

২০১৩

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন

Web based HRM Application for MoHFW: ব্যবহার সহায়িকা

ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা - ১২১২



ভূমিকা

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এমআইএস বিভাগ ইতোপূর্বে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান সমূহের জন্য HRM software তৈরী করেছে, যার মাধ্যমে প্রায় ষাট হাজার জনবলের তথ্যাদি কেন্দ্রিয় ডেটাবেইজ - এ সংরক্ষিত হয়েছে।

বর্তমানে বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তায় এমআইএস বিভাগ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠানের জনবল ব্যবস্থাপনার অটোমেশনের জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার বা টুলস প্রস্তুত করেছে। নতুন ব্যবস্থায় মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠান (যেমনঃ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর ইত্যাদি) তাদের নিজ নিজ জনবল ব্যবস্থাপনার অটোমেশনের সুবিধা গ্রহণ করতে পারবে।

নতুন এই সফটওয়্যার তৈরীর সময় আমরা নিশ্চিত করেছি যে পুরাতন পদ্ধতিতে এন্ট্রি করা কোন স্টাফের তথ্যই যেন নষ্ট না হয়। ফলে কোন স্টাফের তথ্য আগে এন্ট্রি করা থাকলে তা পুনরায় এন্ট্রি করতে হবে না, শুধু সহজ একটি পদ্ধতিতে নতুন সিস্টেমে নিয়ে আসতে হবে।

এই ম্যানুয়ালে নতুন পদ্ধতিতে ডেটা এন্ট্রি ও পুরাতন সিস্টেম থেকে নতুন সিস্টেমে ডেটা স্থানান্তরের প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছে।

আমি আশা করছি ম্যানুয়ালটি স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জনবল ব্যবস্থাপনার অটোমেশন প্রক্রিয়ায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

ধন্যবাদান্তে -

(অধ্যাপক ডাঃ আবুল কালাম আজাদ)
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
ও লাইন ডাইরেক্টর, এমআইএস
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা

সূচী

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	লগ- ইন	৪
২	Homepage ও Organization Profile	৬
৩	পুরাতন HRM software থেকে স্টাফদের তথ্য নতুন সিস্টেমে নিয়ে আসা	১০
৪	নতুন স্টাফের ডেটা এন্ট্রি	১৭
৫	তালিকা থেকে স্টাফ বাদ দেওয়া	১৯
৬	পাসওয়ার্ড বদল ও ভুলে যাওয়া পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার	২১
৭	মাসিক আপডেট ঘোষণা (অতীব গুরুত্বপূর্ণ)	২৩
৮	সাহায্য	২৪



Smart Tip

বিষয়ের উপর ক্লিক করে
সরাসরি ঐ সেকশনে যেতে
পারেন !

১। লগ-ইন

(১) স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের web site –এ যান (www.dghs.gov.bd)

স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

নীড় পাতা প্রকাশনা ই হেলথ চিকিৎসা জীব প্রযুক্তি স্বাস্থ্য কর্মসূচী ও অগ্রগতি ডাটা রিসোর্স

* নোটিশ বোর্ড

২০১৩-২০১৪ শিক্ষাবর্ষে এমবিবিএস ও বিডিএস...
২০১৩-২০১৪ শিক্ষাবর্ষে এমবিবিএস ও বিডিএস কোর্সে ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশিত হয়েছে। আপনার ফলাফল জানতে এখানে ক্লিক করুন (<http://test.dghs.gov.bd/mbbs>)...

Read More...

* দ্রুত লিংক

Home

আমার পিডিএস
অনলাইন ডাটা এন্ট্রি
এইচআরএম সিস্টেম (তার ১)
মানব সম্পদ ডাটাবেজ
ডাটাবেইজ লগ-ইন

৩২তম বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারে নিয়োগপ্রাপ্ত সহকারী সার্জনদের নাম ও কর্মস্থলের তালিকা
এখানে উল্লিখিত ৩২তম বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কে তাঁর নামের পাশে বর্ণিত পদে ও কর্মস্থলে পদায়ন করা হল। বিস্তারিত দেখতে এখানে ক্লিক করুন।
মাঠ পর্যায়ের স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন প্রদান প্রসঙ্গে
সিভিল সার্জন এবং উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাগণকে প্রতিমাসে ১০ (দশ) দিন তার নিয়ন্ত্রণাধীন
“তথ্য ও পরিকল্পনা কর্মকর্তা” পদে নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি
জাতীয় গৃহি সেবা (এনএনএস) এর অধীনে “তথ্য ও পরিকল্পনা কর্মকর্তা” (Information & Planning Officer)

চিত্রঃ- ১ (১) স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের web site

(২) ডাটাবেইজ লগ-ইন ট্যাবে ক্লিক করুন। একটি নতুন window খুলবে।

আমার পিডিএস
অনলাইন ডাটা এন্ট্রি
এইচআরএম সিস্টেম (তার ১)
মানব সম্পদ ডাটাবেজ
ডাটাবেইজ লগ-ইন
এন্ট্রি সিস্টেম
জিসআইএস ডাটা
ম্যাপে দেখুন

সাকুলার / বিজ্ঞপ্তি
বদলী / পদায়ন আদেশ
টেন্ডার
সংবাদপত্রে আমরা
ওয়েব ট্রাফিকের তথ্য
প্রসারিত তথ্য প্রকাশ
লিংক

Go to my PDS (সাহায্য/পরামর্শের জন্য মি: জসিমকে অফিস চলাকালীন সময়ে(01819 829 924) এই নম্বরে ফোন করুন)
Field Staff Info

HRM (সাহায্য/পরামর্শের জন্য ডা: বাশারকে অফিস চলাকালীন সময়ে(01762 379 767) এই নম্বরে ফোন করুন)
HRM View Status
Update Human Resource of UHC and Below
View Report Of Human Resource of UHC and Below
Update Human Resource of District & other Hospitals, Organizations and Institutions
HRM Transfer (DGHS & MOHFW)
HRM update Request
HRM Move Request
HRM Reports
Human Resource Software (MOHFW)

