



খাদ্য মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিদর্শন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা
(ব্যবহার নির্দেশিকা)



পরিদর্শন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা

সূচীপত্র:

	পৃষ্ঠা নং
১. সিস্টেমে নতুন ব্যবহারকারী নিবন্ধন	৪
২. ড্যাশবোর্ড	৬
৩. রিপোর্ট তৈরী	৮
৪. রিপোর্ট জমা	১০
৫. সুপারিশ পর্যবেক্ষন	১২
৬. ই-মেইল সমূহ	১৩
৭. ইউজার প্রোফাইল সম্পাদনা	১৪
৮. ট্রেনিং, সাপোর্ট ও হেল্পলাইন	১৫

১. সিস্টেমে নতুন ব্যবহারকারী নিবন্ধন:

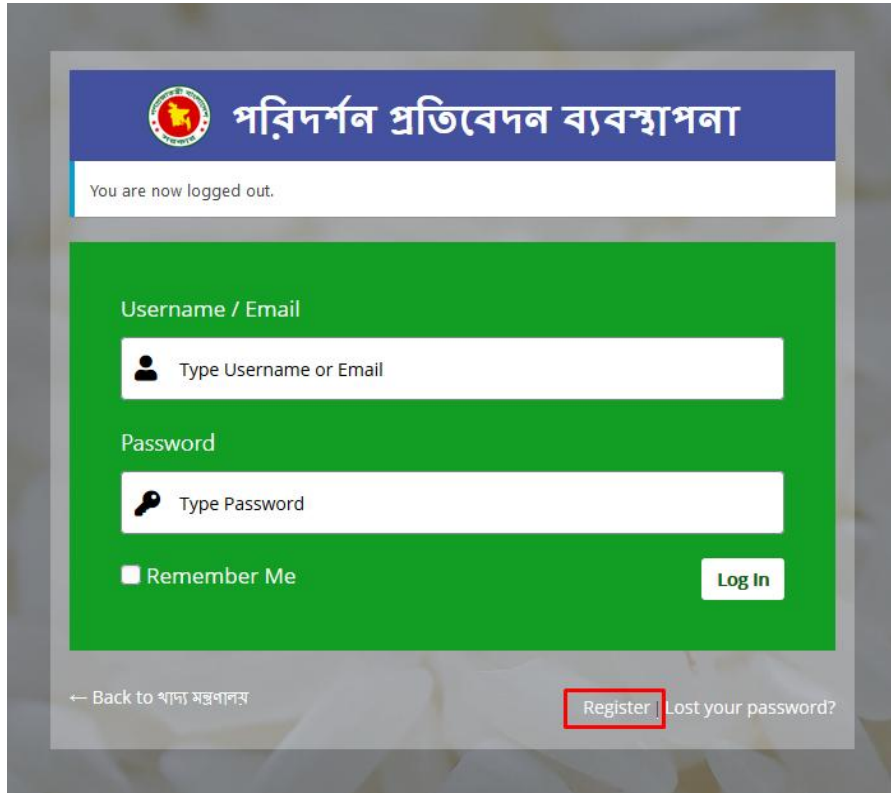
এখানে মূলত দুইভাবে নতুন ব্যবহারকারী নিবন্ধিত হতে পারে

ক) এডমিন কতৃক নিবন্ধন

খ) ব্যবহারকারী কতৃক নিবন্ধন

ক) এডমিন কতৃক নিবন্ধিত হলে ব্যবহারকারীকে কোনরূপ কোন নিবন্ধন সংক্রান্ত কাজ করতে হয় না। তিনি সরাসরি এডমিন হতে সরবরাহকৃত ইউজারনেম ও পাসওয়ার্ড দিয়ে সিস্টেমে Login করতে পারবেন

খ) ব্যবহারকারী নিজে নিবন্ধিত হতে হলে তাকে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে:



পরিদর্শন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা

You are now logged out.

Username / Email

Type Username or Email

Password

Type Password

Remember Me

Log In

← Back to খাদ্য মন্ত্রণালয়

Register | Lost your password?

