HRIS User Manual

Version-4.0

MIS, DGHS, Mohakhali, Dhaka.

প্রধান পৃষ্ঠপোষক:

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

পৃষ্ঠপোষাক:

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 নিস্পত্তির বিষয়....22
Support Ticket তৈরি....22
Support Ticket নিস্পত্তি....24
Decease....25
Retire....25
Deputation....26
Online Application....27

HRIS এপ্লিকেশনের ঠিকানা

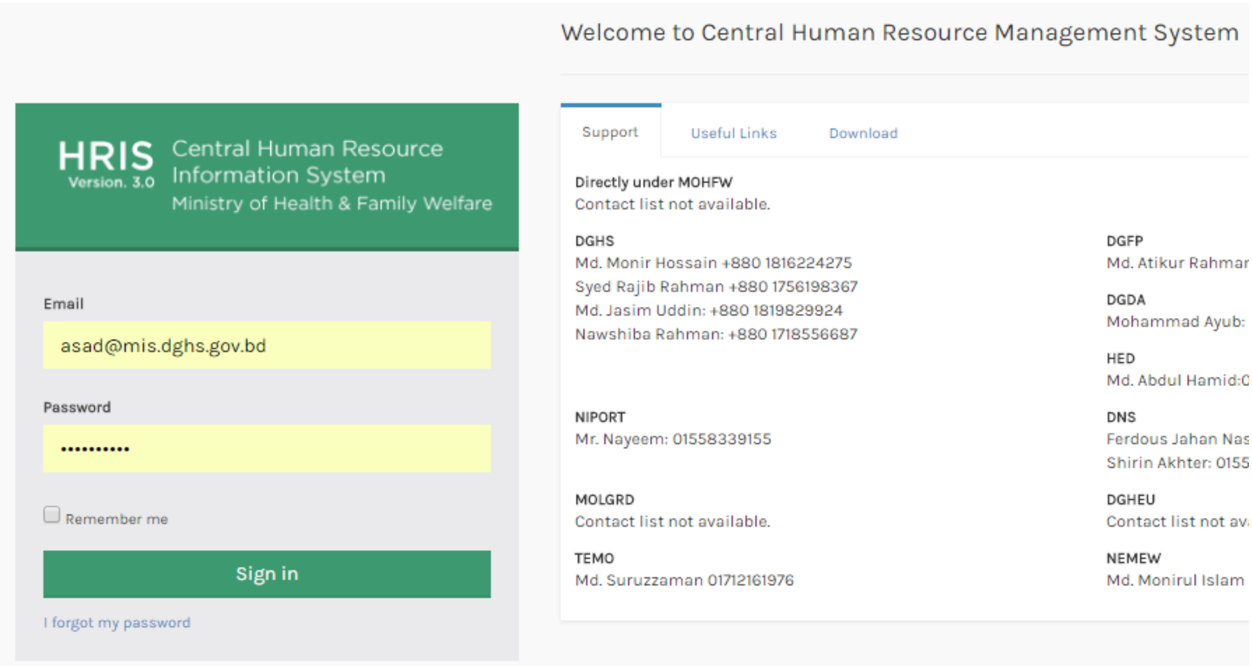
নতুন চালু হওয়া এইচআরআইএস এপ্লিকেশনের ৪.০ সংস্করণটি ব্যবহার করতে হবে http://HRIS.dghs.gov.bd/ ইউআরএল থেকে। সফটওয়্যারটি ব্যবহার করার জন্য অবশ্যই নির্দিষ্ট ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করতে হবে।

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-

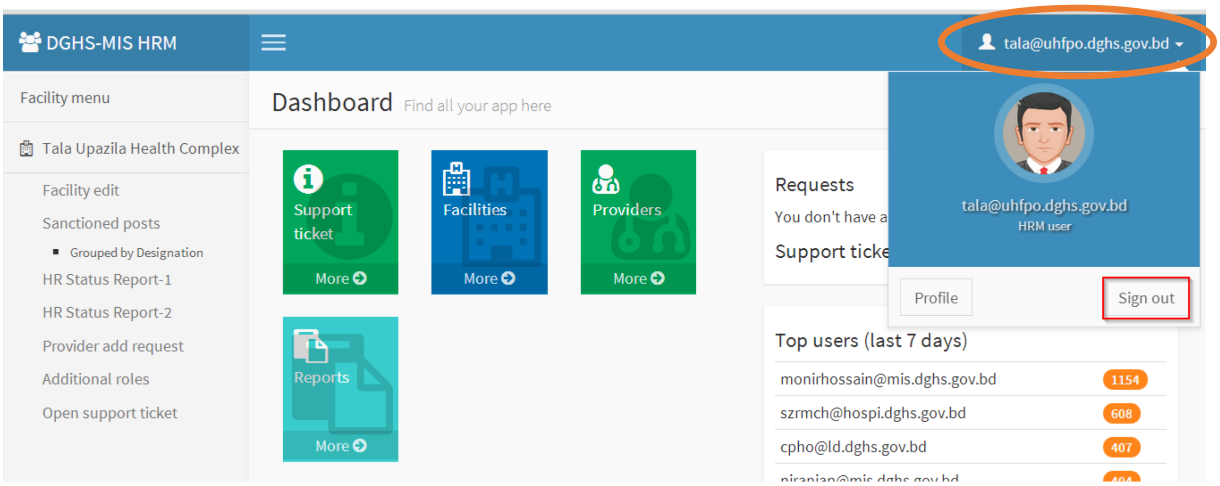
Email: প্রতিষ্ঠানের নির্ধাতির ইমেইল ঠিকানা (উদাহরণ: monirampur@uhfpo.dghs.gov.bd)
Password: অ্যাকাউন্টের নির্ধারিত পাসওয়ার্ড (dghs123) (পরিবর্তনযোগ্য)।



ছবি - HRIS সিস্টেমের Sign in পাতা

সাইন আউট করা

ইমেইল একাউন্ট (tala@uhfpo.dghs.gov.bd) ⟹ Sign out.

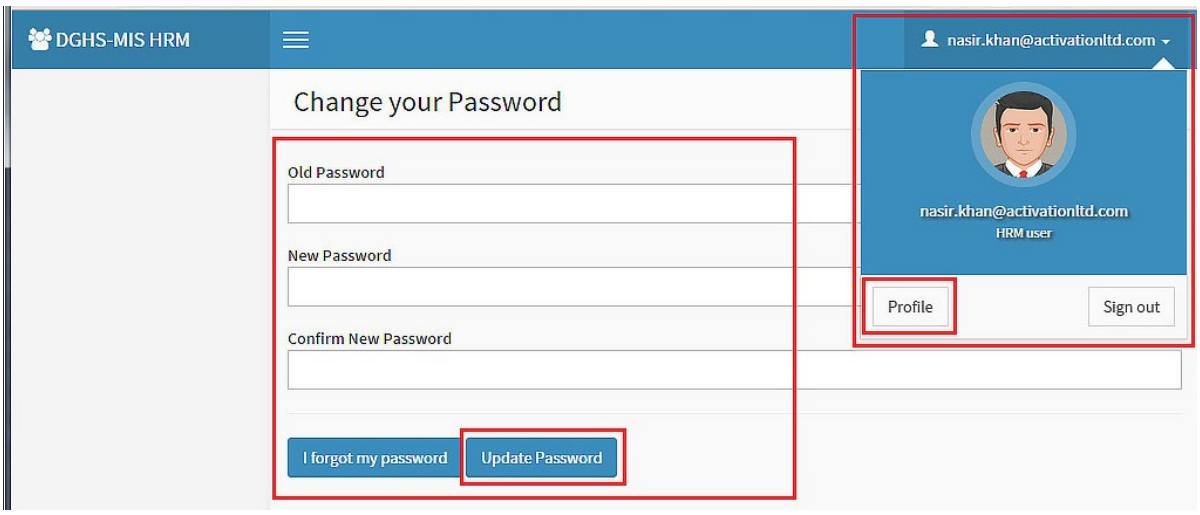


ছবি– সাইন আউট করা

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

ইমেইল একাউন্ট (tala@uhfpo.dghs.gov.bd) ⟹ Profile.

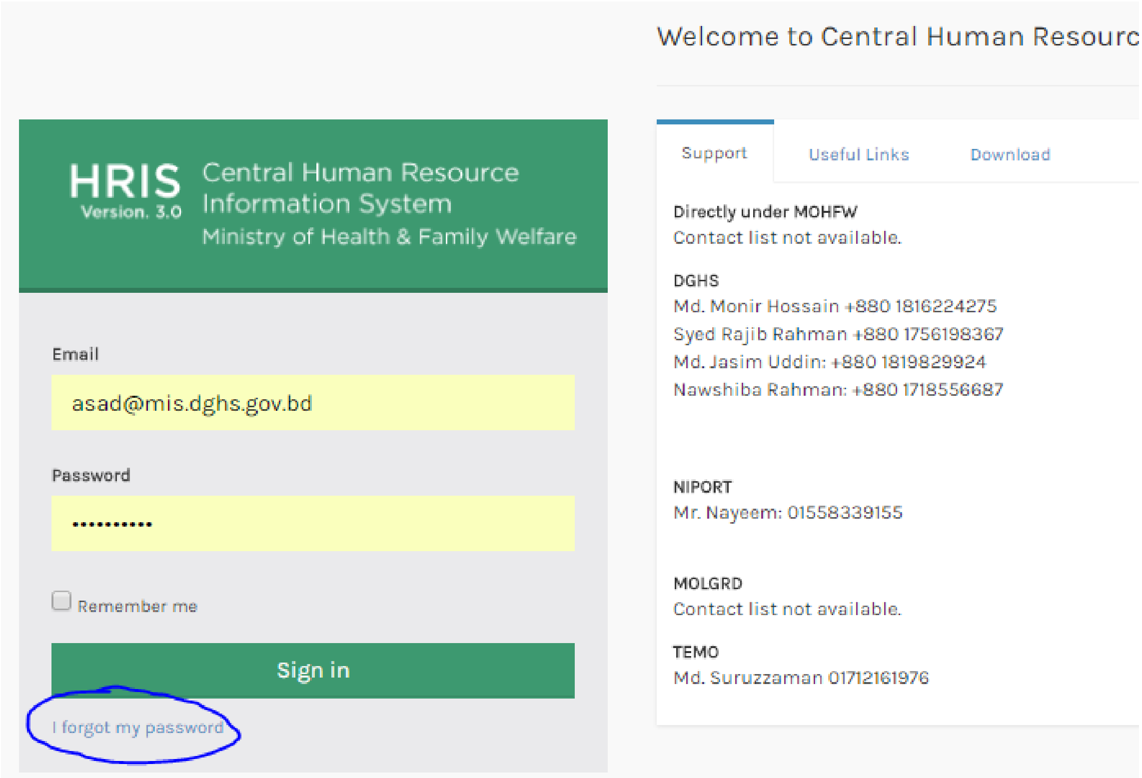
Old Password (বক্সে লিখুন যেটি আছে) ⟹ New Password (লিখুন যেটি করতে চান) ⟹ Confirm New Password (পুনরায় লিখুন যেটি করতে চান) ⟹ Update Password.



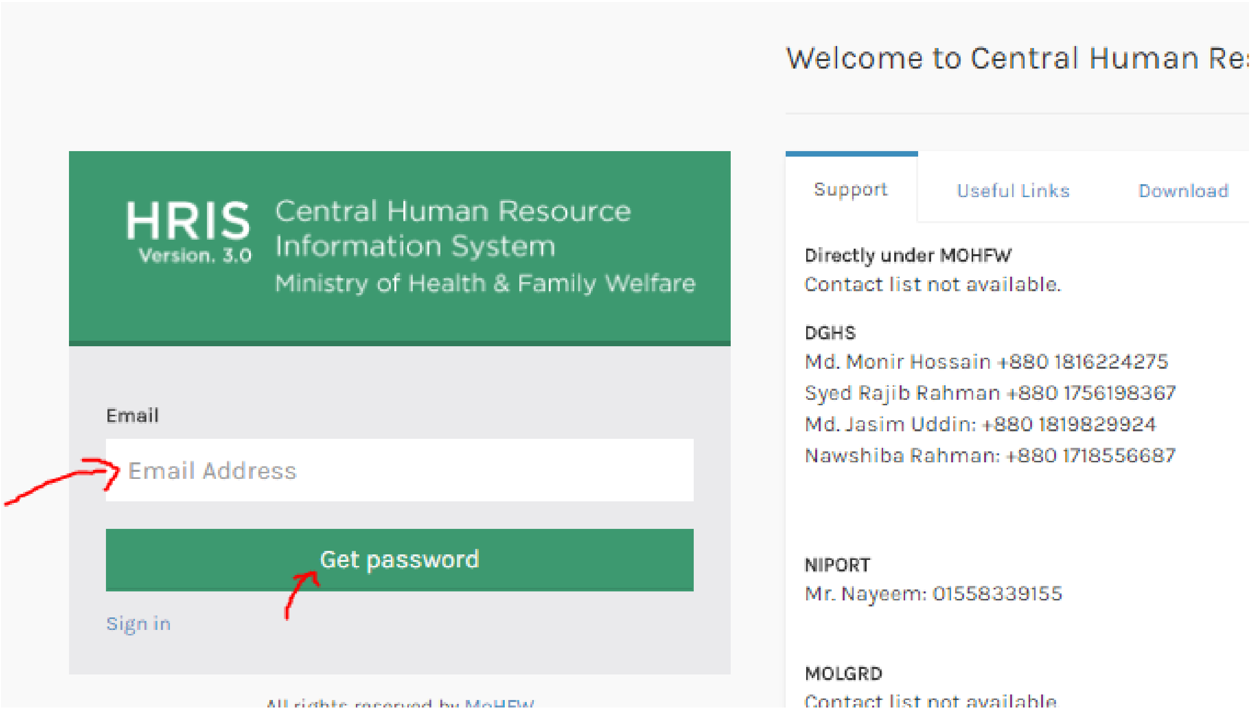
ছবি– পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে কিভাবে পুনরুদ্ধার করা যাবে।

