

IMLMA MIS

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

(উপজেলা পর্যায়ে ব্যবহারের জন্য)



মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশুবিষয়ক মন্ত্রণালয়



IMLMA MIS

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

মার্চ, ২০১৯

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশুবিষয়ক মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু

ভূমিকা.....	6
অধ্যায়-: IMLMA MIS ব্যবহারের প্রাথমিক কার্যাবলী	8
১.১ IMLMA MIS ব্যবহার পদ্ধতি.....	10
১.২ হোম স্ক্রিনের মেনু পরিচিতি	11
১.৩ লগইন- প্রক্রিয়া.....	12
১৪ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে যা করণীয়-.....	15
১৫ লগ, আউট প্রক্রিয়া.....	16
১ ৬. পাসওয়ার্ড পরিবর্তন প্রক্রিয়া	17
অধ্যায়- ২ আবেদন :	19
২ ১. আবেদন :.....	21
২১ আবেদনকারীর.১. তথ্য আপডেট.....	21
২১ আবেদনকারীর তথ্য আপডেট.১.পৌরসভা(.....	25
অধ্যায়চূড়ান্ত নির্বাচন : ৩ -	29
৩১ চূড়ান্ত. নির্বাচন.....	31
৩৬.১ UWAO কর্তৃক অনুমোদন_ইউনিয়ন.....	31
৩৬.১ UWAO কর্তৃক অনুমোদন_পৌরসভা.....	33
অধ্যায়ভাতাভোগীর তথ্য : ৪ -	35
৪১ ভাতাভোগী.	37
৪১ ভাতাভোগীর তথ্য আপডেট.১.ইউনিয়ন(.....	37
৪১ ভাতাভোগীর তথ্য আপডেট.১.পৌরসভা(.....	39
৪.১.২ ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন.....	41
অধ্যায়রোল ব্যবস্থাপনা-পে : ৫ -.....	43
৫-১ পে.রোল	44
৫১ পে.২.-রোল তৈরি.....	44
৫ ৩.২. পে-রোল তালিকা	46
অধ্যায় -৪ অভিযোগ :.....	47
৪১ নতুন অভিযোগ.....	49

৪)১ ভাতাভোগীর নতুন অভিযোগ.১.ইউনিয়ন(.....	৫৭
৪)১ ভাতাভোগীর নতুন অভিযোগ.১.পৌরসভা(.....	৫১
৪)১ ভাতাভোগীর অভিযোগ সমাধান.১.ইউনিয়ন(.....	৫২
৪)১ ভাতাভোগীর অভিযোগ সমাধান.১.পৌরসভা(.....	৫৪
অধ্যায় ৫ রিপোর্ট :.....	৫৬
৫.১ রিপোর্ট.....	৫৮
৫.১.১ আবেদনকারী রিপোর্ট(ইউনিয়ন).....	৫৮
৫.১.১ আবেদনকারী রিপোর্ট(পৌরসভা).....	৫৭
৫.১.২ ভাতাভোগীর রিপোর্ট(ইউনিয়ন).....	৬১
৫.১.২ ভাতাভোগীর রিপোর্ট(পৌরসভা).....	৬২
৫.১.৩ পেরোল রিপোর্ট-.....	৬৪
৫.১.৪ অভিযোগ রিপোর্ট.....	৬৬

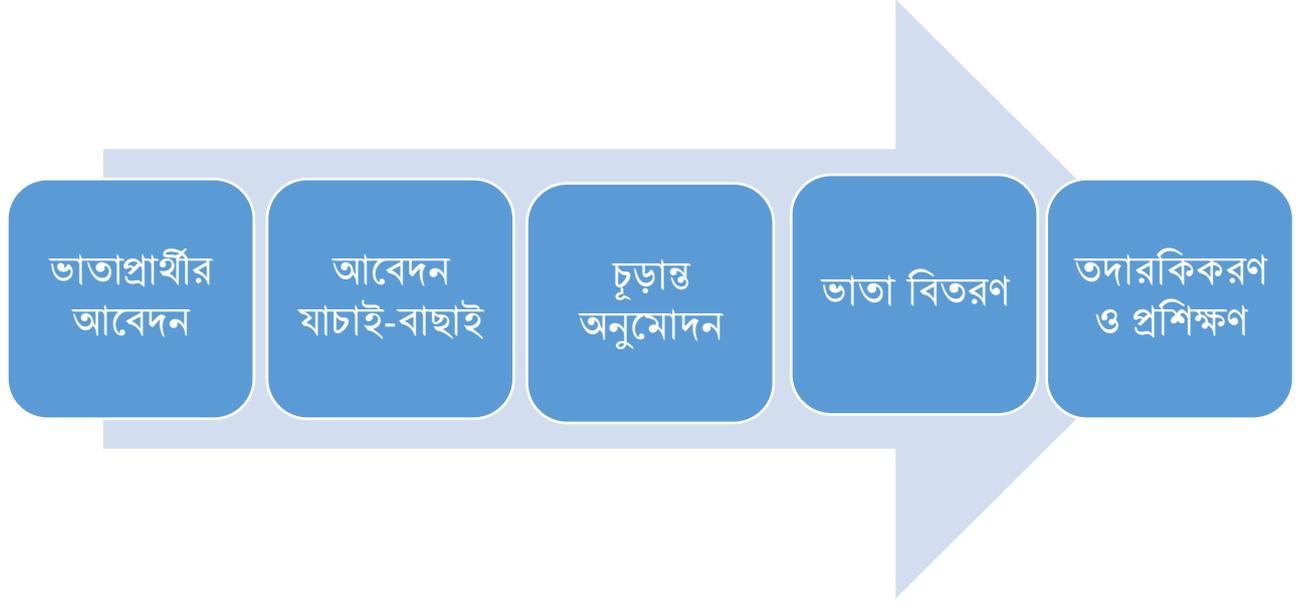
ভূমিকা

বর্তমান MA-LMA প্রোগ্রামের পদ্ধতিগত সমস্যাগুলির সমাধানের জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রোগ্রামটির নকশা এবং বাস্তবায়নে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন করার সিদ্ধান্ত নিয়েছে। যে সমস্ত বিষয়াদির জন্য বর্তমান কর্মসূচির কার্যকারিতা ব্যাহত হচ্ছে, IMLMA প্রোগ্রামটি সেগুলি সমাধান করবে। উন্নত লক্ষ্যমাত্রা, গর্ভবতী মহিলাদের মাসিক তালিকাভুক্তকরণ, এবং মাসিক ভাতা প্রদান IMLMA প্রোগ্রামের মূল বৈশিষ্ট্য। IMLMA প্রোগ্রামটি গর্ভাবস্থা থেকে শুরু হবে এবং শিশুটির বয়স পাঁচ বছর হওয়া পর্যন্ত চলবে এবং তারপর থেকে স্কুলগামী শিশুরা নিরাপত্তা বেটনী বা সুরক্ষা স্কিমের আওতাভুক্ত হবে।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর(ডিডার্লিউএ), অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ এবং ইকো-সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট অর্গানাইজেশন (ইএসডিও) এর সাথে অংশীদারিত্বে WFP, IMLMA প্রোগ্রামটির ডিজিটাইজেশনের জন্য MA-LMA MIS কে সংস্কার করে IMLMA MIS তৈরি করেছে।

এই MIS এর বিভিন্ন কার্যক্রম কিভাবে সম্পাদন করতে হবে তা ধাপে ধাপে এই ইউজার মেন্যুয়ালে বর্ণনা করা হয়েছে।

সিস্টেমের কার্য প্রবাহ



চিত্র- ১ সিস্টেমের কার্য প্রবাহ

এই MIS হতে নিম্নলিখিত সুবিধাসমূহ পাওয়া যাবে :

- ন্যূনতম সংখ্যক ভিজিটের মাধ্যমে সুবিধাভোগীর সেবা প্রাপ্তির সুব্যবস্থা।
- আবেদন মঞ্জুরীর বিভিন্ন পর্যায়ে SMS এর মাধ্যমে অবহিতকরণের ব্যবস্থা।
- আবেদনকারীর পরিচয় অনলাইনের NID এর মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে যাচাইকরণের সুবিধা।
- ড্যাশবোর্ড এর মাধ্যমে সিস্টেমের পর্যবেক্ষণ এবং তদারকি সংক্রান্ত তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে জানার সুবিধা।
- False ও Duplicate আবেদনকারী সহজেই সনাক্ত করা যাবে।
- বিদ্যমান ম্যানুয়াল পদ্ধতির দীর্ঘসূত্রিতা ও জটিলতা থেকে পরিত্রাণের সুবিধা।
- সামাজিক সুরক্ষা স্কীমগুলি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।

অধ্যায়-১: IMLMA MIS ব্যবহারের প্রাথমিক কার্যাবলী

IMLMA MIS হল ভাভা ব্যবস্থাপনা ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন করার একটি ওয়েবভিত্তিক অনলাইন সফটওয়্যার। এ অধ্যায়ে সফটওয়্যার এর লগইন/লগ আউট প্রক্রিয়া, পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/ভুলে গেলে করণীয় ইত্যাদি প্রাথমিক বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। সফটওয়্যারটির নিরাপত্তার অংশ হিসেবে প্রবেশের সময় পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হয়। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে তা কিভাবে পুনরুদ্ধার করতে হবে অথবা পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হলে যে ধাপ গুলি অনুসরণ করতে হবে তা এখানে বিস্তারিত ভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

১.১ IMLMA MIS ব্যবহার পদ্ধতি

IMLMA MIS একটি ওয়েব ভিত্তিক সফটওয়্যার। এই সফটওয়্যারটি যে কোন ইন্টারনেট ব্রাউজার যেমন-Internet Explorer, Google Chrome অথবা Mozilla Firefox এর মাধ্যমে ব্যবহার করা যাবে।

ইন্টারনেট ব্রাউজারের Address বারে ক্লিক করে IMLMA MIS সাইট এর ঠিকানা <http://103.48.16.6:8080/LM-MIS/> লিখে Enter প্রেস করলেই আপনি নিচের পাতাটি (চিত্র-২) দেখতে পাবেন -

এটি হলো IMLMA MIS এর স্বাগতম স্ক্রিন।



চিত্র-২ হোম স্ক্রিন

এই স্ক্রিনে (লগ-ইন, English) লিংক আছে যার বর্ণনা নিচের পাতায় দেয়া হলো -

১.২ হোম স্ক্রিনের মেনু পরিচিতি

১. **লগ ইন-** এ বাটনে ক্লিক করে IMLMA MIS সাইট এ প্রবেশ করা যাবে।

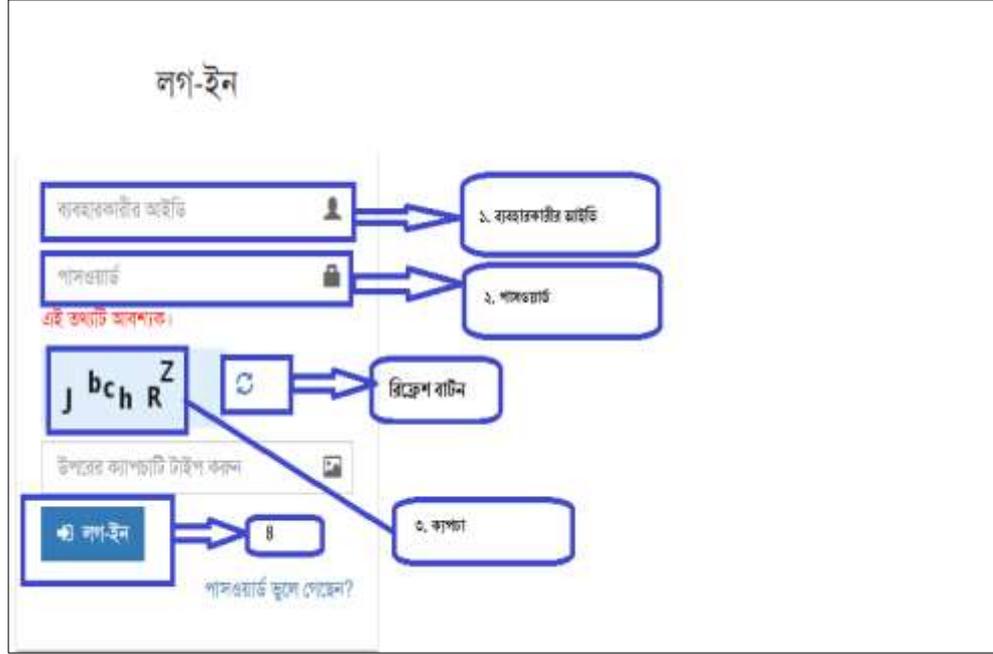
২. **বাংলা/ English**— ভাষা পরিবর্তনের জন্য এ বাটনে ক্লিক করে ইংরেজি থেকে বাংলা এবং বাংলা থেকে ইংরেজি সংস্করণে যাওয়া যাবে।



