রতিটি স্থগিতাদেশের একটি ওভারভিউ প্রদর্শন করবে। প্রতিটি স্থগিতাদেশের একটি বিস্তারিত সংক্ষিপ্তসারের জন্য এবং পরবর্তীতে যা করতে হবে তার জন্য ডান পাশের 'More Info (আরো তথ্য)' লেখা বাটনটিতে ক্লিক করুন।

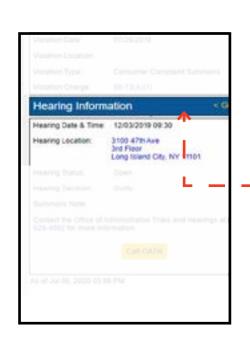
প্রবর্তী পেজে অবিরত থাকুন >>

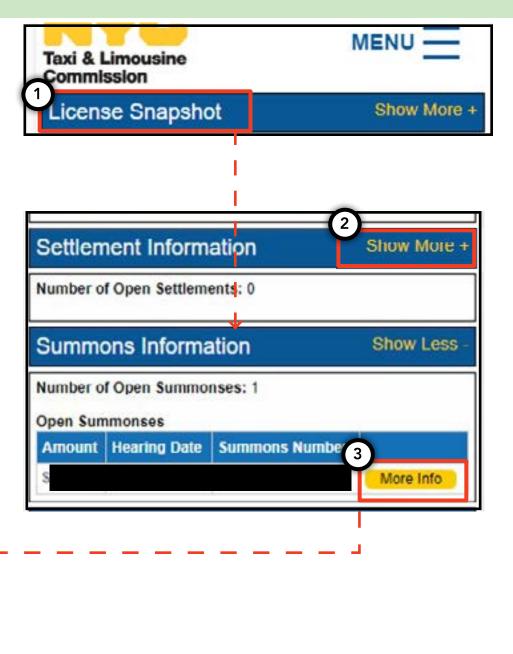


3. স্থগিতাদেশ, সেটেলমেন্টগুলি এবং সমন যেভাবে দেখবেন - (অবিবৃত্ত)

সমনগুলির জন্য:

- 1. সমনগুলি দেখতে, মূল পেজে থাকা 'Summons Information (তলব করার তথ্য)' নামক বিভাগে নেভিগেট করুন।
- 2. বিভাগটি বড় করতে 'Show More (আরো দেখান) +' বাটনে ক্লিক করুন।
- 3. আপনার উন্মুক্ত সমনগুলি থাকলে, এখানে প্রতিটি তলব করার একটি ওভারভিউ প্রদর্শন করবে। প্রতিটি সমনের একটি বিস্তারিত সংক্ষিপ্তসারের জন্য এবং পরবর্তীতে যা করতে হবে তার জন্য ডান পাশের 'More Info (আরো তথ্য)' লেখা বাটনটি ক্লিক করুন।