চিত্র:১.১

- প্রথমে সিস্টেমে (www.irm.mofood.gov.bd) তে প্রবেশ করতে হবে। তারপর সেখানে Register এ ক্লিক করতে হবে
- ব্যবহারকারী তার ইউজার নেইম ও ই-মেইল ঠিকানা প্রদান করবেন
- এরপর তার ই-মেইলে প্রবেশ করে তার পাসওয়ার্ড ঠিক করে নেবেন
- এরপর এডমিন ইউজার কতৃক নিরীক্ষণ ও অনুমোদনের পরেই শুধুমাত্র সিস্টেমে নতুন ইউজার প্রবেশ করতে পারবেন
- ইউজার সিস্টেম থেকে বের হতে চাইলে “প্রস্থান” এ ক্লিক করে সাইন আউট করতে পারবেন
- পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে “Lost Your Password” এ ক্লিক করে ই-মেইল ঠিকানা দিয়ে পুনরায় পাসওয়ার্ড সেট করতে পারবেন

পরিদর্শন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা

Please enter your username or email address. You will receive a link to create a new password via email.

Username or Email Address

Get New Password

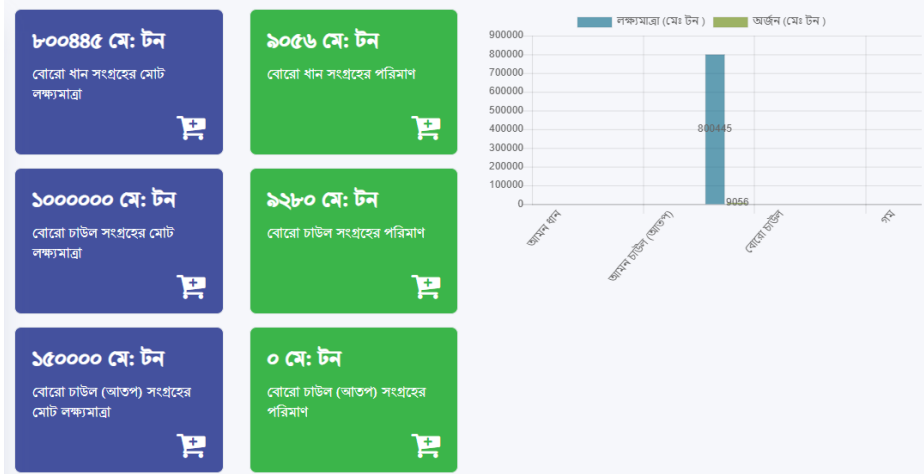
← Back to খাদ্য মন্ত্রণালয়

Log in | Register

চিত্র:১.২

২. ড্যাশবোর্ড:

সিস্টেম ড্যাশবোর্ডে, এডমিন এবং অন্যান্য ব্যবহারকারী গণ লক্ষ্য এবং অর্জনসমূহের এর গ্রাফিকাল উপস্থাপনা দেখতে পারবেন। গ্রাফে ক্লিক করে ব্যবহারকারী গণ গুদামের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন একসাথে দেখতে পারেন।



চিত্র:২.১

প্রয়োজনে “প্রিন্ট করুন” অপশন থেকে প্রিন্ট করা যেতে পারে।



চিত্র:২.২

ড্যাশবোর্ডে, পরিদর্শন করা গুদামগুলির সংক্ষিপ্ত বিবরণ সহ একটি তালিকা রয়েছে। তালিকায় পরিদর্শন করা গুদামগুলির নাম এবং ঠিকানা রয়েছে এবং বিভিন্ন খাদ্যশস্যের জন্য বিভিন্ন কলাম রয়েছে। অনুসন্ধান বাক্সে, প্রশাসক এবং ব্যবহারকারী উভয়ই নির্দিষ্ট দর্শনীয় গুদাম এবং খাদ্যশস্য সম্পর্কিত সম্পর্কিত তথ্য অনুসন্ধান করতে পারবেন। তালিকাটি অনুলিপি করা যাবে, এক্সেল ওয়ার্কশিট (এক্সেল) ফর্ম্যাটে ডাউনলোড বা প্রিন্ট করা যেতে পারে।

