



তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য
যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প
(২য় পর্যায়)

Development of a Comprehensive Management Information
System (MIS) Software of Tottho Apa Project (2nd Phase)

এক নজরে এমআইএস (MIS) সফটওয়্যার

তথ্য আপা: প্রকল্পের এমআইএস (MIS) সফটওয়্যার টি একটি ইন্টিগ্রেটেড Web based software সলিউশন, যাহা প্রকল্প অফিস এবং এর অধিনস্ত সকল তথ্যকেন্দ্রসমূহে ব্যবহার করে তাদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদন করবেন। তবে উল্লেখ্য যে, প্রকল্প অফিস (সদর দপ্তর) ব্যতীত এক তথ্যকেন্দ্রের ডাটা/ তথ্য অন্য তথ্যকেন্দ্র কোনোক্রমেই দেখতে পারবেন না। এ Software টি বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) এ হোষ্টিং করা হয়েছে। ফলে ব্যবহারকারীদেরকে তাদের কম্পিউটারে এই সফটওয়্যার টি ইনস্টল করার কোনো প্রয়োজন নেই।

উক্ত সফটওয়্যার এ নিম্নলিখিত মডিউল সন্নিবেশিত করা হয়েছে:-

- হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট (Human Resource Management)
- অ্যাটেনডেন্স ম্যানেজমেন্ট (Attendance Management)
- অ্যাটেনডেন্স ডেস্কটপ এপ্লিকেশন (Attendance Desktop Application)
- লিভ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Leave Management System)
- বেনিফিসিয়ারি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Beneficiary Management System)
- পে-রোল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Payroll Management System)
- বাজেট এন্ড একাউন্টিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Budget and Accounting Management System)
- ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Inventory Management System)
- ইস্যু ম্যানেজমেন্ট (Issue Management)
- ডকুমেন্ট ম্যানেজমেন্ট (Document Management)
- অডিট ম্যানেজমেন্ট (Audit Management)
- মিটিং এন্ড ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট (Meeting and Event Management)
- ইউজার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (User Management System)

(১) হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র

প্রকল্পের সার্বিক কার্যক্রম সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য চাই জনবল। তথ্য আপা প্রকল্পে ডেপুটেশন, চুক্তিভিত্তিক এবং আউটসোর্স তিন ধরনের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্মরত আছেন। এই মডিউলটির মাধ্যমে তথ্য আপা প্রকল্প নিম্নোক্ত উল্লেখযোগ্য কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ।
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য সংরক্ষণ এবং সম্পাদন করণ।
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মস্থল থেকে বদলি করণ।
- চাকুরীর ইস্তফা অথবা বহিষ্কার করণ।
- উল্লেখযোগ্য প্রতিবেদনসমূহ:
 - একক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিস্তারিত তথ্যের প্রতিবেদন।
 - কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তালিকার প্রতিবেদন।
 - মানব সম্পদের পরিসংখ্যান।

(২) অ্যাটেনডেন্স ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র

এই মডিউলের সাহায্যে প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাত্যহিক হাজিরার তথ্য সংরক্ষণ এবং বিভিন্ন প্রতিবেদন দেখতে পারবেন। এই মডিউলটির মাধ্যমে একজন ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- তথ্যকেন্দ্রের অ্যাটেনডেন্স প্রদানের জন্য নির্ধারিত Computer এর সিকিউরিটি কোড ভেরিফাই করণ।
- ম্যানুয়াল ইন-আউট প্রদান।
- অ্যাটেনডেন্স প্রসেস।
- উল্লেখযোগ্য প্রতিবেদনসমূহ:
 - প্রাত্যহিক হাজিরার প্রতিবেদন।
 - হাজিরার সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন।
 - মাসিক হাজিরার প্রতিবেদন।

(৩) অ্যাটেনডেন্স ডেস্কটপ এপ্লিকেশন ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র

তথ্য আপা প্রকল্পের দৈনন্দিন হাজিরা প্রদান প্রক্রিয়াকে সহজ এবং দ্রুত করার লক্ষ্যে 'Tottho Apa Attendance' নামে একটি ডেস্কটপভিত্তিক Software প্রস্তুত করা হয়েছে। অ্যাটেনডেন্স প্রদানের সফটওয়্যারটি এমআইএস এর Web Site থেকে ডাউনলোড করে ইনস্টল করে নিবেন। এই মডিউলটির মাধ্যমে একজন ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- তথ্যকেন্দ্রের অ্যাটেনডেন্স প্রদানের জন্য নির্ধারিত Computer রেজিস্ট্রেশন।
- অফিস ইন-আউট এর তথ্য প্রদান।

