IMLMA MIS

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

(ইউনিয়ন পর্যায়ে ব্যবহারের জন্য)

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশুবিষয়ক মন্ত্রণালয়

IMLMA MIS

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

মার্চ, ২০১৯

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশুবিষয়ক মন্ত্রণালয়

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃত্বকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সহায়তায় WFP।

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু

অধ্যায়-১: IMLMA MIS ব্যবহারের প্রাথমিক কার্যাবলী 7

১.১ IMLMA MIS ব্যবহার পদ্ধতি........ 9

১.২ হোম স্ক্রিনের মেনু পরিচিতি 10

১.৩ লগ-ইন প্রক্রিয়া........ 11

১.৪ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে যা করনীয়-........ 14

১.৫ লগ আউট প্রক্রিয়া........ 15

১.৬ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন প্রক্রিয়া 16

অধ্যায়- ২ : আবেদন........ 18

২.১ আবেদন :........ 20

২.১.১ নতুন আবেদন এন্ট্রিঃ 20

২.১.২ আবেদনকারীর তথ্য আপডেট........ 29

অধ্যায়- ৩ : চূড়ান্ত নির্বাচন 33

৩.১ চূড়ান্ত নির্বাচন........ 35

৩.১.১ অগ্রাধিকার 36

৩.২ ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ........ 38

অধ্যায়- ৪ : অভিযোগ........ 42

৪.১ নতুন অভিযোগ........ 44

৪.১.১ ভাতাভোগীর নতুন অভিযোগ 44

অধ্যায় : ৫ রিপোর্ট........ 46

৫.১ রিপোর্ট........ 48

৫.১.১ আবেদনকারীর রিপোর্ট........ 48

৫.১.২ ভাতাভোগীর রিপোর্ট........ 49

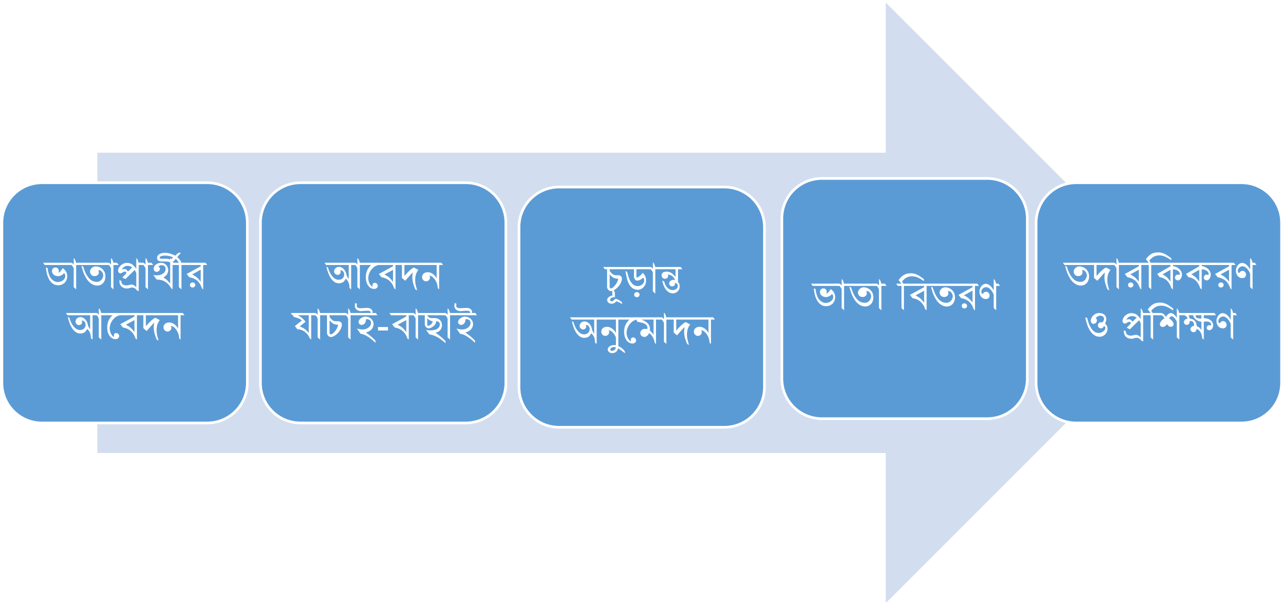
ভূমিকা

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 বেষ্টনী বা সুরক্ষা স্কিমের আওতাভুক্ত হবে।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর(ডিডাব্লিউএ), অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ এবং ইকো-সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট অর্গানাইজেশন (ইএসডিও) এর সাথে অংশীদারিত্বে WFP, IMLMA প্রোগ্রামটির ডিজিটালাইজেশনের 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 যাচাইকরনের 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

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃত্বকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সহায়তায় WFP।

IMLMA MIS হল ভাতাভোগী নির্বাচন, ভাতা প্রদান ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন করার একটি ওয়েবভিত্তিক অনলাইন সফটওয়্যার। এ অধ্যায়ে সফটওয়্যার এর লগইন/লগ আউট প্রক্রিয়া, পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/ভুলে গেলে করণীয় ইত্যাদি প্রার্থমিক 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/imlma/ 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

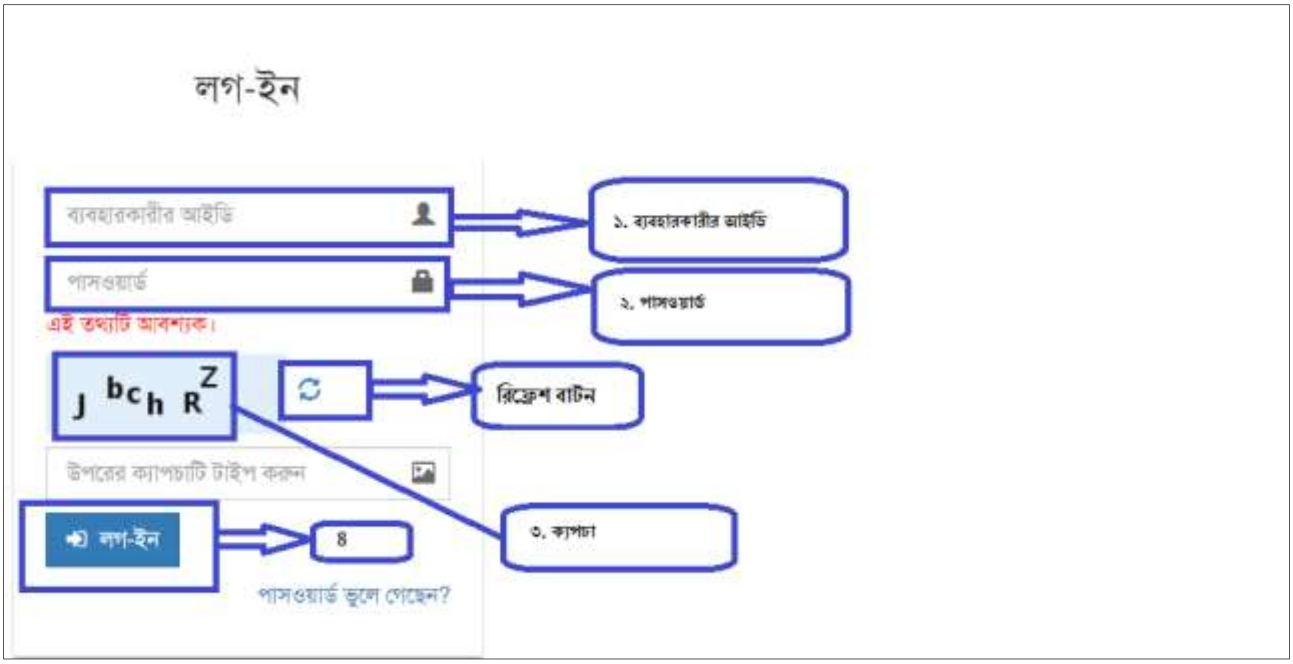
১. লগ ইন- এ বাটনে ক্লিক করে IMLMA MIS সাইট এ প্রবেশ করা যাবে।

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।

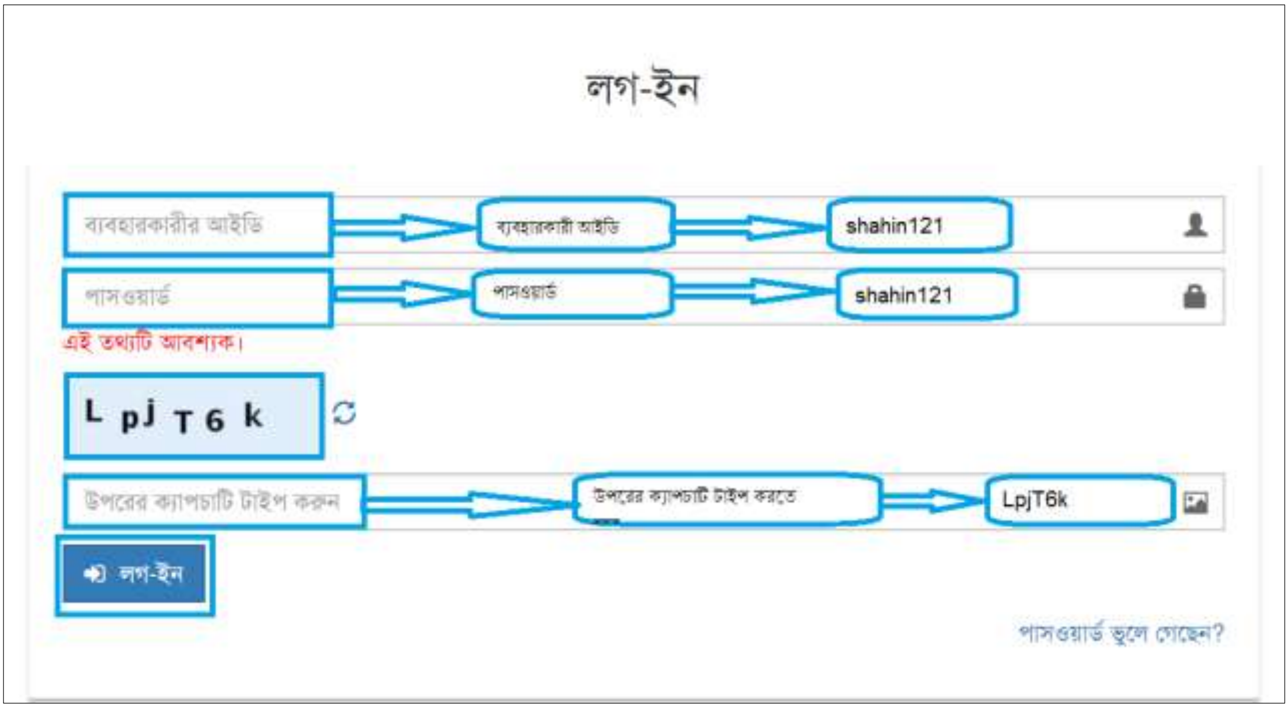
২. পাসওয়ার্ড - ব্যবহারকারীকে তার পাসওয়ার্ড এই ঘরে পূরণ করতে হবে।

৩. ক্যাপচা - ব্যবহারকারীকে ক্যাপচার প্রদর্শিত অক্ষরগুলি (উপরের ক্যাপচাটি 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-



