

HRIS User Manual

Version-4.0



MIS, DGHS, Mohakhali, Dhaka.



প্রধান পৃষ্ঠপোষক:

অধ্যাপক ডাঃ আবুল কালাম আজাদ, মহাপরিচালক ও লাইন ডাইরেক্টর, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

পৃষ্ঠপোষক:

ডাঃ আশিস্ কুমার সাহা, পরিচালক, এমআইএস ও লাইন ডাইরেক্টর, এইচআইএস এন্ড ই-হেলথ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

ইঞ্জিনিয়ার সুখেন্দু শেখর রায়, সিস্টেম এনালিস্ট, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

সম্পাদনা:

মোঃ আসাদুজ্জামান সিদ্দিকী, সহকারী প্রোগ্রামার, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

সৈয়দ রাজিব রহমান, সিনিয়র আইটি কন্সালটেন্ট, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

মোঃ এনামুল হক, আইটি কন্সালটেন্ট, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

সহঃ সম্পাদনা:

মোঃ রুহুল আমিন, সহকারী প্রোগ্রামার, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

মোঃ মাহফুজুর রহমান, সহকারী প্রোগ্রামার, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

মোঃ মনির হোসেন, সহকারী প্রোগ্রামার, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

সূচিপত্র:

HRIS এপ্লিকেশনের ঠিকানা	3
Sign in করা.....	3
সাইনআউট করা	4
পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা	4
পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার	5
ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল (পূর্বের অর্গানাইজেশন প্রোফাইল)	6
ফ্যাসিলিটি প্রোফাইলের তথ্য সংযোজন / পরিবর্তন	7
Sanctioned Post-এর তথ্য দেখা.....	7
নতুন Provider যুক্ত করা.....	8
Move In.....	9
Move Out	11
Move Out Request	12
Additional Roles	14
Additional Roles Report	18
HR Status Report	19
Open Support Ticket.....	21
Support Ticket নিষ্পত্তির বিষয়	22
Support Ticket তৈরি.....	22
Support Ticket নিষ্পত্তি	24
Decease	25
Retire.....	25
Deputation.....	26
Online Application.....	27

HRIS এপ্লিকেশনের ঠিকানা

নতুন চালু হওয়া এইচআরআইএস এপ্লিকেশনের ৪.০ সংস্করণটি ব্যবহার করতে হবে <http://HRIS.dghs.gov.bd/> ইউআরএল থেকে সফটওয়্যারটি ব্যবহার করার জন্য অবশ্যই নির্দিষ্ট ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করতে হবে।

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

Sign in করা

<http://HRIS.dghs.gov.bd> ঠিকানা ওপেন করা হলে সয়ংক্রিয়ভাবে নিচের ছবির মত একটি Sign in উইন্ডো দেখা যাবে। Sign in করতে লিখুন-

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

Password: অ্যাকাউন্টের নির্ধারিত পাসওয়ার্ড (dghs123) (পরিবর্তনযোগ্য)।

HRIS
Version. 3.0

Central Human Resource
Information System
Ministry of Health & Family Welfare

Email

asad@mis.dghs.gov.bd

Password

.....

☐ Remember me

Sign in

I forgot my password

Welcome to Central Human Resource Management System

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 Rahmar

DGDA
Mohammad Ayub:

HED
Md. Abdul Hamid:C

DNS
Ferdous Jahan Nas
Shirin Akhter: 0155

DGHEU
Contact list not av.

NEMEW
Md. Monirul Islam

NIPORT
Mr. Nayeem: 01558339155

MOLGRD
Contact list not available.

TEMO
Md. Suruzzaman 01712161976

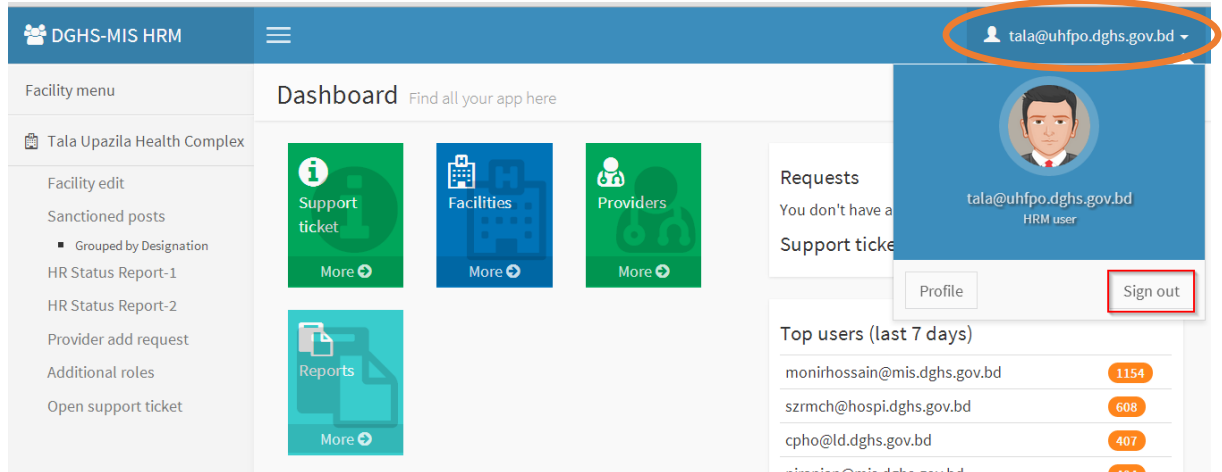
ছবি - HRIS সিস্টেমের Sign in পাতা

HRIS User Manual V4.0

3 | Page

সাইন আউট করা

ইমেইল একাউন্ট (tala@uhfpo.dghs.gov.bd) $\implies$ Sign out.

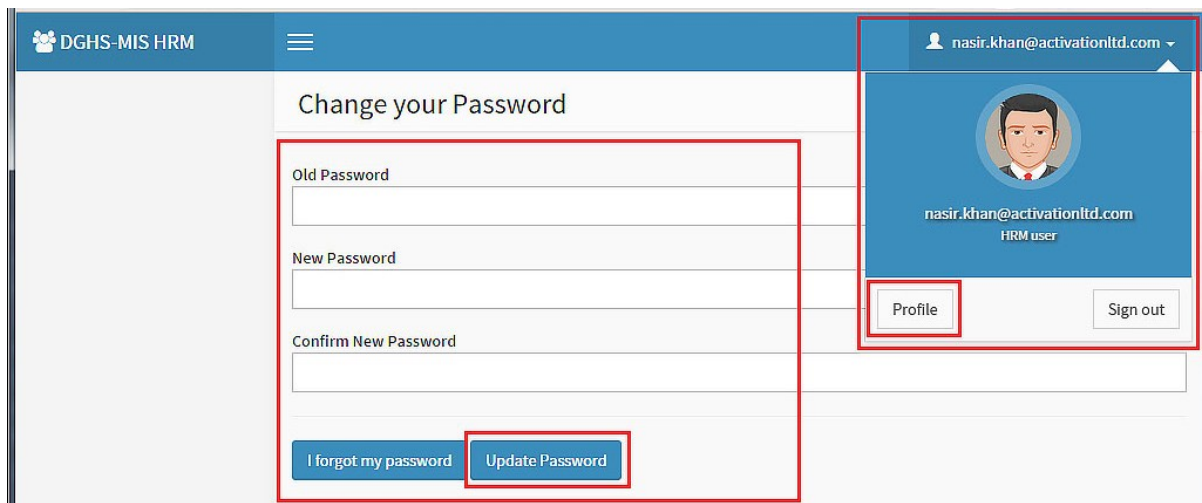


ছবি— সাইন আউট করা

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

ইমেইল একাউন্ট (tala@uhfpo.dghs.gov.bd) $\implies$ Profile.

Old Password (বক্সে লিখুন যেটি আছে) $\implies$ New Password (লিখুন যেটি করতে চান)
 $\implies$ Confirm New Password (পুনরায় লিখুন যেটি করতে চান) $\implies$ Update Password.



ছবি— পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে কিভাবে পুনরুদ্ধার করা যাবে।

HRIS সিস্টেমের লগইন পাতায় ইমেইল ও পাসওয়ার্ড লেখার বক্সের নিচে “I forgot my password” এ ক্লিক করুন।

The screenshot shows the HRIS login interface. The header includes the HRIS logo and the text 'Central Human Resource Information System, Ministry of Health & Family Welfare'. The login form has fields for 'Email' (containing 'asad@mis.dghs.gov.bd') and 'Password' (masked with dots). Below the password field is a 'Remember me' checkbox. A green 'Sign in' button is present, and below it, the link 'I forgot my password' is circled in blue. To the right, a sidebar contains a 'Welcome to Central Human Resource' message, navigation links for 'Support', 'Useful Links', and 'Download', and contact information for various departments: Directly under MOHFW, DGHS, NIPORT, MOLGRD, and TEMO.

বক্সে ইমেইল ঠিকানা লিখে “Get Password” বাটনে ক্লিক করুন।

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Get password' button with a red arrow. The 'Email' field is also highlighted with a red arrow. The 'Sign in' button is visible below the 'Get password' button. The sidebar content remains the same, showing contact information for various departments.