(৪) লিভ্ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র

সরকারের বিধি অনুযায়ী সরকারি প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নৈমিত্তিক ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি এবং অসাধারণ ছুটি (Extra Ordinary Leave) এ তিন ধরনের ছুটি উপভোগ করেন। তথ্যআপা: প্রকল্প কর্মরতদের ছুটির হিসাব-নিকাশ সম্পূর্ণ অটোমেটেডভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে এই মডিউলটি প্রস্তুত করা হয়েছে। এই মডিউলটির মাধ্যমে একজন ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- ছুটির ধরন এবং লিভ্ ইয়ার সেটআপ।
- লিভ্ এন্ড হলিডে এসাইন।
- লিভ্ ওপেনিং।
- ছুটির আবেদন করণ।
- বিভিন্ন ধাপে ছুটির আবেদন অনুমোদন করণ (Approval Flow)।
- উল্লেখযোগ্য প্রতিবেদনসমূহ:
 - ছুটির সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন।

(৫) বেনিফিসিয়ারি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র

তথ্য আপা: প্রকল্প সুবিধা বঞ্চিত নারীদের প্রযুক্তি নির্ভর তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে তাদের জীবন যাত্রার মান উন্নত করার লক্ষ্যে কাজ করে চলেছে। কৃষি, স্বাস্থ্য, শিক্ষাসহ বিভিন্ন বিভাগে তথ্যকেন্দ্রে সেবা, ডোর-টু-ডোর সেবা এবং উঠান বৈঠক এই তিনটি মাধ্যমে তথ্যআপা: সেবা প্রদান করছেন। সেবা প্রদানের প্রক্রিয়াকে সহজ, সুন্দর এবং উন্নত করা হচ্ছে এ মডিউলের মূল লক্ষ্য। এই মডিউলটির মাধ্যমে একজন ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- তথ্যকেন্দ্রের মাসিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ।
- সেবাগ্রহীতা রেজিস্ট্রেশন।
- সেবাপ্রদানের তথ্য সংরক্ষণ।
- উঠান বৈঠকের তথ্য সংরক্ষণ।
- ভ্রমণ পরিকল্পনার তথ্য সংরক্ষণ।
- উল্লেখযোগ্য প্রতিবেদনসমূহ:
 - সেবা প্রদান সংক্রান্ত তথ্যের প্রতিবেদন।
 - লক্ষ্যমাত্রা এবং অর্জন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
 - উঠান বৈঠকের প্রতিবেদন।

(৬) পে-রোল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র

তথ্যআপা: প্রকল্প সরকার কর্তৃক জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন গ্রেডে বেতন প্রদান করেন। এছাড়াও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ তথ্যকেন্দ্রের ভৌগোলিক অবস্থান অনুযায়ী (সিটি কর্পোরেশন, পার্বত্য সদর, পার্বত্য, এবং হাওড়/ দ্বীপ/ চর) বেতন ভাতা পেয়ে থাকেন। নির্ধারিত সময়ে সঠিক ও নির্ভুলভাবে জনবলের কাছে বেতন, বোনাস এবং অন্যান্য ভাতা প্রদানের উদ্দেশ্যে এমআইএস

সফটওয়্যারের সাথে পে-রোল মডিউলটি সন্নিবেশিত হয়েছে। এই মডিউলটির মাধ্যমে একজন ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- এরিয়া অ্যালাউন্স সেটআপ।
- কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন কাঠামো প্রস্তুত করণ।
- মাসিক বেতন প্রক্রিয়া করণ।
- বোনাস সেটআপ এবং প্রক্রিয়াকরণ।
- উল্লেখযোগ্য প্রতিবেদনসমূহ:
 - মাসিক স্যালারী শীট প্রস্তুত করণ।
 - বেতন বিল প্রস্তুত করণ।
 - বোনাস বিল প্রস্তুত করণ।

(৭) বাজেট এবং একাউন্টিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র প্রকল্প অফিস এবং ৪৯০ টি তথ্যকেন্দ্রের বরাদ্দ এবং ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব-নিকাশ অনলাইন এবং নির্ভুল করার উদ্দেশ্যে “বাজেট এন্ড একাউন্টিং ম্যানেজমেন্ট” মডিউলটি এমআইএস সফটওয়্যারে সন্নিবেশ করা হয়েছে। এই মডিউলটির মাধ্যমে একজন ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- সরকার কর্তৃক বরাদ্দ গ্রহণ।
- খাত অনুযায়ী ব্যয় বিভাজন।
- ত্রৈমাসিক অর্থ বিতরণ।
- বরাদ্দ যাচাইকরণ এবং অনুমোদন।
- ভাউচার প্রস্তুতকরণ (রিসিপ্ট ভাউচার, পেমেন্ট ভাউচার)।
- উল্লেখযোগ্য প্রতিবেদনসমূহ:
 - ব্যাংক এডভাইস লেটার প্রস্তুত করণ।
 - বরাদ্দপত্র প্রস্তুত করণ।

