বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য আধুনিকায়নকৃত ডিজিটাল কন্ট্রোল একসেস সিস্টেম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা

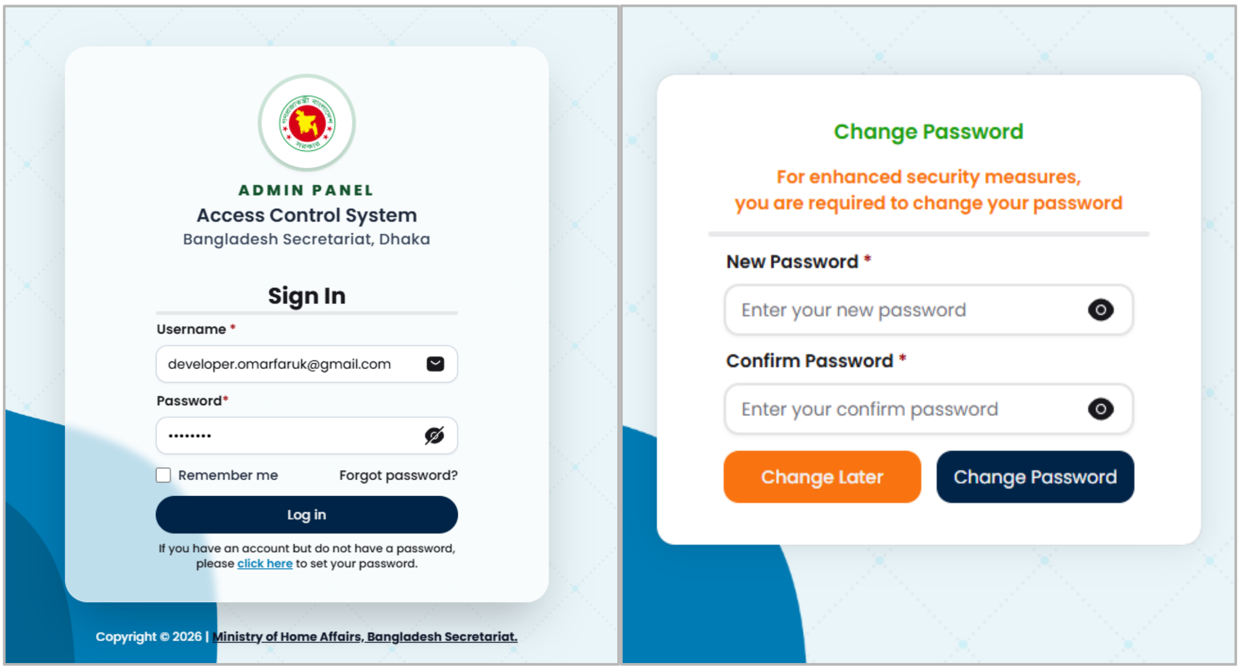
বাস্তবায়নে: স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

Table Of Content

Table of Content	1
Login Panel	2
ROLE – User (To Provide OTP)	2
● Homepage	2
● **Module - Visitor**	
○ Dashboard	3
○ Create New Pass	3
○ Pending Pass	4
○ Accepted Pass	5
○ Rejected Pass	5
○ Pass List Report	6
ROLE - Ministry Focal Point User	
● Homepage	7
● **Module – Visitor (Temporary Pass)**	
○ Temporary Pass List	7
○ Validity Extension of Temporary Pass	8
● **Module - Meeting**	
○ Dashboard	8
○ Add Meeting	9
○ Self Meeting List	10

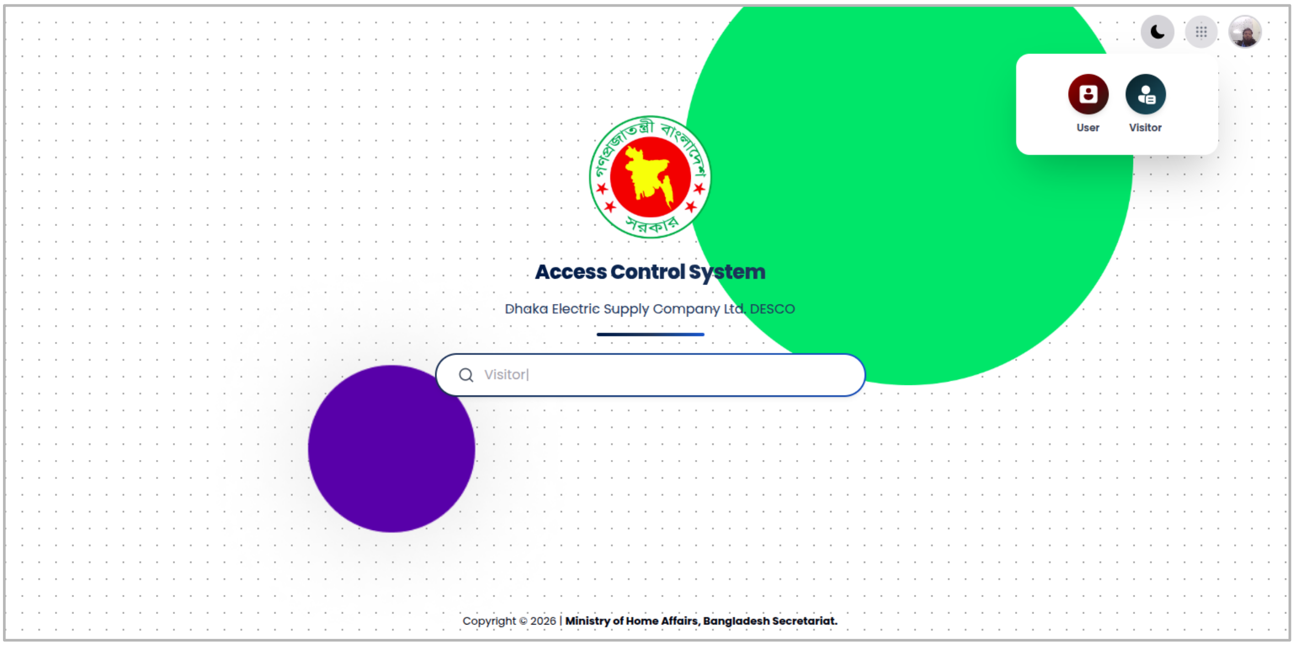
লগইন প্যানেল (Login Panel)

www.secpass.moha.gov.bd থেকে Administrative Login-এ ক্লিক করে বা সরাসরি Admin Panel (accounts.moha.gov.bd)-এ লগইন করার জন্য আপনার ইমেইল/ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রদান করে ‘Log in’ বাটনে ক্লিক করুন। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে ‘Forgot password?’ অপশনটি ব্যবহার করা যাবে। রেজিস্ট্রেশনের সময় ইমেলে প্রাপ্ত সিস্টেম-জেনারেটেড পাসওয়ার্ডটি প্রথমবার লগইনের পর পরিবর্তন করা আবশ্যক। প্রয়োজনে পরবর্তীতেও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যাবে।