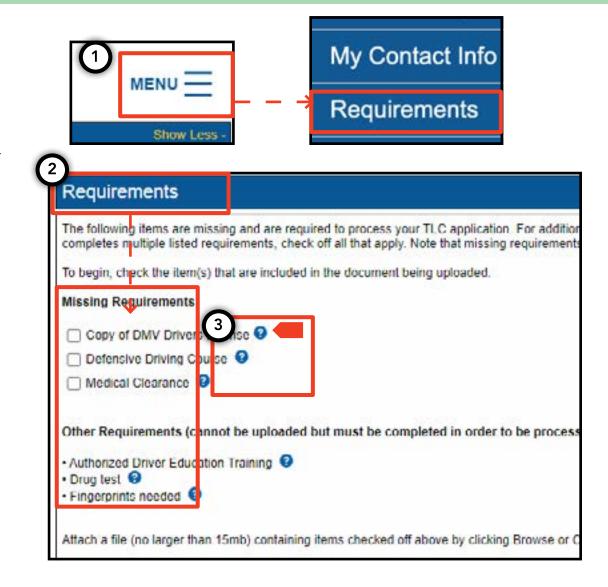




4. আবেদন জমা দেওয়ার সুপারিশগুলি যেভাবে দেখতে হয় - চালক, গাড়ি

যেভাবে সুপারিশগুলি চেক করতে হয় - চালক, গাড়ি

- 1. আপনার নতুন বা নবায়ণকৃত আবেদনটির জন্য সুপারিশগুলি কী রয়েছে তা দেখতে পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Requirements (সুপারিশ)' শব্দটিতে ক্লিক করুন।
- 2. 'Requirements (সুপারিশসমূহ)' নামক বিভাগে নেভিগেট করুন। এই বিভাগের নিচে, আপনি একটি অংশ দেখতে পাবেন যার নাম 'Missing Requirementsমিস হওয়া সুপারিশসমূহ' এবং অন্যটি 'Other Requirements (অন্যান্য সুপারিশসমূহ)' নামে পরিচিত। 'Missing Requirements (মিস হওয়া সুপারিশসমূহ)' হলো ঐ সুপারিশসমূহ যেখানে আপনার একটি নখি আপলোড করার প্রয়োজন আছে। 'Other Requirements (অন্যান্য সুপারিশসমূহ)' এ নখি আপলোড করার প্রয়োজন হয় না, তবে তার পরিবর্তে আপনাকে কিছু করার জন্য মনে করিয়ে দেয় (উদাহরণস্বরূপ: ভ্রাগ পরীষ্ষা করান)।
- 3. সুপারিশ সম্পর্কে আরো তথ্য দেখতে, সুপারিশসমূহ নামটির পাশে থাকা নীল '(?)' এ ক্লিক করুন।

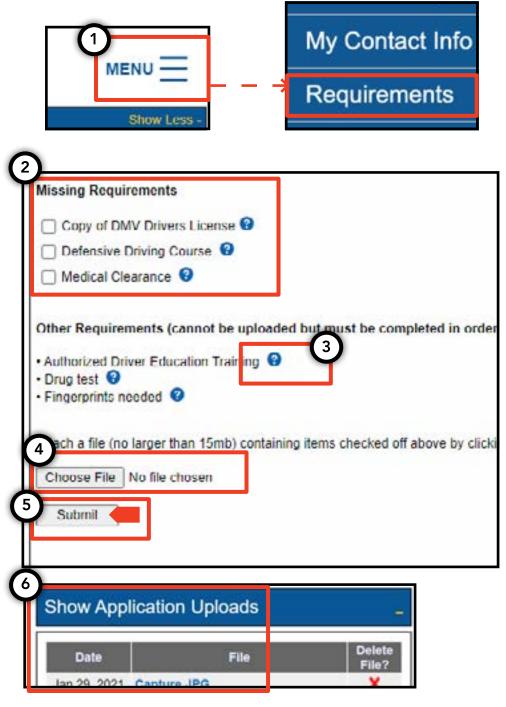


প্রবর্তী পেজে অবিবৃত থাকুন >>

4. যেভাবে আবেদনের সুপারিশগুলি জমা দিতে ও দেখতে হয় - (অবিরত)

যেভাবে আবেদনের সুপারিশগুলি জমা দিতে হয় - চালক, গাড়ি

- 1. সুপারিশগুলি সম্পন্ন করার জন্য নখিগুলি আপলোড করতে, পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Requirements (সুপারিশসমূহ)' শব্দটিতে ক্লিক করুন।
- 2. 'Requirements (সুপারিশসমূহ)' নামক বিভাগে নেভিগেট করুন। আপনার যদি কোনো সুপারিশ থাকে যে তা আপলোড করতে হবে, তবে আপনি একটি ক্লিকযোগ্য বক্স এবং সুপারিশসমূহের নামটি 'Missing Requirement (মিস হওয়া সুপারিশসমূহ)' শব্দের নিচে দেখতে পাবেন।
- 3. সুপারিশ সম্পর্কে আরো তথ্য দেখতে, সুপারিশসমূহ নামটির পাশে থাকা নীল '(?)' এ ক্লিক করুন।
- 4. সুপারিশের জন্য একটি নথি আপলোড করতে, বক্সের পাশে থাকা শব্দটিতে ক্লিক করুন। তারপরে 'Choose File (ফাইল পছন্দ করুন)' এ ক্লিক করুন। আপনার ডিভাইসের উপর ভিত্তি করে, আপনাকে একটি ফাইল আপলোড করতে বা আপনার ডিভাইসের ক্যামেরা দিয়ে একটি ছবি তোলার অপশন দেওয়া হবে।
- 5. চূড়ান্তভাবে 'Submit (জমা দিন)' এ ক্লিক করুন।
- 6. নখিটি সফলভাবে আপলোড হয়েছে তা নিশ্চিত করতে, 'Show Application Uploads (আবেদনপত্রের আপলোডগুলি দেখান)' শীর্ষক বিভাগে নেভিগেট করুন। ফাইলটি সেখানে চলে আসবে।

