

HRM User Manual

Version-3.0



MIS, DGHS, Mohakhali, Dhaka.

সূচিপত্র:

HRM এপ্লিকেশনের ঠিকানা.....	2
Sign in করা.....	2
সাইনআউট করা.....	3
পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা.....	3
পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার.....	4
ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল (পূর্বের অর্গানাইজেশন প্রোফাইল).....	5
ফ্যাসিলিটি প্রোফাইলের তথ্য সংযোজন / পরিবর্তন.....	5
Sanctioned Post-এর তথ্য দেখা.....	6
Move In.....	7
Move Out.....	9
Move Out Request.....	9
নতুন Provider যুক্ত করা.....	10
HR Status Report-1.....	11
HR Status Report-2.....	13
Open Support Ticket.....	14
Additional Roles Report.....	14

HRM এপ্লিকেশনের ঠিকানা

নতুন চালু হওয়া এইচআরএম এপ্লিকেশনের ৩.০ সংস্করণটি ব্যবহার করতে হবে <http://hrm.dghs.gov.bd/> ইউআরএল থেকে। সফটওয়্যারটি ব্যবহার করার জন্য অবশ্যই নির্দিষ্ট ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করতে হবে।

<http://hrm.dghs.gov.bd>

Sign in করা

<http://hrm.dghs.gov.bd> ঠিকানা ওপেন করা হলে সয়ংক্রিয়ভাবে নিচের ছবির মত একটি Sign in উইন্ডো দেখা যাবে। সঠিক ইউজার নেম পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে Sign in করা হলে সফটওয়্যারের অন্যান্য অপশনগুলো দেখা যাবে। এখানে ইমেইল ঠিকানা হিসাবে ব্যবহার করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ইমেইল ঠিকানা ও পাসওয়ার্ড হবে একাউন্টের নির্ধারিত পাসওয়ার্ড। কোনো কারণে পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে নিচের উল্লেখিত পদ্ধতিতে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করতে পারবেন।

Email: প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ইমেইল ঠিকানা (উদাহরণ: matlabsouth@uhfpo.dghs.gov.bd)

Password: অ্যাকাউন্টের নির্ধারিত পাসওয়ার্ড (dghs123)

Welcome to HRM Software
Ministry of Health and Family
Welfare

Email
Email Address

Password
Password

Remember me

Sign in

I forgot my password Help Manual

প্রিন্ট করুন

Information Collection Form for HRM (Download)

For Assistance Please Contact

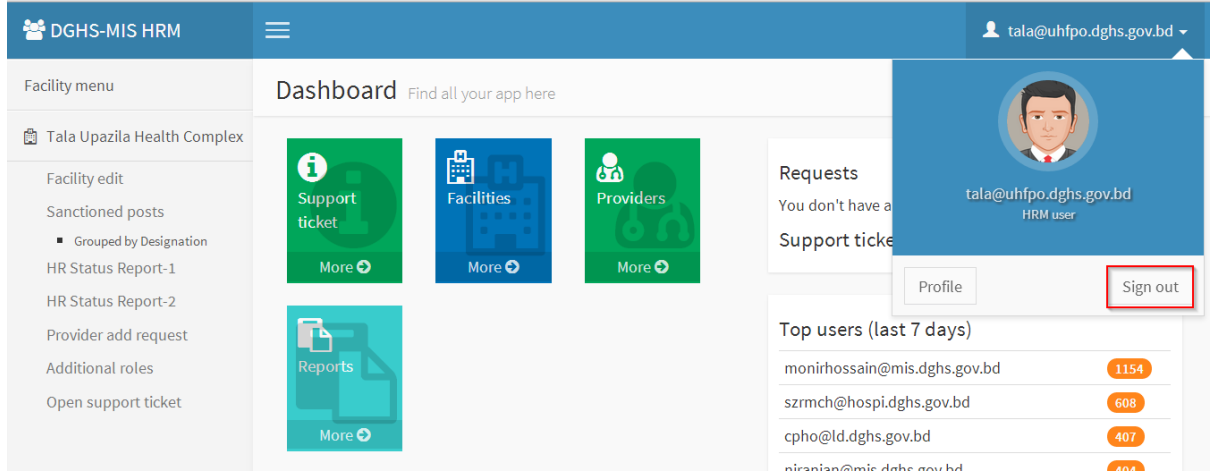
Md. Asaduzzaman Siddique : +880 1914 656995
Nasir Khan : +880 1916 038636
Md. Monir Hossain : +880 1816 224275
Mr. Linkon : +880 1719 086696
Syed Rajib Rahman : +880 1756 198367

ছবি - HRM সিস্টেমের Sign in পাতা

সাইন আউট করা

HRM সিস্টেমে যে কোন কিছু দেখা বা সম্পাদনার পূর্বে Sign in বা লগইন করতে হবে। লগইন করা ছাড়া HRM সিস্টেমের কোন অংশই ব্যবহার করা যাবে না। কাজ শেষ করার পর অবশ্যই সিস্টেম থেকে সাইন আউট করতে হবে। অন্যথায় অন্য কেউ সিস্টেমে প্রবেশ করে অনাকাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন করতে পারে।

সাইন আউট অপশনটি পাওয়া যাবে স্ক্রিনের উপরের ডান কোণে (ছবিতে লাল চিহ্নিত)। যে ইমেইল একাউন্ট ব্যবহার করে সিস্টেমে Sign in করা হয়েছে সেটি ঐ অংশে একটি বাটন হিসেবে দেখানো হয়। ঐ ইমেইল ঠিকানার লিংক/ বাটনে ক্লিক করলে সাইনআউটের অপশন পাওয়া যাবে।