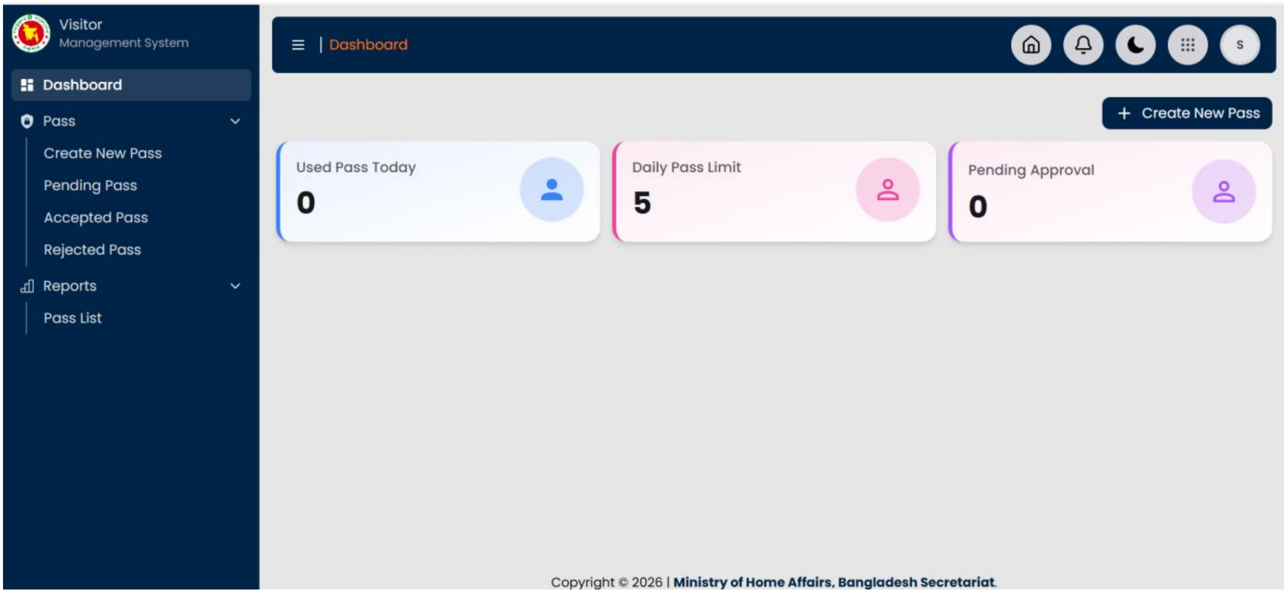
ROLE: USER

Homepage (হোমপেজ): অ্যাক্সেস কন্ট্রোল সিস্টেমে লগইন করার পর আপনি সিস্টেমের হোমপেজ দেখতে পারবেন, যেখানে ডান পাশে আপনার পারমিশন অনুযায়ী কয়েকটি মডিউলের আইকন প্রদর্শিত হবে।