GIS
District GIS
MNH GIS Form

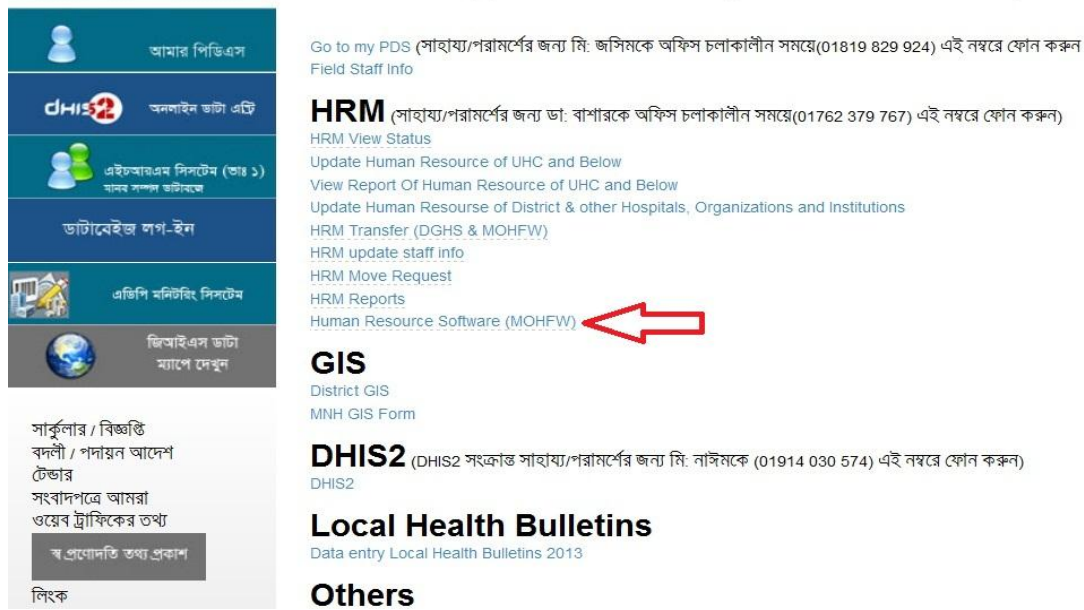
DHIS2 (DHIS2 সংক্রান্ত সাহায্য/পরামর্শের জন্য মি: নাসিমকে (01914 030 574) এই নম্বরে ফোন করুন)
DHIS2

Local Health Bulletins
Data entry Local Health Bulletins 2013

Others

চিত্রঃ- ১ (২) ডাটাবেইজ লগ-ইন page

(৩) HRM অংশে HRM Resource Software (MOHFW) লেখাটির উপর ক্লিক করুন।



Go to my PDS (সাহায্য/পরামর্শের জন্য মি: জসিমকে অফিস চলাকালীন সময়ে(01819 829 924) এই নম্বরে ফোন করুন
Field Staff Info

HRM (সাহায্য/পরামর্শের জন্য ডা: বাশারকে অফিস চলাকালীন সময়ে(01762 379 767) এই নম্বরে ফোন করুন)
[HRM View Status](#)
[Update Human Resource of UHC and Below](#)
[View Report Of Human Resource of UHC and Below](#)
[Update Human Resource of District & other Hospitals, Organizations and Institutions](#)
[HRM Transfer \(DGHS & MOHFW\)](#)
[HRM update staff info](#)
[HRM Move Request](#)
[HRM Reports](#)
[Human Resource Software \(MOHFW\)](#)

GIS
[District GIS](#)
[MNH GIS Form](#)

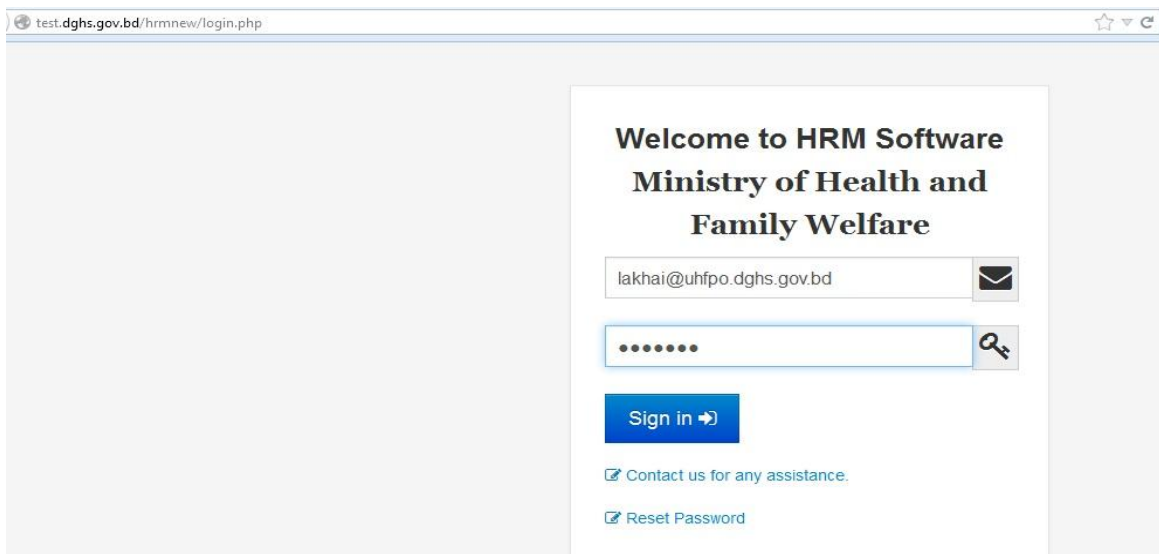
DHIS2 (DHIS2 সংক্রান্ত সাহায্য/পরামর্শের জন্য মি: নাইমকে (01914 030 574) এই নম্বরে ফোন করুন)
[DHIS2](#)

Local Health Bulletins
[Data entry Local Health Bulletins 2013](#)

Others

চিত্রঃ- ১ (৩) নতুন HRM Software – এর লিংক

(৪) HRM Software – এ লগ-ইনের জন্য নতুন আর একটি window খুলবে।
এখানে আপনার প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল ঠিকানা (যেমনঃ lakhai@uhfpo.dghs.gov.bd) ও পাসওয়ার্ড
লিখে Sign in বাটনে ক্লিক করুন।



test.dghs.gov.bd/hrmnew/login.php

Welcome to HRM Software
Ministry of Health and
Family Welfare

[Sign in](#)

[Contact us for any assistance.](#)

[Reset Password](#)

চিত্রঃ- ১ (৪) নতুন HRM Software – এর log-in page

২। Homepage ও Organization Profile

(১) Home Page টিতে আপনার প্রতিষ্ঠানের ছবি দেখতে পাবেন।

Home DGHS Website

DGHS HRM Application

Lakhai Upazila Health Complex | Lakhai
Upazila Health Complex

Homepage

Organization Profile

Sanctioned Post

Sanctioned Post [Sorted]

Sanctioned Post [Tree View]