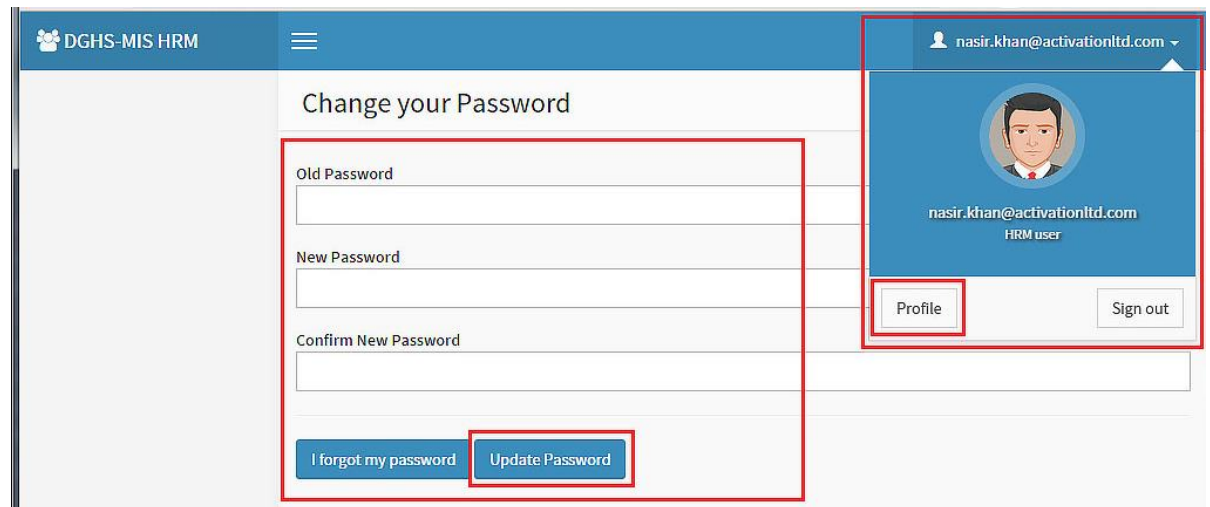
ছবি - সাইন আউট করা

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

নতুন এই HRM সিস্টেমে প্রাথমিকভাবে সকল একাউন্টের জন্য ডিফল্ট পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা হয়েছে। পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য প্রথমে উপরের ডান কোণে ইমেইল ঠিকানা লেখা বাটনে ক্লিক করতে হবে, এরপর যে মেনুটি ওপেন হবে সেখান থেকে Profile বাটনে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের পাতা ওপেন হবে।

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হলে প্রথমে পুরাতন পাসওয়ার্ডটি লিখতে হবে Old Password ঘরে এবং নতুন পাসওয়ার্ডটি একবার লিখতে হবে New Password ঘরে এবং পুনরায় Confirm New Password ঘরে।

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



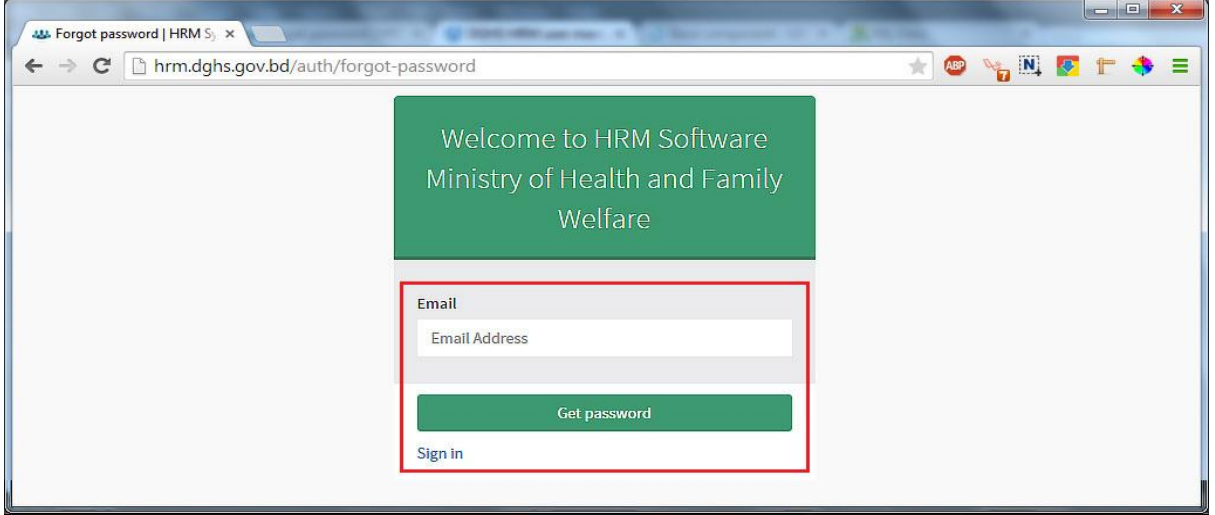
ছবি - পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

অনুগ্রহ করে আপনার একাউন্টের ডিফল্ট পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।

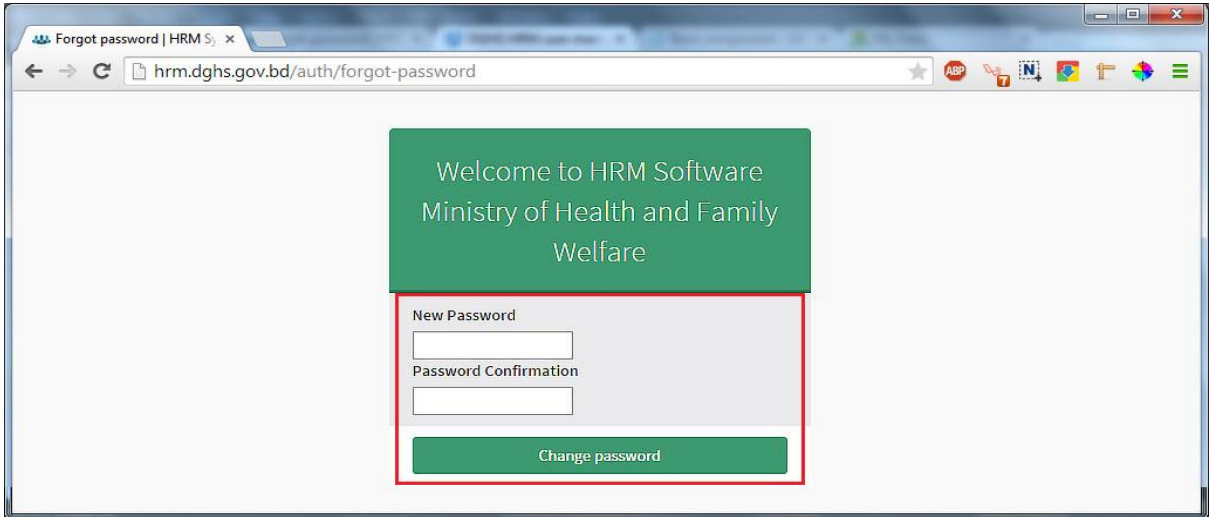
পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার

HRM সিস্টেমের লগইন 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://hrm.dghs.gov.bd/auth/forgot-password> ঠিকানা ওপেন করে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করা যাবে।

পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার পাতার নির্দিষ্ট বক্সে ইমেইল ঠিকানা 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।



ছবি - ১ রিসেট পাতা

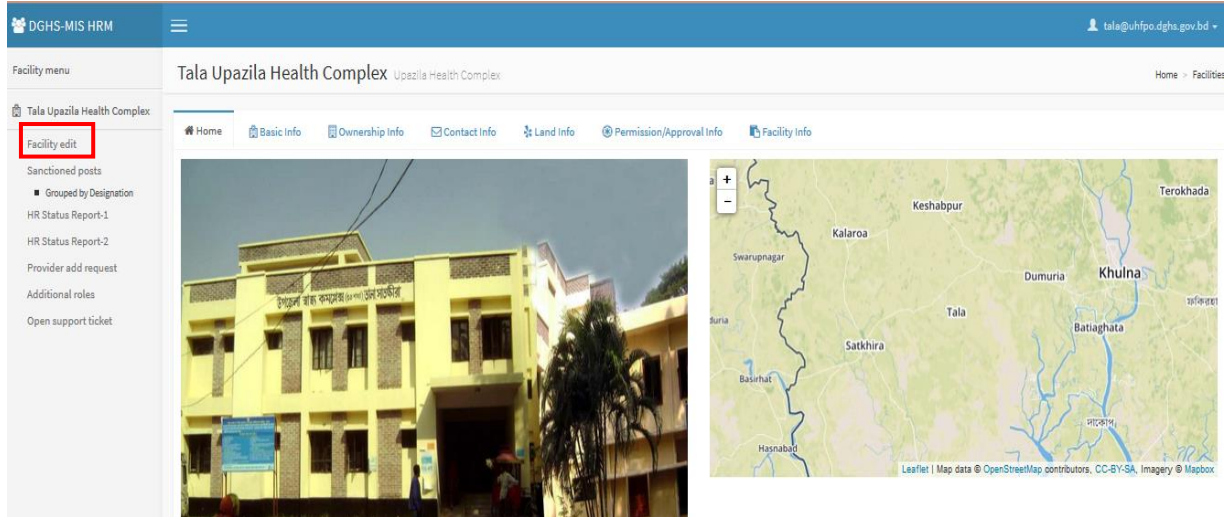


ছবি -২ নতুন পাসওয়ার্ড পাতা

ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল (পূর্বের অর্গানাইজেশন প্রোফাইল)

কোনো নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ইমেইল এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সফলভাবে লগইন করলে, ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল ওপেন হবে। এখানে ফ্যাসিলিটি বলতে ঐ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানটির কথা নির্দেশ করা হচ্ছে। পূর্বের অর্গানাইজেশন প্রোফাইল-ই বর্তমানে ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল।

ফ্যাসিলিটি প্রোফাইলে প্রতিষ্ঠানের নাম, প্রতিষ্ঠানের ধরণ, ছবি, মানচিত্রে এটির অবস্থানসহ আনুষঙ্গিক বেশ কিছু তথ্য দেখানো হবে। এছাড়া একই পাতায় Basic Info, Ownership Info, Contact no, Land Info, Permission/Approval Info, Facility Info ইত্যাদি ট্যাব থেকে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য দেখা যাবে।

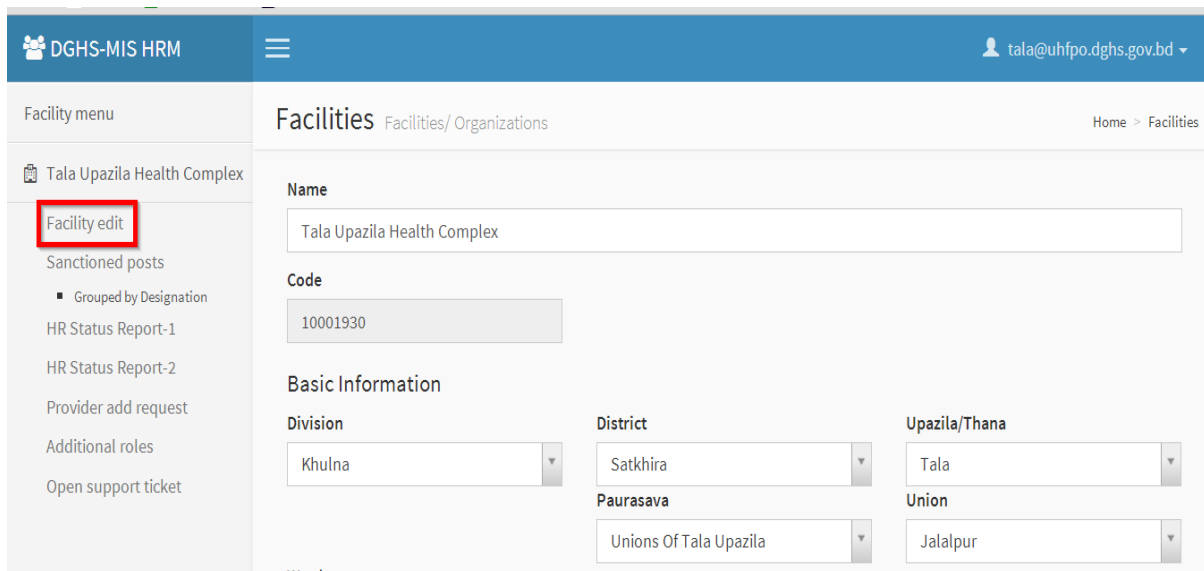


ছবি - ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল

ফ্যাসিলিটি প্রোফাইলের তথ্য সংযোজন/পরিবর্তন

ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল পাতার বাম পাশের মেনু থেকে “Facility edit” লিংকে ক্লিক করলে ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল সম্পাদনা করার পাতা ওপেন হবে। এখানে ফ্যাসিলিটি সংক্রান্ত সকল তথ্য একটি ফর্মে দেখতে পাবেন। এ ফর্ম থেকে বিভিন্ন তথ্য সংযোজন এবং পরিবর্তন করা যাবে। ফর্মের বিভিন্ন অংশে পরিবর্তন করার পরে পাতার একেবারে নিচের অংশে “Save” বাটনে ক্লিক করলে পরিবর্তিত তথ্যগুলো ডাটাবেজে সংরক্ষিত হবে।

তথ্য পরিবর্তনের পরে যদি “Save” বাটনে ক্লিক করা না হয়, তবে তথ্য আগের মতই রয়ে যাবে এবং পরিবর্তিত তথ্যগুলো ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল পাতায় দেখা যাবে না।

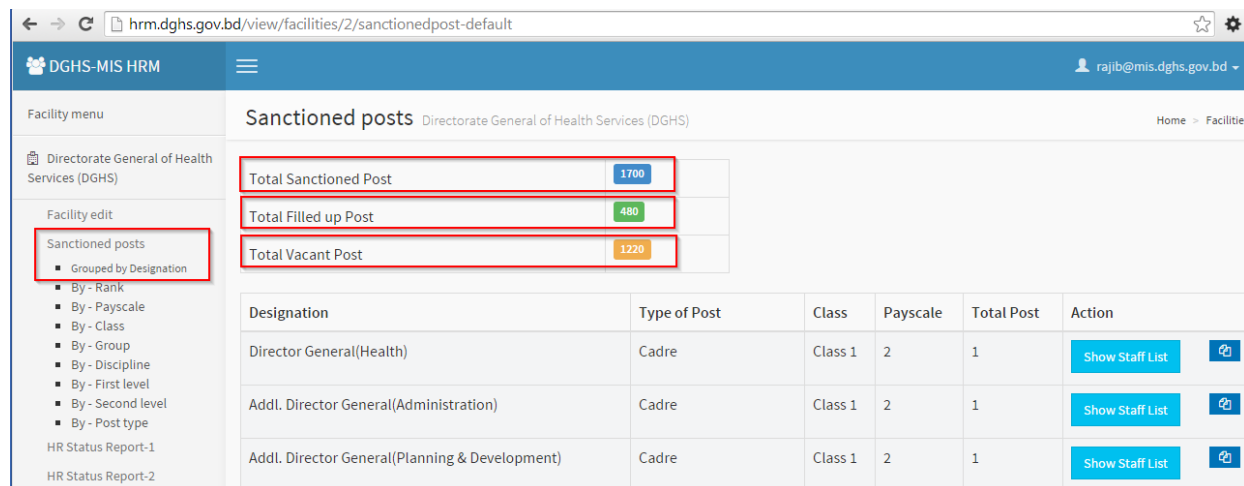


ছবি - ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল সম্পাদনা

Sanctioned Post-এর তথ্য দেখা

HRM সিস্টেমে Sign in 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, এবং Total Vacant Post এর একটি সারসংক্ষেপ জানা যাবে। এর পরের অংশে Designation অনুযায়ী Sanctioned Posts-এর তালিকা পাওয়া যাবে।



The screenshot shows the 'Sanctioned posts' page for the Directorate General of Health Services (DGHS). The summary statistics are as follows:

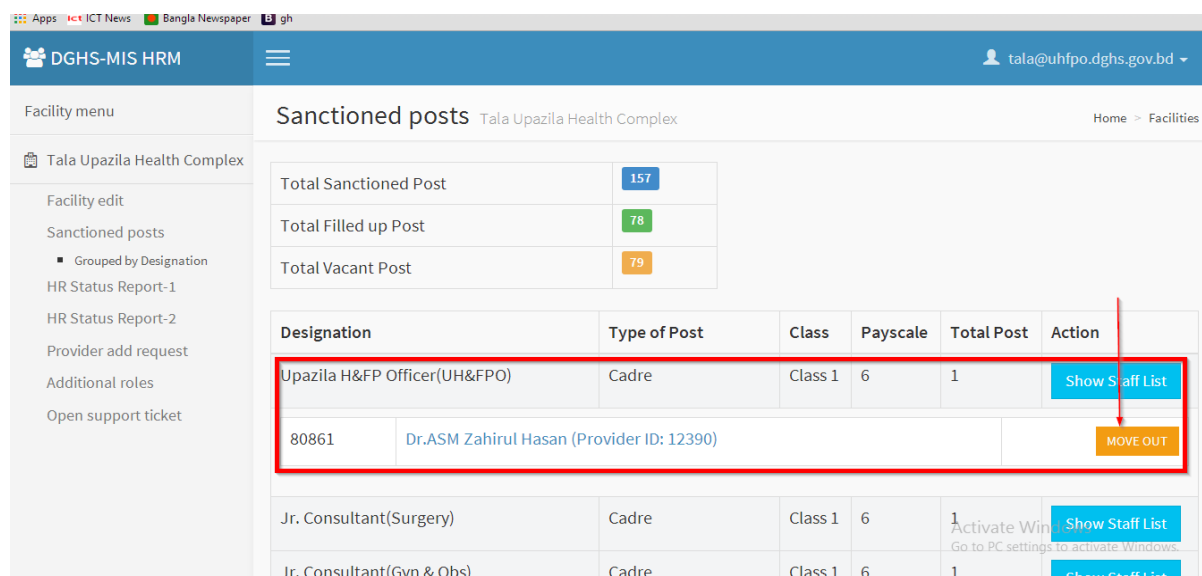
Category	Count
Total Sanctioned Post	1700
Total Filled up Post	480
Total Vacant Post	1220

The table below lists the sanctioned posts:

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Action
Director General(Health)	Cadre	Class 1	2	1	Show Staff List
Addl. Director General(Administration)	Cadre	Class 1	2	1	Show Staff List
Addl. Director General(Planning & Development)	Cadre	Class 1	2	1	Show Staff List

ছবি - Sanctioned Post মেনু

Sanctioned Posts পাতায় নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সকল Designation ব্যাংক অনুযায়ী দেখানো হয়। Designation গুলো Type of Post, Class, Pay Scale অনুযায়ী আলাদা সারিতে থাকে। যেমন- একাধিক Designation এর নাম একই হলে ও Type of Post, Class, Pay Scale এর কোনটি আলাদা হলে সেই Designation গুলো আলাদা সারিতে দেখানো হয়। এছাড়া কোন Designation এর অধীনে 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।



The screenshot shows the 'Sanctioned posts' page for Tala Upazila Health Complex. The summary statistics are as follows:

Category	Count
Total Sanctioned Post	157
Total Filled up Post	78
Total Vacant Post	79

The table below lists the sanctioned posts:

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Action
Upazila H&FP Officer(UH&FPO)	Cadre	Class 1	6	1	Show Staff List
80861	Dr.ASM Zahirul Hasan (Provider ID: 12390)				MOVE OUT
Jr. Consultant(Surgery)	Cadre	Class 1	6	1	Show Staff List
Jr. Consultant(Gyn & Obs)	Cadre	Class 1	6	1	Show Staff List

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 Provider 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 Provider-এর নাম এবং Move In এর কারণ উল্লেখ করে Save করতে হবে।

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Action
Upazila H&FP Officer(UH&FPO)	Cadre	Class 1	6	1	Show Staff List
Jr. Consultant(Surgery)	Cadre	Class 1	6	1	Show Staff List
Jr. Consultant(Gyn & Obs)	Cadre	Class 1	6	1	Show Staff List
80856					MOVE IN
Jr. Consultant(Cardiology)	Revenue Temporary	Class 1	6	1	Show Staff List

ছবি - Move In করা

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

Provider

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

Reason

Provider Move In করার কারণটি Reason অংশ থেকে সিলেক্ট করুন।

Errors/Exceptions

The moveinreason id field is required.
The provider id field is required.
The is active field is required.

Name

Code

Provider

Select

The provider id field is required.

Sanctioned post

80856. Jr. Consultant(Gyn & Obs)

Find sanctioned post id

Reason

Select

The moveinreason id field is required.

ছবি - Move In ফর্ম

এখানে উল্লেখ্য, যে কোনো Provider 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 Provider এর জন্য Move In অপশনটি সক্রিয় হবে।

Move Out

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

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

The screenshot shows the 'Sanctioned posts' page for Tala Upazila Health Complex. The page has a sidebar with navigation options like 'Facility menu', 'Sanctioned posts', and 'HR Status Report-1'. The main content area shows a summary of sanctioned posts and a table with columns: Designation, Type of Post, Class, Payscale, Total Post, and Action. A red box highlights a row for 'Upazila H&FP Officer(UH&FPO)' with a 'MOVE OUT' button next to it. A red arrow points to the 'MOVE OUT' button.

ছবি - Move Out করা

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

The screenshot shows the 'Move Out' form in the DGHS-MIS HRM system. The form has fields for Name, Code, Provider, Reason, Move out request reference number, and Transfer Order No. A red box highlights the 'Reason' dropdown menu, which is open and showing options like 'Death', 'Does not belong to this organization', 'Leave', 'Leaving Job', 'Promotion', 'Retirement', 'Suspension', 'Termination', and 'Transfer'. A red arrow points to the 'Reason' dropdown.

ছবি - Move Out ফর্ম

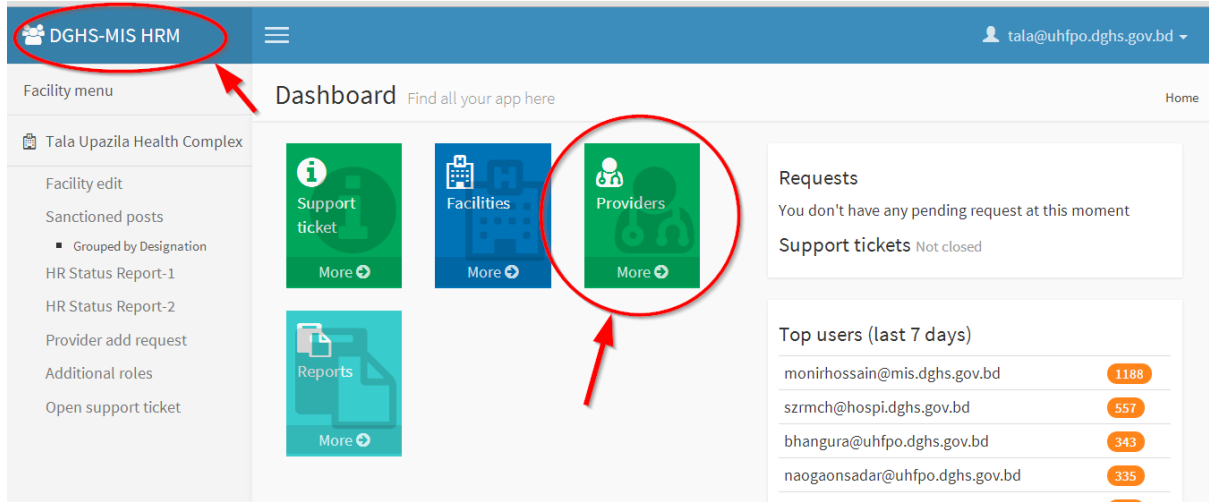
Move Out Request

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

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

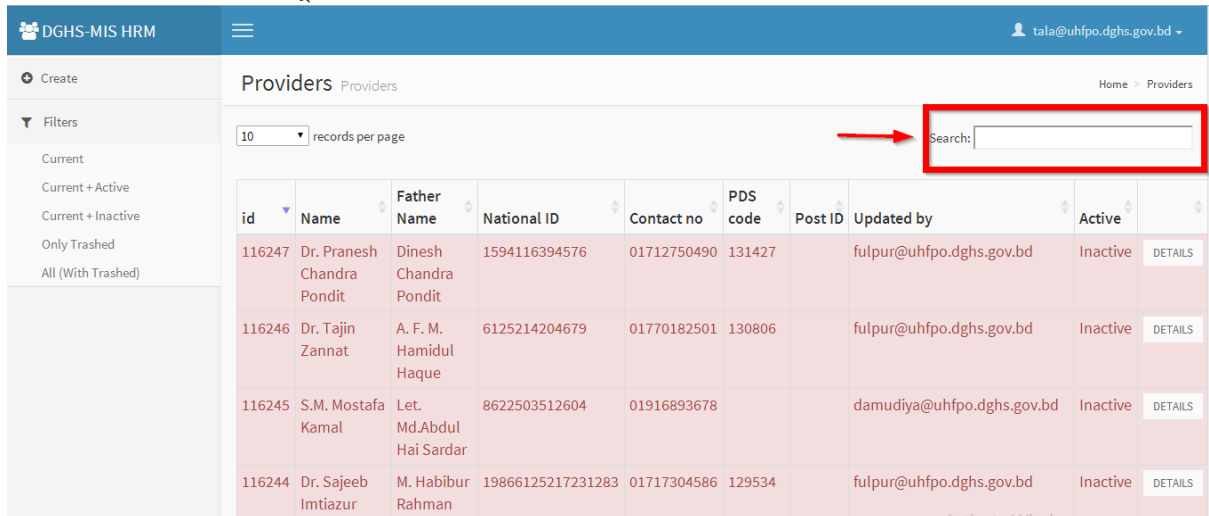
কোনো Provider-কে Move Out Request করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে-

১. প্রথমে স্ক্রিনের উপরের বাম কোণে DGHS-MIS HRM বাটনে ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর Dashboard থেকে Providers বাটনে ক্লিক করলে সকল Provider এর তালিকা পাওয়া যাবে।



ছবি - Facility Dashboard

৩. Providers পাতায় উপরের ডান কোণে Search বক্সে Provider এর আইডি, নাম, ফোন নম্বর ইত্যাদির যেকোন একটি লিখে অনুসন্ধান করা যাবে।



ছবি - Move Out Request Form

৪. যে Provider এর জন্য Move Out Request করা হবে তার নামের পাশের DETAILS বাটনে ক্লিক করে Provider প্রোফাইল ওপেন করতে হবে এবং Request to Move Out বাটনে ক্লিক করতে হবে।

DGHS-MIS HRM | tala@uhfpo.dghs.gov.bd

Providers Providers | Home > Providers

Filters: 10 records per page | Search: 01716079218

id	Name	Father Name	National ID	Contact no	PDS code	Post ID	Updated by	Active
37937	Md. Asaduzzaman Siddique	M. Abu Bakr Siddique	19684798516219910	01716079218	1000099	30522	asad@mis.dghs.gov.bd	Active

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 101,528 total entries)

← Previous 1 Next →

ছবি - Move Out Request Form

DGHS-MIS HRM | tala@uhfpo.dghs.gov.bd

Providers Providers | Home > Providers

Request to move out

PDS short profile Full Bio

Name: Md. Asaduzzaman Siddique

Sanctioned post: Asstt. Programmer, Directorate General of Health Services (DGHS)

Payscale: 9, Class: Class 1, Discipline: Asstt. Programmer, Group: Asstt. Programmer, BD Prof Category: Other (not elsewhere)

First level: Revenue Temporary, Second level: Revenue Temporary

৫. এরপর Move Out Request এর যে ফর্ম ওপেন হবে সেখান, GO No., GO Date, Reason উল্লেখ করে Save করতে হবে।

DGHS-MIS HRM | tala@uhfpo.dghs.gov.bd

GO No. GO Date Transfer Order # Reason

Select

The moveoutreason id field is required.

Request Status: Requested

Active status: Inactive

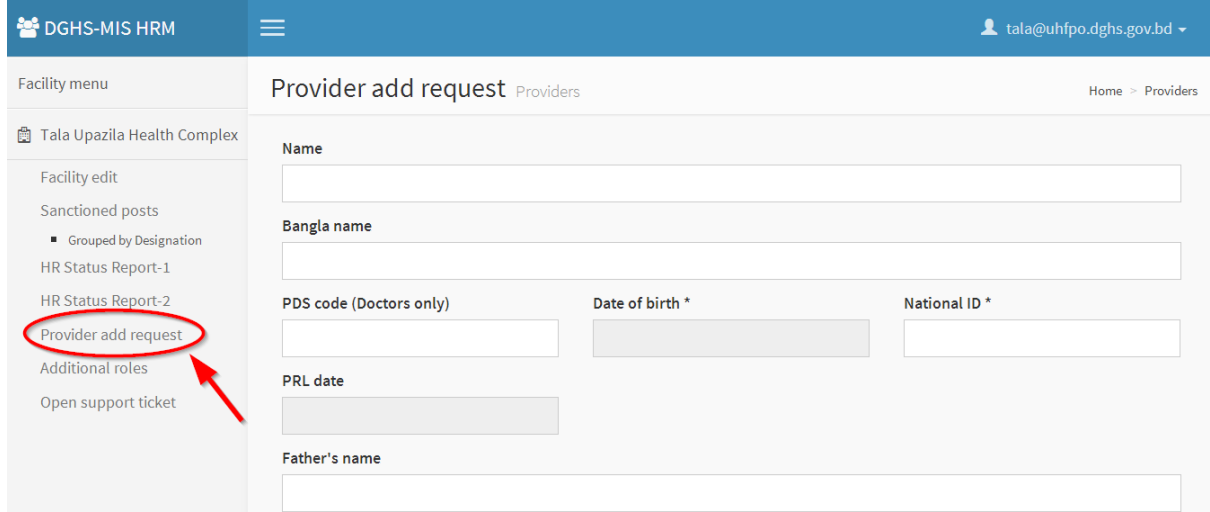
Cancel Save

ছবি - Move Out Request Form

নতুন Provider যুক্ত করা

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

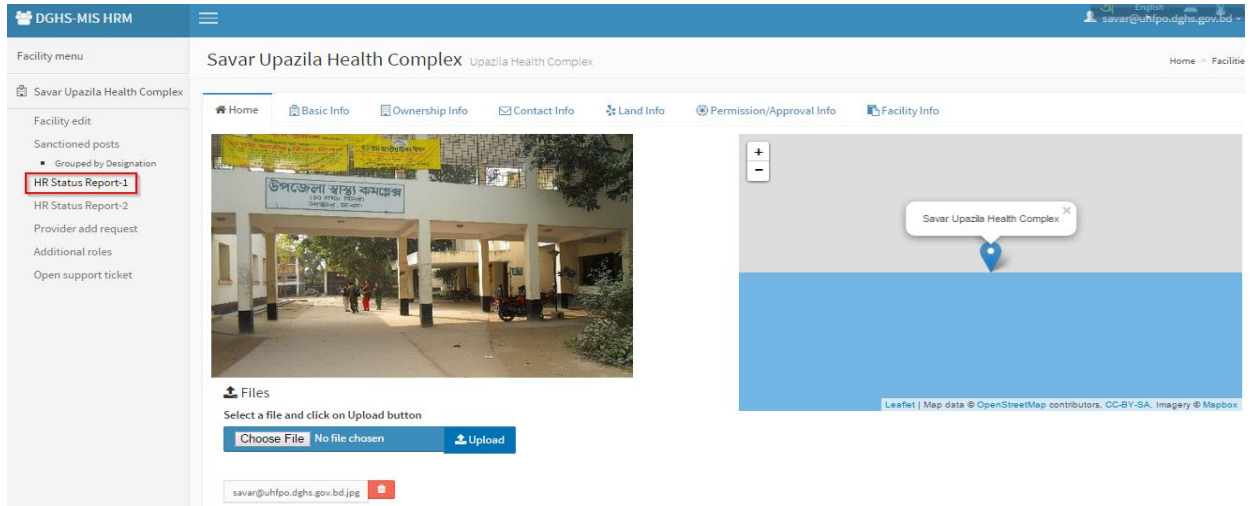
নতুন Provider যুক্ত করার জন্য HRM এপলিকেশনের বাম পাশের মেনু থেকে Provide Add Request লিংকে ক্লিক করতে হবে। তখন নতুন Provider যুক্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় ফর্ম ওপেন হবে। একাধিক Provider যুক্ত করতে হলে একই পদ্ধতিতে একাধিক আবেদন করতে হবে। মনে রাখবেন, তারকা চিহ্নিত ফিল্ডগুলো অবশ্যই এন্ট্রি করতে হবে। না হলে Save করা যাবে না।



ছবি - Provide Add Request

HR Status Report-1

আপনার প্রতিষ্ঠানের সকল Provider এর তথ্য একসাথে পেতে ও প্রিন্ট করতে হলে বাম দিকের মেনু থেকে HR Status Report –1 ক্লিক করুন।



ছবি - HR Status Report-1 লিংক

HR Status Report -1 এর Run বাটনে ক্লিক করুন।

DGHS-MIS HRM tala@uhfpo.dghs.gov.bd

HRM Status Report -1 Custom report Home > Reports

Provider Post Columns Advanced Run

ছবি - HR Status Report-1

এখন নিচের ছবির মত একটা রিপোর্ট দেখতে পাবেন। এখান থেকে এক্সেল আইকনে ক্লিক করে ফাইলটি এক্সেল-এ Export করুন।

DGHS-MIS HRM savar@uhfpo.dghs.gov.bd

HR Status Report -1 Custom report Home > Reports

Provider Post Columns Advanced Run

Designation	Class	PayScale	Type of Post	Name	PDS Code	HRM ID	Actual Degree	Professional Discipline	Date of Birth	National ID	Father's Name	Mother's Name	Contact No	Freedom Fighter	Tribal	Post As
Upazila H&FP Officer(UH&FPO)	Class 1	6	Cadre	Dr. Shefalika Das	36224 S-PDS F-PDS	6566	MBBS, EOC (Gynae & Obs)	Administration	1956-09-28		Late Ashutosh Das	Late Saraswati Das	01711709955	Yes	Not Tribal	Against the post
Jr. Consultant(ENT)	Class 1	6	Revenue Temporary	Dr. A.S.M. Abdul Awual		63382		N/A		0	S.M. Haider Ali	Safora Begum	01816269617	No	Not Tribal	Regu
Jr. Consultant(Eye)	Class 1	6	Revenue Temporary	Dr. Md. Ismail Hossain	40584 S-PDS F-PDS	109261	Master of Surgery (EYE)	N/A	1971-11-29		Iron Ali Munshi	Sabuza Begum	01552310954	No	Not Tribal	Regu
Jr. Consultant(Gyn & Obs)	Class 1	6	Cadre	Dr. Shahnaz Sigma	1011095 S-PDS F-PDS	6032	FCPS(Gynae & OBS)	Obstetrics & Gynecology	1970-05-18		Md. Abdus Satter	Mrs. Mahfuza Satter	01724085942	No	Not Tribal	Regu
Jr. Consultant(Medicine)	Class 1	6	Cadre													

ছবি - HR Status Report-1

এখন প্রিন্টার আইকনে ক্লিক করে নিচের ছবির মত রিপোর্টটি দেখুন এবং রিপোর্টের উপরের ডান পাশে Print this page বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করুন।

HR Status Report -1

Government of the People's Republic of Bangladesh
Directorate General of Health Services
Ministry of Health & Family Welfare

Facility Name:Savar Upazila Health Complex, Division:Dhaka, District:Dhaka, Upazila:Savar, Paurasava:Savar Paurashava,

Total Post: 167
Filled Up: 143
Male: 71
Female: 72
Vacant: 14.37
Last Updated : 2014-12-03 08:34:26

Print this page

Designation	Class	PayScale	Type of Post	Name	PDS Code	HRM ID	Actual Degree	Professional Discipline	Date of Birth	National ID	Father's Name	Mother's Name	Contact No	Freedom Fighter	Tribal	Posted As	Joining Date (Health Service)yyyy-mm-dd
Upazila H&FP Officer(UH&FPO)	Class 1	6	Cadre	Dr. Shefalika Das	36224	6566	MBBS, EOC (Gynae & Obs)	Administration	1956-09-28		Late Ashutosh Das	Late Saraswati Das	01711709955	Yes	Not Tribal	Against the post	1983-02-17
Jr. Consultant(ENT)	Class 1	6	Revenue Temporary	Dr. A.S.M. Abdul Awual		63382		N/A		0	S.M. Haider Ali	Safora Begum	01816269617	No	Not Tribal	Regular	
Jr. Consultant(Eye)	Class 1	6	Revenue Temporary	Dr. Md. Ismail Hossain	40584	109261	Master of Surgery (EYE)	N/A	1971-11-29		Iron Ali Munshi	Sabuza Begum	01552310954	No	Not Tribal	Regular	
Jr. Consultant(Gyn & Obs)	Class 1	6	Cadre	Dr. Shahnaz Sigma	1011095	6032	FCPS(Gynae & OBS)	Obstetrics & Gynecology	1970-05-18		Md. Abdus Satter	Mrs. Mahfuza Satter	01724085942	No	Not Tribal	Regular	1999-01-25
Jr. Consultant(Medicine)	Class 1	6	Cadre														

ছবি - HR Status Report-1 প্রিন্ট প্রিভিউ

HR Status Report-2

একইভাবে বাম দিকের মেনু থেকে HR Status Report-2 ক্লিক করুন। এক্সেল বাটনে ক্লিক করে ফাইলটি এক্সেল-এ Export করুন। এখন প্রিন্টার আইকনে ক্লিক করে নিচের ছবির মত রিপোর্টটি দেখুন এবং রিপোর্টের উপরের ডান পাশে Print this page বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করুন।

Designation	HRM ID	Name	Medical/Non-Medical	Desired Designation Group	Desired Discipline	IST Year	IST Appointment Date	IST S/L No.	IST Date	IST Appointment GO.
Upazila H&FP Officer(UH&FPO)	12390	Dr.ASM Zahirul Hasan								
Jr. Consultant(Orthopaedics)										
Jr. Consultant(Eye)										

ছবি - HR Status Report- 2

HR Status Report -2

Government of the People's Republic of Bangladesh
Directorate General of Health Services
Ministry of Health & Family Welfare

Facility Name:Tala Upazila Health Complex, Division:Khulna, District:Satkhira, Upazila:Tala, Paurasava:Unions Of Tala Upazila, Union:Jalapur, Ward:Ward No-02
Total Post: 157
Filled Up: 78
Male: 49
Female: 29
%Vacant: 50.32
Last Updated : 2014-12-02 08:16:02

Designation	HRM ID	Name	Medical/Non-Medical	Desired Designation Group	Desired Discipline	IST Year	IST Appointment Date	IST GO.	IST S/L No.	IST Date	IST Appo GO.
Upazila H&FP Officer(UH&FPO)	12390	Dr.ASM Zahirul Hasan									
Jr. Consultant(Medicine)	5844	Dr. Jyotirmoy Sarkar									
Jr. Consultant(ENT)											
Jr. Consultant(Paediatrics)											
Jr. Consultant(Gyn & Obs)											

ছবি - HR Status Report- 2 প্রিন্ট প্রিভিউ

Open 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।

The screenshot shows the 'Open Support Ticket' form in the DGHS-MIS HRM system. The form is titled 'Support ticket' and is located under the 'Savar Upazila Health Complex' facility. The form includes the following fields and options:

- Subject(English/Bangla):** Need to remove duplicate provider
- Code:** (Empty field)
- Ticket category*:** HRM-Delete Duplicate Provider
- Ticket status:** New
- Assign to Group:** Facility Admin
- Mobile No. *(+88):** 01816224275
- Facility:** Savar Upazila Health Complex [10000083]
- Details(English/Bangla):** Remove this provider. Provide Id no: 39002 , Phone no: 01816224275.
- Active status:** Active
- Buttons:** Cancel, Save

ছবি - Open Support Ticket

Additional Roles Report

যদি আপনার প্রতিষ্ঠানে কেউ সংযুক্ত/ প্রেরণ/ লিয়েন/ অতিরিক্ত দায়িত্ব ইত্যাদিতে থাকেন; অর্থাৎ তিনি অন্য প্রতিষ্ঠান হতে বেতন-ভাতাদি গ্রহণ করেন, কিন্তু আপনার প্রতিষ্ঠানে কর্মরত আছেন। সেক্ষেত্রে তাকে Additional Role হিসেবে দেখাতে হবে। তখন তার নাম, মোবাইল নং ও যে প্রতিষ্ঠান হতে বেতন-ভাতাদি গ্রহণ করেন সে প্রতিষ্ঠানের নাম, সেখানের পদবী এবং আপনার প্রতিষ্ঠানে তার সংযুক্ত/ প্রেরণ/ লিয়েন/ অতিরিক্ত দায়িত্ব ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক Support Ticket-এ লিখে পাঠান। এমআইএস হতে তাকে আপনার প্রতিষ্ঠানে Additional Role হিসেবে দেখানো হবে এবং আপনি Additional Roles-এ ক্লিক করে তারপর Run-এ ক্লিক করলে তাদের তালিকা দেখতে পাবেন এবং প্রিন্টার আইকনে ক্লিক করলে রিপোর্ট আকারে দেখতে ও প্রিন্ট নিতে পারবেন।

The screenshot shows the 'Additional Roles Report' in the DGHS-MIS HRM system. The report is titled 'Additionalroles report' and is a custom report. The report is located under the 'Home > Reports' section. The report includes the following options and buttons:

- Columns:** Provider, Post, Columns, Advanced
- Buttons:** Run, Print

ছবি - Additional Roles Report