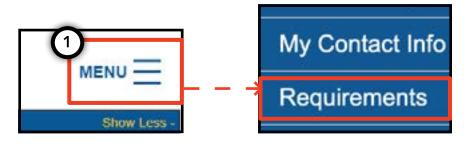


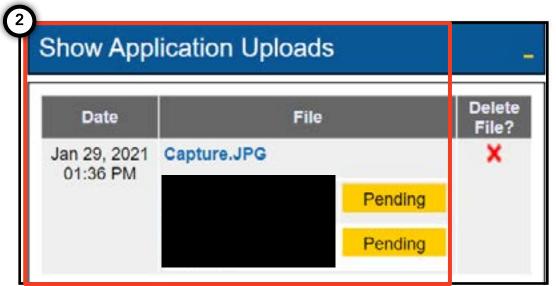
প্রবর্তী পেজে অবিরত থাকুন >>

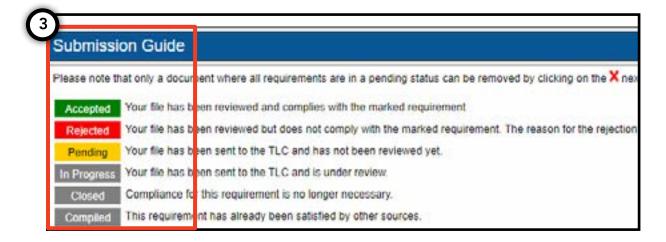
4. যেভাবে আবেদনের সুপারিশগুলি জমা দিতে ও দেখতে হয় - (অবিরত)

আবেদনের সুপারিশগুলির অবস্থা যেভাবে চেক করতে হয় - চালক, গাডি

- 1. আপলোডকৃত নথিগুলির অবস্থা চেক করতে, পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Requirements (সুপারিশসমূহ)' শব্দটিতে ক্লিক করুন।
- 2. 'Show Application Uploads (আবেদনপত্রের আপলোডগুলি দেখান) ' নামক বিভাগটিতে নেভিগেট করুন। উক্ত বিভাগে, আপনি আবেদনের জন্য যে নখিগুলি আপলোড করেছেন তা দেখতে পাবেন।
- 3. এছাড়া আপনি সুপারিশগুলির নাম এবং একটি অবস্থা দেখতে পাবেন। প্রতিটি অবস্থার বিবরণগুলি 'Submission Guide (জমা প্রদান গাইড)' বিভাগে পাওয়া যাবে।

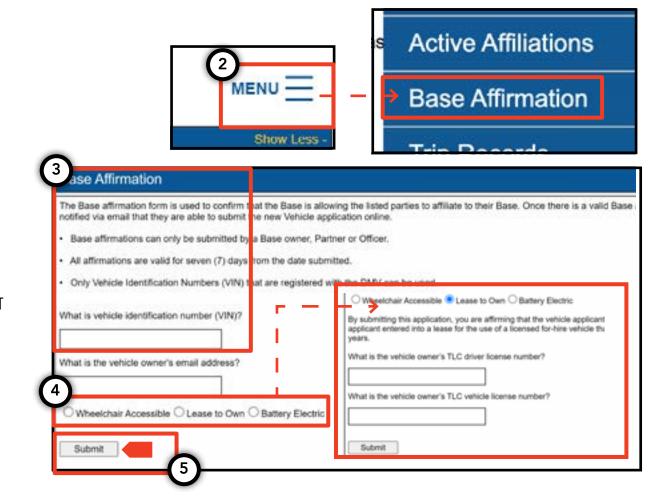






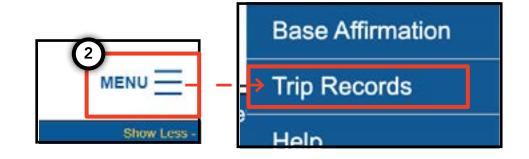
5. একটি বেসের প্রমাণ যেভাবে জমা দিতে হয় - বেস