চিত্র- ৩ হোম স্ক্রিন

১.৩ লগ-ইন প্রক্রিয়া

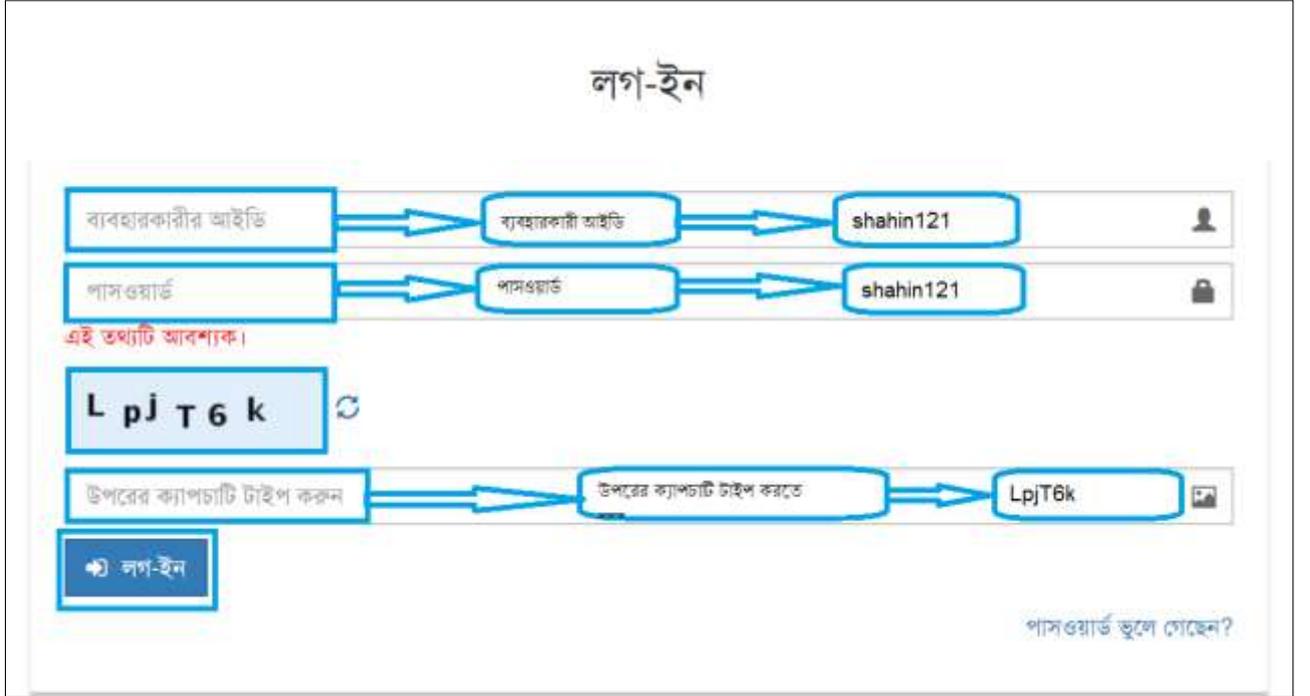
MIS সিস্টেমে লগ-ইন করার জন্য ব্যবহারকারীকে প্রথমে (চিত্র-৩) লগ-ইন বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে ব্যবহারকারী নিচের IMLMA MIS এর লগ-ইন স্ক্রিনটি (চিত্র-৪) দেখতে পাবেন।



চিত্র-৪ লগ-ইন স্ক্রিন

১. ব্যবহারকারীর আইডি - ব্যবহারকারীকে তার আইডি এই ঘরে পূরণ করতে হবে।
২. পাসওয়ার্ড - ব্যবহারকারীকে তার পাসওয়ার্ড এই ঘরে পূরণ করতে হবে।
৩. ক্যাপচা - ব্যবহারকারীকে ক্যাপচার প্রদর্শিত অক্ষরগুলি (উপরের ক্যাপচারি টাইপ করতে হবে) এই ঘরে পূরণ করতে হবে।
৪. লগ-ইন - ব্যবহারকারীকে সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৫. রিফ্রেশ - যদি ব্যবহারকারী ক্যাপচা ইমেজটি ভালোভাবে বুঝতে না পারেন, তাহলে এই বাটন ক্লিক করে প্রয়োজনে ক্যাপচার অক্ষরগুলি পরিবর্তন করতে পারবেন।

নিচের চিত্রে (চিত্র-৫) পূরণকৃত তথ্যের নমুনা দেখানো হয়েছে-



চিত্র- ৫ তথ্য পূরণকৃত লগ-ইন স্ক্রিন

ব্যবহারকারী তার সঠিক আইডি, পাসওয়ার্ড এবং ক্যাপচা পূরণ করার পর লগ-ইন বাটনে ক্লিক করে সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন এবং নিচের ড্যাশবোর্ড সম্বলিত স্ক্রিনটি দেখতে পারবেন।



চিত্র- ৬ ড্যাশবোর্ড স্ক্রিন

জেনে রাখা ভাল - ব্যবহারকারীর আইডি, পাসওয়ার্ড, ক্যাপচার অক্ষর সমূহ সঠিক না হলে স্ক্রিনে একটি সতর্ক বার্তা প্রদর্শিত হবে (চিত্র- ৭, ৮, ৯)। বার্তা অনুযায়ী ব্যবহারকারীর তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

- ❖ ব্যবহারকারীর আইডি ভুল হলে (চিত্র- ৭) এই বার্তাটি দেখা যাবে (এই আইডি দিয়ে কোন ব্যবহারকারী পাওয়া যায় নাই!)।
- ❖ ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড ভুল হলে (চিত্র- ৮) এই বার্তাটি দেখা যাবে (পাসওয়ার্ড মিলে নাই!)।
- ❖ ক্যাপচা ভুল হলে (চিত্র-৯) এই বার্তাটি দেখা যাবে (ক্যাপচা মিলে নাই!)।

এই আইডি দিয়ে কোন ব্যবহারকারী পাওয়া যায় নাই!

চিত্র-৭ সতর্ক বার্তা

পাসওয়ার্ড মিলে নাই!

চিত্র-৮ সতর্ক বার্তা

ক্যাপচা মিলে নাই!

চিত্র-৯ সতর্ক বার্তা

১.৪ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে যা করনীয়-

ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে প্রথমে **পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?** লিংকে ক্লিক করতে হবে। (চিত্র-১০ লগ-ইন স্ক্রিন)

The screenshot shows the login page of the IMLMA MIS system. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Women and Child Development, Bangladesh, and navigation links for 'Home', 'Log In', and 'English'. The main heading is 'লগ-ইন'. Below it, there is a form with fields for 'পাসওয়ার্ড' (Password) and 'ইউজারের নাম/ই-মেইল' (User Name/Email). A blue button labeled 'লগ-ইন' (Log In) is visible. A red error message states 'এই তথ্যটি অবশ্যক' (This information is required). A blue box highlights a link labeled 'পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?' (Forgot Password?).

চিত্র- ১০ লগ-ইন স্ক্রিন

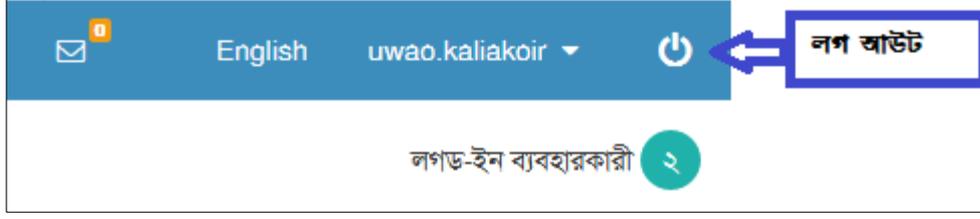
এই লিংকে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি দেখা যাবে-

The screenshot shows the 'নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি করুন' (Create New Password) page. It features a heading and a sub-heading. Below the sub-heading, there is a text box for 'ই-মেইল' (Email) and a blue button labeled 'জমা দিন' (Submit). A blue box highlights the 'ই-মেইল' field and the 'জমা দিন' button.

চিত্র-১১ নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি করুন স্ক্রিন

- **ই-মেইল** - ইউজার তথ্যের মধ্যে ব্যবহৃত আপনার ই-মেইল অ্যাড্রেস এখানে লিখে **জমা দিন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর পাসওয়ার্ড তৈরি করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসহ একটি ই-মেইল বার্তা আপনার ব্যবহৃত ই-মেইল অ্যাড্রেসে পৌঁছে যাবে। আপনার ব্যবহৃত ই-মেইল এ লগ-ইন করে পূর্বে পাঠানো ই-মেইল বার্তায় দেওয়া লিংকে ক্লিক করতে হবে এবং সেখান থেকে পুনরায় নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি করতে হবে। তারপর আপনার তৈরি করা নতুন পাসওয়ার্ড দিয়ে আপনি সিস্টেমে লগ-ইন করতে পারবেন।

১.৫ লগ আউট প্রক্রিয়া

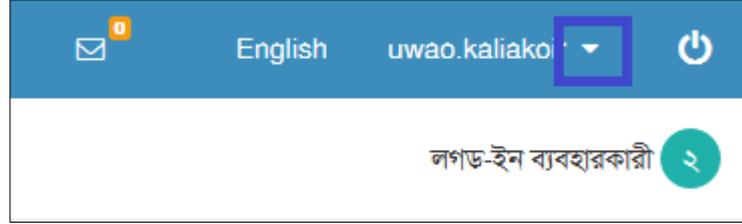


চিত্র-১২ লগ-আউট

ব্যবহারকারীকে লগ-আউট সম্পন্ন করার জন্য **লগ-আউট** বাটনে ক্লিক করতে হবে। **লগ-আউট** বাটনে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী সিস্টেম থেকে বের হয়ে যাবেন।

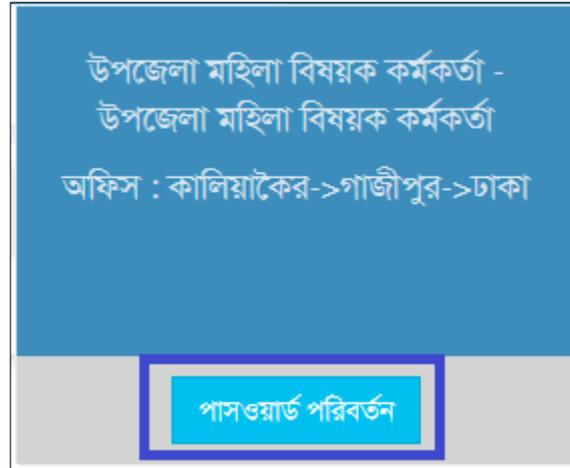
১.৬ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন প্রক্রিয়া

ব্যবহারকারী তার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চাইলে প্রোফাইল পিকচার (চিত্র-১৩) ডান দিকের নিম্নমুখী তীর (Down Arrow) চিহ্নে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র- ১৩ প্রোফাইল পিকচার

প্রোফাইল পিকচার এর ডান দিকের তীর চিহ্নে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী নিচের (চিত্র- ১৪) স্ক্রিনটি দেখতে পাবেন -



চিত্র- ১৪ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

ব্যবহারকারীকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সম্পন্ন করার করার জন্য **পাসওয়ার্ড পরিবর্তন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। **পাসওয়ার্ড পরিবর্তন** বাটনে ক্লিক করার পর নিচের (চিত্র-১৫) স্ক্রিনটি দেখতে পাবেন-



চিত্র- ১৫ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন স্ক্রিন

- ব্যবহারকারীকে তার বর্তমান পাসওয়ার্ড **বর্তমান পাসওয়ার্ড** ঘরে পূরণ করতে হবে।
- ব্যবহারকারীকে তার নতুন পাসওয়ার্ড **নতুন পাসওয়ার্ড** ঘরে পূরণ করতে হবে।

- ব্যবহারকারীকে তার নতুন পাসওয়ার্ড **পুনরায় পাসওয়ার্ড দিন** ঘরে পূরণ করতে হবে।
উল্লেখ্য, ব্যবহারকারীকে তার নতুন পাসওয়ার্ড অবশ্যই **পাসওয়ার্ড নীতি** অনুযায়ী পূরণ করতে হবে।
- ব্যবহারকারীকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য **পাসওয়ার্ড পরিবর্তন** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র-১৬ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন স্ক্রিনের পূরণকৃত তথ্য সহ নমুনা।

এখন আমরা সফটওয়্যারটির মেনু/সাবমেনুগুলোর ব্যবহার দেখব। লগইন করার পর ড্যাশবোর্ডের বাম দিকে নিচের চিত্রের মত (চিত্র-১৭) (নীল রঙের মধ্যস্থিত অংশটুকু) মেনুবার দেখা যাবে -

চিত্র- ১৭ ড্যাশবোর্ড স্ক্রিন



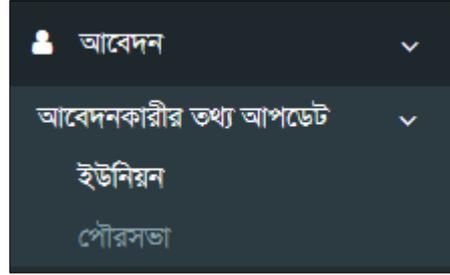
আইকন - এই আইকনে ক্লিক করলে বাম দিকের মেনুটি আর দেখা যাবে না এবং স্ক্রিনের আয়তন বৃদ্ধি পাবে। পুনরায় এই আইকনে ক্লিক করলে মেনুটি আবার দেখা যাবে।

অধ্যায়- ২ : আবেদন

ভাষাপ্রাপ্তির জন্য যারা আবেদন করবে এবং যারা আবেদন করেছে, সফটওয়্যারের এ অংশে তাদের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ ও সম্পাদনা করা যায়। নতুন আবেদনের পর আবেদনকারীকে আবেদনকারীর সংরক্ষিত তথ্যের প্রিন্ট কপি দেওয়া হবে। সকল আবেদনকারীর তথ্য একসাথে দেখা বা সম্পাদনা করতে চাইলে, সে সুবিধাও এখানে পাওয়া যাবে।

২.১ আবেদন :

এই মেনু ব্যবহার করে এই কার্যক্রমের আওতায় পরিচালিত **আবেদনকারীর তথ্য আপডেট** তথ্য সিস্টেম এ সংরক্ষণ করা যাবে -