(৮) ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র প্রকল্পের কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন মালামাল (উদাহরণস্বরূপ: কম্পিউটার, প্রিন্টার, ডেস্ক, বাই-সাইকেল) এর সঠিক হিসাব-নিকাশ এবং গণনা করার লক্ষ্যে ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম মডিউলটি সন্নিবেশ করা হয়েছে। এই মডিউলটির মাধ্যমে একজন ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- ইনভেন্টরির ধরন এবং আইটেম সেটআপ।
- ভেন্ডর/ সাপ্লাইয়ারের তথ্য সংরক্ষণ।
- আইটেম ক্রয়/ গ্রহণ।
- নষ্ট অথবা পুরাতন আইটেম এডজাস্টমেন্ট।
- উল্লেখযোগ্য প্রতিবেদনসমূহ:
 - আইটেম লেজার প্রস্তুত করণ।

(৯) ইস্যু ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র

অফিস কার্যক্রম এবং মাঠ পর্যায়ে কাজ করার সময়ে তথ্যসেবা কর্মকর্তা/ সহকারীগণ নানাবিধ সমস্যার সম্মুখীন হন। তথ্যসেবা কর্মকর্তা প্রকল্প অফিসে ইস্যু উত্থাপন করার মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের কাছ থেকে ইস্যু সমাধানে সহায়তা গ্রহণ করেন। ইস্যু ম্যানেজমেন্ট মডিউলটির মাধ্যমে একজন ব্যবহারকারী নিম্নোক্ত কাজসমূহ সম্পাদন করবেন:

- ইস্যুর ধরন সেটআপ।
- ইস্যু উত্থাপন।
- ইস্যু সমাধান।

(১০) ডকুমেন্ট ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস

তথ্যআপা: অফিস কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রকল্প অফিস এবং ৪৯০ তথ্যকেন্দ্রের মধ্যে বিভিন্ন ডকুমেন্ট (উদাহরণস্বরূপ: পেমেন্ট/ রিসিপ্ট ভাউচার, লিভ অ্যাপ্লিকেশনের কপি ইত্যাদি) আদান প্রদান করে থাকেন। আভ্যন্তরীণ আদান প্রদানকৃত ডকুমেন্টসমূহ এক জায়গায় খুঁজে পেতে উক্ত মডিউলটি প্রস্তুত করা হয়েছে। এ মডিউলটির মাধ্যমে যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে তা নিম্নরূপ:

- ডকুমেন্ট সার্চ।
- ডকুমেন্ট ডাউনলোড।

(১১) অডিট ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস

অফিস কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সাধন হচ্ছে কি না তা যাচাইয়ের জন্য প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্রে কিছু এক্সটারনাল অডিট সম্পন্ন হয়ে থাকে। অডিটে উত্থাপিত আপত্তি এবং মীমাংসার তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি অনলাইন এবং সহজ করতে এমআইএস সফটওয়্যারটির সাথে উক্ত মডিউলটি সন্নিবেশিত করা হয়েছে। এ মডিউলটির মাধ্যমে সে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে তা নিম্নরূপ:

- অডিটের আপত্তি উত্থাপন।
- আপত্তির বিপরীতে মীমাংসার তথ্য সংরক্ষণ।
- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ।

(১২) মিটিং এন্ড ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস এবং তথ্যকেন্দ্র

তথ্যকেন্দ্রের সার্বিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য প্রতিটি তথ্যকেন্দ্রে একটি কমিটি রয়েছে। চেয়ারম্যান (জাতীয় মহিলা সংস্থা) অথবা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এ কমিটির সভাপতিত্ব করেন। প্রকল্পের কাজের স্বচ্ছতা, সচলতা এবং নজরদারীতে মাসিক অথবা ত্রৈমাসিক কমিটি মিটিং অনুষ্ঠিত হয়। মিটিং এন্ড ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট মডিউলটির মাধ্যমে যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে তা নিম্নরূপ:

- কমিটি গঠন।
- কমিটি মিটিং এর তথ্য সংরক্ষণ।

- উল্লেখযোগ্য প্রতিবেদনসমূহ:
 - কমিটি সভার প্রতিবেদন।

(১৩) ইউজার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহারকারী: প্রকল্প অফিস

এমআইএস (MIS) সফটওয়্যার টি একটি সমন্বিত ওয়েববেইজড সফটওয়্যার সলিউশন। এই সলিউশনটি যারা ব্যবহার করবেন মূলত তারাই ইউজার হবেন। এখানে উল্লেখ্য যে সকল ব্যবহারকারী একই ধরনের পারমিশন পাবেন না। ব্যবহারকারীর ধরন অনুযায়ী পারমিশন ভিন্ন হবে। একজন সিস্টেম এডমিন ইউজার রোল তৈরি, রোল অনুযায়ী পারমিশন প্রদানসহ যাবতীয় বিষয় ম্যানেজ করবেন। এ মডিউলটিতে যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে তা নিম্নরূপ:

- ইউজার রোল প্রস্তুত এবং পারমিশন প্রদান।
- ইউজার গ্রুপ তৈরি।
- ইউজার প্রস্তুত এবং রোল এসাইন।
- ইউজার ডিএক্টিভেট করণ।