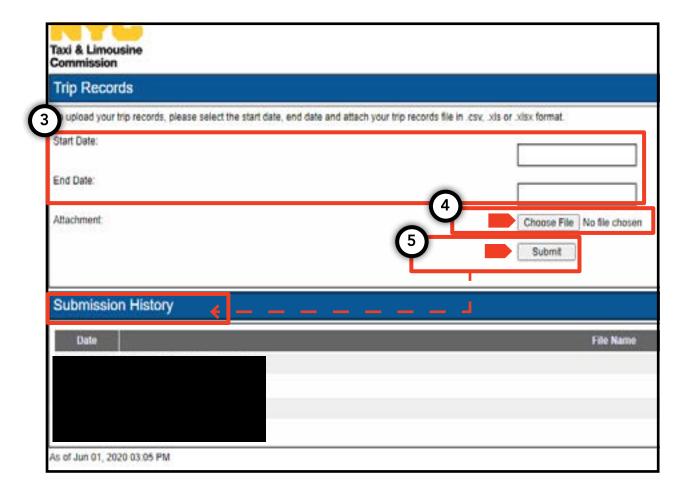
- 1. একটি বেস নিশ্চিতকরণ জমা দিতে, বেস লাইসেন্স দিয়ে লগ ইন করে শুরু করুন।
- 2. একবার আপনি TLC UP প্রবেশ করে, পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Base Affirmation (বেস নিশ্চিতকরণ)' এ ক্লিক করুন।
- 3. 'Base Affirmation (বেস নিশ্চিতকরণ)' বিভাগে ভাষাটি পর্যালোচনা করুন। আপনি সম্মত হলে, গাড়ি শনাক্তকরণ (VIN) লিখুন এবং আপনি যে গাড়িটি আপনার বেস দিয়ে অনুমোদিত করতে চান তার জন্য ইমেইল দিন।
- 4. গাড়িটি 'হুইলচেয়ার প্রবেশযোগ্য', 'ইজারা থেকে নিজে মালিক হওয়া' বা 'ব্যাটারি বৈদ্যুতিক' কিনা তা উল্লেখ করুন। আপনার নির্বাচনের উপর ভিত্তি করে কিছু অতিরিক্ত প্রশ্ন চলে আসতে পারে।
- 5. চূড়ান্তভাবে 'Submit (জমা দিন)' এ ক্লিক করুন। নিশ্চিতকরণটি সম্পূর্ণ হয়ে গেলে, গাড়ির মালিক একটি ইমেইল বিজ্ঞপ্তি পাবেন এবং 'Submission History (জমা দেওয়ার ইতিহাস)' শিরোনাম বিভাগে নিশ্চিতকরণটি প্রতিফলিত হবে।