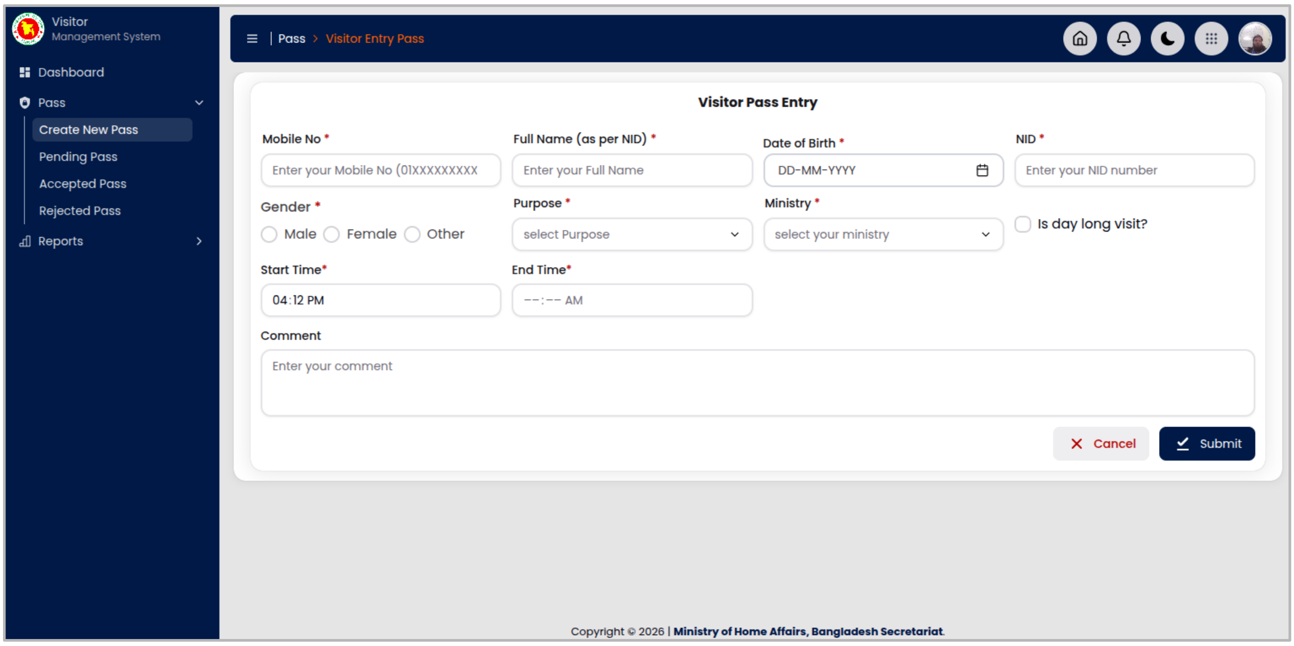


Module: Visitor

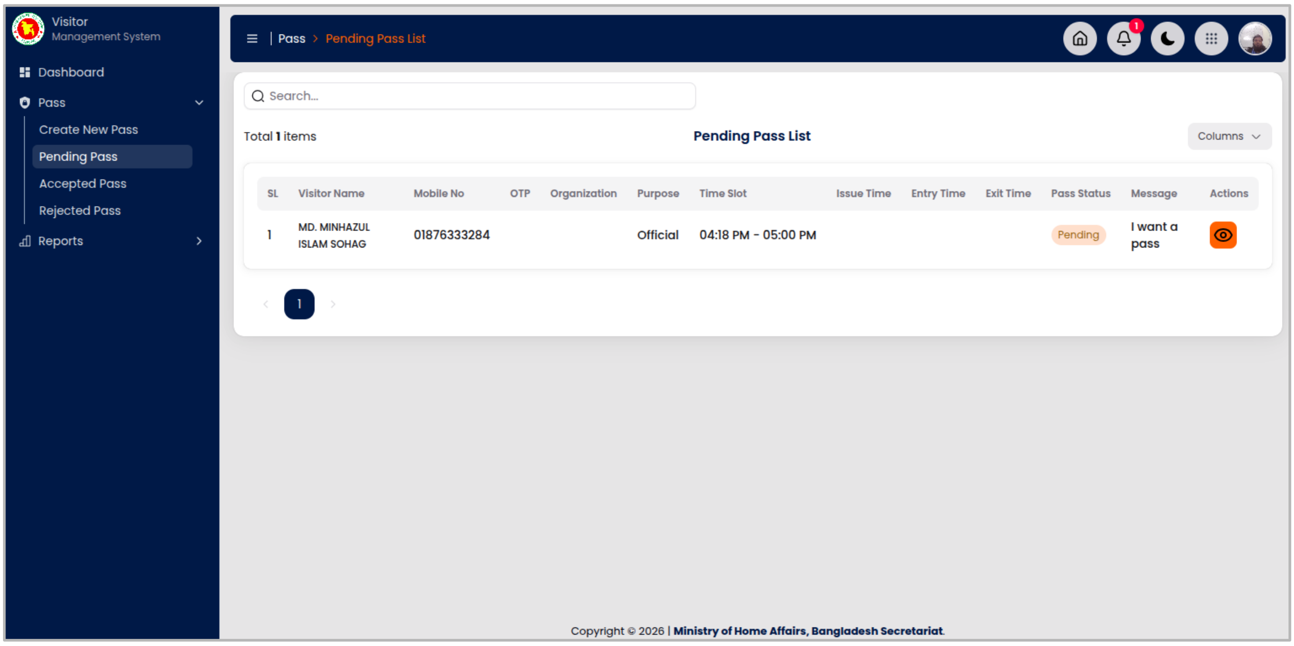
Dashboard (ড্যাশবোর্ড): হোমপেজ থেকে Visitor মডিউলে ক্লিক করলে আপনি Visitor Management System-এর ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করতে পারবেন। এখানে আজকের পাস, দৈনিক পাসের সংখ্যা এবং অপেক্ষমান পাস অনুমোদনের তথ্য প্রদর্শিত হবে।



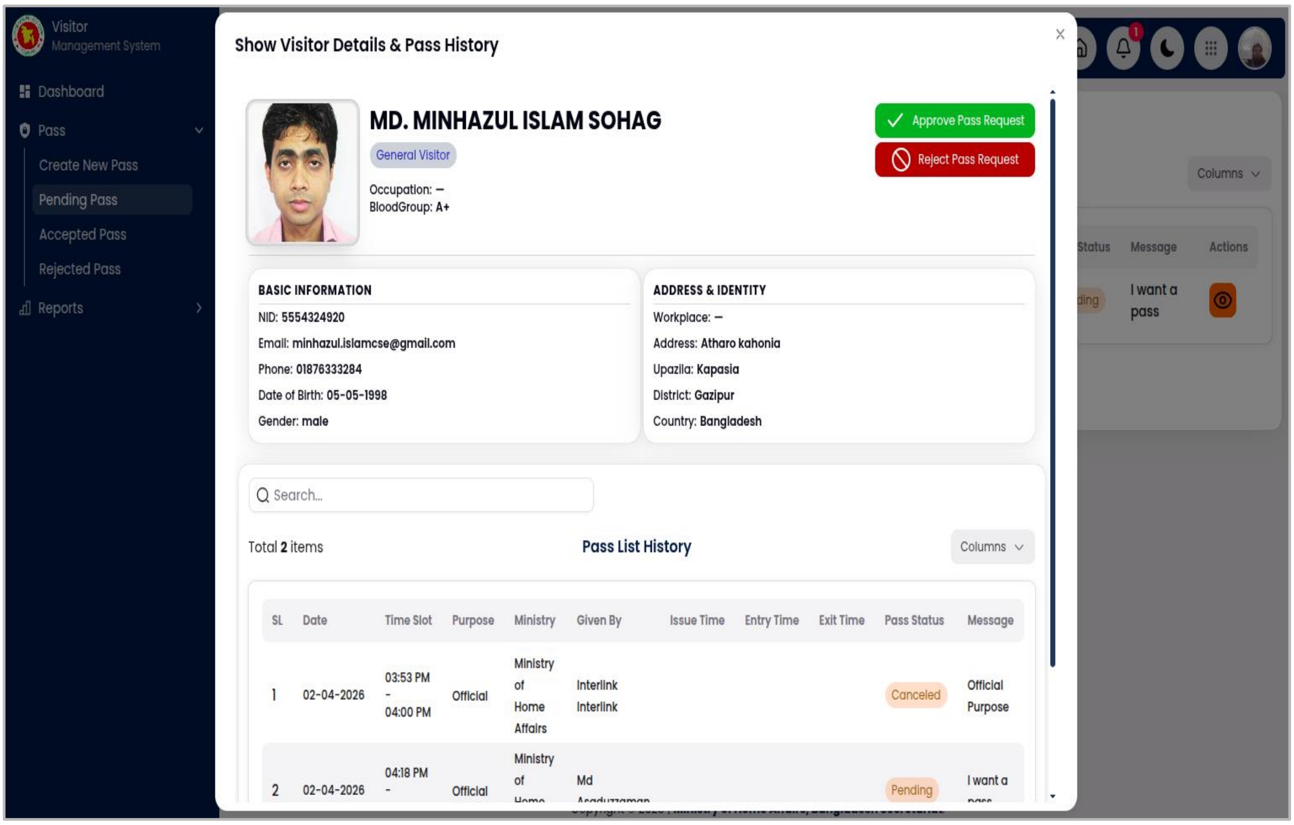
Create New Pass (নতুন পাস): নতুন পাস তৈরি করতে বাম পাশের মেনু থেকে 'Create New Pass' বাটনে ক্লিক করুন। প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করে 'Submit' করুন।