চিত্র-১৮ তথ্য আপডেট মেনু

২.১.১ আবেদনকারীর তথ্য আপডেট

এই পাতায় ইউনিয়ন ও পৌরসভার সকল আবেদনকারীর বৃত্তান্ত দেখা যাবে। এখানে আবেদনকারীকে অর্থবছর এবং জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর দিয়ে খোঁজা (Search) যাবে।

ব্যবহারকারীকে, সকল আবেদনকারী প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **আবেদনকারীর তথ্য আপডেট** তালিকায় ক্লিক করতে হবে। এই তালিকায় ক্লিক করার পর **ইউনিয়ন** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুটিতে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-১৯) দেখা যাবে -

চিত্র-১৯ আবেদনকারীর তালিকা

ব্যবহারকারীকে সকল আবেদনকারীর তথ্য দেখার জন্য -

- ❖ অর্থবছর ড্রপডাউন তালিকা থেকে **অর্থবছর** নির্বাচন করতে হবে।
 - ❖ ইউনিয়ন ড্রপডাউন তালিকা থেকে **ইউনিয়ন** নির্বাচন করতে হবে।
- খুঁজুন** বাটন ক্লিক করলে সকল আবেদনকারীর তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-২০) দেখা যাবে -

২ টি এন্ট্রির মধ্যে ১ থেকে ২ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	জন্ম তারিখ	মোবাইল নং	পস্থান
খদিজা বেগম	Khadja Begum	১৯৮৮৫২৬৫৮৫	০১-০১-১৯৮৬	০১৭২৫৯৮৮৫১৫	অধ্যক্ষের পেন্সন
উম্মে কুলসুম	Umma Kulsum	১৯৮৫৫২৬৫৮৮	০১-০২-১৯৮৫	০১৮৫২৬৫৫২১৮	অধ্যক্ষের পেন্সন

১০ টি এন্ট্রি দেখুন

পূর্ববর্তী পরবর্তী দেখ

বিস্তারিত দেখুন/ভিউ বাটন

সম্পাদনা করুন/এডিট বাটন

চিত্র-২০ সকল আবেদনকারীর তথ্য

উপরের চিত্রে (চিত্র-২০) দুইটি বাটন দেখানো আছে। বাটনগুলোর বর্ণনা নিচে দেয়া হলো-

- ❖ **বিস্তারিত দেখুন/ভিউ বাটন**- ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন। আবেদনকারীর তথ্য দেখার জন্য ব্যবহারকারীকে **বিস্তারিত দেখুন/ভিউ বাটন** বাটন এ ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-২১) দেখা যাবে -

আবেদনকারীর বৃত্তান্ত

ব্যক্তিগত তথ্য

নাম (বাংলা)	নাছরিন বেগম	নাম (ইংরেজি)	NASRIN BEGUM	ছবি/স্বাক্ষর
পিতার নাম	নূর আলম	মাতার নাম	সুলতান আরা	
যে নামে পরিচিত	নাছরিন	স্বামীর নাম	মো.রমজান আলী	
জন্ম তারিখ	১৫-১২-১৯৮৭	জন্মস্থান	পাহাড়ীপুর	
শিক্ষাগত যোগ্যতা	৮ম শ্রেণী	ধর্ম	ইসলাম	
রক্তের গ্রুপ	বি+	বৈবাহিক তথ্য	বিবাহিতা	
মোবাইল নং	০১৮৪০৮৪২৩১৭	জাতীয় পরিচয় পত্র	১৯৯০৫৭৬৩৬৬	
অন্য কর্মসূচির ভাতাজোগী কি?				

চিত্র-২১ বিস্তারিত তথ্য স্ক্রিন

- ❖ ব্যবহারকারীকে এই পাতাটি বন্ধ করার জন্য  বাটনটিতে ক্লিক করতে হবে।
- ❖ **সম্পাদনা/ এডিট** বাটন - ব্যবহারকারী **সম্পাদনা/ এডিট** বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন। আবেদনকারীর তথ্য পরিবর্তন করার জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা/ এডিট** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এডিট বাটনে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র-২২) দেখা যাবে -

ব্যক্তিগত তথ্য

(*) চিহ্নিত ক্ষেত্রগুলো আবশ্যিক

আবাসিক পরিচয় নং * [যাচাই করুন](#)

জন্ম তারিখ *

নাম (বোলদা) *

নাম (ইংরেজি) *

পিতার নাম *

মাতার নাম *

স্বামীর নাম *

ব্যাচ *

মে নামে পরিচিত

অবস্থান *

ধর্ম *

মোবাইল নং

শিক্ষাপত্র যোগ্যতা

রক্তের গ্রুপ

বৈবাহিক তথ্য

ঘন্য কর্মসূচির মালিকানাধীন কি?

বর্তমান ঠিকানা

বাড়ি/গ্রাম *

গ্রাম/প্রকোণের নং

বিলাপ *

জেলা *

উপজেলা *

ইউনিয়ন *

ডাকঘর নং

পোস্ট কোড *

স্থায়ী ঠিকানা একই

বাড়ি/গ্রাম *

গ্রাম/প্রকোণের নং

বিলাপ *

জেলা *

উপজেলা *

ইউনিয়ন *

ডাকঘর নং

পোস্ট কোড *

আর্থ-সামাজিক তথ্য

নিজের বাসস্থান আছে? *

পেশা *

মাসিক আয় *

ব্রাহ্মণের আছে? *

বিদ্যুৎ আছে? *

কৈশিক পাশা আছে? *

টেলিফোন আছে? *

পূর্ব প্রান্তের তৈরি উপাদান *

প্রতিবন্ধী *

ছবি/স্বাক্ষর

ছবি *

স্বাক্ষর/চিহ্নপত্র *

স্বাস্থ্যগত তথ্য

পর্জন্যের ক্রম *

পর্জন্যের সময়কাল(সেতাহ) *

পেনমেন্টের তথ্য

পেনমেন্টের ধরন

মোবাইল ব্যাংকিং সেবা প্রদানকারী

হিসাবের নাম

হিসাব নং

সংযুক্তি

এ এন সি কার্ড/পর্জন্যের প্রমাণ সনদ *

[নতুন যুক্ত করুন](#)

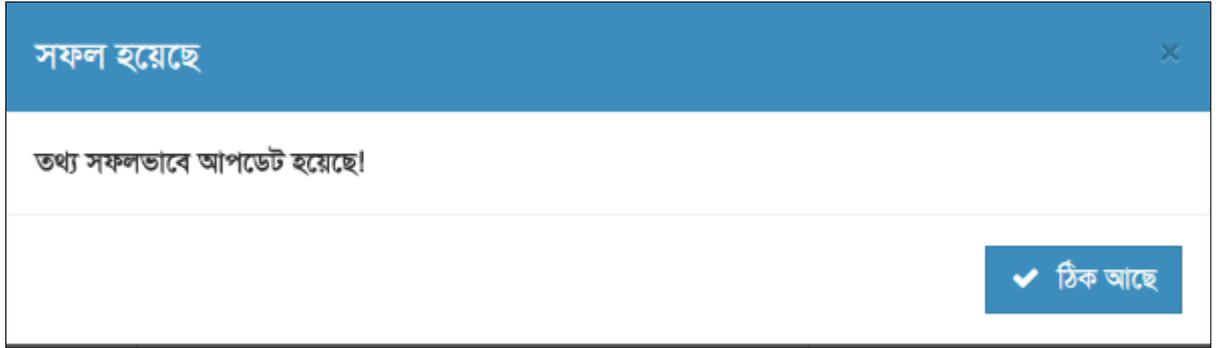
© ২০১৭-২০১৮ সোশ্যাল রোটেশন কর্তৃক যারনেজমেন্ট ইনসিটি, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

চিত্র-২২ তথ্য হালনাগাদ স্ক্রিন

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সহায়তায় WFP। পৃষ্ঠা #২৩

উপরের চিত্রে (চিত্র-২২) নিম্নে বর্ণিত তথ্য সমূহ দেখানো হয়েছে-

- আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্য
 - আবেদনকারীর ঠিকানা
 - আবেদনকারীর আর্থ সামাজিক তথ্য
 - আবেদনকারীর পেমেন্টের তথ্য
 - এবং আবেদনকারীর সংযুক্তি
- ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর হালনাগাদ করা তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখার জন্য **সংরক্ষণ** বাটনটিতে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর সফলভাবে সম্পাদনা হলে নিচের প্রদর্শিত বার্তাটি দেখা যাবে -



চিত্র- ২২ সম্পাদনা বার্তা

উক্ত বার্তাটি বন্ধ করার জন্য **ঠিক আছে** এই বাটনে ক্লিক করতে হবে।

- ❖ **পূর্ববর্তী** - পূর্বের স্ক্রিনে ফিরে যাওয়ার জন্য **পূর্ববর্তী** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ❖ **পরবর্তী** - পরবর্তী স্ক্রিনে যাওয়ার জন্য **পরবর্তী** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ❖ **শেষ** - শেষ স্ক্রিনে যাওয়ার জন্য **শেষ** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২.১.১ আবেদনকারীর তথ্য আপডেট(পৌরসভা)

ব্যবহারকারীকে, সকল আবেদনকারী প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **আবেদনকারীর তথ্য আপডেট** তালিকায় ক্লিক করতে হবে। এই তালিকায় ক্লিক করার পর **পৌরসভা** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুটিতে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-২৪) দেখা যাবে -

চিত্র-২৪ আবেদনকারীর তালিকা

ব্যবহারকারীকে সকল আবেদনকারীর তথ্য দেখার জন্য -

- ❖ অর্থবছর ড্রপডাউন তালিকা থেকে **অর্থবছর** নির্বাচন করতে হবে।
 - ❖ ইউনিয়ন ড্রপডাউন তালিকা থেকে **ইউনিয়ন** নির্বাচন করতে হবে।
- খুঁজুন** বাটন ক্লিক করলে সকল আবেদনকারীর তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-২৫) দেখা যাবে -

নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	আবাসনিক পরিচয় নম্বর	জন্ম তারিখ	মোবাইল নং	শিফট
খাদিজা বেগম	Khadja Begum	১৯৮৬৫২৬৫৮৫	০১-০১-১৯৮৬	০১৭২৫৯৮৬৫১৫	অগ্রাধিকার পেটিং
উম্মে কুলসুম	Umme Kulsum	১৯৮৫৫২৬৫৮৮	০১-০২-১৯৮৫	০১৮৫২৬৫৫২১৮	অগ্রাধিকার পেটিং

চিত্র-২৫ সকল আবেদনকারীর তথ্য

উপরের চিত্রে (চিত্র-৩৩) দুইটি বাটন দেখানো আছে। বাটনগুলোর বর্ণনা নিচে দেয়া হলো-

- ❖ **বিস্তারিত দেখুন/ভিউ বাটন**- ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন। আবেদনকারীর তথ্য দেখার জন্য ব্যবহারকারীকে **বিস্তারিত দেখুন/ভিউ বাটন** বাটন এ ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-২৬) দেখা যাবে -

আবেদনকারীর বৃত্তান্ত

ব্যক্তিগত তথ্য				
নাম (বাংলা)	নাছরিন বেগম	নাম (ইংরেজি)	NASRIN BEGUM	 <p>ছবি/স্বাক্ষর</p>
পিতার নাম	নূর আলম	মাতার নাম	সুলতান আরা	
যে নামে পরিচিত	নাছরিন	স্বামীর নাম	মো.রমজান আলী	
জন্ম তারিখ	১৫-১২-১৯৮৭	জন্মস্থান	গাজীপুর	
শিক্ষাগত যোগ্যতা	৮ম শ্রেণী	ধর্ম	ইসলাম	
রক্তের গ্রুপ	বি+	বৈবাহিক তথ্য	বিবাহিতা	
মোবাইল নং	০১৮৪০৮৪২৩১৭	জাতীয় পরিচয় পত্র	১৯৯০৫৭৬৩৬৬	
অন্য কর্মসূচির ভাতাজোগী কি?				

চিত্র-২৬ বিস্তারিত তথ্য স্ক্রিন

- ❖ ব্যবহারকারীকে এই পাতাটি বন্ধ করার জন্য  বাটনটিতে ক্লিক করতে হবে।
- ❖ **সম্পাদনা/ এডিট** বাটন - ব্যবহারকারী **সম্পাদনা/ এডিট** বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন। আবেদনকারীর তথ্য পরিবর্তন করার জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা/ এডিট** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এডিট বাটনে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র-২৭) দেখা যাবে -

আবেদনকারী ব্যবস্থাপনা

আপনার মতামত দিন

সংরক্ষণ করুন

ব্যক্তিগত তথ্য

জাতীয় পরিচয় পত্র * ১৯৯০৫৭৬৩৬৬

অন্য তারিখ * ০১-০১-১৯৮৬

নাম (বাংলা) * নাছরিন বেগম

নাম (ইংরেজি) * Khadija Begum

পিতার নাম * নূর আলম

মাতার নাম * সুলতান আরা

স্বামীর নাম * মো.রমজান আলী

ব্যাচ * ১৯৯০/১৮-১২/১০

যে নামে পরিচিত * নাছরিন বেগম

জন্মস্থান * গাজীপুর

ধর্ম * ইসলাম

মোবাইল নং * ০১৮৪০৮৪২৩১৭

শিক্ষাগত যোগ্যতা * ৮ম শ্রেণী

রক্তের গ্রুপ * বি+

বৈবাহিক তথ্য * বিবাহিতা

অন্য কর্মসূচির ভাতাজোগী কি?