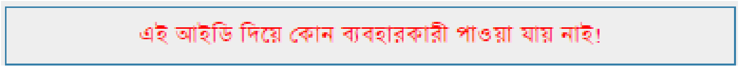
চিত্র- ৫ তথ্য পূরণকৃত লগ-ইন স্ক্রিন

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!)।



চিত্র-৭ সতর্ক বার্তা

চিত্র-৮ সতর্ক বার্তা

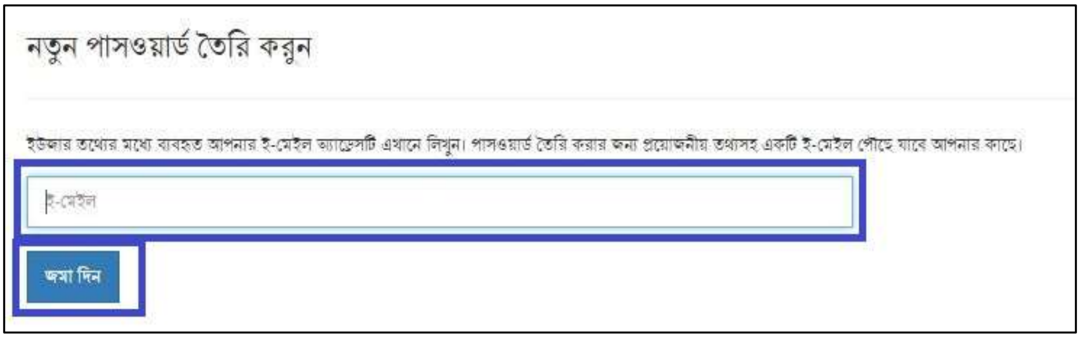
চিত্র-৯ সতর্ক বার্তা

১.৪ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে যা করনীয়-

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

চিত্র- ১০ লগ-ইন স্ক্রিন

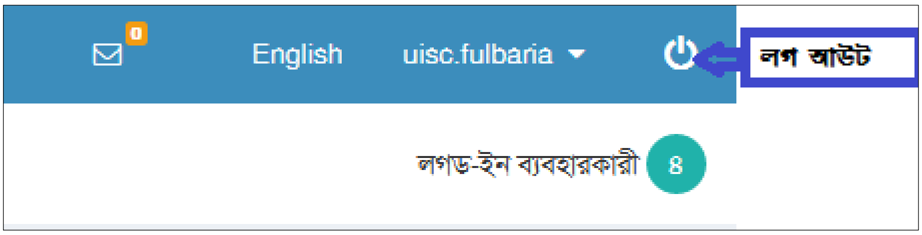
এই লিংকে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি দেখা যাবে-



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 পৌছে 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



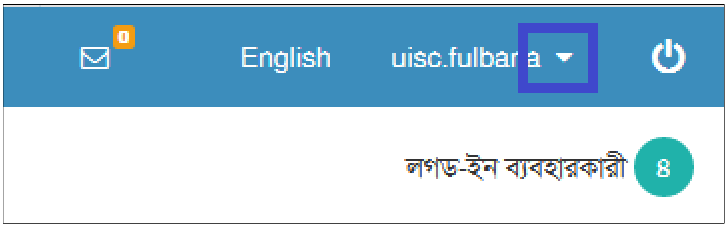
চিত্র-১২ লগ-আউট

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

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃত্বকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সহায়তায় WFP।

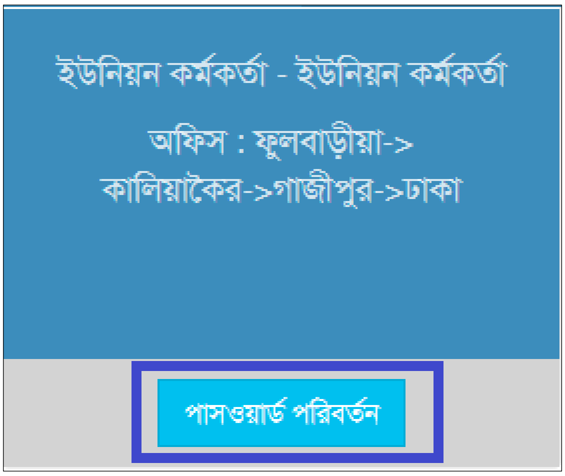
১.৬ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন প্রক্রিয়া

ব্যবহারকারী তার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চাইলে প্রোফাইল পিকচার (চিত্র-১৩) ডান দিকের নিম্নমূখী 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 -

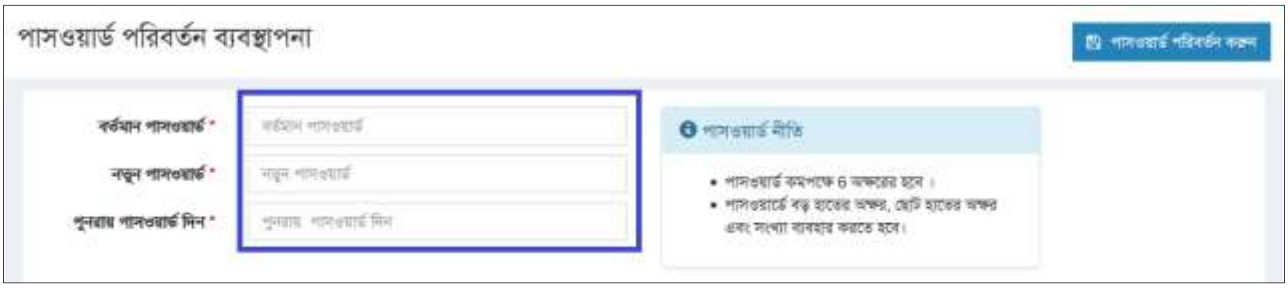


চিত্র- ১৪ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

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

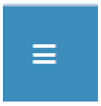
- ব্যবহারকারীকে তার বর্তমান পাসওয়ার্ড **বর্তমান পাসওয়ার্ড** ঘরে পূরণ করতে হবে।
- ব্যবহারকারীকে তার নতুন পাসওয়ার্ড **নতুন পাসওয়ার্ড** ঘরে পূরণ করতে হবে।
- ব্যবহারকারীকে তার নতুন পাসওয়ার্ড **পুনরায় পাসওয়ার্ড দিন** ঘরে পূরণ করতে হবে।
  উল্লেখ্য, ব্যবহারকারীকে তার নতুন পাসওয়ার্ড অবশ্যই **পাসওয়ার্ড 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



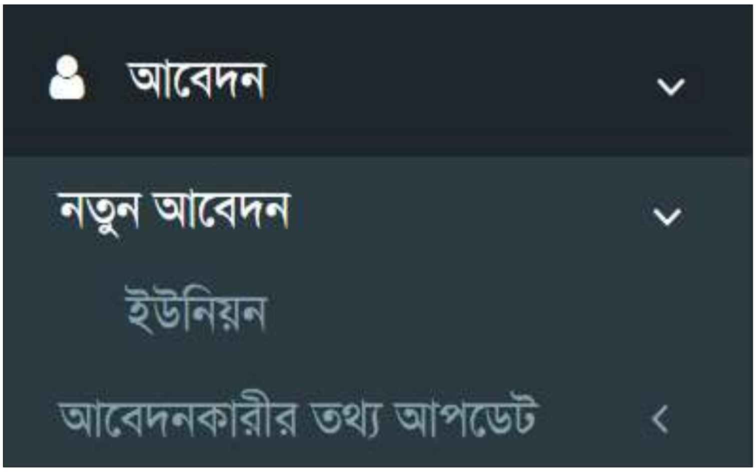
আইকন - এই আইকনে ক্লিক করলে বাম দিকের মেনুটি আর দেখা যাবে না এবং স্ক্রিনের আয়তন বৃদ্ধি পাবে। পুনরায় এই আইকনে ক্লিক করলে মেনুটি আবার দেখা যাবে।

অধ্যায়- ২ : আবেদন

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

২.১ আবেদন :

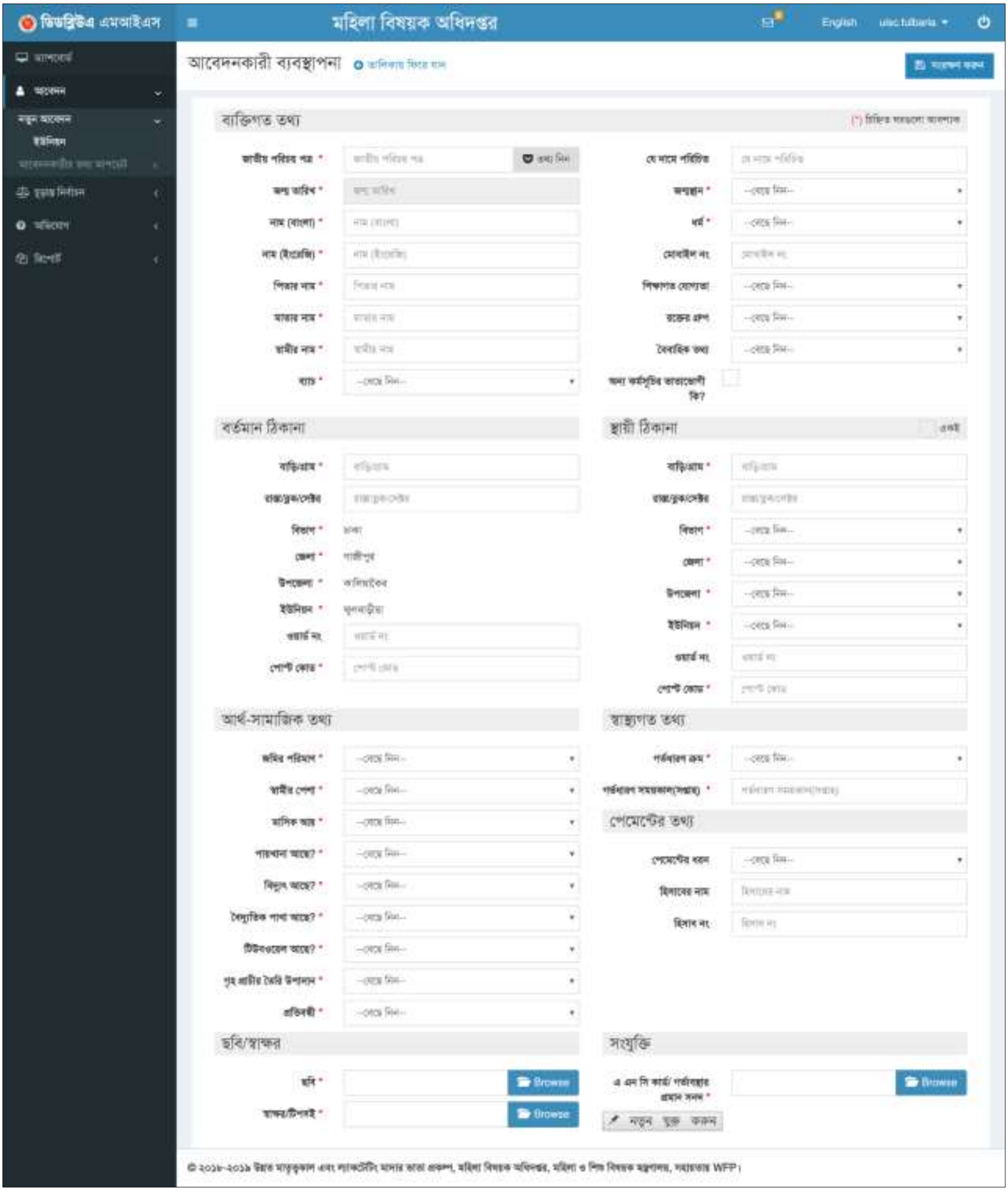
এই মেনু ব্যবহার করে এই কার্যক্রমের আওতায় পরিচালিত **নতুন আবেদন , আবেদনকারীর তথ্য আপডেট** সিস্টেম এ সংরক্ষণ করা যাবে -



চিত্র-১৮ আবেদন মেনু

২.১.১ নতুন আবেদন এন্ট্রিঃ

আবেদনকারী তার নিজ ইউনিয়ন অফিসে এসে আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারেন। এক্ষেত্রে ওই অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সিস্টেমে লগ-ইন করে সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের প্রধান মেনু **নতুন আবেদন** এর উপর ক্লিক করতে হবে। এই মেনুতে ক্লিক করার পর নতুন আবেদন লিংকটি দেখা যাবে। এই লিংকে ক্লিক করার পর ইউনিয়ন লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র- ১৯) দেখা যাবে –



চিত্র-১৯ নতুন আবেদন এন্ট্রি

১. ব্যক্তিগত তথ্য - ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্য এখানে পূরণ করতে হবে।
২. বর্তমান ঠিকানা - ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর বর্তমান ঠিকানা এখানে পূরণ করতে হবে।
৩. স্থায়ী ঠিকানা- ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর স্থায়ী ঠিকানা এখানে পূরণ করতে হবে।
৪. আর্থ-সামাজিক তথ্য - ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর আর্থ-সামাজিক তথ্য এখানে পূরণ করতে হবে।

