

ইউজার ম্যানুয়াল

পারসনেল ম্যানেজমেন্ট ইনফর্মেশন সিস্টেম



Contents

১. সূচনা.....	4
২. PMIS.....	4
৩. নতুন কর্মচারী তথ্য পূরণ, অনুসন্ধান, Charge Entry ও রিপোর্ট.....	5
৩.১ New Employee তথ্য পূরণ.....	5
৩.১.১ Basic Info এর General সেক্সন পূরণ.....	5
৩.১.২ Basic Info এর Position সেক্সন পূরণ.....	7
৩.১.৩ Basic Info এর Others সেক্সন পূরণ.....	8
৩.১.৪ Contact মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	9
৩.১.৫ Address মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	10
৩.১.৬ Family মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	10
৩.১.৭ Nominee মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	11
৩.১.৮ Academic মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	12
৩.১.৯ Training মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	13
৩.১.১০ Professional Certificate মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	14
৩.১.১১ Experience মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	15
৩.১.১২ Promotion, Increment, Punishment, Transfer, Tour মেন্যুর তথ্য.....	16
৩.১.১৩ GPF Subscription মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	17
৩.১.১৪ Accommodation মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	17
৩.১.১৫ Others মেন্যুর তথ্য পূরণ.....	18
৩.২ Search Employee.....	19
৩.২.১ কর্মচারীর তথ্য অনুসন্ধান.....	19
৩.২.২ কর্মচারীর তথ্য হালনাগাদ.....	20
৩.৩ Charge Entry.....	20
৩.৩.১ বর্তমান বা অতিরিক্ত বা সম্পর্যায়ের দায়িত্ব অনুসন্ধান.....	20
৩.৩.২ অনুমোদন, বাতিল ও হালনাগাদ.....	20
৩.৩.৩ Add New Charge	21
৩.৪ রিপোর্ট.....	23
৩.৪.১ CLASS WISE EMPLOYEE REPORT.....	23
৩.৪.২ CLASS WISE EMPLOYEE SUMMARY REPORT.....	23
৩.৪.৩ DEPARTMENT WISE GRADE POST REPORT	24

3.8.8 EMPLOYEE PRL & RETIREMENT INFORMATION	24
3.8.5 EMPLOYEE PROFILE REPORT	25
3.8.6 EMPLOYEE PROMOTION REPORT	25
3.8.6 RELIGION WISE EMPLOYEE SUMMARY	25
8.Operations	26
8.1 Promotion সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	26
8.2 INCREMENT সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	28
8.3 TRANSFER সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	30
8.8 TOUR সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	32
8.5 PUNISHMENT সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	33

১. সূচনা

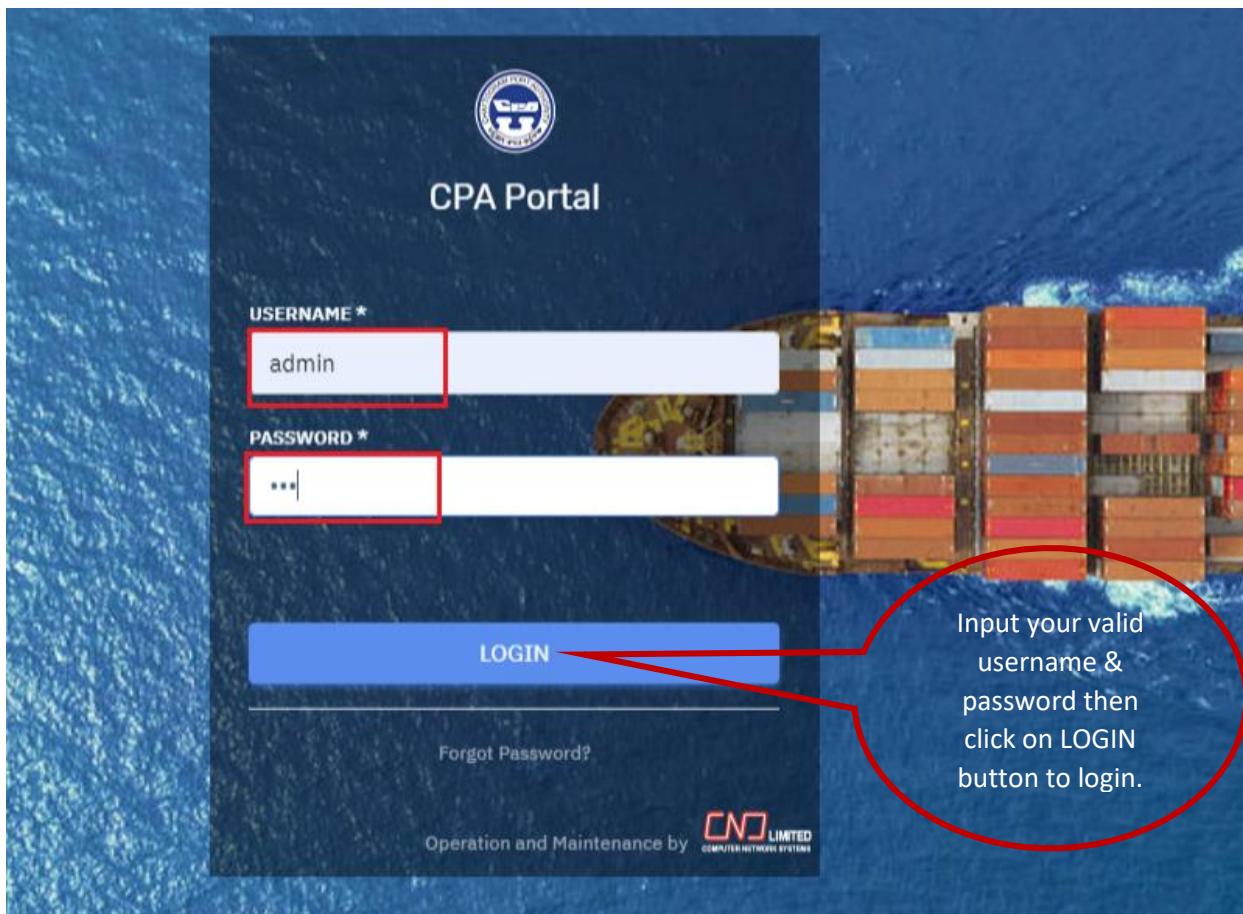
CPA Personnel Management Information System (PMIS) টি Mozilla Firefox/ Google Chrome ইত্যাদি ব্রাউজার এর মাধ্যমে ব্যবহার করা যাবে। CNS Ltd. এর সরবরাহকৃত URL টিতে প্রবেশ করে PMIS সংশ্লিষ্ট কাজ করতে পারবেন।

২. PMIS

সংশ্লিষ্ট ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা এডমিন লগইন (USERNAME এবং PASSWORD) করে একজন নতুন ইমপ্লোয়ির তথ্য প্রবেশ করাতে পারবেন। এসব তথ্যের মধ্যে ইমপ্লোয়ির-

- প্রাথমিক তথ্য
- ঠিকানা
- পরিবার
- অভিজ্ঞতা
- প্রোমোশন
- ট্রান্সফার ইত্যাদি রয়েছে।

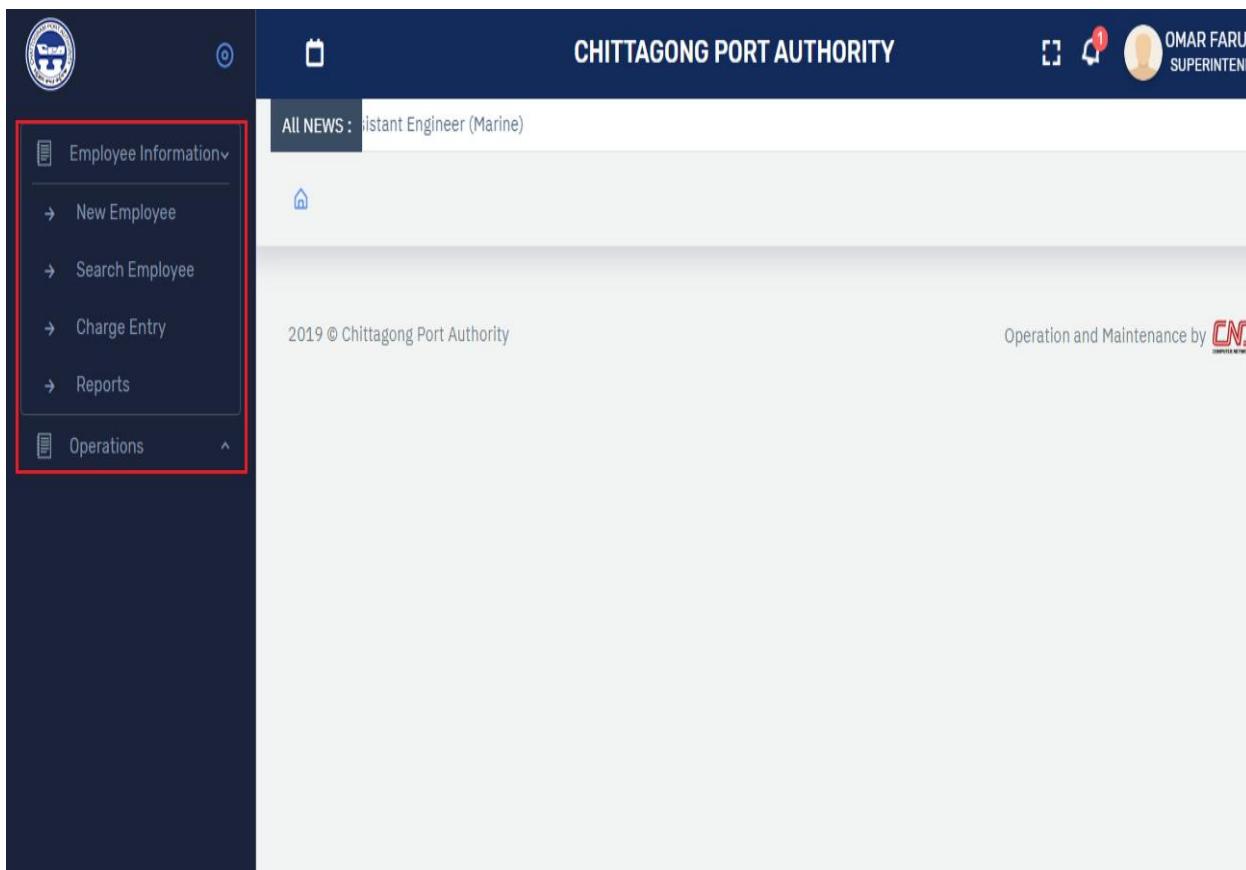
এছাড়া এডমিন একজন পুরোনো ইমপ্লোয়ির তথ্য দেখতে ও তা হালনাগাদ (সিপিএ নিয়ম অনুযায়ী) করতে পারবেন।



৩. নতুন কর্মচারী তথ্য পূরণ, অনুসন্ধান, Charge Entry ও রিপোর্ট

লগইনের পর এই ড্যাসবোর্ডটি দেখা যাবে। বাম পাশের মেনু প্যানেলে **Employee Information** এবং **Operations** নামক দুটি অপশন পাওয়া যাবে। **Employee Information** এ ক্লিক করলে নিম্নৰূপ চারটি সাব মেনু পাবে।

- **New Employee**
- **Search Employee**
- **Charge Entry**
- এবং **Reports**



৩.১ New Employee তথ্য পূরণ

- নতুন ইমপ্লোয়ির তথ্য প্রবেশ করানোর জন্য **New Employee** তে ক্লিক করুন।

৩.১.১ Basic Info এর General সেক্সন পূরণ

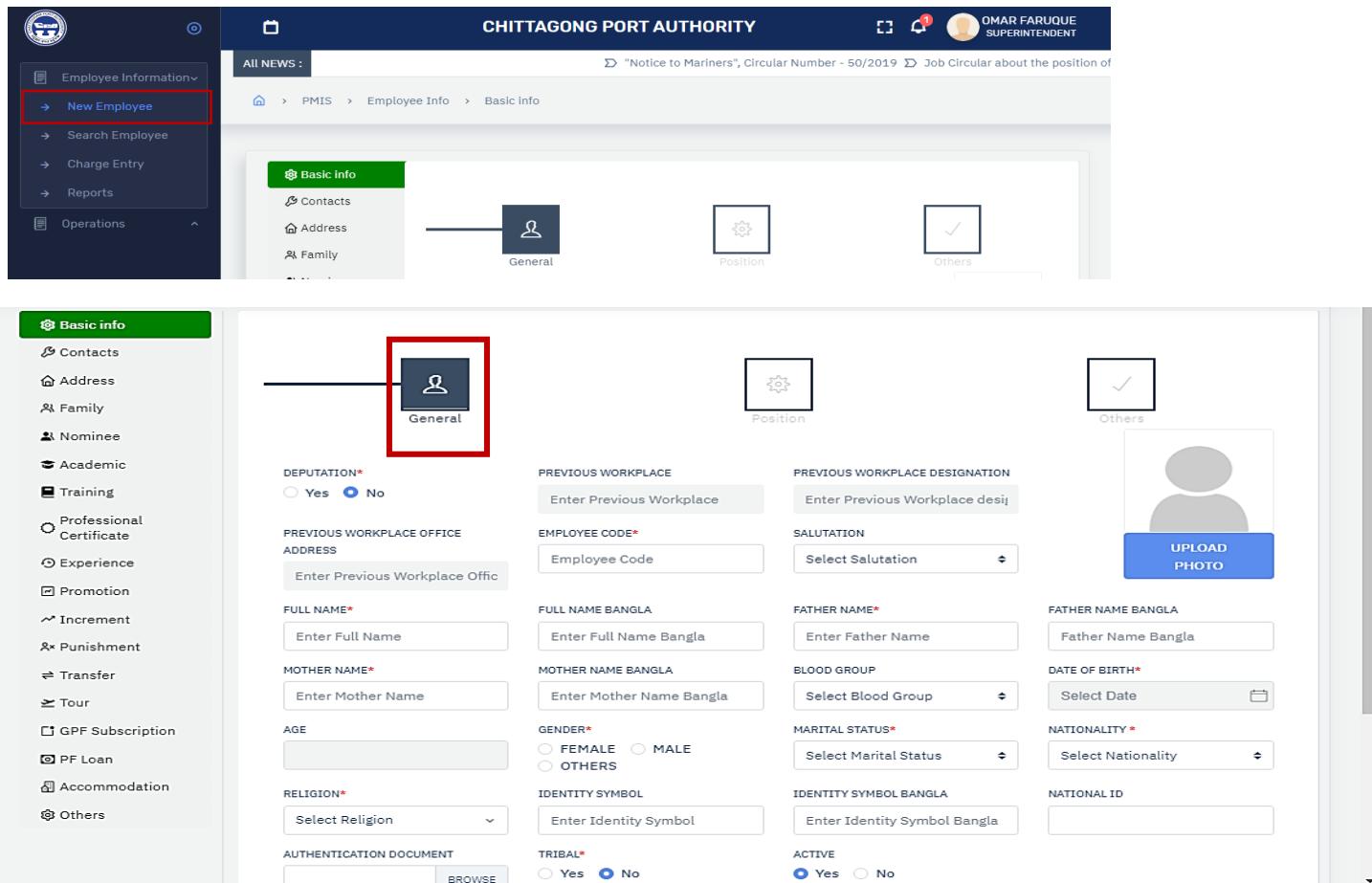
নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাবেন। **Basic Info** তে নতুন ইমপ্লোয়ির-