(*) চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ আবশ্যিক

বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা
বাড়ি/গাম	বাড়ি/গাম
রাস্তা/প্রক/সেট	রাস্তা/প্রক/সেট
বিলাপ	বিলাপ
জেলা	জেলা
জেলা/উপজেলা	জেলা/উপজেলা
পৌরসভা	পৌরসভা
ডায়ারি নং	ডায়ারি নং
পোস্ট কোড	পোস্ট কোড

আর্থ-সামাজিক তথ্য	স্বাস্থ্যগত তথ্য
নিম্নের বাসস্থান আছে?	পর্জন্য ক্রম
পেশা	পর্জন্য সমসংকল(সংগ্রহ)
মাসিক আয়	পেমেন্টের তথ্য
রাস্তায় আছে?	পেমেন্টের ধরন
বিন্দু আছে?	মোবাইল ব্যাংকিং সেবা প্রদানকারী
কৈশিক পাবা আছে?	হিসাবের নাম
টেলিফোন আছে?	হিসাব নং
পূর্ব প্রায়ের তৈরি উপাদান	
প্রতিবন্ধী	

ছবি/স্বাক্ষর	সংযুক্তি
ছবি	এ এন সি কার্ড/পর্জন্য প্রদান সনদ
স্বাক্ষর/চিহ্ন	

© ২০১৭-২০১৮ সোশ্যাল প্রোটেকশন কার্ডের ম্যানেজমেন্ট ইউনিট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

চিত্র-২৭ ইউনিয়ন আবেদন স্ক্রিন

উপরের চিত্রে (চিত্র-২৭) নিম্নে বর্ণিত তথ্য সমূহ দেখানো হয়েছে-

- আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্য
 - আবেদনকারীর ঠিকানা
 - আবেদনকারীর আর্থ সামাজিক তথ্য
 - আবেদনকারীর পেমেন্টের তথ্য
 - এবং আবেদনকারীর সংযুক্তি
- ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর হালনাগাদ করা তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ রাখার জন্য **সংরক্ষণ** বাটনটিতে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর সফলভাবে সম্পাদনা হলে নিচের প্রদর্শিত বার্তাটি দেখা যাবে -



চিত্র- ১১ সম্পাদনা বার্তা

উক্ত বার্তাটি বন্ধ করার জন্য **ঠিক আছে** এই বাটনে ক্লিক করতে হবে।

- ❖ **পূর্ববর্তী** - পূর্বের স্ক্রিনে ফিরে যাওয়ার জন্য **পূর্ববর্তী** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ❖ **পরবর্তী** - পরবর্তী স্ক্রিনে যাওয়ার জন্য **পরবর্তী** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ❖ **শেষ**- শেষ স্ক্রিনে যাওয়ার জন্য **শেষ** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

অধ্যায়- ৩ : চূড়ান্ত নির্বাচন

ইউনিয়ন IMLMA কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত তালিকাটি উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা এই সিস্টেমে দেখতে পারবেন এবং প্রয়োজন মনে হলে যাচাই-বাছাই করতে পারবেন। এরপর তালিকাটি চূড়ান্তভাবে ভাতাভোগী হিসাবে অনুমোদন দিবেন।

ব্যবহারকারীকে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারে **চূড়ান্ত নির্বাচন** তালিকায় ক্লিক করতে হবে। এই তালিকায় ক্লিক করার পর **চূড়ান্ত অনুমোদন** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করার পর নিচের তালিকা দেখা যাবে-

চূড়ান্ত নির্বাচনের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ নির্দিষ্ট যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়। যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়ার নিম্নোক্ত ধাপগুলি এ সফটওয়্যারের মাধ্যমে করা যাবে-

- **UWAO** কর্তৃক অনুমোদন_ইউনিয়ন
- **UWAO** কর্তৃক অনুমোদন_পৌরসভা

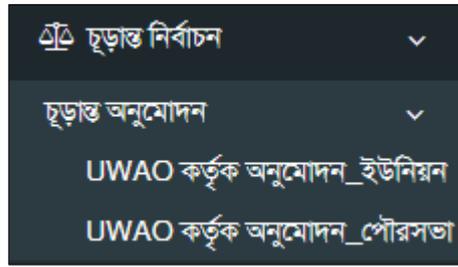
৩.১ চূড়ান্ত নির্বাচন

চূড়ান্ত নির্বাচনের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ নির্দিষ্ট যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়। যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়ার নিম্নোক্ত ধাপগুলি এ সফটওয়্যারের মাধ্যমে করা যাবে-

- UWAO কর্তৃক অনুমোদন_ইউনিয়ন
- UWAO কর্তৃক অনুমোদন_পৌরসভা

চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য দুইজনের অনুমোদনের প্রয়োজন হয়- UWAO কর্তৃক অনুমোদন_ইউনিয়ন,UWAO কর্তৃক অনুমোদন_পৌরসভা। এ সফটওয়্যারে দুইজনের সুপারিশ নেওয়ার মাধ্যমে ভাভাভাগীকে চূড়ান্তভাবে অনুমোদনের ব্যবস্থা আছে।

এই মেনু ব্যবহার করে এই কার্যক্রমের আওতায় পরিচালিত UWAO কর্তৃক অনুমোদন_ইউনিয়ন,UWAO কর্তৃক অনুমোদন_পৌরসভা সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ করা যাবে।



চিত্র-২৯ চূড়ান্ত নির্বাচন মেনু

৩.৬.১ UWAO কর্তৃক অনুমোদন_ইউনিয়ন

এই অংশটি ব্যবহার করার জন্য UWAO কর্তৃক অনুমোদন_ইউনিয়ন এই লিংকে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৩০) দেখা যাবে।

চিত্র-৩০ উপজেলা কর্তৃক অনুমোদন তালিকা স্ক্রিন

- ❖ ব্যবহারকারী ডাউন তালিকা থেকে আবেদনকারীর ইউনিয়ন নির্বাচন করে খুঁজুন বাটনে ক্লিক করার পর উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৩১) দেখা যাবে –

আবেদনকারী তালিকা

১ টি এন্ট্রির মধ্যে ১ থেকে ১ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

<input type="checkbox"/>	নাম	স্বাধীন পরিচয় পত্র	মোবাইল নং	জন্ম তারিখ	বর্তমান স্ট্যাটাস	সুপারিশ
<input checked="" type="checkbox"/>	সাহিনা মাহবুব	১৯৯০-২২৪৫৬৩৩		০১/১১/১৯৯০	নৈসর্গিক	সুপারিশকৃত

১০ টি এন্ট্রি দেখুন

প্রথম পৃষ্ঠা: ১

বিস্তারিত দেখুন/ভিউ বাটন

অনুমোদন করুন বাতিল করুন

২০১৭-২০১৮ সেশনের গোয়েন্দাশন বাজেট ম্যানেজমেন্ট ইন্সটিটিউট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় : সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

চিত্র-৩১ উপজেলা কর্তৃক অনুমোদন স্ক্রিন

- ❖ **অনুমোদন করুন** - এই আবেদনকারীগণকে অনুমোদন করার জন্য **অনুমোদন করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করলে আবেদনকারীগণ উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হবেন।
- ❖ **বিস্তারিত দেখা/ভিউ** বাটন- এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।
- ❖ যে সকল আবেদনকারীর সুপারিশ কমপ্লিট হয়েছে তাদের তালিকা দেখার জন্য সুপারিশ কমপ্লিট স্ট্যাটাস নির্বাচন করে খুঁজুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। উক্ত বাটনে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র-৪৩) দেখা যাবে-

উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন

স্ট্যাটাস: সুপারিশকৃত

স্বাধীন পরিচয় পত্র: স্বাধীন পরিচয় পত্র

বিভাগ: ঢাকা

জেলা: গাজীপুর

উপজেলা: মতিয়াবন্দ

ইউনিয়ন: হুলাভাড়া

খুঁজুন

উক্ত বাটনে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি দেখা যাবে-

আবেদনকারী তালিকা

২৪ টি এন্ট্রির মধ্যে ১ থেকে ১০ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

নাম	জাতীয় পরিচয় পত্র	মোবাইল নং	জন্ম তারিখ	বর্তমান ঠিকানা	সেতা	সুপারিশ	স্বাক্ষর
মলিনা বেগম	১৯৮৬০২৪৪৯৬	০১৪৪৪৪৪৪৪৪৪৪৪	০১/০২/১৯৮৬	কলিয়ার ১০	৩	সুপারিশকৃত	অনুমোদিত
শাহিনা আক্তার	১৯৮৭৪৪২৪৪৪	০১৭৪৪২৪৪৪৪৪৪	০১/০১/১৯৮৭	কলিয়ার ১০	৭	সুপারিশকৃত	অনুমোদিত
শীমলি বিশ্বাস	১৯৮৭৪৪৭৪৪২৪৪৪৪৪৪৪৪	০১৭১১৭৪৪৪৪৪৪	২৪/০৭/১৯৮৭	ত্রিপুরা	৭	সুপারিশকৃত	অনুমোদিত
৪	১৯৮৭৪৪২৪৪৪		০১/০২/১৯৮৭	৭	৭	সুপারিশকৃত	বতিল
জোয়েলা বেগম	১৯৮৬০২৪৪৯৬	০১৪৪৪৪৪৪৪৪৪৪৪	০১/০১/১৯৮৬	কলিয়ার ১০	৬	সুপারিশকৃত	অনুমোদিত
মোঃ সতুল শিকদার	১৯৮৭১০১৭৪৪৪৪৪৪৪৪৪		১৭/০৫/১৯৮৭	সৈয়দি	৬	সুপারিশকৃত	বতিল
উম্মে কুলসুম	১৯৮৭৪৪২৪৪৪		০১/০১/১৯৮৭	কলিয়ার	৬	সুপারিশকৃত	বতিল
উম্মে কুলসুম	১৯৮৭৪৪২৪৪৪		০১/০১/১৯৮৭	কলিয়ার	৬	সুপারিশকৃত	বতিল
উম্মে কুলসুম	১৯৮৭৭৭২৭৪৪৪৪৪৪৪৪৪		০১/০১/১৯৮৭	কলিয়ার	৬	সুপারিশকৃত	বতিল
উম্মে কুলসুম	১৯৮৭৪৪২৪৪৪		০১/০১/১৯৮৭	কলিয়ার	৬	সুপারিশকৃত	বতিল

১০ | ১ এন্ট্রি দেখা

১ ২ ৩ পরবর্তী শেষ

আবেদনকারী হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করুন

সিপি কখন

চিত্র-৩১ ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ কমপ্লিট স্ক্রিন

সকল আবেদনকারীর সুপারিশ কমপ্লিট হলে ব্যবহারকারীর তালিকাটি উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করতে পারবেন। এজন্য ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগী হিসেবে অন্তর্ভুক্ত বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৩.৬.১ UWAO কর্তৃক অনুমোদন পোরসভা

এই অংশটি ব্যবহার করার জন্য UWAO কর্তৃক অনুমোদন পোরসভা এই লিংকে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৩২) দেখা যাবে।

উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন

পচাঁচাল: মচাই পোড়ি

জাতীয় পরিচয় পত্র: জাতীয় পরিচয় পত্র

বিভাগ: মদা

জেলা: পাহাড়পুর

উপজেলা: কলিয়ার

পোরসভা: ...মে মাস...

🔍 খুঁজুন

আবেদনকারী তালিকা

<input type="checkbox"/>	নাম	জাতীয় পরিচয় পত্র	মোবাইল নং	জন্ম তারিখ	বর্তমান ঠিকানা	সুপারিশ	স্বাক্ষর
--------------------------	-----	--------------------	-----------	------------	----------------	---------	----------

চিত্র-৩২ উপজেলা কর্তৃক অনুমোদন তালিকা স্ক্রিন

❖ ব্যবহারকারী ডপডাউন তালিকা থেকে আবেদনকারীর পোরসভা নির্বাচন করে খুঁজুন বাটনে ক্লিক করার পর উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৩৩) দেখা যাবে –

আবেদনকারী তালিকা

১ টা এন্ট্রির মধ্যে ১ থেকে ১ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

<input type="checkbox"/>	নাম	স্বাক্ষর পরিচয় পত্র	মোবাইল নং	জন্ম তারিখ	বর্তমান ঠিকানা	স্থপতি
<input checked="" type="checkbox"/>	সাহিনা শাহুন	১৯৯০২৫৯৫৯৩		০১/১১/১৯৯০	নেছাট	পূর্ণাঙ্গ

১০ টা এন্ট্রি দেখুন

প্রথম পৃষ্ঠা ১ পরবর্তী শেষ

বিস্তারিত দেখুন/ভিউ বাটন

প্রিন্ট করুন

অনুমোদন করুন বাতিল করুন

১০১৭-২০১৮ সেশ্যনাল রেজিস্ট্রেশন বাজেট ম্যানেজমেন্ট ইন্টারফেস, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

চিত্র-৩৩ উপজেলা কর্তৃক অনুমোদন স্ক্রিন

- ❖ **অনুমোদন করুন** - এই আবেদনকারীগণকে অনুমোদন করার জন্য **অনুমোদন করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করলে আবেদনকারীগণ উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হবেন।
- ❖ **বিস্তারিত দেখা/ ভিউ** বাটন- এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।

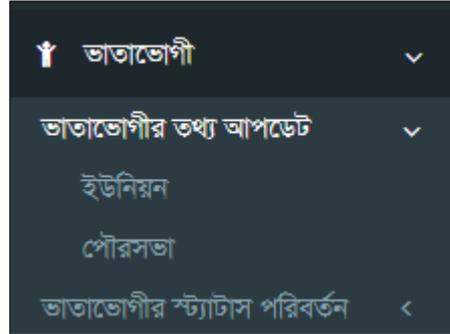
অধ্যায়- ৪ : ভাতাভোগীর তথ্য

চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হওয়ার পরও ভাতাভোগীর তথ্য দেখা, সম্পাদনা করা বা হালনাগাদ করার প্রয়োজন হতে পারে। সেক্ষেত্রে সফটওয়্যারের এ অংশ ব্যবহার করে এ কাজগুলি করা যাবে। ভাতাভোগী ভাতাপ্রাপ্তির মধ্যবর্তী অবস্থায় কোন দুর্ঘটনার শিকার (যেমন, বাচ্চা মারা যাওয়া, নিজে মরে যাওয়া ইত্যাদি) হতে পারেন। সেক্ষেত্রে এখানে ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস হালনাগাদ করার ব্যবস্থা আছে।