ছবি- ১ রিসেট পাতা

পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি উল্লেখসহ আপনাকে একটি ইমেইল পাঠানো হবে। ইমেইল Open করুন সেখানে পাঠানো লিংকে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত নতুন পাসওয়ার্ড লেখার ফর্মটি ওপেন হবে।

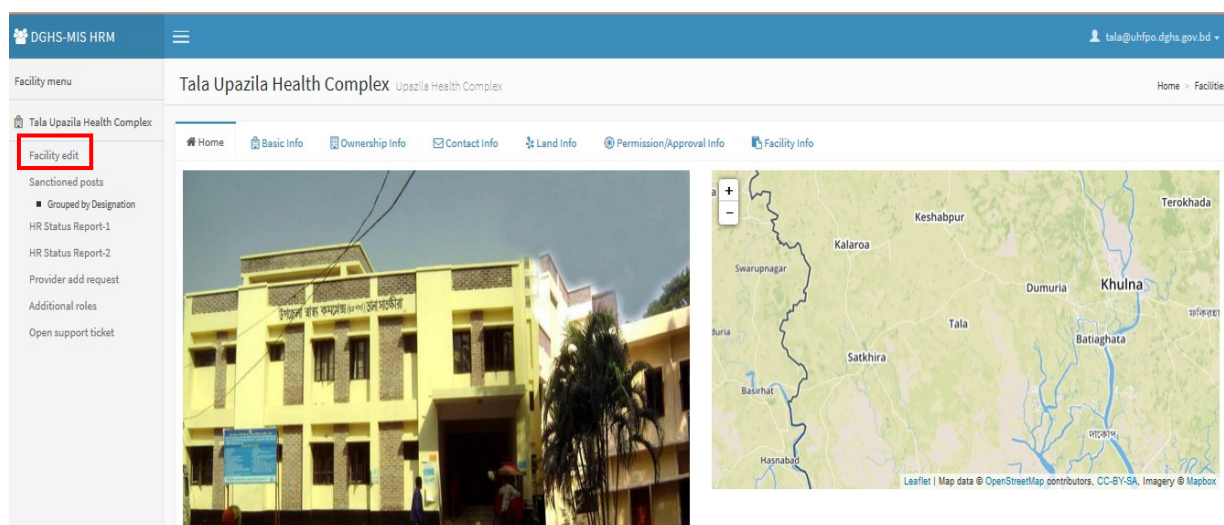
ছবি-২ নতুন পাসওয়ার্ড পাতা

New Password (লিখুন যেটি করতে চান) $\implies$ Password Confirmation (পুনরায় লিখুন যেটি করতে চান)
 $\implies$ Change Password.

ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল (পূর্বের অর্গানাইজেশন প্রোফাইল)

কোনো নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ইমেইল এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সফলভাবে লগইন করলে, ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল ওপেন হবে। এখানে 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

Facility edit লিংকে ক্লিক করলে ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল ফর্ম দেখতে পাবেন। এ ফর্ম থেকে বিভিন্ন তথ্য সংযোজন/পরিবর্তন করে "Save" বাটনে ক্লিক করলে পরিবর্তিত তথ্যগুলো ডাটাবেজে সংরক্ষিত হবে।

Facility menu

Tala Upazila Health Complex

Facility edit

Sanctioned posts

Grouped by Designation

HR Status Report-1

HR Status Report-2

Provider add request

Additional roles

Open support ticket

Facilities Facilities/ Organizations

Home > Facilities

Name

Tala Upazila Health Complex

Code

10001930

Basic Information

Division

Khulna

District

Satkhira

Upazila/Thana

Tala

Paurasava

Unions Of Tala Upazila

Union

Jalalpur

ছবি - ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল সম্পাদনা

Sanctioned Post-এর তথ্য দেখা

প্রতিষ্ঠানে Sign in করুন

Sanctioned Posts লিংকে ক্লিক করলে, নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের Sanctioned Post-এর তালিকা, Total Sanctioned Post, Total Filled up Post, এবং Total Vacant Post এর একটি সারসংক্ষেপ জানা যাবে।

hrm.dghs.gov.bd/view/facilities/2/sanctionedpost-default

DGHS-MIS HRM

Sanctioned posts Directorate General of Health Services (DGHS)

Home > Facilities

Facility menu

Directorate General of Health Services (DGHS)

Facility edit

Sanctioned posts

Grouped by Designation

By - Rank

By - Payscale

By - Class

By - Group

By - Discipline

By - First level

By - Second level

By - Post type

HR Status Report-1

HR Status Report-2

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

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।

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

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 HRIS এপ্লিকেশনের 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

Move In

নির্দিষ্ট Designation $\implies$ Show Staff List $\implies$ Move In

Facility menu

Donarchar 20 bed Hospital - Daudkandi

Facility edit

Sanctioned posts

- Grouped by Designation
- By - Rank
- By - Payscale
- By - Class
- By - Group
- By - Discipline
- By - First level
- By - Second level
- By - Post type

HR Status Report-1

HR Status Report-2

Provider add request

Additional roles

Open support ticket

Create post

Sanctioned posts Donarchar 20 bed Hospital - Daudkandi

Home > Facilities

Total Sanctioned Post	18
Total Filled up Post	6
Total Vacant Post	12
Total Reported Sanctioned Post	
Total Reported Filled up Post	
Total Reported Vacant Post	

PROVIDER CATEGORY	TOTAL SANCTIONED POST	FILLED UP	VACANT
Support Staff	7	1	6
Physician	6	4	2
Other (not elsewhere classified)	3		
Medical Technologist	1		
Nurse	1	1	0

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Filled Up	Vacant	Action
Jr. Consultant(Medicine)	Revenue Temporary	Class 1	6	1	1	0	Show Staff List
Jr. Consultant(Surgery)	Revenue Temporary	Class 1	6	1	0	1	Show Staff List
143186							MOVE IN
Jr. Consultant(Gyn & Obs)	Revenue Temporary	Class 1	6	1	1	0	Show Staff List
Jr. Consultant(Anesthesia)	Revenue Temporary	Class 1	6	1	1	0	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

যদি Provider-এর Profile আগে থেকে এন্ট্রি করা থাকে তবে Provider ঘরে Provider-এর আইডি, নাম, PDS কোড, মোবাইল নম্বর ইত্যাদির যে কোনো একটি লিখে Provider অনুসন্ধান করুন। সঠিক Provider-এর উপর ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।

আর যদি আগে থেকে এন্ট্রি করা না থাকে, সেক্ষেত্রে Provider Add Request থেকে এন্ট্রি করে নিয়ে তারপর Move In করতে হবে।

Reason

Provider Move In করার কারণটি Reason অংশ থেকে সিলেক্ট করুন।

Posted as

Provider যে পোস্ট এ Posted আছে তা সিলেক্ট করুন।

The screenshot shows a web form for a 'Move In' request. A red rectangle highlights the 'Provider' and 'Reason' sections. Red arrows point to the 'Select' dropdowns in these sections. Below the 'Provider' dropdown, a message states 'The provider id field is required.' Below the 'Reason' dropdown, a message states 'The moveinreason id field is required.' The 'Posted as' dropdown is also highlighted with a red arrow, with a message below it stating 'The postedasoption id field is required.' The form includes fields for 'Name', 'Code', 'Sanctioned post' (with a value of '44935. Upazila H&FP Officer(UH&FPO)'), 'Transfer Order #', 'HRM Move Id', and 'Move in Request #'. There are also buttons for 'Clear', 'QSearch From Report', and 'Advanced Search'.