- নাম,

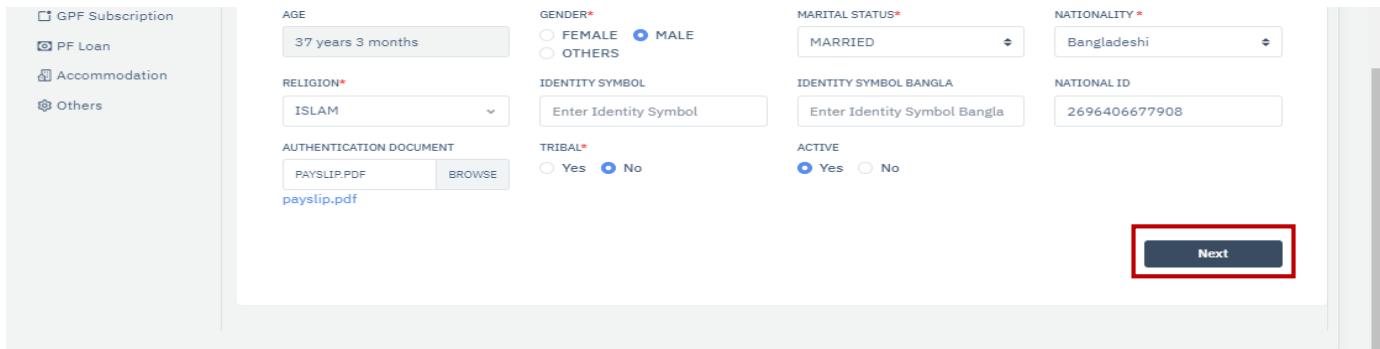
- কোড,
- ছবি,
- জন্ম তারিখ,
- পিতা-মাতার নাম,
- জাতীয়তা,

ব্লাড গ্রুপ ইত্যাদি প্রবেশ করান এবং **NEXT** এ ক্লিক করুন।

আবশ্যিক বা স্টার মার্কড ফিল্ডগুলো সতর্কতার সহিত পূরণ করুন, নতুবা সিস্টেম পরবর্তী ধাপে এগুতে দিবে না। **NATIONAL ID** এবং **DATE OF BIRTH** ফিল্ড দুটি বৈধ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।



The screenshot shows the Chittagong Port Authority's PMIS system interface. The top navigation bar includes the authority's logo and name, and a user profile for 'OMAR FARUQUE SUPERINTENDENT'. The left sidebar has a 'New Employee' button highlighted with a red box. The main content area is titled 'CHITTAGONG PORT AUTHORITY' and shows the 'Basic Info' tab selected. It includes sections for 'Contacts', 'Address', 'Family', and 'Nominee'. The 'Basic Info' section has three icons: 'General' (highlighted with a red box), 'Position', and 'Others'. The main form contains fields for 'DEPUTATION*', 'PREVIOUS WORKPLACE', 'PREVIOUS WORKPLACE DESIGNATION', 'FULL NAME*', 'MOTHER NAME*', 'AGE', 'RELIGION*', 'AUTHENTICATION DOCUMENT', 'TRIBAL*', 'GENDER*', 'BLOOD GROUP', 'MARITAL STATUS*', 'NATIONALITY*', and 'NATIONAL ID'. There are also fields for 'Employee Code', 'SALUTATION', 'FATHER NAME*', 'Enter Father Name', 'Select Blood Group', 'Select Marital Status', 'Select Nationality', and 'Enter Identity Symbol Bangla'. A 'UPLOAD PHOTO' button is present. The sidebar also lists other categories like 'Training', 'Professional Certificate', 'Experience', 'Promotion', 'Increment', 'Punishment', 'Transfer', 'Tour', 'GPF Subscription', 'PF Loan', 'Accommodation', and 'Others'.

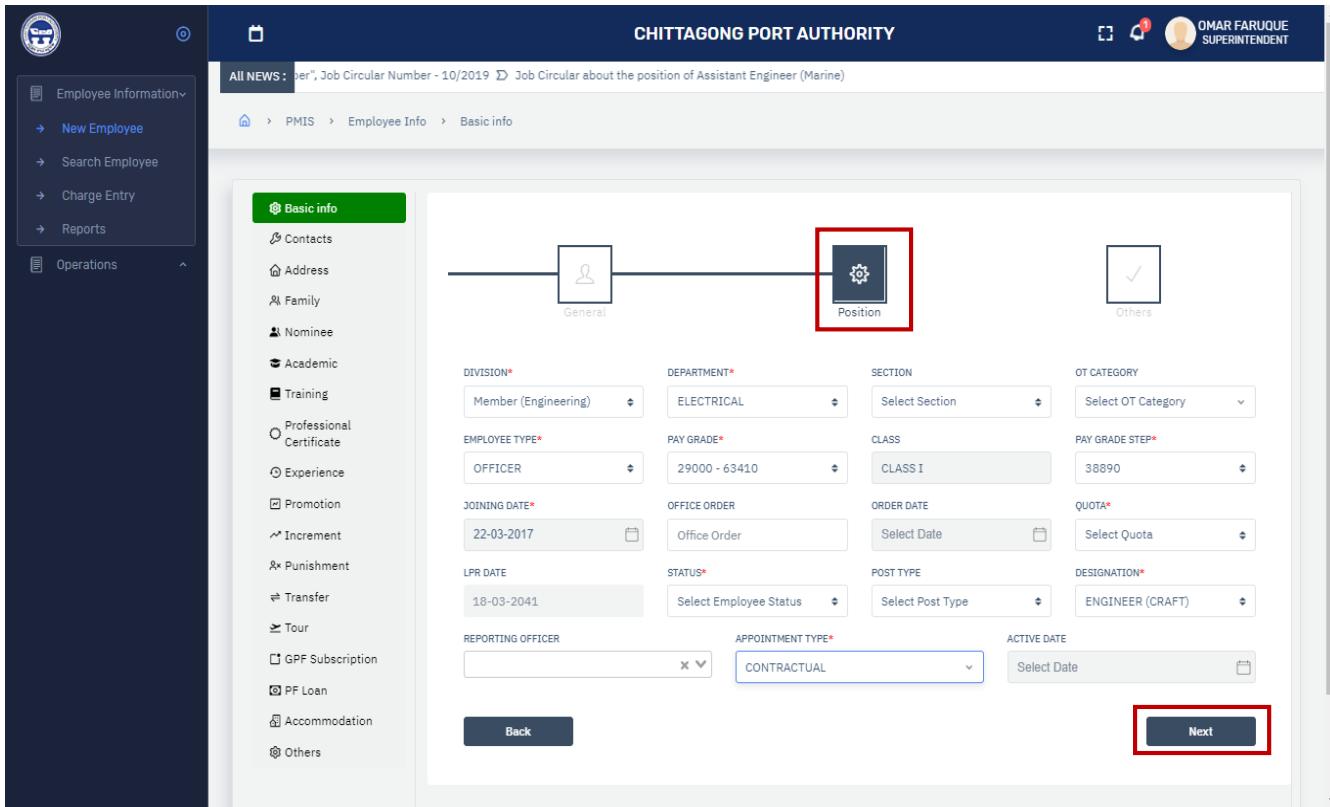


৩.১.২ Basic Info-এর Position সেক্সন পূরণ

এরপর **Position** এ নতুন ইমপ্লোয়ির

- DIVISION
- DEPARTMENT
- SECTION
- PAY GRADE
- CLASS
- PAY GRADE STEP
- JOINING DATE
- POST TYPE
- STATUS

ইত্যাদি ফিল্ডগুলো পূরণ করুন (স্টার মার্ক ফিল্ডগুলো সতর্কতার সহিত পূরণ করতে হবে) এবং **NEXT** এ ক্লিক করুন।



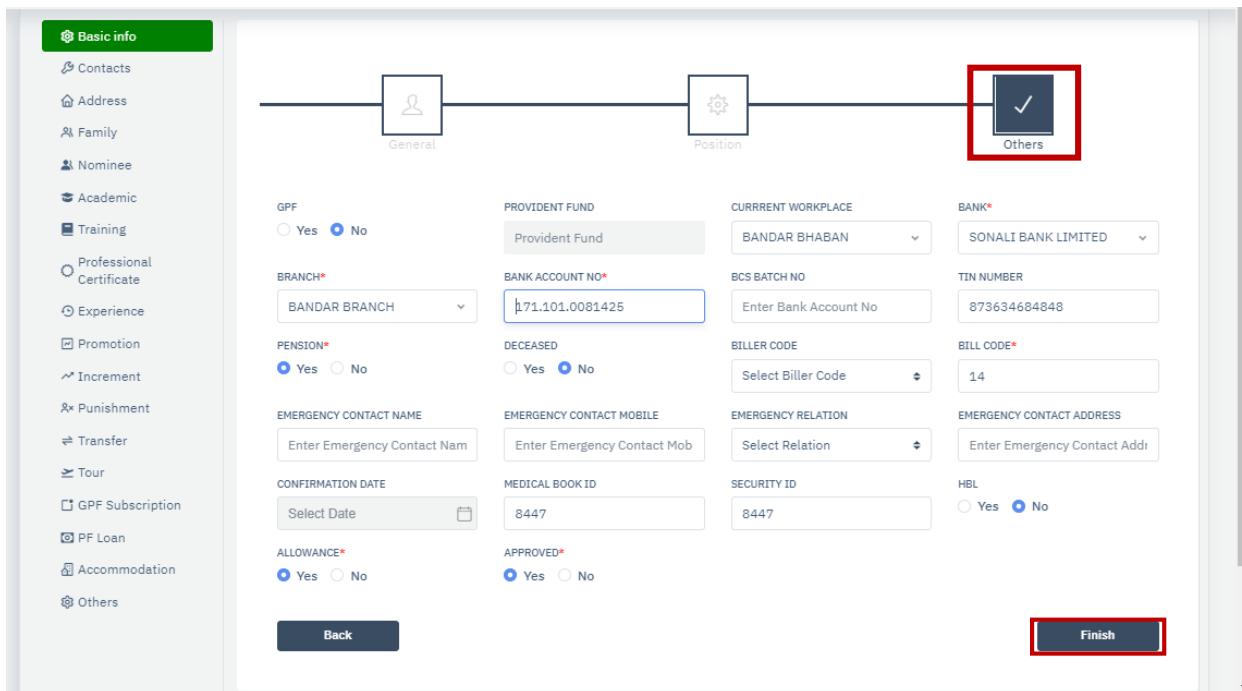
The screenshot shows the Chittagong Port Authority Employee Information System. The left sidebar has a 'Basic info' tab selected. The main form is titled 'Basic Info' and includes fields for Division (Member (Engineering)), Department (ELECTRICAL), Section (Select Section), OT Category (Select OT Category), Employee Type (OFFICER), Pay Grade (29000 - 63410), Class (CLASS I), Pay Grade Step (38890), Joining Date (22-03-2017), Office Order (Office Order), Order Date (Select Date), Quota (Select Quota), LPR Date (18-03-2041), Status (Select Employee Status), Post Type (Select Post Type), Designation (ENGINEER (CRAFT)), Reporting Officer (Select), Appointment Type (CONTRACTUAL), and Active Date (Select Date). The 'Position' tab is highlighted with a red box. The 'Next' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

৩.১.৩ Basic Info এর Others সেক্সন পূরণ

এরপর OTHERS এ নতুন ইমপ্লোয়ির

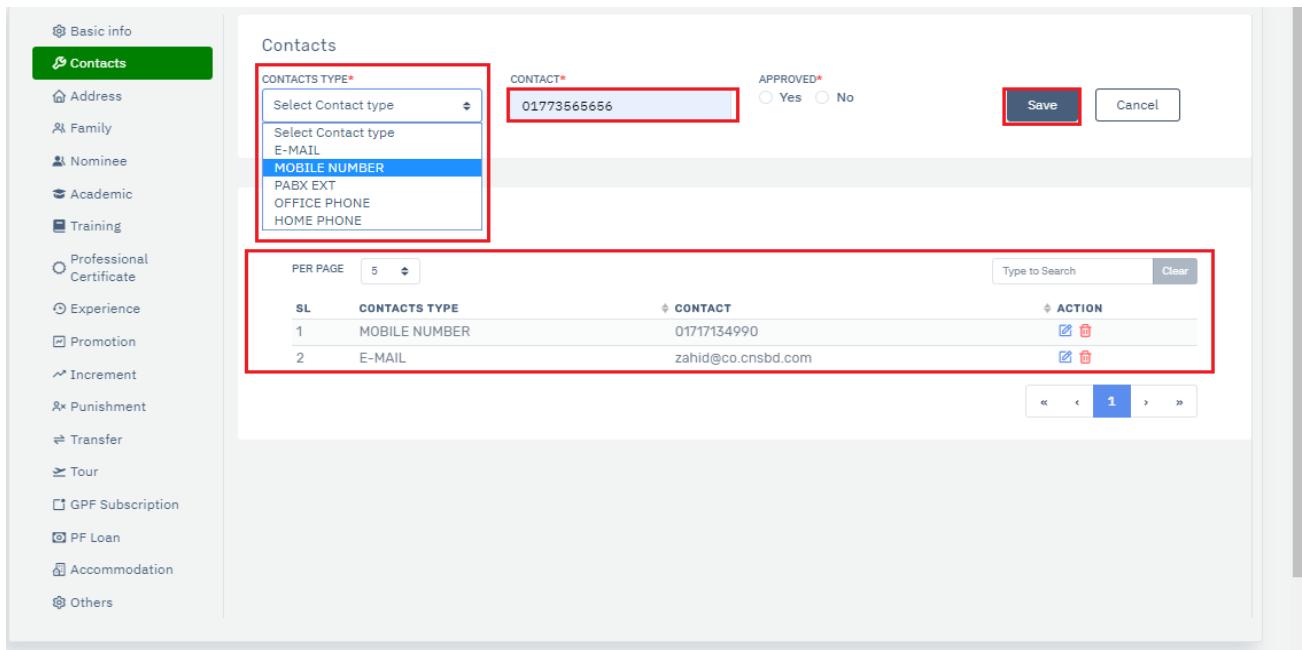
- BANK
- BRANCH
- BANK ACCOUNT NO
- PENSION, BILL CODE
- ALLOWANCE

ইত্যাদি আবশ্যিক ফিল্ডসহ বাকি ফিল্ডগুলো পূরণ করুন এবং **FINISH** এ ক্লিক করুন। **FINISH** এ ক্লিক করার মাধ্যমে নতুন ইমপ্লোয়ির তথ্যগুলো ডাটাবেস এ জমা হবে এবং সিস্টেম একটি "DATA SAVED SUCCESSFULLY" বার্তা প্রদান করবে।



৩.১.৮ Contact মেনুর তথ্য পূরণ

বামপাশের মেনু থেকে **Contacts** এ ক্লিক করুন। **CONTACT TYPE** ড্রপডাউন থেকে টাইপ সিলেক্ট করে CONTACT পূরণ করুন এবং **SAVE** বাটনে ক্লিক করুন। এভাবে বিভিন্ন টাইপের জন্য Contact no দিন ও তা সেভ করুন। সেভকৃত কন্ট্রাক্টগুলো নিচে লিস্ট আকারে দেখতে পাবেন।

