



পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

HRIS Organization User Manual

MIS Unit

Directorate General of Family Planning

Ministry of Health and Family Welfare.

Developed by: Activation Ltd

V- 3.3





সাইনইন করা	2
সাইনআউট করা	3
পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা	3
পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার	4
Module গুলোর সাধারণ পরিচিতি	5
ফ্যাসিলিটি/অর্গানাইজেশন প্রোফাইল	7
অর্গানাইজেশন প্রোফাইলের তথ্য সংযোজন/পরিবর্তন	8
অর্গানাইজেশন Tier	9
Sanctioned Post-এর তথ্য দেখা	10
Move In	12
Move Out	13
নতুন Personnel/Staff যুক্ত করা	16
Personnel Attributes সংযুক্ত করা	17
Family Member Information সংযুক্ত করা	18
Educational Qualification সংযুক্ত করা	19
NOC সংযুক্ত করা	20
Achievements সংযুক্ত করা	20
Deputation সংযুক্ত করা	22
Additional Roles সংযুক্ত করা	25
Support Ticket	26





HRIS অ্যাপ্লিকেশনের ঠিকানা

এইচআরএম অ্যাপ্লিকেশনের ৩.০ সংস্করণটি ব্যবহার করতে হবে hris-training.mohfw.gov.bd ইউআরএল থেকে। সফটওয়্যারটি ব্যবহার করার জন্য অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট ইউজারনেম এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করতে হবে।

hris-training.mohfw.gov.bd

সাইনইন করা

hris-training.mohfw.gov.bd ঠিকানা ওপেন করা হলে সয়ংক্রিয়ভাবে নিচের ছবির মত একটি সাইনইন উইন্ডো দেখা যাবে। সঠিক ইউজারনেম পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সাইনইন করা হলে সফটওয়্যারের অন্যান্য অপশনগুলো দেখা যাবে। ইউজারনেম হিসাবে একটি ইমেইল এড্রেস ব্যবহার করতে হবে। ইমেইল এড্রেস হিসাবে প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ইমেইল এড্রেস এবং পাসওয়ার্ড হবে অ্যাকাউন্টের নির্ধারিত পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা উত্তম। কোনো কারণে পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে নিচের উল্লেখিত পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

Email: প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ইমেইল ঠিকানা

Password: অ্যাকাউন্টের নির্ধারিত পাসওয়ার্ড

HRIS Central Human Resource Information System
Version 3.0 Ministry of Health & Family Welfare

Email

Email Address

Password

Password

Remember me

Sign in

[I forgot my password](#)

All rights reserved by MoHFW
Developed and maintained by Activation Ltd.

Support Useful Links Download

Directly under MOHFW
Contact list not available.

DGHS Md. Monir Hossain +880 1816224275 Syed Rajib Rahman +880 1756198367 Md. Jasim Uddin: +880 1819829924 Nawshiba Rahman: +880 1718556687	DGFP Md. Atikur Rahman Enok: 01818563440
NIPORT Mr. Nayeem: 01558339155	DGDA Mohammad Ayub: 01711670283
MOLGRD Contact list not available.	HED Md. Abdul Hamid: 01727344256
TEMO Md. Suruzzaman 01712161976	DNS Ferdous Jahan Nasrin: 01916399987 Shirin Akhter: 01552637582
	DGHEU Contact list not available.
	NEMEW Md. Monirul Islam 01714375903

ছবি - HRIS সিস্টেমের সাইনইন পাতা

সাইনআউট করা

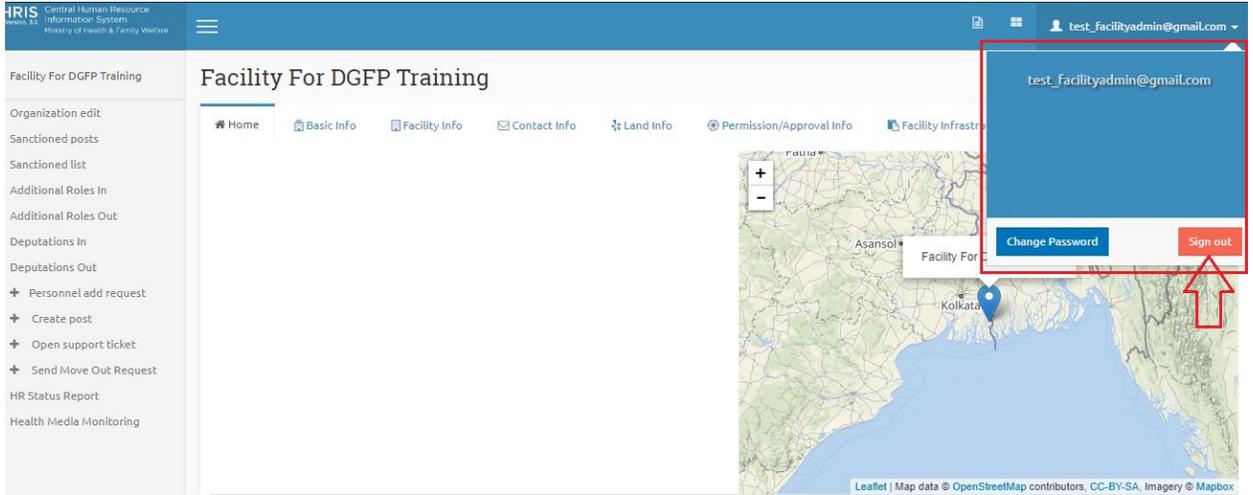




HRIS সিস্টেমে যে কোন কিছু দেখা বা সম্পাদনার পূর্বে সাইনইন করতে হবে। সাইনইন করা ছাড়া HRIS সিস্টেমের কোন অংশই ব্যবহার করা যাবে না। কাজ শেষ করা পর অবশ্যই সিস্টেম থেকে সাইনআউট করতে হবে, অন্যথা অন্য কেউ সিস্টেমে প্রবেশ করে অনাকাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন করতে পারে।

যে ইমেইল অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করে সিস্টেমে সাইনইন করা হয়েছে সেটি ঐ অংশে একটি বাটন হিসাবে দেখানো থাকবে। ঐ ইমেইল এড্রেস এর লিংক/বাটনে ক্লিক করলে সাইনআউটের অপশনটি পাওয়া যাবে।

সাইনআউট অপশনটি স্থান স্ক্রিনের উপরের ডান কোণে (ছবিতে লাল চিহ্নিত) করে দেখানো হল।



ছবি -HRIS সিস্টেম থেকে সাইনআউট করা

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

নতুন এই HRIS সিস্টেমে প্রাথমিকভাবে সকল অ্যাকাউন্টের জন্য ডিফল্ট পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য প্রথমে উপরের ডান কোণে ইমেইল এড্রেস লেখা বাটনে ক্লিক করতে হবে, এরপর যে মেনুটি ওপেন হবে সেখান থেকে 'Change Password' বাটনে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের পেজ ওপেন হবে।

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হলে Old Password ঘরে প্রথমে পুরাতন পাসওয়ার্ডটি লিখতে হবে। পরবর্তীতে আপনার পছন্দের নতুন পাসওয়ার্ডটি New Password ঘরে এবং Confirm New Password ঘরে লিখতে হবে। সবশেষে Update Password বাটন এ ক্লিক করে নতুন পাসওয়ার্ডটি save করতে হবে।

পুরাতন পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়ে থাকলে I forget my password বাটনে ক্লিক করে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করা যাবে। এই সহায়িকার পরবর্তী অংশে এই পদ্ধতিটি বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।





Change your Password

test_facilityadmin@gmail.com

Old Password

New Password

Confirm New Password

Change Password Sign out

I forgot my password Update Password

ছবি – পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

অনুগ্রহ করে আপনার অ্যাকাউন্টের ডিফল্ট পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।

পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার

HRIS সিস্টেমের লগইন করার পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে সয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করা যাবে। লগইন পাতায় ইমেইল ও পাসওয়ার্ড লেখার বক্সের নিচের “I forgot my password” লিংক ব্যবহার করে অথবা সরাসরি <http://hris-training.mohfw.gov.bd/auth/forgot-password> ঠিকানা ওপেন করে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করা যাবে। পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার পাতার ইমেইল বক্সে আপনার ইমেইল এড্রেস লিখে “Get Password” বাটনে ক্লিক করলে, পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি উল্লেখসহ একটি ইমেইল পাঠানো হবে। ইমেইলে পাঠানো লিংকে ক্লিক করলে নতুন পাসওয়ার্ড লেখার ফর্মটি ওপেন হবে।

Central HRIS, MoHFW

Email

Email Address

Get password

Sign in

ছবি – ১ রিসেট পাতা





Old Password

The old password field is required.

New Password

Write New Password

The password field is required.

Confirm New Password

Confirm New Password

The password confirm field is required.

I forgot my password Update Password

ছবি -২ নতুন পাসওয়ার্ড পাতা

Module গুলোর সাধারণ পরিচিতি

সফটওয়্যার এর বিভিন্ন 'Module' ব্যবহার করার জন্য নিচের স্ক্রীন এর উলেখিত বাটন এই ক্লিক করতে হবে।

Central Human Resource Information System
Ministry of Health & Family Welfare

FileTypes First Level Options Fuel Source Function Groups

Health care Level Health Worker Placements Incharges Individual leaves

Individual moves of a transfer Infrastructure Settings International Agencies

Laundry System Leave Order Lien Lien Types

Local Training Conducted Among Batches Local Training Program Marital Status

Messages Ministry Module groups Module Manager Move cancel

Move In Move In Reasons Move in request Move Out Move Out Reasons

Move Out Requests News Archive News Paper News Tag Word

No Objection Certificates Occupation Types Organization Level Ownerships

Payscal Penalty Categories Post Graduation Entry Information Posted As

Transfer Statistics
Total Transfers
Total Individual

ছবি - Quick Module Search





বাটন এই ক্লিক করলে List of Module আসবে। List of Module থেকে ইউজার যেকোন Module Open করতে পারবেন।

Module List এর পাশাপাশি ইউজার Top Menu Bar এর Home অথবা HRIS-MOHW বাটন এই ক্লিক করলে আমরা Home Screen পেজ এই চলে যাবেন। এই পেজ থেকে ইউজার সকল Module সরাসরি access করতে পারবেন। Home Screen বাটন এই ক্লিক করলে নিম্নের ছবির মত একটি স্ক্রীন দেখা যাবে।

ছবি - Home Screen

Module List থেকে যেকোন Module Open করলে প্রথমে List of Module Name এর page টি Open হবে।

❖ Page এর বাম পাশে Create এর option থাকে। যেখানে click করলে Module Create এর জন্য ফর্ম Open হয়। সেখানে তথ্য পূরণ করে Save Option এ click করলে তথ্য সংযোজিত হয়। পূরণকৃত তথ্য Delete করতে চাইলে Delete button এ click করলে তথ্য System থেকে Delete হয়ে যাবে।

❖ Page এর বাম পাশে আরেকটি option আছে Filters। Filters এর নিচে ৩টি options আছে।

- প্রথম টি C যেটির পূর্ণ নাম Current যেখানে click করলে বর্তমানে পূরণকৃত তথ্য দেখা যাবে।
- পরেরটি C+A যেটির পূর্ণ নাম Current + Active যেখানে click করলে বর্তমানে পূরণকৃত এবং Active তথ্য দেখা যাবে।
- পরেরটি C+I যেটির পূর্ণ নাম Current + Inactive যেখানে click করলে বর্তমানে পূরণকৃত এবং Inactive তথ্য দেখা যাবে।

❖ Page এর ডান পাশে ২টি option আছে। Home > Module Name

- Home এ click করলে User এর Home page দেখাবে।





- প্রত্যেক সংযোজিত তথ্যের ডান পাশে Details এ click করলে সেই তথ্যের বিস্তারিত বিবরণ সহ ফর্মটি open হবে।

id	Name	Profile Photo	Father Name	National ID	Contact no	Code No.	Post ID	Organization	Agency	Designation	Status	Updated by	Details
145551	Test_personnel		f_test_personnel	19903456728273	01653457654	23456			DGFP		Add Requested	139446	Details
145550	Test_personnel_for_demo		test1	4567865432345	01678734567	222222			DGFP		Approved But Not Yet Posted	139444	Details
145548	Test_personnel		Test_personnel1	1897656748345	01734876622	888888			DGFP		Moved Out	139446	Details
145547	Mosa, Marium Akter		MD.ABDUL HOQUE	19931792000172	01928130777				DGFP		Approved But Not Yet Posted	127911	Details

ছবি - Module এর মেনু

ফ্যাসিলিটি/অর্গানাইজেশন প্রোফাইল

কোনো নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ইমেইল এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সফলভাবে লগইন করলে, অর্গানাইজেশন প্রোফাইল ওপেন হবে। এখানে অর্গানাইজেশন বলতে ঐ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানটির কথা নির্দেশ করা হচ্ছে। অর্গানাইজেশন প্রোফাইলে প্রতিষ্ঠানের নাম, প্রতিষ্ঠানের ধরন, ছবি, মানচিত্রে এটির অবস্থান সহ আনুসঙ্গিক বেশ কিছু তথ্য দেখানো হবে। এছাড়া একই পাতায় Basic Info, Ownership Info, Contact no, Land Info, Permission/Approval Info, Organization Info ইত্যাদি ট্যাব থেকে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত অন্যান্য বিভিন্ন তথ্য দেখা যাবে।





ছবি - ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল

অরগানাইজেশন প্রোফাইলের তথ্য সংযোজন/পরিবর্তন

অরগানাইজেশন প্রোফাইল পাতার বাম পাশের মেনু থেকে “অরগানাইজেশন edit” লিংকে ক্লিক করলে অরগানাইজেশন প্রোফাইল সম্পাদনা করার পাতা ওপেন হবে। এখানে অরগানাইজেশন সংক্রান্ত সকল তথ্য একটি ফর্ম দেখানো হবে, এই ফর্ম থেকে বিভিন্ন তথ্য সংযোজন এবং পরিবর্তন করা যাবে। ফর্মের বিভিন্ন অংশে পরিবর্তন করার পরে পাতার একেবারে নিচের অংশে "Submit" বাটনে ক্লিক করলে পরিবর্তিত তথ্যগুলো ডাটাবেজে সংরক্ষিত হবে।

তথ্য পরিবর্তনের পরে যদি "Submit" বাটনে ক্লিক করা না হয়, তবে তথ্য আগের মতই রয়ে যাবে এবং পরিবর্তিত তথ্যগুলো অরগানাইজেশন প্রোফাইল পাতায় দেখা যাবে না।

ছবি- অরগানাইজেশন প্রোফাইল সম্পাদনা





অরগানাইজেশন Tier

যে কোন Organization এর দুই ধরনের Tier থাকতে পারে। এই Tier এর গুণো সম্পর্কে বিস্তারিত Organization Function module থেকে পাওয়া যাবে। যেমনঃ

১. Administrative Tier
২. Service Tier

Administrative Organization

এই ধরনের Organization create করার সময় Facility Function field-এ Administrative Tier সিলেক্ট করতে হবে।

Organization details Home > Organizations

Organization Administrative Information

Organization Function
Administrative Tier

Government/Private
Government

Ministry
Ministry of Health & Family Welfare

Directorate/Agency
DGFP

Ownership
Fully Government-owned

Administrative Organization
Select Clear

Administrative Type
Administratuion Unit

Administrative Level
National

Administrative Location
Within city corporation area

ছবি- Organization Function Dropdown(Administrative Tier)

Service Organization

এই ধরনের Organization create করার সময় Organization Function field-এ Service Tier সিলেক্ট করতে হবে।

Organization details Home > Organizations

Organization Administrative Information

Organization Function
Administrative Tier
Select
Service Tier

Ministry
Ministry of Health & Family Welfare

Directorate/Agency
DGFP

Ownership
Fully Government-owned

Administrative Organization
Select Clear

Administrative Type
Administratuion Unit

Administrative Level
National

Administrative Location
Within city corporation area

ছবি- Organization Function Dropdown(Service Tier)





Parent Organization

Organization create এর সময় নতুন Organization -টি যে Organization -এর অন্তর্ভুক্ত হবে তাকে Parent Organization বলা হয়। Parent Organization সিলেক্ট করতে হবে Organization form এর Administrative Facility -এই field থেকে। এই field -এ Parent Organization এর id টা দিতে হবে।

Organization details Home > Organizations

Organization Administrative Information

Organization Function
Administrative Tier

Government/Private: Government
Ministry: Ministry of Health & Family Welfare
Directorate/Agency: DGFP

Ownership: Fully Government-owned

Administrative Organization
Select

Administrative Type: Administratuion Unit
Administrative Level: National
Administrative Location: Within city corporation area

ছবি- Parent Organization

Sanctioned Post-এর তথ্য দেখা

HRIS সিস্টেমে সাইনইন করার পরে বাম পাশের মেনু থেকে Sanctioned Posts লিংকে ক্লিক করলে, নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের Sanctioned Post-এর তালিকা দেখা যাবে।

Sanctioned Posts পাতার একেবারে উপরের অংশে ঐ প্রতিষ্ঠানের Total Sanctioned Post, Total Filled up post, Total Vacant Post এর একটি সার সংক্ষেপ জানা যাবে। এবং এর পরের অংশে Designation অনুযায়ী Sanctioned Posts-এর তালিকা পাওয়া যাবে।





Facility For DGFP Training

Sanctioned posts

Home > Organizations

Organization edit
Sanctioned posts
Sanctioned list
Additional Roles In
Additional Roles Out
Deputations In
Deputations Out
+ Create Personnel
+ Create post
+ Open support ticket
+ Send Move Out Request
HR Status Report

HRM Count vs Reported Post

	In HRM	Reported	+/-
Sanctioned Posts	2	0	N/A
Filled	1	0	N/A
Vacant	1	0	N/A
Vacancy	50.00%	0	N/A

Total Manpower

Filled Posts	Additional Roles		Working Deputation		Total Manpower
	In	Out	In	Out	
1	0	0	0	0	=1

Category	Posts	Filled	Vacant	Vacant(%)
	3	0	3	100.00%
Total	3	0	3	100.00%

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Filled Up	Vacant	Action
House Keeper	Revenue Temporary	Class 3	14	1	0	1	Staff List
Nightguard / Gatekeeper Cum Cleaner	Cadre	Class 4	20	1	0	1	Staff List

ছবি- Sanctioned Post মেনু

Sanctioned Posts পাতায় নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সকল Designation র‍্যাংক অনুযায়ী দেখানো হয়। Designation গুলো Type of Post, Class, Pay Scale অনুযায়ী আলাদা সারিতে থাকে। যেমন একাধিক Designation এর নাম একই হলেও Type of Post, Class, Pay Scale এর কোনটি আলাদা হলে সেই Designation গুলো আলাদা সারিতে দেখানো হয়। এছাড়া কোনো Designation এর অধিনে কতগুলো Sanctioned Post রয়েছে সেটি জানা যাবে Designation এর নামের পাশে Total Post কলাম থেকে। আর কোন Sanctioned Post-টি খালি রয়েছে অথবা ঐ পোস্টে কেউ যুক্ত আছেন কিনা জানার জন্য Designation নামের পাশের Show Staff List বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Sanctioned posts

Home > Organizations

HRM Count vs Reported Post

	In HRM	Reported	+/-
Sanctioned Posts	2	0	N/A
Filled	1	0	N/A
Vacant	1	0	N/A
Vacancy	50.00%	0	N/A

Total Manpower

Filled Posts	Additional Roles		Working Deputation		Total Manpower
	In	Out	In	Out	
1	0	0	0	0	=1

Category	Posts	Filled	Vacant	Vacant(%)
	3	0	3	100.00%
Total	3	0	3	100.00%

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Filled Up	Vacant	Action
House Keeper	Revenue Temporary	Class 3	14	1	0	1	Staff List
Nightguard / Gatekeeper Cum Cleaner	Cadre	Class 4	20	1	0	1	Staff List

162247 Provider For Dgfp (Providr ID: 145546)

Assign Additional Role Move Out

ছবি - Sanctioned Post > Show Staff List





Move In

Sanctioned Post পাতার নির্দিষ্ট Designation এর পাশের Show Staff List বাটনে ক্লিক করলে Sanctioned Post এর তালিকা দেখা যায়। নির্দিষ্ট Sanctioned Post এর Personnel প্রোফাইল যুক্ত করার জন্য Move In বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর Move In করার মূল ফর্মটি ওপেন হবে। ফর্মে Sanctioned Post আইডি আগে থেকেই পূরণ করা থাকবে এবং সেখানে Personnel-এর নাম এবং Move In এর কারণ উল্লেখ করে সাবমিট করতে হবে।

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Filled Up	Vacant	Action
House Keeper	Revenue Temporary	Class 3	14	1	0	1	Staff List
162265							Move In
Nightguard / Gatekeeper Cum Cleaner	Cadre	Class 4	20	1	0	1	Staff List

ছবি – Move In করা

Move In ফর্মটি ওপেন হলে সেখানে আগে থেকেই Sanctioned Post আইডি পূরণ করা থাকবে। সাবমিট করার পূর্বে Personnel এবং Reason ফিল্ডগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

Personnel

যে Personnel-কে Move In করা হচ্ছে তার নাম লিখতে হবে এই Personnel ঘরে। Personnel-এর আইডি, নাম, PDS কোড, মোবাইল নম্বর ইত্যাদি যে কোনো তথ্যের উপর ভিত্তি করে Personnel অনুসন্ধান করার সুযোগ রয়েছে। কাছাকাছি তথ্যসহ একাধিক Personnel খুঁজে পাওয়া গেলে সবগুলো নামই দেখা যাবে।

Reason:

Personnel Move In করার কারণটি এই অংশ থেকে নির্বাচন করতে হবে।

কারণ সমূহ হল,

- New Joining
- Promotion
- Transfer
- Waiting for posting
- Was posted in a wrong organization





+ Move In details Home > System > Move In

Personnel
Select Clear

Sanctioned post
162265. House Keeper » PayScale: 14 » Facility For DGFP Training » Vacant Clear Q

Reason
Select

Posted as
Select

Transfer Order # Move Id Move in Request #

Go No Go Date (yyyy-mm-dd) Serial No

Join Date* (yyyy-mm-dd) Joining Time*

yyyy-mm-dd Select

ছবি – Move In ফর্ম

এখানে উল্লেখ্য যে কোনো Personnel যদি আগে থেকেই অন্য কোনো Sanctioned Post এর সাথে যুক্ত থাকেন তবে তাকে নতুন Sanctioned Post-এ Move In করা যাবে না। প্রয়োজনে তাকে আগের প্রতিষ্ঠান থেকে প্রথমে Move Out করতে হবে এবং এরপর ঐ Personnel এর জন্য Move In অপশনটি সক্রিয় হবে।

Move Out

নির্দিষ্ট Sanctioned Post এর অধিনের কোনো Personnel-কে অন্য কোনো Sanctioned Post অথবা অপর কোনো প্রতিষ্ঠানে ট্রান্সফার করার জন্য প্রথমে Personnel -কে Move Out করতে হবে।

যে Personnel -কে Move Out করতে হবে তার নামের পাশের Move Out বাটনে ক্লিক করলে মূল Move Out ফর্মটি ওপেন হবে। ফর্মে Personnel এর নাম আগে থেকে উল্লেখ থাকবে, এছাড়া Move Out করার কারণ উল্লেখ করতে হবে। পাশাপাশি বিস্তারিত কারণ লেখার জন্য আলাদা ঘর রয়েছে।

Total Manpower

Filled Posts	Additional Roles		Working Deputation		Total Manpower
	In	Out	In	Out	
0	0	0	0	0	=0

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Filled Up	Vacant	Action
Assistant Maintenance Engineer	Development	Class 1	9	1	1	0	Staff List
162246	Md Atikur Rahman Enok (Providr ID: 145544)						Assign Additional Role Move Out

ছবি –Move Out করা

Move Out ফর্ম সাবমিট করা হলে ঐ নির্দিষ্ট Personnel-কে আগের প্রতিষ্ঠানের Personnel-দের তালিকায় খুঁজে পাওয়া যাবে না। পুনরায় কোনো প্রতিষ্ঠানে যুক্ত করতে হলে Move In পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।





+ Move Out details

Home > System > Move Out

Personnel

145544 . Md Atikur Rahman Enok » Father:Md Anwar Hossain » Mother:Mst Iren Akter » P...

Clear



Md Atikur
Rahman Enok

Status : Posted

HRM Bio

Father Md Anwar Hossain
Mother Mst Iren Akter
DOB 1990-10-05
Sex Male
NID 19901228505802020
Email md.enok@yahoo.com

Tribe Not Tribal
Marital Status Married
Religion Islam
Prof. Discipline

Current Post
Assistant Maintenance
Engineer[#2590]
Payscale 9 , Class 1
[Management Information](#)
[System Unit \(MIS Unit\), DGFP](#)
Dhaka » Dhaka » Tejgaon

Reason

Transfer

Move out request reference number

1386

Transfer Order No.

Release Date (yyyy-mm-dd)

yyyy-mm-dd

Move Id

Release Time

Instant Release

Prints

Cancel Save

Change log

Delete

ছবি – Move Out ফর্ম

যখন Personnel কে Move Out করা হবে, সেই Personnel কোন Additional role এ যুক্ত থাকলে সেটা Move Out form এ দেখানো হবে। Personnel Move Out হওয়ার পূর্বে যাতে Additional role এর সকল দায়িত্ব সম্পর্কে অবগত করার উদ্দেশ্যে এই তথ্য দেওয়া হয়েছে।

+ Move Out details

Home > System > Move Out

Personnel

145546. Provider For Dgfp » Father:Father » Mother:Mother » PDS code:543 » Contact No:53454354354 » St...

Clear



Provider For Dgfp
PDS code - 543
Status : Moved Out

Short PDS Full PDS HRM Bio

Father Father
Mother Mother
DOB 1988-12-27
Sex Male
NID 543543543543543
Email provider@dgfp.com

Tribe
Marital Status
Religion Islam
Prof. Discipline

Additional Roles Facility Posted As Join/From Date Release/To Date
Ward Boy For DGFP test_dgfp_facility Additional charge 2017-07-01

This Provider has active additional roles (Update additional role if required)

Additional Role	Facility	Posted As	Start Date	End Date	Details
Ward Boy for DGFP	test_dgfp_facility	Additional charge	2017-07-01		Details

Reason
Transfer

Move out request reference number

Transfer Order No.

Move Id





ছবি – Move Out Success Form

Move Out Request

কোনো Personnel যদি আগে থেকেই অপর কোনো প্রতিষ্ঠানের সাথে যুক্ত থাকেন তবে তাকে সরাসরি Move In করা যাবে না। একজন Personnel কেবলমাত্র একটি Sanctioned Post এর সাথে যুক্ত থাকতে পারবেন। আর অপর কোনো Organization থেকে Move In করার পূর্বে অবশ্যই ঐ Organization থেকে Move Out করতে হবে এবং ঐ অ্যাডমিনের অনুমতি নিতে হবে। এছাড়া MIS অ্যাডমিনরাও এই কাজটি করে দিতে পারবেন।

Move In করার সময় যদি এমন কোনো Personnel নির্বাচন করা হয় যে আগে থেকে অপর প্রতিষ্ঠানে রয়েছে, সেক্ষেত্রে Move In ফর্ম সাবমিট করা হলে সেটি সম্পন্ন হবে না। এক্ষেত্রে প্রথমে Move Out Request করতে হবে।

কোনো Personnel -কে Move Out Request করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে

১. প্রথমে স্ক্রিনের উপরের বাম কোণে HRIS-MOHFW বাটনে ক্লিক করতে হবে
২. এরপর স্ক্রীন এর বাম দিকে নিচে Send Move Out Request এ ক্লিক করতে হবে।

ছবি – Organization Dashboard

৩. Move Out Request ফর্মটি Personnel /Staff সিলেক্ট করে ফিলআপ করে সাবমিট করলে Personnel বর্তমান এ যে Organization তে HRIS এ ট্যাগ আছেন সে Organization এ একটি Move Out Request যাবে। অতঃপর উক্ত Organization, Personnel কে Move out সম্পন্ন করলে Move out Request প্রেরণকারী Organization তাকে Move In করাতে পারবেন।





ছবি –Move Out Request Form

নতুন Personnel/Staff যুক্ত করা

নির্দিষ্ট Sanctioned Post এর অধিনে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যুক্ত করতে হবে Move In এর মাধ্যমে। এখানে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Personnel হিসাবে উল্লেখ করা হবে। Move In করার সময় যদি কোনো Personnel এর নাম তালিকায় খুঁজে না পাওয়া যায় তবে ঐ Personnel যুক্ত করার জন্য অনুরোধ করতে হবে। Agency থেকে এই অনুরোধটি যাচাই করা হবে এবং প্রয়োজনে Personnel তালিকাভুক্ত করা হবে।

নতুন Personnel যুক্ত করার জন্য HRIS অ্যাপ্লিকেশনের বাম পাশের মেনু থেকে Personnel Add Request লিংকে ক্লিক করতে হবে। এই লিংকে ক্লিক করলে নতুন Personnel যুক্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় ফর্ম ওপেন হবে। একাধিক Personnel যুক্ত করতে হলে এই একই পদ্ধতিতে একাধিক আবেদন করতে হবে।

+ Personnel details			Home > Personnels
Personnel add request			
Name *			
<input type="text"/>			
Bangla Name *	Date of birth * (yyyy-mm-dd)	Agency *	
<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	DGFP *	
National ID *	Tax Identification Number	Father's name *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mother's name *	Sex *	Religion	
<input type="text"/>	Select *	Select *	
Marital Status	Tribe	Freedom Fighter?	
Select *	Select *	Select *	
Is Son/Daughter of Freedom Fighter?	Select *		

ছবি - Personnel Add Request

Personnel Attributes সংযুক্ত করা

একজন Personnel একটি Organization তে কর্মরত থাকা অবস্থায় বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করে থাকেন। Personnel এর profile এ সকল তথ্য সংরক্ষণ করার option রয়েছে। Personnel/staff এর ফর্ম এর top মেনু থেকে add বাটন থেকে এসব তথ্য সংযুক্ত করতে হবে। যে সকল তথ্য add করা যাবে সেগুলো হল

- Family Member Information
- Educational Qualification
- Achievements
- Noc
- Deputation
- Lien
- Disciplinary Action





HRIS Central Human Resource Information System
Ministry of Health & Family Welfare

Personnel details

Profiles ▾ Assign ▾ Add ▾ Apply Online Request to moveout Moveout Retire

Name * Md Atikur Rahman Enok

Bangla Name * মোঃ আতিকুর রহমান ইনুক

Sanctioned post Assistant Main Engineer

Family Member Information

Educational Qualification

Achievements

Local Training

Leave

NOC

Deputation

Lien

Disciplinary Action

Agency * DGFP

Scale : 9 Class : Class 1 Type of Post : Development

Group : Technical Level 1 : Level 2 :

WHO group :

National ID * Tax Identification Number (TIN) Father's name * Mother's name *

ছবি –Attributes Add Button

Family Member Information সংযুক্ত করা

Personnel এর Family Member Information Add করতে হলে Personnel/staff এর ফর্ম এর top মেনু থেকে অ্যাড করতে হবে। সফল ভাবে Family Member Information add হলে Personnel ফর্ম এ তা যুক্ত হবে। Add বাটন এই ক্লিক করে Family Member Information অপশনটি ক্লিক করলে নিচের ছবির মত form open হবে। এই form এ সকল তথ্য সঠিক ভাবে দেওয়া হলে, Personnel ফর্ম এ তা যুক্ত হবে।

Family Member Information details

Name

Bangla Name *

Basic Information

Relationship Select

Contact No

Gender Select

Date of Birth (yyyy-mm-dd) yyyy-mm-dd

NID

Birth Registration No

Occupation Select

Remarks

Cancel Save

ছবি –Family Member Information Form





ছবি –Family Member Information Quick Access Form

ছবি –Personnel ফর্ম এ Family Members এর তালিকা

Educational Qualification সংযুক্ত করা

Personnel এর Educational Qualification Add করতে হলে Personnel /staff এর ফর্ম এর top মেনু থেকে অ্যাড করতে হবে। সফল ভাবে Educational Qualification add হলে Personnel ফর্ম এ তা যুক্ত হবে। নিচের Screenshot থেকে ধারণা পাবেন।





ছবি –Educational Qualification Form

+ Education

Senior Scale Pass: No
Departmental Examination Pass: No

Level of Educational Qualification	Name of Degree/ Diploma/ Certificate	Discipline/ Subject	Name of Institute	Name of Board/ University	Division/ Class/GPA	Year	View File
No entry found							

[+ Add New Educational Qualification](#)

ছবি –Personnel ফর্ম এ Educational Qualification এর তালিকা

NOC সংযুক্ত করা

Personnel এর NOC Add করতে হলে Personnel /staff এর ফর্ম এর top মেনু থেকে অ্যাড করতে হবে। সফল ভাবে NOC add হলে Personnel ফর্ম এ তা যুক্ত হবে। নিচের Screenshot থেকে ধারণা পাবেন।

+ No Objection Certificate details

Home > System > No Objection Certificates

Personnel: 145544, Md Atikur Rahman Enok » Father:Md Anwar Hossain » Mother:Mst Iren Akter » PD5 code: » Contact No:0181856344... [Clear](#)

Go No: Go Date (yyyy-mm-dd): Application Id:

Issuer Name:

Issuer Contact No:

Organization Info:

Remarks:

ছবি –NOC Form





+ NOC

Upload date	GO No.	GO Date	Download NOC
No entry found			

+ Add New NOC

ছবি –Personnel ফর্ম এ NOC এর তালিকা

Achievements সংযুক্ত করা

Personnel এর achievements Add করতে হলে Personnel /staff এর ফর্ম এর top মেনু থেকে অ্যাড করতে হবে। সফল ভাবে achievements add হলে Personnel ফর্ম এ তা যুক্ত হবে। নিচের Screenshot থেকে ধারণা পাবেন।

+ Provider Achievement details Home > System > Provider Achievements

Personnel
145544. Md Atikur Rahman Enok » Father:Md Anwar Hossain » Mother:Mst Iren Akter » PDS code: » Contact No:0181856344... Clear

Category
Select

National/International
Select

Country
Select

Institution/Organization/Venue

Institute Contacts And Details

URL

Cancel Save

ছবি – Achievements Form





ছবি – Achievements Quick Access Form

+ Publication & Achievement			
Category	Title/Position/Event	Date	View File
No entry found			
			+ Add New Achievement

ছবি –Personnel ফর্ম এ Achievementsএর তালিকা

Deputation সংযুক্ত করা

Personnel এর Deputation Add করতে হলে Personnel/staff এর ফর্ম এর top মেনু থেকে অ্যাড করতে হবে। সফল ভাবে Deputation add হলে Personnel ফর্ম এ তা যুক্ত হবে। নিচের Screenshot থেকে ধারণা পাবেন।





+ Deputation details Home > System > Deputations

Personnel
 145544. Md Atikur Rahman Enok » Father: Md Anwar Hossain » Mother: Mst Iren Akter » PDS code: » Contact No: 0181856344... Clear

Go No **Go Date (yyyy-mm-dd)** **Application Id**

Types **Approved from (yyyy-mm-dd)** **Approved till (yyyy-mm-dd)** **Total approved days**

Placement

Organization
 Select Clear

Other (Facility not in MoHFW)

Deputation Ended

Cancel Save

ছবি –DEPUTATION Form

Add New Deputation

Go No **Go Date (yyyy-mm-dd)** **Types**

Approved from (yyyy-mm-dd) **Approved till (yyyy-mm-dd)** **Total approved days**

Leave From (yyyy-mm-dd) **Leave Till (yyyy-mm-dd)** **Joining Date (yyyy-mm-dd)**

Placement

Facility
 Select Clear

Other (Facility not in MoHFW)

Quick Access: + Add New Deputation

ছবি –DEPUTATION Quick Access Form





+ Deputation

Deputation Type	Approved From	Approved Till	Total approved days	GO No.	GO Date	View File	
No entry found							

[+ Add New Deputation](#)

ছবি –Personnel ফর্ম এ DEPUTATION এর তালিকা

Lien সংযুক্ত করা

Personnel এর Lien Add করতে হলে Personnel /staff এর ফর্ম এর top মেনু থেকে অ্যাড করতে হবে। সফল ভাবে Lien add হলে Personnel ফর্ম এযুক্ত হবে। নিচের Screenshot থেকে ধারণা পাবেন।

+ Lien details

Home > System > Lien

Personnel
145544, Md Atikur Rahman Enok » Father: Md Anwar Hossain » Mother: Mst Iren Akter » PDS code: » Contact No: 0181856344... [Clear](#)

GO No: GO Date (yyyy-mm-dd) Application Id

Lien Types Approved From (yyyy-mm-dd) Approved Till (yyyy-mm-dd) Total Approved Days

Placement

Country

International Agency

(Or) Facility of MoHFW [Clear](#)

(Or) Other Organization

[Cancel](#) [Save](#)

ছবি –Lien Form





Add New Lien

Lien Types: Select

GO No: _____ GO Date (yyyy-mm-dd): yyyy-mm-dd

Approved From (yyyy-mm-dd): yyyy-mm-dd Approved Till (yyyy-mm-dd): yyyy-mm-dd

Country: Select

International Agency: Select

(Or) Facility of MoHFW: Select

(Or) Other Organization: _____ Clear

View File

+ Add New Lien

ছবি –Lien quick access Form

+ Lien

Lien Type	Approved From	Approved Till	GO No.	GO Date	View File
No entry found					

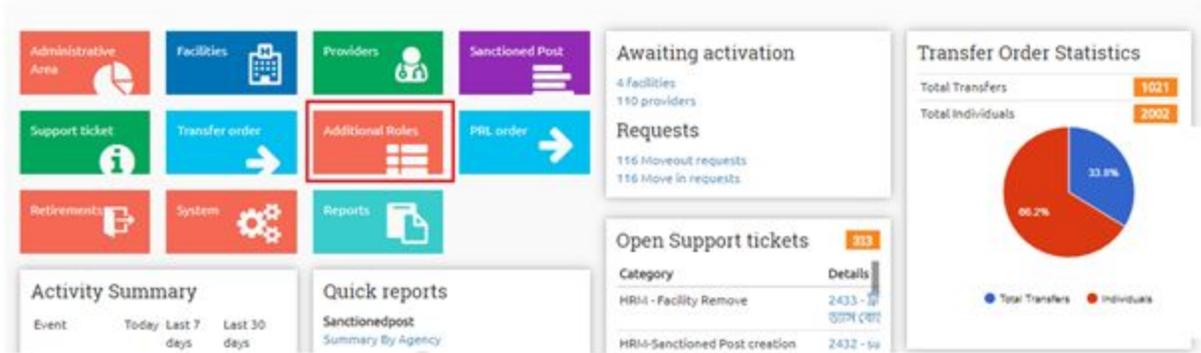
+ Add New Lien

ছবি –Personnel ফর্ম এ Lien এরতালিকা

Additional Roles সংযুক্ত করা

কিভাবে Additional Role select করবেন? আপনি আপনার জন্য প্রদত্ত user name দিয়ে login করেউপরে বামদিকেHRIS-MOHFW এ ক্লিক করুন। তারপর দিনদিকে দৃশ্যমান Additional Roles ঘরটিতে ক্লিক করুন।





ছবি - Adding Additional Roles

Additional Roles বাটন এই ক্লিক করলে Additional Role Form open হবে। নিচের ছবি থেকে এর ধারণা পাবেন।

+ Additional Role details

Home - Additional Roles

Provider
Select [Clear]

Additional Role/Designation
Select [Clear]

Facility
Select [Clear]

Posted as [Select] From/Join Date (yyyy-mm-dd) [yyyy-mm-dd] To/Release Date (yyyy-mm-dd) [yyyy-mm-dd]

Note

ছবি - Adding Additional Roles form

Support Ticket

আপনার প্রতিষ্ঠানের সফটওয়্যার এর যেকোন সমস্যা Open Support Ticket এ লিখার জন্য বাম দিকের মেনু থেকে Open support Ticket লিংক-এ ক্লিক করুন। এরপর Subject এর বক্সে আপনার সমস্যা এর বিষয় লিখবেন। Ticket Category তে আপনার সমস্যার Category সিলেক্ট করুন। Mobile no. এ আপনার অর্থাৎ যিনি পাঠাচ্ছেন তার মোবাইল নম্বর লিখুন।Details এ আপনার সমস্যার বিস্তারিত লিখে Save বাটন এ ক্লিক করুন।





ছবি - Open Support Ticket

ছবি - Open Support Ticket