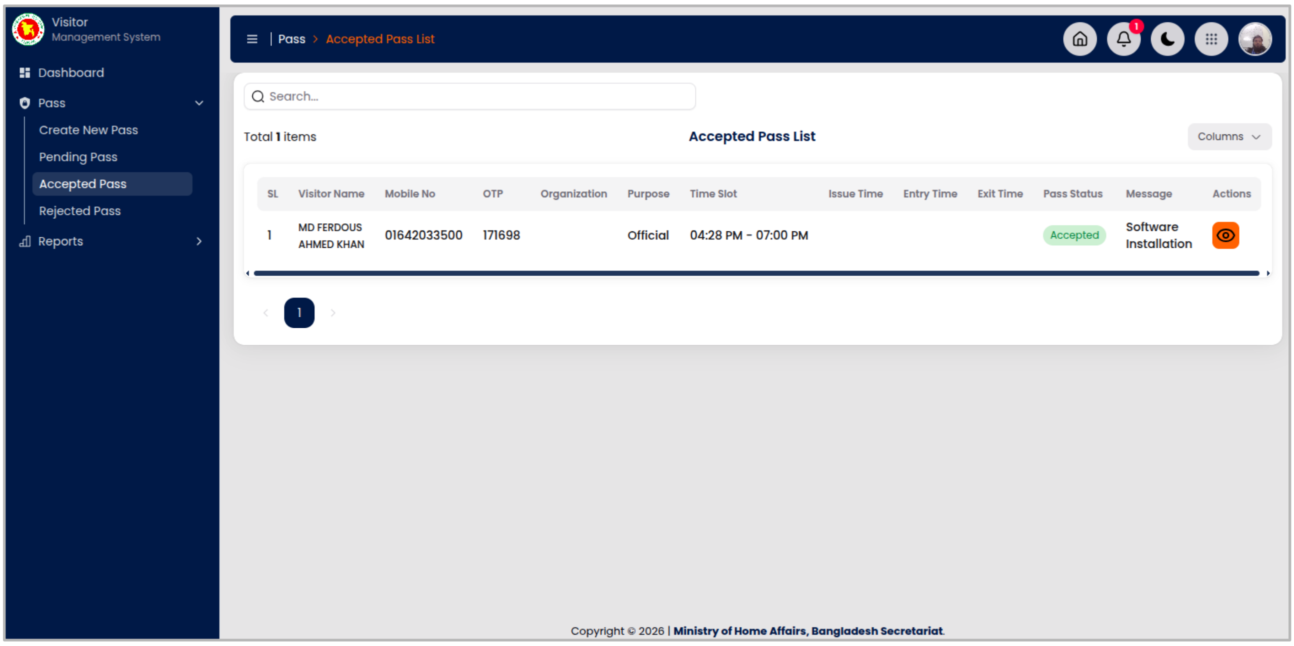
Pending Pass (পেন্ডিং পাস): বাম পাশের মেনু থেকে ‘Pending Pass’-এ ক্লিক করলে সকল অপেক্ষমান পাসের তালিকা দেখতে পারবেন। এখানে ভিজিটরের নাম, মোবাইল নম্বর, উদ্দেশ্য, সময়সূচি এবং পাসের অবস্থা প্রদর্শিত হয়। ব্যবহারকারী যখন পাসের জন্য রিকুয়েস্ট করবে, তখন সেই রিকুয়েস্টগুলো এই পেন্ডিং তালিকায় প্রদর্শিত হবে।



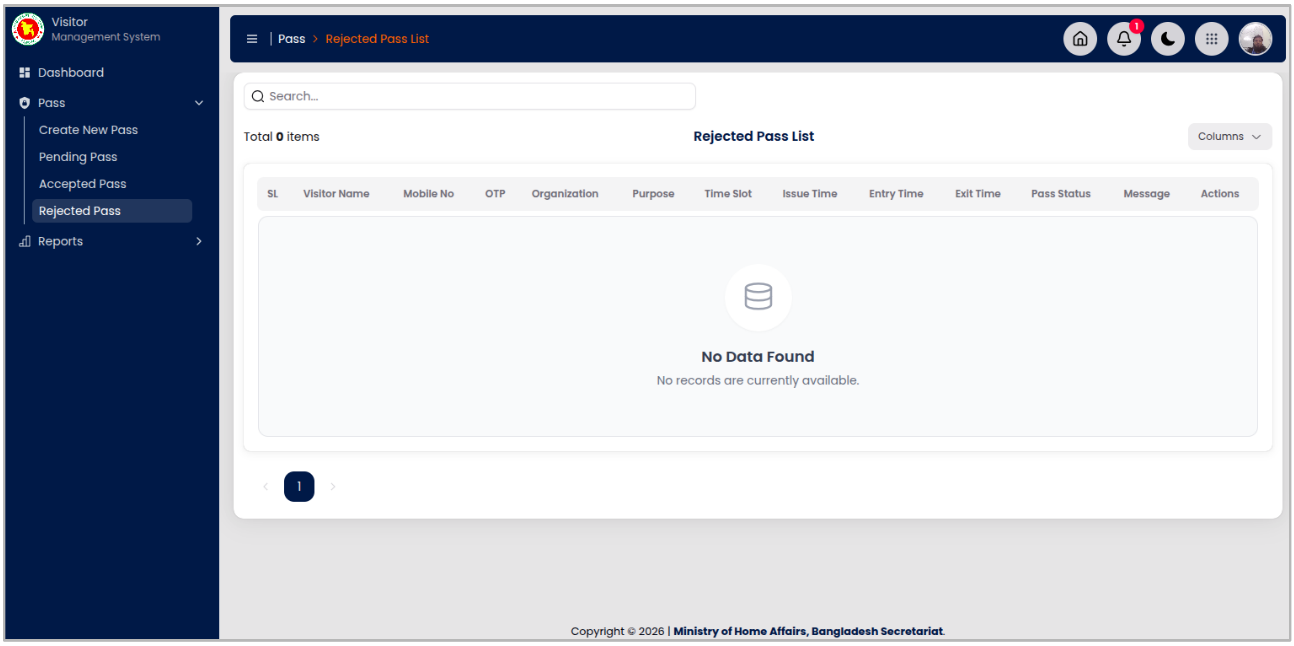
View: ডান পাশের **Action** কলামের আই (**eye**) আইকনে ক্লিক করলে ভিজিটরের বিস্তারিত তথ্য ও পাসের ইতিহাস দেখা যাবে। এখানে ব্যক্তিগত তথ্য, ঠিকানা, যোগাযোগের তথ্য এবং পূর্ববর্তী পাস সম্পর্কিত সকল তথ্য প্রদর্শিত হয়। পাশাপাশি, প্রয়োজন অনুযায়ী পাস অনুমোদন (**Approve**) বা বাতিল (**Reject**) করতে পারবেন।