পরিদর্শনকৃত গুদামের সংক্ষিপ্ত বিবরণী

কপি এক্সেল প্রিন্ট অনুসন্ধান:

পরিদর্শনকৃত গুদামের নাম ও ঠিকানা	আমন খান	আমন চাউল	আমন চাউল (আতপ)	বোরো খান	বোরো চাউল	বোরো চাউল (আতপ)	গম
হোসেনপুর এলএসডি	০ মে: টন	০ মে: টন	০ মে: টন	১৪২৭ মে: টন	৯২২ মে: টন	৫৭ মে: টন	০ মে: টন
হোমনা এলএসডি	০ মে: টন	০ মে: টন	০ মে: টন	১০৩৫ মে: টন	৪০৩ মে: টন	১৩৯ মে: টন	৮৬ মে: টন
হিজলা এলএসডি	০ মে: টন	০ মে: টন	০ মে: টন	৩০৯ মে: টন	১৪৫ মে: টন	০ মে: টন	০ মে: টন
হাড়িনাকুন্দা এলএসডি	০ মে: টন	০ মে: টন	০ মে: টন	১৭১৯ মে: টন	১১৭৪ মে: টন	৬৯ মে: টন	৮৮ মে: টন

চিত্র:২.৩

৩. রিপোর্ট তৈরী:

- প্রথমে স্বারক ও তারিখ নির্বাচন করতে হবে
- #১ নং ফিল্ডটি তে কর্মকর্তার নাম ও পদবী সিস্টেম সয়ংক্রিয় ভাবে পূরণ করবে
- #৩ নং ফিল্ড এর ড্রপ-ডাউন থেকে ব্যবহারকারী বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও যথাক্রমে গুদামের নাম নির্বাচন করবে
- এরপরে #৪ থেকে #৮ নং ফিল্ড ব্যবহারকারী পূরণ করবে

খাদ্য মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন চেকলিস্ট

স্বারক নং ও তারিখ: পরিদর্শনের তারিখ:

১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবিঃ

২। সর্বশেষ পরিদর্শনকারীর নাম ও পদবিঃ

৩। স্থাপনা (এলএসডি/ সিএসডি/ সাইলো/ অন্যান্য অবকাঠামো) নামঃ

চিত্র:৩.১

- #৯ নং ফিল্ড পূরণ করার পূর্বে খাদ্যশস্য সংগ্রহ মৌসুম ও সাল ড্রপডাউন থেকে নির্বাচন করবে যাতে করে #৯ নং ফিল্ডে সংশ্লিষ্ট এলএসডি'র লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করে

৯। খাদ্যশস্য সংগ্রহঃ

*** মৌসুম ও সংগ্রহ মৌসুম নির্বাচন করুন

চিত্র:৩.২

- #১০ ও #১২ নং হ্যাঁ/না টেবিলে শুধু সংশ্লিষ্ট চেকবক্সে চেক করলেই হবে তবে মন্তব্যের ঘরে মন্তব্য করা যাবে

বিষয়	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
প্রেরিত পণ্যে ইনভয়েস এর ৪র্থ কপি সিলগালা করে রেজিট্রি ডাকে প্রাপক কেন্দ্রে প্রেরণ করা হয় কিনা (স্ট্যাম্প রেজিঃ, ইস্যু রেজিঃ ও ইনভয়েস বহি পরীক্ষা করে দেখুন)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
প্রেরিত ও প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের ফেরত ইনভয়েসসমূহের কপি সংরক্ষণ করা হয় কিনা (ব্যবহৃত ইনভয়েস বহিঃ সমূহ অবলোকন করুন)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
এক মাসের উর্কে ইনভয়েস অপ্রাপ্তির সংখ্যা কতটি এবং অনুসন্ধান ফর্ম জারি করা হয়েছে কিনা	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
প্রেরণ ও প্রাপ্ত পণ্য গুদাম রেজিষ্টার সাপ্তাহিক মজুদ প্রতিবেদন অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা (সাপ্তাহিক ইনভয়েস বিবরণী ও প্রাপ্তি বিবরণী)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
মিলে খান প্রেরণ ও ফলিত চাল প্রাপ্তি বিষয়ক তথ্যাদি লেজারে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা (এমডিএফ/এমআরএফ দেখুন)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
সীমিত গুদাম/ পরিবহণ ঘাটতি প্রস্তাব যথা-সময়ে অবলোপন করা হয়েছে কিনা? (স্টোক কার্ড গুদাম লেজার দেখুন)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

চিত্র:৩.৩

- এরপর পরিদর্শক তার পরামর্শ এবং সুপারিশ #১৫ নং ফিল্ডে যোগ করতে পারেন। ব্যবহারকারীরা "সুপারিশ যোগ করুন" বোতামটি ক্লিক করে একাধিক সুপারিশ যুক্ত করতে পারেন।
- সবশেষে, প্রতিবেদনটি সংরক্ষণ করতে, "সংরক্ষণ করুন" বোতামটি ক্লিক করতে হবে এবং আরও প্রতিবেদন যুক্ত করতে, "আরও যোগ করুন" ক্লিক করতে হবে।

৪. রিপোর্ট জমা:

এখানে প্রতিবেদন এর স্বারক নম্বর, সময় এবং তারিখ, পরিদর্শন করা গুদামের বিবরণ সহ সমস্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হয়। অনুসন্ধান ফিল্ডে ব্যবহারকারী গণ স্বারক নম্বর, বিভাগ, জেলা/উপজেলা সহ বিভিন্ন ভাবে প্রতিবেদনগুলির সন্ধান করতে পারেন। এখানে দুটি অপশন আছে:

- ক) স্বারক এ ক্লিক করে প্রতিবেদনটি পাঠানোর প্রক্রিয়া শুরু করা যেতে পারে এবং
খ) “এডিট” অপশনে ক্লিক করে প্রতিবেদনটি পুনরায় সম্পাদনা করা যেতে পারে

খাদ্য মন্ত্রণালয়		মোঃ মোবারক হোসেন, প্রোগ্রামার, খাদ্য মন্ত্রণালয়			
ড্যাশবোর্ড	এডিট		উপজেলা: বরগুনা সদর জেলা: বরগুনা বিভাগ: বরিশাদ		
ব্যবহারকারী					
রিপোর্ট জমা	এডিট	7	১৩.০০.০০০০.০২৫.১২৩২১২৪	০২.০৬.২০ খ্রি: রোজ: মঙ্গলবার ০৬:৩৪ মি:	খানচি খাদ্য গুদাম এলএসডি উপজেলা: খানচি জেলা: বাপদরবান বিভাগ: চট্টগ্রাম
সুপারিশ সমূহ	এডিট	8	১৩.০০.০০০০.০২৫.১২৩০০.১২৩/৪৪২	০৫.০৬.২০ খ্রি: রোজ: শুক্রবার ১২:২৯ মি:	বাপদরবান সদর খাদ্য গুদাম এলএসডি উপজেলা: বাপদরবান সদর জেলা: বাপদরবান বিভাগ: চট্টগ্রাম
রিপোর্ট তৈরী	এডিট	9	১৩.০০.০০০০.০২৫.৯১১	০৯.০৬.২০ খ্রি: রোজ: মঙ্গলবার ০৪:৫৫ মি:	লামা খাদ্য গুদাম এলএসডি উপজেলা: লামা জেলা: বাপদরবান বিভাগ: চট্টগ্রাম
মানব সম্পদ যোগ করুন					
ইমেইল					
লক্ষ্যমাত্রা যোগ করুন					
পোর্ফাইল এডিট					
সেটিংস					

চিত্র:৪.১

প্রতিবেদন টি পাঠানো প্রক্রিয়া শুরু করতে হলে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে

- প্রথমে ড্রপডাউন থেকে অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় নির্বাচন করতে হবে
- তারপর তারিখ নির্বাচন করতে হবে
- এরপর যথাক্রমে স্বারক নম্বর, বিষয় লিখতে হবে
- তারপর মন্ত্রণালয় কতৃক প্রণীত ফরম্যাটে ফরওয়ার্ডিং লেটারের প্রথম ও দ্বিতীয় অংশ লিখতে হবে

মোঃ মোবারক হোসেন, প্রোগ্রামার, খাদ্য মন্ত্রণালয়

পরিদর্শনের বিশদ বিবরণী

ঠিকানা

সূত্র : ১৩.০০.০০০০.০২৫.৯৯১

তারিখ :

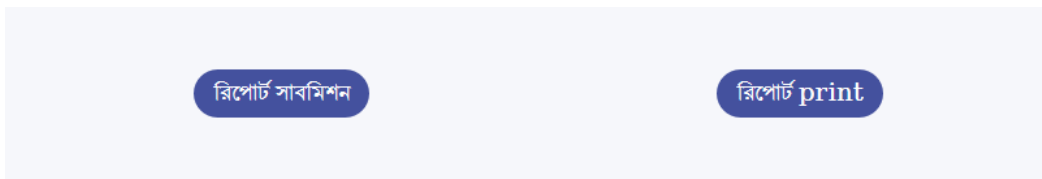
স্মারক নম্বর

বিষয়

ফরওয়ার্ডিং

চিত্র:৪.২

- এরপর “রিপোর্ট Print” এ ক্লিক করলে পত্রটি PDF আকারে ডাউনলোড হবে এবং সেখান থেকে সরাসরি প্রিন্ট করা যেতে পারে
- বা “রিপোর্ট সাবমিশন” এ ক্লিক করলে পত্রটি অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষের কাছে পৌঁছে যাবে



চিত্র:৪.৩

৫. সুপারিশ পর্যবেক্ষন:

এখানে সুপারিশ সমূহের একটি গ্রাফিক্যাল ড্যাশবোর্ড রয়েছে যেখান থেকে সামগ্রিক সুপারিশের একটি চিত্র পাওয়া যায়। এখান থেকে ব্যবহারকারীগণ তাদের প্রেরিত নিজ নিজ সুপারিশের সর্বশেষ হালনাগাদ দেখতে পারেন।



চিত্র:৫.১

অনুসন্ধান ফিল্ডে ব্যবহারকারী গণ সাল, স্মারক নম্বর, বিভাগ, জেলা/উপজেলা সহ বিভিন্ন ভাবে সুপারিশ সমূহের সন্ধান করতে পারেন।

বিভাগের নাম:	জেলার নাম:	উপজেলার নাম:	স্মারক নম্বর:	সাল:
বিভাগ নির্বাচন করুন	জেলা নির্বাচন করুন	উপজেলা নির্বাচন করুন	স্মারক নম্বর	সাল
কপি	এন্ট্রেল	প্রিন্ট	অনুসন্ধান: <input type="text"/>	
ক্রমিক নং	পরিদর্শনকৃত গুদামের নাম ও ঠিকানা	সুপারিশ	মন্তব্য	
51	জয়পুরহাট সদর খাদ্য গুদাম, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার প্রয়োজন	কার্যক্রম গৃহিত হয় নি	
52	জয়পুরহাট সদর খাদ্য গুদাম, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	দেয়াল মেরামত প্রয়োজন	বাস্তবায়িত	
53	জয়পুরহাট সদর খাদ্য গুদাম, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	প্রশিক্ষণ প্রদান	বাস্তবায়িত	
54	নওগাঁ সদর খাদ্য গুদাম, নওগাঁ সদর, নওগাঁ	গুদাম মেরামত প্রয়োজন	কার্যক্রম গৃহিত হয় নি	

চিত্র:৫.২

৬. ইমেইল সমূহ:

এখানে ব্যবহারকারী গণ সিস্টেম থেকে ইমেইলে প্রেরিত প্রতিবেদন রিপোর্টটি দেখতে পাবেন। ব্যবহারকারী বরাবর কোন ইমেইল আসলে এই অপশনটির মাধ্যমে সহজেই তা দেখতে পাওয়া যাবে।

Report Inbox x 🖨️ 🔗

reporting.xplantrdemo <reporting@xplantrdemo.com> Sat, Jul 25, 12:12 PM ☆ ↩️ ⋮
to mahmudul96, me ▾

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য মন্ত্রণালয়
আইসিটি সেল
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং- ১৩.০০.০০০০.০২৫.০৯৯৯/০০৭৭৭

তারিখ ৯ শ্রাবণ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
: ২৫ জুলাই,
২০২০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: খাদ্য গুণদাম পরিদর্শনের বিস্তারিত বিবরণ
সূত্র: ১৩.০০.০০০০.০২৫.০৯৯৯

খাদ্য মন্ত্রণালয়ের ১৩ মে, ২০১৯ তারিখের ১৭ নং আদেশমূলে সরকারের অভ্যন্তরীণ গম ও বোরো সংগ্রহ ২০১৮-২০১৯ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক সংগ্রহ কাজ তদারকি ও বিনির্দেশ অনুযায়ী গম ও চাল সংগ্রহ নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে আমিগত ১৮, ১৯, ২০, ২১ ও ২২ জুলাই/২০১৯ খ্রি: তারিখে নীলফামারী ও গাইবান্ধা জেলার বিভিন্ন খাদ্য গুণদামপরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালীন পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

চিত্র: ৬.১

৭. ইউজার প্রোফাইল সম্পাদনা

ব্যবহারকারী গণ তাদের প্রোফাইলগুলি "প্রোফাইল এডিট" মডিউল থেকে সম্পাদনা করতে পারবেন। এখান থেকে তারা তাদের প্রোফাইল সংক্রান্ত তথ্য পরিবর্তন করতে পারেন। একই সাথে ব্যবহারকারী গণ তাদের নিজ নিজ ছবি ও স্বাক্ষর আপলোড করতে পারেন। ছবি ও স্বাক্ষর সিস্টেমে আপলোড করতে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে:

- "Choose File" বাটনে ক্লিক করতে হবে
- এরপর সিস্টেম ছবির লোকেশন দেখাবে
- তারপর সিস্টেম এ লোকেশন দেখিয়ে ছবি সিলেক্ট করতে হবে
- এখানে ছবি ১৫০×১৫০ পিক্সেল হতে হবে এবং স্বাক্ষর ২৫০ পিক্সেল প্রস্থের হতে হবে, তবেই ছবি ও স্বাক্ষর সিস্টেমে আপলোড হবে।
- পরিশেষে, পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করতে তাদের "দাখিল করুন" বোতামে ক্লিক করতে হবে

ছবি :

Choose File No file chosen

* অনুগ্রহ পূর্বক ১৫০×১৫০ পিক্সেলের ছবি ব্যবহার করুন

স্বাক্ষর :

Choose File No file chosen

* অনুগ্রহ পূর্বক সর্বোচ্চ ২৫০ পিক্সেল প্রস্থের ছবি ব্যবহার করুন

দাখিল করুন

চিত্র:৭.১

৳. ট্রেনিং, সাপোর্ট ও হেল্পলাইন:

- ব্যবহারকারী গণ ট্রেনিং এর সুবিধার্থে মূল সিস্টেমে প্রবেশ না করে প্রথমে ট্রেনিং সার্ভারে প্রবেশ করে সিস্টেমের সাথে পরিচিতি লাভ করতে পারেন। ট্রেনিং সিস্টেমের ঠিকানা (www.irm-training.mofood.gov.bd)
- এছাড়া সিস্টেমে প্রবেশ করে বাম পাশের মেনুতে “ব্যবহার নির্দেশিকা” ক্লিক করলে ব্যবহারকারী গণ নির্দেশিকা দেখতে পাবেন
- আর কোন ধরণের কারিগরী সহায়তার জন্য ব্যবহারকারী গণ এই ঠিকানায় (irm.helpline@gmail.com) ইমেইল করতে পারেন

- - নির্দেশিকাটি এখানেই সমাপ্ত - -