Employee Profile

Match Employee

Move Request


Upload

Monthly Update

Reports

Settings

Sign out



Organization Name

Lakhai Upazila Health Complex


Organization Code

10002085

চিত্রঃ- ২ (১) নতুন HRM Software – এর Homepage

+

-



Powered by Leaflet — Map data © OpenStreetMap contributors, CC-BY-SA, Imagery © CloudMade

(২) Homepage – এর নীচের দিকে আপনার প্রতিষ্ঠানের অধীনস্থ (যেমনঃ উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন উপ-স্বাস্থ্য কেন্দ্র সমূহ) সকল প্রতিষ্ঠানের তালিকাও দেখতে পারবেন। এমন কি তালিকাটির যেকোন প্রতিষ্ঠানের নামের উপর ক্লিক করলে সরাসরি ঐ প্রতিষ্ঠানের Homepage – এ যেতে পারবেন।

Settings

Sign out

Organization Name

Lakhai Upazila Health Complex

Organization Code

10002085

Organization Type

Upazila Health Complex

List of Union Sub Center

Organization Name	Organization Code	Email Address
Bamai Union Sub Center	10002083	bamai@usc.dghs.gov.bd
Lakhai Union Sub Center	10002084	lakhai@usc.dghs.gov.bd
Bula Union Centre	10016959	u10016959@union.dghs.gov.bd
Korar Union Centre	10016960	u10016960@union.dghs.gov.bd
Murakori Union Centre	10016961	u10016961@union.dghs.gov.bd
Muriak Union Centre	10016962	u10016962@union.dghs.gov.bd

(৩) এই page - এর Organization Profile ট্যাবটিতে ক্লিক করলে আপনার প্রতিষ্ঠানের তথ্যাদি সম্বলিত একটি পেইজ আসবে এবং পেইজটির উপরে বিভিন্ন সাব- মেনু থাকবে।

[Homepage](#)
[Organization Profile](#)
[Sanctioned Post](#)
[Employee Profile](#)
[Move Request](#)
[Settings](#)
[Sign out](#)

[Basic Information](#)
[Ownership Info](#)
[Contact Info](#)
[Land Info](#)
[Permission/Approval Info](#)
[Facility Info](#)

[Additional Info](#)

Organization Name	Shilganj Upazila Health Complex
Organization Code	10001156
Agency code	11
Agency Name	DGHS
Financial Code (Revenue Code)	Empty
Year Established	
Urban/Rural Location Information of the Organization	
Urban/Rural Location	
Regional location of the organization	
Division Name	Rajshahi
Division Code	50
District Name	Bogra
District Code	10
Upazila Name	Shilganj
Upazila Code	94
Union Name	
Union Code	
Ward	
Village/ Street	
House No	
Longitude	89.31697
Latitude	0

চিত্রঃ- ২ (৩) Organization Profile – এর মেনু সমূহ

(৪) প্রতিটি সাব মেনুর কিছু অংশ থাকবে স্থায়ী যা আপনি বদলাতে পারবেন না (যেমন প্রতিষ্ঠানের নাম, কোড ইত্যাদি); অন্যান্য অংশ আপনি সংযোজন কিংবা এডিট করতে পারবেন।
সাব- মেনু সমূহঃ-

- | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|
| 1. Basic Information | 2. Ownership info | 3. Contact info |
| 4. Land info | 5. Facility info | 6. Additional info |



চিত্রঃ- ২ (৪) Organization Profile – এর সাব- মেনু সমূহ

(৫) কী- বোর্ডে টাইপ করে কিংবা ড্রপ- ডাউন থেকে সিলেক্ট করে আপনার প্রতিষ্ঠানের তথ্যাদি এডিট করতে পারবেন।

Financial Code (Revenue Code)	2213	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------	--------------------------	--------------------------

চিত্রঃ- ২ (৫- ১) টাইপ অপশন

Health Care Level	Secondary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Special service / status of the hospital / clinic	Not Applicable Primary Secondary Tertiary		

চিত্রঃ- ২ (৫- ২) সিলেকশন অপশন

(৬) আপনার প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন তথ্য এখান থেকে হালনাগাদ করুন। যেকোন ফিল্ড – এ ক্লিক করলেই একটি এডিট বক্স আসবে, সেখানে সঠিক তথ্যটি লিখে বা সিলেক্ট করে বক্সের পাশের টিক চিহ্নটিতে ক্লিক করলেই তা সেভ হয়ে যাবে।

Lakhai Upazila Health Complex

Upazila Health Complex

Homepage

Organization Profile

Sanctioned Post

Sanctioned Post [Sorted]

Sanctioned Post [Tree View]

Employee Profile

Match Employee

Move Request

Basic Information

Ownership Info

Contact Info

Land Info

Permission/Approval Info

Facility Info

Mailing Address

This is the Mailing Address

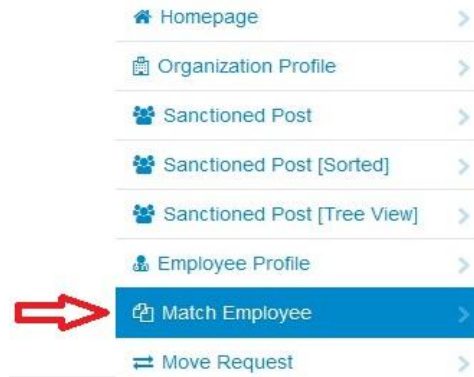
Land Phone Number 1

83656025

চিত্রঃ- ২ (৬) Organization Profile – এর তথ্য হালনাগাদ করা

৩। পুরাতন HRM software থেকে স্টাফদের তথ্য নতুন সিস্টেমে নিয়ে আসা

(১) Homepage (নতুন) থেকে Match Employee ট্যাব – এ ক্লিক করুন।



চিত্রঃ- ৩ (১) Match Employee -start

(২) এখানেই পুরাতন HRM Software – এ এন্ট্রি করা সকল স্টাফের তালিকা দেখতে পাবেন।

Staff Name	Father's Name	Dept	Designation(Old System)	Sanctioned Post Id(New System)	Action
Ajit Chandra Debnath	Binod Bihary Debnath	0	Store Keeper	0	Move Out
Ali Akbor	Late Ismail Ali	0	Jr. Mechanic	0	Move Out

চিত্রঃ- ৩ (২) পুরাতন HRM Software – এ এন্ট্রি করা স্টাফের তালিকা

(৩) এই তালিকার স্টাফগণের মধ্যে যারা আপনার প্রতিষ্ঠানে আর নেই তাদেরকে প্রথমেই Move Out করে দিন। যাকে Move Out করতে চান তার নাম যে সারি (row) তে আছে সেখানে থাকা Move Out বাটনে ক্লিক করুন।