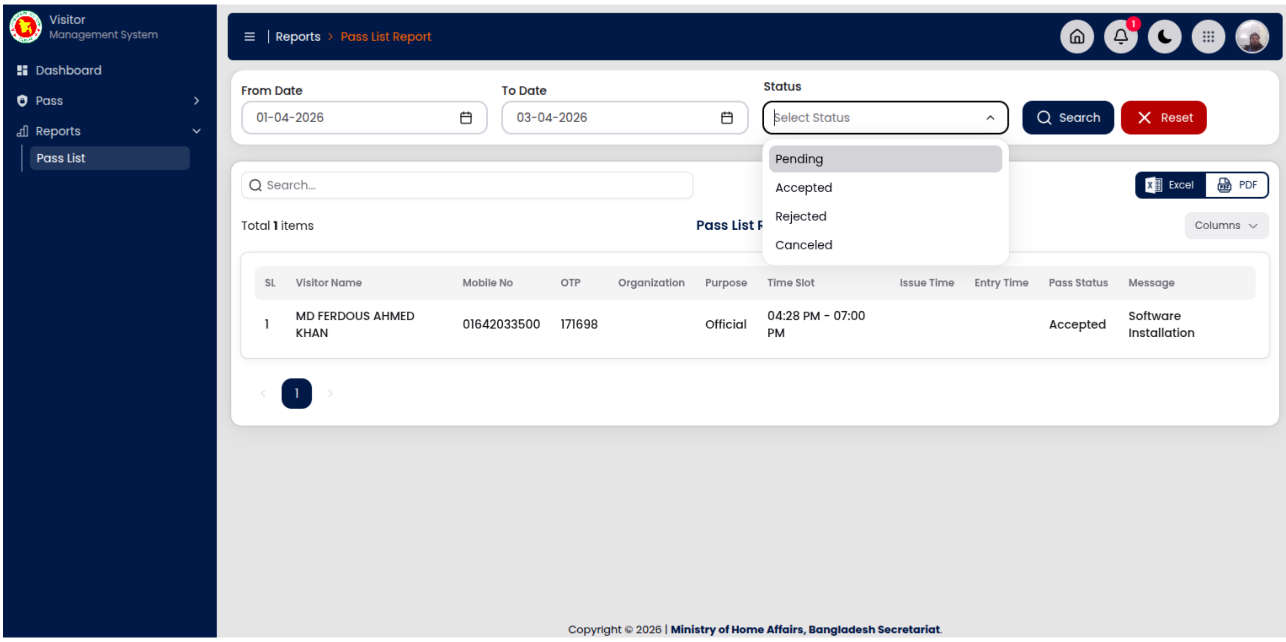
Accepted Pass (অ্যাকসেপ্টেড পাস): বাম পাশের মেনু থেকে ‘Accepted Pass’-এ ক্লিক করলে অনুমোদিত সকল পাসের তালিকা দেখতে পারবেন। এখানে ভিজিটরের তথ্য, সময়সূচি এবং পাসের অবস্থা প্রদর্শিত হয়। Visitor Management System থেকে সরাসরি নতুন পাস তৈরি করলে সেটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে এই তালিকায় যুক্ত হবে।



Rejected Pass (রিজেক্টেড পাস): বাম পাশের মেনু থেকে ‘Rejected Pass’-এ ক্লিক করলে বাতিল করা সকল পাসের তালিকা দেখতে পারবেন। এখানে ভিজিটরের তথ্য, সময়সূচি এবং পাসের অবস্থা প্রদর্শিত হয়। অনুমোদন প্রক্রিয়ায় যেসব পাস বাতিল করা হয়েছে, সেগুলো এই তালিকায় প্রদর্শিত হবে।