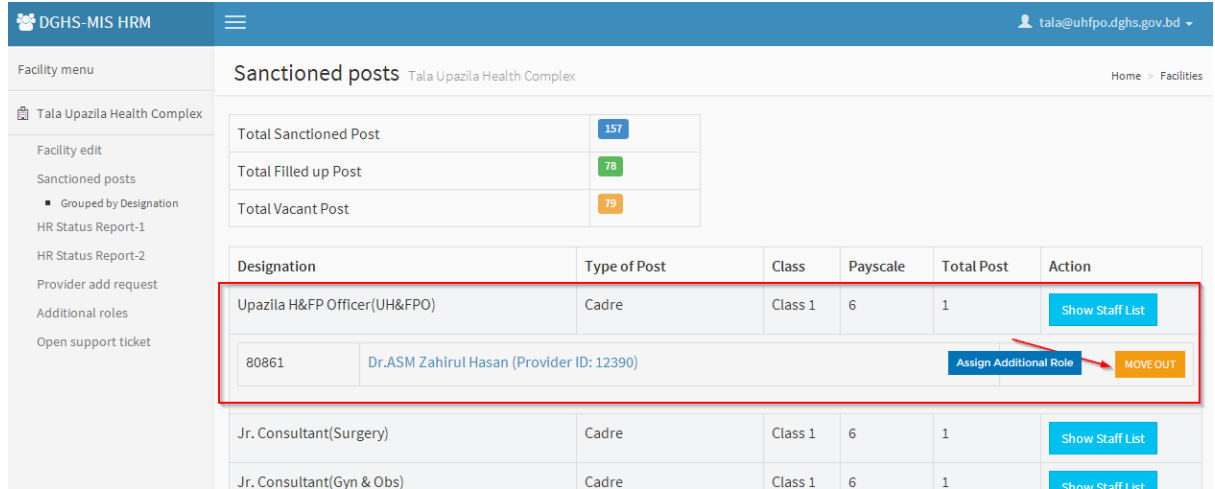
ছবি – Move In ফর্ম

- উল্লেখ্য, 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।

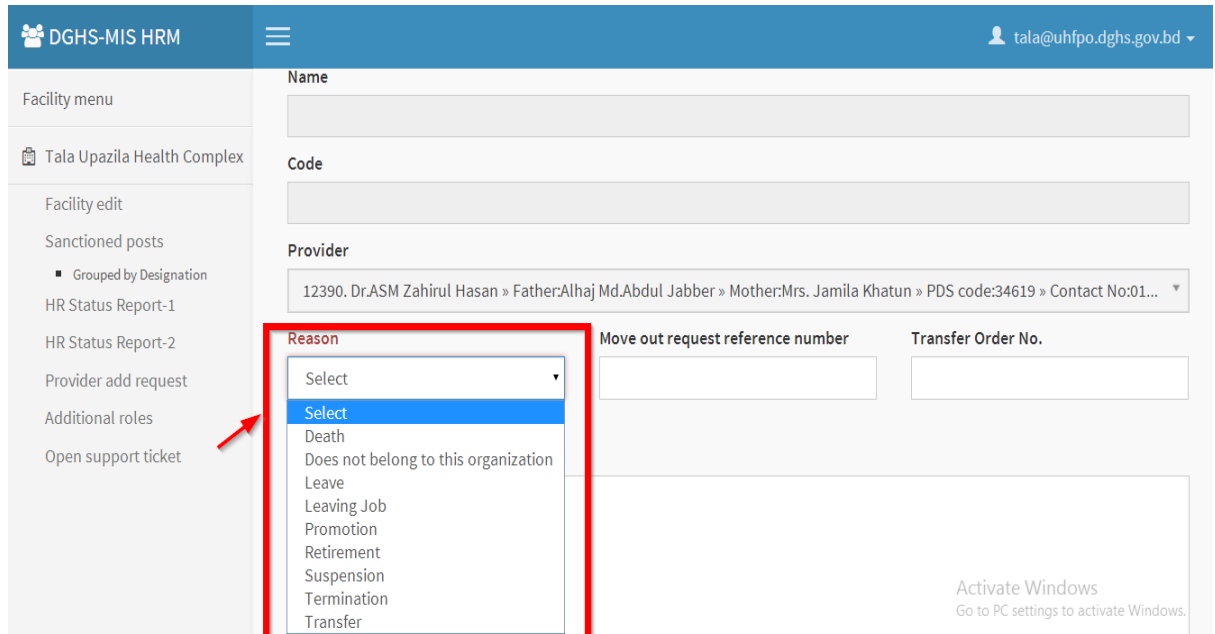
Provider-এর নামের পাশের Move Out বাটনে ক্লিক করলে Move Out ফর্মটি ওপেন হবে। ফর্মে Provider এর নাম আগে থেকে উল্লেখ থাকবে।



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)				Assign Additional Role 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- Move Out করা

এখন Move Out করার Reason উল্লেখ করে Save করতে হবে।



Name

Code

Provider

Reason

Move out request reference number

Transfer Order No.

ছবি- Move Out ফর্ম

➤ 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।

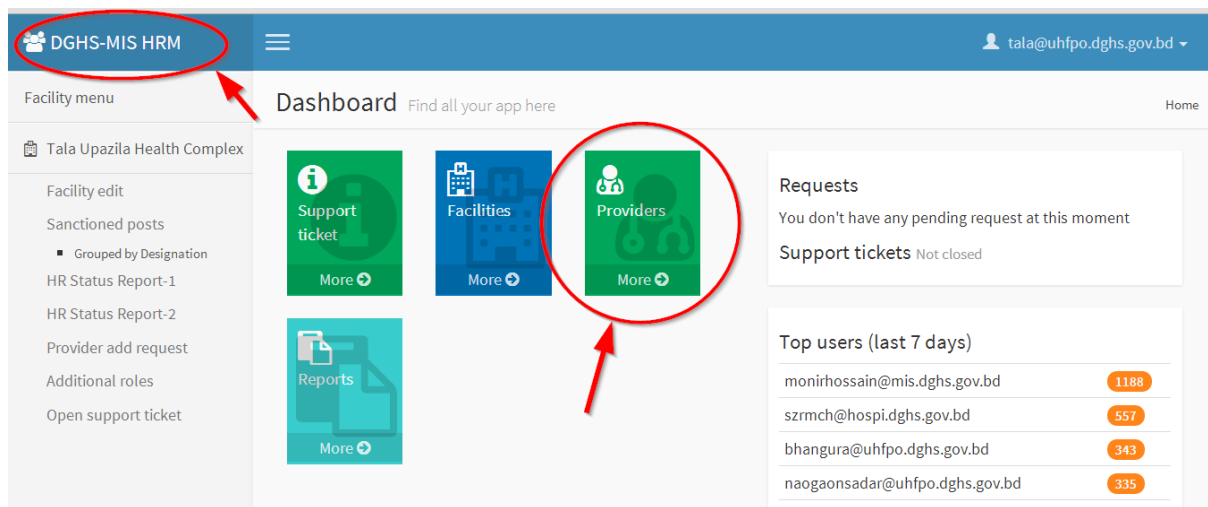
Move Out Request

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।

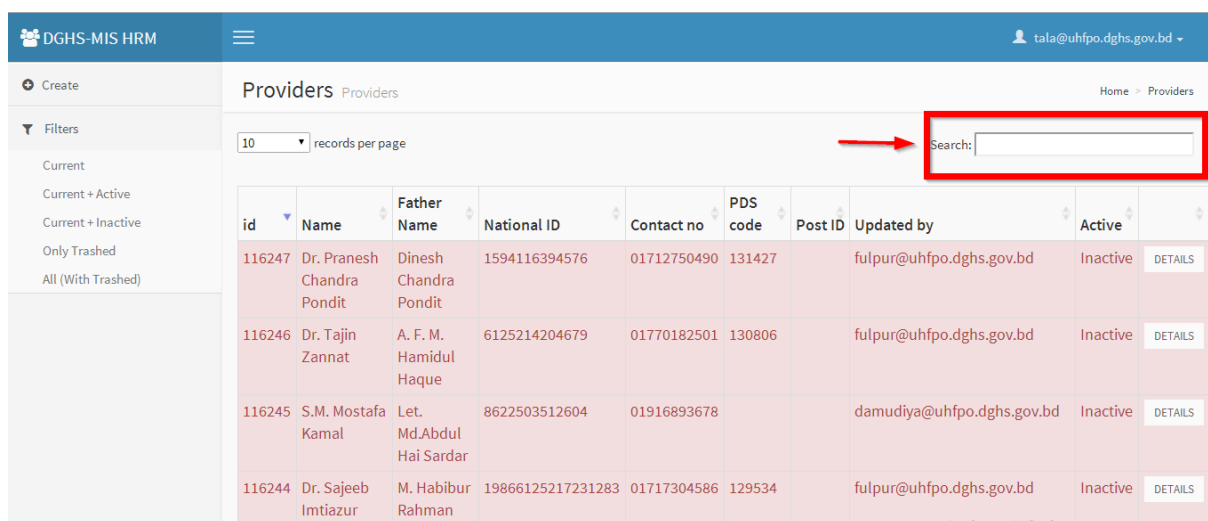
কোনো Provider-কে Move Out Request করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে-

- DGHS-MIS HRIS $\Rightarrow$ Dashboard $\Rightarrow$ Providers



ছবি- Facility Dashboard

- Search বক্সে Provider এর আইডি, নাম, ফোন নম্বর ইত্যাদির যেকোন একটি লিখুন।



ছবি- Move Out Request Form

- DETAILS ⇒ Request to Move Out ⇒ GO No. ⇒ GO Date ⇒ Reason ⇒ Save

DGHS-MIS HRM

tala@uhfpo.dghs.gov.bd

Create Providers

Filters: 10 records per page

Search: 01716079218

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

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

Previous 1 Next

ছবি - Move Out Request-এ Providers Search Form

DGHS-MIS HRM

tala@uhfpo.dghs.gov.bd

Facility menu

Tala Upazila Health Complex

Facility edit

Sanctioned posts

Grouped by Designation

HR Status Report-1

HR Status Report-2

Provider add request

Additional roles

Open support ticket

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: Group: Asstt. Programmer, RD Prof Category: Other (not elsewhere)

First level: Second level: Type: Revenue Temporary

ছবি - Move Out Request Form

DGHS-MIS HRM

tala@uhfpo.dghs.gov.bd

Facility menu

Tala Upazila Health Complex

Facility edit

Sanctioned posts

Grouped by Designation

HR Status Report-1

HR Status Report-2

Provider add request

Additional roles

Open support ticket

GO No.

GO Date

Transfer Order #

Reason: Select

The moveoutreason id field is required.