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

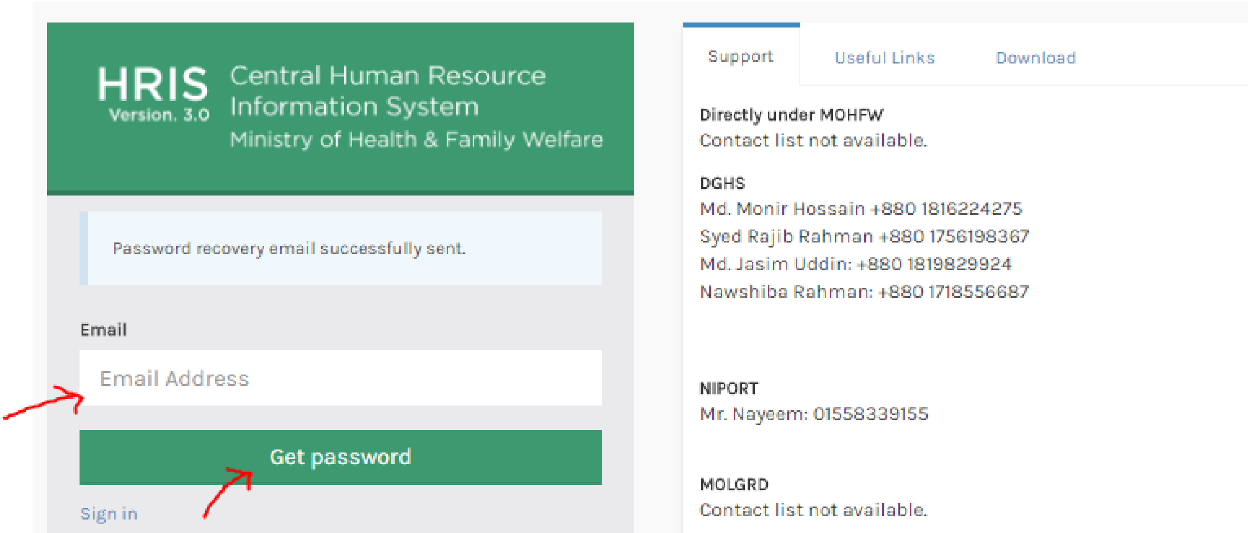


বক্সে ইমেইল ঠিকানা লিখে “Get Password” বাটনে ক্লিক করুন।



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।



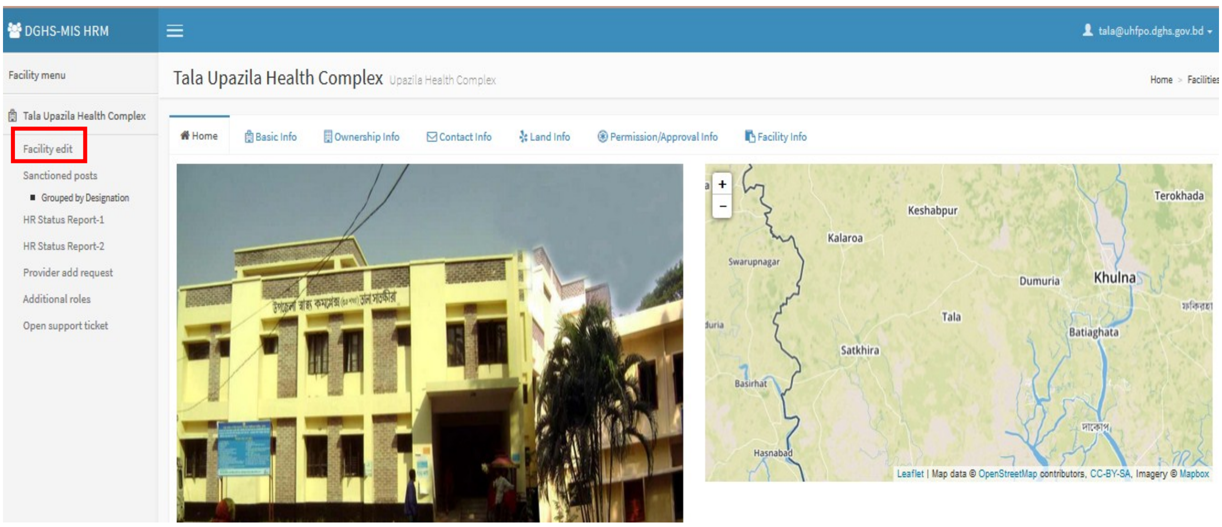
ছবি-২ নতুন পাসওয়ার্ড পাতা

New Password (লিখুন যেটি করতে চান) ⟹ Password Confirmation (পুনরায় লিখুন যেটি করতে চান) ⟹ 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।

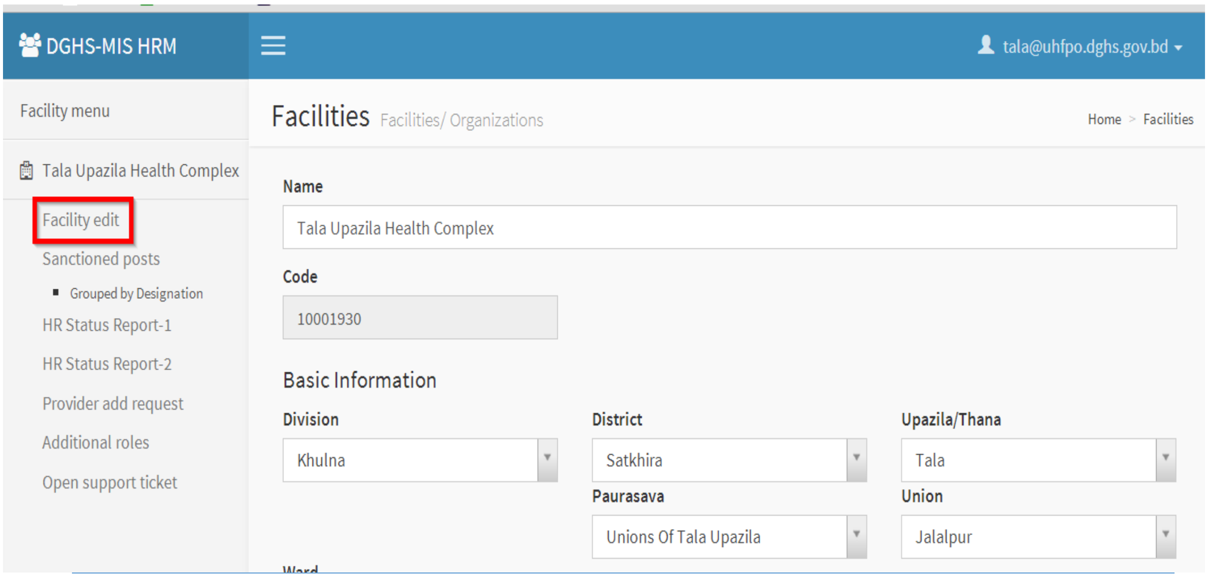
এছাড়া একই পাতায় Basic Info, Ownership Info, Contact no, Land Info, Permission/Approval Info, Facility Info ইত্যাদি ট্যাব থেকে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য দেখা যাবে।



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।

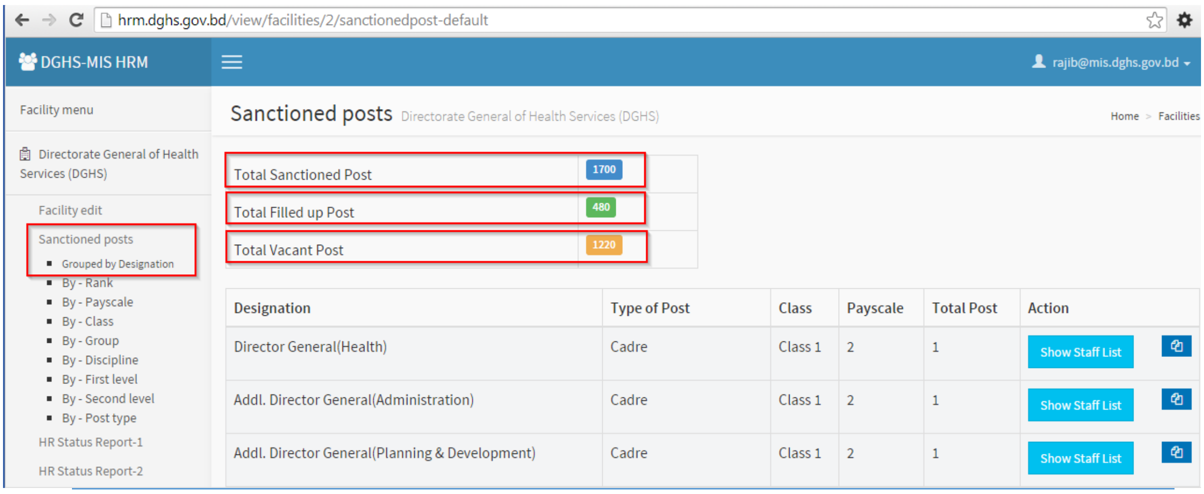


ছবি- ফ্যাসিলিটি প্রোফাইল সম্পাদনা

Sanctioned Post-এর তথ্য দেখা

প্রতিষ্ঠানে Sign in করুন।

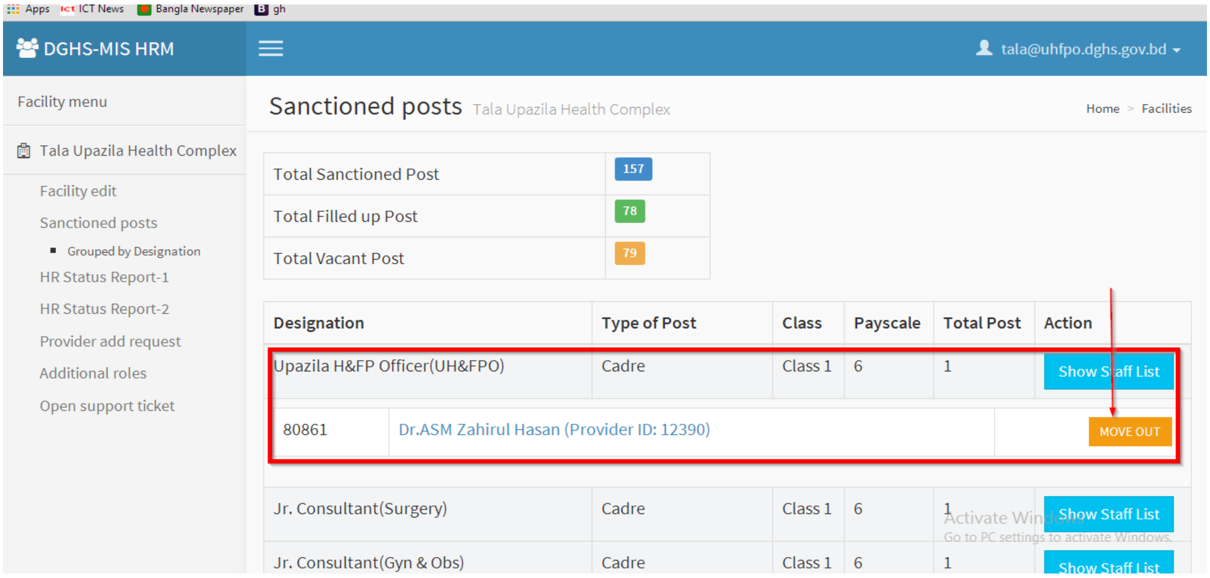
Sanctioned Posts লিংকে ক্লিক করলে, নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের Sanctioned Post-এর তালিকা, Total Sanctioned Post, Total Filled up Post, এবং Total Vacant Post এর একটি সারসংক্ষেপ জানা যাবে।



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 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।

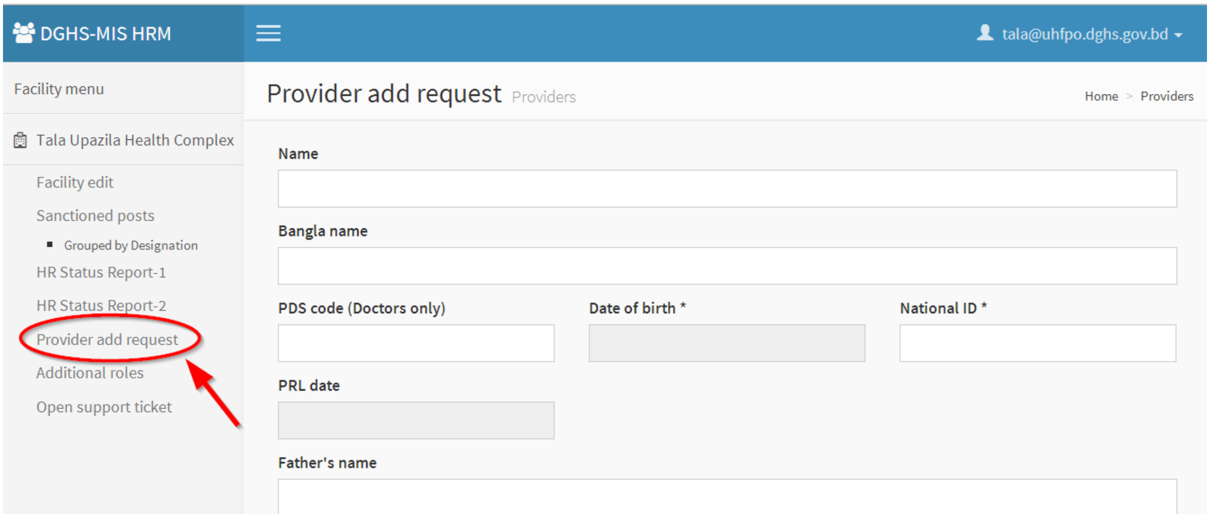


ছবি - Sanctioned Post > Show Staff List

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 খুজে 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।