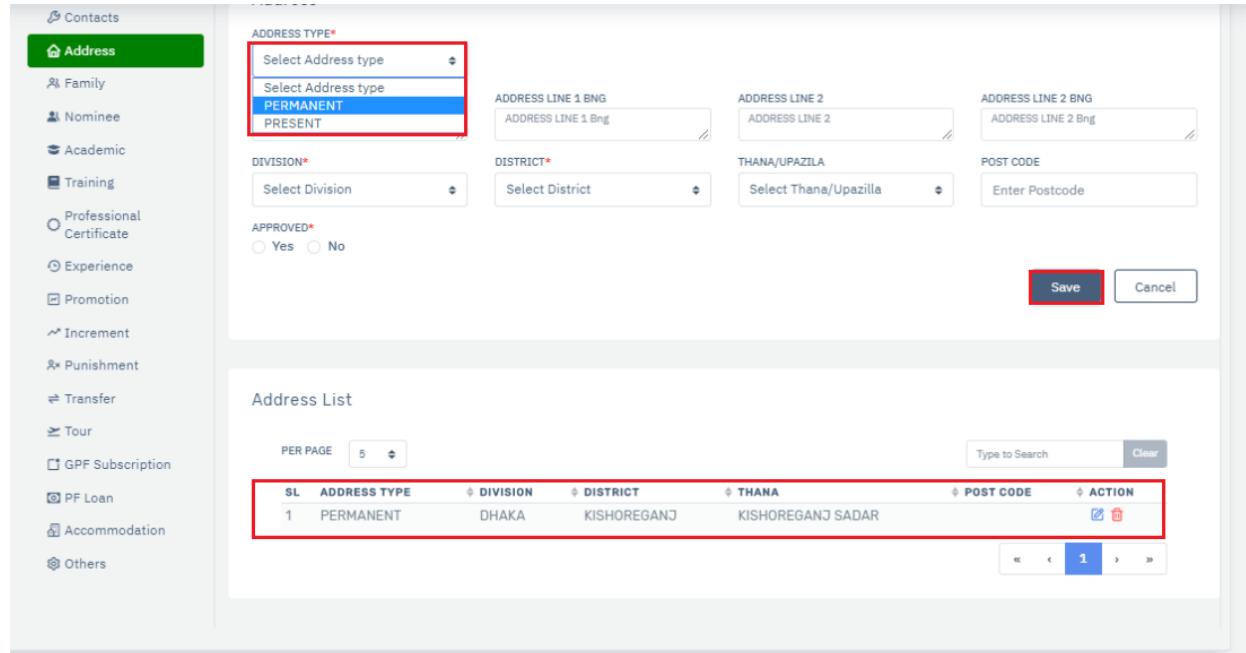


৩.১.৫ Address মেনুর তথ্য পূরণ

সঠিকভাবে কন্ট্রুট এর তথ্যগুলো পূরণ করে **Address** এ ক্লিক করুন। ADDRESS TYPE এ

- PRESENT ADDRESS
- PERMANENT ADDRESS

সিলেক্ট করে সেই টাইপ সংশ্লিষ্ট ফিল্ডগুলো পূরণ করুন এবং সেভ করুন। সেভকৃত ঠিকানাগুলো নিচে Address List এ দেখতে পাবেন।



Address List

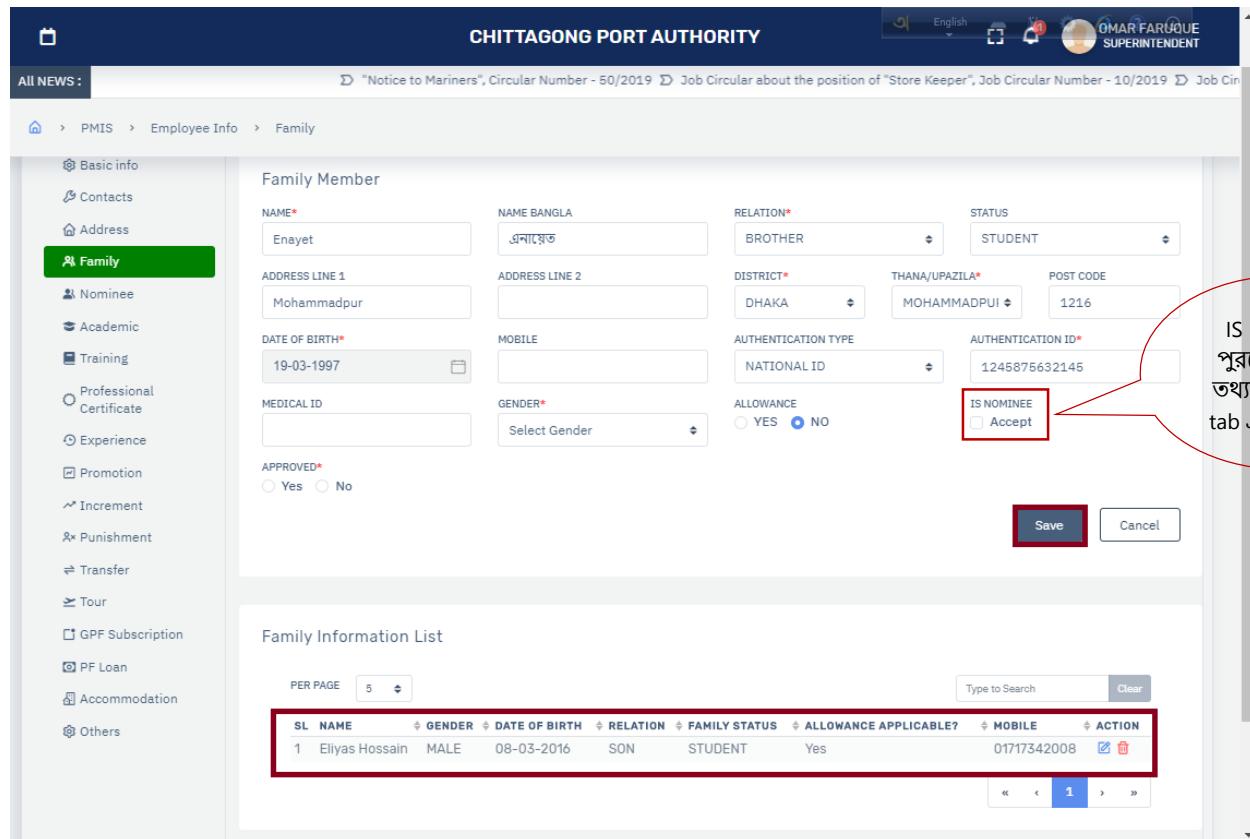
SL	ADDRESS TYPE	DIVISION	DISTRICT	THANA	POST CODE	ACTION
1	PERMANENT	DHAKA	KISHOREGANJ	KISHOREGANJ SADAR		

৩.১.৬ Family মেনুর তথ্য পূরণ

এরপর মেনু থেকে **Family** তে ক্লিক করুন। পরিবারের সদস্যের তথ্যগুলো সঠিকভাবে পূরণ করুন। তাকে নমিনি নির্বাচন করতে চাইলে -

IS NOMINEE -> Accept চেক বক্স এ টিক দিন এবং সেভ করুন।

এভাবে বাকি সদস্যদের তথ্যগুলো পূরণ করুন এবং সেভ করুন। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Family Information List এ দেখতে পাবেন। লিস্ট থেকে কারো তথ্য হালনাগাদ বা ডিলেট করতে পারবেন।



CHITTAGONG PORT AUTHORITY

All NEWS: ["Notice to Mariners", Circular Number - 50/2019](#) [Job Circular about the position of "Store Keeper", Job Circular Number - 10/2019](#) [Job Circular about the position of "Store Keeper", Job Circular Number - 10/2019](#)

ENGLISH  OMAR FAROUQUE SUPERINTENDENT

Family Member

NAME*	NAME BANGLA	RELATION*	STATUS	
Enayet	এনায়েত	BROTHER	STUDENT	
ADDRESS LINE 1	ADDRESS LINE 2	DISTRICT*	THANA/UPAZILA*	POST CODE
Mohammadpur		DHAKA	MOHAMMADPUR	1216
DATE OF BIRTH*	MOBILE	AUTHENTICATION TYPE	AUTHENTICATION ID*	
19-03-1997		NATIONAL ID	1245875632145	
MEDICAL ID	GENDER*	ALLOWANCE	IS NOMINEE	
	Select Gender	YES NO	<input type="checkbox"/> Accept	
APPROVED*				
<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No				

Save Cancel

Family Information List

SL	NAME	GENDER	DATE OF BIRTH	RELATION	FAMILY STATUS	ALLOWANCE APPLICABLE?	MOBILE	ACTION
1	Eliyas Hossain	MALE	08-03-2016	SON	STUDENT	Yes	01717342008	 

৩.১.৭ Nominee মেনুর তথ্য পূরণ

এরপর মেনু থেকে **Nominee** তে ক্লিক করুন। এখানে আপনি দুইভাবে নমিনির তথ্য জমা রাখতে পারবেন।

১. পূর্ববর্তী ধাপ **Family** তে IS NOMINEE -> Accept চেক বক্স এ টিক দিয়ে তাকে নমিনি করা সম্ভব। এই ক্ষেত্রে Nominee ধাপে তার নামটি নিচে লিস্টে দেখা যাবে। সেখান থেকে Edit আইকন এ ক্লিক করে নমিনির PERCENTAGE নির্ধারণ করুন এবং UPDATE বাটনে ক্লিক করুন।

২. এছাড়া সরাসরি **Nominee** ফর্মে নমিনির তথ্য প্রবেশ করিয়ে সেভ করতে পারেন। তবে খেয়াল রাখতে হবে যে নমিনির অংশ যেন কোন ভাবেই ১০০% এর চেয়ে বেশি না হয়। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Nominee Information List এ দেখা যাবে।

- [Basic info](#)
- [Contacts](#)
- [Address](#)
- [Family](#)
- [Nominee](#)
- [Academic](#)
- [Training](#)
- [Professional Certificate](#)
- [Experience](#)
- [Promotion](#)
- [Increment](#)
- [Punishment](#)
- [Transfer](#)
- [Tour](#)
- [GPF Subscription](#)
- [PF Loan](#)
- [Accommodation](#)
- [Others](#)

Nominee



[UPLOAD PHOTO](#)

NAME* Ahsan Uddin

RELATIONSHIP* SON

PERCENTAGE(%) 50

CONTACT NO. 01712589765

E-MAIL E-mail

DATE OF BIRTH* 16-12-2009

MARITAL STATUS Select Marital status

GENDER MALE

ADDRESS LINE 1 K-21

ADDRESS LINE 2 Mohammadpur

DISTRICT* DHAKA

THANA/UPAZILA* MOHAMMAI

POST CODE 1207

AUTHENTICATION TYPE Select Authentication T

AUTHENTICATION DOCUMENT BROWSE

MEDICAL ID

BANK Select Bank

BRANCH Select Branch

ACCOUNT NO Acc No

APPROVED*
 Yes
 No

[Save](#)
[Cancel](#)

Nominee Information List

SL	NOMINEE NAME	GENDER	NOMINEE DOB	PERCENTAGE	MARITAL STATUS	RELATIONSHIP	DISTRICT	POST CODE	NOMINEE CONTACT NO	ACTION
1	Eliyas Hossain	MALE	08-03-2016	0%	SON	DHAKA	1207	01717342008		
2	Rahim	MALE	08-05-1994	0%	SON	BOGRA		01910657210		

৩.১.৮ Academic মেনুর তথ্য পূরণ

এরপর বামপাশের মেনু থেকে **Academic** এ ক্লিক করুন।

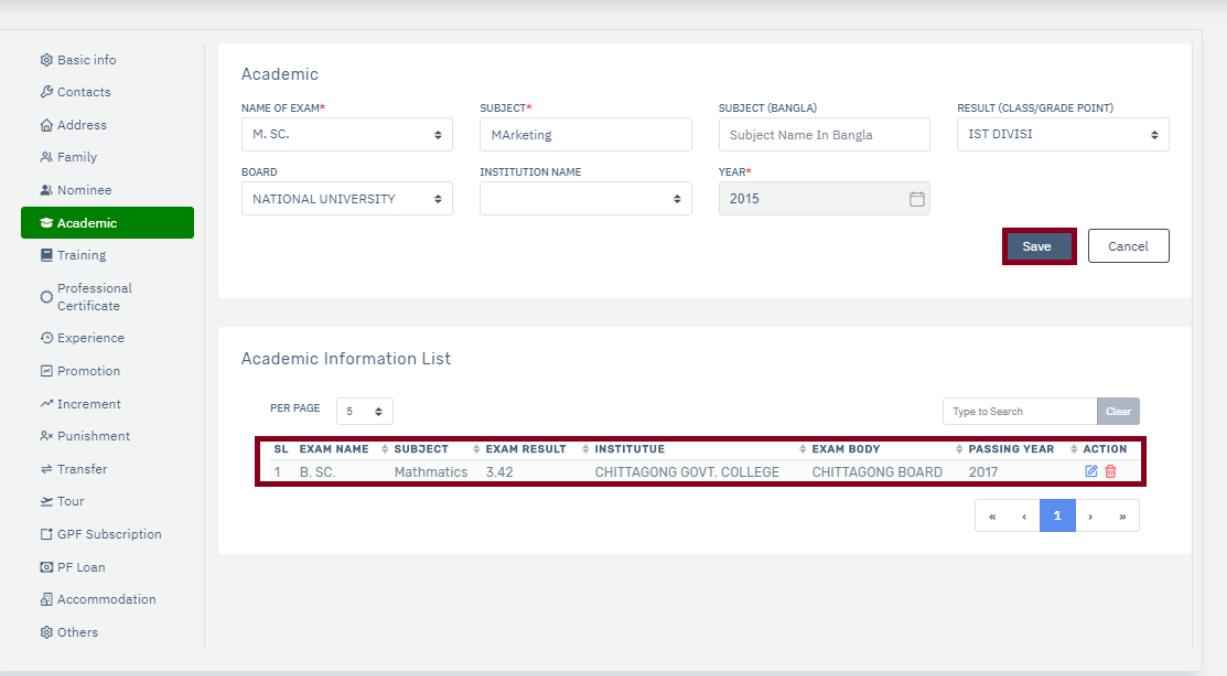
- NAME OF EXAM
- SUBJECT
- YEAR

ইত্যাদি আবশ্যিক ফিল্ডগুলো পূরণ করুন এবং সেভ করুন। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Academic Information List এ দেখতে পাবেন। লিস্ট থেকে তথ্য হালনাগাদ বা ডিলেট করতে পারবেন।

CNS/User Manual/CPA_PMIS

Version 1.0

Page | 12



৩.১.৯ Training মেনুর তথ্য পূরণ

বামপাশের মেনু থেকে **Training** এ ক্লিক করুন।

- TRAINING NAME
- TRAINING INSTITUTE
- TRAINING TYPE

ইত্যাদি আবশ্যিক ফিল্ডসহ বাকি ফিল্ডগুলো পূরণ করুন এবং সেভ করুন। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে **Training Information List** এ দেখতে পাবেন। লিস্ট থেকে তথ্য হালনাগাদ বা ডিলেট করতে পারবেন।

All NEWS : Circular Number - 10/2019 Job Circular about the position of Assistant Engineer (Marine)

Home > PMIS > Employee Info > Training

Basic info
Contacts
Address
Family
Nominee
Academic
Training
Professional Certificate
Experience
Promotion
Increment
Punishment
Transfer
Tour
GPF Subscription
PF Loan
Accommodation
Others

Training

TRAINING NAME*

TRAINING DESCRIPTION

Organizational Risk Management short term training.