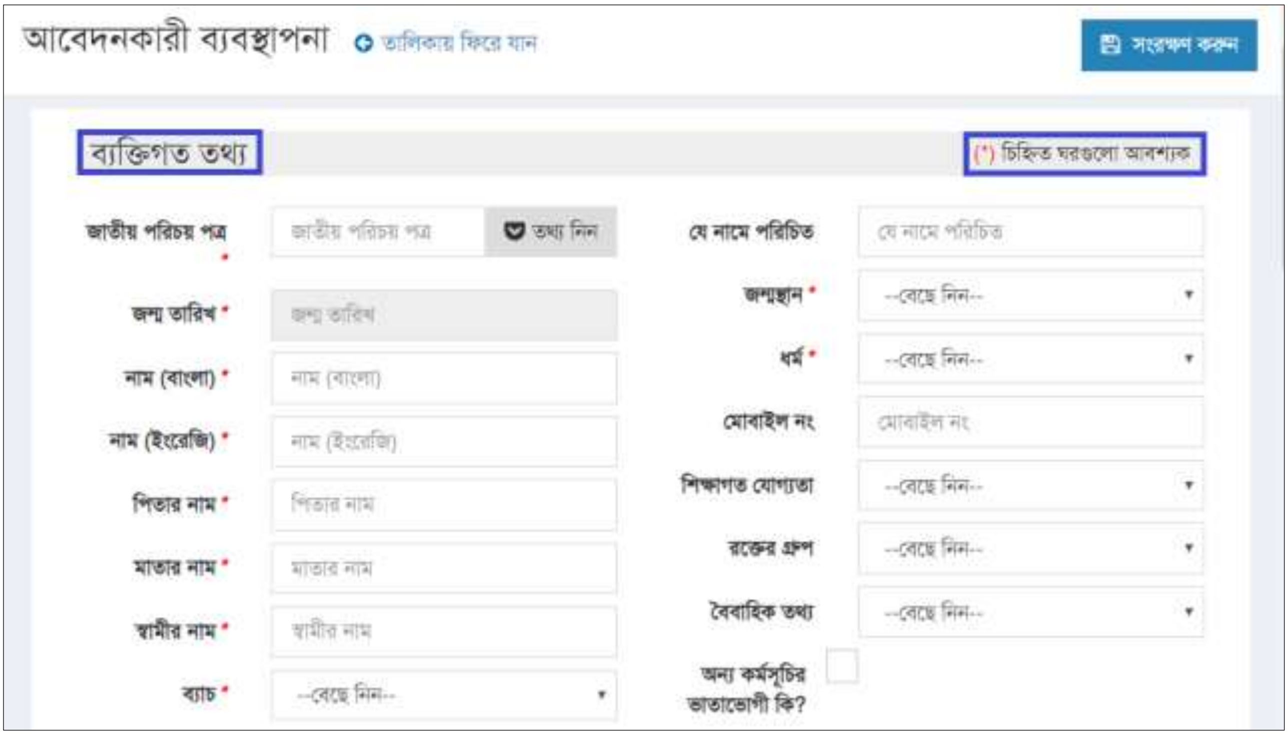
৫. **স্বাস্থ্যগত তথ্য** - ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর স্বাস্থ্যগত তথ্য এখানে পূরণ করতে হবে।

৬. **পেমেন্টের তথ্য** – ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর পেমেন্টের তথ্য এখানে পূরণ করতে হবে। এই অংশটি সিস্টেমে ঐচ্ছিক বিষয় হিসেবে রাখা হয়েছে। প্রাথমিক পর্যায়ে আবেদনকারীর পেমেন্টের তথ্য না থাকলে তিনি তার আবেদনটি সংরক্ষণ করতে পারবেন কিন্তু পরবর্তীতে তাকে তার পেমেন্টের তথ্য সম্পাদন করতে হবে।

৬. **ছবি/স্বাক্ষর** - ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর ছবি/স্বাক্ষর এখানে আপলোড করতে হবে।

৭. **সংযুক্তি** - ব্যবহারকারীকে আবেদনকারীর সংযুক্তি এখানে আপলোড করতে হবে।

৮. (*) **চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে।**



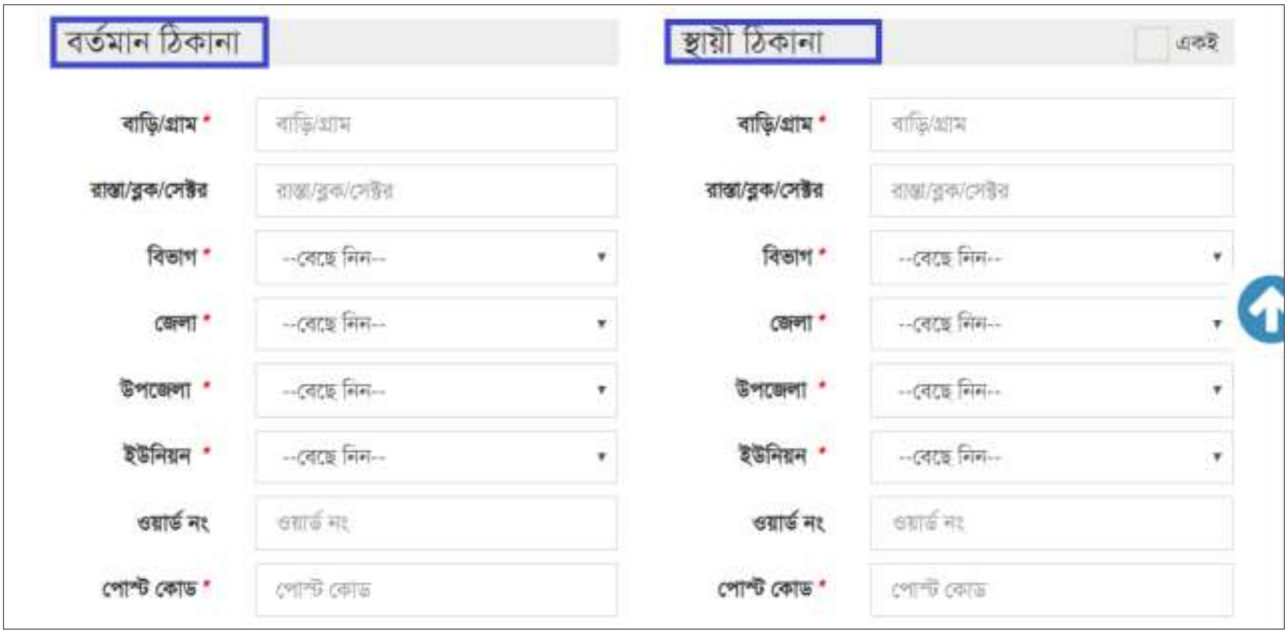
চিত্র- ২০ ব্যক্তিগত তথ্য

নিচে ব্যক্তিগত তথ্য ঘরগুলোর বর্ণনা দেওয়া হলো (চিত্র-২০):

- **জাতীয় পরিচয়পত্র** - এই ঘরে আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর পূরণ করতে হবে।
- **জন্ম তারিখ** - এই ঘরে ক্লিক করলে একটি ক্যালেন্ডার দেখা যাবে। ক্যালেন্ডার থেকে আবেদনকারীর জন্ম তারিখ নির্বাচন করতে হবে।
- **নাম (বাংলা)** - এই ঘরে আবেদনকারীর নাম বাংলায় পূরণ করতে হবে (আবশ্যক)।
- **নাম (ইংরেজি)** - এই ঘরে আবেদনকারীর নাম ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে (আবশ্যক)।
- **পিতার নাম** - এই ঘরে আবেদনকারীর পিতার নাম পূরণ করতে হবে ।
- **মাতার নাম** - এই ঘরে আবেদনকারীর মাতার নাম ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে ।
- **স্বামীর নাম** - এই ঘরে আবেদনকারীর স্বামীর নাম পূরণ করতে হবে ।
- **শিক্ষাগত যোগ্যতা** - এই ঘরে আবেদনকারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **রক্তের গ্রুপ** - এই ঘরে আবেদনকারীর রক্তের গ্রুপ ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **মোবাইল নং** - এই ঘরে আবেদনকারীর মোবাইল নম্বরটি পূরণ করতে হবে ।
- **যে নামে পরিচিত** (ডাক নাম) - এই ঘরে আবেদনকারী যে নামে পরিচিত (ডাক নাম) পূরণ করতে হবে।
- **জন্মস্থান** - এই ঘরে আবেদনকারীর জন্মস্থান ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **ধর্ম** - এই ঘরে আবেদনকারীর ধর্ম ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।

- **বৈবাহিক তথ্য** - এই ঘরে আবেদনকারীর বৈবাহিক তথ্য ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **পেশা** - এই ঘরে আবেদনকারীর পেশা ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **ব্যাচ –** এই ঘরে আবেদনকারীর ব্যাচ ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।

❖ **জেনে রাখা ভাল-** জাতীয় পরিচয় পত্র এবং জন্ম তারিখ তথ্য দিয়ে **তথ্য নিন** বাটনে ক্লিক করলে বাংলাদেশ ইলেকশন কমিশন এর তথ্য ভান্ডারে নাম(বাংলা),নাম (ইংরেজি),পিতার নাম, মাতার নাম, স্বামীর নাম ফিল্ডগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে পুরন হবে। আবেদনকারী বর্তমানে অন্য কোনো ভাতাভোগী কর্মসূচির আওতায় থাকলে **অন্য কর্মসূচির ভাতাভোগী কি**?

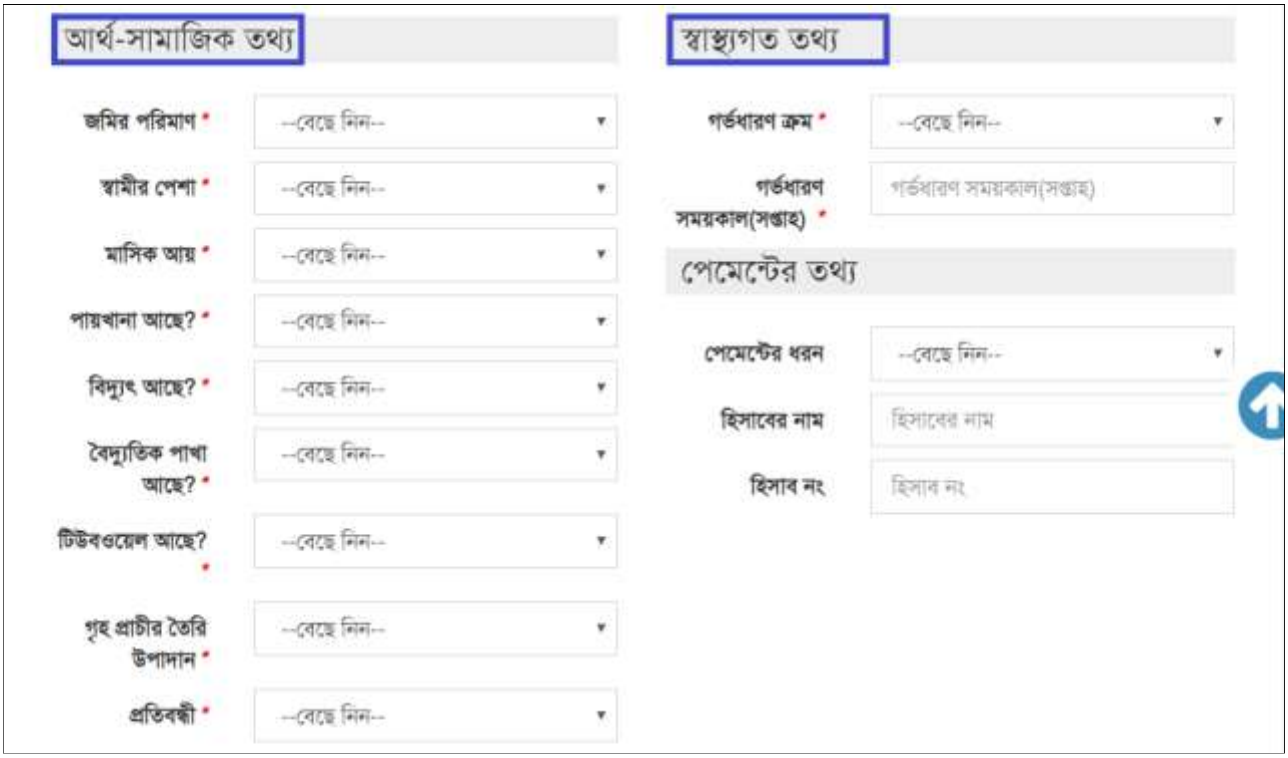


চিত্র-২১ ঠিকানা তথ্য

ঠিকানা: আবেদনকারীকে তার বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা এখানে পূরণ করতে হবে। উপরের চিত্রের (চিত্র-২১) প্রতিটি ঘরের বর্ণনা নিচে দেয়া হলো-

- **বাড়ি/গ্রাম** - অবেদনকারীর বাড়ি অথবা গ্রামের নাম এই ঘরে পূরণ করতে হবে ।
- **রোড/ব্লক/সেক্টর** - অবেদনকারীর বাসার রোড, ব্লক এবং সেক্টর নং এই ঘরে পূরণ করতে হবে।
- **ওয়ার্ড নং** - আবেদনকারীর ওয়ার্ড নং এই ঘরে পূরণ করতে হবে ।
- **পোস্ট কোড** - আবেদনকারীর পোস্ট কোড এই ঘরে পূরণ করতে হবে ।

❖ **একই -** আবেদনকারীর স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা একই হলে **একই** চেকবক্সে ক্লিক করতে হবে।
এই চেকবক্সে ক্লিক করার পর আবেদনকারীর বর্তমান ঠিকানা, স্থায়ী ঠিকানার ঘরে অনুরূপ কপি হয়ে যাবে। যদি বর্তমান ঠিকানা ও স্থায়ী ঠিকানা একই না হয় তাহলে স্থায়ী ঠিকানার প্রতিটি ঘর পূরণ করতে হবে।



চিত্র-২২ আর্থ-সামাজিক তথ্য

আর্থ-সামাজিক তথ্যঃ আবেদনকারীর আর্থ-সামাজিক তথ্য এবং স্বাস্থ্যগত তথ্য এখানে পূরণ করতে হবে। উপরের চিত্রের প্রতিটি ঘরের বর্ণনা নিচে রয়েছে –

- **জমির পরিমাণ-** আবেদনকারীর জমির পরিমাণ ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **স্বামীর পেশা –** আবেদনকারীর স্বামীর পেশা ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **মাসিক আয়** - আবেদনকারীর মাসিক আয় (বাংলাদেশি টাকায়) ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **পায়খানা আছে-** আবেদনকারীর পায়খানা আছে কিনা তা ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **বিদ্যুৎ আছে-** আবেদনকারীর ঘরে বিদ্যুৎ আছে কিনা তা ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **বৈদ্যুতিক পাখা আছে-** আবেদনকারীর ঘরে বৈদ্যুতিক পাখা আছে কিনা তা ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **টেলিভিশন আছে?**- আবেদনকারীর ঘরে টেলিভিশন আছে কিনা তা ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **গৃহ প্রাচীর তৈরি উপাদান** - আবেদনকারীর গৃহ প্রাচীর কি দিয়ে তৈরি তা ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **প্রতিবন্ধী** - আবেদনকারী প্রতিবন্ধী কিনা ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **গর্ভধারণ ক্রম** - আবেদনকারীর বর্তমান গর্ভধারণ কততম তা নির্বাচন করতে হবে।
- **গর্ভধারণ সময়কাল (সপ্তাহ)** - আবেদনকারীর গর্ভধারণের সময়কাল এই ঘরে পূরণ করতে হবে।

চিত্র- ২৩ পেমেন্টের তথ্য

পেমেন্টের তথ্যঃ আবেদনকারীর পেমেন্টের তথ্য এখানে পূরণ করতে হবে। আবেদনকারী ব্যাংক অথবা পোস্ট অফিস অথবা মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে পেমেন্ট নিতে পারবেন।

আবেদনকারীর পেমেন্টের ধরন **ব্যাংকিং** হলে চিত্র-২৪এর ঘরগুলো দৃশ্যমান হবে। এই ঘরগুলোর বর্ণনা নিচে দেওয়া হলো-

- **ব্যাংক** - ড্রপডাউন তালিকা থেকে ব্যাংক এর নাম নির্বাচন করতে হবে।
- **শাখা** - ড্রপডাউন তালিকা থেকে শাখার নাম নির্বাচন করতে হবে।
- **হিসাবের ধরন** - ড্রপডাউন তালিকা থেকে হিসাবের ধরন নির্বাচন করতে হবে।
- **হিসাবের নাম** - আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবের নাম এই ঘরে পূরণ করতে হবে।
- **হিসাব নং** - আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নং এই ঘরে পূরণ করতে হবে।

চিত্র- ২৪ পেমেন্টের তথ্য (ব্যাংকিং)

আবেদনকারীর পেমেন্টের ধরন **মোবাইল ব্যাংকিং** হলে চিত্র-২৫ এর ঘরগুলো দৃশ্যমান হবে। নিচে ঘরগুলোর বর্ণনা দেওয়া হলো-

- **মোবাইল ব্যাংকিং সেবা প্রদানকারী**- মোবাইল ব্যাংকিং সেবা প্রদানকারী ড্রপডাউন তালিকা থেকে নির্বাচন করতে হবে।
- **হিসাবের নাম** - আবেদনকারীর হিসাবের নাম এই ঘরে পূরণ করতে হবে।
- **হিসাব নং** - আবেদনকারীর হিসাব নং এই ঘরে পূরণ করতে হবে।

চিত্র- ২৫ পেমেন্টের তথ্য (মোবাইল ব্যাংকিং)

আবেদনকারীর পেমেন্টের ধরন **পোস্ট অফিস** হলে চিত্র-২৬ এর ঘরগুলো দৃশ্যমান হবে। এই ঘরগুলোর বর্ণনা নিচে দেওয়া হলো-

- **পোস্ট অফিস** - ড্রপডাউন তালিকা থেকে পোস্ট অফিস এর নাম নির্বাচন করতে হবে।
- **শাখা** - ড্রপডাউন তালিকা থেকে শাখার নাম নির্বাচন করতে হবে।
- **হিসাবের ধরন** - ড্রপডাউন তালিকা থেকে হিসাবের ধরন নির্বাচন করতে হবে।
- **হিসাবের নাম** - আবেদনকারীর হিসাবের নাম এই ঘরে পূরণ করতে হবে।
- **হিসাব নং** - আবেদনকারীর হিসাব নং এই ঘরে পূরণ করতে হবে।

চিত্র- ২৬ পেমেন্টের তথ্য (পোস্ট অফিস)

❖ **জেনে রাখা ভাল-** পেমেন্টর তথ্যে হিসাবের নাম সবসময় ইংলিশ হরফে লিখতে হবে ।

চিত্র – ২৭ ছবি/স্বাক্ষর স্ক্রিন

- **ছবি** - আবেদনকারীর ছবি আপলোড করার জন্য **ব্রাউজ** বাটনে ক্লিক করে (চিত্র-২৭) ব্যবহারকারী তার সংরক্ষিত ছবির ফোল্ডার থেকে ছবি আপলোড করবেন।
- **স্বাক্ষর** - আবেদনকারীর স্বাক্ষর আপলোড করার জন্য **ব্রাউজ** বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী তার সংরক্ষিত স্বাক্ষর ফোল্ডার থেকে স্বাক্ষর আপলোড করবেন।

নিচে ছবি এবং স্বাক্ষরের একটি নমুনা ফর্ম (চিত্র-২৮) দেখানো হলো-

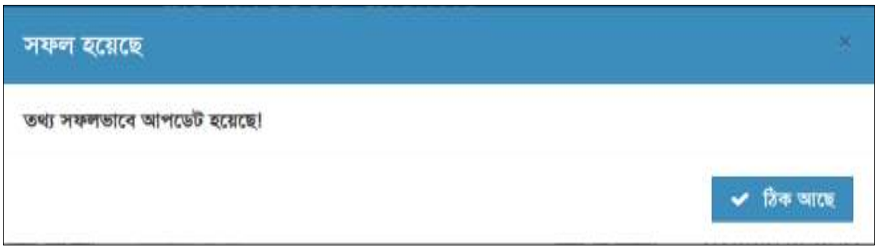
চিত্র-২৮ ছবি এবং স্বাক্ষরের নমুনা স্ক্রিন

চিত্র- ২৯ সংযুক্তি স্ক্রিন

সংযুক্তি - আবেদনকারীর নথিপত্র সংযুক্ত করার জন্য **ব্রাউজ** বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী তার সংরক্ষিত নথিপত্র ফোল্ডার থেকে প্রয়োজনীয় নথি আপলোড করবেন। নিচে একটি নমুনা ফর্ম (চিত্র-৩০) দেখানো হলো-

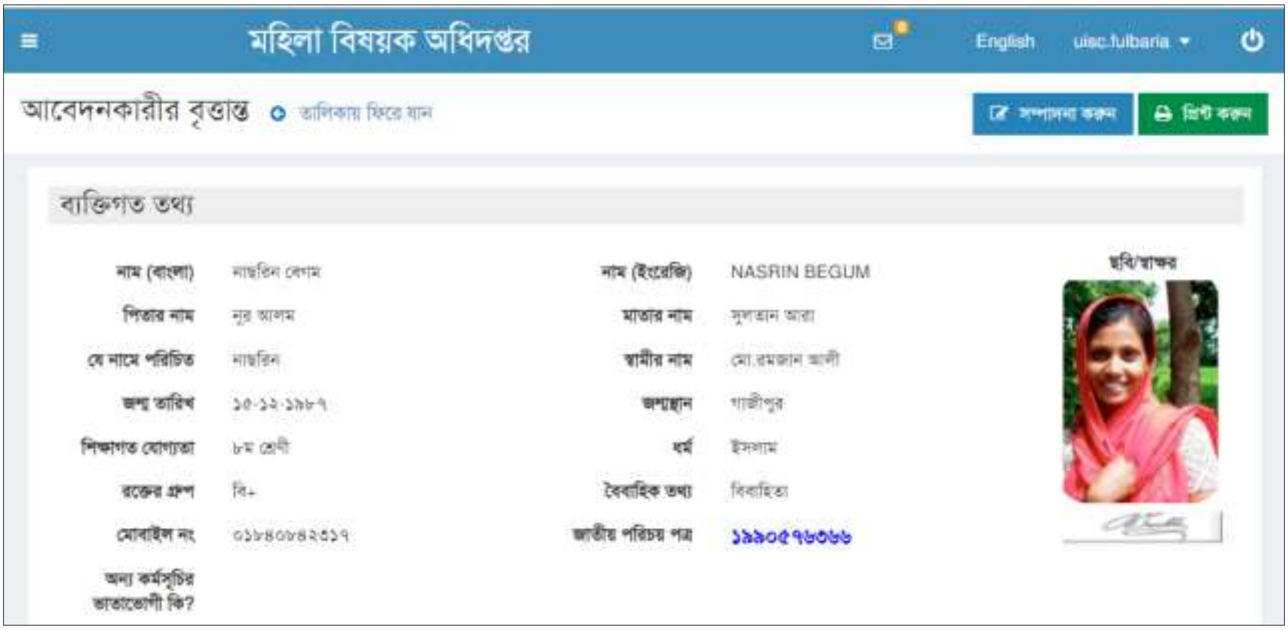
চিত্র- ৩০ সংযুক্তি নমুনা স্ক্রিন

আবেদনকারীর সম্পূর্ণ তথ্য সিস্টেম ডাটাবেজে সংরক্ষণ করার জন্য **সংরক্ষণ করুন** বাটনটিতে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করার পর সফলভাবে সংরক্ষিত হলে নিচের প্রদর্শিত বার্তাটি (চিত্র- ৩১) দেখা যাবে -



চিত্র- ৩১ সফল বার্তা

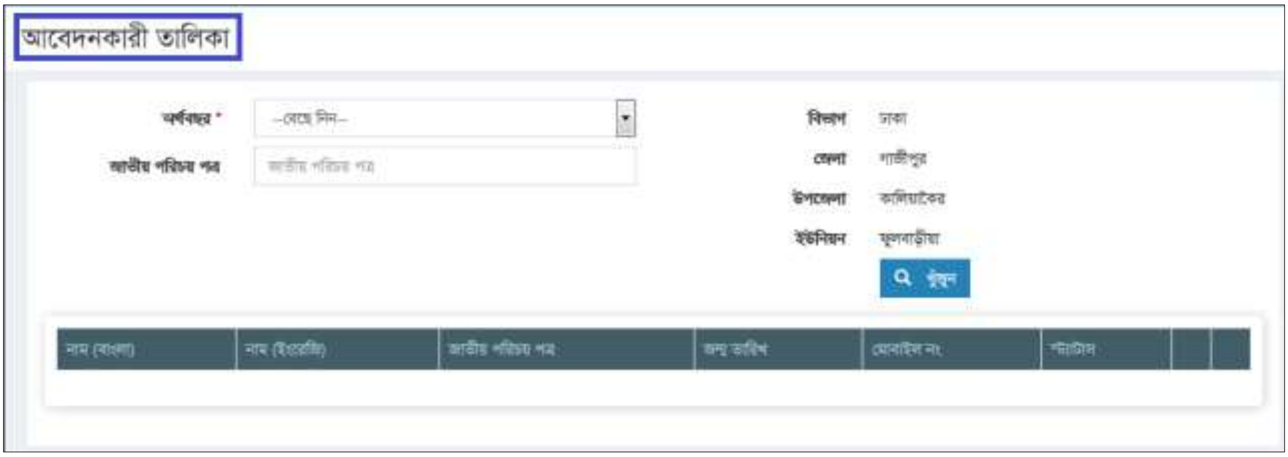
উক্ত বার্তাটি বন্ধ করার জন্য **ঠিক আছে** এই বাটনে ক্লিক করতে হবে। বার্তাটি বন্ধ হলে নিচের পাতাটি দেখা যাবে। এই পাতা থেকে ব্যাবহারকারী আবেদনকারীর তথ্যটি সম্পাদনা অথবা প্রিন্ট করতে পারবেন।



২.১.২ আবেদনকারীর তথ্য আপডেট

আবেদনকারীর অর্থবছর এবং জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর দিয়ে খোঁজা (Search) যাবে।

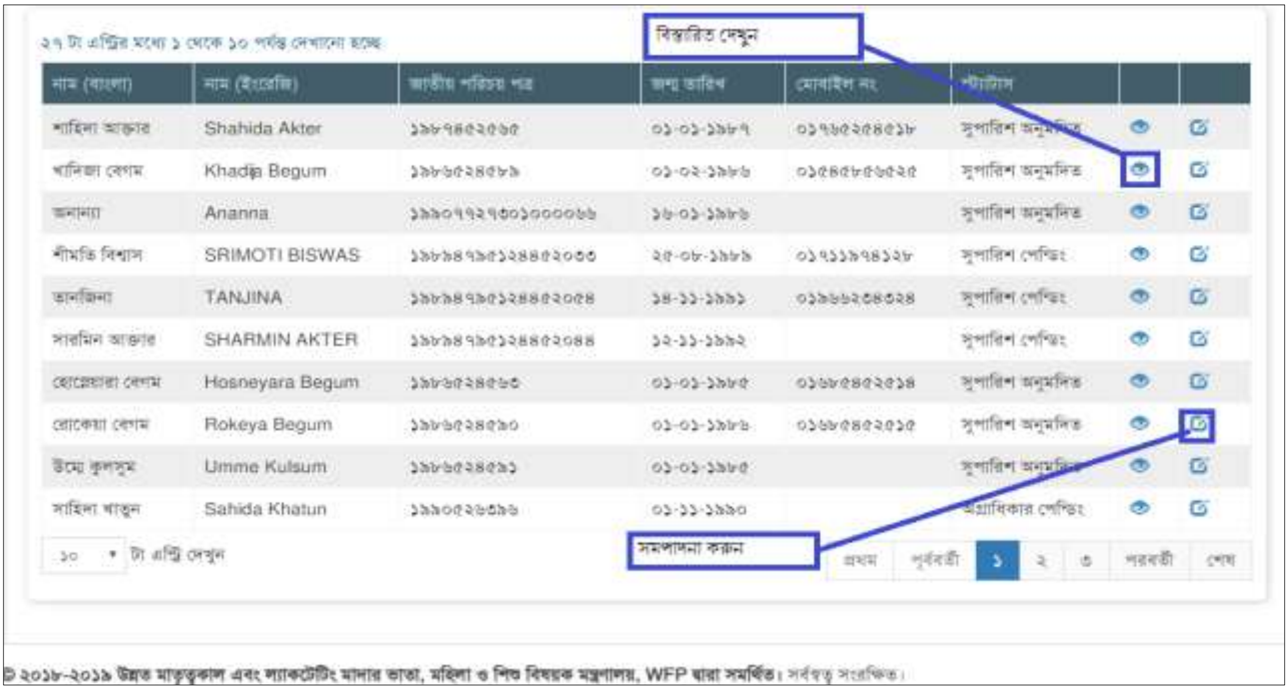
ব্যবহারকারীকে, সকল আবেদনকারী প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারের **আবেদনকারীর তথ্য আপডেট** তালিকায় ক্লিক করতে হবে। এই তালিকায় ক্লিক করার পর **ইউনিয়ন** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুটিতে ক্লিক করার পর নিচের পাতাটি (চিত্র-৩২) দেখা যাবে -



চিত্র-৩২ আবেদনকারীর তালিকা

ব্যবহারকারীকে সকল আবেদনকারীর তথ্য দেখার জন্য -

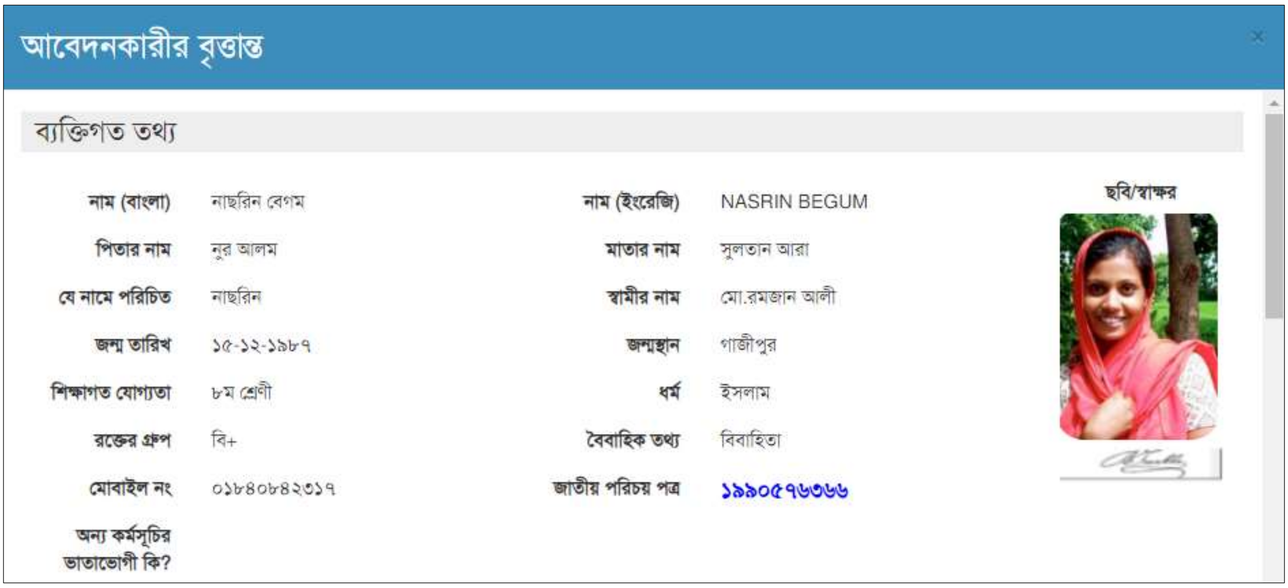
- ❖ অর্থবছর ড্রপডাউন তালিকা থেকে **অর্থবছর** নির্বাচন করতে হবে।
  খুঁজুন বাটন ক্লিক করলে সকল আবেদনকারীর তথ্য নিচের তালিকায় (চিত্র-৩৩) দেখা যাবে -



চিত্র-৩৩ সকল আবেদনকারীর তালিকা

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-৩৪) দেখা যাবে -



চিত্র-৩৪ 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-৩৫) দেখা যাবে –

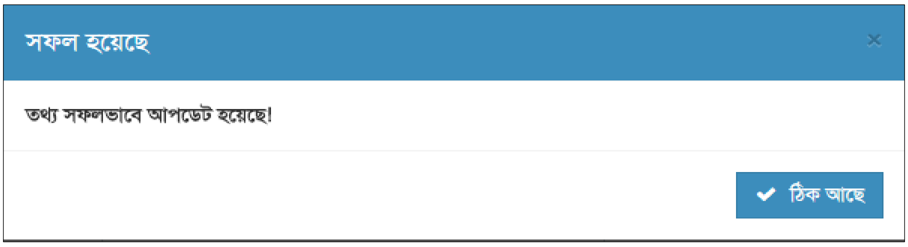
চিত্র-৩৫ তথ্য হালনাগাদ স্ক্রিন

উপরের চিত্রে (চিত্র-৩৫) নিম্নে বর্ণিত তথ্য সমূহ দেখানো হয়েছে-

- আবেদনকারীর বাক্তিগত 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- □□ 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।

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃত্বকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সহায়তায় WFP।

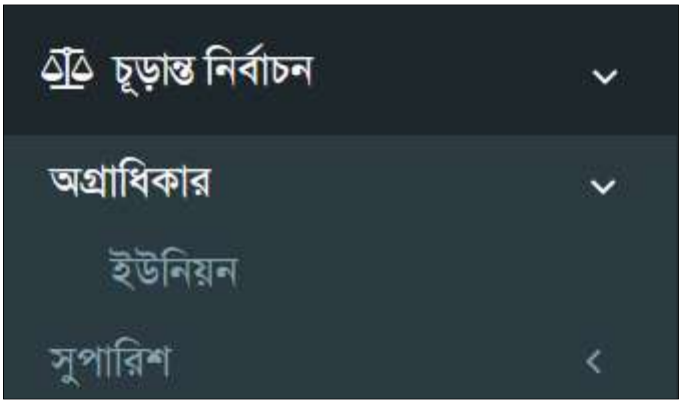
অধ্যায়- ৩ : চূড়ান্ত নির্বাচন

চূড়ান্ত নির্বাচনের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ নির্দিষ্ট যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়। এ প্রক্রিয়ায় সিস্টেম কর্তৃক তৈরিকৃত আর্থ-সামাজিক অবস্থার উপর ভিত্তি করে অগ্রাধিকার তালিকা প্রিন্ট করা হবে এবং তা ইউনিয়ন **IMLMA** কমিটিকে যাচাই-বাছাই এর জন্য পাঠানো হবে। **IMLMA** কমিটি তালিকাটি মাঠ পর্যায়ে যাচাই -বাছাই করে ভাতাপ্রাপ্তির যোগ্য আবেদনকারীদের সুপারিশ করবে। প্রক্রিয়ার এই ধাপগুলির জন্য এ সফটওয়্যারে নিম্নোক্ত মেনু ব্যবহার করতে হবে-

- অগ্রাধিকারকরণ
- সুপারিশ

৩.১ চূড়ান্ত নির্বাচন

এই মেনু ব্যবহার করে এই কার্যক্রমের আওতায় পরিচালিত **অগ্রাধিকার, সুপারিশ** সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ করা যাবে।



চিত্র-৩৭ চূড়ান্ত নির্বাচন মেনু

৩.১.১ অগ্রাধিকার

যে সকল আবেদনকারীর আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিম্নমানের, তারা অগ্রাধিকার পাওয়ার যোগ্য হিসাবে বিবেচিত হবে। এই পাতার তালিকায় সুনির্দিষ্ট নির্বাচনযোগ্যতার ভিত্তিতে আবেদনকারীদের একটি অগ্রাধিকার ক্রম অনুসারে সাজানো হয়। উক্ত তালিকাটি প্রিন্ট করে ইউনিয়ন IMLMA কমিটির কাছে যাচাইয়ের জন্য পাঠানো হবে।

ব্যবহারকারীকে অগ্রাধিকার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারে **চূড়ান্ত নির্বাচন** তালিকায় ক্লিক করতে হবে। এই তালিকায় ক্লিক করার পর **অগ্রাধিকার** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **ইউনিয়ন** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র-৩৮) দেখা যাবে ।

চিত্র-৩৮ অগ্রাধিকার স্ক্রিন

আগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজান- এই বাটনে ক্লিক করলে সুনির্দিষ্ট নির্বাচনযোগ্যতার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার ক্রম অনুসারে সাজানো আবেদনকারী তালিকা দেখা যাবে (চিত্র-৩৯)।

চিত্র-৩৯ অগ্রাধিকার তালিকা স্ক্রিন

১. মাঠ পর্যায়ে যাচাইয়ের জন্য পাঠান- আবেদনকারীদের তথ্য যাচাই এর জন্য এই বাটনে ক্লিক করে মাঠ পর্যায়ে যাচাই এর জন্য পাঠানো যাবে (চিত্র-৩৯)। এই কার্যক্রম শুরুর আগে ব্যবহারকারীকে অবশ্যই তালিকাটি প্রিন্ট করে নিতে হবে।

২. প্রিন্ট করুন – অগ্রাধিকার তালিকাটি প্রিন্ট করে ইউনিয়ন IMLMA কমিটির কাছে যাচাইয়ের জন্য পাঠানো হবে। তালিকাটি প্রিন্ট করার জন্য প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করতে হবে, বাটনে ক্লিক করলে নিচের বার্তাটি দেখা যাবে।

আপনি কি প্রিন্ট করতে চান? ×

না হ্যাঁ

উক্ত বার্তায় হ্যাঁ বাটন ক্লিক করলে নিচের স্ক্রীন দেখা যাবে। কমিটি মাঠ পর্যায়ে তথ্য যাছাই-বাছাই করবে এবং আবেদনকারীর তথ্য সঠিক হলে এবং ভাতাপ্রাপ্তির উপযুক্ত হলে **IMLMA কমিটির সুপারিশ** কলামে **হ্যা** লিখবেন। অন্যথায় **না** লিখবেন এবং মন্তব্য কলামে **কারন** লিখবেন।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

অগ্রাধিকারভিত্তিক আবেদনকারীর তালিকা

ইউনিয়ন : ফুলবাড়ীয়া

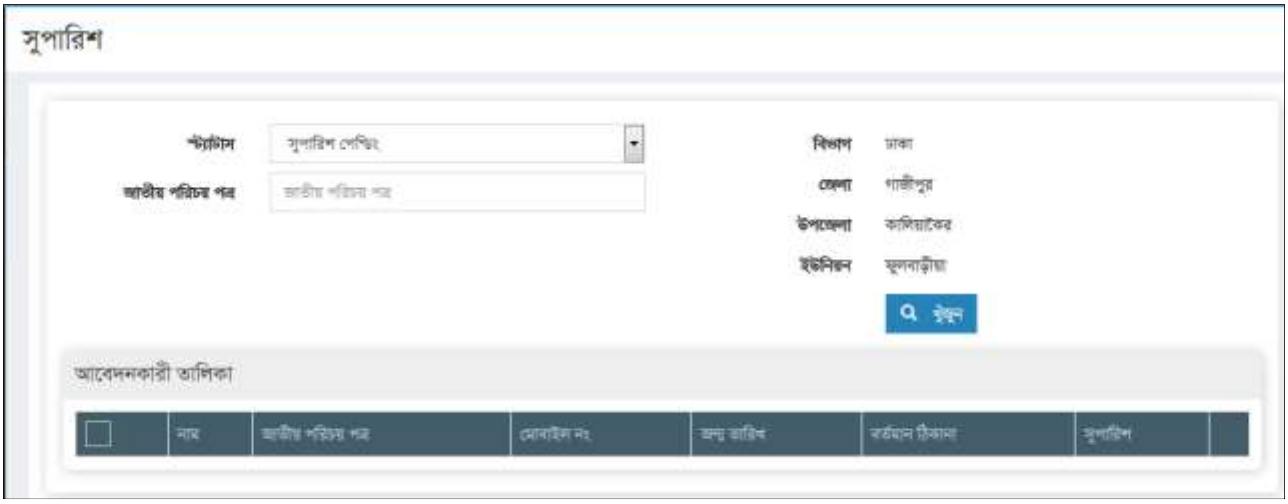
#	নাম	জাতীয় পরিচয় পত্র	পিতার নাম	মাতার নাম	স্বামীর নাম	ঠিকানা	মোবাইল নং	আর্থ-সামাজিক তথ্য	IMLMA কমিটির সুপারিশ	মন্তব্য
১	সাহিদা খাতুন	১৯৮৮৪৫৫৪৪৭	মতিউর রহমান	সাহিদা খাতুন	জুলফিকার আলক	চিনানি	০১৯১১৭০৭৩৭০	জমির পরিমাণ: ১৫ শতকের নীচে স্বামীর পেশা: কৃষিমজুর মাসিক আয়: ৬০০০ টাকার নীচে পায়খানা আছে?: হ্যাঁ বিদ্যুৎ আছে?: না বৈদ্যুতিক পাখা আছে?: না নলকূপ আছে?: হ্যাঁ বাড়ির দেয়াল তৈরির উপাদান: পাটি/প্লাস্টিক/বাঁশ/কাদা প্রতিবন্ধী: নিজে		
২	সালমা খাতুন	১৯৮৬৫৮৬৫১৫	আলাম উদ্দিন	নূর জাহান	বিকাশ আলী	চিনানি		জমির পরিমাণ: ১৫ শতকের নীচে স্বামীর পেশা: রিকশাওয়ালা মাসিক আয়: ৬০০০ টাকার নীচে পায়খানা আছে?: না বিদ্যুৎ আছে?: হ্যাঁ বৈদ্যুতিক পাখা আছে?: হ্যাঁ নলকূপ আছে?: না বাড়ির দেয়াল তৈরির উপাদান: পাটি/প্লাস্টিক/বাঁশ/কাদা প্রতিবন্ধী: নিজে		
৩	আছিয়া রহমান	১৯৮৭৮৫৬৫৪৮৭৫৪৮ ৬৫৭	আলি আকবর	বিবি নুরজাহান	ফজলে রাব্বি	চিনানি	০১৮২৫৭৮৫২৬৫	জমির পরিমাণ: ১৫ শতকের নীচে স্বামীর পেশা: দিনমজুর মাসিক আয়: ৬০০০ টাকার নীচে পায়খানা আছে?: হ্যাঁ বিদ্যুৎ আছে?: হ্যাঁ বৈদ্যুতিক পাখা আছে?: হ্যাঁ নলকূপ আছে?: হ্যাঁ বাড়ির দেয়াল তৈরির উপাদান: পাটি/প্লাস্টিক/বাঁশ/কাদা প্রতিবন্ধী: কেউ না		

Created on Mar 1, 2019 8:17:52 PM Page 1 of 1

৩.২ ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ

অগ্রাধিকার পাতার তালিকা থেকে যেসব আবেদনকারীদের মাঠ পর্যায়ে যাচাইয়ের জন্য পাঠানো হয়েছে তাদের তালিকা এই পাতায় দেখা যাবে। **IMLMA** কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত তালিকাটি দেখে ব্যবহারকারী আবেদনকারী(দের)কে সুপারিশ অথবা বাতিল করতে পারবেন।

ব্যবহারকারীকে ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সিস্টেমের বামদিকের মেনুবারে **চূড়ান্ত নির্বাচন** তালিকায় ক্লিক করতে হবে। এই তালিকায় ক্লিক করার পর **সুপারিশ** সাবমেনু দেখা যাবে। এই সাবমেনুতে ক্লিক করলে **ইউনিয়ন** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র- ৪০) দেখা যাবে -



চিত্র-৪০ ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ স্ক্রিন

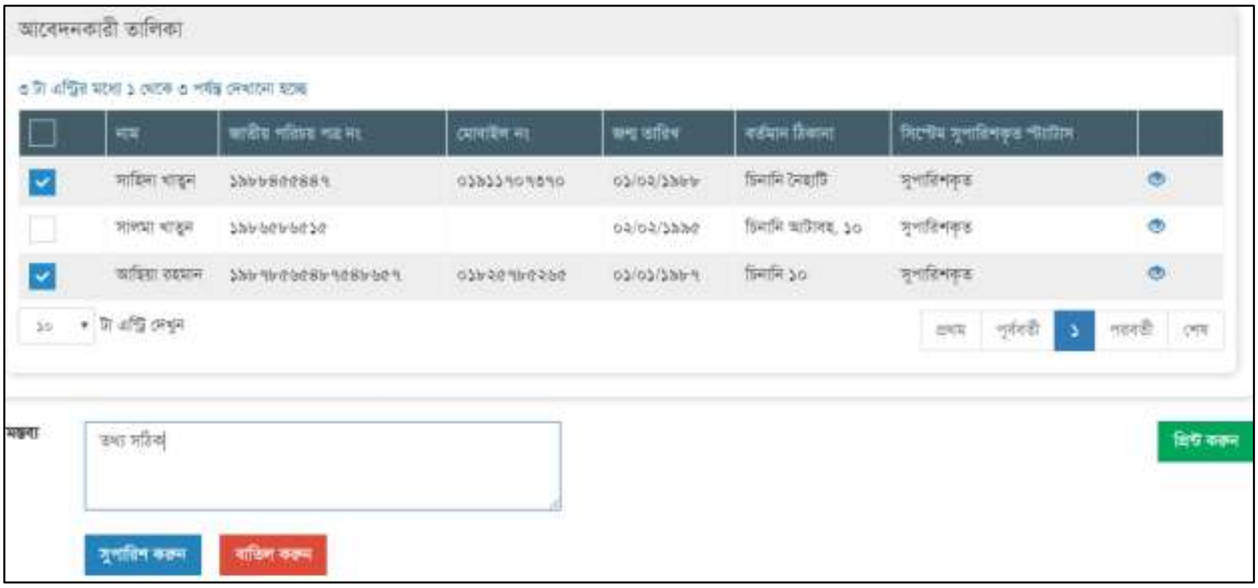
ব্যবহারকারীকে সুপারিশ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সুপারিশ পেন্ডিং অপশনটি নির্বাচন করতে হবে। তারপর খুঁজুন বাটনে ক্লিক করলেই নিচের তালিকা (চিত্র-৪১) দেখা যাবে -

চিত্র- ৪১ ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ স্ক্রিন

আবেদনকারীর দেওয়া তথ্য যাচাই বাছাইয়ের পর সুপারিশের জন্য –

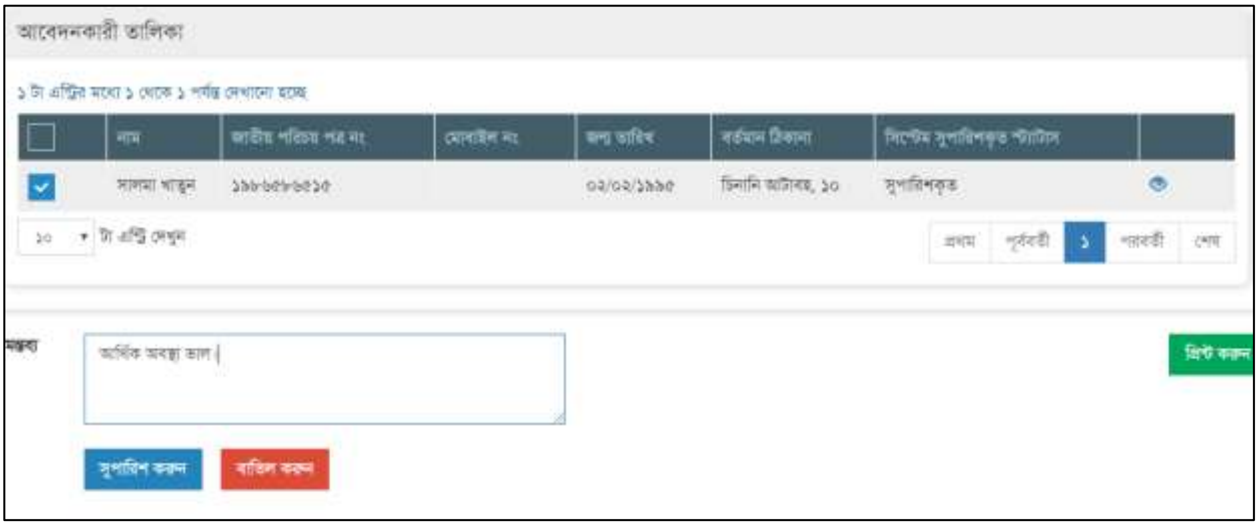
- **সিঙ্গেল চেক বক্স** বাটন - একক আবেদনকারীর জন্য তালিকা থেকে সিঙ্গেল চেক বক্স বাটন নির্বাচন করতে হবে।
- **অল চেক বক্স** বাটন - সকল আবেদনকারীর জন্য তালিকা থেকে অল চেক বক্স বাটন নির্বাচন করতে হবে।
- **বিস্তারিত দেখুন/ভিউ** বাটন - এই বাটন এ ক্লিক করে ব্যবহারকারী প্রয়োজনে আবেদনকারীর তথ্য দেখতে পারবেন।

১. **সুপারিশ করুন-** IMLMA কমিটি যে সমস্ত আবেদনকারী(দের)কে ভাতাভোগী হিসাবে নির্বাচনের জন্য উপযুক্ত মনে করে সুপারিশ করেছেন, ব্যবহারকারীকে তাদেরকে নির্বাচন করে মন্তব্য লিখে **সুপারিশ করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



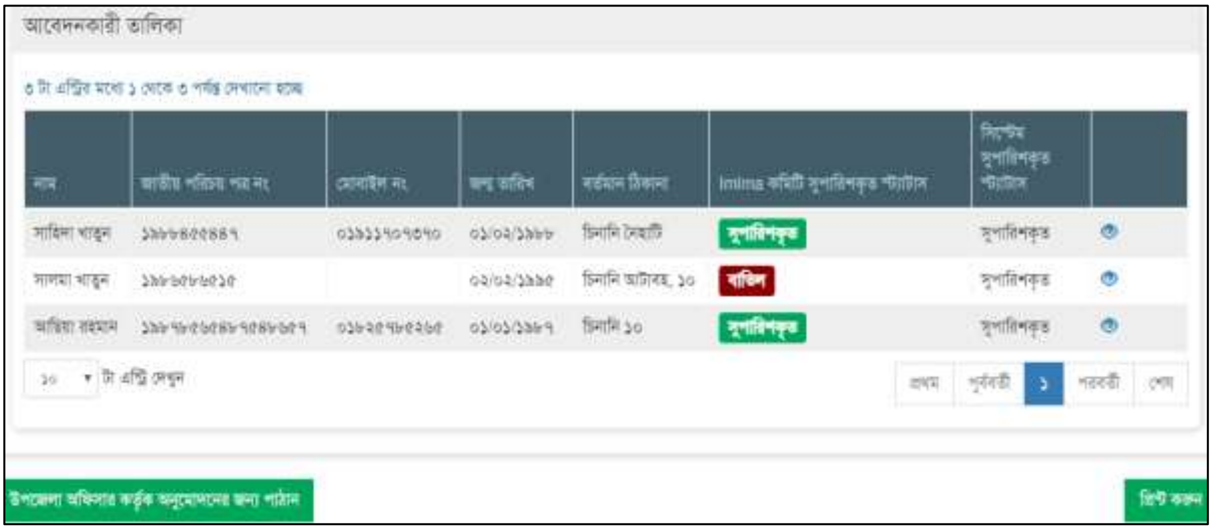
চিত্র-৪২ ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ স্ক্রিন ()

২. **বাতিল করুন-** IMLMA কমিটি যে সমস্ত আবেদনকারী(দের)কে ভাতাভোগী হিসাবে নির্বাচনের জন্য উপযুক্ত মনে না করে সুপারিশ বাতিল করেছেন, ব্যবহারকারীকে তাদেরকে নির্বাচন করে মন্তব্য লিখে **বাতিল করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র-৪২ ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ স্ক্রিন (খ)

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-



চিত্র-৪৩ ইউনিয়ন পর্যায়ে সুপারিশ কমপ্লিট স্ক্রিন

সব আবেদনকারীর সুপারিশ কমপ্লিট হলে ব্যবহারকারীর তালিকাটি উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কাছে প্রেরন করতে পারবেন। এজন্য ব্যবহারকারীকে **উপজেলা অফিসার কৃতক অনুমোদনের জন্য পাঠান** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

তালিকাটি প্রিন্ট করতে চাইলে প্রিন্ট করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি দেখা যাবে।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সুপারিশকৃত আবেদনকারীর তালিকা

ইউনিয়ন : ফুলবাড়ীয়া
স্ট্যাটাস : কমপ্লিট

#	নাম	জাতীয় পরিচয় পত্র	পিতার নাম	মাতার নাম	স্বামীর নাম	ঠিকানা	মোবাইল নং	আর্থ-সামাজিক তথ্য	IMLMA কমিটির সুপারিশ	মন্তব্য
১	সাহিদা খাতুন	১৯৮৮৪৫৫৪৪৭	মতিউর রহমান	সাহিদা খাতুন	জুলফিকার আলক	চিনাদি	০১৯১১৭০৭৫৭০	জমির পরিমাণ: ১৫ শতকের নীচে স্বামীর পেশা: কৃষিমজুর মাসিক আয়: ৬০০০ টাকার নীচে পায়খানা আছে?: হ্যাঁ বিদ্যুৎ আছে?: না বৈদ্যুতিক পাখা আছে?: না নলকূপ আছে?: হ্যাঁ বাড়ির দেয়াল তৈরির উপাদান: পাটি/প্লিক/বাঁশ/কাদা প্রতিবন্ধী: নিজে	সুপারিশকৃত	তথ্য সঠিক
২	সালমা খাতুন	১৯৮৬৫৮৬৫১৫	আলাম উদ্দিন	নুর জাহান	বিকাশ আলী	চিনাদি		জমির পরিমাণ: ১৫ শতকের নীচে স্বামীর পেশা: রিকশাওয়ালা মাসিক আয়: ৬০০০ টাকার নীচে পায়খানা আছে?: না বিদ্যুৎ আছে?: হ্যাঁ বৈদ্যুতিক পাখা আছে?: হ্যাঁ নলকূপ আছে?: না বাড়ির দেয়াল তৈরির উপাদান: পাটি/প্লিক/বাঁশ/কাদা প্রতিবন্ধী: নিজে	সুপারিশকৃত নয়	আর্থিক অবস্থা ভাল।
৩	আছিয়া রহমান	১৯৮৭৮৫৬২৪৮৭৫৪৮ ৬৫৭	আলি আকবর	বিবি নুরজাহান	ফজলে রাব্বি	চিনাদি	০১৮২৫৭৮৫২৬৫	জমির পরিমাণ: ১৫ শতকের নীচে স্বামীর পেশা: দিনমজুর মাসিক আয়: ৬০০০ টাকার নীচে পায়খানা আছে?: হ্যাঁ বিদ্যুৎ আছে?: হ্যাঁ বৈদ্যুতিক পাখা আছে?: হ্যাঁ নলকূপ আছে?: হ্যাঁ বাড়ির দেয়াল তৈরির উপাদান: পাটি/প্লিক/বাঁশ/কাদা প্রতিবন্ধী: কেউ না	সুপারিশকৃত	তথ্য সঠিক

Created on Mar 1, 2019 9:20:54 PM

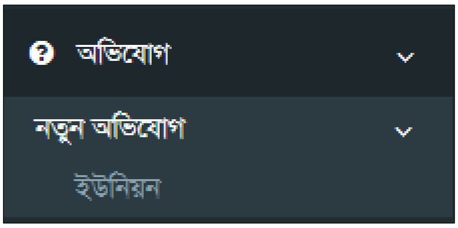
Page 1 of 1

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

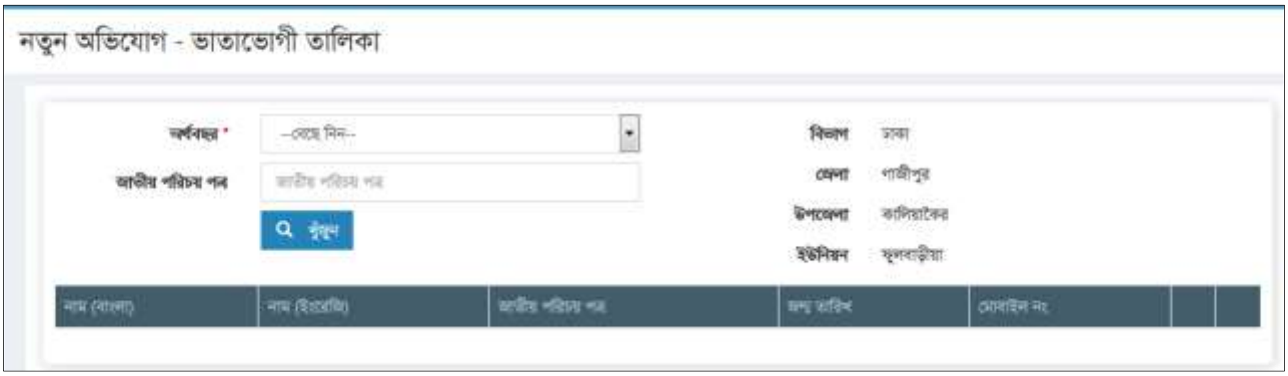
এই সাবমেনু ব্যবহার করে এই কার্যক্রমের আওতায় পরিচালিত **ভাতাভোগীর অভিযোগ** তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষণ করা যাবে।



চিত্র-৪৪ অভিযোগ মেনু

৪.১.১ ভাতাভোগীর নতুন অভিযোগ

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 **ইউনিয়ন** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি নিচের পাতাটি (চিত্র-৪৫) দেখা যাবে।



চিত্র-৪৫ ভাতাভোগীর অভিযোগ তালিকা স্ক্রিন

ব্যবহারকারীকে ভাতাভোগী তালিকা দেখার জন্য –

অর্থবছর - অর্থবছর ড্রপডাউন 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-৪৬) দেখা যাবে-

নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	জন্ম তারিখ	মোবাইল নং		
সাহিদা খাতুন	Shahida Khatun	১৯৯১৩২২৩২৩	৩১-১০-১৯৯১			
অনিতা রায়	ANITA ROY	১৯৯৩৪৫৮৯৬৮	০৪-১০-১৯৯৩	০১৫১২৪৫৪৫৪৫		
শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৮৭৪৫২৫৬৫	০১-০১-১৯৮৭	০১৭৬৫২৫৪৫১৮		
খাদিজা বেগম	Khadja Begum	১৯৮৬৫২৪৫৮৯	০১-০২-১৯৮৬	০১৫৪৫৮৫৬৫২৫		
অনন্যা	Ananna	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০৬৬	১৬-০১-১৯৮৬			
সাহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৯০২৫৪৫৬৩	০১-১১-১৯৯০			
শাহিদা আক্তার	Shahida Akter	১৯৮৭৪৫২৫৬৫	০১-০১-১৯৮৭	০১৭৬৫২৫৪৫১৮		
খাদিজা বেগম	Khadja Begum	১৯৮৬৫২৪৫৮৯	০১-০২-১৯৮৬	০১৫৪৫৮৫৬৫২৫		
অনন্যা	Ananna	১৯৯০৭৭২৭৫০১০০০০৬৬	১৬-০১-১৯৮৬			
শীমতি বিশ্বাস	SRIMOTI BISWAS	১৯৮৯৪৭৯৫১২৪৪৫২০৩৩	২৫-০৮-১৯৮৯			

১০ টা এন্ট্রি দেখুন প্রথম পূর্ববর্তী ১ ২ ৩ পরবর্তী শেষ

চিত্র- ৪৬ ভাতাভোগী তালিকা তথ্য স্ক্রিন

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

- **সম্পাদনা/এডিট বাটন**- এই 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-৪৭) পাতাটি দেখা যাবে –

চিত্র- ৪৭ 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 সংরক্ষন করার জন্য সংরক্ষন করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

অধ্যায় : ৫ রিপোর্ট

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃত্বকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সহায়তায় WFP।

IMLMA MIS এ সংরক্ষিত তথ্যর 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

এই সফট্ওয়্যার 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

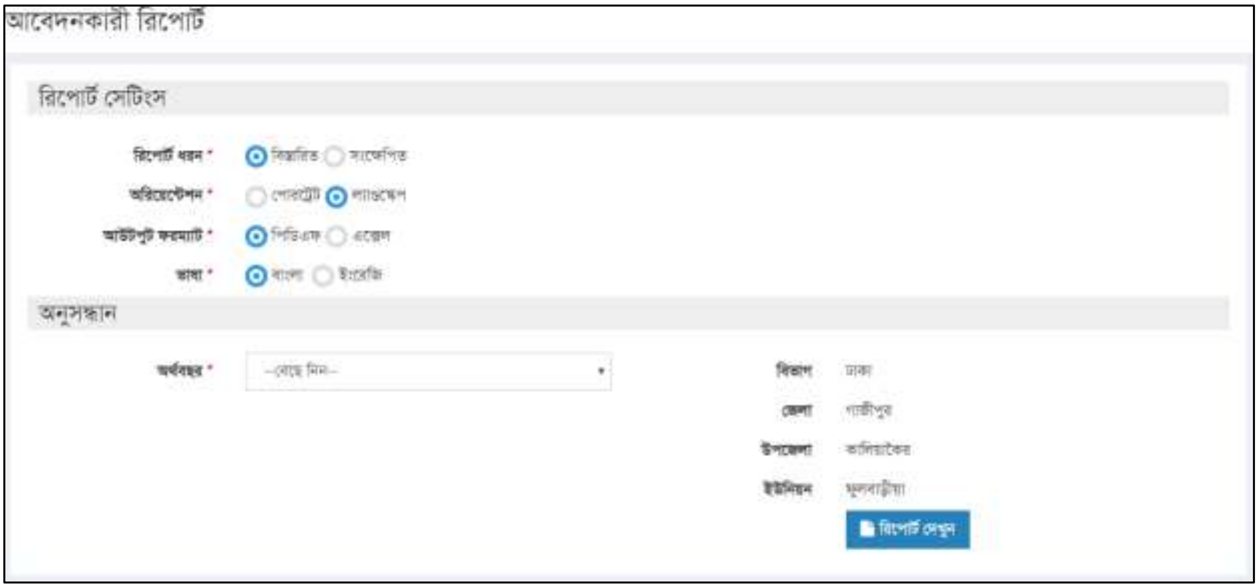
IMLMA MIS এ সংরক্ষিত তথ্যর ভিত্তিতে নির্দিষ্ট কিছু রিপোর্ট তৈরী করা যায়। এই রিপোর্ট গুলো **ভিউ/প্রিন্ট** এবং প্রয়োজনীয় ফরম্যাটে সংরক্ষণ করা যায়। রিপোর্টের প্রয়োজনীয়তা, যাদের উদ্দেশ্যে রিপোর্ট, তথ্যের উৎস ও রিপোর্টের ধরনের ভিত্তিতে কয়েকটি ভাগে বা সাবমেনুতে ভাগ করা হয়েছে।

- আবেদনকারী রিপোর্ট
- ভাতাভোগীর রিপোর্ট

চিত্র- ৪৮ রিপোর্ট মেনু স্ক্রিন

৫.১.১ আবেদনকারীর রিপোর্ট

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 **পোরসভা** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র- ৪৯) দেখা যাবে-



চিত্র- ৪৯ আবেদনকারীর রিপোর্ট স্ক্রীন

❖ **রিপোর্ট সেটিংস**
- ➢ **রিপোর্ট ধরন** - রিপোর্টের ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৪৯) ।
- ➢ **অরিয়েন্টেশন** - পেপারের অরিয়েন্টেশন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৪৯) ।

❖ **অনুসন্ধান**

অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৪৯)

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

এরপর **রিপোর্ট দেখুন** বাটনে ক্লিক করার পর **ভাতাভোগীর বিস্তারিত রিপোর্ট** (চিত্র-৫০) দেখা যাবে –

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আবেদনকারী রিপোর্ট

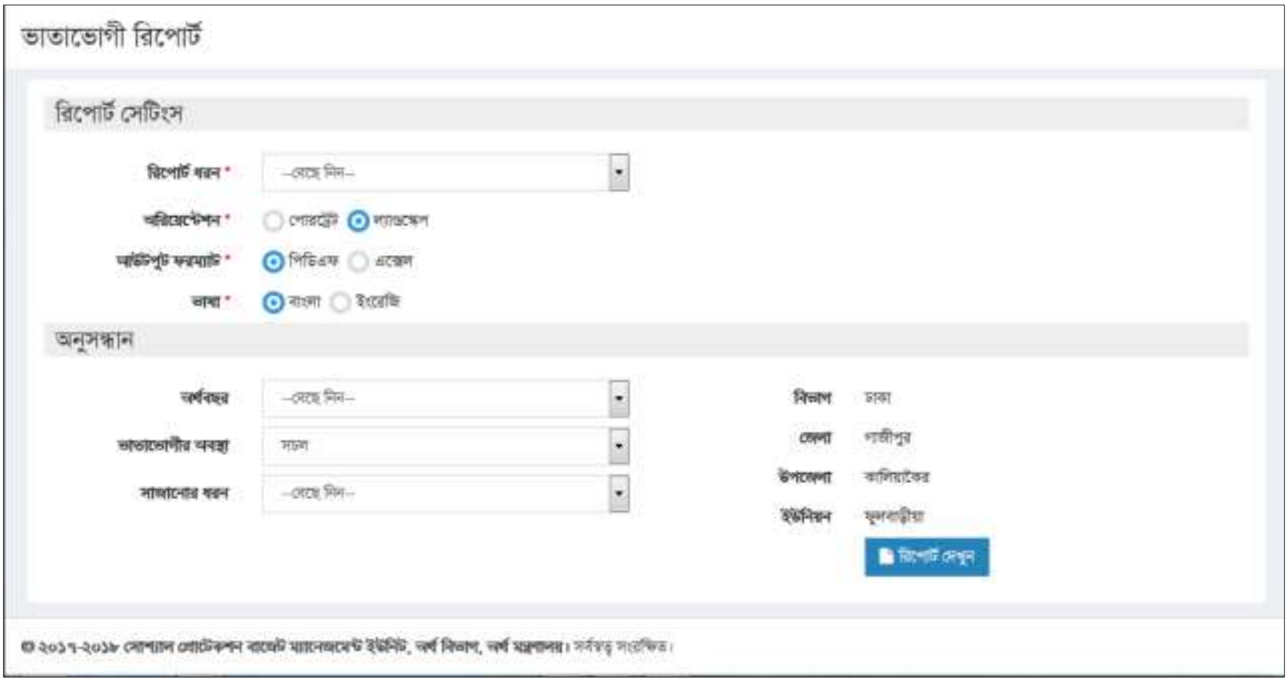
অর্থবছর : ২০১৮-১৯
বিভাগ : ঢাকা   জেলা : গাজীপুর   উপজেলা : কালিয়াকৈর   ইউনিয়ন : ফুলবাড়ীয়া

#	নাম	জাতীয় পরিচয় পত্র	পিতার নাম	মাতার নাম	স্বামীর নাম	মোবাইল নং
১	আছিয়া রহমান	১৯৮৭৮৫৬৫৪৮৭৫৪৮৬৫৭	আলি আকবর	বিবি নুরজাহান	ফজলে রাব্বি	০১৮২৫৭৮৫২৬৫
২	আকলিমা	১৯৯০৭৭২৭৩০৮২৫১১৪৪	জাফর হোসেন	রাবেয়া খাতুন	ফজলে রাব্বি	
৩	আছমা খাতুন	১৯৯০৭৭২৭৩০৮২৫১১২০	জাফর হোসেন	সাহিলা খাতুন	আমিনুল ইসলাম	
৪	রাশেদা বেগম	১৯৮৫৬৮১৬৪১০১৬৯০৮৪	আলি আকবর	আফিয়া	জুলফিকার আলক	০১৯১১৭০৭৩৭০
৫	সাহিলা খাতুন	১৯৮৯৪৭৯৫১২৪৪৫২০৩৩	জাফর হোসেন	Hosneara	জুলফিকার আলক	
৬	সাহিলা খাতুন	১৯৮৯৫৬২৬৩৩	মতিউর রহমান	সাহিলা খাতুন	আমিনুল ইসলাম	
৭	সাহিলা খাতুন	১৯৮৮৪৫৫৪৪৭	মতিউর রহমান	সাহিলা খাতুন	জুলফিকার আলক	০১৯১১৭০৭৩৭০
৮	সালমা খাতুন	১৯৮৬৫৮৬৫১৫	আলাম উদ্দিন	নুর জাহান	বিকাশ আলী	
৯	শোভা আক্তার	১৯৯৫৬৮১৬৪৫০১০১৩৩৩	হাবিবুর রহমান	নাছিমা বেগম	বায়জিদ	০১৫৪৫৮৫৬৫২৫

চিত্র- ৫০ আবেদনকারী রিপোর্ট

৫.১.২ ভাতাভোগীর রিপোর্ট

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 **পোরসভা** লিঙ্কটি দেখা যাবে এবং এই লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের পাতাটি (চিত্র- ৫১) দেখা যাবে-



চিত্র- ৫১ ভাতাভোগীর রিপোর্ট স্ক্রীন

❖ **রিপোর্ট সেটিংস**

- **রিপোর্ট ধরন -** রিপোর্টের ধরন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৫১) ।
- **অরিয়েন্টেশন -** পেপারের অরিয়েন্টেশন নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৫১) ।

❖ **অনুসন্ধান**

অর্থবছর নির্বাচন করতে হবে (চিত্র-৫১)

- **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-৫২) দেখা যাবে -

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
ভাতাভোগী রিপোর্ট - বিস্তারিত

অর্থবছর : ২০১৮-১৯ স্ট্যাটাস : সচল
বিভাগ : ঢাকা জেলা : গাজীপুর উপজেলা : কালিয়াকৈর ইউনিয়ন : ফুলবাড়ীয়া

#	নাম	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয় পত্র	পিতার নাম	মাতার নাম	স্বামীর নাম	ঠিকানা	মোবাইল নং	ব্যাংক/অন্যান্য	শাখা	হিসাব নং
১	আকলিমা	AKLIMA	১৯৯০৭৭২৭৫০৮২৫১১৪৪	জাফর হোসেন	রাবেয়া খাতুন	ফজলে রাব্বি	গ				
২	আছমা খাতুন	Asma Khatun	১৯৯০৭৭২৭৫০৮২৫১১২০	জাফর হোসেন	সাহিলা খাতুন	আমিনুল ইসলাম	সৈহাটি				
৩	রাশেদা বেগম	Rasheda Begum	১৯৮৫৬৮১৬৪১০১৬৯০৮৪	আলি আকবর	আফিয়া	জুলফিকার আলক	সৈহাটি	০১৯১১৭০৭৩৭০			
৪	সাহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৮৯৪৭৯৫১২৪৪৫২০৩৩	জাফর হোসেন	Hosneara	জুলফিকার আলক	কালিয়াকৈর				
৫	সাহিদা খাতুন	Sahida Khatun	১৯৮৯৫৬২৬৩৩	মতিউর রহমান	সাহিলা খাতুন	আমিনুল ইসলাম	সৈহাটি				
৬	শোভা আক্তার	SUBA AKTER	১৯৯৫৬৮১৬৪৫০১০১৩৩৩	হাবিবুর রহমান	নাছিমা বেগম	বায়জিদ	সৈহাটি	০১৫৪৫৮৫৬৫২৫	অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড	বরমী বাজার	২৫৬৫৮৯৬৮৫৯৬৩ ৬৯

চিত্র- ৫২ ভাতাভোগী বিস্তারিত রিপোর্ট

গুরুত্বপূর্ণ তথ্যবলী

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

ধন্যবাদ

© ২০১৮-২০১৯ উন্নত মাতৃত্বকাল এবং ল্যাকটেটিং মাদার ভাতা প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সহায়তায় WFP।