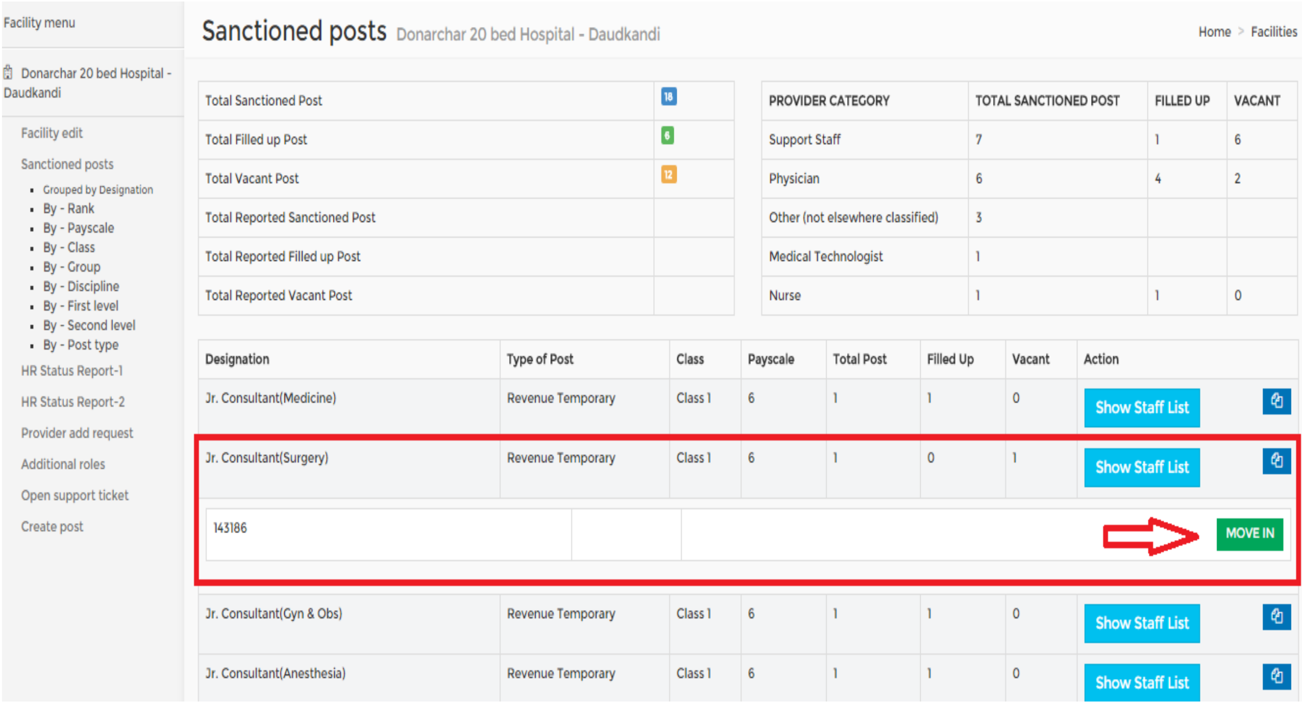
নতুন Provider যুক্ত করার জন্য HRIS এপলিকেশনের বাম পাশের মেনু থেকে Provide Add Request লিংকে ক্লিক করতে হবে। তখন নতুন Provider যুক্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় ফর্ম ওপেন হবে। একাধিক Provider যুক্ত করতে হলে একই পদ্ধতিতে একাধিক আবেদন করতে হবে। মনে রাখবেন, তারকা চিহ্নিত ফিল্ডগুলো অবশ্যই এন্ট্রি করতে হবে। না হলে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



ছবি - Provide Add Request

Move In

নির্দিষ্ট Designation ⟹ Show Staff List ⟹ Move In



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।

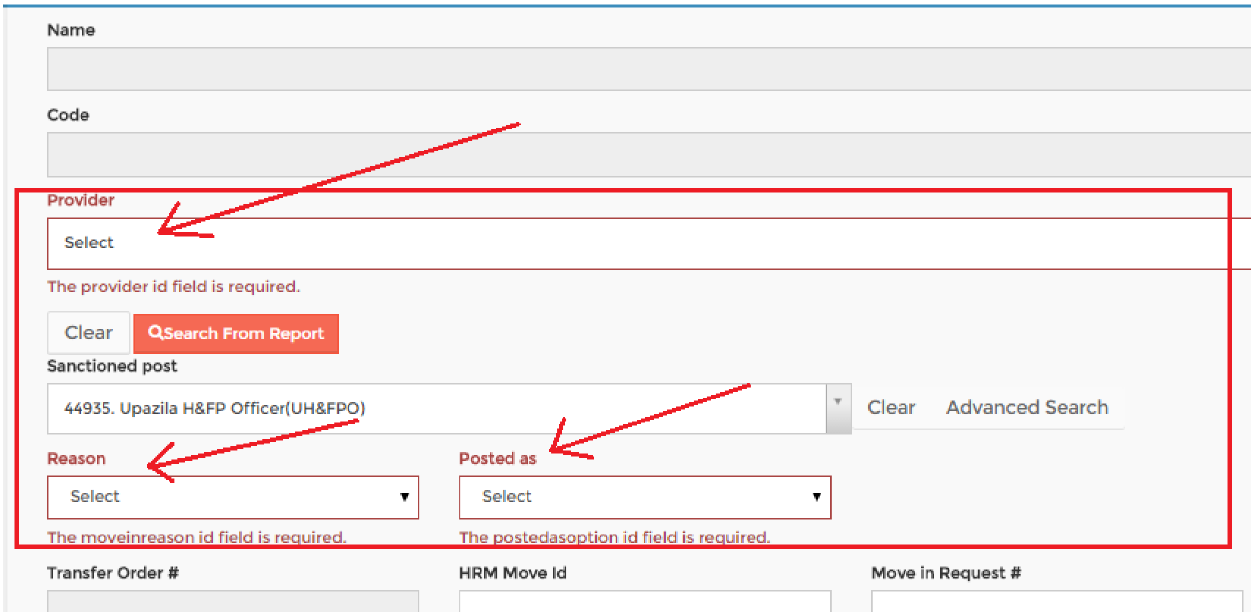
আর যদি আগে থেকে এন্ট্রি করা না থাকে, সেক্ষেত্রে Provider Add Request থেকে এন্ট্রি করে নিয়ে তারপর Move In করতে হবে।

Reason

Provider Move In করার কারণটি Reason অংশ থেকে সিলেক্ট করুন।

Posted as

Provider যে পোস্ট এ Posted আছে তা সিলেক্ট করুন।



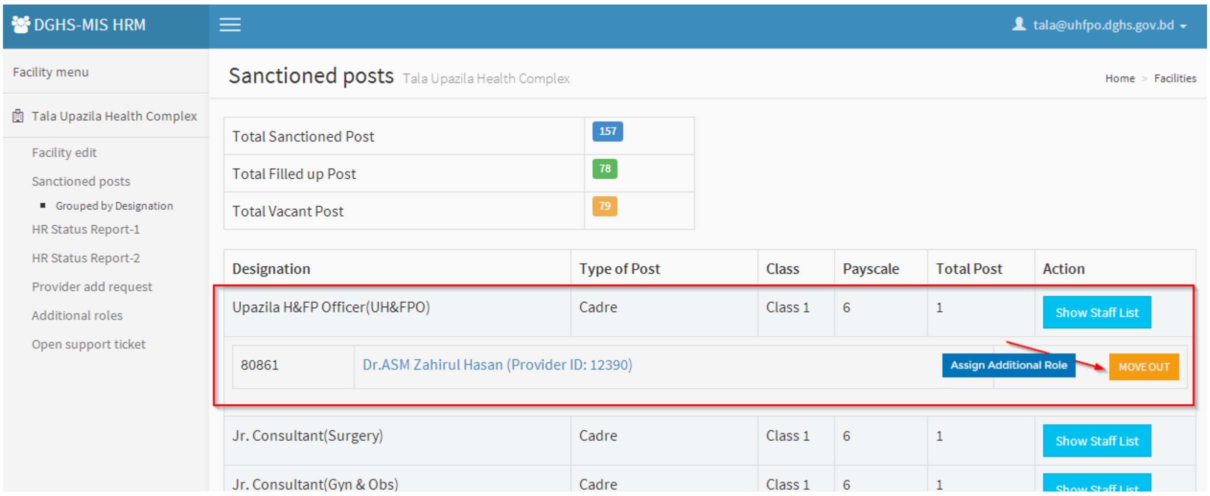
ছবি– Move In ফর্ম

- 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

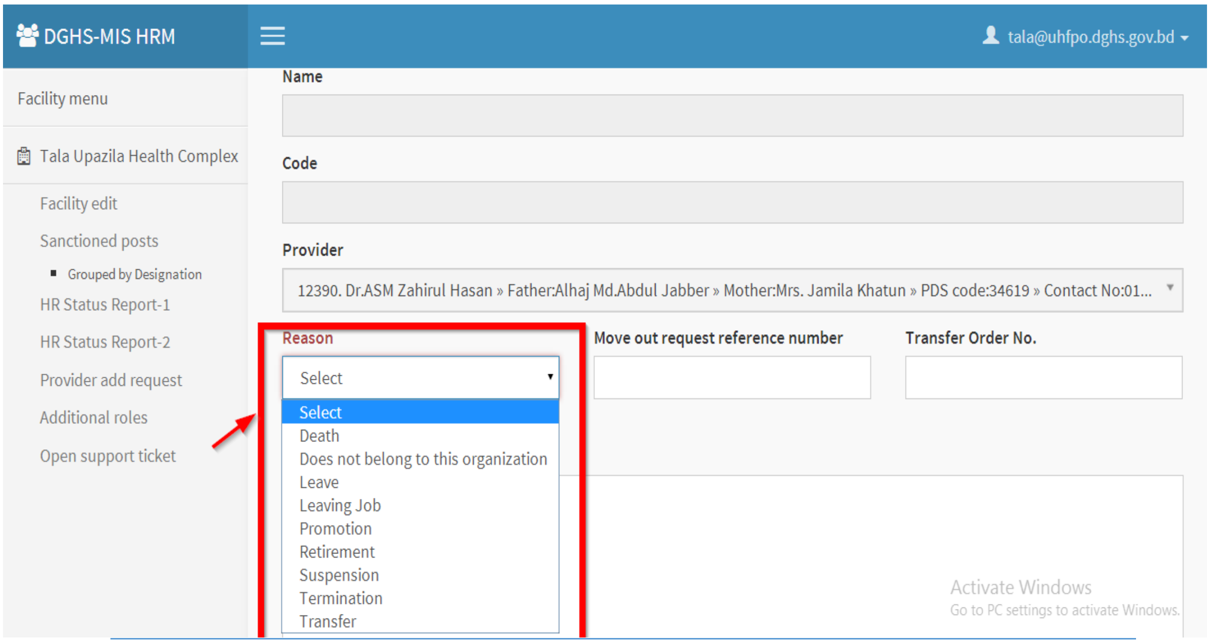
নির্দিষ্ট Sanctioned Post এর অধীনের কোনো Provider-কে অন্য কোনো Sanctioned Post অথবা অপর কোনো প্রতিষ্ঠানে ট্রান্সফার করার জন্য প্রথমে Provider-কে Move Out করতে হবে।

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



ছবি– Move Out করা

এখন Move Out করার Reason উল্লেখ করে Save করতে হবে।



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।

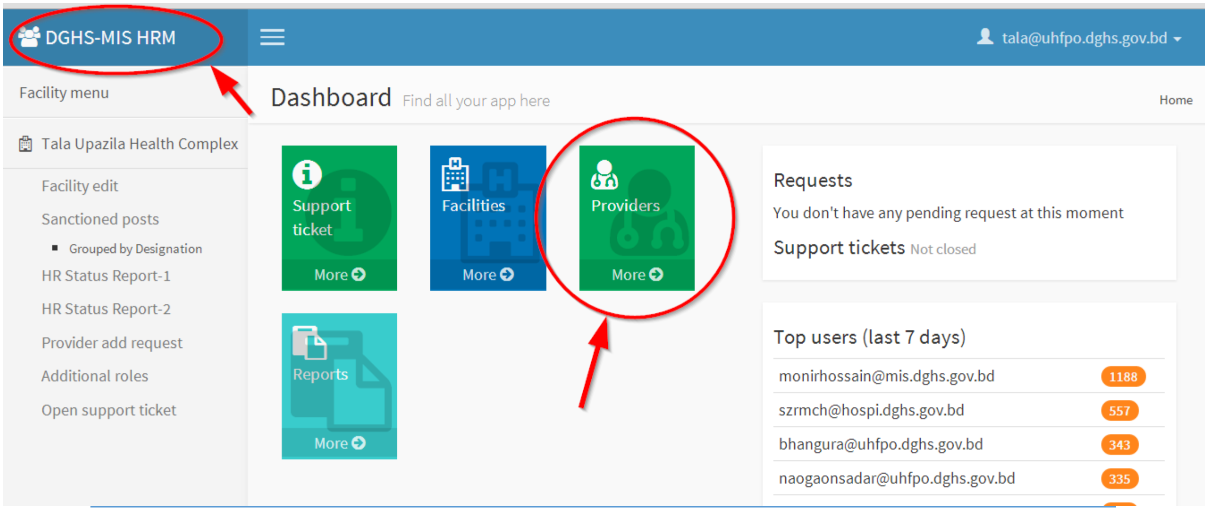
Move Out Request

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।

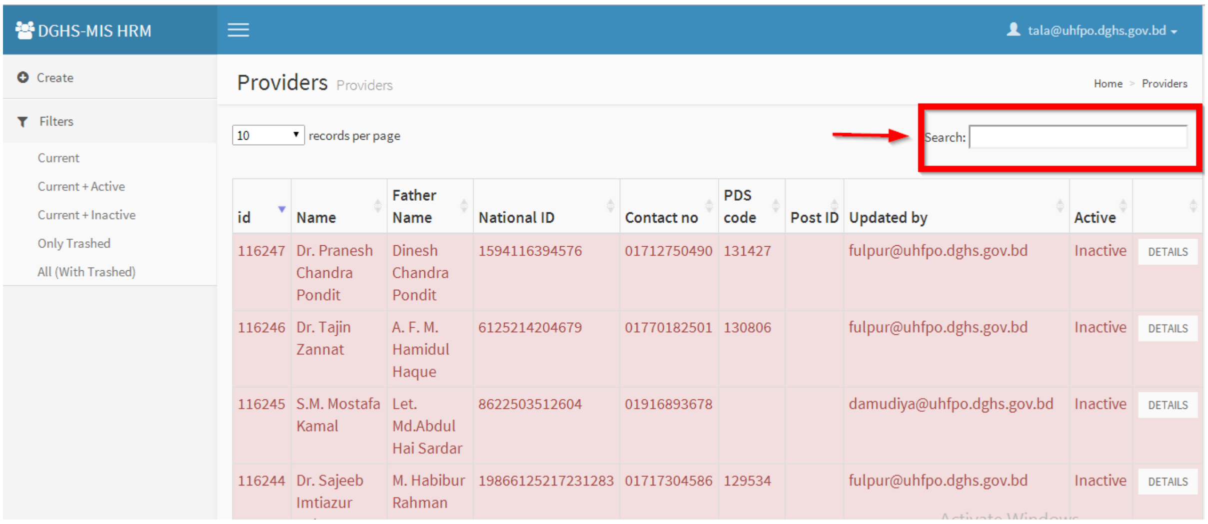
কোনো Provider-কে Move Out Request করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে-