6. ট্রিপের রেকর্ড যেভাবে জমা দিতে হয় - বেস

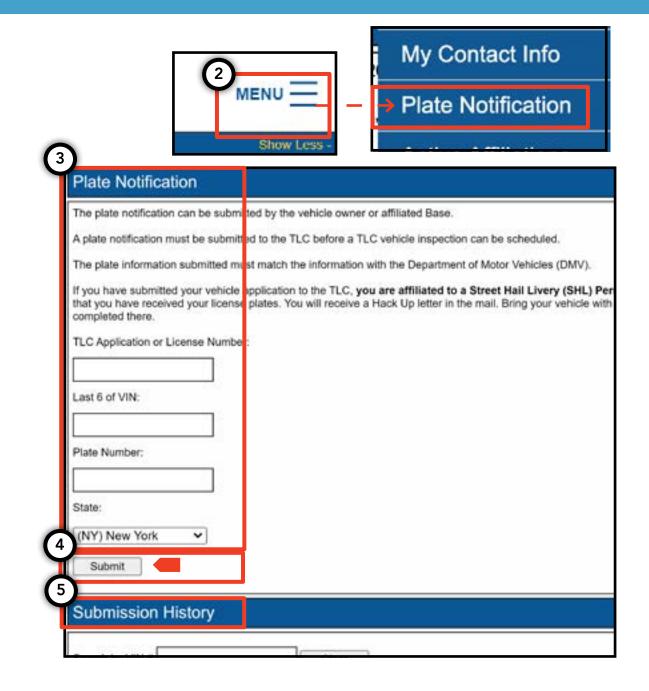
- 1. আপনার বেসের জন্য ট্রিপের রেকর্ড জমা দিতে, বেস লাইসেন্স দিয়ে লগ ইন করে শুরু করুন।
- 2. একবার আপনি TLC UP প্রবেশ করে, পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Trip Records (ট্রিপের রেকর্ড)' এ ক্লিক করুন।
- 3. শুরু এবং শেষের তারিখের ঘরগুলিতে
 ক্লিক করুন এবং আপনি কখন ট্রিপের
 রেকর্ড জমা দিচ্ছেন তা উল্লেখ করতে
 ক্যালেন্ডারটি ব্যবহার করুন।
- 4. 'Choose File (ফাইল পছন্দ করুন)' এ ক্লিক করুন এবং আপনি যে ফাইলটি আপলোড করতে চান তা নির্বাচন করুন। ফাইলগুলি ".CSV", ".XLS", ".XLSX" ধরনের বিন্যাসে হতে পারে।
- 5. চূড়ান্তভাবে 'Submit (জমা দিন)' এ ক্লিক করুন। একবার নখিটি আপলোড হয়ে গেলে, 'Submission History (জমা দেওয়ার ইতিহাস)' বিভাগটি আপডেট হবে।





7. একটি প্লেটের বিজ্ঞপ্তি যেভাবে জমা দিতে হয় - বেস, গাড়ি

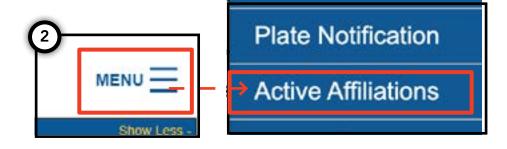
- 1. একটি গাড়ির জন্য প্লেটের বিজ্ঞপ্তি জমা দিতে, বেস বা গাড়ির লাইসেন্স দিয়ে লগ ইন করে শুরু করুন।
- 2. একবার আপনি TLC UP এ প্রবেশ করে, পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Plate Notification (প্লেটের বিজ্ঞপ্তি)' এ ক্লিক করুন।
- 3. ভাষাটি পর্যালোচনা করুন। আপনি সম্মত হলে, গাড়ির জন্য আবেদনের নম্বর বা লাইসেন্স নম্বর, গাড়ির শনাক্তকরণ নম্বর (VIN) এর শেষ ছ্যটি সংখ্যা, প্লেট নম্বর এবং প্লেটের অবস্থা লিখুন।
- 4. চূড়ান্তভাবে 'Submit (জমা দিন)' এ ক্লিক করুন।
- 5. আপনি যদি কোনো যানবাহনের জন্য প্লেট বিজ্ঞপ্তি জমা দেওয়ার বেস হন তবে আপনি 'Submission History (জমা দেওয়ার ইতিহাস)' বিভাগে আপনার জমা দেওয়ার ইতিহাস দেখতে পাবেন।

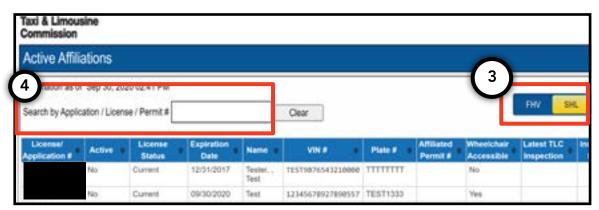


8. সক্রিয় অধিভুক্তি যেভাবে দেখতে হয় – বেস, এজেন্ট

যেভাবে অৰুমোদিত যানবাহন এবং স্ট্রিট হেইল লিভারিস (SHL) অৰুমোদিত অবস্থাগুলি দেখতে হয় – বেস