TRAINING TYPE*

TRAINING INSTITUTE*

TRAINING START DATE

TRAINING COMPLETION DATE

TRAINING DURATION
6 months 22 days

TRAINING REPORT

ACHIEVEMENT

Save
Cancel

Training Information List

PER PAGE
5
Clear

SL	TRAINING NAME	TRAINING TYPE	TRAINING INSTITUTE	TRAINING DURATION	START DATE	COMPLETION DATE	ACTION
1	Jasdjskcsjkdn	FOREIGN	sdksdjnksjd	9 days	01-03-2020	09-03-2020	<input type="checkbox"/>

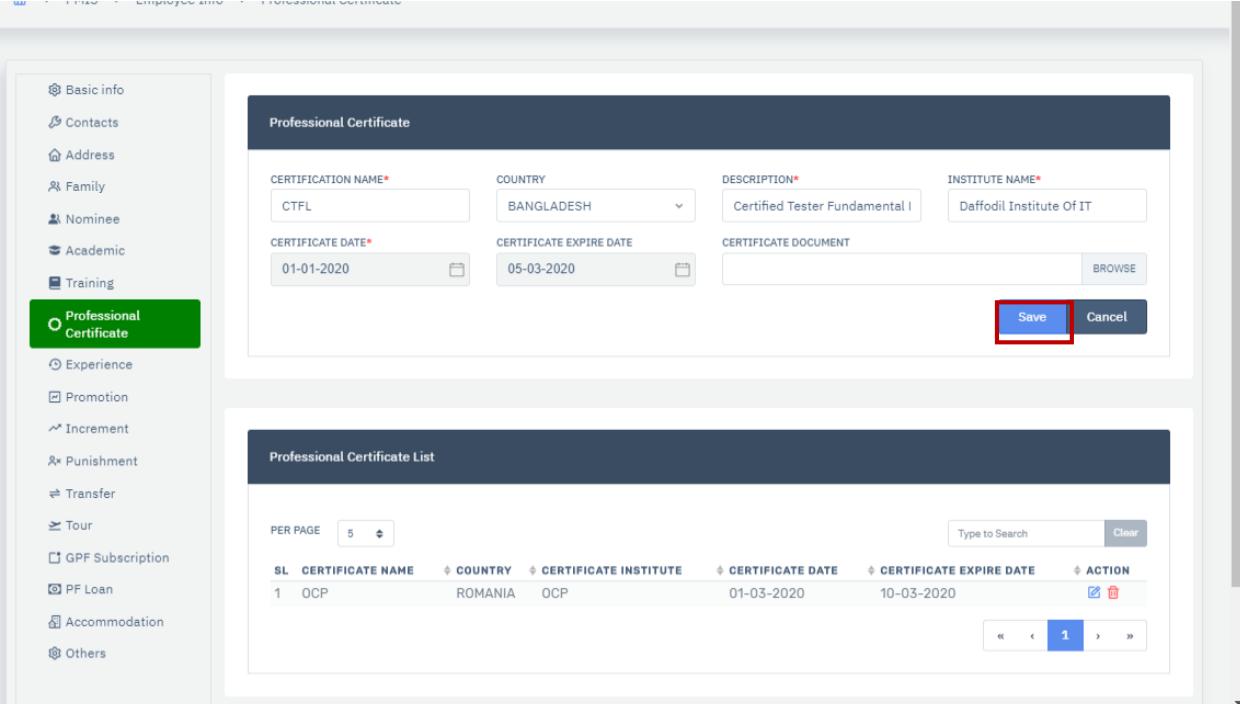
«
<
1
>
»

৩.১.১০ Professional Certificate মেন্যুর তথ্য পূরণ

এরপর বামপাশের মেন্যু থেকে **Professional Certificate** এ ক্লিক করুন।

- CERTIFICATION NAME
- COUNTRY
- DESCRIPTION
- INSTITUTE NAME
- CERTIFICATE DATE

ইত্যাদি আবশ্যিক ফিল্ডগুলো পূরণ করুন এবং সেভ করুন। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Professional Certification List এ দেখতে পাবেন। লিস্ট থেকে তথ্য হালনাগাদ বা ডিলেট করতে পোরবেন।



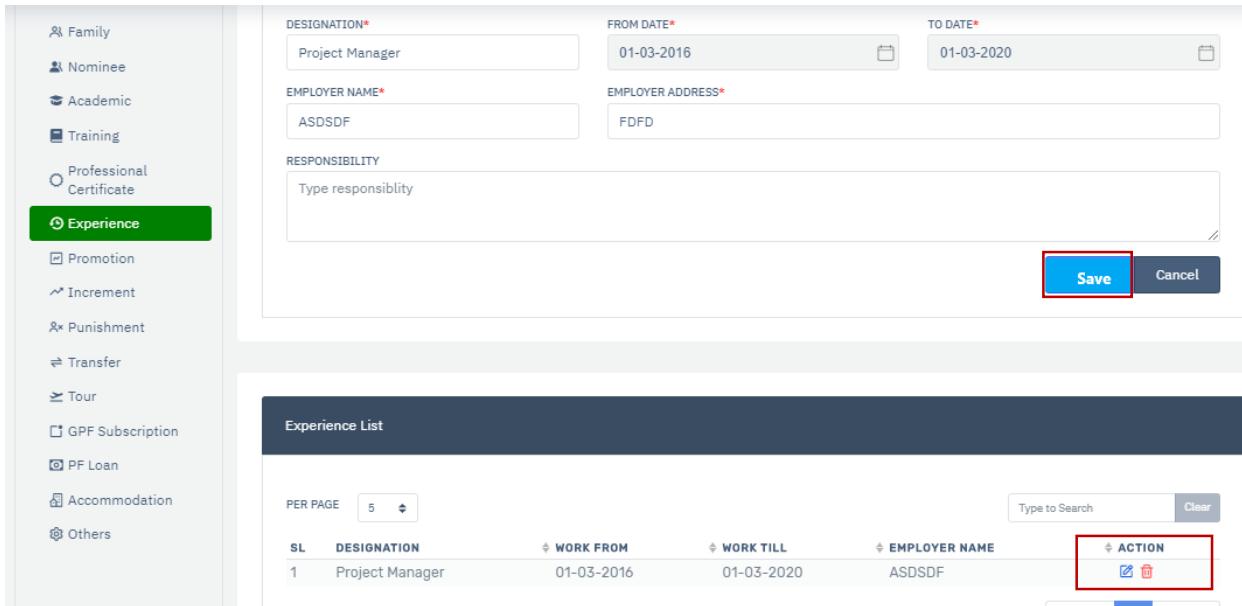
The screenshot shows the CNS User Interface. On the left, a sidebar lists various menu items: Basic info, Contacts, Address, Family, Nominee, Academic, Training, Professional Certificate (which is highlighted in green), Experience, Promotion, Increment, Punishment, Transfer, Tour, GPF Subscription, PF Loan, Accommodation, and Others. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'Professional Certificate' and contains fields for: CERTIFICATION NAME* (CTFL), COUNTRY (BANGLADESH), DESCRIPTION* (Certified Tester Fundamental I), and INSTITUTE NAME* (Daffodil Institute Of IT). It also includes fields for CERTIFICATE DATE* (01-01-2020) and CERTIFICATE EXPIRE DATE (05-03-2020), a BROWSE button for certificate documents, and Save/Cancel buttons. The bottom section is titled 'Professional Certificate List' and displays a table of certificates. The table has columns: SL, CERTIFICATE NAME, COUNTRY, CERTIFICATE INSTITUTE, CERTIFICATE DATE, CERTIFICATE EXPIRE DATE, and ACTION. One row is shown: SL 1, CERTIFICATE NAME OCP, COUNTRY ROMANIA, CERTIFICATE INSTITUTE OCP, CERTIFICATE DATE 01-03-2020, CERTIFICATE EXPIRE DATE 10-03-2020, and ACTION (with edit and delete icons). Navigation buttons («, ‹, 1, ›, ») are at the bottom of the list.

৩.১.১১ Experience মেনুর তথ্য পূরণ

সঠিকভাবে Professional Certificate তথ্যগুলো পূরণ করে বামপাশের মেনু থেকে **Experience** এ ক্লিক করুন।

- DESIGNATION
- FROM DATE
- TO DATE
- EMPLOYER NAME
- EMPLOYER ADDRESS

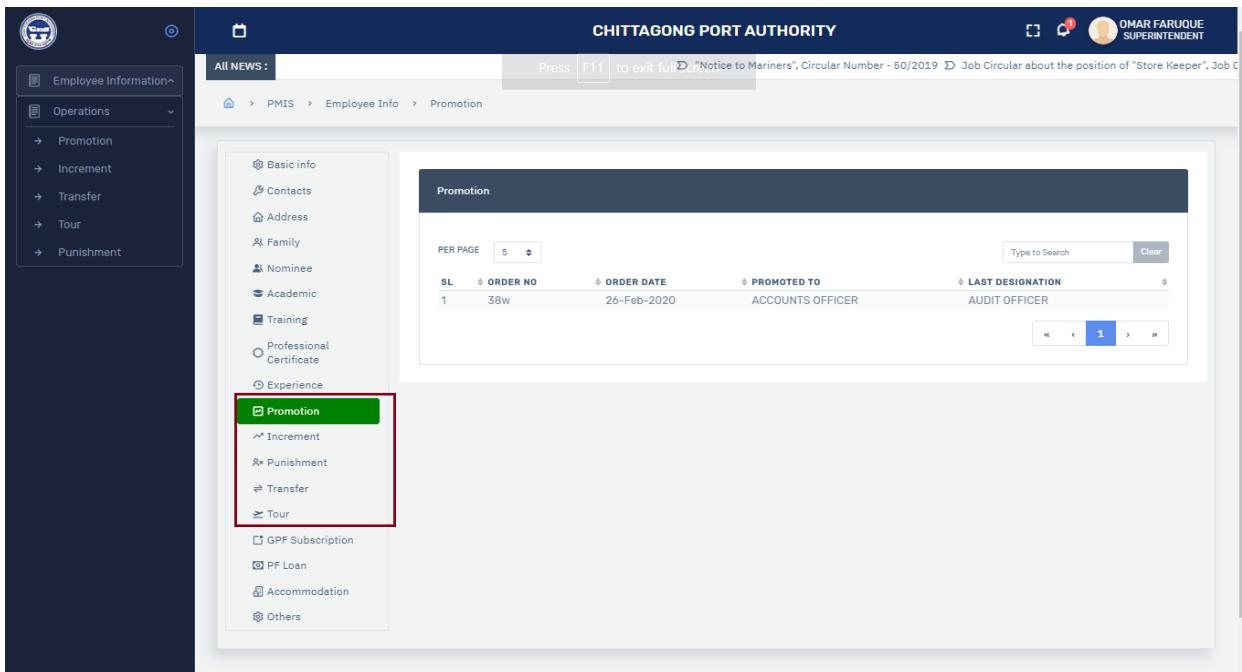
আবশ্যিক ফিল্ডসহ বাকি ফিল্ডগুলো পূরণ করুন এবং সেভ করুন। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Experience List এ দেখতে পাবেন। লিস্ট থেকে তথ্য হালনাগাদ বা ডিলেট করতে পারবেন।



৩.১.১২ Promotion ,Increment ,Punishment ,Transfer ,Tour মেনুর তথ্য

- Promotion
- Increment
- Punishment
- Transfer
- Tour

এই পাঁচটির তথ্য **Operations** থেকে প্রবেশ করাতে হবে। তবে তথ্য প্রবেশের পর অনুমোদনকৃত তথ্যগুলো সংশ্লিষ্ট মেনুতে ক্লিক করলে লিস্ট আকারে দেখা যাবে।

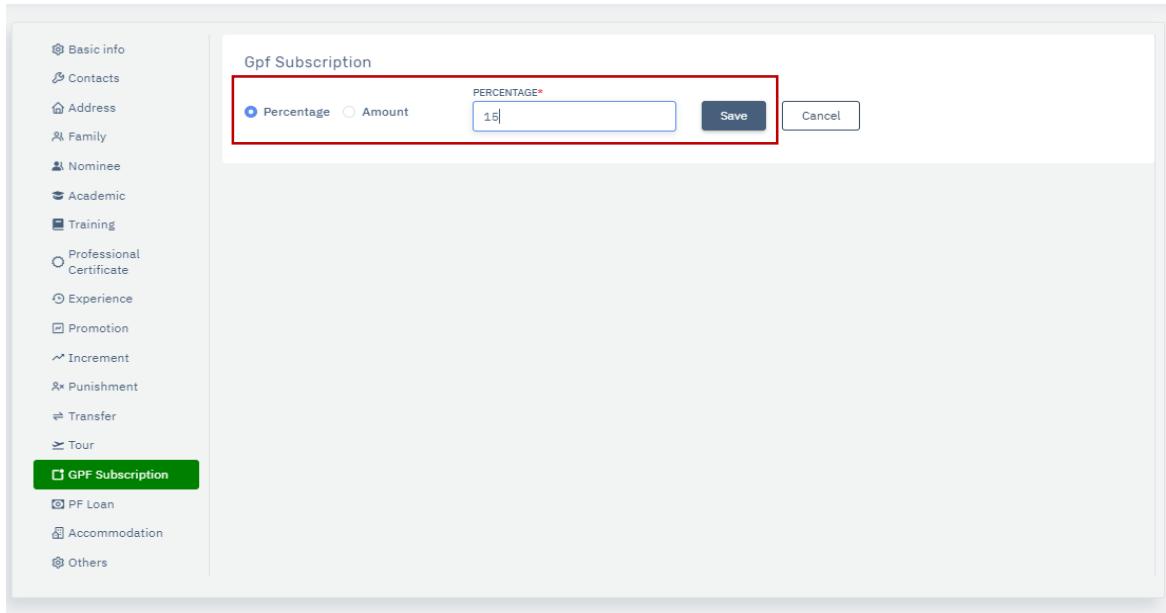


৩.১.১৩ GPF Subscription মেনুর তথ্য পূরণ

এরপর মেনু থেকে **GPF Subscription** এ ক্লিক করুন। প্রভিডেন্স ফাল্ডের পরিমাণ নির্ধারণ এর জন্য **Percentage** বা **Amount** চেক বক্স সিলেক্ট করে সংশ্লিষ্ট-

PERCENTAGE /AMOUNT ফিল্ড পূরন করে সেভ করুন।

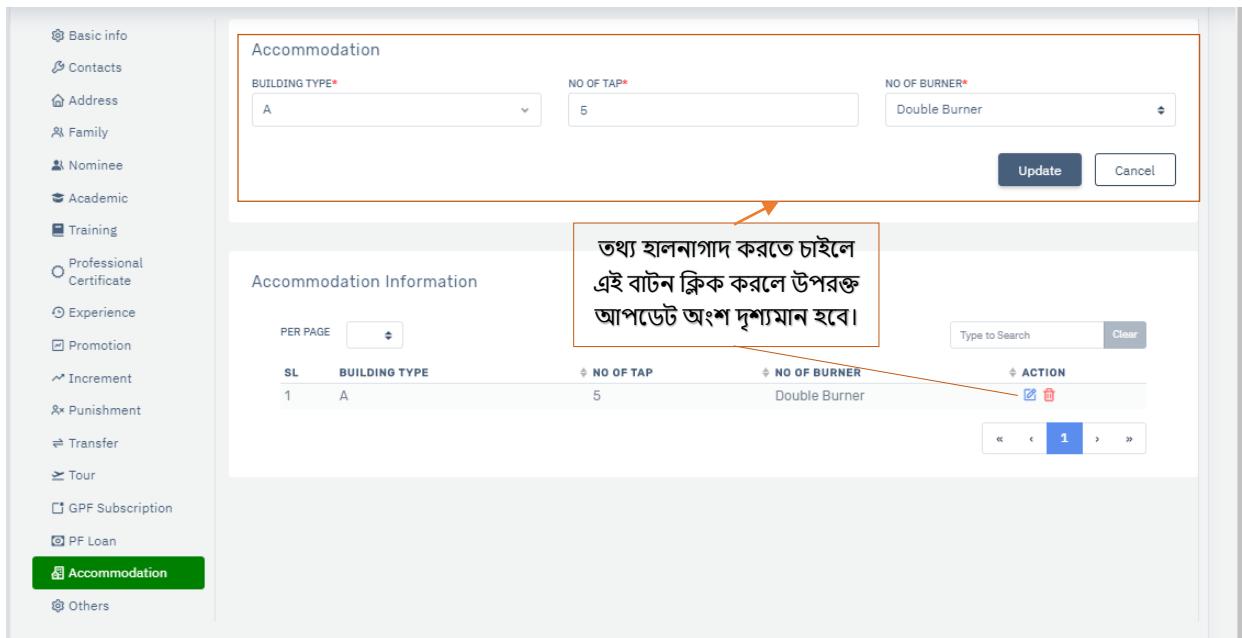
GPF Subscription PERCENTAGE কখনোই বেসিক বেতনের ২৫% এর বেশি হবে না।



The screenshot shows a software interface for managing GPF Subscription. On the left, a sidebar lists various categories: Basic info, Contacts, Address, Family, Nominee, Academic, Training, Professional Certificate, Experience, Promotion, Increment, Punishment, Transfer, and Tour. The 'GPF Subscription' option is highlighted with a green button. The main panel is titled 'Gpf Subscription' and contains a form with two radio buttons: 'Percentage' (selected) and 'Amount'. Below the radio buttons is an input field labeled 'PERCENTAGE*' containing the value '15'. To the right of the input field are two buttons: 'Save' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

৩.১.১৪ Accommodation মেনুর তথ্য পূরণ

ইমপ্লোয়ির আবাসন সংক্রান্ত তথ্য দেখার জন্য বামপাশের মেনু থেকে **Accommodation** এ ক্লিক করুন। এই সংক্রান্ত তথ্যগুলো **HOUSE ALLOTMENT** মডিউলে প্রবেশ করাতে হবে। তথ্য প্রবেশের পর **Accommodation** এ ক্লিক করলে এর তথ্যগুলো লিস্ট আকারে দেখা যাবে। প্রয়োজনে লিস্ট থেকে তথ্য হালনাগাদ বা ডিলেট করতে পারবেন।



Accommodation

BUILDING TYPE* A NO OF TAP* 5 NO OF BURNER* Double Burner

Update Cancel

Accommodation Information

PER PAGE

SL	BUILDING TYPE	NO OF TAP	NO OF BURNER	ACTION
1	A	5	Double Burner	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Type to Search Clear

« < 1 > »

Accommodation

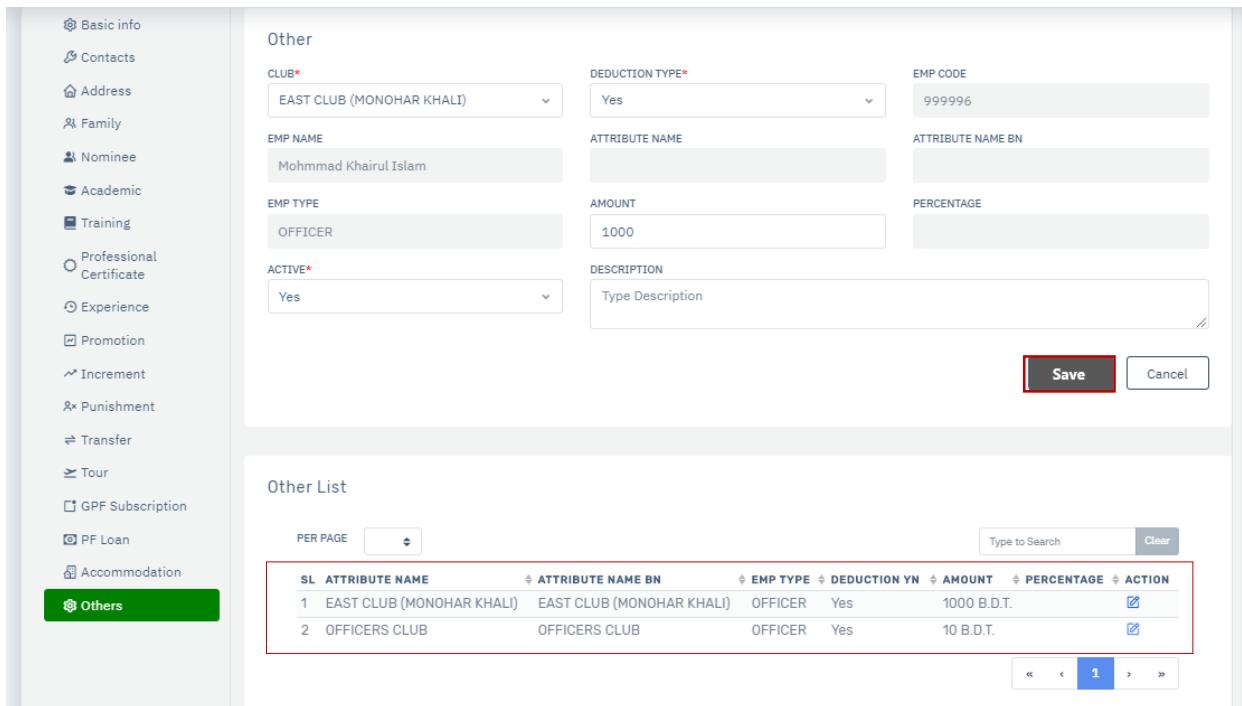
Others

৩.১.১৫ Others মেনুর তথ্য পূরণ

ইমপ্লোয়ির ক্লাব সংক্রান্ত তথ্যের জন্য **Others** এ ক্লিক করুন। এখানে ইমপ্লোয়ির সাথে সংশ্লিষ্ট

- CLUB
- DEDUCTION TYPE
- ACTIVE

আবশ্যিক ফিল্ডসহ বাকি ফিল্ডগুলো পূরণ করুন এবং **SAVE** এ ক্লিক করুন। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Other List এ দেখতে পাবেন। লিস্ট থেকে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন।



CLUB* EAST CLUB (MONOHAR KHALI) DEDUCTION TYPE* Yes EMP CODE 999996

EMP NAME Mohmmad Khairul Islam ATTRIBUTE NAME ATTRIBUTE NAME BN

EMP TYPE OFFICER AMOUNT 1000 PERCENTAGE

ACTIVE* Yes DESCRIPTION Type Description

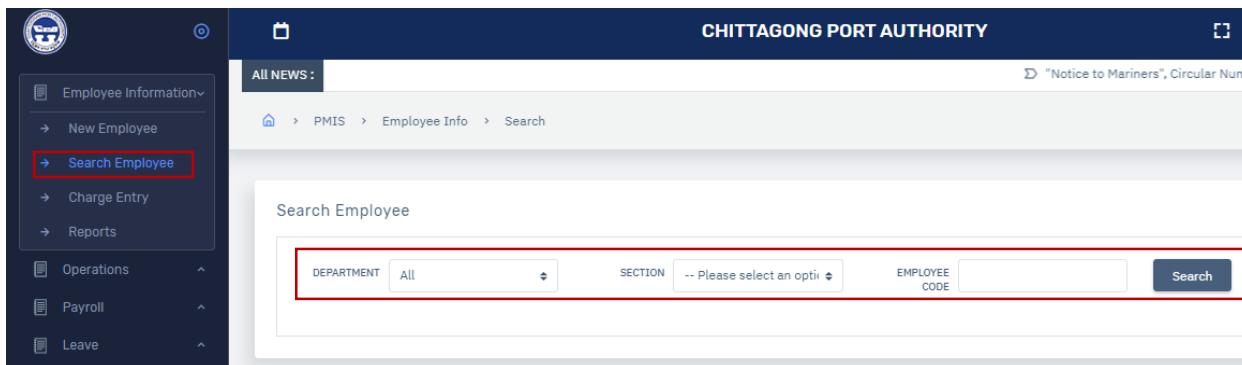
Save **Cancel**

SL	ATTRIBUTE NAME	ATTRIBUTE NAME BN	EMP TYPE	DEDUCTION YN	AMOUNT	PERCENTAGE	ACTION
1	EAST CLUB (MONOHAR KHALI)	EAST CLUB (MONOHAR KHALI)	OFFICER	Yes	1000 B.D.T.		
2	OFFICERS CLUB	OFFICERS CLUB	OFFICER	Yes	10 B.D.T.		

৩.২ Search Employee

৩.২.১ কর্মচারীর তথ্য অনুসন্ধান

সিস্টেমে তথ্য আছে এমন কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য দেখার বা তা হালনাগাদ করার জন্য **Employee Information** এ ক্লিক করে **Search Employee** সাব মেনু তে ক্লিক করুন। নিম্নোক্ত পেজটি দেখতে পাবেন।



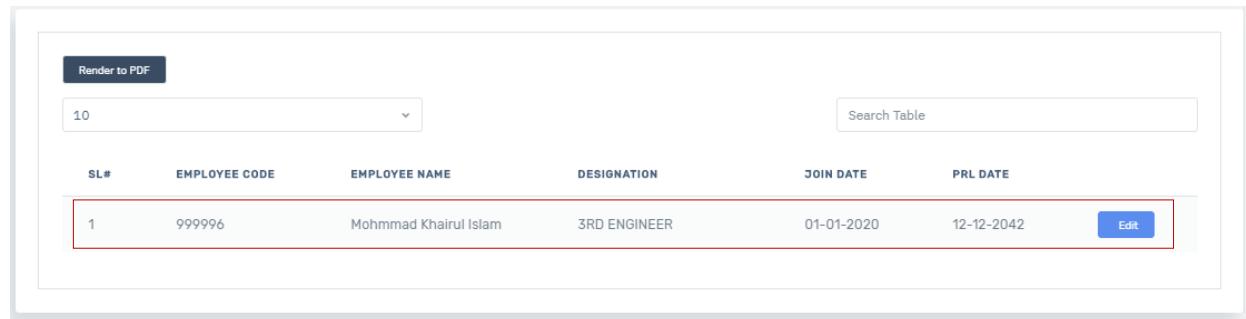
এখন যে ইমপ্লোয়ির তথ্য দেখতে চান তার নিম্নোক্ত তথ্য প্রবেশ করিয়ে **Search** বাটনে ক্লিক করুন।

- DEPARTMENT
- SECTION
- EMPLOYEE CODE

কোন ডিপার্টমেন্ট বা সেকশন এর স্বার তথ্য দেখতে চাইলে DEPARTMENT বা SECTION এর ড্রপডাউন থেকে তা সিলেক্ট করে **Search** বাটনে ক্লিক করুন। কাঞ্চিত DEPARTMENT বা SECTION এর ইমপ্লোয়িদের তথ্য লিস্ট আকারে দেখতে পাবেন।

৩.২.২ কর্মচারীর তথ্য হালনাগাদ

এরপর লিস্ট থেকে কারো তথ্য হালনাগাদ করতে চাইলে **EDIT** বাটনে ক্লিক করুন এবং যে মেনুর তথ্য হালনাগাদ করতে চান তাতে ক্লিক করে তথ্য ইডিট করুন। সবশেষে **SAVE** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “**SUCCESSFULLY INSERTED 1 RECORD**” বার্তা প্রদান করবে।



The screenshot shows a table with the following columns: SL#, EMPLOYEE CODE, EMPLOYEE NAME, DESIGNATION, JOIN DATE, and PRL DATE. A single row is displayed with the following values: SL# 1, EMPLOYEE CODE 999996, EMPLOYEE NAME Mohammad Khairul Islam, DESIGNATION 3RD ENGINEER, JOIN DATE 01-01-2020, and PRL DATE 12-12-2042. The entire row is highlighted with a red border. A blue 'Edit' button is located at the bottom right of the row.

৩.৩ Charge Entry

কোন ইমপ্লোয়ির ক্ষেত্রে এক বা একাধিক অতিরিক্ত বা সম্পর্যায়ের দায়িত্বে নিযুক্ত করার জন্য **Employee Information** এ ক্লিক করে **Charge Entry** সাব মেনু তে ক্লিক করুন।

৩.৩.১ বর্তমান বা অতিরিক্ত বা সম্পর্যায়ের দায়িত্ব অনুসন্ধান

কোন ইমপ্লোয়ি বর্তমান বা অতিরিক্ত বা সম্পর্যায়ের কোন দায়িত্বে নিযুক্ত আছে কি না তা দেখার জন্য

- ORDER DATE
- CHARGE TYPE
- EMPLOYEE CODE
- DEPARTMENT
- SECTION

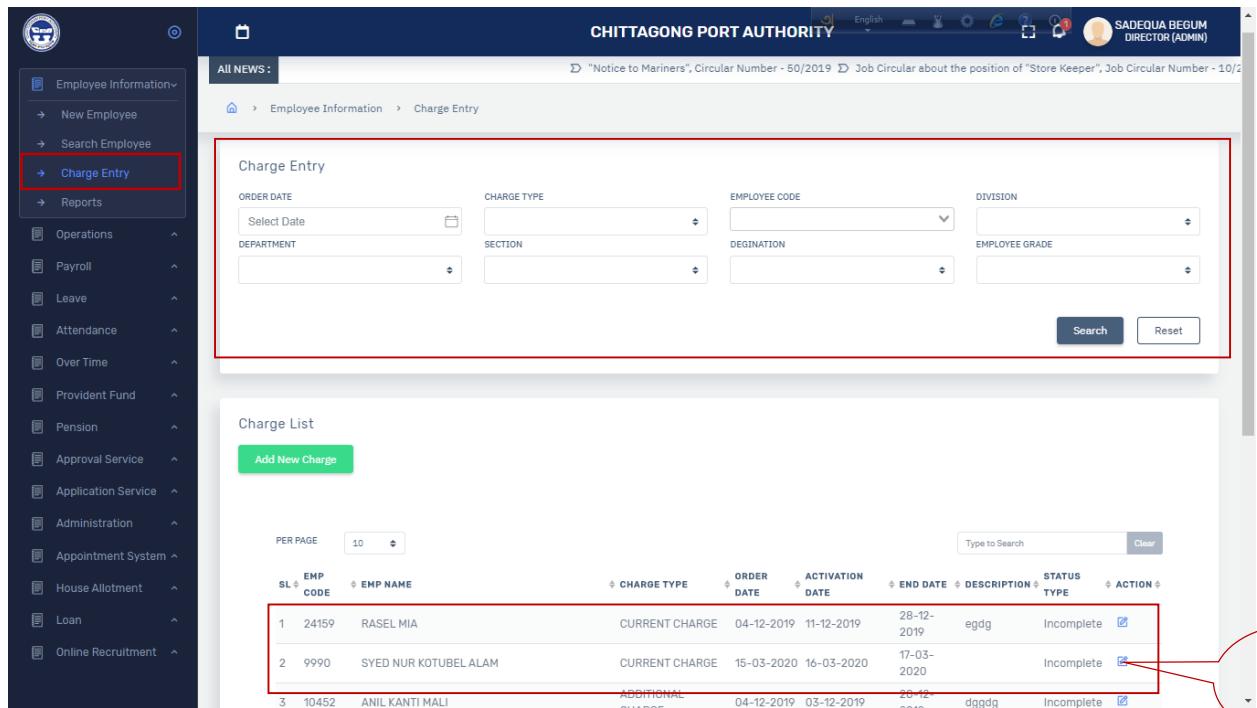
ইত্যাদি ফিল্ডগুলো পূরণ করে SEARCH বাটনে ক্লিক করুন। নিচে **Charge List** এ কাঞ্জিত ইমপ্লোয়ির/দের তালিকা দেখাবে। এই তালিকায় **Approved** এবং **Incomplete** উভয় ইমপ্লোয়িদের পাওয়া যাবে।

৩.৩.২ অনুমোদন, বাতিল ও হালনাগাদ

কোন নির্দিষ্ট ইমপ্লোয়িকে অনুমোদন করতে চাইলে বা অনুমোদনকৃত ইমপ্লোয়িকে বাতিল করতে চাইলে সেই ইমপ্লোয়ি সংশ্লিষ্ট সারির শেষে এডিট আইকন এ ক্লিক করুন এবং সেখান থেকে

- **STATUS TYPE** সিলেক্ট (APPROVED/ INCOMPLETE) করুন।

এছাড়া অন্য কোন তথ্য হালনাগাদ করতে চাইলে তা সংশ্লিষ্ট ফিল্ড থেকে পরিবর্তন করুন। এরপর **UPDATE CHANGE** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “**SUCCESSFULLY UPDATED**” বার্তা প্রদান করবে।



CHITTAGONG PORT AUTHORITY

Employee Information > Charge Entry

Charge Entry

ORDER DATE	CHARGE TYPE	EMPLOYEE CODE	DIVISION
Select Date	CHARGE TYPE	EMPLOYEE CODE	DIVISION
DEPARTMENT	SECTION	DEGINATION	EMPLOYEE GRADE

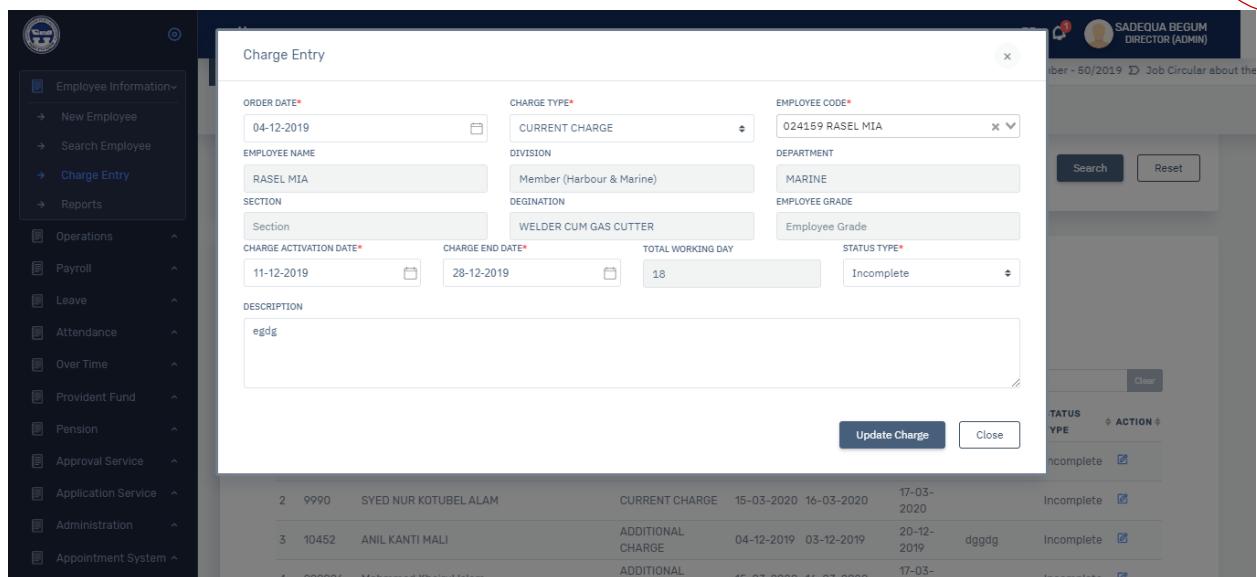
Search Reset

Charge List

Add New Charge

PER PAGE 10 Type to Search Clear

SL	EMP CODE	EMP NAME	CHARGE TYPE	ORDER DATE	ACTIVATION DATE	END DATE	DESCRIPTION	STATUS TYPE	ACTION
1	24159	RASEL MIA	CURRENT CHARGE	04-12-2019	11-12-2019	28-12-2019	egdg	Incomplete	
2	9990	SYED NUR KOTUBEL ALAM	CURRENT CHARGE	15-03-2020	16-03-2020	17-03-2020		Incomplete	
3	10452	ANIL KANTI MALLI	ADDITIONAL	04-12-2019	03-12-2019	20-12-2019	dggdg	Incomplete	



Charge Entry

ORDER DATE*	CHARGE TYPE*	EMPLOYEE CODE*	
04-12-2019	CURRENT CHARGE	024159 RASEL MIA	
EMPLOYEE NAME	DIVISION	DEPARTMENT	
RASEL MIA	Member (Harbour & Marine)	MARINE	
SECTION	DEGINATION	EMPLOYEE GRADE	
Section	WELDER CUM GAS CUTTER	Employee Grade	
CHARGE ACTIVATION DATE*	CHARGE END DATE*	TOTAL WORKING DAY	STATUS TYPE*
11-12-2019	28-12-2019	18	Incomplete
DESCRIPTION			
egdg			

Update Charge Close

SL	EMP CODE	EMP NAME	CHARGE TYPE	ORDER DATE	ACTIVATION DATE	END DATE	DESCRIPTION	STATUS TYPE	ACTION
1	24159	RASEL MIA	CURRENT CHARGE	04-12-2019	11-12-2019	28-12-2019	egdg	Incomplete	
2	9990	SYED NUR KOTUBEL ALAM	CURRENT CHARGE	15-03-2020	16-03-2020	17-03-2020		Incomplete	
3	10452	ANIL KANTI MALLI	ADDITIONAL	04-12-2019	03-12-2019	20-12-2019	dggdg	Incomplete	
4	00000	Mohammed Mizanul Islam	ADDITIONAL	16-03-2020	16-03-2020	17-03-2020		Incomplete	

৩.৩.৩ Add New Charge

কোন ইমপ্লোয়িকে নতুন কোন দায়িত্বে নিযুক্ত করতে চাইলে **Add New Charge** বাটনে ক্লিক করুন নিম্নোক্ত পেজটি দেখতে পাবেন।

Charge List

Add New Charge

PER PAGE

Type to Search

SL	EMP CODE	EMP NAME	CHARGE TYPE	ORDER DATE	ACTIVATION DATE	END DATE	DESCRIPTION	STATUS TYPE	ACTION
1	24159	RASEL MIA	CURRENT CHARGE	04-12-2019	11-12-2019	28-12-2019	egdg	Incomplete	<input checked="" type="checkbox"/>
2	9990	SYED NUR KOTUBEL ALAM	CURRENT CHARGE	15-03-2020	16-03-2020	17-03-2020		Incomplete	<input checked="" type="checkbox"/>
3	10452	ANIL KANTI MALI	ADDITIONAL	04-12-2019	03-12-2019	20-12-2019	dggdg	Incomplete	<input checked="" type="checkbox"/>

Charge Entry

ORDER DATE*

Select Date

EMPLOYEE NAME

Employee Name

SECTION

Section

CHARGE ACTIVATION DATE*

Select Date

CHARGE TYPE*

Division

DEGINATION

Degination

CHARGE END DATE*

Select Date

TOTAL WORKING DAY

0

EMPLOYEE CODE*

DEPARTMENT

Department

EMPLOYEE GRADE

Employee Grade

STATUS TYPE*

DESCRIPTION

Enter at least 4 characters

Add New Charge

- ORDER DATE
- CHARGE TYPE
- EMPLOYEE CODE
- CHARGE ACTIVATION DATE
- CHARGE END DATE
- STATUS TYPE

আবশ্যিক ফিল্ডসহ বাকি ফিল্ডগুলো পূরণ করুন এবং **Add New Charge** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “**SUCCESSFULLY INSERTED 1 RECORD**” বার্তা প্রদান করবে। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Charge List এ দেখতে পাবেন। লিস্ট থেকে কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন।

৩.৪ রিপোর্ট

৩.৪.১ CLASS WISE EMPLOYEE REPORT

DEPARTMENT আবশ্যিক ফিল্ডসহ বাকি ফিল্ডগুলো CLASS, EMP TYPE পূরণ করে ও REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কার্ডিফ্রিত রিপোর্টটি অন্য একটি ট্যাব এ ওপেন হবে (PDF এর ক্ষেত্রে) বা ডাউনলোড হবে (Excel এর ক্ষেত্রে)।

Chittagong Port Authority Class Wise Employee Report

Page no :1/27

Department Name: ADMINISTRATION

Employee Type: STAFF

Printed on :Mar 15, 2020 4:00 PM

SL_NO	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	DESIGNATION	ADDRESS	BIRTH DATE	JOINING DATE	GENDER	RELIGION
1	019572	SHAHIDA PERVEEN	ASSISTANT TEACHER(PRIMARY)	POST CODE: 9505, THANA: HALISHAHAR, DISTRICT: NARSHINGDI	01-JAN-1971	02-OCT-1995	FEMALE	ISLAM
2	021339	MOHAMMAD NASIR UDDIN	ASSISTANT TEACHER (HIGH SCHOOL)	POST CODE: 4327, THANA: MIRSHARAI, DISTRICT: CHITTAGONG	01-JUL-1978	01-DEC-2005	MALE	ISLAM
3	021329	MD.REZAUL ABEDIN	ASSISTANT TEACHER (HIGH SCHOOL)	POST CODE: 3630, THANA: CHANDPUR, DISTRICT: CHANDPUR	15-NOV-1975	02-MAY-2004	MALE	ISLAM
4	005589	MOHASENA KHATUN	DAFTARY	POST CODE: 9609, THANA: COMPANIGONG, DISTRICT: FENI	07-AUG-1957	06-AUG-1984	FEMALE	ISLAM
5	020000	MOSAMMAT FERDOUSY SULTANA	SUPERINTENDENT	POST CODE: 2326, THANA: PAKUNDIA, DISTRICT: KISHOREGANJ	01-JUL-1972	18-MAY-1999	FEMALE	ISLAM
6	000578	Gazi Akbar hossen	LECTURER	POST CODE: 2315, THANA: CHANDANISH, DISTRICT: CHITTAGONG	04-NOV-1983	24-JUN-2013	MALE	ISLAM
7	000579	Md. Khadem Uddin	LECTURER	POST CODE: 4301, THANA: SANDWIP, DISTRICT: CHITTAGONG	29-NOV-1984	24-JUN-2013	MALE	ISLAM
8	019576	SK. BAYEZID HOSSAIN	ASSISTANT TEACHER (HIGH SCHOOL)	POST CODE: 9303, THANA: BAGERHAT SADAR, DISTRICT: BAGERHAT	01-DEC-1965	02-OCT-1995	MALE	ISLAM
9	300002	FARHANA AKHTER	ASSISTANT TEACHER(PRIMARY)	POST CODE: 9505, THANA: HALISHAHAR, DISTRICT: CHITTAGONG	01-JAN-1987	20-MAR-2019	FEMALE	ISLAM
10	019605	SHAMIMA NASRIN	L.D.A. CUM COMPUTER OPERATOR	POST CODE: 4803, THANA: BARURA, DISTRICT: COMILLA	01-JAN-1992	07-MAR-2013	FEMALE	ISLAM
11	019606	MOST. ONAMIKA AKTER	L.D.A. CUM COMPUTER OPERATOR	POST CODE: 5831, THANA: SARIAKANDI, DISTRICT: BOGRA	23-DEC-1990	07-MAY-2013	FEMALE	ISLAM
12	262001	MD. MOMINUR RASHID	DIRECTOR (ADMIN)	POST CODE: 6500, THANA: LALMONIRHAT SADAR, DISTRICT: LALMONIRHAT	28-DEC-1972	07-FEB-2019	MALE	ISLAM
13	021401	MD. RAHAT HOSSAIN	UPPER DIVISION ASSISTANT	POST CODE: 9590, THANA: MIRSHARAI, DISTRICT: CHITTAGONG	01-JAN-1984	26-FEB-2013	MALE	ISLAM

৩.৪.২ CLASS WISE EMPLOYEE SUMMARY REPORT

DEPARTMENT NAME ও REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কার্ডিফ্রিত রিপোর্টটি অন্য একটি ট্যাব এ ওপেন হবে (PDF এর ক্ষেত্রে) বা ডাউনলোড হবে (Excel এর ক্ষেত্রে)।

 Chittagong Port Authority			
Class wise Employee Summary Report			
No of page: 1/1		Printed on: Mar 15, 2020 4:03 PM	
DEPARTMENT NAME	EMPLOYEE CLASS	OFFICER	STAFF
ADMINISTRATION	CLASS 2	0	1
	CLASS 3	0	1
	CLASS I	47	0
	CLASS II	11	0
	CLASS III	1	116
	CLASS IV	0	17
		59	135

৩.৮.৩ DEPARTMENT WISE GRADE POST REPORT

DEPARTMENT আবশ্যিক ফিল্ডসহ REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কাঞ্চিত রিপোর্টটি অন্য একটি ট্যাব এ ওপেন হবে (PDF এর ক্ষেত্রে) বা ডাউনলোড হবে (Excel এর ক্ষেত্রে)।

Chittagong Port Authority		
Department Wise Grade Post Report		
DEPARTMENT NAME	GRADE NO	TOTAL EMPLOYEE
ADMINISTRATION	3	3
	4	2
	5	8
	6	8
	7	10
	8	4
	9	50
	10	37
	11	4
	12	20
	13	41
	14	19
	15	11
	16	42
	17	29
	18	8
	19	1
	20	18

৩.৮.৪ EMPLOYEE PRL & RETIREMENT INFORMATION

DEPARTMENT আবশ্যিক ফিল্ডসহ EMP CODE পূরণ করে ও REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কাঞ্চিত রিপোর্টটি অন্য একটি ট্যাব এ ওপেন হবে (PDF এর ক্ষেত্রে) বা ডাউনলোড হবে (Excel এর ক্ষেত্রে)।

Chittagong Port Authority								
Employee PRL and Retired Information								
Page No:	1/9	Printed on: Mar 15, 2024:06 PM						
SL	EMP CODE	EMPLOYEE NAME	DEPARTMENT	DESIGNATION	BIRTH DATE	JOIN DATE	PRL DATE	RETIRED DATE
1	000011	ABDULLAH -AL- MAMUN	ADMINISTRATION	LAW OFFICER	01-DEC-2019		01-DEC-2078	01-DEC-2079
2	000013	MD ZAFAR ALAM	ADMINISTRATION	MEMBER (ADMIN & PLANNING)	02-NOV-1963	31-DEC-2016	02-NOV-2022	02-NOV-2023
3	000113	ASHIS CHOWDHURY	ADMINISTRATION	3RD ENGINEER	03-JUN-1961	04-JUN-1985	03-JUN-2020	03-JUN-2021
4	000215	HALIMA BEGUM	ADMINISTRATION	SENIOR TRAINING OFFICER	15-SEP-1961	18-MAY-1986	15-SEP-2020	15-SEP-2021
5	000277	MD. ABDUL HANNAN	ADMINISTRATION	SENIOR TRAINING OFFICER	10-SEP-1967	25-OCT-1998	10-SEP-2026	10-SEP-2027
6	000280	MOKHTAR HOSSAIN	ADMINISTRATION	HEAD MASTER (HIGH SCHOOL)	20-JAN-1961	25-OCT-2001	20-JAN-2020	20-JAN-2021
7	000281	RAFIA KHATOON	ADMINISTRATION	HEAD MASTER (HIGH SCHOOL)	04-MAR-1961	01-NOV-2001	04-MAR-2020	04-MAR-2021
8	000308	MD.NASHIR UDDIN	ADMINISTRATION	SENIOR PERSONNEL OFFICER	28-FEB-1970	02-SEP-2004	28-FEB-2029	28-FEB-2030
9	000406	MD.MAHTABUL HOQUE	ADMINISTRATION	2ND ENGINEER	16-DEC-1981	07-MAY-2008	16-DEC-2040	16-DEC-2041
10	000426	MD. ALTAF HOSSAIN	ADMINISTRATION	PERSONNEL OFFICER	04-AUG-1961	02-MAR-1985	04-AUG-2020	04-AUG-2021
11	000453	A. N. M. FARUK HOSSIN CHOWDHURY	ADMINISTRATION	ADMINISTRATIVE OFFICER	01-JAN-1984	26-SEP-2011	01-JAN-2043	01-JAN-2044
12	000563	Mohammed Abdul Halim Chowdury	ADMINISTRATION	PRINCIPAL	01-OCT-1962	09-MAR-2014	01-OCT-2021	01-OCT-2022
13	000564	Mitali Palit	ADMINISTRATION	ASSISTANT PROFESSOR (ENGLISH)	20-NOV-1967	20-JUN-2013	20-NOV-2026	20-NOV-2027
14	000565	Dilruba Akter	ADMINISTRATION	ASSISTANT PROFESSOR (BANGLA)	05-MAY-1972	20-JUN-2013	05-MAY-2031	05-MAY-2032
15	000566	Md. Habibur Rahman	ADMINISTRATION	LECTURER	18-JUL-1970	20-JUN-2013	18-JUL-2029	18-JUL-2030
16	000567	Mohammed Belal Uddin	ADMINISTRATION	LECTURER	19-JAN-1974	20-JUN-2013	19-JAN-2033	19-JAN-2034
17	000568	Taufiqul Islam	ADMINISTRATION	LECTURER	31-DEC-1975	20-JUN-2013	31-DEC-2034	31-DEC-2035
18	000569	Md Jahangir Alam	ADMINISTRATION	LECTURER	03-MAY-1972	20-JUN-2013	03-MAY-2031	03-MAY-2032
19	000570	Jahedul Hoque	ADMINISTRATION	LECTURER	01-JAN-1978	20-JUN-2013	01-JAN-2037	01-JAN-2038

৩.৮.৫ EMPLOYEE PROFILE REPORT

EMPLOYEE আবশ্যিক ফিল্ড পূরণ করে REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কাঞ্চিত রিপোর্টটি অন্য একটি ট্যাব এ ওপেন হবে (PDF এর ক্ষেত্রে) বা ডাউনলোড হবে (Excel এর ক্ষেত্রে)।

Chittagong Port Authority
 Employee Summary Report

Page:1/1 Printed on: Mar 15, 2020 4:08 PM

Personal Details

Employee code	:	999996
Employee Full Name	:	Mohmmad Khairul Islam
Father's Name	:	Md. Sazzad Mahmud
Mother's Name	:	Sadia Islam
Spouse Name	:	
Date of Birth	:	12-DEC-1982
Marital Status	:	MARRIED
NID NO	:	2696406677908
Religion	:	ISLAM
Gender	:	MALE
Blood Group	:	A+
Mobile No	:	

Service Details

Department	:	CIVIL ENGINEERING
Designation	:	3RD ENGINEER
Bank Name	:	SONALI BANK LIMITED
Section	:	BANDAR BRANCH
Branch Name	:	

৩.৮.৬ EMPLOYEE PROMOTION REPORT

DEPARTMENT ও EMP CODE পূরণ করে এবং REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কাঞ্চিত রিপোর্টটি অন্য একটি ট্যাব এ ওপেন হবে (PDF এর ক্ষেত্রে) বা ডাউনলোড হবে (Excel এর ক্ষেত্রে)।

Chittagong Port Authority
 Employee Promotion Report

Page:1/1 Printed on: Mar 15, 2020 4:10 PM

SL	EMP CODE	EMP NAME	EMP TYPE	DEPT FROM	PROMOTED DEPT	DESIGNATION FROM	PROMOTED DESIGNATION	PREVIOUS GRADE	PROMOTED GRADE	PREVIOUS BASIC	PROMOTED BASIC	NOTE
1	017466	MD. MIJANUR RAHMAN	Staff	CIVIL ENGINEERING	BOARD	KHALASI	ADMINISTRATIVE OFFICER	20	20	11090	45330	fdsadfas
2	017471	MD. GOLAM ROSUL	Staff	CIVIL ENGINEERING	SECRETARIAT	KHALASI	A. M. JAMADAR	20	20	11090	66120	sadsfasf
3	000549	CAPT. MOHAMMED SHAMSUDDIN	Officer	MARINE	AUDIT & INSPECTION	PILOT	ACCOUNTS OFFICER	6	6	37280	58760	sfsafaf

৩.৮.৭ RELIGION WISE EMPLOYEE SUMMARY

DEPARTMENT ও REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কাঞ্চিত রিপোর্টটি অন্য একটি ট্যাব এ ওপেন হবে (PDF এর ক্ষেত্রে) বা ডাউনলোড হবে (Excel এর ক্ষেত্রে)।



Page 1

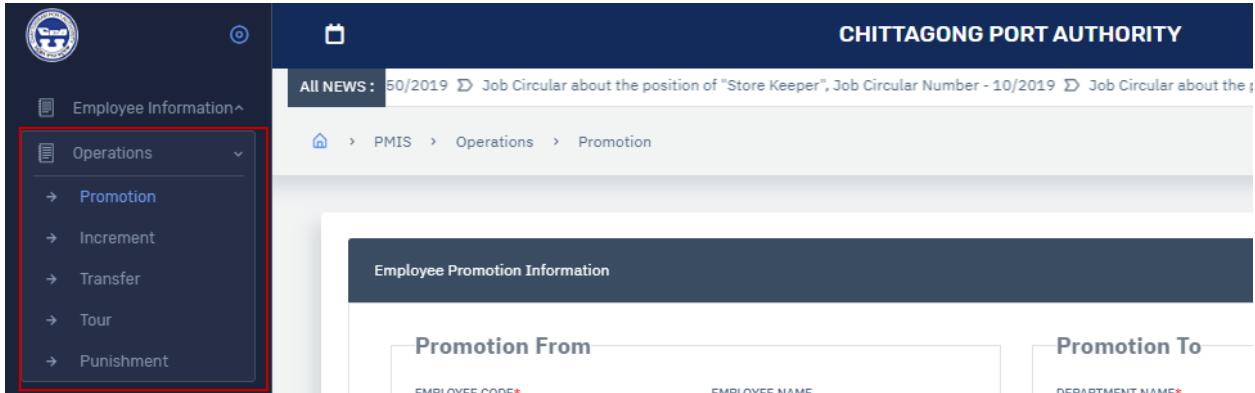
Chittagong Port Authority
 RELIGION WISE EMPLOYEE SUMMARY

Printed on: Mar 15, 2024:11 PM

DEPARTMENT NAME DEPARTMENT_NAME	ISLAM		HINDU		BUDDHA		CHRISTIAN		OTHER		NONE	
	OFFICER	STAFF	OFFICER	STAFF	OFFICER	STAFF	OFFICER	STAFF	OFFICER	STAFF	OFFICER	STAFF
ADMINISTRATION	67	201	6	31	2	6	1				2	3
TOTAL	67	201	6	31	2	6	1	0	0	0	2	3

8. Operations

পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, বদলি, দাপ্তরিক সফর ও শাস্তিপ্রদান সংক্রান্ত নতুন তথ্য সংযোজন, তথ্যের হালনাগাদ ও বাতিল সংক্রান্ত কাজ আইখান থেকে করতে পারবেন।



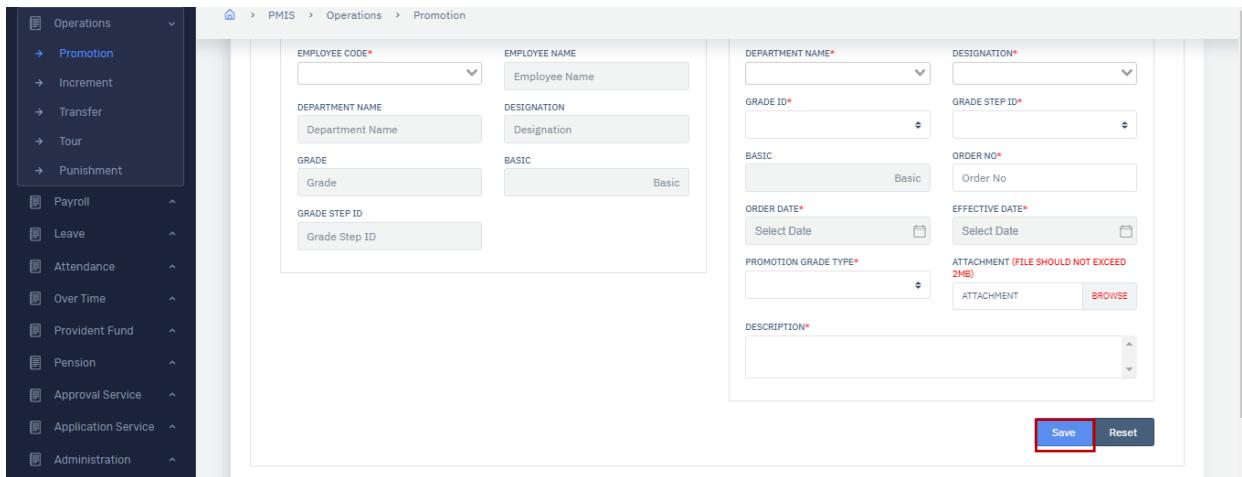
The screenshot shows the Chittagong Port Authority PMIS interface. On the left, a sidebar menu is open under 'Employee Information'. The 'Operations' section is expanded, and the 'Promotion' option is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb navigation: Home > PMIS > Operations > Promotion. Below this, a section titled 'Employee Promotion Information' is visible, with fields for 'Promotion From' (Employee ID and Name) and 'Promotion To' (Department Name).

8.1 Promotion সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট

কোন ইমপ্লোয়িকে পদনোতি দিতে হলে **Employee Promotion Information** ফরমটি যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। এখানে

- EMPLOYEE CODE
- DEPARTMENT NAME
- DESGNATION
- GRADE ID
- GRADE STEP ID
- ORDER NO
- ORDER DATE
- EFFECTIVE DATE
- PROMOTION GRADE TYPE
- DESCRIPTION

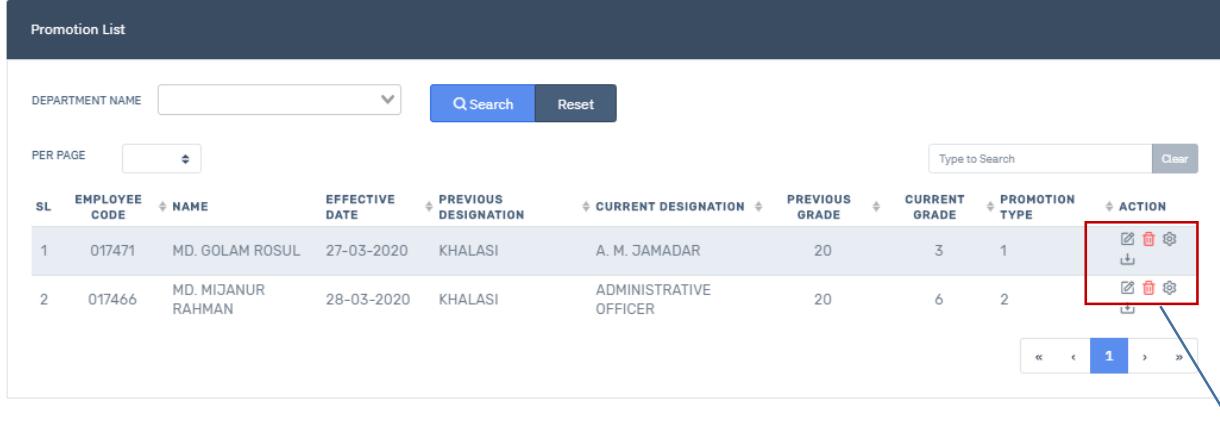
আবশ্যিক ফিল্ডগুলো সহ অন্যান্য ফিল্ডগুলো পূরণ করতে হবে। সবশেষে **SAVE** বাটনে ক্লিক করুন।
 সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Promotion List এ দেখতে পাবেন।



Update: লিস্ট থেকে কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য হালনাগাদ/ ডিলিট/ অনুমোদন করতে চাইলে সেই ইমপ্লোয়ি সংশ্লিষ্ট সারির শেষে যথাক্রমে এডিট/ ডিলিট/ অনুমোদন আইকন এ ক্লিক করুন। হালনাগাদ এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট করে **Update** বাটনে ক্লিক করুন।

Delete: কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য লিস্ট থেকে ডিলিট করতে চাইলে ডিলিট আইকন এ ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি সতর্কতামূলক **“Do you really want to delete?”** বার্তা প্রদান করবে। **OK** বাটনে ক্লিক করুন। আপনার কান্ডিক্ষত ইমপ্লোয়ির তথ্যটি ডিলিট হয়ে যাবে।

Process: কোন ইমপ্লোয়ির পদনোতির জন্য তাকে অনুমোদন প্রাপ্ত হতে হবে। এজন্য **Process** আইকন এ ক্লিক করলে নতুন একটি সাব পেজ দেখা যাবে। এই পেজে অনুমোদন সংক্রান্ত কোন নোট থাকলে তা লিখতে হবে এবং **Process** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Promotion List

DEPARTMENT NAME:

PER PAGE:

Type to Search:

SL	EMPLOYEE CODE	NAME	EFFECTIVE DATE	PREVIOUS DESIGNATION	CURRENT DESIGNATION	PREVIOUS GRADE	CURRENT GRADE	PROMOTION TYPE	ACTION
1	017471	MD. GOLAM ROSUL	27-03-2020	KHALASI	A. M. JAMADAR	20	3	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	017466	MD. MIJANUR RAHMAN	28-03-2020	KHALASI	ADMINISTRATIVE OFFICER	20	6	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Page: 1 of 1

Update/Delete/Process

8.2 INCREMENT সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট

বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্যের জন্য বাম পাশের প্যানেল থেকে **Operations** এ ক্লিক করে **Increment** সাব মেনু তে ক্লিক করুন।

8.2.1 Employee Increment Information ফরম

কোন ইমপ্লোয়ির বেতন বৃদ্ধির জন্য **Employee Increment Information** ফরমটি ঘথাযথ ভাবে পূরণ করতে হবে। এখানে EMPLOYEE CODE, GRADE ID, GRADE STEP ID, CHANGE BASIC, GOVERNMENT ORDER NUMBER, ORDER DATE, EFFECTIVE DATE, DESCRIPTION আবশ্যিক ফিল্ডগুলো সহ অন্যান্য ফিল্ডগুলো পূরণ করতে হবে। সবশেষে **SAVE** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “**INCREMENT ENTRY DONE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Increment List এ দেখতে পাবেন।

CHITTAGONG PORT AUTHORITY

SADEQUA BEGUM
DIRECTOR (ADMIN)

All NEWS : "Notice to Mariners", Circular Number - 50/2019 Job Circular about the position of "Store Keeper", Job Circular Number - 10/2019 Job Circular about the position of Assi

Home > PMIS > Operations > Increment

Increment From

EMPLOYEE CODE*	012674
DEPARTMENT NAME	ELECTRICAL
CURRENT GRADE	14
CURRENT BASIC	15120

Increment To

GRADE ID*	10
CHANGE BASIC*	33370
ORDER DATE*	16-03-2020
ATTACHMENT (FILE SHOULD NOT EXCEED 2MB)	APPROVED_LEAVEAPP.PDF
DESCRIPTION*	

Save **Reset**

8.2.2 Employee Increment Information এডিট/ ডিলিট/ অনুমোদন

Update: লিস্ট থেকে কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য হালনাগাদ/ ডিলিট/ অনুমোদন করতে চাইলে সেই ইমপ্লোয়ি সংশ্লিষ্ট সারির শেষে ঘথাক্রমে এডিট/ ডিলিট/ অনুমোদন আইকন এ ক্লিক করুন। হালনাগাদ এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট করে **Update** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “INCREMENT UPDATE DONE SUCCESSFULLY” বার্তা প্রদান করবে।

Delete: কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য লিস্ট থেকে ডিলিট করতে চাইলে ডিলিট আইকন এ ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি সতর্কতামূলক “**Do you really want to delete?**” বার্তা প্রদান করবে। **OK** বাটনে ক্লিক করুন। আপনার কান্তিক্ষুত ইমপ্লোয়ির তথ্যটি ডিলিট হয়ে যাবে। সিস্টেম একটি “INCREMENT ENTRY REMOVE SUCCESSFULLY” বার্তা প্রদান করবে।

Increment List

DEPARTMENT NAME: **Search** **Reset**

PER PAGE:

EMPLOYEE CODE	GO NO	ORDER DATE	EFFECTIVE FROM	PREVIOUS BASIC	CURRENT BASIC	ACTION
012674	GA-15-2019	01-03-2020	31-03-2021	15120	21860	

Type to Search Clear

« < 1 > »

Update/Delete/
Process

Process: কোন ইমপ্লোয়ির বেতন বৃদ্ধির জন্য তাকে অনুমোদন প্রাপ্ত হতে হবে। এজন্য **Process** আইকন এ ক্লিক করলে নতুন একটি সাব পেজ দেখা যাবে। এই পেজে অনুমোদন সংক্রান্ত কোন নোট থাকলে তা লিখতে হবে এবং **Process** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সিস্টেম একটি “INCREMENT ENTRY DONE SUCCESSFULLY” বার্তা প্রদান করবে।

8.3 TRANSFER সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট

বদলি সংক্রান্ত তথ্যের জন্য বাম পাশের প্যানেল থেকে **Operations** এ ক্লিক করে **Transfer** সাব মেনু তে ক্লিক করুন।

কোন ইমপ্লোয়িকে বদলির জন্য **Employee Transfer Information** ফরমটি যথাযথ ভাবে পূরণ করতে হবে। এখানে

- EMP CODE
- TRANSFER TYPE
- EXTERNAL ORG
- DEPARTMENT NAME
- DESGNATION
- BILL NO
- BILL OPERATOR
- RELEASE DATE
- JOIN DATE
- DESCRIPTION

আবশ্যিক ফিল্ডগুলো সহ অন্যান্য ফিল্ডগুলো পূরণ করতে হবে। সবশেষে **SAVE** বাটনে ক্লিক করুন। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Transfer List এ দেখতে পাবেন।

Employee Transfer Information

Transfer From		Transfer To	
EMP CODE* <input type="text"/>	EMPLOYEE NAME <input type="text"/>	TRANSFER TYPE* <input type="text"/>	EXTERNAL ORG* <input type="text"/>
DEPARTMENT NAME <input type="text"/>	SECTION NAME <input type="text"/>	DEPARTMENT NAME* <input type="text"/>	SECTION NAME <input type="text"/>
DESIGNATION <input type="text"/>	DESIGNATION* <input type="text"/>	BILL NO* <input type="text"/>	BILL NO* <input type="text"/>
BILL NO <input type="text"/>	BILL OPERATOR <input type="text"/>	BILL OPERATOR* <input type="text"/>	RELEASE DATE* <input type="text"/> 16-03-2020
JOIN DATE* <input type="text"/> 16-03-2020		ATTACHMENT (FILE SHOULD NOT EXCEED 2MB) <input type="text"/> ATTACHMENT <input type="button" value="BROWSE"/>	
DESCRIPTION* <input type="text"/>			
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Reset"/>			

- লিস্ট থেকে কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য হালনাগাদ/ ডিলিট/ অনুমোদন করতে চাইলে সেই ইমপ্লোয়ি সংশ্লিষ্ট সারির শেষে যথাক্রমে এডিট/ ডিলিট/ অনুমোদন আইকন এ ক্লিক করুন। হালনাগাদ এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট করে **Update** বাটনে ক্লিক করুন।
- কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য লিস্ট থেকে ডিলিট করতে চাইলে ডিলিট আইকন এ ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি সতর্কতামূলক “**Do you really want to delete?**” বার্তা প্রদান করবে। **OK** বাটনে ক্লিক করুন। আপনার কান্ডিক্ষত ইমপ্লোয়ির তথ্যটি ডিলিট হয়ে যাবে।
- কোন ইমপ্লোয়ির বদলির জন্য তাকে অনুমোদন প্রাপ্ত হতে হবে। এজন্য **Process** আইকন এ ক্লিক করলে নতুন একটি সাব পেজ দেখা যাবে। এই পেজে অনুমোদন সংক্রান্ত কোন নোট থাকলে তা লিখতে হবে এবং **Process** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Transfer List

DEPARTMENT NAME <input type="text"/>		Q Search <input type="button" value="Search"/> Reset		Type to Search <input type="text"/> Clear					
PER PAGE <input type="button" value=""/>									
EMPLOYEE CODE	NAME	TRANSFER TYPE	EXTERNAL ORG.	PREVIOUS BILL	CURRENT BILL	JOIN DATE	RELEASE DATE	ACTION	
017473	MD. AKHTARUZZAMAN	2	2	46	15	15-03-2020	15-03-2020		

Update/Delete/
Process

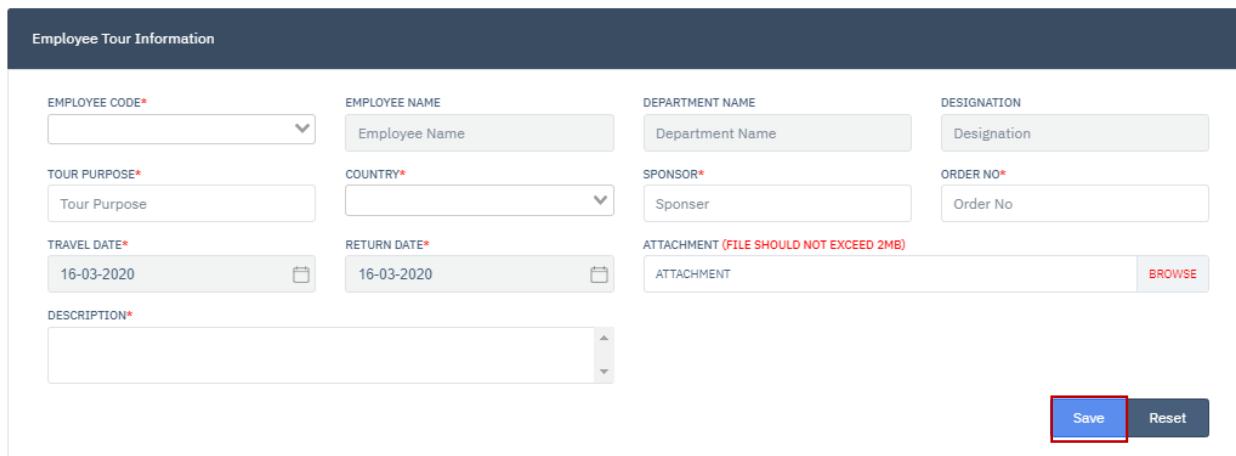
8.8 TOUR সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট

দাপ্তরিক সফর সংক্রান্ত তথ্যের জন্য বাম পাশের প্যানেল থেকে **Operations** এ ক্লিক করে **Tour** সাব মেনু তে ক্লিক করুন।

কোন ইমপ্লোয়ির দাপ্তরিক সফরের জন্য **Employee Tour Information** ফরমটি যথাযথ ভাবে পূরণ করতে হবে। এখানে-

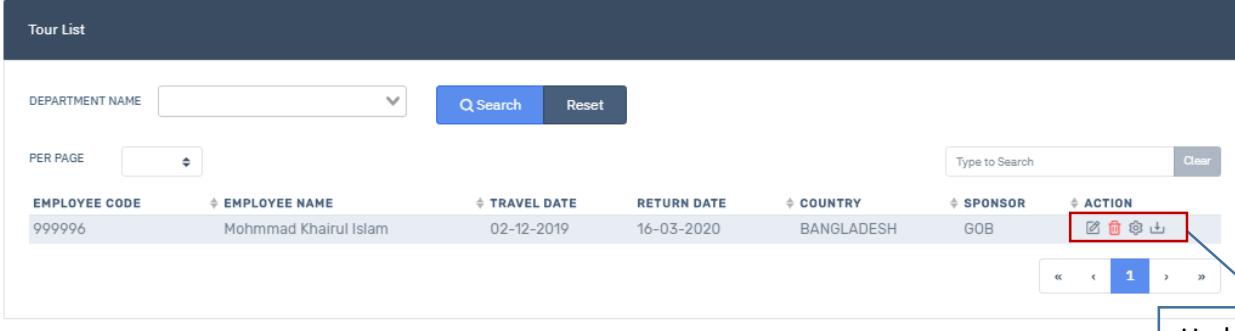
- EMPLOYEE CODE
- TOUR PURPOSE
- COUNTRY
- SPONSOR
- ORDER NO
- TRAVEL DATE
- RETURN DATE
- DESCRIPTION

আবশ্যিক ফিল্ডগুলো সহ অন্যান্য ফিল্ডগুলো পূরণ করতে হবে। সবশেষে **SAVE** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “**TOUR ENTRY DONE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Tour List এ দেখতে পাবেন।



- লিস্ট থেকে কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য হালনাগাদ/ ডিলিট/ অনুমোদন করতে চাইলে সেই ইমপ্লোয়ি সংশ্লিষ্ট সারির শেষে যথাক্রমে এডিট/ ডিলিট/ অনুমোদন আইকন এ ক্লিক করুন। হালনাগাদ এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট করে **Update** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “**TOUR UPDATE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে।
- কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য লিস্ট থেকে ডিলিট করতে চাইলে ডিলিট আইকন এ ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি সতর্কতামূলক “**Do you really want to delete?**” বার্তা প্রদান করবে। **OK** বাটনে ক্লিক করুন। আপনার কান্তিক্রিত ইমপ্লোয়ির তথ্যটি ডিলিট হয়ে যাবে। সিস্টেম একটি “**TOUR ENTRY REMOVE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে।

- কোন ইমপ্লোয়ির দাপ্তরিক সফরের জন্য তাকে অনুমোদন প্রাপ্ত হতে হবে। এজন্য **Process** আইকন এ ক্লিক করলে নতুন একটি সাব পেজ দেখা যাবে। এই পেজে অনুমোদন সংক্রান্ত কোন নোট থাকলে তা লিখতে হবে এবং **Process** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সিস্টেম একটি “**TOUR ENTRY DONE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে।



DEPARTMENT NAME	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	TRAVEL DATE	RETURN DATE	COUNTRY	SPONSOR	ACTION
	999996	Mohmmad Khairul Islam	02-12-2019	16-03-2020	BANGLADESH	GOB	

Type to Search Clear

« ‹ 1 › »

Update/Delete/
Process

8.5 PUNISHMENT সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট

শাস্তিপ্রদান সংক্রান্ত তথ্যের জন্য বাম পাশের প্যানেল থেকে **Operations** এ ক্লিক করে **Punishment** সাব মেনু তে ক্লিক করুন। নিম্নোক্ত পেজটি দেখতে পাবেন।

কোন ইমপ্লোয়িকে শাস্তিপ্রদান বা বরখাস্ত করার জন্য **Employee Punishment Information** ফরমটি যথাযথ ভাবে পূরণ করতে হবে। এখানে-

- EMPLOYEE CODE
- PUNISHMENT TYPE
- GO NUMBER
- GO DATE
- START DATE
- END DATE
- DESCRIPTION

আবশ্যিক ফিল্ডগুলো সহ অন্যান্য ফিল্ডগুলো পূরণ করতে হবে। সবশেষে **SAVE** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “**PUNISHMENT ENTRY DONE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে। সেভকৃত তথ্যগুলো নিচে Punishment List এ দেখতে পাবেন।

Employee Punishment Information

EMPLOYEE CODE*	999996	EMPLOYEE NAME	Mohmmad Khairul Islam	PUNISHMENT TYPE*	Warning	GO NUMBER*	G124877
GO DATE*	16-03-2020	START DATE*	22-07-2020	END DATE*	16-03-2020	ATTACHMENT (FILE SHOULD NOT EXCEED 2MB)	
DESCRIPTION*				we wdw <input type="button" value="ATTACHMENT"/> <input type="button" value="BROWSE"/>			
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Reset"/>							

- লিস্ট থেকে কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য হালনাগাদ/ ডিলিট/ অনুমোদন করতে চাইলে সেই ইমপ্লোয়ির সংশ্লিষ্ট সারির শেষে যথাক্রমে এডিট/ ডিলিট/ অনুমোদন আইকন এ ক্লিক করুন। হালনাগাদ এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট করে **Update** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি “**PUNISHMENT UPDATE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে।
- কোন ইমপ্লোয়ির তথ্য লিস্ট থেকে ডিলিট করতে চাইলে ডিলিট আইকন এ ক্লিক করুন। সিস্টেম একটি সতর্কতামূলক “**Do you really want to delete?**” বার্তা প্রদান করবে। **OK** বাটনে ক্লিক করুন। আপনার কাঞ্চিত ইমপ্লোয়ির তথ্যটি ডিলিট হয়ে যাবে। সিস্টেম একটি “**PUNISHMENT ENTRY REMOVE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে।
- কোন ইমপ্লোয়িকে শাস্তিপ্রদান বা বরখাস্ত করার জন্য তাকে অনুমোদন প্রাপ্ত হতে হবে। এজন্য **Process** আইকন এ ক্লিক করলে নতুন একটি সাব পেজ দেখা যাবে। এই পেজে অনুমোদন সংক্রান্ত কোন নোট থাকলে তা লিখতে হবে এবং **Process** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সিস্টেম একটি “**PUNISHMENT ENTRY DONE SUCCESSFULLY**” বার্তা প্রদান করবে।

Punishment List

DEPARTMENT NAME	<input type="text"/> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>						
PER PAGE	<input type="button" value="Type to Search"/> <input type="button" value="Clear"/>						
EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	PUNISHMENT TYPE	GO NUMBER	ORDER DATE	START DATE	END DATE	ACTION
008010	MD.ABUL KALAM	Warning	fsegf	10-03-2020	10-03-2020	10-03-2020	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Update/Delete/
Process