- DGHS-MIS HRIS ⟹ Dashboard ⟹ Providers



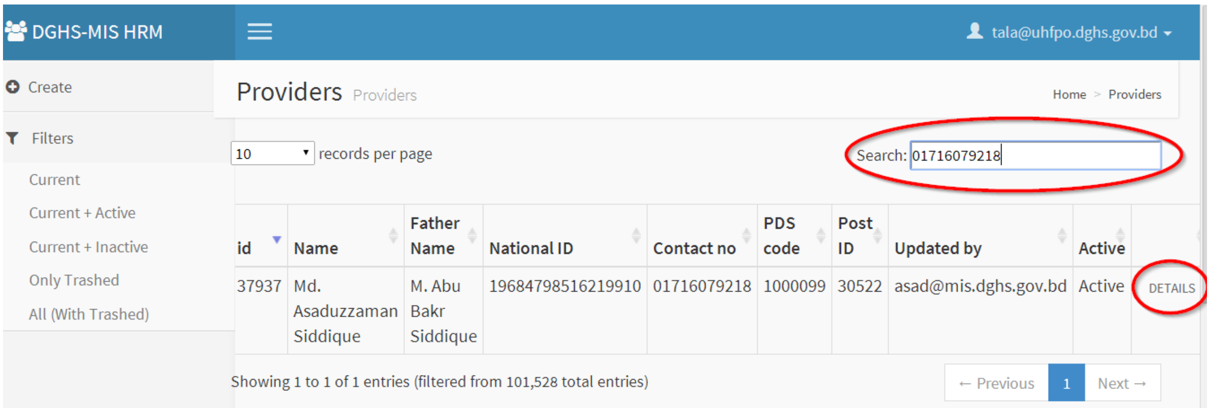
ছবি– Facility Dashboard

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

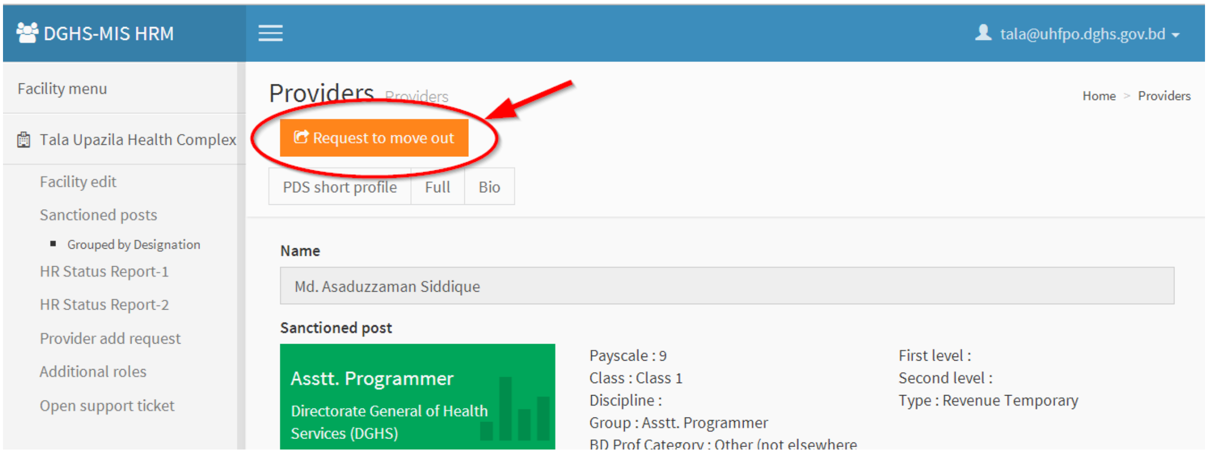


ছবি- Move Out Request Form

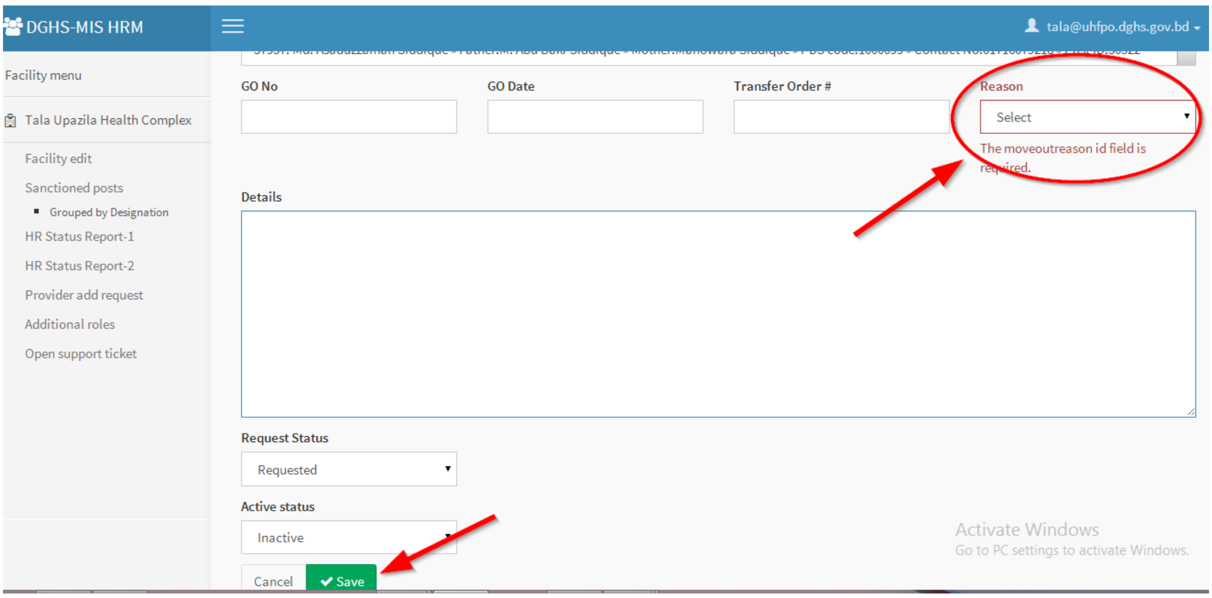
- DETAILS ⟹ Request to Move Out ⟹ GO No. ⟹ GO Date ⟹ Reason ⟹ Save



ছবি- *Move Out Request-এ Providers Search Form*



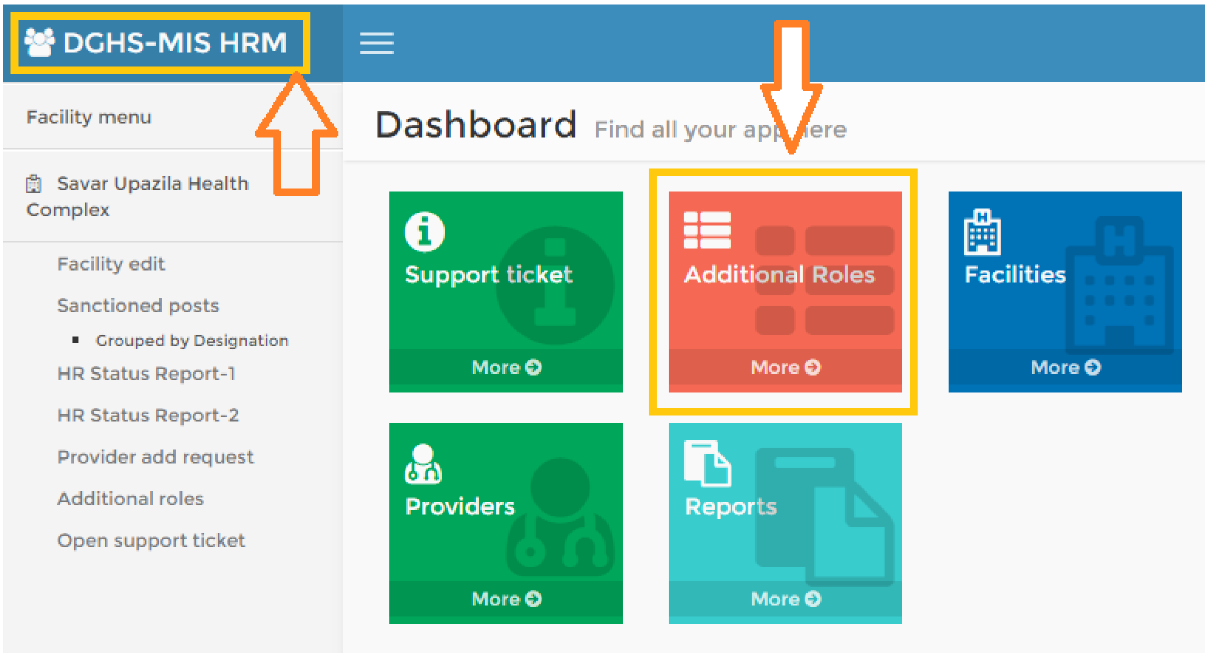
ছবি- *Move Out Request Form*



ছবি- *Move Out Request Form*

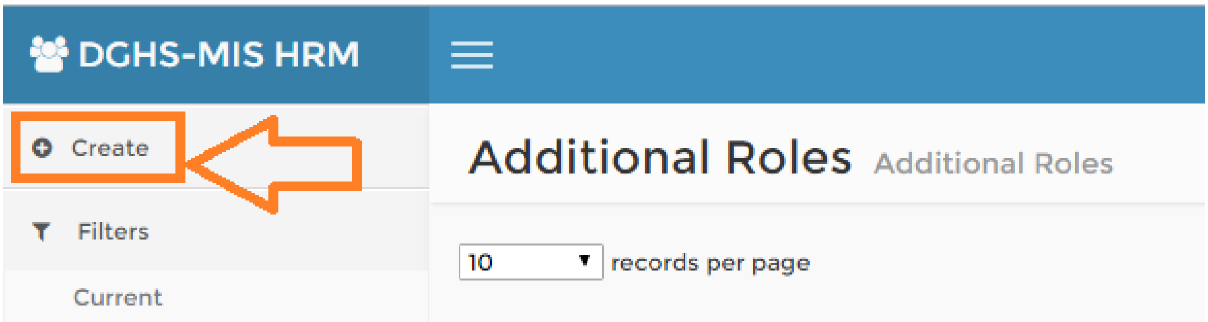
How to Add Additional Roles (Additional Roles সংযুক্ত করা)