- 1. আপনার বেসের সাথে অনুমোদিত গাড়ি এবং রাস্তায় হাত নেড়ে ডাকা লিভারি পারমিটগুলি দেখতে, আপনার বেস লাইসেন্স দিয়ে লগ ইন করে শুরু করুন।
- 2. একবার আপনি TLC UP এ প্রবেশ করে, পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Active Affiliations (সক্রিয় অধিভূক্তি)' এ ক্লিক করুন।
- 3. আপনার বেস দিয়ে নিশ্চিত করা সকল গাড়ির একটি টেবিল আপনাকে দেখানো হবে। রাস্তায় হাত নেড়ে ডাকা সকল লিভারিগুলি দেখতে, টগলে 'SHL' শব্দটির উপর ট্যাপ করুন।
- 4. ফলাফলগুলি ফিল্টার করতে, 'Search by Application / License / Permit # (আবেদন / লাইসেন্স / পারমিট # এর মাধ্যমে অনুসন্ধান করুন)' শব্দ দ্বারা অনুসন্ধানে যান এবং আপনি যে আবেদনপত্র, লাইসেন্স বা পারমিট নম্বরটি অনুসন্ধান করছেন তা টাইপ করুন।
- 5. ফলাফলগুলি বাছাই করতে, টেবিলের উপরের দিকের কালো ভীরগুলিতে ক্লিক করুন।
- 6. ফলাফলগুলিকে ".CSV" ফাইল হিসেবে ডাউনলোড করতে, 'Export (এক্সপোর্ট)' অপশনে ক্লিক করুন।





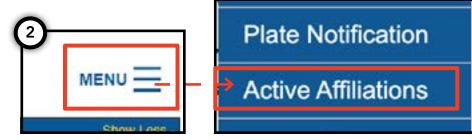


প্রবর্তী পেজে অবিবৃত থাকুন >>

8. সক্রিয় অধিভুক্তি যেভাবে দেখতে হয় - বেস, এজেন্ট (অবিরত)

মেভাবে একটি সক্রিয় অনুমোদিত মেডালিয়নের অবস্থাগুলি দেখতে হয়-এজেন্ট

- 1. আপনার দ্বারা পরিচালিত মেডালিয়নগুলি দেখতে, আপনার এজেন্ট লাইসেন্স দিয়ে লগ ইন করে শুরু করুন।
- 2. একবার আপনি TLC UP এ প্রবেশ করে, পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Active Affiliations (সক্রিয় অধিভুক্তি)' এ ক্লিক করুন।
- 3. আপনার পরিচালিত সকল মেডালিয়নগুলির একটি টেবিল আপনাকে দেখানো হবে।
- 4. ফলাফলগুলি ফিল্টার করতে, 'Search by Application / License / Permit # (আবেদন/লাইসেন্স/পারমিট # এর মাধ্যমে অনুসন্ধান করুন)' শব্দ দ্বারা অনুসন্ধানে যান এবং আপনি যা অনুসন্ধান করছেন তা মেডালিয়নে টাইপ করুন।
- 5. ফলাফলগুলি বাছাই করতে, টেবিলের উপরের দিকের কালো ভীরগুলিতে ক্লিক করুন।
- 6. ফলাফলগুলিকে ".CSV" ফাইল হিসেবে ডাউনলোড করতে, 'Export (এক্সপোর্ট)' অপশনে ক্লিক করুন।