Details

Request Status: Requested

Active status: Inactive

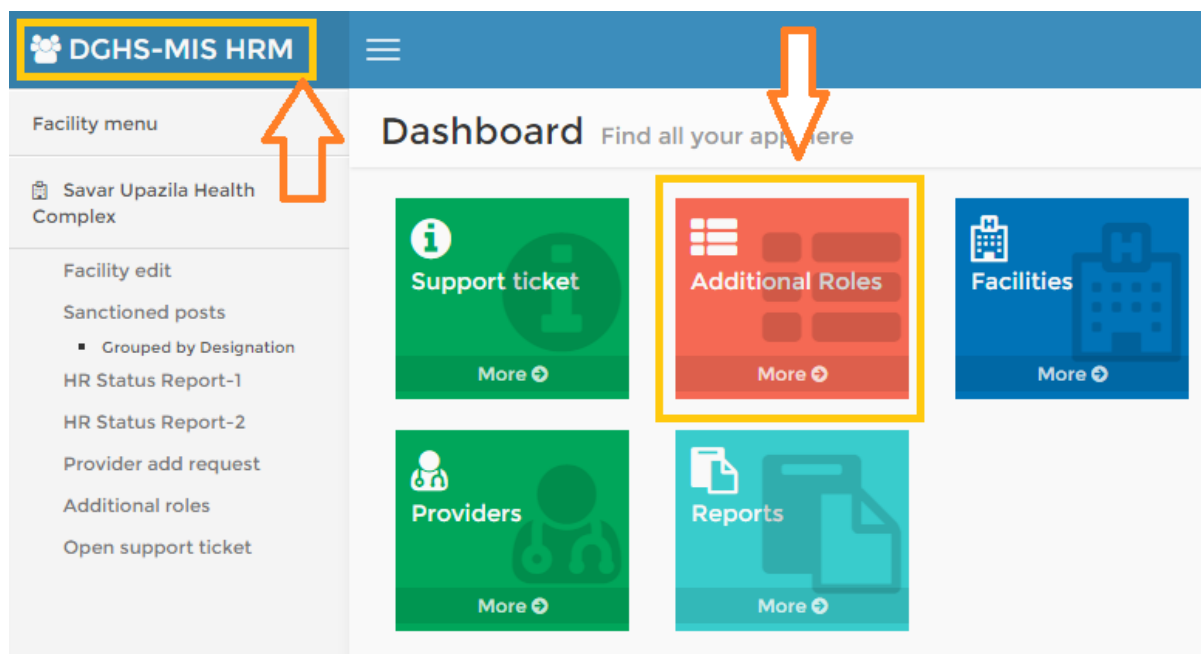
Cancel Save

Activate Windows

ছবি - Move Out Request Form

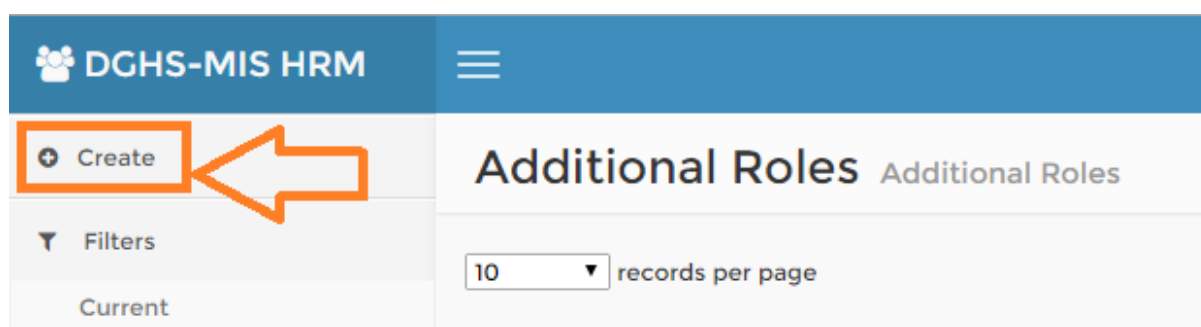
How to Add Additional Roles (Additional Roles সংযুক্ত করা)

কিভাবে Additional Role select করবেন? আপনি আপনার জন্য প্রদত্ত user name দিয়ে login করে উপরে বামদিকে DGHS-MIS HRIS-এ ক্লিক করুন। তারপর দিনদিকে দৃশ্যমান Additional Roles ঘরটিতে ক্লিক করুন।



ছবি- Adding Additional Roles Report

উপরে বামপাশে **Create** বাটনে click করুন।



নিচের page-টি open হবে (পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।

Facility menu

Savar Upazila Health Complex

Facility edit
Sanctioned posts

Grouped by Designation

HR Status Report-1
HR Status Report-2
Provider add request
Additional roles
Open support ticket

Additional Roles
Additional Roles

Provider

Select

Clear

Additional role options

Select

Facility

Clear

Posted as

Select

Active status

Active

Cancel
Save

Facility menu

Savar Upazila Health Complex

Facility edit
Sanctioned posts

Grouped by Designation

HR Status Report-1
HR Status Report-2
Provider add request

Additional Roles
Additional Roles

Provider

Select

01723456789

Additional role options

Select

Designation type করলে নিচের ঘরটি আসবে

Additional role options

Select

st

3. Account Asstt. » PayScale :undefined » Class :undefined
4. Account Asstt. » PayScale :undefined » Class :undefined
12. Accounts Asstt. Cum Typist » PayScale :undefined » Class :undefined
19. Addl. Direc :undefined
20. Administr
21. Administra
24. Anesthesia
25. Anesthesia Technician » PayScale :undefined » Class :undefined

HRIS User Manual V4.0

15 | Page

প্রতিষ্ঠানের নাম বা Organization code type করে
এখান থেকে select করতে পারবে

Facility

79. Savar Upazila Health Complex » Division:Dhaka » District:Dhaka » Upazila:...

savar

21790. Adhunik General Hospital-Savar » Division :Dhaka » District :Dhaka » Upazila :Savar » OrgCode :10022202

21276. Affix Clinic and Diagnostic Center-Savar » Division :Dhaka » District :Dhaka » Upazila :Savar » OrgCode :10021188

4993. Agbangaon Cc - Savar » Division :Dhaka » District :Dhaka » Upazila :Savar » OrgCode :10005059

21272. Arif Medical Center-Savar » Division :Dhaka » District :Dhaka » Upazila :Savar » OrgCode :10021684

5010. Baidgaon Cc - Savar » Division :Dhaka » District :Dhaka » Upazila :Savar » OrgCode :10005076

এখান থেকে POST সিলেক্ট
করতে পারবে

Posted as

Select

Select

Additional charge

Against the post

Attached

Contract Pay

Current Charge

Emeritus

Extra ordinary leave

Fixed Pay

সবগুলো ঘর পূরণ করে Save বাটনে click করুন।

Facility menu

Savar Upazila Health Complex

Facility edit

Sanctioned posts

Grouped by Designation

HR Status Report-1

HR Status Report-2

Provider add request

Additional roles

Open support ticket

Additional Roles

Additional Roles

Provider

Select Mobile or PDS code or Staff Name or NID

Clear

Additional role options

Select TYPE & SELECT (designation)

Facility

Type & Select Institution Name or Organization code

Clear

Posted as

Select SELECT

Active status

Active SELECT

Cancel

Save

সবগুলো ঘর পূরণ করে

Save বাটনে click করুন

** এছাড়াও Sanction Post এর Show Staff List থেকেও উপরের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে Assign Additional Roles করা যাবে।

Facility menu

Savar Upazila Health Complex

Facility edit

Sanctioned posts

Grouped by Designation

By - Rank

By - Payscale

By - Class

By - Group

By - Discipline

By - First level

By - Second level

By - Post type

Sanctioned posts

Savar Upazila Health Complex

Home > Facilities

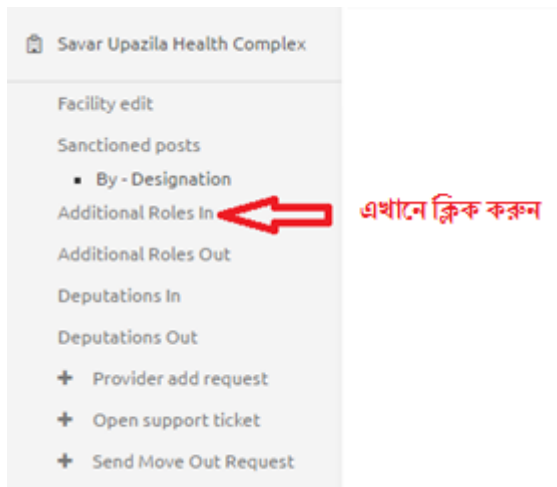
Total Sanctioned Post	197
Total Filled up Post	143
Total Vacant Post	24
Total Reported Sanctioned Post	
Total Reported Filled up Post	
Total Reported Vacant Post	

PROVIDER CATEGORY	TOTAL SANCTIONED POST	FILLED UP	VACANT
Field Staff	75	67	8
Support Staff	25	16	9
Other (not elsewhere classified)	22	17	5
Physician	20	19	1
Nurse	16	15	1
Medical Technologist	8	8	0
Dental Surgeon	1	1	0

Designation	Type of Post	Class	Payscale	Total Post	Filled Up	Vacant	Action
Upazila H&FP Officer(UH&FPD)	Cadre	Class 1	6	1	1	0	Show Staff List
Jr. Consultant(Cardiology)	Revenue Temporary	Class 1	6	1	1	0	Show Staff List
44926	Dr. Md. Arifur Rahman (Provider ID: 109305)						Assign Additional Role
Jr. Consultant(Medicine)	Cadre	Class 1	6	1	1	0	Show Staff List

HRIS এর Additional Role-এর রিপোর্ট দেখা:

আপনার প্রতিষ্ঠানে Additional Role থাকা Provider দেব তথ্য আপডেট করার জন্য Left মেনু থেকে Additional Roles In এ ক্লিক করুন।



উক্ত প্রতিষ্ঠানের Additional Role এ থাকা Provider List আসবে।

Providers of other Facility in Different Additional Roles in this Facility						
10 records per page			Search:			
Provider	Contact No	Code	Posted Designation	Posted Facility	Additional Role In This Facility	
Md. Ayub Hossain	01723-123456		OSD (Additional)	Directorate General of Health Services (DGHS)	Medical Officer	