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।

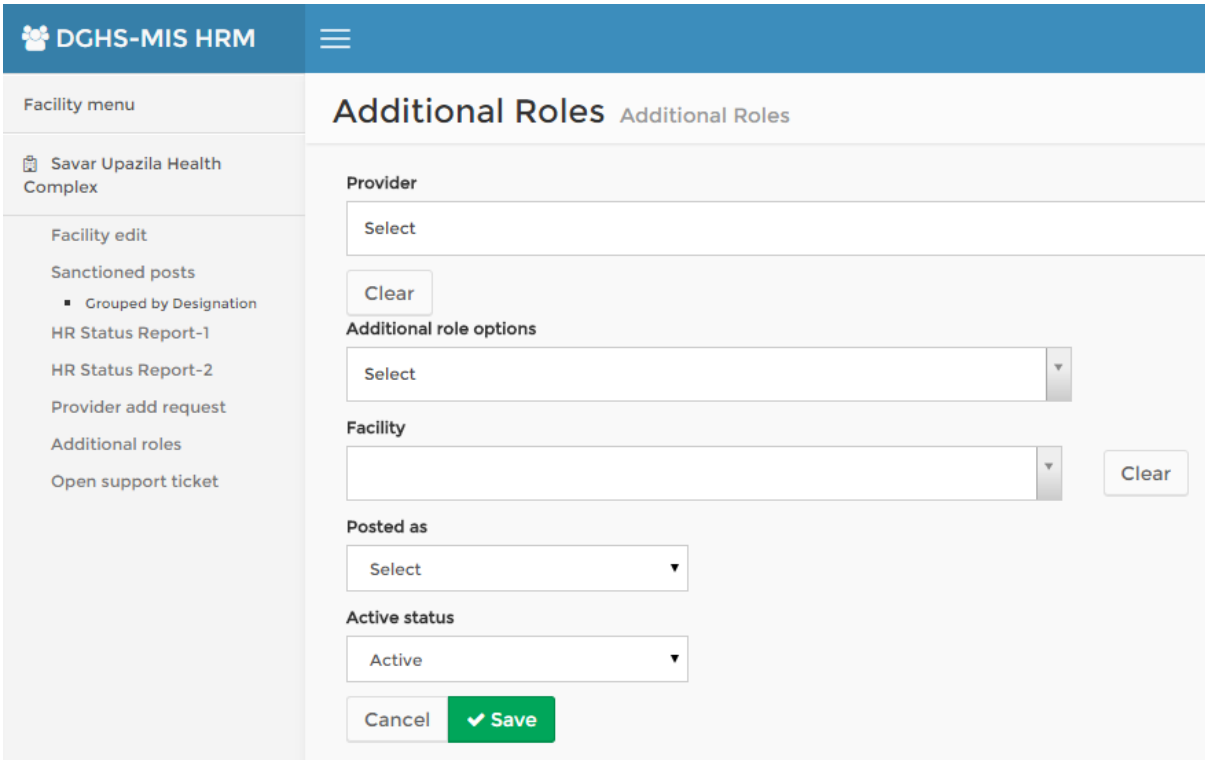


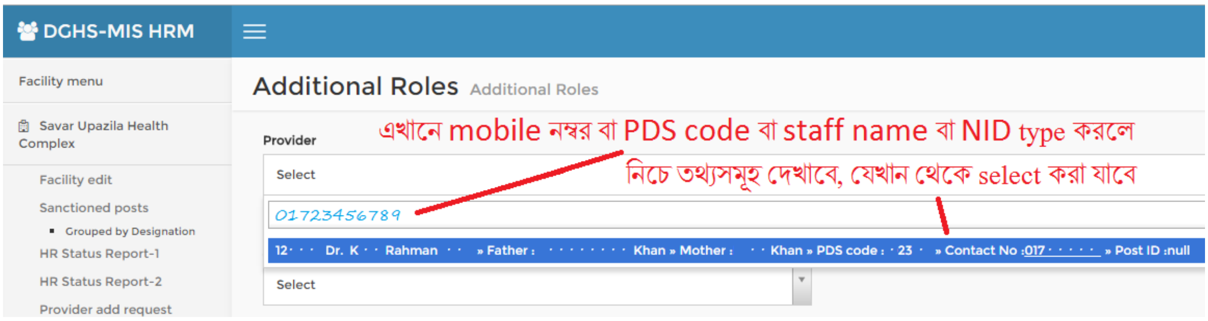
ছবি- Adding Additional Roles Report

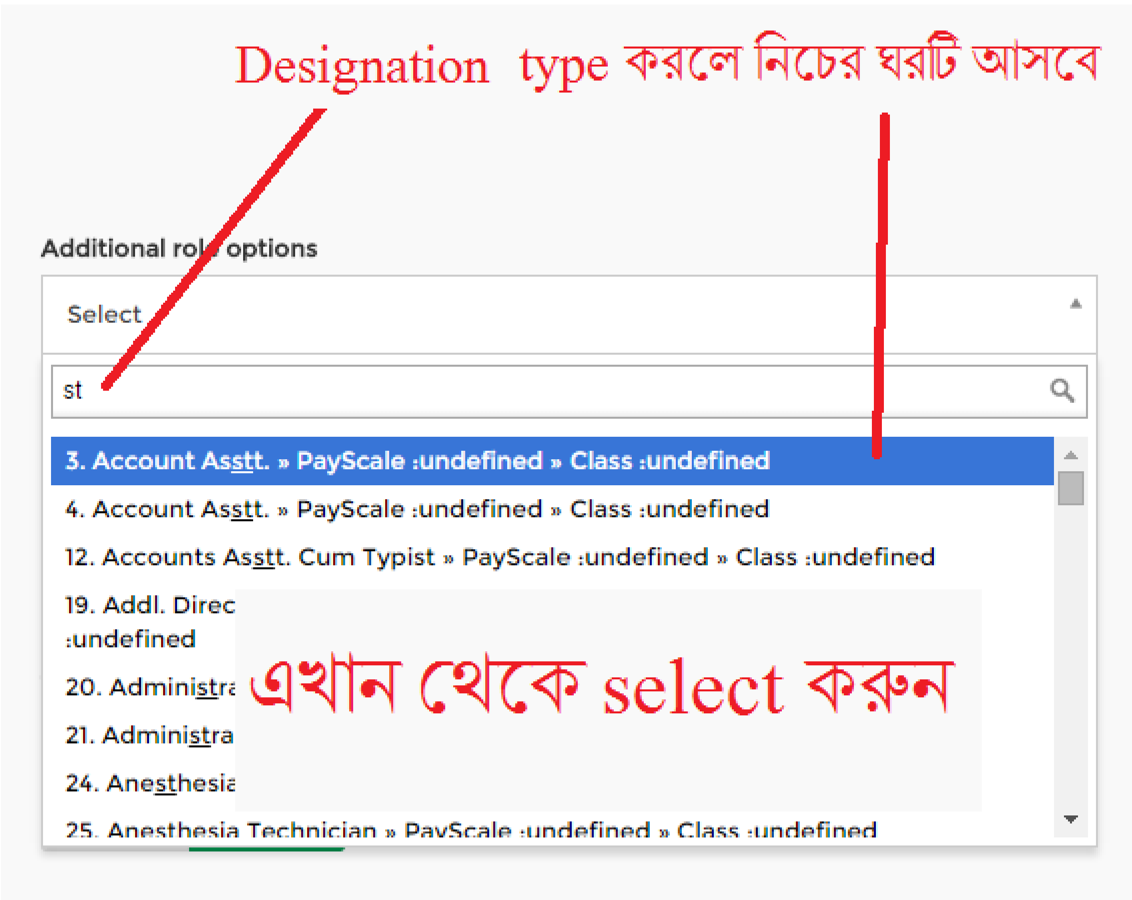
উপরে বামপাশে **Create** বাটনে click করুন।

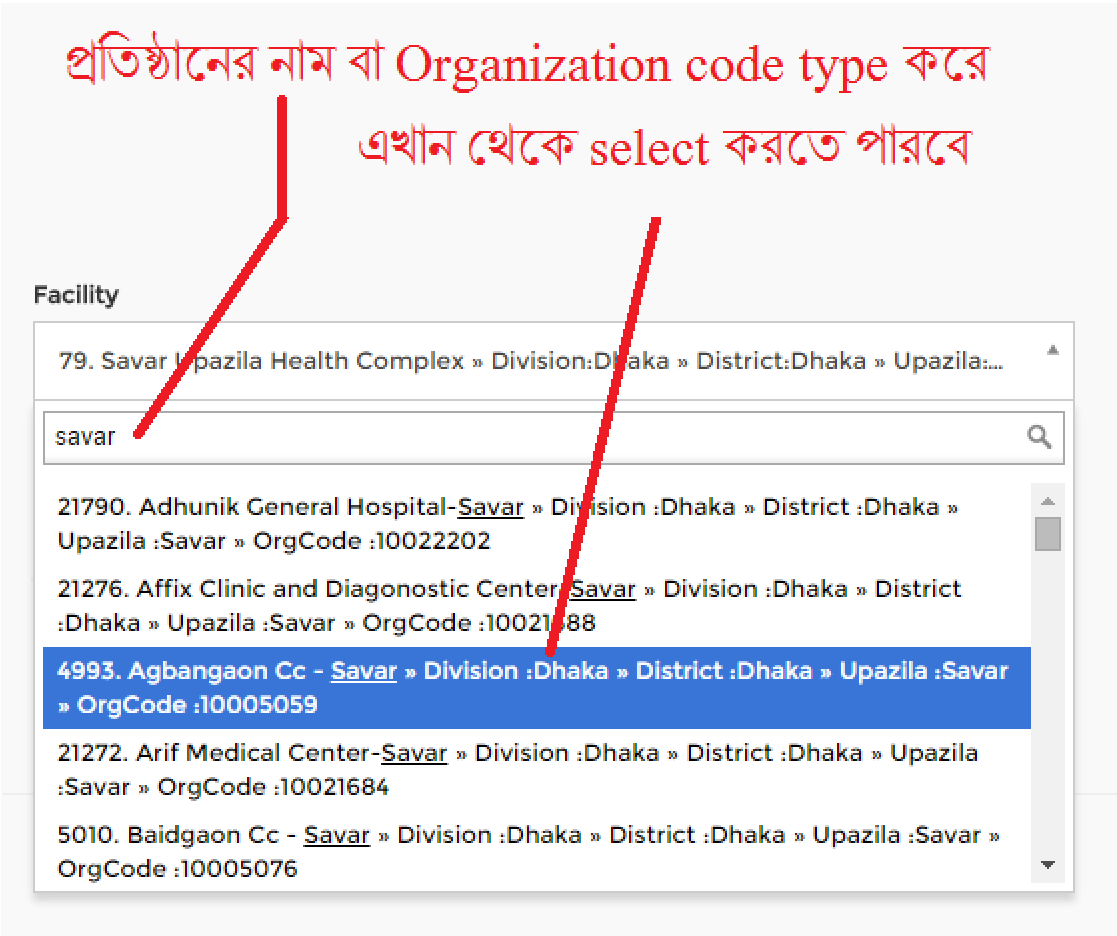


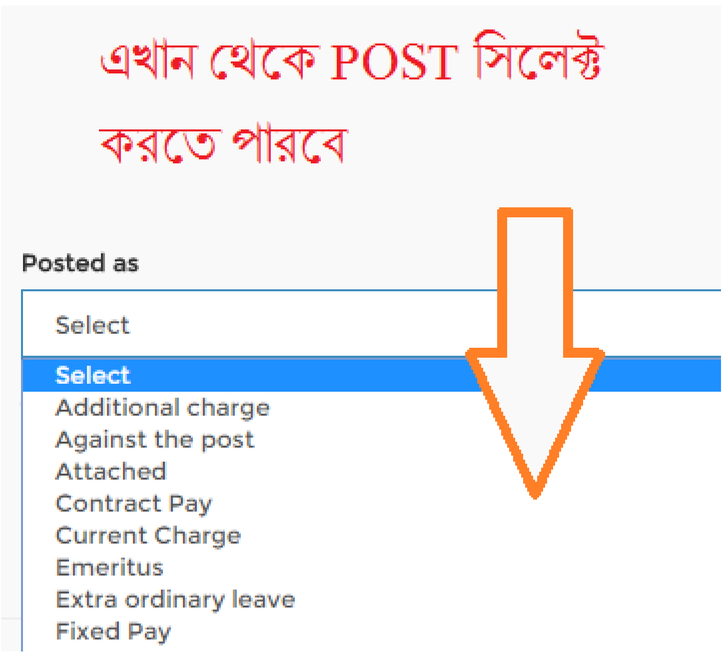
নিচের page-টি open হবে (পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।


DGHS-MIS HRM
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

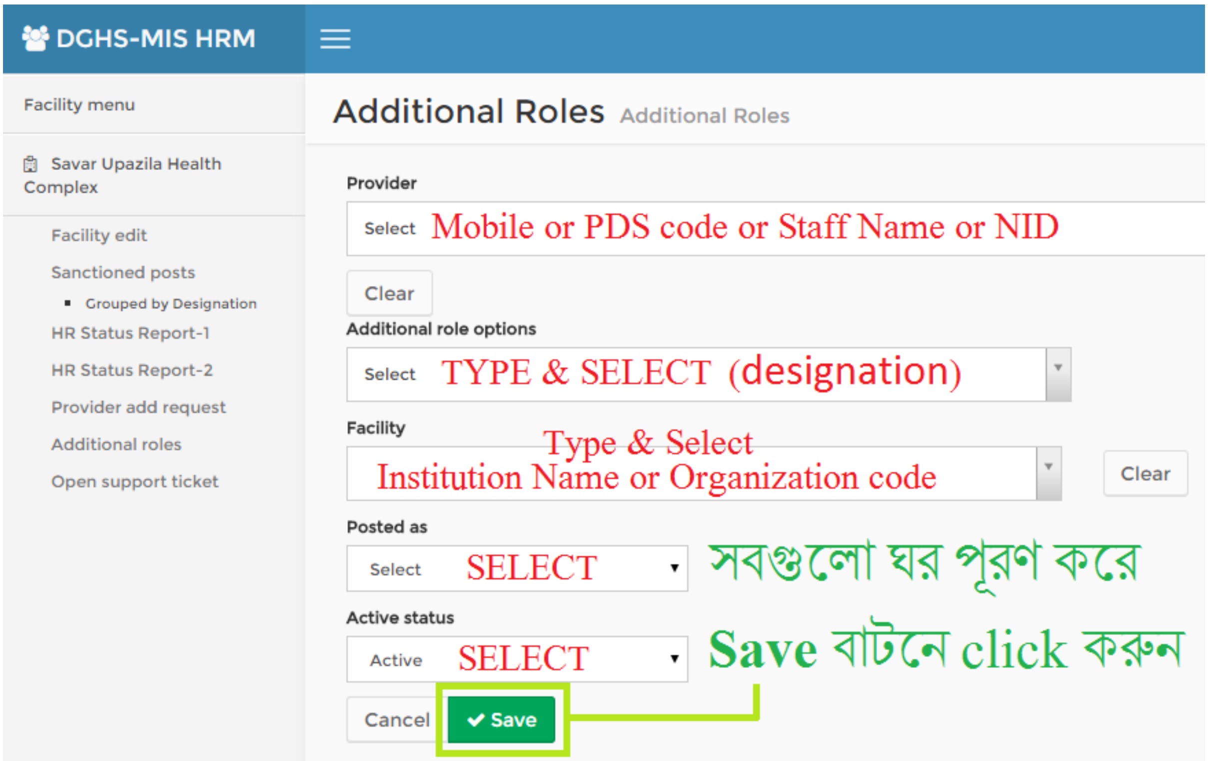

DGHS-MIS HRM
Facility menu
Savar Upazila Health Complex
Facility edit
Sanctioned posts
Grouped by Designation
HR Status Report-1
HR Status Report-2
Provider add request
Additional Roles Additional Roles
Provider
এখানে mobile নম্বর বা PDS code বা staff name বা NID type করলে
নিচে তথ্যসমূহ দেখাবে, যেখান থেকে select করা যাবে
Select
01723456789
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
এখান থেকে select করুন
25. Anesthesia Technician » PayScale :undefined » Class :undefined