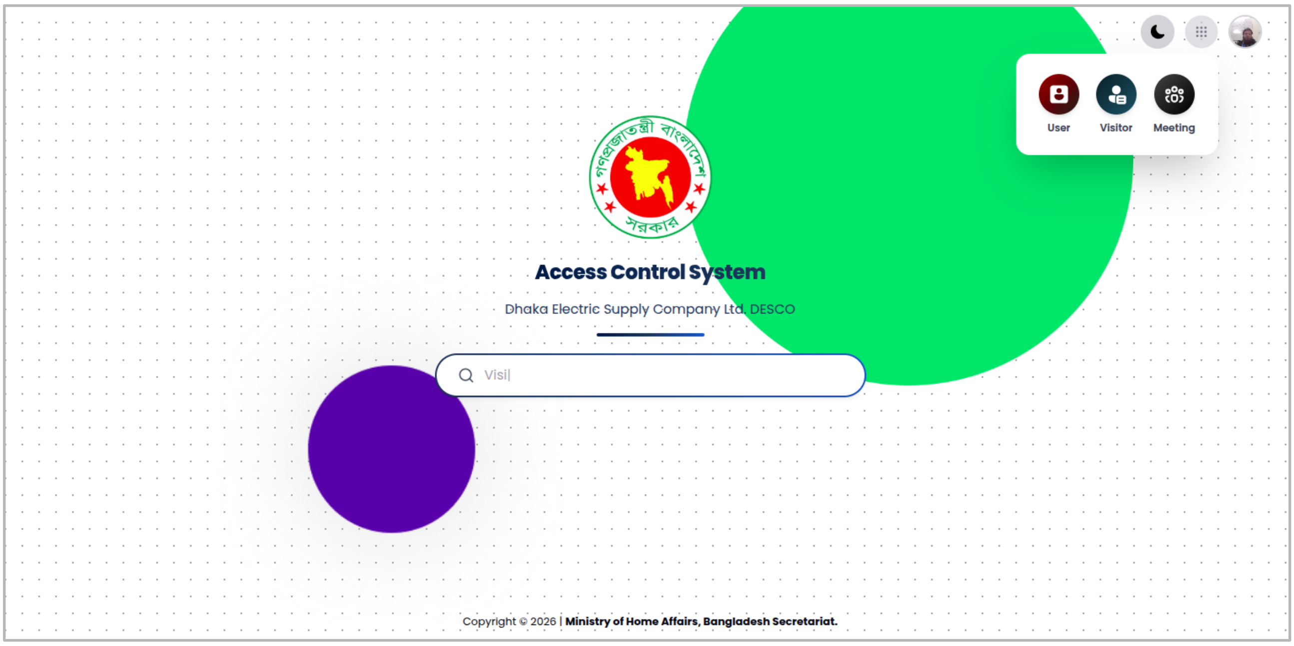


Pass List Report (পাস লিস্ট রিপোর্ট): বাম পাশের মেনু থেকে Reports → Pass List-এ ক্লিক করলে নির্দিষ্ট তারিখ ও স্ট্যাটাস অনুযায়ী পাসের তালিকা দেখতে পারবেন। এখানে From Date, To Date এবং Status নির্বাচন করে 'Search' বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্ট প্রদর্শিত হবে। এছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী রিপোর্ট Excel বা PDF আকারে ডাউনলোড করা যাবে।



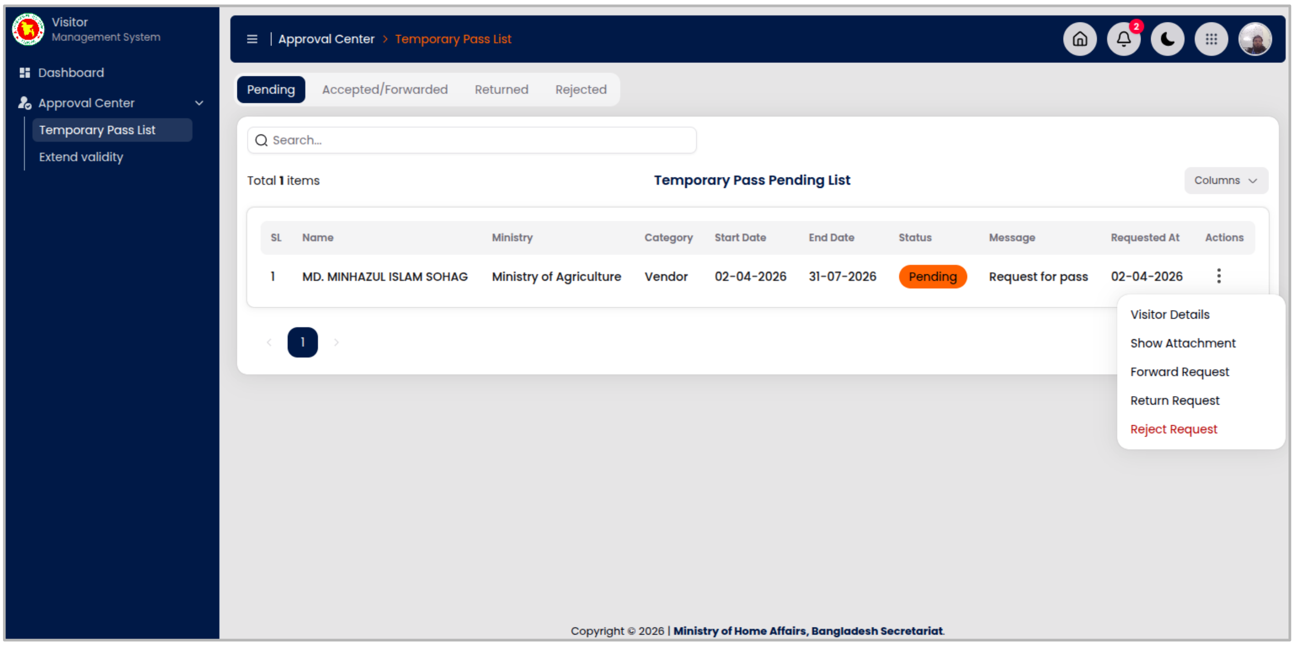
ROLE: Ministry Focal Point User

Homepage (হোমপেজ): অ্যাক্সেস কন্ট্রোল সিস্টেমে লগইন করার পর আপনি সিস্টেমের হোমপেজ দেখতে পারবেন, যেখানে ডান পাশে পারমিশন অনুযায়ী কয়েকটি মডিউল আইকন দেখতে পারবেন।