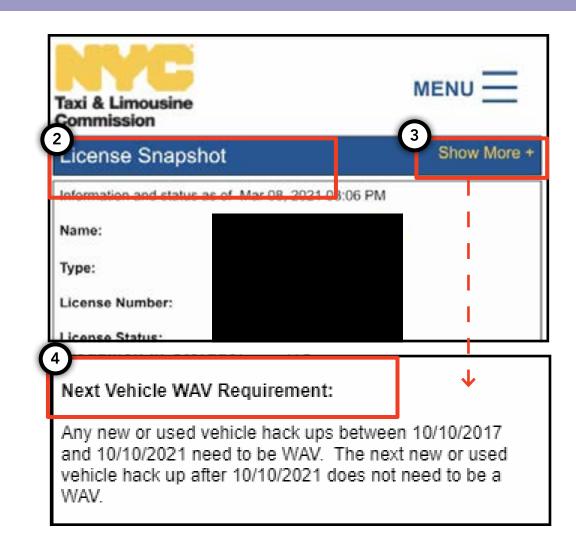


			_		Next Vehicle's W. 5 Requirement (Only applics to IU)
¢	Plate# +	Wheelchair Accessible	Vehicle Type	Medallion Type	
19	8E.	No	Not Applicable	Unrestricted	Your Next New Or Used Vehicle Needs To Be A WAV.

9. প্রবেশযোগ্যতার সুপারিশগুলি যেভাবে দেখতে হয় - মেডালিয়ন, এজেন্ট

প্রবেশযোগ্যতার সুপারিশগুলি যেভাবে দেখতে হয় – মেডালিয়ন

- 1. আপনার মেডালিয়নের জন্য প্রবেশযোগ্যভার সুপারিশগুলি দেখতে, আপনার মেডালিয়ন লাইসেন্স দিয়ে লগ ইন করে শুরু করুন।
- 2. আপনি একবার TLC UP এ প্রবেশ করলে, মূল পেজে 'License Snapshot (লাইসেন্স স্ল্যাপশট)' বিভাগে নেভিগেট করুন।
- 3. বিভাগটি বড় করতে 'Show More (আরো দেখান) +' বাটনে ক্লিক করুন।
- 4. 'Next Vehicle WAV Requirement (পরবর্তী গাড়ির WAV সুপারিশগুলি)' নামক ঘরে নেভিগেট করুন। যদি আপনার মেডালিয়নটি স্বাধীন সীমিতকৃত না হয়ে থাকে তবে এই ঘরটি আপনাকে আপনার প্রবেশযোগ্যতার সুপারিশগুলি জানাবে।



9. প্রবেশযোগ্যতার সুপারিশগুলি যেভাবে দেখতে হয় - মেডালিয়ন, এজেন্ট (অবিরত)

প্রবেশযোগ্যতার সুপারিশগুলি যেভাবে দেখতে হয় – এজেন্ট

- 1. আপনার দ্বারা পরিচালিত মেডালিয়নগুলির জন্য প্রবেশযোগ্যতার সুপারিশগুলি দেখতে, আপনার এজেন্ট লাইসেন্স দিয়ে লগ ইন করে শুরু করুন।
- 2. একবার আপনি TLC UP এ প্রবেশ করে, পৃষ্ঠার উপরের ডানদিকে 'MENU (মেনু)' শব্দটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে 'Active Affiliations (সক্রিয় অধিভুক্তি)' এ ক্লিক করুন।
- 3. আপনার পরিচালিত সকল মেডালিয়নগুলির একটি টেবিল আপনাকে দেখানো হবে।
- 4. প্রবেশযোগ্যতার সুপারিশগুলি দেখতে, টেবিলের ডানদিকের কলামটি দেখুন। এতে স্বাধীন বিধিনিষেধহীন মেডালিয়নগুলির জন্য প্রবেশযোগ্যতার সুপারিশগুলির তথ্য অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
- 5. ফলাফলগুলি ফিল্টার করতে, 'Search by Application / License / Permit # (আবেদন/লাইসেন্স/পারমিট # এর মাধ্যমে অনুসন্ধান করুন)' শব্দ দ্বারা অনুসন্ধানে যান এবং আপনি যা অনুসন্ধান করছেন তা মেডালিয়নে টাইপ করুন।
- 6. ফলাফলগুলি বাছাই করতে, টেবিলের উপরের দিকের কালো তীরগুলিতে ক্লিক করুন।
- 7. ফলাফলগুলিকে ".CSV" ফাইল হিসেবে ডাউনলোড করতে, 'Export (এক্সপোর্ট)' অপশনে ক্লিক করুন।