একজন Provider এর নামে ক্লিক করে তার বায়োডাটা আপডেট করা যাবে।

Provider details

Profiles

Assign

Add

Moveout

Ret

Name *

Md. Ayub Hossain

Type

Government

Agency *

DGHS

Bangla Name *

মোহাম্মদ আইয়ুব হোসাইন

Sanctioned post

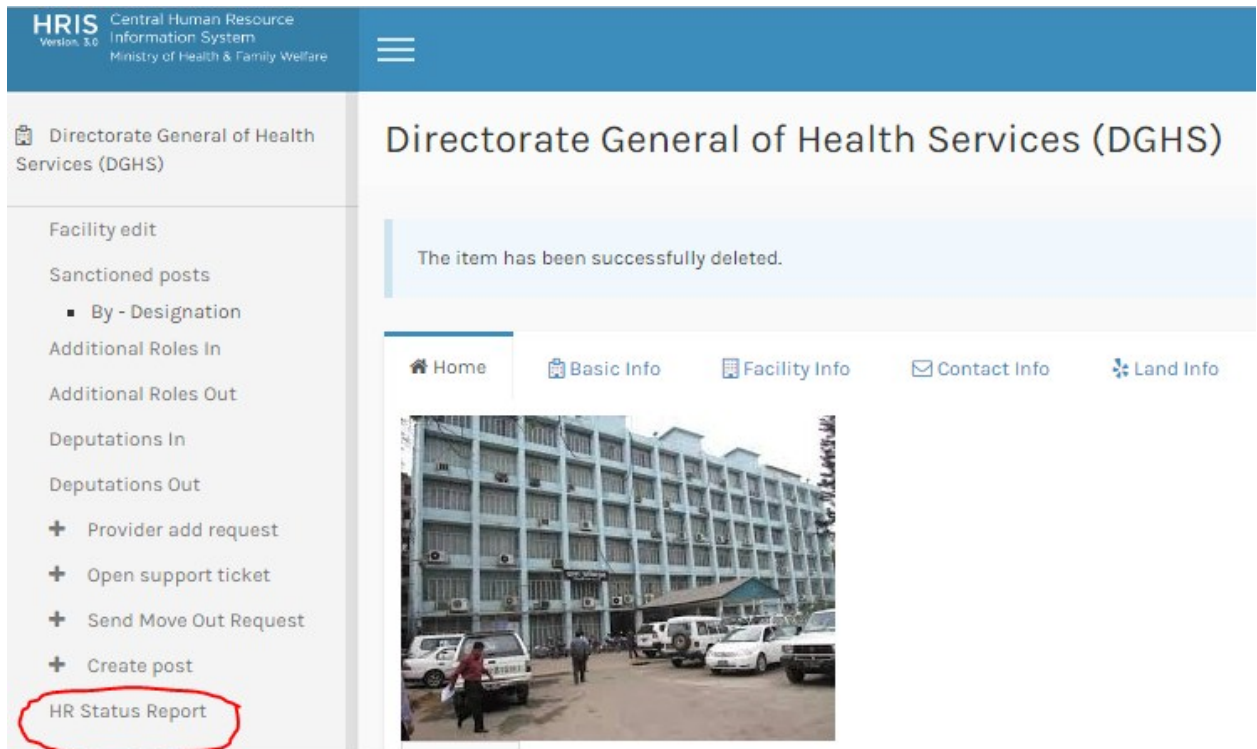
OSD (Additional)

Directorate General of Health Services (DGHS)

Dhaka » Dhaka » »

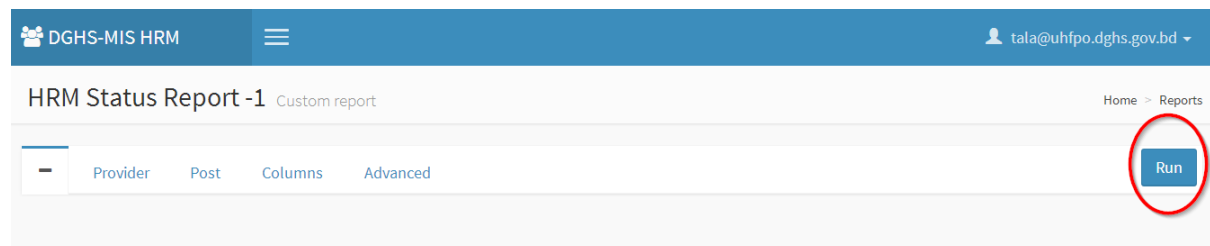
HR Status Report

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



ছবি - HR Status Report লিংক

HR Status Report এর Run বাটনে ক্লিক করুন।



ছবি - HR Status Report

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

Open Support Ticket

"সাপোর্ট টিকেট" বাংলাদেশের স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনায় এক অনন্য সংযোজন। ডিজিটাল স্বাস্থ্যব্যবস্থা গড়ে তোলা এনং দেশের সর্বস্তরে স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য প্রশাসনকে সমন্বিতভাবে যোগাযোগী ও অধিকতর সমৃদ্ধ করে তোলা হচ্ছে। এই পরিকল্পনার ধারাবাহিকতাই স্বাস্থ্য অধিদপ্তর সাপোর্ট টিকেট পরিষেবা চালু করেছে।

প্রশাসনিক কারনে অধিদপ্তর থেকে শুরু করে স্বাস্থ্য বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কাছে যে সকল আবেদন করতে হতো বা চাহিদা প্রেরণ করতে হতো, তা অনলাইনে সমাধানের জন্য সাপোর্ট টিকেট পরিষেবার প্রচলন করা হয়েছে।

এই ব্যবস্থায় কাগজ নির্ভর এবং সময়সাপেক্ষ নথিব্যবস্থাপনার পরিবর্তে প্রযুক্তি নির্ভর দ্রুত নিষ্পত্তিযোগ্য ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে।

ইতোমধ্যেই স্বল্প পরিসরে এমআইএস এর নিষ্পত্তিযোগ্য প্রশাসনিক ও অন্যান্য বিষয়াদি সাপোর্ট টিকেট পরিষেবার আওতায় অত্যন্ত সফলভাবে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। পূর্বে এ সকল বিষয়ে নিষ্পত্তিকরণে দীর্ঘসূত্রিতার অবকাশ ছিলো। সাপোর্ট টিকেট সেই দীর্ঘসূত্রিতা ও সময়ক্ষেপনকে হ্রাসপূর্বক স্বাস্থ্য প্রশাসনের দৈনন্দিন ক্রিয়াকৌশলকে অভিনব এবং আরো গতিশীল করেছে। ফলে খুব সহজেই বিভিন্ন স্তরে উদ্ভূত প্রশাসনিক, মানবসম্পদসংক্রান্ত ও অন্যান্য নানাবিধ সমস্যা খুব সহজেই সুনির্দিষ্ট প্রশাসনিক প্রধানের কাছে উপস্থাপিত হয়ে নিষ্পত্তি হবার প্রয়াস পেয়েছে।

ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ে তোলার যে প্রত্যয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কাজ করে যাচ্ছে, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর সেই জয়যাত্রায় অগ্রগণ্য ভূমিকা পালন করেছে। অধিদপ্তর এর নবোতর সংযোজন সাপোর্ট টিকেট সেই ডিজিটাল স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনার পথকে সুগম করে চলেছে প্রতিনিয়ত।

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীনস্থ যেকোন প্রতিষ্ঠানের বিশেষ ফ্যাসিলিটি অ্যাডমিনিস্ট্রার এইচআরএমআইডি ব্যবহার করে প্রশাসনিক সকল বিষয়ের উদ্ভূত সমস্যা নিরসনের জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্মকর্তা ব্যক্তিদের কাছে সাপোর্ট টিকেট পাঠাতে পারবেন।

শুধু তাই না, সাপোর্ট টিকেটটি পাঠানোর সাথে সাথেই সেটি সুনির্দিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার এইচআরএম ড্যাশবোর্ডে শো' করবে। প্রেরণকারী সহজেই জানতে পারবেন তার সাপোর্ট টিকেটটি ঠিক কোথায় অবস্থান করছে এবং টিকেটটির বর্তমান অবস্থা কী (New / Pending / Solved / Closed)

সাপোর্ট টিকেটটির সাথে সংশ্লিষ্ট যেকোন ফাইল আপলোডের সুযোগ থাকবে সিস্টেমটিতে। শুধু তাই নয়, সাপোর্ট টিকেটের বিষয়টিকে ঘিরে সংশ্লিষ্ট মহল চ্যাট বক্সের মাধ্যমে সংলাপ আদান-প্রদানও করতে পারবেন না।

ইতিমধ্যেই অধিদপ্তর পর্যায়ে সাপোর্ট টিকেট সলভিং কমিটি গঠনের কাজ চলছে। এই কমিটিগুলোতে প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন একজন পরিচালক বা লাইন ডিরেক্টর। কমিটির সদস্য হিসেবে থাকবেন উপ-পরিচালক, সহকারী-পরিচালক এবং আইটি বিশেষজ্ঞবৃন্দ। সাপোর্ট টিকেট পরিষেবায় সকল কারিগরী সহায়তাও ট্রেনিং দেবে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের কো-অর্ডিনেশন সেলা।

আপাততঃ পরীক্ষামূলকভাবে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এমআইএস কারিগরী সহায়তা ও অনলাইন এইচআরএম সংক্রান্ত বিষয়াদি সাপোর্ট টিকেট মাধ্যমে সফলভাবে নিষ্পত্তি করছে।

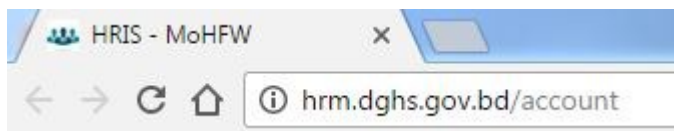
প্রশাসনিক স্থবিরতা কিংবা দাপ্তরিক কাজের মন্বির দশা কাটিয়ে তোলার জন্য উদ্ভূত নানাবিধ সমস্যা একটি প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে স্বচ্ছ সুস্পষ্ট কার্যকরী ও দ্রুত সমাধান এর এক অনন্য উপায়। এই সাপোর্ট টিকেট সাপোর্ট টিকেটের মাধ্যমে পূর্বের নথি/আবেদন পদ্ধতির জটিলতা সম্পূর্ণভাবেই লাঘব করা সম্ভব হবে। এতে করে একদিকে যেমন শ্রম ও সময়-এর সাশ্রয় হবে, অপরদিকে প্রশাসন উদ্ভূত পরিস্থিতি ও সমস্যা মোকাবেলায় অধিক কার্যকর ভূমিকা রাখতে সফল হবে।

সাপোর্ট টিকেট এর মাধ্যমে কী কী বিষয়ের নিষ্পত্তি হবে?