Staff Name	Father's Name	Dept	Designation(Old System)	Sanctioned Post Id(New System)	Action
Ajit Chandra Debnath	Binod Bihary Debnath	0	Store Keeper	0	Move Out
Ali Akbor	Late Ismail Ali	0	Jr. Mechanic	0	Move Out

চিত্রঃ- ৩ (৩) Move Out - start

(৪) নতুন একটি window খুলবে:-

Move Request

Transfer (Move Out)

Move out request for :

Ajit Chandra Debnath (Staff Id: 5209)

Select the new designation

Select Division	Select District	Select Upazila
Select Agency	Select Organization	Select Designation

Continue Move Out Request



চিত্রঃ- ৩ (৪. ১) Move Out - continue

সংশ্লিষ্ট স্টাফ কোথায় বদলী হয়েছেন জানা থাকলে সেই তথ্য এখানে সিলেক্ট করতে পারেন। কিন্তু এটি ঐচ্ছিক; আপনি কোন কিছু সিলেক্ট না করেও

Continue Move Out Request বাটনে ক্লিক করতে পারেন। ক্লিক করলে নীচে আরও একটি ফর্ম আসবে। এখানে উক্ত বদলী আদেশের স্মারক নম্বরটি জানা থাকলে লিখতে পারেন। এটিও ঐচ্ছিক, আপনি এই ফর্মে কিছু না লিখেও

Confirm Move Out Request বাটনে ক্লিক করতে পারেন। এখানে ক্লিক করলেই সংশ্লিষ্ট স্টাফের নাম আপনার প্রতিষ্ঠানের তালিকা থেকে বাদ হয়ে যাবে।

Select Agency	Select Organization	Select Designation
---------------	---------------------	--------------------

Continue Move Out Request

Ajit Chandra Debnath	
Organization	Designation
Present	Lakhai Upazila Health Complex
Move to	Select Organization
	Select Designation
Memo No.:	Memo Number
(Please mention the attachment if any):	Not Applicable
Confirm Move Out Request	



চিত্রঃ- ৩ (৪. ২) Move Out - confirm

(৫) সকল Move Out সম্পন্ন হলে আপনার পুরাতন সিস্টেমে এন্ট্রি করা স্টাফের তথ্য সহজ একটি পদ্ধতিতে নতুন সিস্টেমে নিয়ে আসুন। সেটি হলো: প্রত্যেক স্টাফের নামের পাশে **Sanctioned Post ID (New System)** লেখা যে ঘরটি আছে (প্রথমে 0 লেখা থাকবে) সেখানে ক্লিক করে স্টাফটির Designation বা পদবী সিলেক্ট করে দিন। (নীচের ছবি দেখুন)। প্রত্যেক স্টাফের জন্যেই এ কাজটি করতে হবে। ড্রপ-ডাউন লিস্টে একই Designation একাধিক থাকতে পারে, যে কোন একটি সিলেক্ট করলেই উক্ত স্টাফের তথ্য নতুন সিস্টেমে চলে আসবে।

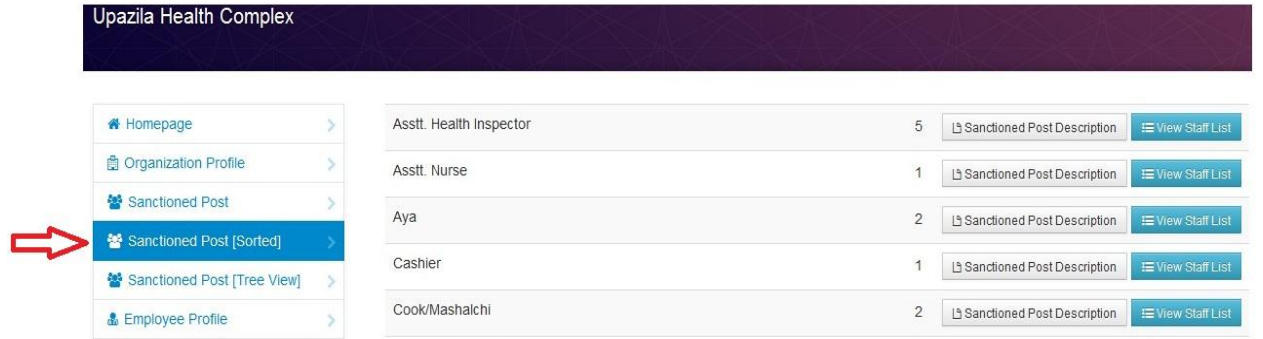
Staff Name	Father's Name	Dept	Designation(Old System)	Sanctioned Post Id(New System)	Action
Ajit Chandra Debnath	Binod Bihary Debnath	0	Store Keeper	0	Move Out
Ali Akbor	Late Ismail Ali	0	Jr. Mechanic	Asstt. Health Inspe	Move Out
Anup kumar Roy	Late Anjan kumar Roy	0	Nursing Supervisor	Jr. Consultant(Gyn & Obs) (108475) Jr. Consultant(Medicine) (108476) Jr. Consultant(Surgery) (108477) Jr. Mechanic (108555) Mali (108563) Medical Officer (108488) Medical Officer (108487) Medical Technologist(BCG/EPI) (108527) Medical Technologist(Dental) (108508) Medical Technologist(Lab) (108509) Medical Technologist(Lab) (108510) Medical Technologist(Radiography) (108511) Medical Technologist(S.I.) (108512) MLSS (108567) MLSS (108564) MLSS (108565) MLSS (108566) MLSS (108568) Nursing Supervisor (108490) Office Asstt. Cum Typist (108557)	
Arbinda Sutradhar	Ajit Kumar Sutradhar	0	Medical Technologist(Lab)		
Asha	Late Rampal	0	Sweeper		
Bidhan Kumer Shome	Late Subodh Chandra Shome	0	Medical Technologist(Physiotherapy)		
Dewan Alamgir	Dewan Angur Miah	0	MLSS		

চিত্রঃ- ৩ (৫) স্টাফ- তথ্য নতুন সিস্টেমে আনা

(৬) অন্য প্রতিষ্ঠানে এন্ট্রি করা স্টাফের তথ্য আপনার প্রতিষ্ঠানে নিয়ে আসা:-

(৬.১) আপনার প্রতিষ্ঠানে যদি এমন কোন স্টাফ বদলী হয়ে আসেন যার তথ্য আগেই অন্য প্রতিষ্ঠানে এন্ট্রি করা আছে (নতুন বা পুরাতন যেকোন সিস্টেমে) তাহলে সহজেই তার তথ্য আপনার প্রতিষ্ঠানে আনতে পারবেন।