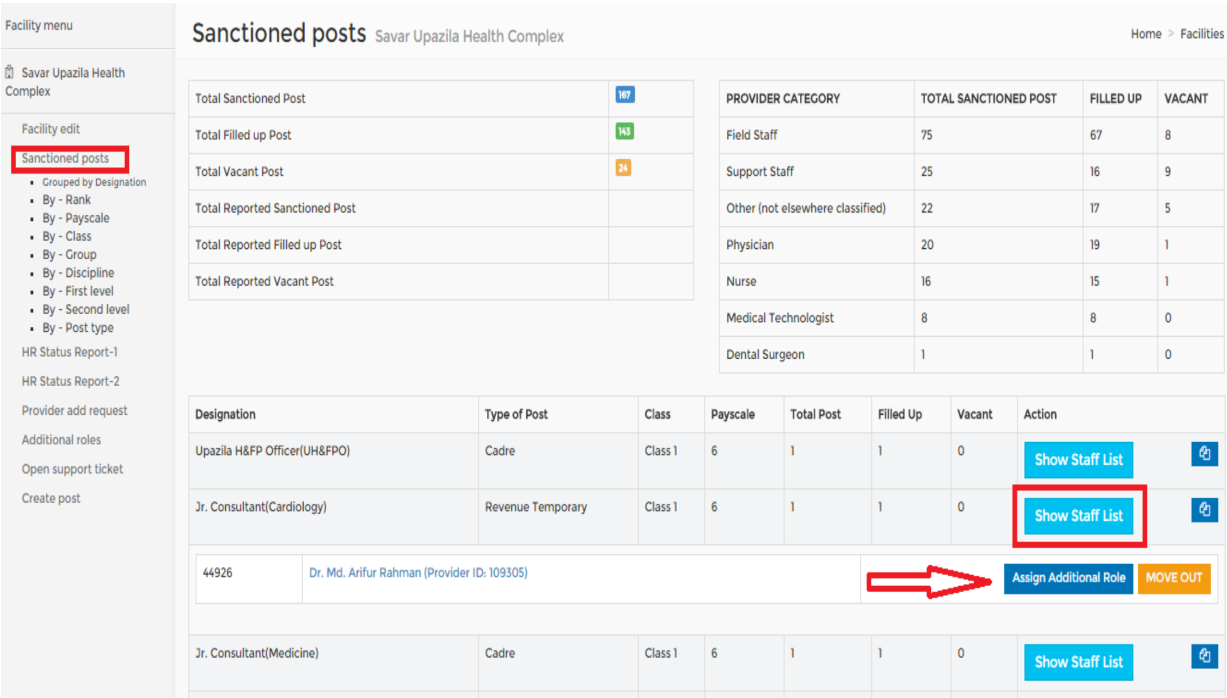

প্রতিষ্ঠানের নাম বা Organization code type করে
এখান থেকে select করতে পারবে
Facility
79. Savar Upazila Health Complex » Division:Dhaka » District:Dhaka » Upazila:...
savar
21790. Adhunik General Hospital-Savar » Division :Dhaka » District :Dhaka » Upazila :Savar » OrgCode :10022202
21276. Affix Clinic and Diagonostic Center Savar » Division :Dhaka » District :Dhaka » Upazila :Savar » OrgCode :10021688
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।

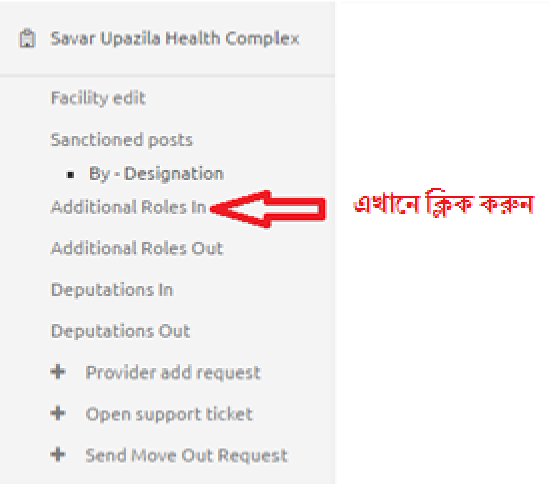


** এছাড়াও **Sanction Post** এর **Show Staff List** থেকেও উপরের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে **Assign Additional Roles** করা যাবে।

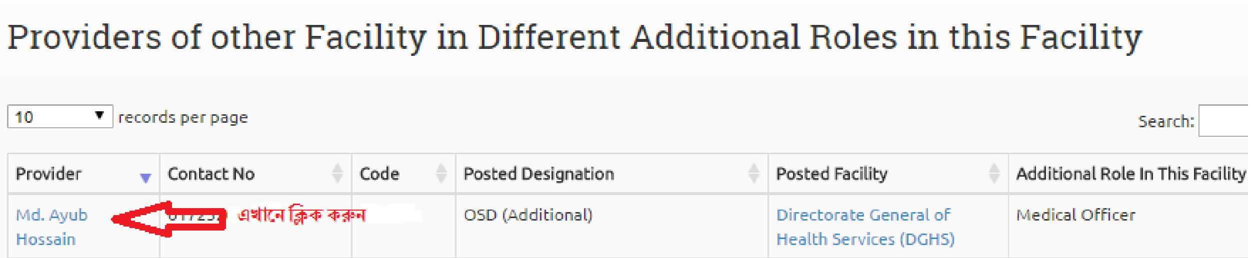


HRIS এর Additional Role-এর রিপোর্ট দেখা:

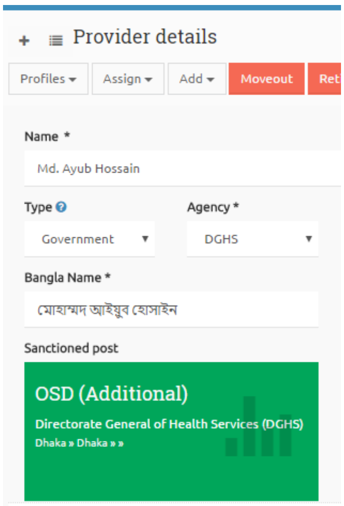
আপনার প্রতিষ্ঠানে Additional Role থাকা Provider দের তথ্য আপডেট করার জন্য Left মেনু থেকে Additional Roles In এ ক্লিক করুন।



উক্ত প্রতিষ্ঠানের Additional Role এ থাকা Provider List আসবে।

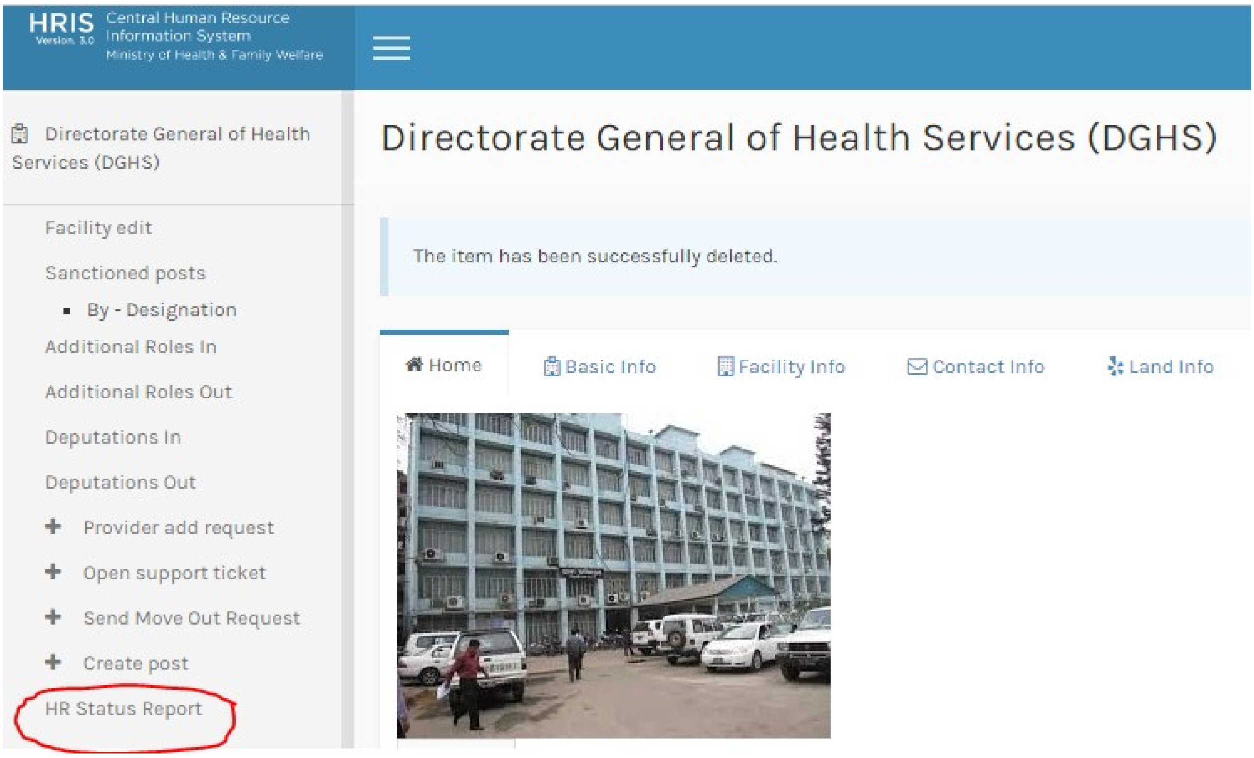


একজন Provider এর নামে ক্লিক করে তার বায়োডাটা আপডেট করা যাবে।



HR Status Report

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

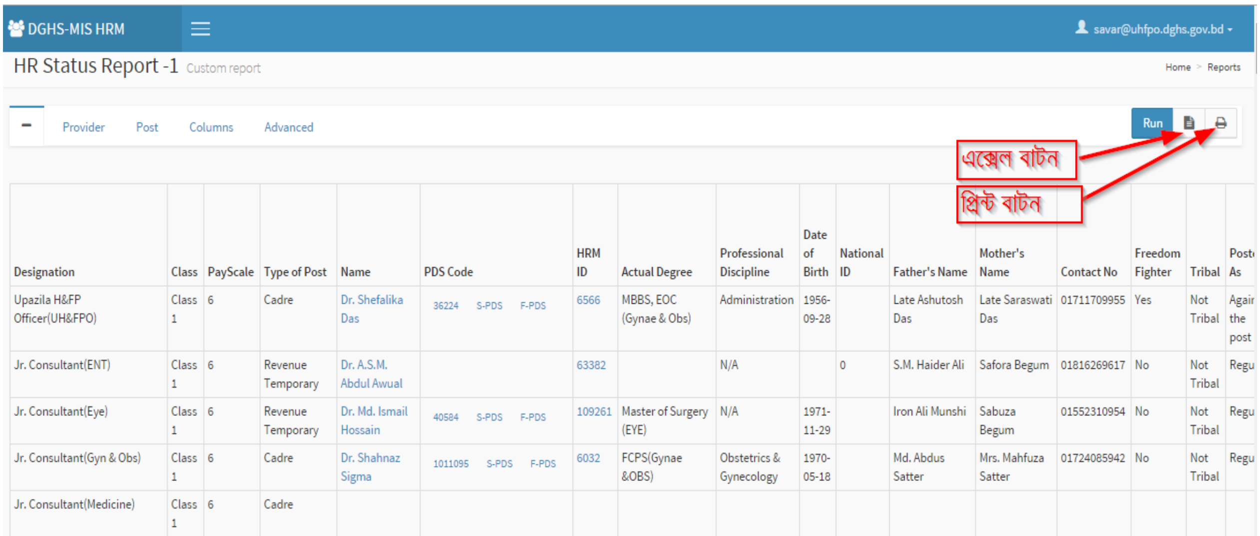


ছবি- HR Status Report লিংক

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।



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

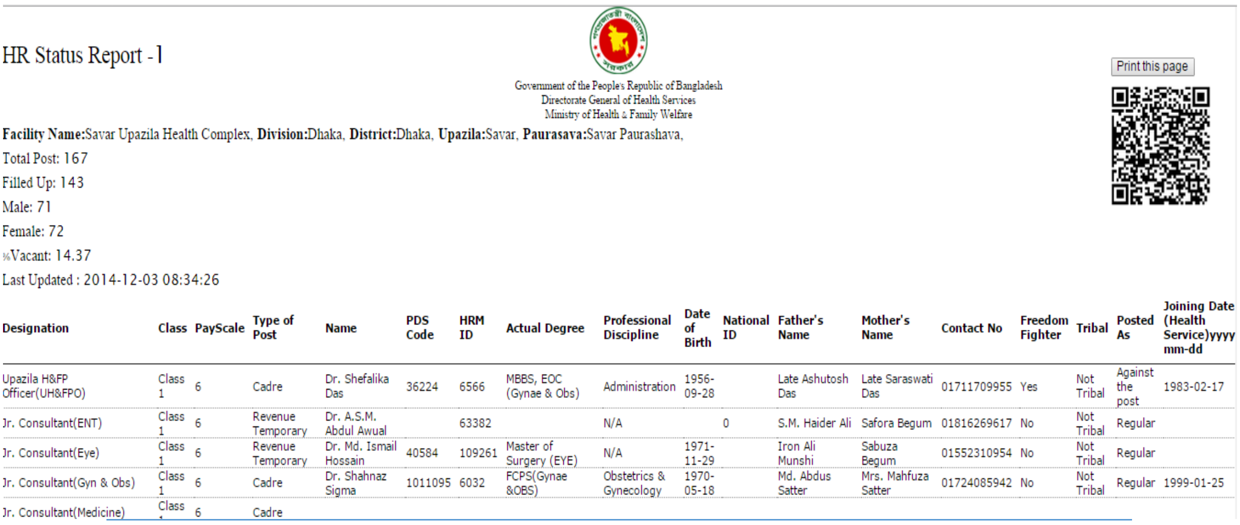
HR Status Report -1 Custom report | Home > Reports