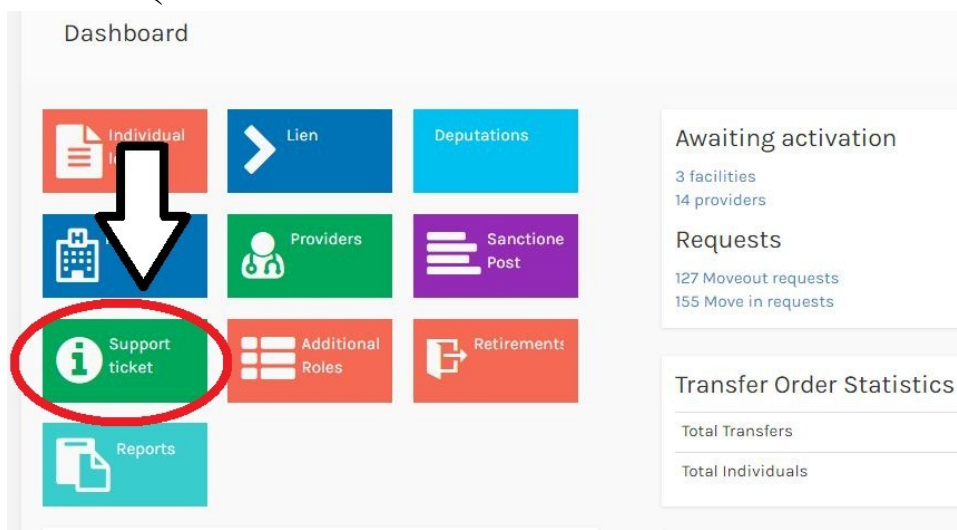
- ১। প্রশাসনিক ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি
- ২। রোগ নিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৩। অর্থ, বাজেট ও অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৪। প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৫। পরিকল্পনা ও গবেষণা সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৬। চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৭। হাসপাতাল সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৮। কমিউনিটি ক্লিনিক সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৯। স্বাস্থ্য জনশক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ১০। ভান্ডার ও সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ১১। ইপিআই ও অন্যান্য টীকাদান সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ১২। কারিগরী সহায়তা – সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার
- ১৩। মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা
- ১৪। যানবাহন সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ১৫। রিপোর্টিং সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ১৬। বিবিধ

❑ কীভাবে সাপোর্ট টিকেট তৈরি করবেন ও পাঠাবেন:

সরাসরি এই লিঙ্কে <https://hrm.dghs.gov.bd/supporttickets> প্রবেশ করলে সাপোর্ট টিকেট List of Support Ticket এ প্রবেশ করা যাবে।



অথবা ফ্যাসিলিটি অ্যাডমিন বৃন্দ তাদের এইচআরএম আইডি ব্যবহার করে সরাসরি ড্যাশবোর্ড থেকে সাপোর্ট টিকেট মডিউলে ঢুকতে পারবেন।



এরপর বাম পাশের Create Support Ticket ট্যাবটি ক্লিক করলেই একটি নতুন সাপোর্ট টিকেট তৈরী করা যাবে।



এখানে ক্লিক করার পরে Support Ticket Details নামের উইন্ডোটি খুলবে।

সাপোর্ট টিকেটের Subjectটি বাংলা বা ইংরেজীতে লিখতে হবে। Concern Department/ Person এর মেন্যু থেকে অভীষ্ট অপশন সিলেক্ট করতে হবে। বর্তমানে নিম্নোক্ত সাপোর্ট টিকেট সলভিং অথোরিটি (Support Ticket Solving Authority, STSA) এর পদ Concern Department/Person(Parent Category)-তে সন্নিবেশিত করা হয়েছে।

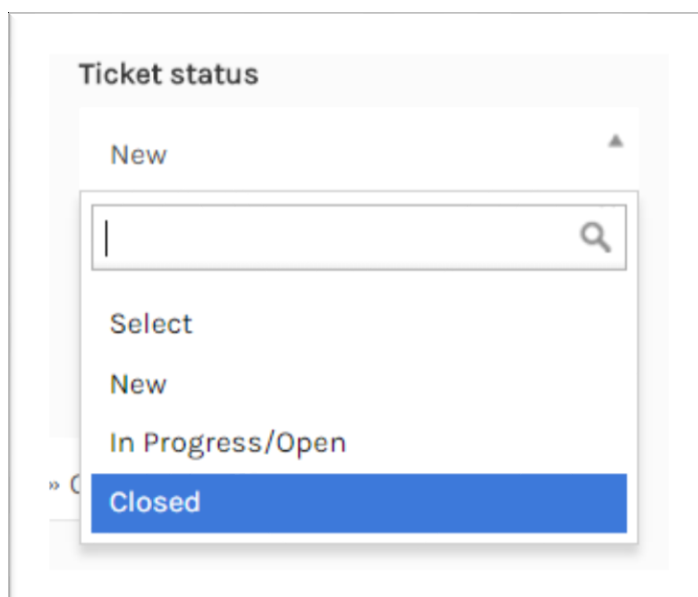
1. Director general
2. ADG (Planning & Research)
3. ADG (Administration)
4. Director (Admin)
5. Director (Finance)
6. Director (CMSD)
7. Director (Medical Education)

8. Director (Hospital)
9. Director (Disease Control)
10. Director (MBDC)
11. Director (NASP)
12. Director (MIS)
13. Director (PHC)
14. Director (IPHN)
15. Director (Planning & Research)
16. Director (Homeo&Traditional medicine)
17. Director (Dental)
18. Line Director (CBHC)
19. Line Director (NCDC)
20. Line Director (NEC)

Sub-Category মেনু থেকে নির্দিষ্ট অপশন সিলেক্ট করতে হবে। এখানে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরী খুঁজে না পেলে Others এ ক্লিক করুন। আপনার মোবাইল নম্বর প্রবেশ করান। আপনার প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করুন। Details টেক্সটবক্সে আপনার প্রয়োজনীয় বক্তব্য সংক্ষেপে লিখুন। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম উল্লেখ করলে অবশ্যই তাদের কোড, মোবাইল নম্বর, পদায়নের স্থান ও পদের নাম উল্লেখ করুন। অন্যান্য টেক্সট বক্স ফিলআপ করে এবং প্রয়োজনমতো Upload সম্পন্ন করে SAVE অপশনটি চাপতে হবে। একটি ডায়ালগ বক্স Successful লেখাটি দেখালেই নিশ্চিত হবেন আপনার সাপোর্ট টিকেট প্রেরণ সম্পন্ন হয়েছে।

❑ সাপোর্ট টিকেট নিষ্পত্তি :

- ১। ড্যাশবোর্ডে সাপোর্ট টিকেট প্রবেশ এর সাথে সাথেই তা নিষ্পত্তিতে তৎপর হতে হবে।
- ২। ড্যাশবোর্ডে আসা সাপোর্ট টিকেটগুলো এসটিএস বৃন্দের সামনে প্রথমেই NEW স্ট্যাটাস প্রদর্শন করবে।
- ৩। সাপোর্ট টিকেটটি তাৎক্ষণিকভাবেই নিষ্পত্তি করা সম্ভব হলে, তা নিষ্পত্তি করতে হবে এবং সাপোর্ট টিকেট এর স্ট্যাটাসটি পরিবর্তন করে CLOSED করে দিতে হবে।



- ৪। সাপোর্ট টিকেট সংক্রান্ত কোন বিষয়ে সাপোর্ট টিকেট প্রেরণকারীর সাথে প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে যোগাযোগ করতে হবে।

- ৫। সাপোর্ট টিকেট সংক্রান্ত বিষয়ে আন্তঃদপ্তর বা আন্তঃবিভাগ যোগাযোগের প্রয়োজন হলে এসটিএস বৃন্দ অনতিবিলম্বে সেই যোগাযোগ সম্পন্ন করবেন।
- ৬। কোন কারনে সাপোর্ট টিকেট নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হলে সাপোর্ট টিকেটটির স্ট্যাটাস NEW থেকে পরিবর্তন করে IN PROGRESS দিতে হবে।
- ৭। অনিষ্পত্তিযোগ্য বা নিষ্পত্তিকালীন সময়ের সাপোর্ট টিকেট গুলোর নিষ্পত্তি বিলম্ব হবার কারন বা অন্যান্য বিষয় ADD NEW MESSAGE এর মাধ্যমে এবং ইমেইলের মাধ্যমে (বিস্তারিত প্রয়োজনে) সাপোর্ট টিকেট প্রেরণকারীকে অবশ্যই জানাতে হবে।

এই ধরনের বার্তা লেখা যেতে পারেঃ “আপনার সাপোর্ট টিকেটটি আমাদের এসটিএস টিমের কাছে পৌঁছেছে এবং এই বিষয়ে আমরা কাজ করছি। যেকোন প্রয়োজনে আমরা মোবাইল বা ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারি। অনুগ্রহপূর্বক এই সময়টুকু ধৈর্যের সাথে অপেক্ষা করে সহযোগিতা করুন”

অথবা

“আপনার প্রেরিত সাপোর্ট টিকেটটি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার মধ্যে রয়েছে। অনুগ্রহ করে অপেক্ষা করুন। যে কোন প্রয়োজনে আমরা মোবাইলে/ইমেইলে যোগাযোগ করবো”

HRIS Decease:

কোন Provider মারা গেলে তার প্রোফাইল থেকে Decease বাটনে ক্লিক করতে হবে। তার মৃত্যু তারিখ, মৃত্যুর কারণ উল্লেখ করে save বাটনে ক্লিক করুন।

The screenshot shows the 'Provider details' form. At the top, there are buttons: Profiles, Assign, Add, Apply Online, Request to moveout, Moveout, Retire, and Decease. A red arrow points to the 'Decease' button with the text 'এখানে ক্লিক করুন'. Below this is the 'Death details' section. It includes a 'Provider' dropdown menu with the text '37937, Md. Asac' and a 'Clear' button. Below the dropdown is the 'Date of Death' field with the value '2015-03-05' and a red arrow pointing to it with the text 'এখানে ক্লিক করুন'. To the right of the date is the 'Cause of Death' dropdown menu with the value 'Natural' and a red arrow pointing to it with the text 'এখানে ক্লিক করুন'. Below these fields is the 'Remarks' section. At the bottom of the form, there is an 'Active?' section with 'Cancel' and 'Save' buttons. A red arrow points to the 'Save' button with the text 'এখানে ক্লিক করুন'.

HRIS Retire:

কোন provider অবসরে গেলে তার বায়োডাটা ওপেন করে Retire বাটনে ক্লিক করুন।

The screenshot shows the 'Provider details' form. At the top, there are buttons: Profiles, Assign, Add, Apply Online, Request to moveout, Moveout, Retire, and Decease. A red arrow points to the 'Retire' button with the text 'এখানে ক্লিক করুন'.