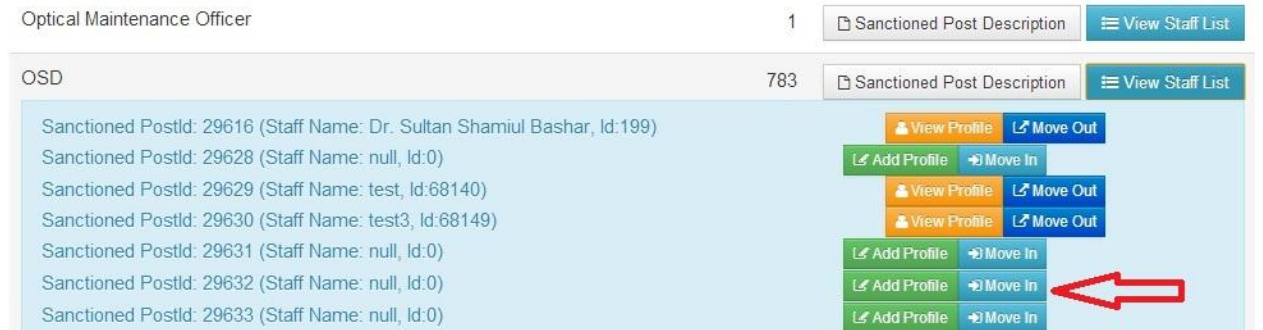
যে প্রতিষ্ঠানে স্টাফের তথ্য আনতে চান সেটির Homepage থেকে Sanctioned Post [Sorted] বাটনটি ক্লিক করুন।



চিত্রঃ- ৩ (৬. ১) Sanctioned post – এর তালিকা

(৬.২) যে পোস্ট – এ সংশ্লিষ্ট স্টাফ যোগদান করেছেন সেই পোস্টটি এখান থেকে খুঁজে বের করে তার ডান পাশে View Staff List বাটনটিতে ক্লিক করুন। যদি পদটি খালি থাকে তবেই শুধু আপনি এখানে নতুন স্টাফের তথ্য নিয়ে আসতে পারবেন।

এখানে থাকা Move In বাটনটিতে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ- ৯ (৬. ২) Move In - Start

(৬.৩) নতুন একটি window খুলবে। লক্ষ্য করে দেখুন এই Page থেকে বিভিন্ন ভাবে কোন নির্দিষ্ট স্টাফকে খুঁজে বের করা যায়। সহজ একটি পদ্ধতি হলো উক্ত স্টাফের মোবাইল ফোন নাম্বার (যে নাম্বারটি আগের প্রতিষ্ঠানে থাকাকালীন HRM ডেটাবেইজে এন্ট্রি করা হয়েছে) জেনে নিয়ে সেটি সার্চ বক্সে লিখুন। এক্ষেত্রে সার্চ বক্সের উপরের ড্রপ ডাউন লিস্টে Search by Mobile Number সিলেক্ট করে নিন। এবার Find Staff(s) বাটনটিতে ক্লিক করলে স্টাফের নাম চলে আসবে।

চিত্রঃ- ৩ (৬. ৩ - ১) Move In – Search by Mobile Number – 1

Staff Name	Father's Name	Organization	Contact	Action
Dr. Jeevat Maitry (ID:609 PDS:114530)	Khandakar Waled Hossain	Bhagkhola Union Sub Center	01552409992	Move In

চিত্রঃ- ৩ (৬. ৩ - ২) Move In – Search by Mobile Number - 2

এছাড়া Search by Name অথবা Division, District Organization ইত্যাদি সিলেক্ট করেও বদলী হয়ে আসা স্টাফকে খুঁজে পেতে পারেন।

(৬.৪) কাংখিত স্টাফকে খুঁজে পেলে তার নামের পাশে থাকা Move In বাটনে ক্লিক করুন।

Staff Name	Father's Name	Organization	Contact	Action
Dr. Jeenat Maitry (ID:609 PDS:114530)	Khandakar Waled Hossain	Bhagkhola Union Sub Center	01552409992	Move In

চিত্রঃ- ৩ (৬. ৪) Moving Selected staff In

(৬.৫) নতুন একটি window খুলবে। স্টাফটি যে পোস্টে আপনার প্রতিষ্ঠানে যোগদান করেছেন ঐ পোস্টের নাম ড্রপ- ডাউন লিস্ট থেকে সিলেক্ট করে **Continue Move In Request** বাটনে ক্লিক করুন।

Move Request

চিত্রঃ- ৩ (৬. ৫ - ১) Staff Designation সিলেক্ট করা

Continue Move In Request বাটনে ক্লিক করলে নীচে আরও একটি ফর্ম আসবে। এখানে উক্ত বদলী আদেশের স্মারক নম্বরটি জানা থাকলে লিখতে পারেন।

তবে এটি ঐচ্ছিক, আপনি এই ফরমে কিছু না লিখেও

Confirm Move In Request বাটনে ক্লিক করতে পারেন। এখানে ক্লিক করলেই সংশ্লিষ্ট স্টাফের নাম আপনার প্রতিষ্ঠানের তালিকায় যুক্ত হয়ে যাবে।

Dr. Jeenat Maitry (Staff Id: 609)

Select the new designation

Medical Officer

Medical Officer (29863)

Continue Move In Request

Dr. Jeenat Maitry

Organization

Designation

Present Directorate General of Health Services (DGHS)- Mohakhali- Dhaka

Move to Directorate General of Health Services (DGHS)- Mohakhali- Dhaka

Memo No.: Memo Number

(Please mention the attachment if any):