ভাতা বিতরণের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক নিয়মানুসারে উপজেলা মহিলা বিষয়ক অফিস কর্তৃক পে-রোল তৈরি করতে হয়। পে-রোল তৈরির পর **DWA** কর্তৃক তা অনুমোদনের প্রয়োজন পড়ে। সফটওয়্যারের এ অংশে পে-রোল তৈরী করা ও তা অনুমোদনের জন্য জমা দেওয়ার ব্যবস্থা আছে। জমা দেওয়ার পূর্বে, পে-রোল ড্রাফট হিসেবে ব্যবহারকারী নিজের কাছে সংরক্ষণও করতে পারবেন। **UWAO** সংশ্লিষ্ট পে-রোল নিরীক্ষা করতে পারবেন ও ভাতাভোগীর তালিকার সাথে মিলিয়ে দেখতে পারবেন। এছাড়াও, উপজেলা অফিসের ব্যবহারকারী সকল পে-রোলের তালিকা দেখতে পারবেন এবং প্রয়োজনে সম্পাদনা/হালনাগাদ করে অনুমোদনের জন্য জমা দিতে পারবেন।

৪.১ ভাতাভোগী

এই সাবমেনু ব্যবহার করে এই কার্যক্রমের আওতায় পরিচালিত ভাতাভোগীর তালিকা, ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন ইত্যাদির তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ করা যাবে।



চিত্র-৩৪ ভাতাভোগী মেনু

৪.১.১ ভাতাভোগীর তথ্য আপডেট(ইউনিয়ন)

ভাতাভোগীর যে কোন তথ্য আপডেট করার জন্যে এই পাতাটি ব্যবহার করতে হবে। তবে, জাতীয় পরিচয় পত্র, স্থায়ী ঠিকানা ও আর্থ-সামাজিক তথ্য পরিবর্তন করা যাবে না।

ভাতাভোগীর তালিকা সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **ভাতাভোগী** মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **ভাতাভোগীর তথ্য আপডেট** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে ইউনিয়ন লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৩৫) দেখা যাবে।

চিত্র-৩৫ ভাতাভোগী তথ্য স্ক্রিন

ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগী তালিকা দেখার জন্য –

অর্থবছর- অর্থবছর ডাউন তালিকা থেকে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।

খুঁজুন বাটন - ভাতাভোগীর তালিকা দেখার জন্য **খুঁজুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর ভাতাভোগী সংক্রান্ত তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৩৬) দেখা যাবে-

৫ টা এন্ট্রির মধ্যে ১ থেকে ৫ পর্যন্ত দেখানো হচ্ছে

নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	জন্ম তারিখ	মোবাইল নং	হিসাব নং		
অনিতা রায়	ANITA ROY	১৯৯৩৪৫৮৯৮৮	০৪-১০-১৯৯৩	০১৫২৪৫৪৫৪৫	৩৪৫৩৪৫৩৪		
সহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৪৫৬৭	০১-১১-১৯৯০				
সহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৪৫৬৭	০১-১১-১৯৯০				
লতিফা বেগম	Latifa Begam	১৯৯৮৫২৬৫৪৮	০১-০৩-১৯৯৮	০১৭৫২৬৫২৫৪৫	১২৫৬৫৪৫৭৮২		
তছুরা খাতুন	Tohura Khatun	১৯৯০৮৫৬৫৪৫	০১-০৯-১৯৯০	০১৭৫২৬৫৩২১৮	১২৮৫৪৭৮৫২১		

১০ টা এন্ট্রি দেখুন

প্রথম পূর্ববর্তী ১ পরবর্তী শেষ

© ২০১৭-২০১৮ সোশ্যাল প্রোটেকশন কর্ভেন্ট ম্যানুয়ালস ইন্সটিটিউট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

চিত্র- ৩৬ ভাতাভোগী তালিকা তথ্য স্ক্রিন

- ❖ **বিস্তারিত দেখা/ ভিউ** বাটন- এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।
- ❖ **সম্পাদনা/এডিট** বাটন- এ বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে ভাতাভোগীর তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন। এ জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা/এডিট** বাটনে ক্লিক করতে হবে। উক্ত বাটনে ক্লিক করার পর নিচের (চিত্র-৩৭) পাতাটি দেখা যাবে –

ভাতাভোগীর তালিকা সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **ভাতাভোগী** মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **ভাতাভোগীর তথ্য আপডেট** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে পোরসভা লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৩৮) দেখা যাবে।

চিত্র-৩৮ ভাতাভোগী তথ্য স্ক্রিন

ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগী তালিকা দেখার জন্য –

অর্থবছর- অর্থবছর ডপডাউন তালিকা থেকে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।

খুঁজুন বাটন - ভাতাভোগীর তালিকা দেখার জন্য **খুঁজুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর ভাতাভোগী সংক্রান্ত তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৩৯) দেখা যাবে-

নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	জন্ম তারিখ	মোবাইল নং	বিস্তার নং		
অনিতা রায়	ANITA ROY	১৯৯৩৪৫৮৮৯৮	০৪-১০-১৯৯৩	০১৫১২৪৫৪৫৪৫	৩৪৫৩৪৫৩৪		
সাহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৪৫৬৭	০১-১১-১৯৯০				
সাহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৪৫৬৭	০১-১১-১৯৯০				
লাতিফা বেগম	Latifa Begam	১৯৯৮৫২৬৫৪৮	০১-০৩-১৯৯৮	০১৭৫২৬৫২৫৪৫	১২৫৬৫৪৫৬৮২		
তহুরা খাতুন	Tohura Khatun	১৯৯০৮৫৬৫৪৫	০১-০৯-১৯৯০	০১৭৫২৬৫৩২১৮	১২৮৫৪৭৮৫২১		

চিত্র- ৩৯ ভাতাভোগী তালিকা তথ্য স্ক্রিন

❖ **বিস্তারিত দেখা/ ভিউ** বাটন- এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।

সম্পাদনা/এডিট বাটন- এ বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে ভাতাভোগীর তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন। এ জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা/এডিট** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪.১.২ ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন

ভাতাভোগীকে বিভিন্ন কারণে যেমন- গর্ভপাত, মৃত শিশুর জন্ম, দুই বছরের মধ্যে শিশু মারা গেলে, দুই বছরের মধ্যে মা মারা গেলে ইত্যাদি কারণে বাতিল/অস্থায়ীভাবে সচল করা হতে পারে।

ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **ভাতাভোগী** তালিকায় ক্লিক করতে হবে। এই তালিকায় ক্লিক করার পর **ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে ইউনিয়ন লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৪০) দেখা যাবে।

চিত্র-৪০ ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন স্ক্রিন

ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগী স্ট্যাটাস তালিকা দেখার জন্য-

অর্থবছর- অর্থবছর ডপডাউন তালিকা থেকে অর্থবছর (যথা-২০১৭-২০১৮) নির্বাচন করতে হবে।

খুঁজুন বাটন - ভাতাভোগীর তালিকা দেখার জন্য **খুঁজুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর ভাতাভোগী সংক্রান্ত তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৪১) দেখা যাবে-

নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	জন্ম তারিখ	মোবাইল নং	হিসাব নং	শর্তাধীন	স্ট্যাটাস
অনিলা রায়	ANITA ROY	১৯৯০৫৫৮৯৬৮	০৪-১০-১৯৯০	০১৫১২৫৫৫৫৫	০৩৫৫৫৫৫৫৫	সাময়িকভাবে নিষ্ক্রিয়	🔍 🗑️
সহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৫৫৫৫	০১-১১-১৯৯০			সচল	🔍 🗑️
সহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৫৫৫৫	০১-১১-১৯৯০			সচল	🔍 🗑️
লতিফা বেগম	Latifa Begam	১৯৮৮৫২৬৫৫৮	০১-০৩-১৯৮৮	০১৭৫২৬৫২৫৫৫	০১২৫৬৫৫৫৫৫	সচল	🔍 🗑️
তহুরা খাতুন	Tohura Khatun	১৯৯০৮৫৫৫৫৫	০১-০৯-১৯৯০	০১৭৫২৬৫৫২১৮	০১২৮৫৫৫৫৫২১	সচল	🔍 🗑️

চিত্র- ৪১ ভাতাভোগী তালিকা তথ্য স্ক্রিন

- ❖ **বিস্তারিত দেখা/ভিউ** বাটন- এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।
- ❖ **সম্পাদনা/এডিট** বাটন- এ বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন করতে পারবেন। এ জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা/এডিট** বাটনে ক্লিক করতে হবে। উক্ত বাটনে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র-৪২) দেখা যাবে-

ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা

সুপারায় সফল করুন সংরক্ষণ করুন

জাতীয় পরিচয় পত্র নং ১৯৯০১২৩৪৫৬

ভাতাভোগীর বর্তমান স্ট্যাটাস নির্দিয়

স্ট্যাটাস পরিবর্তনের কারণ * খুল তথ্য প্রদান

ভাতাভোগীর নতুন স্ট্যাটাস * নির্দিয়

স্ট্যাটাস পরিবর্তনের তারিখ * ২৫-০৬-২০১৮

মন্তব্য * নির্দিয়

সংযুক্তি

© ২০১৭-২০১৮ সোশ্যাল প্রোটেকশন বাজেট ম্যানজমেন্ট ইন্সটিট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

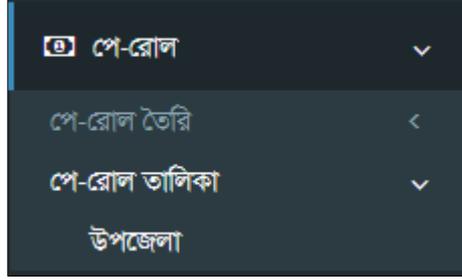
চিত্র-৪২ ভাতাভোগীর বর্তমান স্ট্যাটাস স্ক্রিন

- ❖ জাতীয় পরিচয় পত্র নং – নির্বাচিত ভাতাভোগীর জাতীয় পরিচয় পত্র নং এখানে দেখানো হয়।
- ❖ ভাতা ভোগীর বর্তমান স্ট্যাটাস- এই ঘরে নির্বাচিত ভাতাভোগীর বর্তমান স্ট্যাটাস এখানে দেখানো হয়।
- ❖ স্ট্যাটাস পরিবর্তনের কারণ- নির্বাচিত ভাতাভোগীর বর্তমান স্ট্যাটাস পরিবর্তনের কারণ নির্বাচন করতে হবে।
- ❖ ভাতা ভোগীর নতুন স্ট্যাটাস - এই ঘরে নির্বাচিত ভাতাভোগীর নতুন স্ট্যাটাস পরিবর্তনের কারণ দেখানো হয়।
- ❖ স্ট্যাটাস পরিবর্তনের তারিখ- এই ঘরে নির্বাচিত ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তনের তারিখ নির্বাচন করতে হবে।
- ❖ মন্তব্য – মন্তব্য লিখতে হবে।
- ❖ সংযুক্তি – নির্বাচিত ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তনের প্রমানস্বরূপ কোন সংযুক্তি থাকলে যুক্ত করতে হবে।
- ❖ সংরক্ষণ করুন- স্ট্যাটাস সম্পাদন করার জন্য সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর ভাতাভোগীর স্ট্যাটাস পরিবর্তিত হয়ে যাবে।

অধ্যায়- ৫ : পে-রোল ব্যবস্থাপনা

৫.১ পে-রোল

এই মেনু ব্যবহার করে এই কার্যক্রমের আওতায় পরিচালিত পে-রোল তৈরি, পে-রোল তালিকা সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ করা যাবে।



চিত্র-৪৩ পে-রোল মেনু

৫.২.১ পে-রোল তৈরি

একটি উপজেলার একটি নির্দিষ্ট পেমেন্ট চক্রের পে-রোল শীট তৈরি করতে এই পাতাটি ব্যবহার করা যাবে। পে-রোল শীটটি প্রথমে তৈরি করে তারপর জমা দিতে হবে। এরপর, এই পে-রোল শীটটি অনুমোদনের জন্য অপেক্ষমান তালিকায় যুক্ত হবে।

পে-রোল তৈরি করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের পে-রোল মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর পে-রোল তৈরি সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করার পর উপজেলা লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৪৪) দেখা যাবে।

চিত্র-৪৪ পে-রোল তৈরি স্ক্রিন

উপরের চিত্রের প্রয়োজনীয় ঘরে গুলোর বর্ণনা নিচে দেয়া হলো-

- ❖ **অর্থবছর**- ড্রপডাউন তালিকা থেকে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।
- ❖ **পেমেন্ট চক্র**- ড্রপডাউন তালিকা থেকে পেমেন্ট চক্র নির্বাচন করতে হবে।
- ❖ **ভাতাভোগী সংখ্যা দেখুন** বাটনে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র-৪৫) দেখা যাবে-