HRIS Deputation:

Central HRIS এ দুই ধরনের deputation পদ্ধতি আছে। ১) Study Deputation এবং ২) Working Deputation

১) Study Deputation: Provider এর প্রোফাইল থেকে Deputation টেব এ ক্লিক করুন। Add New Deputation বাটনে ক্লিক করুন। Deputation Type এ Study Deputation সিলেক্ট করুন।

+ Training

+ Lien

+ Deputation এখানে ক্লিক করুন

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

এখানে ক্লিক করুন + Add New Deputation

Go No

Go Date

Application Id

Types

Approved from

Approved till

Total approved days

Degree/Course Information

Degree

Subject

Placement

Facility

Other (Facility not in MoHFW)

Deputation Ended

Leave From

Leave Till

Joining Date

Cancel Save

২) Working Deputation: Provider এর প্রোফাইল থেকে Deputation টেব এ ক্লিক করুন। Add New Deputation বাটনে ক্লিক করুন। Deputation Type এ Working Deputation সিলেক্ট করুন।

Go No

Go Date

Application Id

Types

Approved from

Approved till

Total approved days

Designation Information

Additional Designation

Placement

Facility

Other (Facility not in MoHFW)

Deputation Ended

Leave From

Leave Till

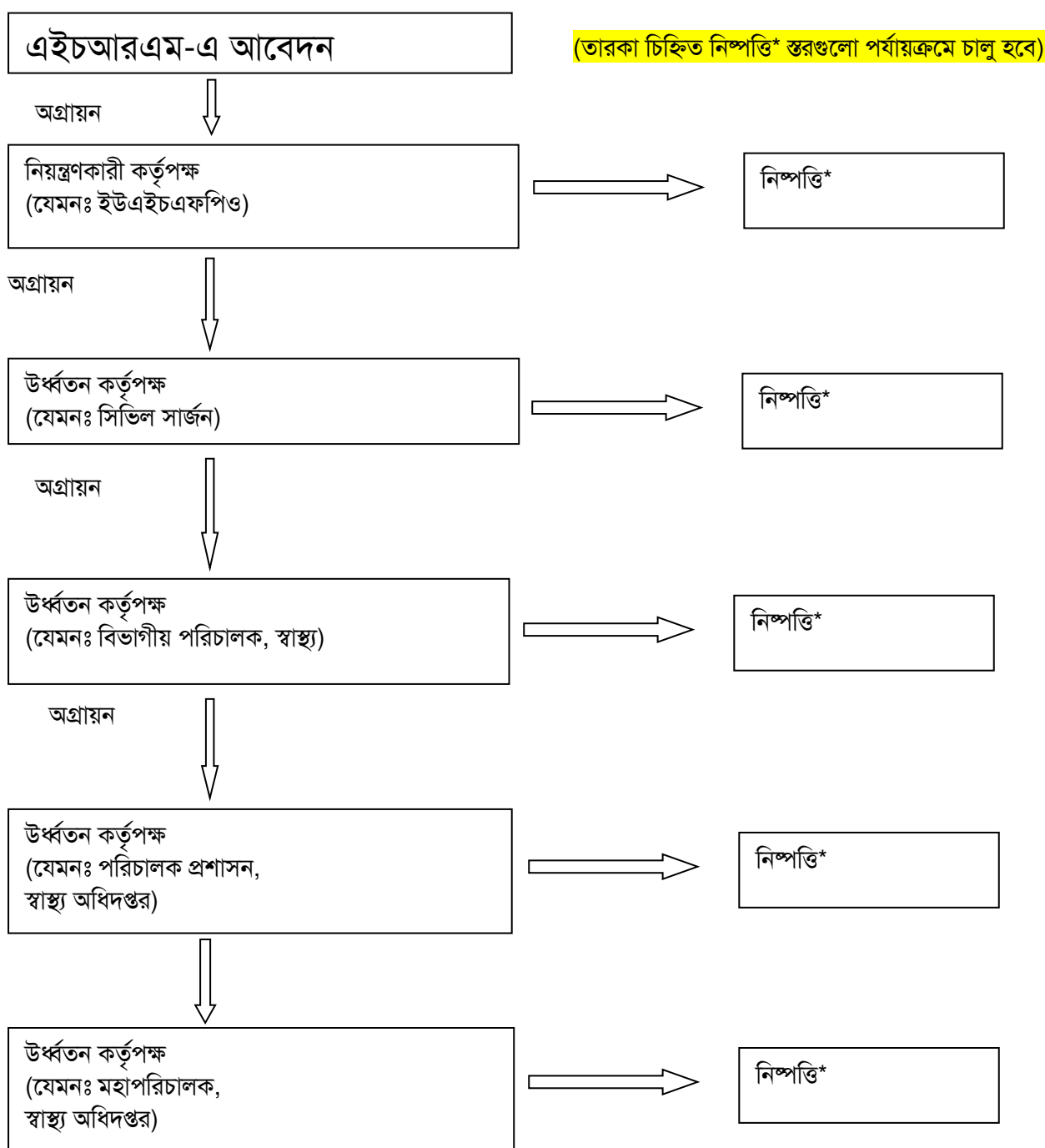
Joining Date

Cancel Save

HRIS Online Application:

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অন্তর্গত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নানবিধ আবেদন সহজতর এবং প্রযুক্তিনির্ভর করণের উদ্দেশ্যে অনলাইনে সকল প্রকার আবেদন গ্রহণ এবং নিষ্পত্তি করা হবে। এই কার্যক্রমটি ২০১৭ সালের মধ্যে চালু হবে। অনলাইন আবেদন ফর্মগুলো প্রত্যেকের এইচআরএম একাউন্টের application অপশনে গেলে পাওয়া যাবে। কর্মকর্তা-কর্মচারী তার প্রয়োজনীয় ফর্মটি অনলাইনে পূরণ করে সংযুক্তিসহ জমা দিবেন। বিভিন্ন পর্যায়ের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ আবেদনটি নিষ্পত্তি করবেন অথবা তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রবর্তী করবেন। এভাবে উপজেলা, জেলা বা বিভাগীয় পর্যায়ে কর্তৃপক্ষ হয়ে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে আবেদন নিষ্পত্তি হবে। তবে প্রাথমিক পর্যায়ে অনলাইনে আবেদন নিষ্পত্তি শুধুমাত্র স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে করা হবে। পর্যায়ক্রমে অন্য সকল বিষয়ে আবেদন অনলাইনের মাধ্যমে হবে এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীনস্থ অন্যান্য অফিসে (বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সিভিল সার্জনের কার্যালয়, ইউএইচএফপিও-র কার্যালয় ইত্যাদি-তে) অনলাইনে আবেদন নিষ্পত্তিকরণ ব্যবস্থা চালু হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে বদলী/ পদায়ন প্রার্থী তাঁর আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অগ্রায়ন করে আবেদনপত্র, অগ্রায়নের কাগজ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রমাণাদি স্ক্যান করে আপলোড করবেন। আবেদনটি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের যথাযথ কর্তৃপক্ষ নিষ্পত্তি করে আবেদনকারীকে নিষ্পত্তির ফলাফল অবহিত করবেন।

অনলাইন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ ফ্লো-চার্টঃ



আবেদনকারীর যা জানা প্রয়োজন

কি কারণে এই ফর্ম পূরণ করবেন?

- ট্রেনিং অথবা অন্য যেকোন কারণে বদলি প্রয়োজন হলে।
- পদোন্নতির জন্য।
- পেনশনের জন্য।
- নানাবিধ ছুটির জন্য।
- লিয়েন-এর জন্য।
- অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় পদক্ষেপ নেবার জন্য।
- অন্যান্য যে কোন প্রয়োজনে।

কারা এই ফর্ম পূরণ করতে পারবেন?

- স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সকল গ্রেড এর কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।

পূরণকৃত ফর্ম কোথায় জমা দিবেন?

-এটি আপনার এইচআরএম এ সংযুক্ত একটি ফর্ম, যা আপনি নির্দেশিত উপায়ে পূরণ করে আপলোড করলে তা আপনাকে আর অন্য কোথাও জমা দিতে হবেনা।

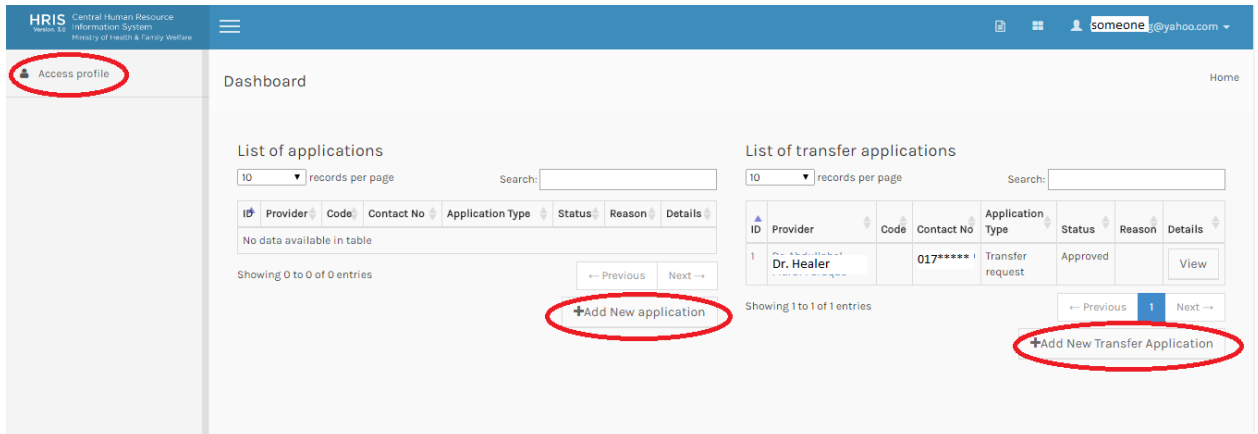
অন্যান্য প্রাসংগিক তথ্য

- সফলভাবে আবেদন প্রেরনের পর আবেদনকারী একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা পাবেন।
- অধিদপ্তরে তার আবেদন মঞ্জুর হলে বা না হলে উভয়ক্ষেত্রে আবেদনকারী এইচআরএম-এ প্রদানকৃত তার মোবাইল নম্বরে একটি স্কুদে বার্তা পাবেন।
- ই-মেইল এ সংযুক্ত নির্দেশিকা অনুসরণ করে অনলাইনে আবেদনের ফর্ম ও নির্দেশিকা পাওয়া যাবে।
- আবেদন ফর্ম এ সকল তথ্যের বস্তুনিষ্ঠতা আবেদনকারী নিশ্চিত করবেন।

যেভাবে আবেদন ফর্ম পূরণ করবেন

আবেদন পত্র অনলাইনে পূরণ করার জন্য নীচের ধাপগুলো একে একে অনুসরণ করুন।

- স্ব স্ব এইচআরএম একাউন্টে প্রবেশ করে উপরে Application অপশনে ক্লিক করতে হবে। এতে আবেদনের ফর্মটি চলে আসবে। এরপর ফর্মের ফাঁকা ঘরগুলো প্রার্থী নির্ভুলভাবে পূরণ করবেন।
- স্ব স্ব এইচআরএম একাউন্টে প্রবেশ করলে আপনি Dashboard পেইজ-এ প্রবেশ করবেন। আপনি আপনার ব্যক্তিগত প্রোফাইল দেখতে চাইলে বামদিকে উপরে “Access Profile” –এ ক্লিক করুন। আপনি বদলীর জন্য আবেদন করতে চাইলে “Add New Transfer Application” এ ক্লিক করুন। আপনি বদলী ব্যতীত অন্য কোন কারণে কোন আবেদন করতে চাইলে “Add new Application” এ ক্লিক করুন।



- Add New Application অথবা Add New Transfer Application অপশনে ক্লিক করলে আবেদনের ফর্মটি চলে আসবে।
 - Online Application System এ প্রবেশ করলে আপনি নিম্নের স্বাগত বার্তাটি পাবেন।
 “Welcome to online application system. Before proceeding please make sure you have updated HRIS profile and required scanned documents related to your application. Once submitted you can not change.” / “ফর্ম পূরণ শুরু করার আগে আপনার এইচআরএম, পিডিএস, অনলাইন এসিআর হালনাগাদ করে নিন এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি স্ক্যান করা আছে কিনা নিশ্চিত হয়ে নিন। একবার আবেদন সাবমিট হয়ে গেলে আপনি আবেদনে আর কোন পরিবর্তন আনতে পারবেন না।”
 - আপনি কি উদ্দেশ্যে আবেদন করতে চাইছেন তা নির্ধারণ করুন (যেমনঃ প্রমোশন, বদলী/ পদায়ন, কোন আদেশের কোন তথ্য সংশোধন, কোন আদেশ, পেনশন, ছুটি, লিয়েন, প্রেষণ, বিভাগীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য ইত্যাদি)। আপনার জন্য প্রযোজ্য কারণের পাশের চেক-বক্সটিতে টিক চিহ্ন দিন।
 - আপনি কার বরাবর আবেদনটি করতে চাইছেন তার পদবী বেছে নিন। যেমনঃ স্বাস্থ্য সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়; মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর; বিভাগীয় পরিচালক, বিভাগ; সিভিল সার্জন,.....; ইউএইচএফপিও,..... উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স; পরিচালক,..... প্রতিষ্ঠান প্রধান ইত্যাদি।
 - আবেদনের বিষয়ঃ সংক্ষেপে লিখুন
 - আপনার বক্তব্য সংক্ষেপে লিখুন (৪০০ শব্দের মাঝে)
 - আপনি যদি পদোন্নতির জন্য আবেদন করে থাকেন তবে নিচের ঘরগুলো পূরণ করুনঃ
 - আপনি কোন পদে পদোন্নতি চান?
 - এই পদের জন্য আপনার যোগ্যতা কি? (লিখুন)
 - আপনি যদি বদলী/ পদায়নের জন্য আবেদন করে থাকেন, তাহলে নিচের ঘরগুলো পূরণ করুনঃ
 - আপনি কোথায় বদলী হয়ে যেতে চান? (আপনি আপনার পছন্দ অনুযায়ী সর্বোচ্চ তিনটি প্রতিষ্ঠান উল্লেখ করতে পারবেন)। আপনি facility registry- র সাহায্য নিয়ে আপনার কাঙ্ক্ষিত প্রতিষ্ঠান খুঁজে নিতে পারেন।
 - আপনি কেন এই বদলী/ পদায়ন চান? (সংক্ষেপে লিখুন)
 - আপনার আবেদনটি প্রথমে কে অগ্রায়ন করবেন? নিচের অপশনগুলো থেকে একটি চিহ্নিত করুনঃ
 - অগ্রায়নের প্রয়োজন নেই, আবেদনপত্রটি আমার প্রতিষ্ঠানেই নিষ্পত্তি হবে।
 - আমার প্রতিষ্ঠান প্রধান
 - আপনার জন্য প্রযোজ্য কাগজ-পত্রাদির স্ক্যান কপি আপলোড করুন। প্রতিটি কাগজ আপলোডের আগে আপনি কি আপলোড করছেন তা সিলেক্ট করুন। (যেমনঃ অগ্রায়ন,)
 - ফর্মটি জমা দেবার আগে পুনর্নিরীক্ষণ করুন।
 - সফলভাবে ফর্ম জমা দেয়া হলে আপনি একটি বার্তা পাবেন।
 - আপনার আবেদনের চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত জানিয়ে আপনাকে একটি বার্তা দেয়া হবে।
 - অনলাইন আবেদন সংক্রান্ত কোন সমস্যার সমুখীন হলে এমআইএস-এর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সহিত যোগাযোগ করুন। এছাড়া আরেকটি হেল্প লাইন-

কর্তৃপক্ষের জন্য নির্দেশনা

- প্রতিষ্ঠান প্রধান তার ই-মেইলে একটি নির্দিষ্ট স্থানে একটি অবগতকরণ বার্তা পাবেন। বার্তাটি খুললে তিনি কর্মকর্তা-কর্মচারীর করা আবেদনপত্রটি দেখতে পারবেন।
- প্রতিষ্ঠান প্রধান আবেদন অগ্রায়নের সময় আবেদনের প্রেক্ষিতে তার মতামত প্রদান করবেন।
- আবেদনপত্রটি পড়ে তিনি নিচের যে কোন একটি অপশন চিহ্নিত করবেন, যেমনঃ
 - আমিই নিষ্পত্তিকারী কর্তৃপক্ষ
 - আমি নিষ্পত্তিকারী কর্তৃপক্ষ নই, আবেদনটি অগ্রায়ন করা প্রয়োজন

- যদি প্রতিষ্ঠান প্রধান ‘আবেদনটি অগ্রায়ন করা প্রয়োজন’ অপশনটি চিহ্নিত করেন, তবে আবেদনটি কার বরাবর অগ্রায়ন করতে চান তা চিহ্নিত করবেন।
- যদি আবেদনটি কোন কারণে (যেমনঃ প্রয়োজনীয় তথ্য না থাকা, প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র আপলোড না করা ইত্যাদি) পুনরায় অধস্তন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ প্রয়োজন হয় বা আবেদনকারীর নিকট প্রেরণের প্রয়োজন হয়, তবে কর্তৃপক্ষ সেটি অধস্তন কর্তৃপক্ষের বা আবেদনকারীর নিকট ফেরত পাঠাতে পারবেন।
- আপনি আবেদনকারীর পিডিএস ইত্যাদি দেখতে চাইলে
- আবেদনটি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এই পর্যায়ক্রম চলতে থাকবে।
- নিষ্পত্তিকারী কর্তৃপক্ষ আবেদনটি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেবেন। আবেদনটির নিষ্পত্তি প্রক্রিয়াধীন থাকাকালে কে/কারা আবেদন ধাপে ধাপে প্রক্রিয়াকরণ করবেন তা পর্যায়ক্রমে চিহ্নিত করে আবেদনটি অগ্রায়ন করতে হবে।
- আবেদন নিষ্পত্তি করে একটি চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে উপনীত হয়ে সেটি চিহ্নিত করতে হবে, যেমনঃ (নোট, মঞ্জুর অথবা না-মঞ্জুর)
- সমগ্র প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত হবার পর আবেদনকারীর নিকট একটি বার্তা পৌঁছাবে।

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের জন্য নির্দেশিকা

- স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনলাইন আবেদনটি নিষ্পত্তি হবে।
- পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় তাঁর অফিসে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এবং সহকারী পরিচালক মহোদয়দের নিয়ে একত্রে আবেদনটি বিবেচনা করবেন।
- আবেদন মঞ্জুর হলে ফাইল নোট তৈরি করে মহাপরিচালক মহোদয়ের সম্মতি/ স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করা হবে। মহাপরিচালক মহোদয়ের সম্মতি/ স্বাক্ষরের পরে আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় আদেশ জারি করবেন। আদেশটি আবেদনকারীর এইচআরএম একাউন্টে প্রেরণ করা হবে। এতে টেকনিক্যাল টিম সহায়তা প্রদান করবেন।
- আবেদন না-মঞ্জুর হলে পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় টেকনিক্যাল টিমকে অবহিত করবেন।
- আবেদন মঞ্জুর অথবা না-মঞ্জুর উভয় ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে তাঁর এইচআরএম একাউন্টে সরবরাহকৃত মোবাইল নম্বরে স্কুদে বার্তা পাঠিয়ে নিশ্চিত করা হবে।