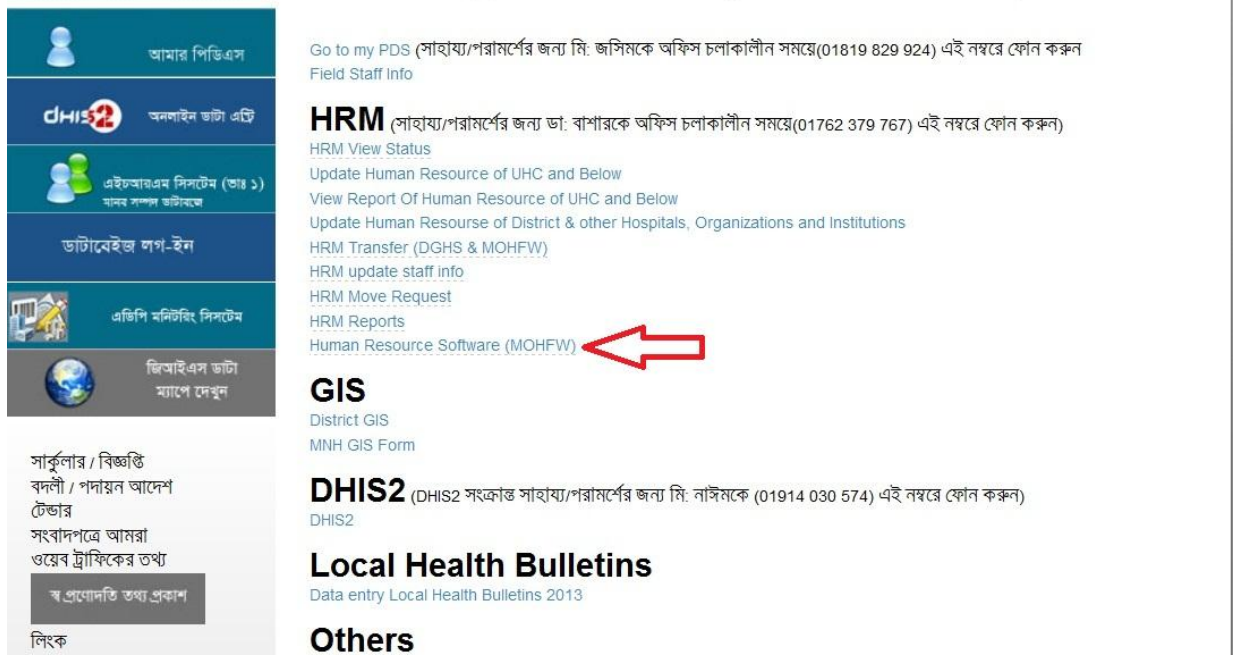
Not Applicable

Confirm Move In Request

চিত্রঃ- ৩ (৬. ৫ - ২) Move In Request Confirm করা

8 নতুন স্টাফের ডেটা এন্ট্রি

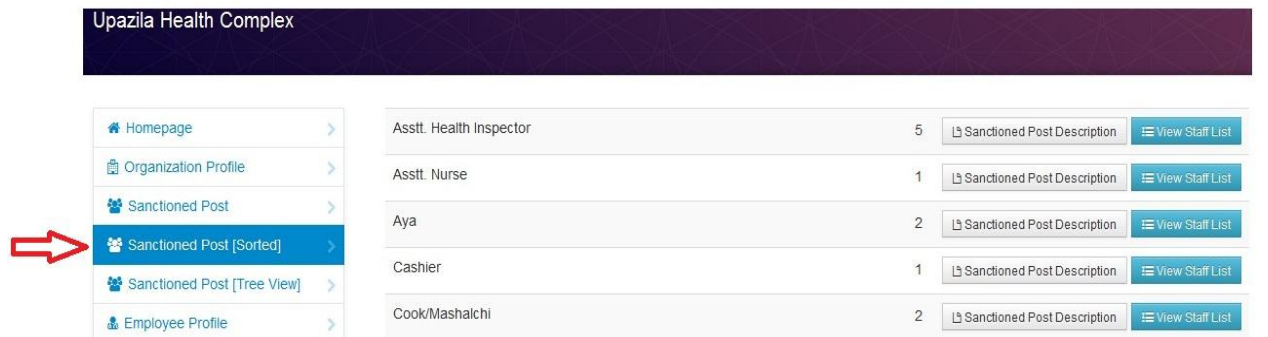
(১) আপনার প্রতিষ্ঠানে যদি এমন কোন স্টাফ থাকেন (বা বদলী হয়ে আসেন) যার তথ্য আগে কখনোই HRM database – এ অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই তাহলে সেই স্টাফকে HRM Information ফরমটি সরবরাহ করুন (ফরমটি PDF আকারে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের ই-মেইলে পাঠানো হয়েছে; প্রয়োজনে প্রিন্ট করে নিন)। পূরণ করা ফরমটি নিয়ে নতুন HRM software - এ ডেটা এন্ট্রি করুন।



The screenshot shows the HRM software interface. On the left is a sidebar with icons for 'আমার পিডিএস', 'অনলাইন ডাটা এন্ট্রি', 'এইচআরএম সিস্টেম (তার ১)', 'ডাটাবেইজ লগ-ইন', 'এভিপি মনিটরিং সিস্টেম', and 'জিআইএস ডাটা ম্যাপে দেখুন'. Below the sidebar are links for 'সার্কুলার / বিজ্ঞপ্তি', 'বদলী / পদায়ন আদেশ', 'টেডার', 'সংবাদপত্রে আমরা', 'ওয়েব ট্রাফিকের তথ্য', and 'লিংক'. The main content area has several sections: 'Go to my PDS (সাহায্য/পরামর্শের জন্য মি: জসিমকে অফিস চলাকালীন সময়ে(01819 829 924) এই নম্বরে ফোন করুন Field Staff Info)', 'HRM (সাহায্য/পরামর্শের জন্য ডা: বাশারকে অফিস চলাকালীন সময়ে(01762 379 767) এই নম্বরে ফোন করুন)', 'HRM View Status', 'Update Human Resource of UHC and Below', 'View Report Of Human Resource of UHC and Below', 'Update Human Resource of District & other Hospitals, Organizations and Institutions', 'HRM Transfer (DGHS & MOHFW)', 'HRM update staff info', 'HRM Move Request', 'HRM Reports', 'Human Resource Software (MOHFW)' (highlighted with a red arrow), 'GIS', 'District GIS', 'MNH GIS Form', 'DHIS2 (DHIS2 সংক্রান্ত সাহায্য/পরামর্শের জন্য মি: নাসিমকে (01914 030 574) এই নম্বরে ফোন করুন)', 'DHIS2', 'Local Health Bulletins', 'Data entry Local Health Bulletins 2013', and 'Others'.