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

পে-রোল তৈরি

অর্থবছর* ২০১৭-১৮

পেমেন্ট চক্র* জুলাই ১৬-সেপ্টেম্বর ১৬

বিভাগ* ডায়নি

ক্রেতা* গাজীপুর

ইপেমেন্ট* কলিকাতা

কার্যসূচীর সংখ্যা দেখুন

২ টি এপ্রিল মাসে ১ থেকে ২ পর্যন্ত পেয়েন্ট মাসে

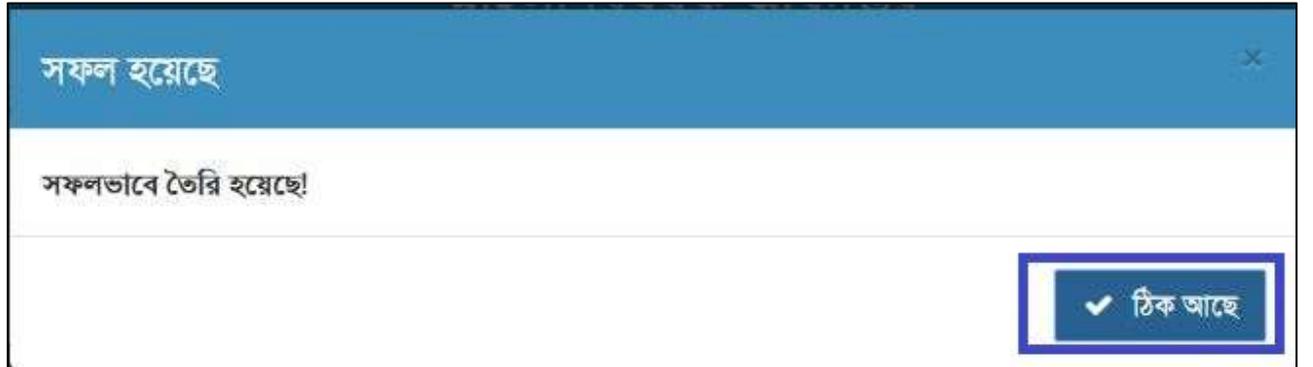
একমাসের মাস	এমসি	কার্যসূচীর সংখ্যা দেখুন
ইউনিস	স্বশাসনীয়	১
সেপ্টেম্বর	কলিকাতা	২

১০ টি এপ্রিল দেখুন

প্রথম পৃষ্ঠা ১ পরবর্তী শেষ

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সহায়তায় WFP।

পে-রোল তৈরী করুন- ব্যবহারকারী পে-রোল তৈরী করুন বাটনে ক্লিক করে পে-রোল তৈরি করতে পারবেন। এই বাটনে ক্লিক করার পর সফলভাবে পে-রোল তৈরি হলে নিচের প্রদর্শিত বার্তাটি (চিত্র-৪৫) দেখা যাবে -



চিত্র-৪৫ সফল বার্তা

উক্ত বার্তাটি বন্ধ করার জন্য **ঠিক আছে** এই বাটনে ক্লিক করতে হবে।

- ❖ **অনুমোদনের জন্য জমা দিন-** পে-রোল সফল ভাবে তৈরি হওয়ার পর পে-রোল জমা দেওয়ার জন্য **অনুমোদনের জন্য জমা দিন** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৫.২.৩ পে-রোল তালিকা

যে সকল পে-রোল শীট তৈরি করা হয়েছে কিন্তু জমা দেওয়া হয় নি এবং যে সকল পে-রোল শীট পুনঃপরীক্ষার জন্য অপেক্ষমান, সেগুলো অনুমোদন তালিকায় জমা দেওয়ার জন্য এই পাতাটি ব্যবহার করা যাবে। যে সমস্ত পে-রোল শীট অনুমোদিত হয়েছে, তাদের বিস্তারিত তথ্য এই পাতায় দেখা যাবে।

পে-রোল সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের পে-রোল তালিকায় ক্লিক করতে হবে। এই তালিকায় ক্লিক করলে উপজেলা সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৪৬) দেখা যাবে।

চিত্র-৪৬ পে-রোল তালিকা স্ক্রিন

- ❖ **অর্থবছর**- ড্রপডাউন তালিকা থেকে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।
- ❖ **পেমেন্ট চক্র**- ড্রপডাউন তালিকা থেকে পেমেন্ট চক্র নির্বাচন করতে হবে।
- ❖ **খুঁজুন**- অনুমোদিত পে-রোল তালিকা দেখার জন্য ব্যবহারকারীকে **খুঁজুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। উক্ত বাটনে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৪৬) দেখা যাবে-

পেমেন্ট চক্র	বিভাগ	জেলা	উপজেলা	মোট আওয়াজসহী	মোট টাকা	স্ট্যাটাস	আর্থক্রম
জানুয়ারী/১৮-মার্চ/১৮	ঢাকা	গাজীপুর	কালিয়াকৈর	২	৩০০০.০০	অনুমোদিত	
এপ্রিল/১৮-জুন/১৮	ঢাকা	গাজীপুর	কালিয়াকৈর	২	৩০০০.০০	অনুমোদন পেতিং	

চিত্র- ৪৬ পে-রোল তালিকা তথ্য স্ক্রিন

- ❖ **বিস্তারিত দেখা/ ভিউ** বাটন- এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।

অধ্যায়- ৪ : অভিযোগ

ভাতার আবেদন, ভাতাপ্রাপ্তি ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন হয়রানির শিকার হলে, ভাতাভোগী ইউনিয়ন অফিসে অভিযোগ করতে পারেন। এ সফটওয়্যারের মাধ্যমে এ রকম অভিযোগ সংরক্ষণ করা ও তা সমাধান হওয়া পর্যন্ত বিষয়াদি পর্যবেক্ষণ ও তদারকি করা যাবে।

৪.১ নতুন অভিযোগ

এই সাবমেনু ব্যবহার করে এই কার্যক্রমের আওতায় পরিচালিত **ভাতাভোগীর অভিযোগ** তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ করা যাবে।



চিত্র-৪৭ অভিযোগ মেনু

৪.১.১ ভাতাভোগীর নতুন অভিযোগ(ইউনিয়ন)

ভাতাভোগীর যে কোন অভিযোগ সংরক্ষণ করার জন্যে এই পাতাটি ব্যবহার করতে হবে।

ভাতাভোগীর অভিযোগ সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **অভিযোগ** মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **নতুন অভিযোগ** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **ইউনিয়ন** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি নিচের পাতাটি (চিত্র-৪৮) দেখা যাবে।

নাম (নাম্বার)	নাম (ইংরেজি)	আর্থিক পরিচয় পত্র	জন্ম তারিখ	মোবাইল নং

চিত্র-৪৮ ভাতাভোগীর অভিযোগ তালিকা স্ক্রিন

ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগী তালিকা দেখার জন্য –

অর্থবছর- অর্থবছর ডপডাউন তালিকা থেকে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।

খুঁজুন বাটন - ভাতাভোগীর তালিকা দেখার জন্য **খুঁজুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর ভাতাভোগী সংক্রান্ত তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৪৯) দেখা যাবে-

নাম (কাল্যা)	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	জন্ম তারিখ	সেবাইল নং		
শাহিদা খাতুন	Shahida Khatun	১৯৯১০২২০২০	০১-১০-১৯৯১			
অনিতা রায়	ANITA ROY	১৯৯০৪০৪৯৯৯	০৪-১০-১৯৯০	০১৫১২৪৫৪৫৪৫		
শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৮৭৪৫২৫৪৫	০১-০১-১৯৮৭	০১৭৬৫২৫৪৫১৮		
খদিজা বেগম	Khadja Begum	১৯৮৬৫২৪৫৮৯	০১-০২-১৯৮৬	০১৫৪৫৮৫৬৫২৫		
অনান্যা	Ananna	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০৯৯	১৯-০১-১৯৯০			
শাহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৪৫৬০	০১-১১-১৯৯০			
শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৮৭৪৫২৫৪৫	০১-০১-১৯৮৭	০১৭৬৫২৫৪৫১৮		
খদিজা বেগম	Khadja Begum	১৯৮৬৫২৪৫৮৯	০১-০২-১৯৮৬	০১৫৪৫৮৫৬৫২৫		
অনান্যা	Ananna	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০৯৯	১৯-০১-১৯৯০			
শ্রীমতি বিশ্বাস	SRIMOTI BISWAS	১৯৮৯৪ ৭৯৫১২৪৪৫২০০০	২৫-০৮-১৯৮৯			

১০ টা এন্ট্রি দেখুন

প্রথম পূর্ববর্তী ১ ২ ৩ পরবর্তী শেষ

চিত্র- ৪৯ ভাতাভোগী তালিকা তথ্য স্ক্রিন

- ❖ **বিস্তারিত দেখা/ ভিউ** বাটন- এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।
- ❖ **সম্পাদনা/এডিট** বাটন- এ বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী ভাতাভোগীর নতুন অভিযোগ সিস্টেমে সংরক্ষন করতে পারবেন। এ জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা/এডিট** বাটনে ক্লিক করতে হবে। উক্ত বাটনে ক্লিক করার পর নিচের (চিত্র-৫০) পাতাটি দেখা যাবে –

নতুন অভিযোগ সর্বদা সফল

জাতীয় পরিচয় পত্র * ১৯৯১০২২০২০

অভিযোগের ধরণ * --বেছে দিন--

অভিযোগ * অভিযোগ সম্পর্কে বিস্তারিত লিখুন

চিত্র- ৫০ ভাতাভোগী তালিকা তথ্য সম্পাদনা স্ক্রিন

- অভিযোগের ধরন-** ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগীর অভিযোগের ধরন ডপ-ডাউন থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- অভিযোগ-** ব্যবহারকারী ভাতাভোগীর অভিযোগ সম্পর্কে বিস্তারিত লিখে অভিযোগটি সংরক্ষন করার জন্য সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪.১.১ ভাতাভোগীর নতুন অভিযোগ(পৌরসভা)

ভাতাভোগীর যে কোন অভিযোগ সংরক্ষন করার জন্যে এই পাতাটি ব্যবহার করতে হবে।

ভাতাভোগীর অভিযোগ সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **অভিযোগ** মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **নতুন অভিযোগ** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **পৌরসভা** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি নিচের পাতাটি (চিত্র-৫১) দেখা যাবে।

চিত্র-৫১ ভাতাভোগীর অভিযোগ তালিকা স্ক্রিন

ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগী তালিকা দেখার জন্য –

অর্থবছর- অর্থবছর ডপডাউন তালিকা থেকে অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।

খুঁজুন বাটন - ভাতাভোগীর তালিকা দেখার জন্য **খুঁজুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর ভাতাভোগী সংক্রান্ত তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৫২) দেখা যাবে-

নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	জন্ম তারিখ	মোবাইল নং		
সাহিদা খাতুন	Shahida Khatun	১৯৯১০২২০২৩	০১-১০-১৯৯১			
অনিতা রায়	ANITA ROY	১৯৯০৪৫৮৯৯৮	০৪-১০-১৯৯০	০১৫১২৪৫৪৫৪৫		
শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৮৭৪৫২৫৬৫	০১-০১-১৯৮৭	০১৭৬৫২৫৪৫১৮		
খদিজা বেগম	Khadija Begum	১৯৮৬৫২৪৫৮৯	০১-০২-১৯৮৬	০১৫৪৫৮৫৮৫২৫		
অনান্যা	Ananna	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০৬৬	১৬-০১-১৯৯০			
সাহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৪৫৬৫	০১-১১-১৯৯০			
শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৮৭৪৫২৫৬৫	০১-০১-১৯৮৭	০১৭৬৫২৫৪৫১৮		
খদিজা বেগম	Khadija Begum	১৯৮৬৫২৪৫৮৯	০১-০২-১৯৮৬	০১৫৪৫৮৫৮৫২৫		
অনান্যা	Ananna	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০৬৬	১৬-০১-১৯৯০			
শ্রীমতি বিশ্বাস	SRIMOTI BISWAS	১৯৮৯৪ ৭৯৫১২৪৫২০০৫	২৫-০৮-১৯৮৯			

চিত্র- ৫২ ভাতাভোগী তালিকা তথ্য স্ক্রিন

- ❖ **বিস্তারিত দেখা/ ভিউ** বাটন- এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।
- ❖ **সম্পাদনা/এডিট** বাটন- এ বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী ভাতাভোগীর নতুন অভিযোগ সিস্টেমে সংরক্ষন করতে পারবেন। এ জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা/এডিট** বাটনে ক্লিক করতে হবে। উক্ত বাটনে ক্লিক করার পর নিচের (চিত্র-৫৩) পাতাটি দেখা যাবে –

চিত্র- ৫৩ ভাতাভোগী তালিকা তথ্য সম্পাদনা স্ক্রিন

অভিযোগের ধরন- ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগীর অভিযোগের ধরন ড্রপ-ডাউন থেকে নির্বাচন করতে হবে।

অভিযোগ- ব্যবহারকারী ভাতাভোগীর অভিযোগ সম্পর্কে বিস্তারিত লিখে অভিযোগটি সংরক্ষণ করার জন্য সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪.১.১ ভাতাভোগীর অভিযোগ সমাধান(ইউনিয়ন)

ভাতাভোগীর যে কোন অভিযোগ সমাধান করার জন্যে এই পাতাটি ব্যবহার করতে হবে।

ভাতাভোগীর অভিযোগ সমাধান করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **অভিযোগ** মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **অভিযোগ সমাধান** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **ইউনিয়ন** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি নিচের পাতাটি (চিত্র-৫৪) দেখা যাবে।

চিত্র-৫৪ ভাতাভোগীর অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা স্ক্রিন

ব্যবহারকারীকে অমীমাংসিত তালিকা দেখার জন্য –

অভিযোগের ধরন- অভিযোগের ধরন ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।

অভিযোগের স্ট্যাটাস- অভিযোগের স্ট্যাটাস ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।

খুঁজুন বাটন – অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা দেখার জন্য **খুঁজুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা সংক্রান্ত তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৫৫) দেখা যাবে

চিত্র-৫৫ ভাতাভোগীর অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা স্ক্রিন

অভিযোগের সমাধান করার জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সম্পাদনা বাটনে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি দেখা যাবে।

চিত্র- ৫৬ ভাতাভোগী অভিযোগ ব্যবস্থাপনা তথ্য স্ক্রিন

- ❖ **মন্তব্য**- এই ঘরে ব্যবহারকারী তার মন্তব্য লিখতে পারবেন।
- ❖ **স্ট্যাটাস**- ব্যবহারকারী এই ভাতাভোগীর অভিযোগটি মীমাংসিত করার জন্য স্ট্যাটাস ড্রপ-ডাউন থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- ❖ **প্রক্রিয়ার সময়**- ব্যবহারকারী অভিযোগের মীমাংসিত সময় এই ঘর থেকে দিতে পারবেন। অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করার জন্য সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে(চিত্র-৫৬)।

৪.১.১ ভাতাভোগীর অভিযোগ সমাধান(পৌরসভা)

ভাতাভোগীর যে কোন অভিযোগ সমাধান করার জন্য এই পাতাটি ব্যবহার করতে হবে।

ভাতাভোগীর অভিযোগ সমাধান করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **অভিযোগ** মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **অভিযোগ সমাধান** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **পৌরসভা** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি নিচের পাতাটি (চিত্র-৫৭) দেখা যাবে।

চিত্র-৫৭ ভাতাভোগীর অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা স্ক্রিন

ব্যবহারকারীকে অমীমাংসিত তালিকা দেখার জন্য –

অভিযোগের ধরন- অভিযোগের ধরন ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।

অভিযোগের স্ট্যাটাস- অভিযোগের স্ট্যাটাস ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।

খুঁজুন বাটন – অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা দেখার জন্য **খুঁজুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা সংক্রান্ত তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৫৮) দেখা যাবে

চিত্র-৫৮ ভাতাভোগীর অমীমাংসিত অভিযোগ তালিকা স্ক্রিন

অভিযোগের সমাধান করার জন্য ব্যবহারকারীকে **সম্পাদনা করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সম্পাদনা বাটনে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি দেখা যাবে।

অধ্যায় : ৫ রিপোর্ট

IMLMA MIS এ সংরক্ষিত তথ্যের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট কিছু রিপোর্ট তৈরী করা যায়। এই রিপোর্ট গুলো **ভিউ/প্রিন্ট** এবং প্রয়োজনীয় ফরম্যাটে সংরক্ষণ করা যায়। রিপোর্টের প্রয়োজনীয়তা, যাদের উদ্দেশ্যে রিপোর্ট, তথ্যের উৎস ও রিপোর্টের ধরনের ভিত্তিতে রিপোর্টগুলোকে কয়েকটি ভাগে বা সাবমেনুতে ভাগ করা হয়েছে।

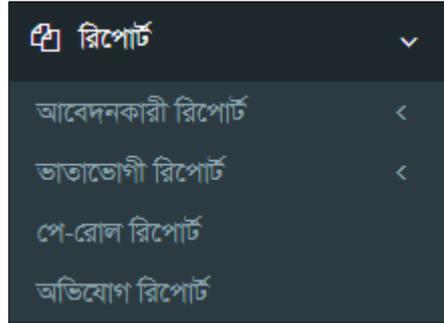
- আবেদনকারী রিপোর্ট
- ভাতাভোগীর রিপোর্ট
- পে-রোল রিপোর্ট
- অভিযোগ রিপোর্ট

এই সফটওয়্যার এর মাধ্যমে ভাতা বিতরণ ও ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর উপর বিভিন্ন রকম রিপোর্ট ও বিশ্লেষণধর্মী পরিসংখ্যান আছে। রিপোর্টগুলি সম্পর্কে এ অধ্যায়ে বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

৫.১ রিপোর্ট

IMLMA MIS এ সংরক্ষিত তথ্যের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট কিছু রিপোর্ট তৈরী করা যায়। এই রিপোর্ট গুলো **ভিউ/প্রিন্ট** এবং প্রয়োজনীয় ফরম্যাটে সংরক্ষণ করা যায়। রিপোর্টের প্রয়োজনীয়তা, যাদের উদ্দেশ্যে রিপোর্ট, তথ্যের উৎস ও রিপোর্টের ধরনের ভিত্তিতে কয়েকটি ভাগে বা সাবমেনুতে ভাগ করা হয়েছে।

- আবেদনকারী রিপোর্ট
- ভাতাভোগীর রিপোর্ট
- পে-রোল রিপোর্ট
- অভিযোগ রিপোর্ট



চিত্র- ৬০ রিপোর্ট মেনু স্ক্রিন

৫.১.১ আবেদনকারী রিপোর্ট(ইউনিয়ন)

রিপোর্ট তৈরী প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের প্রধানমেনু **রিপোর্ট** এর উপর ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **আবেদনকারী রিপোর্ট** সাবমেনুটি দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **ইউনিয়ন** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র- ৬১) দেখা যাবে-

চিত্র- ৬১ প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত রিপোর্ট স্ক্রীন

❖ রিপোর্ট সেটিংস

- রিপোর্ট ধরন - রিপোর্টের ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬১)।
- অরিয়েন্টেশন - পেপারের অরিয়েন্টেশন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬১)।
- আউটপুট ফরম্যাট - পিডিএফ অথবা এক্সেল ধরন নির্বাচন করতে হবে।
- ভাষা - বাংলা অথবা ইংলিশ ধরন নির্বাচন করতে হবে।

❖ অনুসন্ধান

অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬১)

- অর্থবছর - এই ঘরে বর্তমান অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।

এরপর রিপোর্ট দেখুন বাটনে ক্লিক করার পর **ভাভাভোগীর বিস্তারিত রিপোর্ট** (চিত্র-৬২) দেখা যাবে -

 মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর <small>অসম ও শিশু বিষয়ক মহাপলয়</small> প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত রিপোর্ট						
অর্থবছর : ২০১৭-১৮ বিভাগ : ঢাকা জেলা : গাজীপুর উপজেলা : কানিয়াকের						
#	নাম	জাতীয় পরিচয় পত্র	শিহর নাম	মাতার নাম	পার্শ্ব নাম	মোবাইল নং
ইউনিয়ন : অসিবেহ						
১	বিলি আক্তার	১৯৬৬৮৭৬৯১৫	আলি আক্তার	বেগমেরা	হাসমত আলি	০১৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬
২	সহিদা বেগম	১৯৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	হাসু মিরা	বিলি মুজাম্মদ	হাসমত আলি	০১৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬
৩	আশেদা হাভুন	১৯৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	আলি আক্তার	বিলি মুজাম্মদ	মোহাম্মদ	০১৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬
৪	সহিদা হাভুন	১৯৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	মোহাম্মদ হা-লী	সহিদা হাভুন	আব্দুল ইসলাম	
৫	সহিদা হাভুন	১৯৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	হাসু মিরা	সহিদা বেগম	মোহাম্মদ হাভুন	
৬	মহুদা হাভুন	১৯৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	বেগমেরা আলি	বেগমেরা	হাসমত	০১৬৬৬৬৬৬৬৬৬
ইউনিয়ন : ঢাপাইব						
৭	সহিদা হাভুন	১৯৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	মহিউর রহমান	সহিদা হাভুন	আব্দুল ইসলাম	
ইউনিয়ন : ফুলবাড়ীয়া						
৮	আলি বেগম	১৯৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	Nurul Islam	Selina Begum	Mohammad Ali	
৯	আলি বেগম	১৯৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	আব্দুল হাভুন	সহিদা হাভুন	ইউনিয়ন	

চিত্র- ৬২ আবেদনকারী রিপোর্ট

৫.১.১ আবেদনকারী রিপোর্ট(পৌরসভা)

রিপোর্ট তৈরী প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের প্রধানমেনু **রিপোর্ট** এর উপর ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **আবেদনকারী রিপোর্ট** সাবমেনুটি দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **পৌরসভা** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র- ৬৩) দেখা যাবে-

প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত রিপোর্ট

রিপোর্ট সেটিংস

রিপোর্ট ধরন * নিরঙ্কিত সংশোধিত

অরিয়েন্টেশন * পেপারট্রেট ল্যান্ডস্কেপ

আউটপুট ফরম্যাট * পিডিএফ এক্সেল

ভাষা * বাংলা ইংরেজি

অনুসন্ধান

অর্থবছর *

বিভাগ
 জেলা
 উপজেলা
 পৌরসভা

© ২০১৭-২০১৮ গেসমাল গ্লোবালকম্পন বার্মেট ম্যানুয়ালসেট ইন্সটিটিউট, পূর্ব বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

চিত্র- ৬৩ প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত রিপোর্ট স্ক্রীন

❖ রিপোর্ট সেটিংস

- রিপোর্ট ধরন - রিপোর্টের ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৩)।
- অরিয়েন্টেশন - পেপারের অরিয়েন্টেশন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৩)।
- আউটপুট ফরম্যাট - পিডিএফ অথবা এক্সেল ধরন নির্বাচন করতে হবে।
- ভাষা - বাংলা অথবা ইংলিশ ধরন নির্বাচন করতে হবে।

❖ অনুসন্ধান

অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৩)

- অর্থবছর - এই ঘরে বর্তমান অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।

এরপর রিপোর্ট দেখুন বাটনে ক্লিক করার পর ভাতাভোগীর বিস্তারিত রিপোর্ট (চিত্র-৬৪) দেখা যাবে -



মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশু বিষয়ক অঞ্চল
প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত রিপোর্ট

অর্থবছর : ২০১৭-১৮
বিভাগ : ঢাকা জেলা : গাব্বীপুর উপজেলা : কালিয়াকৈর

#	নাম	জাতীয় পরিচয় পত্র	পিতার নাম	মাতার নাম	স্বামীর নাম	মোবাইল নং
নিচি কনোর্শেশন/সৌরনমা : কালিয়াকৈর						
১	আফিয়া রহমান	১৯৭৭৪২৪৭৭৪	মোঃ হকিম	জেনুজিয়া	হাসনত আলি	০১৭৩২২৪৭৭৪৭
২	আফিয়া	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০২১	অলিনুর রহমান	শেখালাী আক্তার	মিলিহা আলি	
৩	আফিয়া	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০২২	আমির হোসেন	মাইশা	বকির আলি	
৪	বিবি মাহবুবা	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০২৩	শেখহোসেন আলম	মাসমা	হাসনত	০১৭৩২২৪৭৭৪৭
৫	জাহান্না বেগম	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০২৪	আলি আক্তার	জেনুজিয়া	হাসনত আলি	০১৭৩২২৪৭৭৪৭
৬	নসিমা বেগম	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০২৫	আলি আক্তার	শাহমিন আক্তার	আব্বাস আলি	০১৭৩২২৪৭৭৪৭
৭	সহিদা খাতুন	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০২৬	মহিউর রহমান	সহিদা খাতুন	আব্দুল ইলহাম	০১৭৩২২৪৭৭৪৭
৮	উম্মে কুলসুম	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০২৭	কল্লু মিয়া	জেনুজিয়া	হাসনত আলি	০১৭৩২২৪৭৭৪৭
৯	উম্মে কুলসুম	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০২৮	আলি আক্তার	বিবি নূরজাহান	আব্বাস আলি	

চিত্র- ৬৪ আবেদনকারী রিপোর্ট

৫.১.২ ভাতাভোগীর রিপোর্ট(ইউনিয়ন)

রিপোর্ট তৈরী প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের প্রধানমেনু **ভাতাভোগী রিপোর্ট** এর উপর ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **ভাতাভোগীর রিপোর্ট** সাবমেনুটি দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **ইউনিয়ন** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র- ৬৫) দেখা যাবে-

English uwao.kallakoir

ভাতাভোগী রিপোর্ট

রিপোর্ট সেটিংস

রিপোর্ট ধরন * --বেসে নিম--

অরিয়েন্টেশন * পেপারট্রেট স্যাটেলাইট

অউটপুট ফরম্যাট * পিডিএফ এক্সেল

ভাষা * বাংলা ইংরেজি

অনুসন্ধান

অর্থবছর --বেসে নিম-- বিভাগ ঢাকা

ভাতাভোগীর অবস্থা সচল জেলা গাব্বীপুর

সাক্ষানের ধরন --বেসে নিম-- উপজেলা কালিয়াকৈর

ইউনিয়ন --বেসে নিম--

রিপোর্ট দেখুন

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক অঞ্চল, সহায়তায় WFP।

চিত্র- ৬৫ ভাতাভোগীর রিপোর্ট স্ক্রীন

❖ রিপোর্ট সেটিংস

- **রিপোর্ট ধরন** - রিপোর্টের ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৫)।
- **অরিয়েন্টেশন** - পেপারের অরিয়েন্টেশন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৫)।

- **আউটপুট ফরম্যাট** – পিডিএফ অথবা এক্সেল ধরন নির্বাচন করতে হবে।
- **ভাষা** – বাংলা অথবা ইংলিশ ধরন নির্বাচন করতে হবে।

❖ **অনুসন্ধান**

অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৫)

- **অর্থবছর** - এই ঘরে বর্তমান অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।

ভাতাভোগীর অবস্থা - ড্রপডাউন তালিকা থেকে **ভাতাভোগীর অবস্থা** নির্বাচন করতে হবে।

সাজানোর ধরন - ড্রপডাউন তালিকা থেকে **সাজানোর ধরন** নির্বাচন করতে হবে।

এরপর **রিপোর্ট দেখুন** বাটনে ক্লিক করার পর **ভাতাভোগীর বিস্তারিত রিপোর্ট** (চিত্র-৬৬) দেখা যাবে -

 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ভাতাভোগী রিপোর্ট - বিস্তারিত											
#	নাম	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	পিতার নাম	মাতার নাম	স্বামীর নাম	গ্রিকনো	মোবাইল নং	বাংলা/অন্যান্য	শাখা	হিসাব নং
২২	রোসেতা বেগম	Rohaya Begum	১৯৮২০২০৪৩০	আলি আহমদ	মিসি নূরুন্নাহ	মহম্মদ হান্নি	আসিয়াবেগ	০১৬৮০৪০২০১০			
২৫	শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৯০৭১২৭৫০৮৭০১১১২	শ	হ	হ	শ				
২৪	শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৭৭৪০২০৪০০	আবদুল হোসেন	রসোয়া শাহুন	জুবলিকা আল	আসিয়াবেগ	০১৭৫৪২০৪০১৮	মহাশী ব্যাংক লিমিটেড	পল্লীপুর	০২০১০০০০০০০০০ ১০১০০০
২৪	শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৭৭৪০২০৪০০	আবদুল হোসেন	রসোয়া শাহুন	জুবলিকা আল	আসিয়াবেগ	০১৭৫৪২০৪০১৮	মহাশী ব্যাংক লিমিটেড	পল্লীপুর	০২০১০০০০০০০০০ ১০১০০০
২৫	শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৭৭৪০২০৪০০	আবদুল হোসেন	রসোয়া শাহুন	জুবলিকা আল	আসিয়াবেগ	০১৭৫৪২০৪০১৮	মহাশী ব্যাংক লিমিটেড	পল্লীপুর	০২০১০০০০০০০০০ ১০১০০০
২৭	শারমিন আক্তার	SHARMIN AKTER	১৯৭৯৬৭৭২১৪৪০২০৪০০	বহুল মিয়া	আমরা বেগম	মহম্মদ হোসেন	শ				
২৮	শীমতি বিশ্বাস	SRIMOTI BISWAS	১৯৭৯৬৭৭২১৪৪০২০৪০০	নিবেশ চন্দ্র	অরুণ বন্দ্যোপাধ্যায়	প্রদীপ চন্দ্র	মিটিমতি	০১৭১১৯৭৪১২০			
২৯	শীমতি বিশ্বাস	SRIMOTI BISWAS	১৯৭৯৬৭৭২১৪৪০২০৪০০	নিবেশ চন্দ্র	অরুণ বন্দ্যোপাধ্যায়	প্রদীপ চন্দ্র	শ				
৩০	তানজিনা	TANJINA	১৯৭৯৬৭৭২১৪৪০২০৪০০	সজি উদ্দিন	অমিনা বেগম	শেহরহান মিয়া	মিটিমতি	০১৯০০১০৪০২০			
৩১	তানজিনা	TANJINA	১৯৭৯৬৭৭২১৪৪০২০৪০০	সজি উদ্দিন	অমিনা বেগম	শেহরহান মিয়া	শ				
৩২	উম্মে কুলসুম	Umme Kulsum	১৯৮০২২০৪০১	আলি আহমদ	মিসি নূরুন্নাহ	মহম্মদ হান্নি	আসিয়াবেগ				

চিত্র- ৬৬ ভাতাভোগী বিস্তারিত রিপোর্ট

৫.১.২ ভাতাভোগীর রিপোর্ট(পৌরসভা)

রিপোর্ট তৈরী প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের প্রধানমেনু **ভাতাভোগী রিপোর্ট** এর উপর ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **ভাতাভোগীর রিপোর্ট** সাবমেনুটি দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **পৌরসভা** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র- ৬৭) দেখা যাবে-

ভাভাভোগী রিপোর্ট

রিপোর্ট সেটিংস

রিপোর্ট ধরন *

অরিয়েন্টেশন * পেপারট্রেট ল্যান্ডস্কেপ

আউটপুট ফরম্যাট * পিডিএফ এক্সেল

ভাষা * বাংলা ইংরেজি

অনুসন্ধান

অর্থবছর

সহায়তাধীন অবস্থা

সাজানোর ধরন

বিভাগ

জেলা

উপজেলা

পৌরসভা

© ২০১৭-২০১৮ সোশ্যাল গার্টেনেশন বাজেট ম্যানেজমেন্ট ইন্সটিটিউট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

চিত্র- ৬৭ ভাভাভোগীর রিপোর্ট স্ক্রীন

❖ **রিপোর্ট সেটিংস**

- **রিপোর্ট ধরন** - রিপোর্টের ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৭)।
- **অরিয়েন্টেশন** - পেপারের অরিয়েন্টেশন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৭)।

❖ **অনুসন্ধান**

অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৭)

- **অর্থবছর** - এই ঘরে বর্তমান অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।

ভাভাভোগীর অবস্থা - ডপডাউন তালিকা থেকে **ভাভাভোগীর অবস্থা** নির্বাচন করতে হবে।

সাজানোর ধরন - ডপডাউন তালিকা থেকে **সাজানোর ধরন** নির্বাচন করতে হবে।

এরপর **রিপোর্ট দেখুন** বাটনে ক্লিক করার পর **ভাভাভোগীর বিস্তারিত রিপোর্ট** (চিত্র-৬৮) দেখা যাবে -


পশ্চিমবঙ্গ সরকার
 মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
 ভাভাভোগী রিপোর্ট - বিস্তারিত

স্ট্যাটাস : সমস্যা
 বিভাগ : ঢাকা
 জেলা : গাজীপুর
 উপজেলা : কালিয়াকৈর

#	নাম	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	পিতার নাম	মাতার নাম	অবীর নাম	বিতরণ	যোগাযোগ নং	ব্যাংক/অন্যান্য	পাশা	বিস্তারিত নং
নিচি কর্পোরেশন/পৌরসভা : কালিয়াকৈর											
১	অফিয়া রহমান	Achia Rahman	১৩৮-৭০২৪৫৭৮	মোঃ হারুন	সেহরওয়া	হাসমত আলি	কালিয়াকৈর	০১৪৮৮২০৪০১৪	এবি ব্যাংক লিমি	বোর্ড নম্বর	২০১৮০২৪৪৮৮
২	অফিয়া	AFIA RAHMAN	১৩৮০৭৭২৭০০১০০০০১১	অমিত্যুর রহমান	শেখাণী মাহমুদ	হিম্মত আলি	গাজীপুর				
৩	অফিয়া	Afia	১৩৮০৭৭২৭০০১০০০০০২	অমিত্যুর হোসেন	মহিশা	খনিজ আলি	ক				
৪	সিবি মাহমুদ	Sibi Mahmud	১৩৮০৮৪০২৪	শেখরুল হাসান	সালমা	হাসমত	কালিয়াকৈর	০১৪৮৮২০৪০১৪	অফিসি ব্যাংক লিমিটেড	বোর্ড নম্বর	২০১৮০১২৪৪৮৮
৫	জানকি বেগম	Janna Begum	১৩৮-১২৪৪৪৪৪৪-২৪৪৪	আবিস আলম	সেহরওয়া	হাসমত আলি	কালিয়াকৈর	০১৪৮৮২০৪০১৪			
৬	শাহিদা মাহমুদ	Shahida Mahmud	১৩৮০৬৬৬৬৬	মহিউর রহমান	মহিউর মাহমুদ	মহিউর হোসেন	চৈনটী		হকেট		২০১৮০৬৬৬৬৬৬

চিত্র- ৬৮ ভাভাভোগী বিস্তারিত রিপোর্ট

৫.১.৩ পে-রোল রিপোর্ট

পে-রোল রিপোর্ট সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের প্রধানমেনু **রিপোর্ট** এর উপর ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **পে-রোল রিপোর্ট** সাবমেনুটি দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৬৯) দেখা যাবে।

চিত্র-৬৯ পে-রোল রিপোর্ট স্ক্রিন

❖ রিপোর্ট সেটিংস

- **রিপোর্ট ধরন** - রিপোর্টের ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৯)।
- **অরিয়েন্টেশন** - পেপারের অরিয়েন্টেশন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৯)।
- **Export type**- পিডিএফ অথবা এক্সেল নির্বাচন করতে হবে

❖ অনুসন্ধান

অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৬৯)

- **অর্থবছর** - এই ঘরে বর্তমান অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।
- **পেমেন্ট চক্র** - ড্রপডাউন তালিকা থেকে **পেমেন্ট চক্র** নির্বাচন করতে হবে।
- **পেমেন্ট স্ট্যাটাস** - ড্রপডাউন তালিকা থেকে **পেমেন্ট স্ট্যাটাস** নির্বাচন করতে হবে।

সাজানোর ধরন - ড্রপডাউন তালিকা থেকে **সাজানোর ধরন** নির্বাচন করতে হবে।

এরপর **রিপোর্ট দেখুন** বাটনে ক্লিক করার পর পে-রোল রিপোর্ট (চিত্র-৭০) দেখা যাবে -



কর্মসূচি : দরিদ্র মাতৃর জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা
বিভাগ : ঢাকা জেলা : গাজীপুর

অর্থবছর : ২০১৬-১৭
উপজেলা : কালিয়াকৈর

পেমেন্ট চক্র : জুন/১৭-জুন/১৭

#	নাম	জাতীয় পরিচয় পত্র	পিতার নাম	মাতার নাম	পানীর নাম	মোবাইল নং	ঘাংক/অন্যান্য	শাখা	হিসাব নং	মাত্রা
ইউনিয়ন : চাপেইর										
১	ইতি বানী বর্মা	১৯৯৪৩৫১৩০২৮০০০৪৮১	রফিক রশ্মি বর্মা	সমুদ্রা বানী	প্রদীপ রশ্মি মল্লিক		সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কালিয়াকৈর	০১৭৭৩০০৪৭৩৭	৪০০.০০
২	হাসেনা বেগম	১৯৭০৩০১০১২৮৯৭৩৫৭৮	জায়েদ আলী	হাসেনা বেগম	মোঃ রফিকুল ইসলাম		সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কালিয়াকৈর	০১৭৩৯৭৯৭১৪৩	৪০০.০০
৩	অনী বেগম	১৯৮৭৩০১০১২৮৯৭৪৬২৯	আশরাফ হোসেন	হাসেনা বেগম	জিহু নিয়া		সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কালিয়াকৈর	০১৭৯০০২৩০০০	৪০০.০০
৪	আলমা বানী রায়হান্দী	১৯৮৭৩০১০১২৮৯৭২৪৪৮	বুধু রায়হান্দী	আলমা বানী	শংকর রশ্মি রায়হান্দী		সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কালিয়াকৈর	০১৭৪৩৪৩৪৩৪৩	৪০০.০০
৫	সিদ্দা আক্তার নূরনাস	১৯৮৭৩০১০১২৮৯৭৮১৭২	নূরুল আতিন	বেতেনা বেগম	মোঃ হেলাল আতিন		সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কালিয়াকৈর	০১৭৮৭০৪১৭৬১	৪০০.০০
৬	হানছুরা বেগম	১৯৯০৩০১০১২৮০০০০৭	আব্দুল রাইহুদ	জবিনা বেগম	মোঃ মহিদুল হাসান		সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কালিয়াকৈর	০১২৪৪৭০১৮৯৪	৪০০.০০
৭	মোনাঃ বেগম	১৯৮৭৩০১০১২৮৯৭৪২৪৮	মিজান হোসেন	জাহেদা খাতুন	আলী হোসেন		সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কালিয়াকৈর	০১৭৭১৮৯৯৯০	৪০০.০০
৮	মোনাঃ হালনাহার	১৯৮৯৩০১০১২৮০০০১৮	মোঃ মাহঃ হক	মোনাঃ হালনাহার	নূর মোঃ		সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	কালিয়াকৈর	১৯৮২০০১০২২৮০০ ০০২৮	৪০০.০০

চিত্র-৭০ পে-রোল রিপোর্ট স্কিন

৫.১.৪ অভিযোগ রিপোর্ট

এই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের প্রধানমেনু **রিপোর্ট** এর উপর ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর **অভিযোগ রিপোর্ট** সাবমেনুটি দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৭১) দেখা যাবে

চিত্র- ৭১ অভিযোগ রিপোর্ট স্ক্রিন

❖ রিপোর্ট সেটিংস

- **রিপোর্ট ধরন** - রিপোর্টের ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র- ৭১)।
- **অরিয়েন্টেশন** - পেপারের অরিয়েন্টেশন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৭১)।
- **আউটপুট ফরম্যাট** - পিডিএফ অথবা এক্সেল ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র- ৭১)।

❖ অনুসন্ধান

অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৮৮)

- **অর্থবছর** - এই ঘরে বর্তমান অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে।
- **ইউনিয়ন** - ইউনিয়ন ভিত্তিক তালিকা দেখতে **ইউনিয়ন** নির্বাচন করতে হবে।

❖ বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন নির্বাচন (চিত্র-৭১)-

- **ইউনিয়ন** - ইউনিয়ন ভিত্তিক তালিকা দেখতে ইউনিয়ন নির্বাচন করতে হবে।

এরপর **রিপোর্ট দেখুন** বাটনে ক্লিক করার পর অভিযোগ রিপোর্ট দেখা যাবে।

গুরুত্বপূর্ণ তথ্যবলী

- এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাটি শুধুমাত্র উপজেলা পর্যায়ে ব্যবহারের জন্য।
- সিস্টেমের ব্যবহারযোগ্যতা বৃদ্ধি করার জন্য নির্দেশিকাটি প্রয়োজনমত হালনাগাত হতে পারে।

ধন্যবাদ