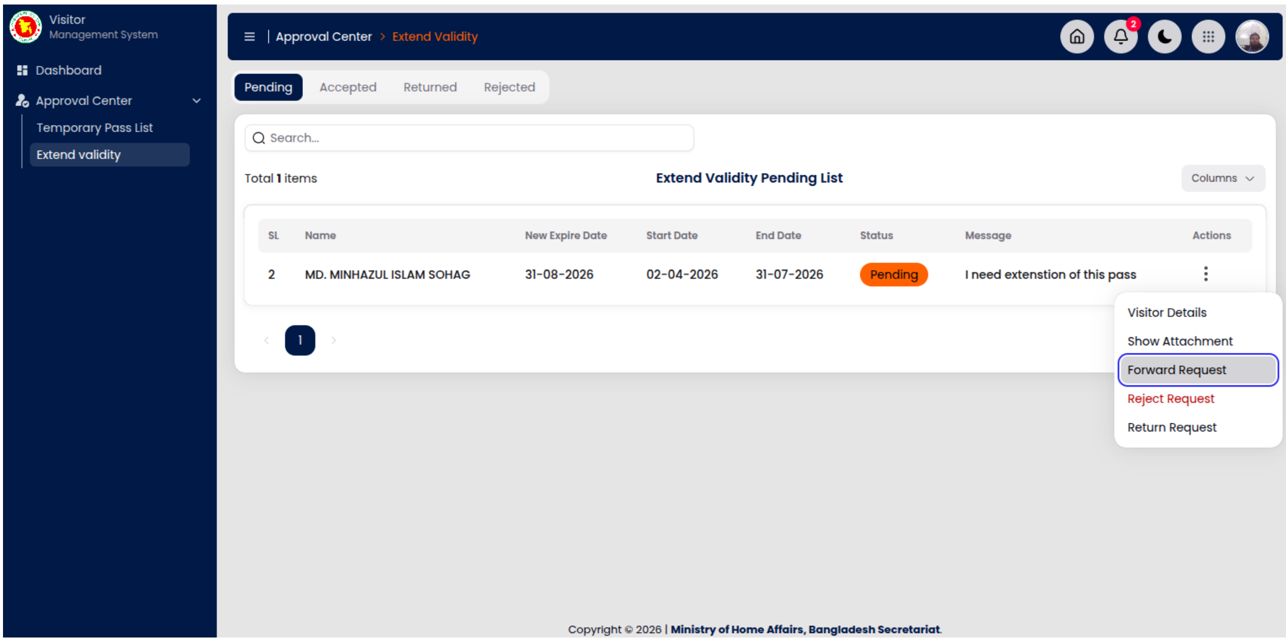


Module: Visitor

টেম্পোরারি পাস (Temporary Pass List): বাম পাশের মেনু থেকে **Approval Center → Temporary Pass List** এ ক্লিক করলে অস্থায়ী পাস সংক্রান্ত সকল রিকোয়েস্টের তালিকা দেখতে পারবেন। এখানে নাম, মন্ত্রণালয়, ক্যাটাগরি, সময়সীমা ও স্ট্যাটাস দেখা যায়। ডানপাশের অ্যাকশন মেনু থেকে বিস্তারিত দেখা, সংযুক্ত ফাইল দেখা, ফরওয়ার্ড, রিটার্ন বা রিজেক্ট করার অপশন ব্যবহার করা যাবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে কারো অনুকূলে অস্থায়ী পাসের আবেদন গৃহীত হলে তা অনুমোদনের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

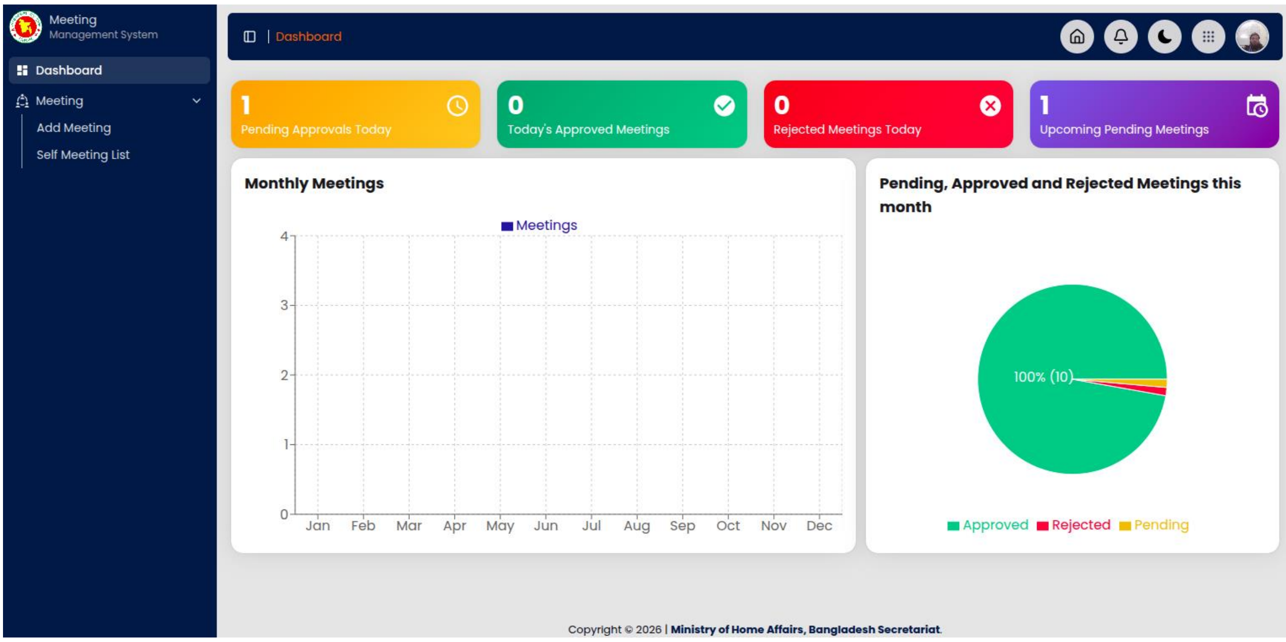


Extend Validity (এক্সটেন্ড ভ্যালিডিটি): বাম পাশের মেনু থেকে **Approval Center → Extend validity** এ ক্লিক করলে পাসের মেয়াদ বৃদ্ধির সকল রিকোয়েস্ট দেখতে পারবেন। ভিজিটর কোনো অস্থায়ী অনুমোদিত পাসের মেয়াদ বাড়ানোর জন্য অনুরোধ করলে তা এখানে প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে রিকোয়েস্ট যাচাই করে প্রয়োজন অনুযায়ী ফরওয়ার্ড, রিটার্ন বা রিজেক্ট করা যাবে।