চিত্রঃ- ৪ (১) নতুন HRM Software – এর লিংক

(২) Homepage থেকে Sanctioned Post [Sorted] বাটনটি ক্লিক করুন।



The screenshot shows the Upazila Health Complex interface. On the left is a sidebar with buttons for 'Homepage', 'Organization Profile', 'Sanctioned Post', 'Sanctioned Post [Sorted]' (highlighted with a red arrow), 'Sanctioned Post [Tree View]', and 'Employee Profile'. The main content area shows a table of sanctioned posts:

Post	Count	Sanctioned Post Description	View Staff List
Asstt. Health Inspector	5	Sanctioned Post Description	View Staff List
Asstt. Nurse	1	Sanctioned Post Description	View Staff List
Aya	2	Sanctioned Post Description	View Staff List
Cashier	1	Sanctioned Post Description	View Staff List
Cook/Mashalchi	2	Sanctioned Post Description	View Staff List

চিত্রঃ- ৪(২) Sanctioned post – এর তালিকা

(৩) যে পোস্ট – এ সংশ্লিষ্ট স্টাফের তথ্য এন্ট্রি করতে চান সেই পোস্টটি এখান থেকে খুঁজে বের করে তার ডান পাশে View Staff List বাটনটিতে ক্লিক করুন। যদি পদটি খালি থাকে তবেই শুধু আপনি এখানে নতুন স্টাফের তথ্য এন্ট্রি করতে পারবেন। এখানে থাকা Add Profile বাটনটিতে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ- ৪ (৩) Add Profile -Start

(৪) নতুন একটি window খুলবে যেখানে আপনি নতুন স্টাফের তথ্যাদি সংযোজন করতে পারবেন।

Designation	Asstt. Health Inspector
Sanctioned Post Id	84529
Staff ID	(Will be added automatically)
Organization Name	Shibganj Upazila Health Complex
Organization Code	10001156
Department ID	<input type="text" value="Enter Department ID"/>
Staff Posting	<input type="text" value="Enter staff_posting"/>
Staff Job Class	<input type="text" value="Enter staff_job_class"/>
Staff Professional Category	<input type="text" value="Enter Staff Professional Category"/>
Designation Id	<input type="text" value="Enter designation_id"/>
Posting Status	<input type="text" value="Enter posting_status"/>
Staff PDS Code	<input type="text" value="Enter staff_pds_code"/>
Staff Name	<input type="text" value=""/>

চিত্রঃ- ৪ (৪) স্টাফ ডেটা এন্ট্রি ফরম

(৫) তথ্য এন্ট্রি করা হয়ে গেলে Submit বাটনে ক্লিক করে ডেটা সেভ করুন।

Reside in Govt. Quarter?	<input type="text" value="Yes"/>
Further Remarks/Explanation:	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Submit"/>	

চিত্রঃ- ৪ (৫) স্টাফ ডেটা সেভ করা

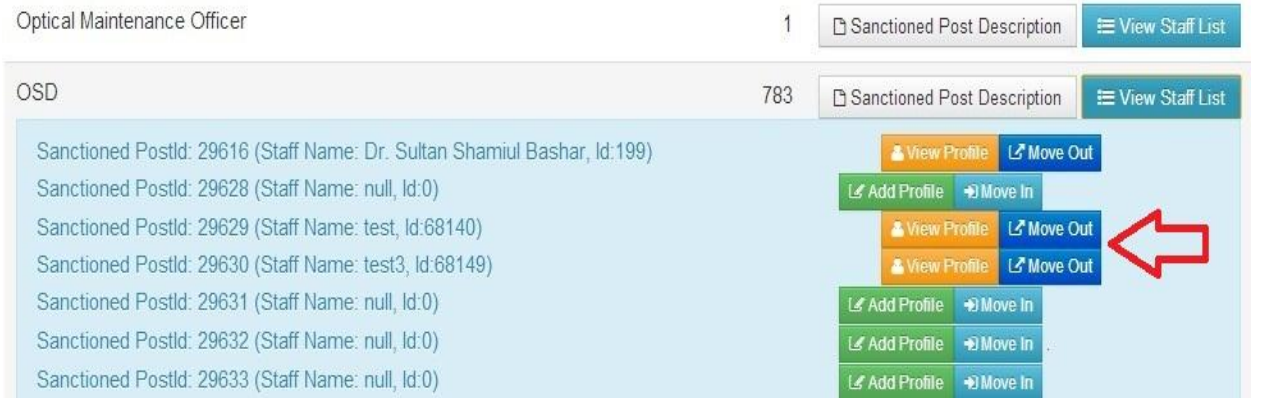
৫। তালিকা থেকে স্টাফ বাদ দেওয়া

(১) Homepage থেকে Sanctioned Post [Sorted] বাটনটি ক্লিক করুন। যে পোস্ট থেকে সংশ্লিষ্ট স্টাফ চলে গেছেন সেই পোস্টটি এখান থেকে খুঁজে বের করে তার ডান পাশে View Staff List বাটনটিতে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ- ৫ (১) Sanctioned post – এর তালিকা

(২) এখান থেকে সংশ্লিষ্ট স্টাফের নামের পাশে থাকা “Move Out” বাটনটিতে ক্লিক করুন।



চিত্রঃ- ৫ (২) Move out - Start

(৩) নতুন একটি window খুলবে:-
Move Request

Transfer (Move Out)

Move out request for :
Ajit Chandra Debnath (Staff Id: 5209)
Select the new designation

Select Division

Select District

Select Upazila

Select Agency

Select Organization

Select Designation

Continue Move Out Request

চিত্রঃ- ৫ (৩) Move Out - continue

সংশ্লিষ্ট স্টাফ কোথায় বদলী হয়েছেন জানা থাকলে সেই তথ্য এখানে সিলেক্ট করতে পারেন। কিন্তু এটি ঐচ্ছিক; আপনি কোন কিছু সিলেক্ট না করেও

Continue Move Out Request বাটনে ক্লিক করতে পারেন। ক্লিক করলে নীচে আরও একটি ফর্ম আসবে। এখানে উক্ত বদলী আদেশের স্মারক নম্বরটি জানা থাকলে লিখতে পারেন। এটিও ঐচ্ছিক, আপনি এই ফর্মে কিছু না লিখেও

Confirm Move Out Request বাটনে ক্লিক করতে পারেন। এখানে ক্লিক করলেই সংশ্লিষ্ট স্টাফের নাম আপনার প্রতিষ্ঠানের তালিকা থেকে বাদ হয়ে যাবে।

Select Agency

Select Organization

Select Designation

Continue Move Out Request

Ajit Chandra Debnath

	Organization	Designation
Present	Lakhai Upazila Health Complex	
Move to	Select Organization	Select Designation

Memo No.: Memo Number

(Please mention the attachment if any):
Not Applicable

Confirm Move Out Request

চিত্রঃ- ৫ (৪) Move Out - confirm

৬। পাসওয়ার্ড বদল ও ভুলে যাওয়া পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার

(১) আপনার লগ- ইন পাসওয়ার্ড বদলাতে চাইলে Homepage থেকে Settings - এ ক্লিক করতে হবে। নীচের ছবির মতো একটি ফর্ম আসবে, এটি পূরণ করে Change Password বাটনে ক্লিক করলে আপনার পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তিত হয়ে যাবে।

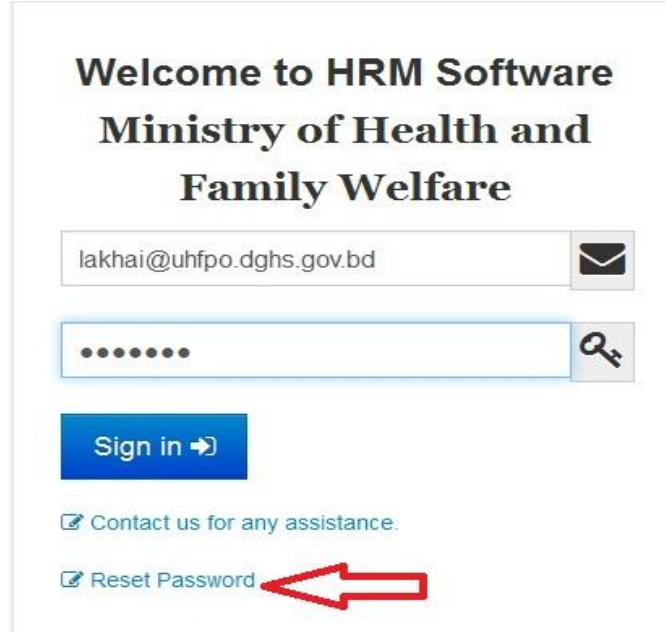
Homepage	<h3>Change Password</h3> <p>Login Email <input type="text" value="shibganj@uhfpo.dghs.gov.bd"/></p> <p>Old Password <input type="text" value="Old Password"/></p> <p>New Password <input type="text" value="New Password"/></p> <p>New Password(Type again) <input type="text" value="New Password (Type again)"/></p> <p>Change Password</p>
Organization Profile	
Sanctioned Post	
Employee Profile	
Move Request	
Settings	
Sign out	

চিত্রঃ- ৬ (১) পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা


বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ-


- ⇒ এই সফটওয়্যারটিতে সবার জন্য একটি সাধারণ পাসওয়ার্ড সেট করা আছে, যা অবশ্যই পরিবর্তন করে নেওয়া উচিত।
- ⇒ নতুন পাসওয়ার্ডটি একাধিক স্থানে লিখে রাখুন।
- ⇒ পাসওয়ার্ডটি আপনার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে জানিয়ে রাখুন, এতে করে আপনার অনুপস্থিতিতে অন্য কাউকে তিনি তা বুঝিয়ে দিতে পারবেন।


(২) এখন থেকে ভুলে যাওয়া পাসওয়ার্ড আপনি নিজেই পুনরুদ্ধার করতে পারবেন।
এজন্য লগ-ইন পেজ – এর নীচে Reset Password লিংক –এ ক্লিক করুন ও নির্দেশনা অনুসরণ করুন।






Welcome to HRM Software
Ministry of Health and
Family Welfare





Sign in 

 [Contact us for any assistance.](#)

 [Reset Password](#) 

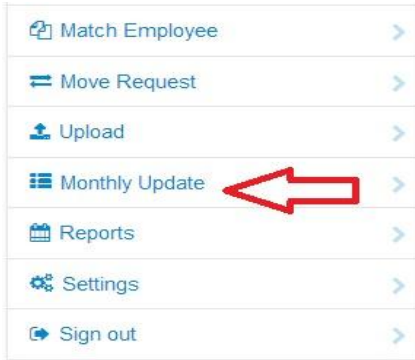
চিত্রঃ- ৬ (২) পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার

৭। মাসিক আপডেট ঘোষণা

(অতীব গুরুত্বপূর্ণ)

(১) আপনার প্রতিষ্ঠানের জনবলের তথ্য প্রতিমাসে কমপক্ষে ১ বার হালনাগাদ করুন; অর্থাৎ, প্রয়োজন অনুসারে Move Out / Move in বা নতুন এন্ট্রি করুন। আপনাকে প্রত্যেক মাসে অন্ততঃ ১ বার HRM আপ্লিকেশনে লগ-ইন করে নীচের নিয়মে আপডেট ঘোষণা করতে হবে (এমন কী কোন মাসে জনবলের কোন পরিবর্তন না থাকলেও এই ঘোষণা দিতে হবে)।

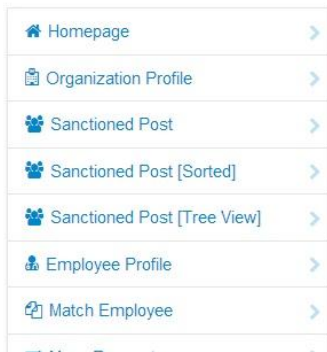
Homepage থেকে Monthly Update লিংক – এ ক্লিক করুন।



Organization Name	Directorate General
Organization Code	10000002
Organization Type	Directorate General

চিত্রঃ- ৭ (১) মাসিক আপডেট ঘোষণার লিংক

(২) যে Page টি আসবে সেখানে থাকা “Updated HRM Data” বাটনে ক্লিক করুন। এতে মন্ত্রণালয় / স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মনিটরিং সেল জানবেন যে আপনার প্রতিষ্ঠানের জনবলের তথ্য হালনাগাদ আছে। প্রত্যেক মাসে কোন কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ডেটা আপডেট করা হয়েছে করেছেন এবং কোন কোন প্রতিষ্ঠান করেন নাই তার তালিকা তৈরী করা হবে।



Monthly Update Summary

Have you updated the HRM System Data for the Month of December?

Updated HRM Data

Last updated on 2013-12-03 17:35:19

চিত্রঃ- ৭ (২) মাসিক আপডেট ঘোষণা করা

৮। সাহায্য

এই সফটওয়্যার সংক্রান্ত যেকোন সমস্যার সমাধান পেতে জন্য লগ-ইন পেজ অথবা Homepage থেকে Contact Us লিংক – এ ক্লিক করে পরবর্তী নির্দেশনা অনুসরণ করুন।

Welcome to HRM Software
Ministry of Health and
Family Welfare

[Contact us for any assistance](#)

[Reset Password](#)

Organization Name	Directorate General of
Organization Code	10000002
Organization Type	Directorate General of

[Home](#) · [Contact Us](#) · [Contact Developer](#)

চিত্রঃ- ৮ “Contact Us” লিংক