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	Again 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*

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

Print this page

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

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	6	Cadre														

ছবি- *HR Status Report প্রিন্ট প্রিভিউ*

Open Support Ticket

"সাপোর্ট টিকেট" বাংলাদেশের স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনায় এক অনন্য সংযোজন। ডিজিটাল স্বাস্থ্যব্যবস্থা গড়ে তোলা এনং দেশের সর্বস্তরে স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য প্রশাসনকে সময়োপযোগী ও অধিকতর সমৃদ্ধ করে তোলা হচ্ছে। এই পরিকল্পনার ধারাবাহিকতাতেই স্বাস্থ্য অধিদপ্তর সাপোর্ট টিকেট পরিসেবা 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 পরিসেবার প্রচলন করা হয়েছে।

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

ইতোমধ্যেই স্বল্প পরিসরে এমআইএস এর নিষ্পত্তিযোগ্য প্রশাসনিক ও অন্যান্য বিষয়াদি সাপোর্ট টিকেট পরিসেবার 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 উত্থাপিত হয়ে নিষ্পত্তি হবার প্রয়াস পেয়েছে।

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

স্বাস্থ্যঅধিদপ্তরেরঅধীনস্তযেকোনপ্রতিষ্ঠানেরবিশেষফ্যাসিলিটিঅ্যাডমিনতারএইচআরএমআইডিব্যবহারকরেপ্রশাসনিকসকলবিষয়েরউদ্ভূতসমস্যা নিরসনেরজন্যস্বাস্থ্যঅধিদপ্তরেরকর্তাব্যাক্তিদেরকাছেসাপোর্টটিকেটপাঠাতেপারবেন।

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 পারবে না।

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

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

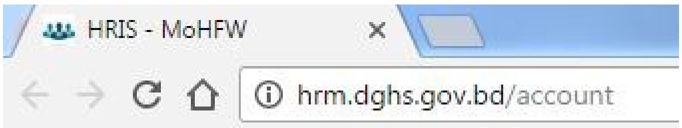
প্রশাসনিক স্থবিরতা কিংবা দাপ্তরিক কাজের মন্থর দশা কাটিয়ে তোলার জন্য উদ্ভূত নানাবিধ সমস্যা একটি প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে স্বচ্ছ সুস্পষ্ট কার্যকরী ও দ্রুত সমাধান এর এক অনন্য উপায় এই সাপোর্ট টিকেট। সাপোর্ট টিকেটের মাধ্যমে পূর্বের নথি/আবেদন পদ্ধতির জটিলতা সম্পূর্ণভাবেই লাঘব করা সম্ভব হবে। এতে করে একদিকে যেমন 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?

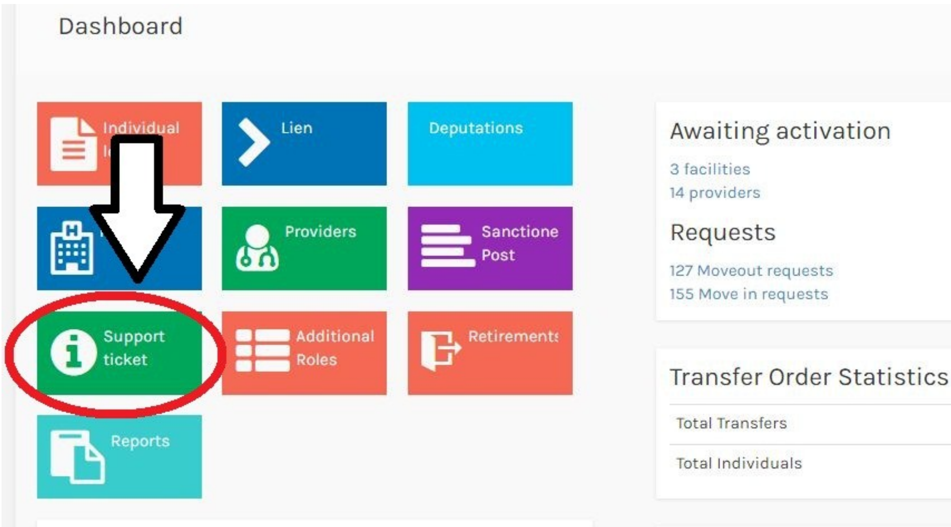
১। প্রশাসনিক ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি
২। রোগ নিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত বিষয়াদি
৩। অর্থ, বাজেট ও অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি
৪। প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা সংক্রান্ত বিষয়াদি
৫। পরিকল্পনা ও গবেষণা সংক্রান্ত বিষয়াদি
৬। চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি
৭। হাসপাতাল সংক্রান্ত বিষয়াদি
৮। কমিউনিটি ক্লিনিক সংক্রান্ত বিষয়াদি
৯। স্বাস্থ্য জনশক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি
১০। ভান্ডার ও সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি
১১। ইপিআই ও অন্যান্য টীকাদান সংক্রান্ত বিষয়াদি
১২। কারিগরী সহায়তা – সফটওয়ার ও হার্ডওয়ার
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।

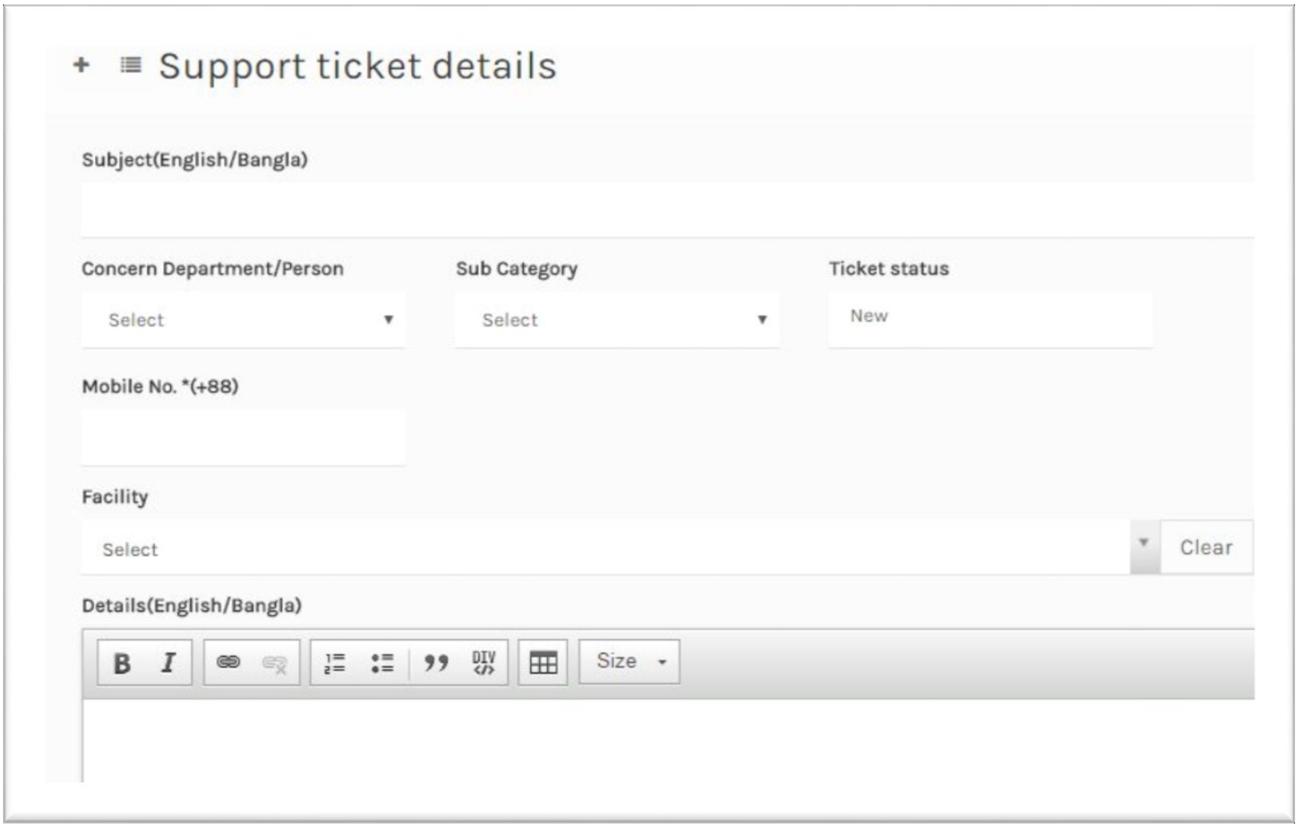


অথবা ফ্যাসিলিটি অ্যাডমিন বৃন্দ তাদের এইচআরএম আইডি ব্যবহার করে সরাসরি ড্যাশবোর্ড থেকে সাপোর্ট টিকেট মডিউলে ঢুকতে পারবেন।



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

এখানে ক্লিক করার পরে Support Ticket Detailsনামের উইন্ডোটি খুলবে।



সাপোর্ট টিকেটের Subjectটি বাংলা বা ইংরেজীতে লিখতে হবে। Concern Department/ Personএর 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)

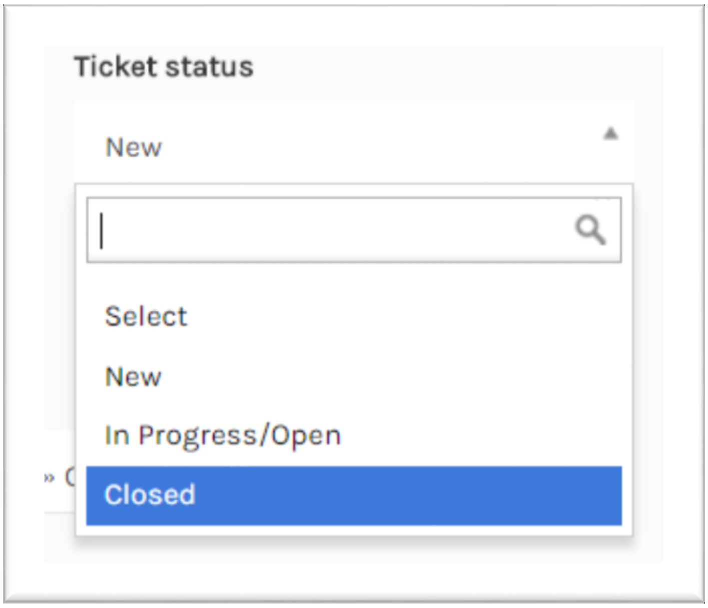
Sub-Category মেন্যু থেকে নির্দিষ্ট অপশন সিলেক্ট করতে হবে। এখানে নির্দিষ্ট ক্যাটেগরী খুঁজে না পেলে Othersএ ক্লিক করুন। আপনার মোবাইল নম্বর প্রবেশ করান। আপনার প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করুন। Detailsটেক্সটবক্সে আপনার প্রয়োজনীয় বক্তব্য সংক্ষেপে লিখুন। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম উল্লেখ করলে অবশ্যই তাদের কোড, মোবাইল নম্বর, পদায়নের স্থান ও পদের নাম উল্লেখ করুন। অন্যান্য টেক্সট বক্স ফিলআপ করে এবং প্রয়োজনমতো Uploadসম্পন্ন করে SAVEঅপশনটি চাপতে হবে। একটি ডায়ালগ বক্সে 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 তাৎক্ষনিকভাবেই 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 MESSAGEএর মাধ্যমে এবং ইমেইলের মাধ্যমে (বিস্তারিত প্রয়োজনে) সাপোর্ট টিকেট প্রেরণকারীকে অবশ্যই জানাতে হবে।

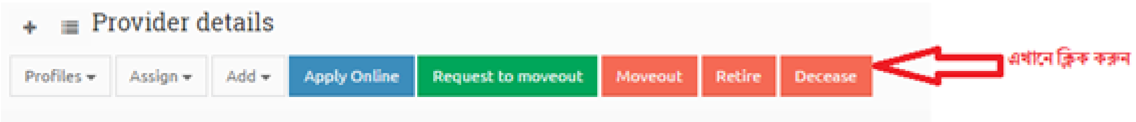
এই ধরনের বার্তা লেখা যেতে পারেঃ "আপনার সাপোর্ট টিকেটটি আমাদের এসটিএস টীমের কাছে পৌছেছে এবং এই বিষয়ে আমরা কাজ করছি। যেকোন প্রয়োজনে আমরা মোবাইল বা ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারি। অনুগ্রহপূর্বক এই সময়টুকু ধৈর্য্যের সাথে অপেক্ষা করে সহযোগিতা করুন"

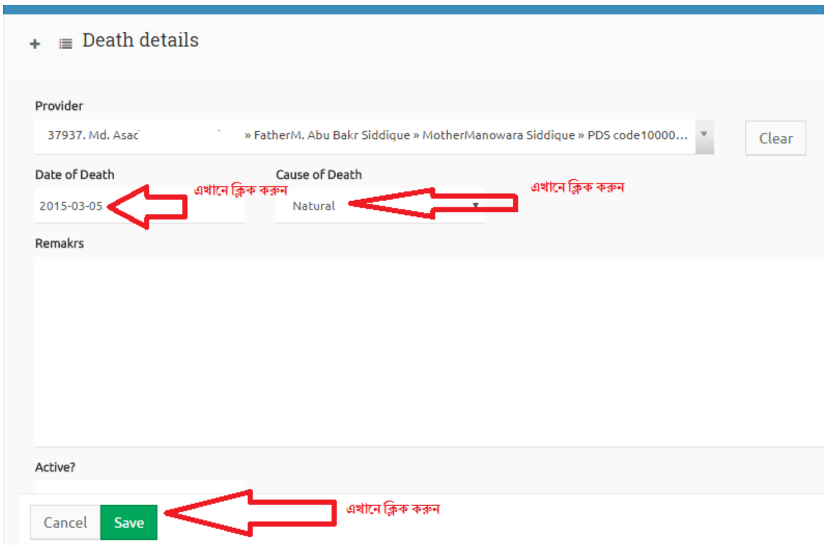
অথবা

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

HRIS Decease:

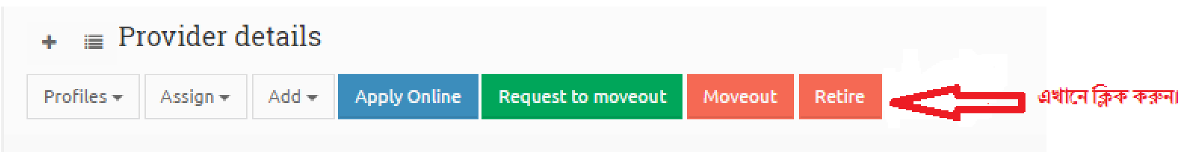
কোন Provider মারা গেলে তার প্রোফাইল থেকে Decease বাটনে ক্লিক করতে হবে। তার মৃত্যু তারিখ, মৃত্যুর কারণ উল্লেখ করে save বাটনে ক্লিক করুন।





HRIS Retire:

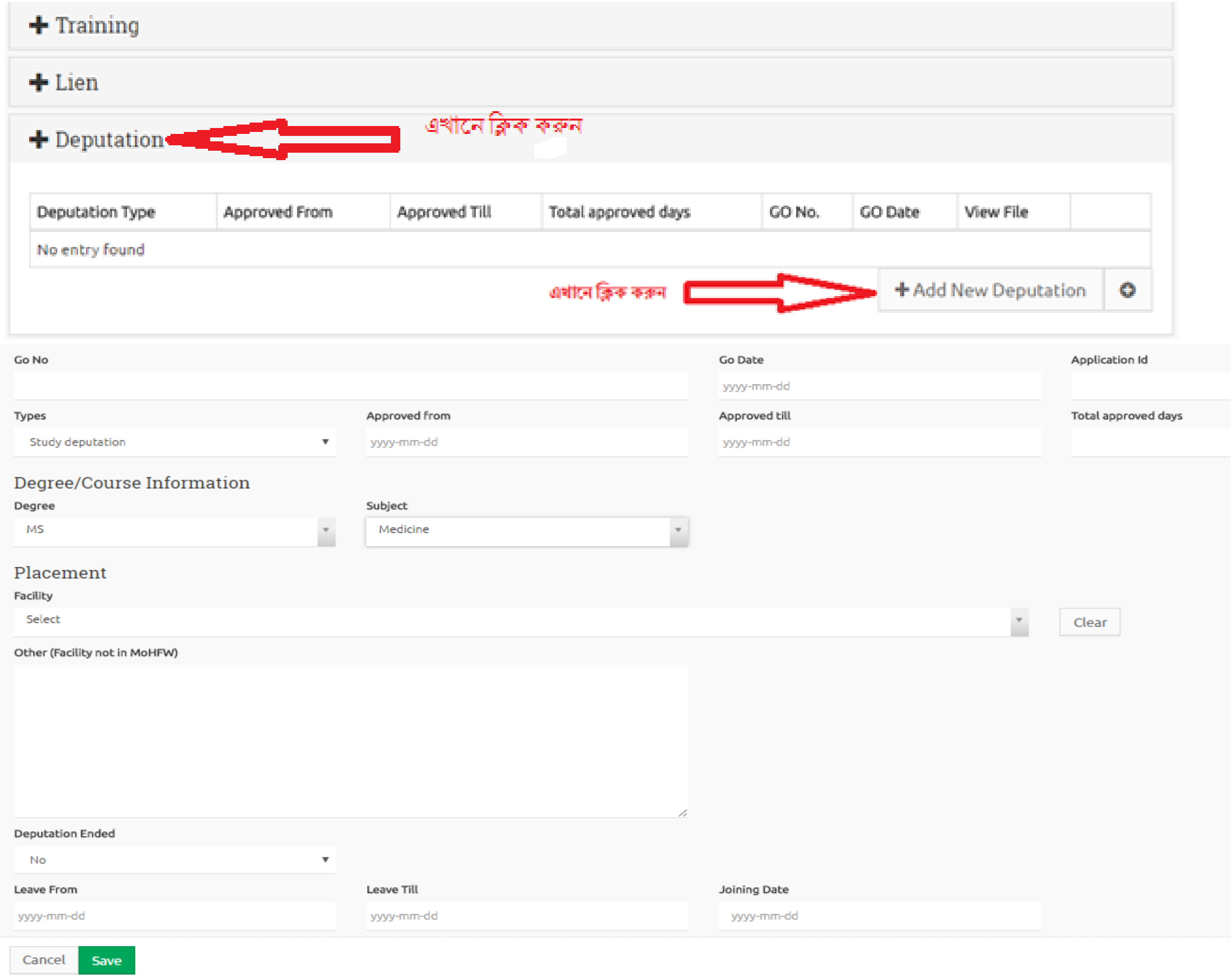
কোন provider অবসরে গেলে তার বায়োডাটা ওপেন করে Retire বাটনে ক্লিক করুন।



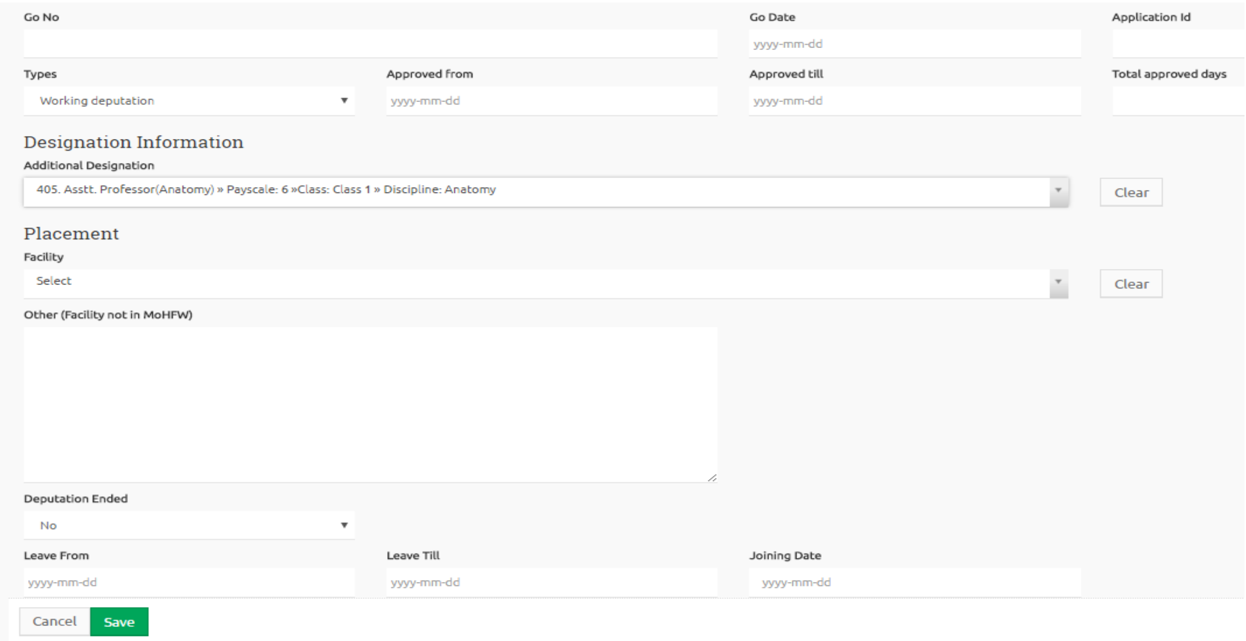
HRIS Deputation:

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।



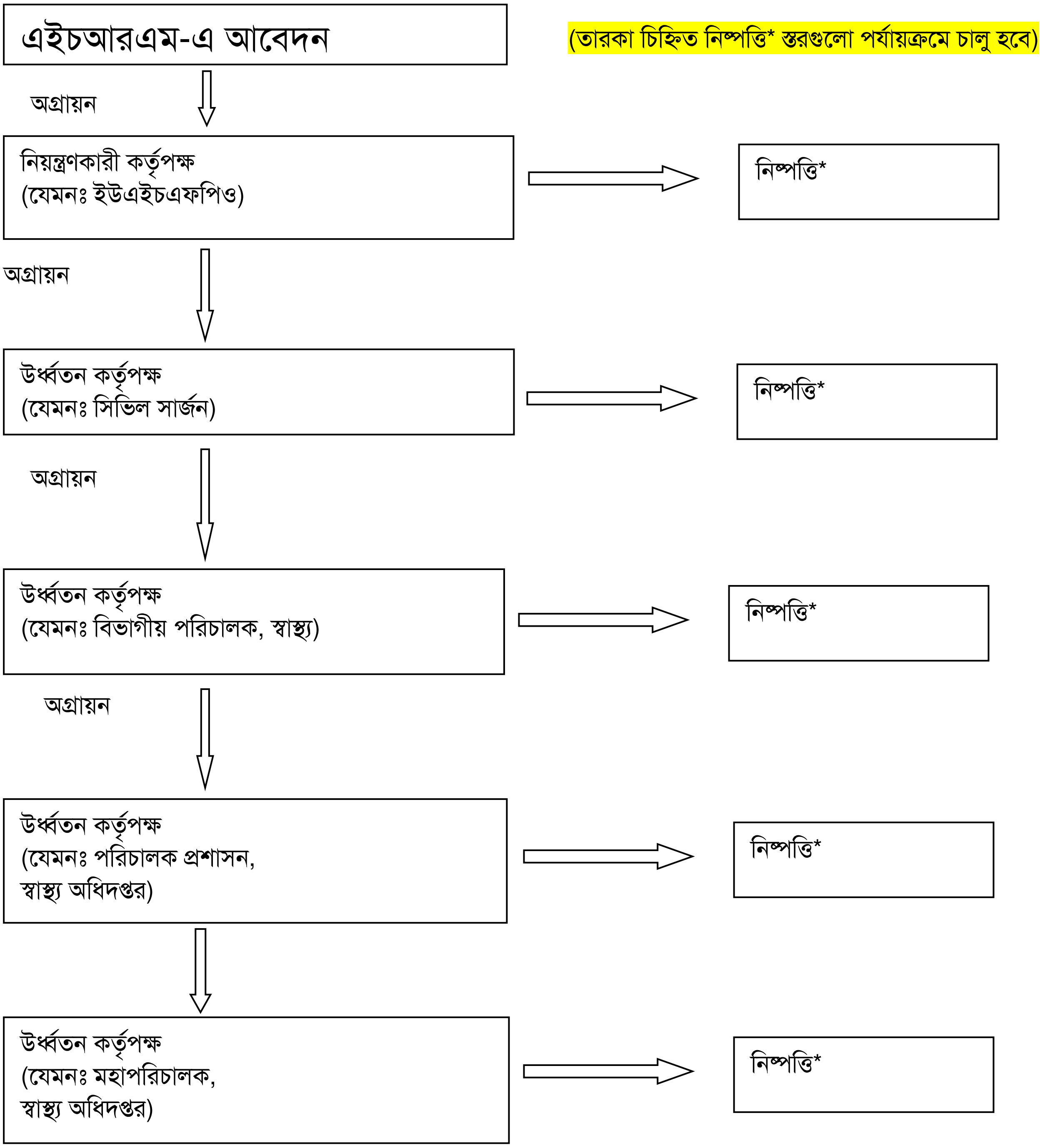
২) Working Deputation: Provider এর প্রোফাইল থেকে Deputation টেব এ ক্লিক করুন। Add New Deputation বাটনে ক্লিক করুন। Deputation Type এ Working Deputation সিলেক্ট করুন।



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 অধীনস্ত অন্যান্য অফিসে (বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সিভিল সার্জনের কার্যালয়, ইউএইচএফপিও-র কার্যালয় ইত্যাদি-তে) অনালাইনে 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 ফরম 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।

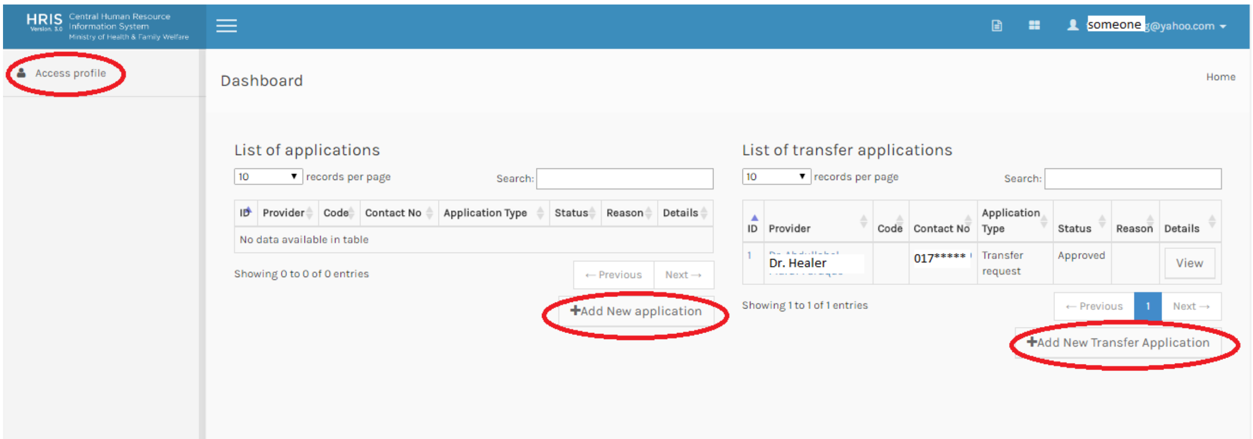
অন্যান্য প্রাসংগিক তথ্য

- 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 ক্ষুদে 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 সম্মুখীন 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 নীচের 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 ক্ষুদে বার্তা পাঠিয়ে নিশ্চিত করা হবে।