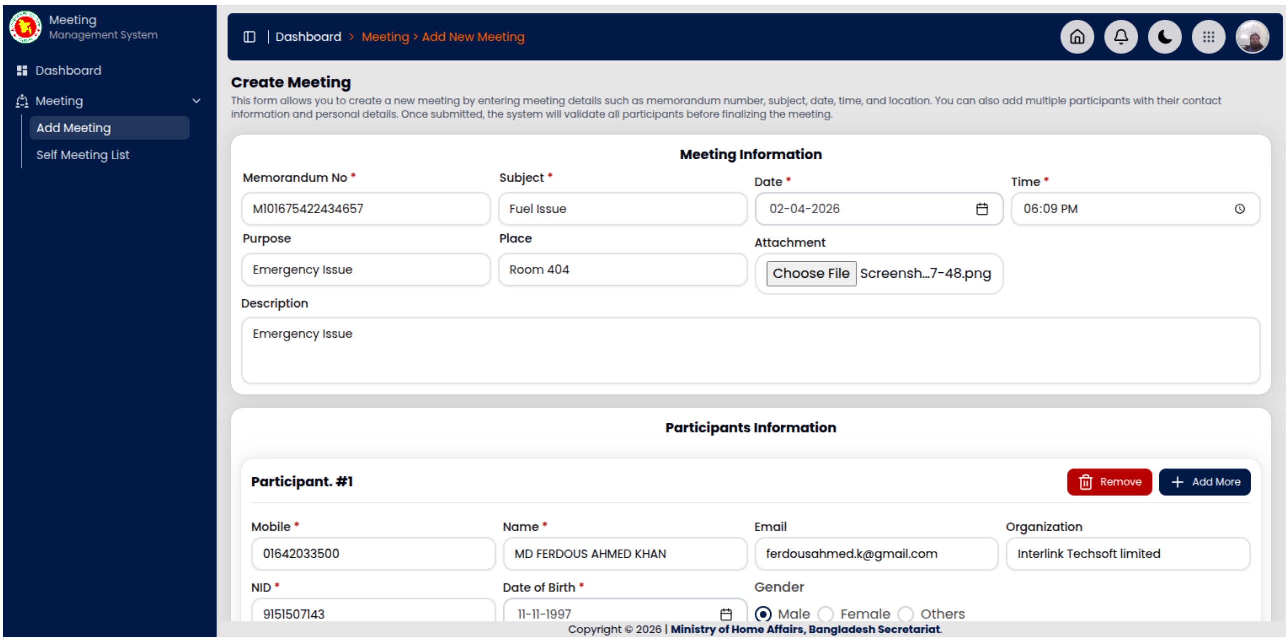


Module: Meeting

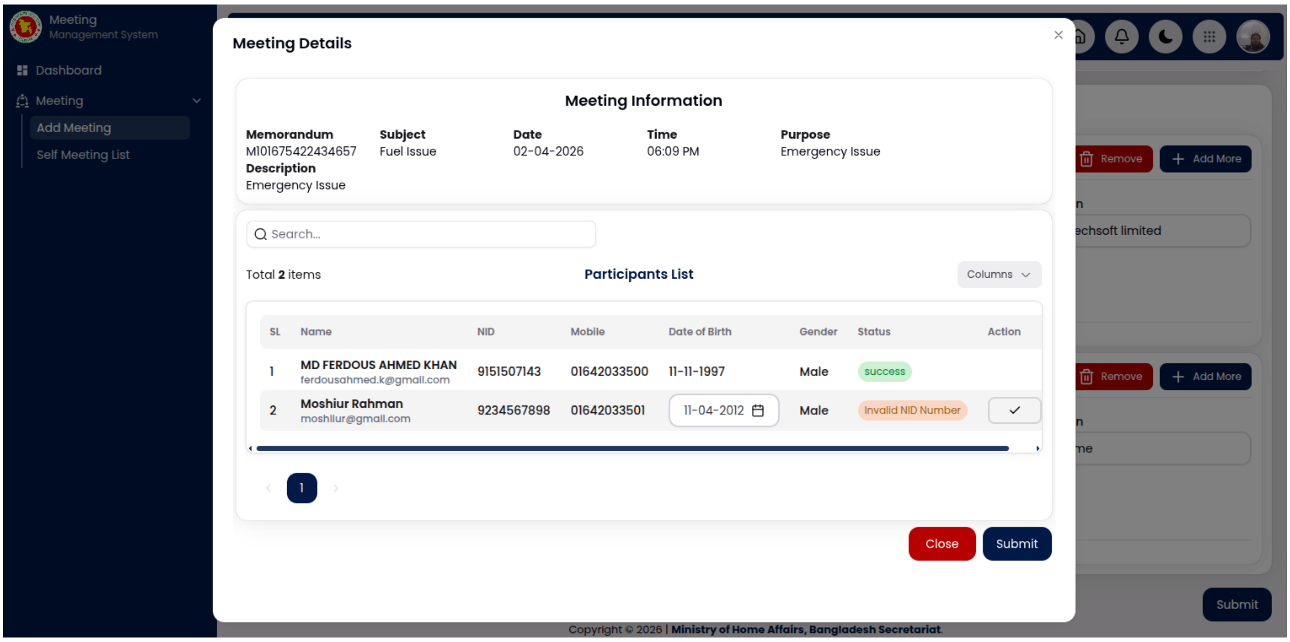
Dashboard (ড্যাশবোর্ড): মিটিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের ড্যাশবোর্ডে আজকের পেন্ডিং অনুমোদন, অনুমোদিত ও বাতিল মিটিংয়ের সংখ্যা দেখতে পারবেন। এছাড়া মাসভিত্তিক মিটিংয়ের চার্ট এবং চলতি মাসের পেন্ডিং, অনুমোদিত ও বাতিল মিটিংয়ের সারসংক্ষেপ গ্রাফ আকারে দেখতে পারবেন।



Add Meeting (নতুন মিটিং): বাম পাশের মেনু থেকে **Meeting → Add Meeting** এ ক্লিক করে নতুন মিটিং তৈরি করা যাবে। এখানে মেমোরান্ডাম নম্বর, বিষয়, তারিখ, সময়, স্থানসহ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করতে হবে। এছাড়া অংশগ্রহণকারীদের তথ্য যোগ করে প্রয়োজন অনুযায়ী একাধিক পার্টিসিপেন্ট যুক্ত করা যাবে।



মিটিং তৈরি করার পর অংশগ্রহণকারীদের NID তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে NID সার্ভারের সাথে যাচাই করা সম্ভব হবে, তবে বিষয়টি বাধ্যতামূলক নয়।



Self-Meeting List (সেলফ মিটিং লিস্ট): বাম পাশের মেনু থেকে **Meeting → Self Meeting List** এ ক্লিক করলে আপনার তৈরি করা সকল মিটিংয়ের তালিকা দেখতে পারবেন। এখানে মেমোরান্ডাম নম্বর, বিষয়, তারিখ, সময়, স্থান ও স্ট্যাটাস সংক্রান্ত তথ্য প্রদর্শিত হয়। প্রতিটি মিটিংয়ের ডানপাশের অ্যাকশন মেনু থেকে **Meeting Details**, **Show Attachment**, **Add Participant**, **Edit Meeting** এবং **Delete Meeting** অপশন ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে।