

ইউজার ম্যানুয়াল

পারসনেল ম্যানেজমেন্ট ইনফর্মেশন সিস্টেম



© Computer Network Systems Ltd.

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 সেকশন পূরণ.....	5
৩.১.২ Basic Info এর Position সেকশন পূরণ.....	7
৩.১.৩ Basic Info এর Others সেকশন 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 সমপর্যায়ের 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

৩.৪.৪ EMPLOYEE PRL & RETIREMENT INFORMATION	24
৩.৪.৫ EMPLOYEE PROFILE REPORT	25
৩.৪.৬ EMPLOYEE PROMOTION REPORT	25
৩.৪.৬ RELIGION WISE EMPLOYEE SUMMARY	25
8.Operations	26
8.১ Promotion সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	26
8.২ INCREMENT সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	28
8.৩ TRANSFER সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	30
8.৪ TOUR সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	32
8.৫ PUNISHMENT সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট	33

১. সূচনা

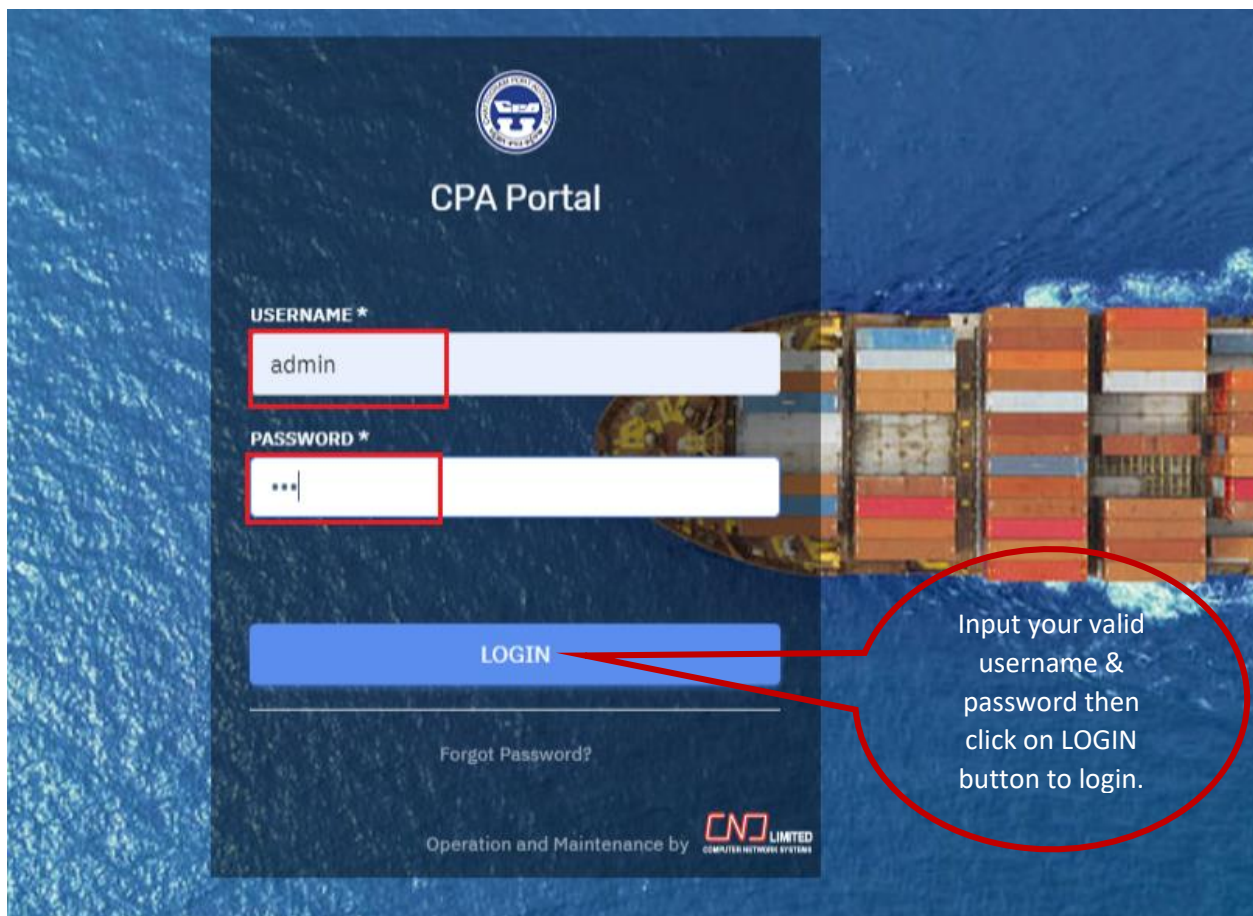
CPA Personnel Management Information System (PMIS) টি Mozilla Firefox/ Google Chrome ইত্যাদি ব্রাউজার এর মাধ্যমে ব্যবহার করা যাবে। CNS Ltd. এর সরবরাহকৃত URL টিতে প্রবেশ করে PMIS সংশ্লিষ্ট কাজ করতে পারবেন।

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।

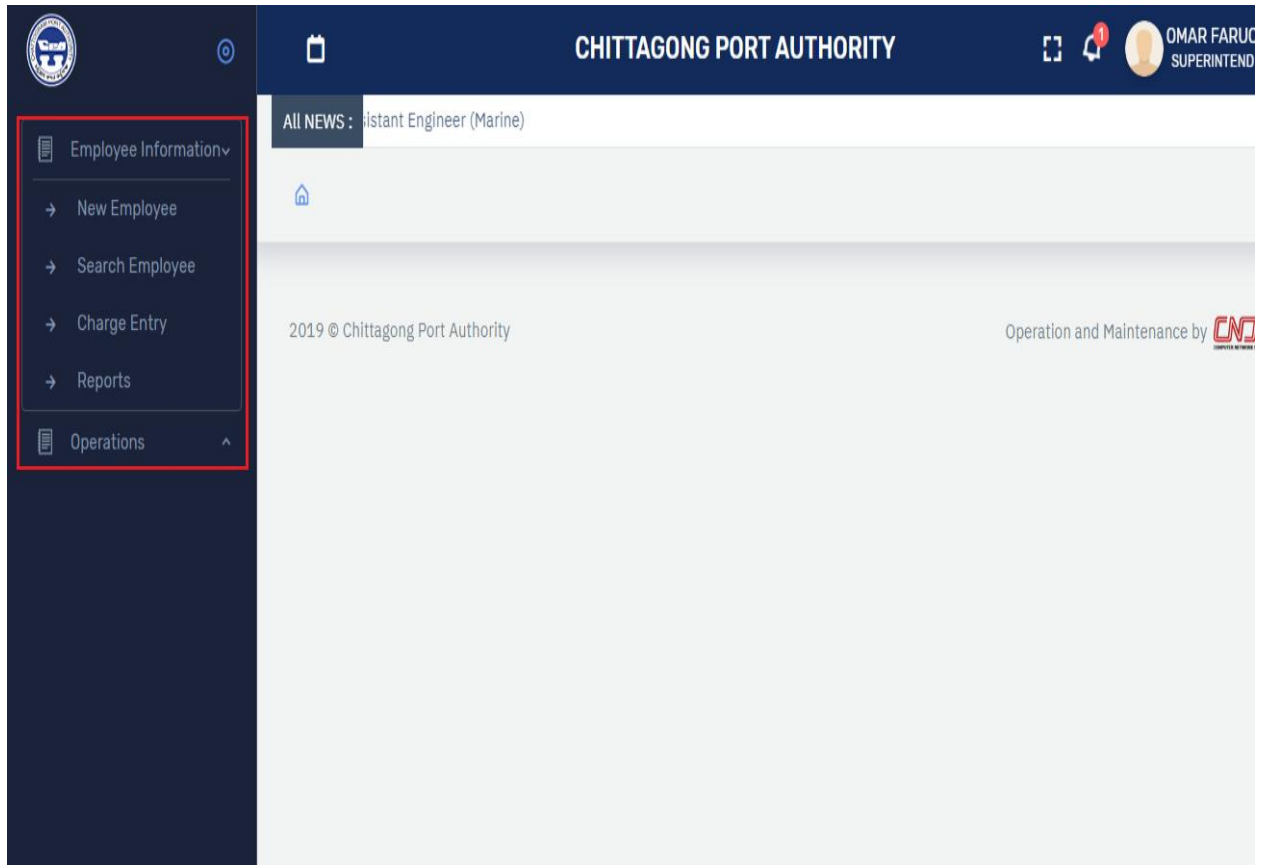
এছাড়া এডমিন একজন পুরোনো ইমপ্লোয়ির তথ্য দেখতে ও তা হালনাগাদ (সিপিএ নিয়ম অনুযায়ী) করতে পারবেন।



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

লগইনের পর এই ড্যাশবোর্ডটি দেখা যাবে। বাম পাশের মেন্যু প্যানেলে **Employee Information** এবং **Operations** নামক দুটি অপশন পাওয়া যাবে। **Employee Information** এ ক্লিক করলে নিম্নলিখিত চারটি সাব মেন্যু 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 Infoএর General সেকশন পূরণ

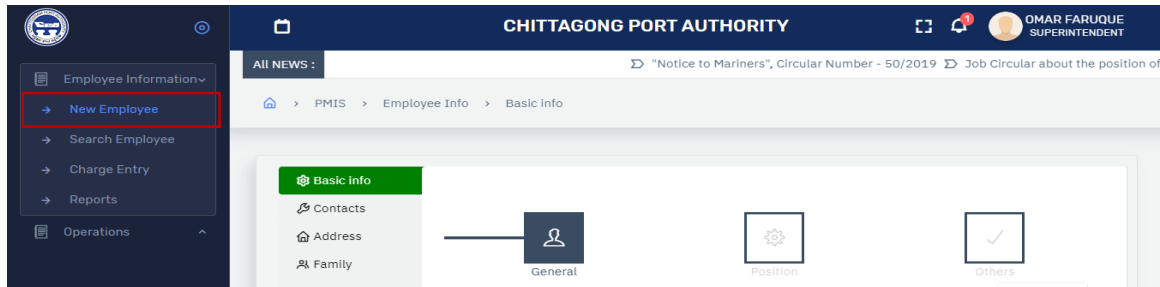
নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাবেন। **Basic Info** তে নতুন ইমপ্লোয়ির-

- নাম,

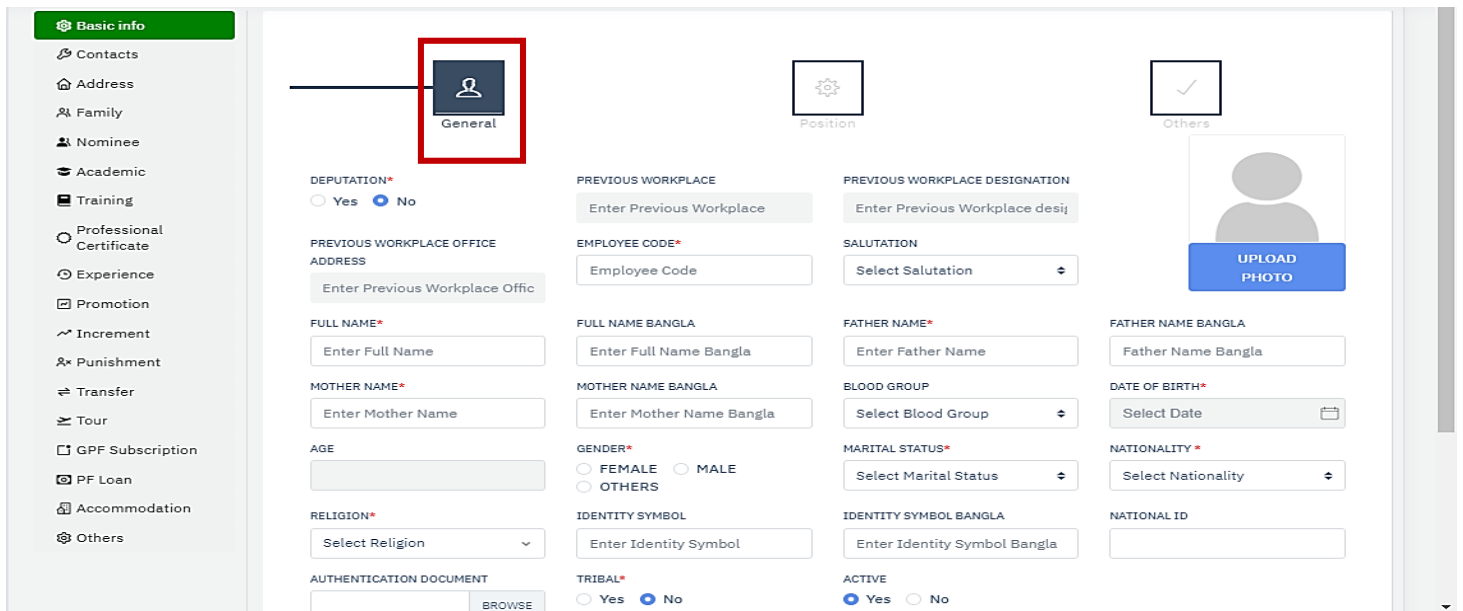
- কোড,
- ছবি,
- জন্ম তারিখ,
- পিতা-মাতার নাম,
- জাতীয়তা,

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 PMIS interface. The left sidebar has a menu with 'Employee Information' expanded, and 'New Employee' is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb trail: PMIS > Employee Info > Basic Info. Below this, there are three tabs: 'General' (selected), 'Position', and 'Others'. The 'General' tab is active, showing a 'Basic Info' section with a 'General' sub-tab selected.



The screenshot shows the 'General' tab of the 'New Employee' form. The 'General' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains various fields for employee information, including:

- DEPUTATION***: Yes (radio button), No (radio button)
- PREVIOUS WORKPLACE OFFICE ADDRESS**: Enter Previous Workplace Office
- FULL NAME***: Enter Full Name
- MOTHER NAME***: Enter Mother Name
- AGE**: [Text input field]
- RELIGION***: Select Religion (dropdown menu)
- AUTHENTICATION DOCUMENT**: [Text input field] BROWSE
- PREVIOUS WORKPLACE**: Enter Previous Workplace
- EMPLOYEE CODE***: Employee Code
- FULL NAME BANGLA**: Enter Full Name Bangla
- MOTHER NAME BANGLA**: Enter Mother Name Bangla
- GENDER***: FEMALE (radio button), MALE (radio button), OTHERS (radio button)
- IDENTITY SYMBOL**: Enter Identity Symbol
- TRIBAL***: Yes (radio button), No (radio button)
- PREVIOUS WORKPLACE DESIGNATION**: Enter Previous Workplace desig
- SALUTATION**: Select Salutation (dropdown menu)
- FATHER NAME***: Enter Father Name
- FULL NAME BANGLA**: Enter Full Name Bangla
- MOTHER NAME BANGLA**: Enter Mother Name Bangla
- BLOOD GROUP**: Select Blood Group (dropdown menu)
- MARITAL STATUS***: Select Marital Status (dropdown menu)
- IDENTITY SYMBOL BANGLA**: Enter Identity Symbol Bangla
- ACTIVE**: Yes (radio button), No (radio button)
- FATHER NAME BANGLA**: Father Name Bangla
- DATE OF BIRTH***: Select Date (calendar icon)
- NATIONALITY***: Select Nationality (dropdown menu)
- NATIONAL ID**: [Text input field]

There is also an 'UPLOAD PHOTO' button with a person icon.

GPF Subscription
 PF Loan
 Accommodation
 Others

AGE
 37 years 3 months

GENDER*
☐ FEMALE ☒ MALE
☐ OTHERS

MARITAL STATUS*
 MARRIED

NATIONALITY*
 Bangladeshi

RELIGION*
 ISLAM

IDENTITY SYMBOL
 Enter Identity Symbol

IDENTITY SYMBOL BANGLA
 Enter Identity Symbol Bangla

NATIONAL ID
 2696406677908

AUTHENTICATION DOCUMENT
 PAYSIP.PDF BROWSE
[payslip.pdf](#)

TRIBAL*
☐ Yes ☒ No

ACTIVE
☒ Yes ☐ No

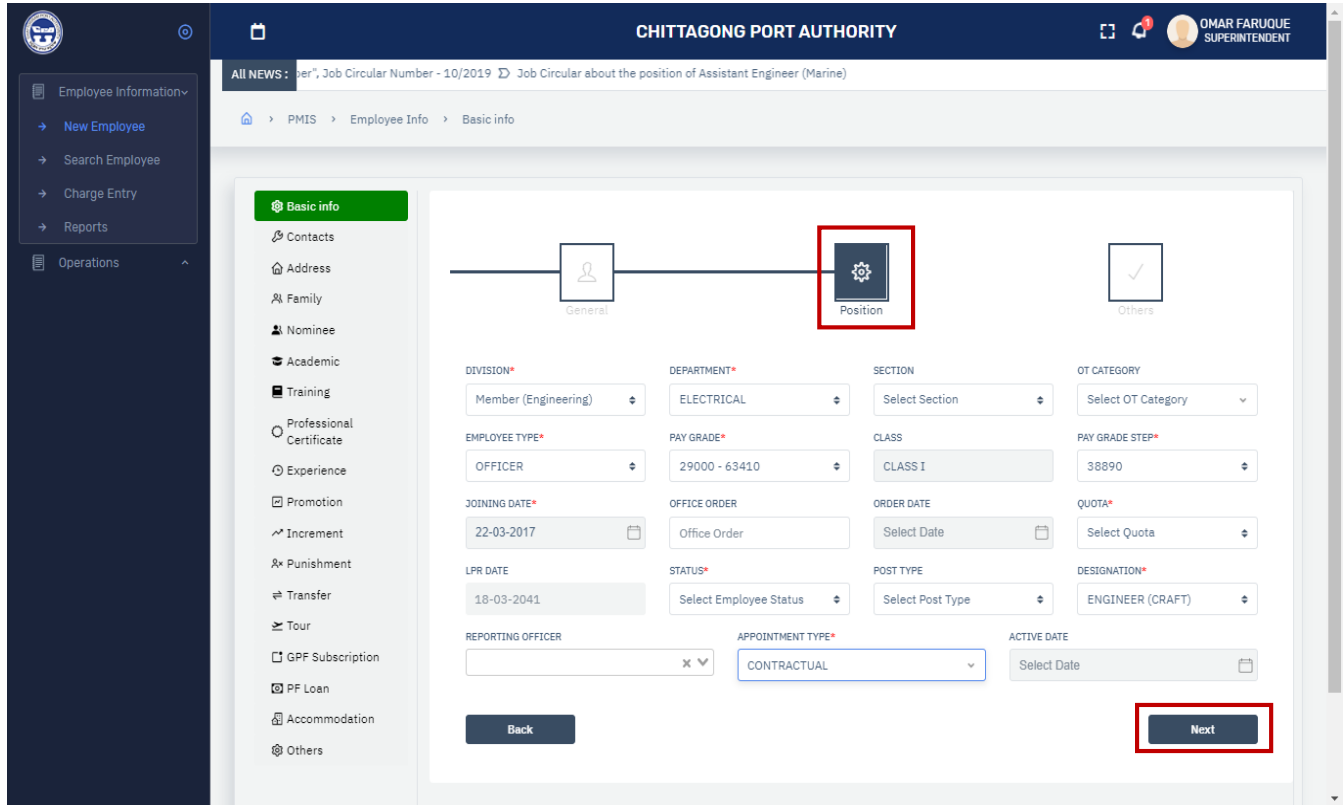
Next

৩.১.২ Basic Infoএর Position সেকশন পূরণ

এরপর **Position** এ নতুন ইমপ্লোয়ীর

- 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।



CHITTAGONG PORT AUTHORITY

OMAR FARUQUE
SUPERINTENDENT

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

PMIS > Employee Info > Basic info

Basic info

General Position Others

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)

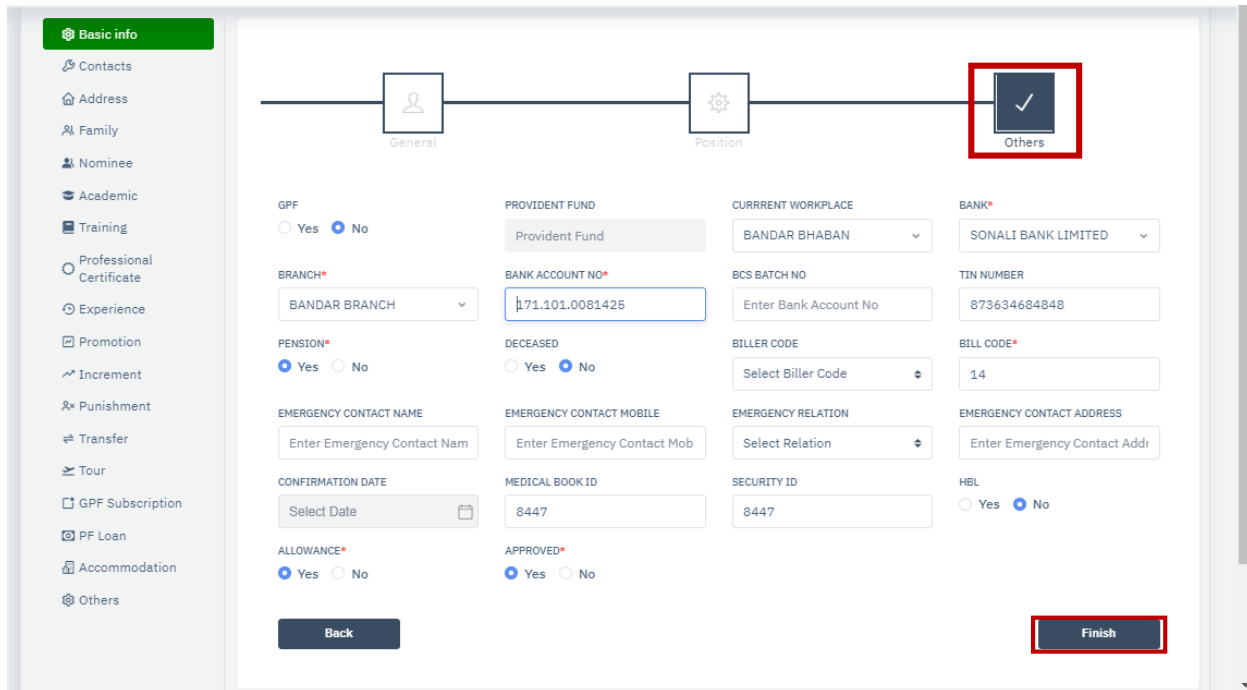
REPORTING OFFICER APPOINTMENT TYPE* CONTRACTUAL ACTIVE DATE Select Date

Back Next

৩.১.৩ Basic Infoএর Others সেকশন পূরণ এরপর **OTHERS** এ নতুন ইমপ্লোয়ির

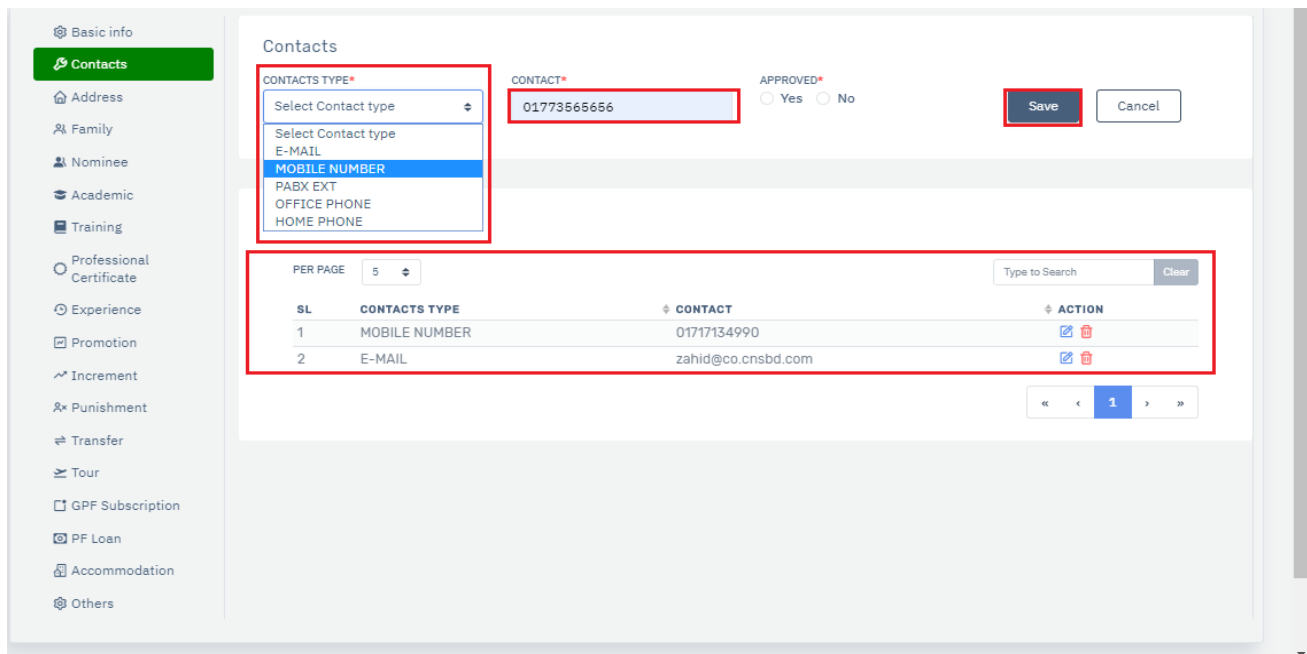
- BANK
- BRANCH
- BANK ACCOUNT NO
- PENSION, BILL CODE
- ALLOWANCE

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।



৩.১.৪ Contact মেন্যুর তথ্য পূরণ

বামপাশের মেন্যু 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 কন্টাক্টগুলো নিচে লিস্ট আকারে দেখতে পাবেন।

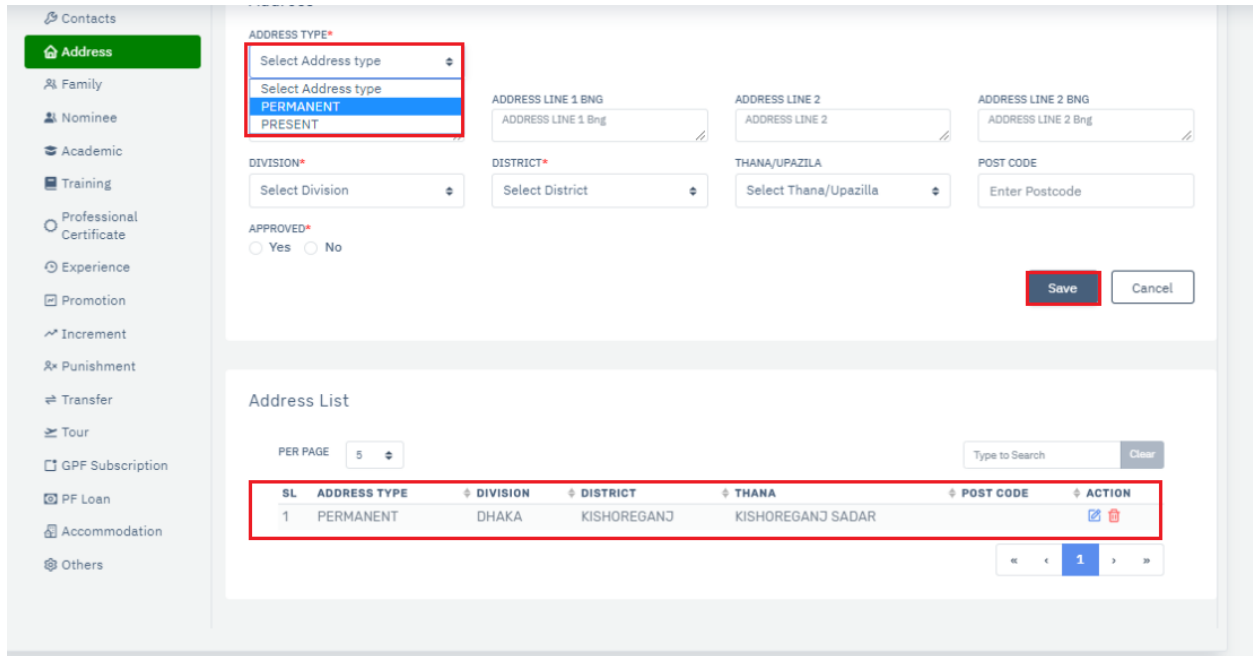


৩.১.৫ Address মেন্যুর তথ্য পূরণ



সঠিকভাবে কন্টাক্ট 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।



The screenshot shows the 'Address' form in the CPA_PMIS system. The left sidebar contains a menu with options like Contacts, Address, Family, Nominee, Academic, Training, Professional Certificate, Experience, Promotion, Increment, Punishment, Transfer, Tour, GPF Subscription, PF Loan, Accommodation, and Others. The 'Address' form includes fields for ADDRESS TYPE (with a dropdown menu showing 'PERMANENT' selected), ADDRESS LINE 1 BNG, ADDRESS LINE 2, ADDRESS LINE 2 BNG, DIVISION, DISTRICT, THANA/UPAZILA, and POST CODE. There are also 'APPROVED' radio buttons for 'Yes' and 'No', and 'Save' and 'Cancel' buttons. Below the form is the 'Address List' table, which displays a list of addresses with columns for SL, ADDRESS TYPE, DIVISION, DISTRICT, THANA, POST CODE, and ACTION. The first row shows a 'PERMANENT' address in 'DHAKA' district, 'KISHOREGANJ' thana, with 'KISHOREGANJ SADAR' as the post code.

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




৩.১.৬ Family মেন্যুর তথ্য পূরণ

এরপর মেন্যু 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

English    **OMAR FARUQUE**
 SUPERINTENDENT

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

PMIS > Employee Info > Family

Family Member

NAME* Enayet NAME BANGLA এনয়েত RELATION* BROTHER STATUS STUDENT

ADDRESS LINE 1 Mohammadpur ADDRESS LINE 2 DISTRICT* DHAKA THANA/UPAZILA* MOHAMMADPUI POST CODE 1216

DATE OF BIRTH* 19-03-1997 MOBILE AUTHENTICATION TYPE NATIONAL ID AUTHENTICATION ID* 1245875632145

MEDICAL ID GENDER* Select Gender ALLOWANCE ☐ YES ☒ NO



IS NOMINEE ☐ Accept

APPROVED* ☐ Yes ☐ No

Save **Cancel**

Family Information List

PER PAGE 5 Type to Search Clear

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

1

IS NOMINEE
 পূরণের মাধ্যমে
 তথ্যটি nominee
 tab এ চলে যাবে।

৩.১.৭ Nominee মেন্যুর তথ্য পূরণ


এরপর মেন্যু 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*

Ahasan 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

PER PAGE

5

Type to Search

Clear

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 মেন্যুর তথ্য পূরণ

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

- NAME OF EXAM
- SUBJECT
- YEAR

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

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

Academic

NAME OF EXAM*
 M. SC.

SUBJECT*
 Marketing

SUBJECT (BANGLA)
 Subject Name In Bangla

RESULT (CLASS/GRADE POINT)
 IST DIVISI

BOARD
 NATIONAL UNIVERSITY

INSTITUTION NAME

YEAR*
 2015

Save

Cancel

Academic Information List

PER PAGE 5

Type to Search

Clear

SL	EXAM NAME	SUBJECT	EXAM RESULT	INSTITUTUE	EXAM BODY	PASSING YEAR	ACTION
1	B. SC.	Mathematics	3.42	CHITTAGONG GOVT. COLLEGE	CHITTAGONG BOARD	2017	

« 1 »

৩.১.৯ Training মেন্যুর তথ্য পূরণ

বামপাশের মেন্যু 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 Informaton 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)

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*
Risk Management

TRAINING DESCRIPTION
Organizational Risk Management short term training.

TRAINING TYPE*
IN HOUSE

TRAINING INSTITUTE*
UDA Training Institute

TRAINING START DATE
08-01-2019

TRAINING COMPLETION DATE
31-07-2019

TRAINING DURATION
6 months 22 days

TRAINING REPORT
BROWSE



ACHIEVEMENT
Achievement/Add Note/Comment

Save Cancel

Training Information List

PER PAGE 5

Type to Search Clear

SL	TRAINING NAME	TRAINING TYPE	TRAINING INSTITUTE	TRAINING DURATION	START DATE	COMPLETION DATE	ACTION
1	Jasdjksjcsjkd	FOREIGN	sdksdjnsjd	9 days	01-03-2020	09-03-2020	 

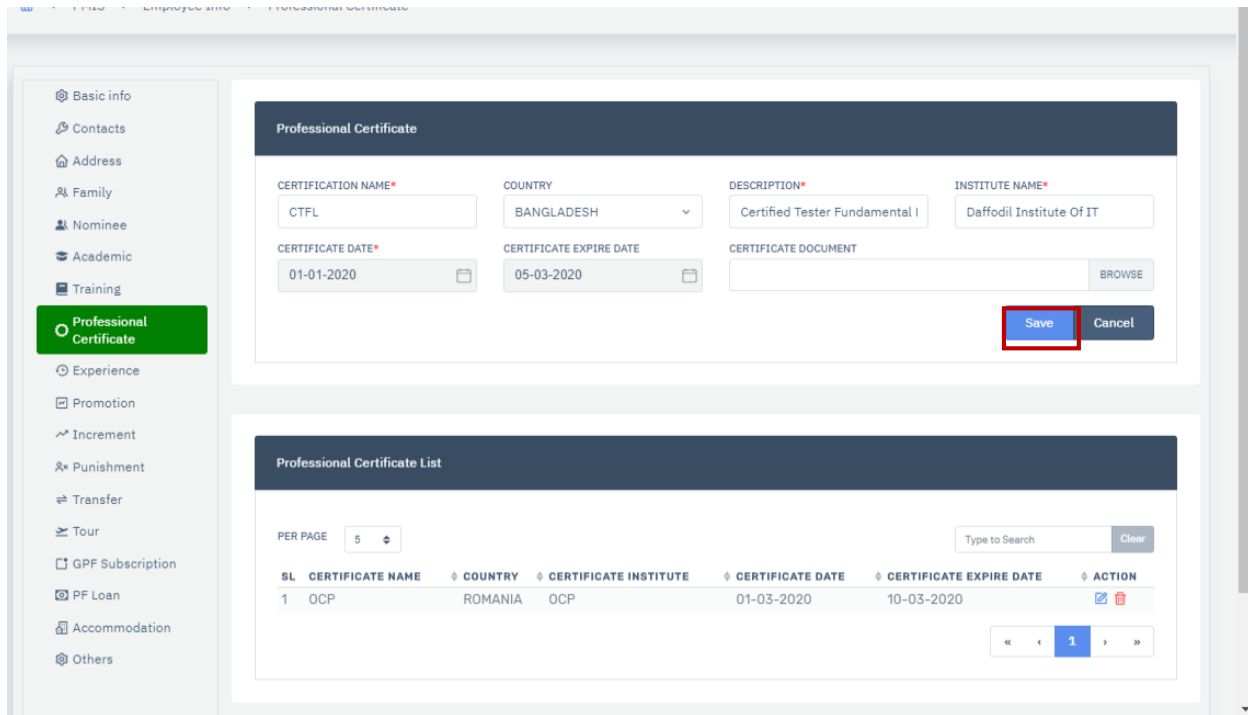
« < 1 > »

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



The screenshot shows the 'Professional Certificate' form and its list. The form is divided into two sections: 'Professional Certificate' and 'Professional Certificate List'.

Professional Certificate Form:

- CERTIFICATION NAME***: CTFL
- COUNTRY**: BANGLADESH
- DESCRIPTION***: Certified Tester Fundamental I
- INSTITUTE NAME***: Daffodil Institute Of IT
- CERTIFICATE DATE***: 01-01-2020
- CERTIFICATE EXPIRE DATE**: 05-03-2020
- CERTIFICATE DOCUMENT**: [BROWSE]
- Buttons**: Save (highlighted with a red box), Cancel

Professional Certificate List:

PER PAGE: 5

Type to Search [Clear]

SL	CERTIFICATE NAME	COUNTRY	CERTIFICATE INSTITUTE	CERTIFICATE DATE	CERTIFICATE EXPIRE DATE	ACTION
1	OCP	ROMANIA	OCP	01-03-2020	10-03-2020	[Edit] [Delete]

« 1 »

৩.১.১১ Experience মেন্যুর তথ্য পূরণ

সঠিকভাবে Professional Certificate তথ্যগুলো পূরণ করে বামপাশের মেন্যু 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।

- Family
- Nominee
- Academic
- Training
- Professional Certificate
- Experience**
- Promotion
- Increment
- Punishment
- Transfer
- Tour
- GPF Subscription
- PF Loan
- Accommodation
- Others

DESIGNATION*
Project Manager

FROM DATE*
01-03-2016

TO DATE*
01-03-2020

EMPLOYER NAME*
ASDSDF

EMPLOYER ADDRESS*
FDFD

RESPONSIBILITY
Type responsibility

Save

Cancel

Experience List

PER PAGE 5

Type to Search Clear

SL	DESIGNATION	WORK FROM	WORK TILL	EMPLOYER NAME	ACTION
1	Project Manager	01-03-2016	01-03-2020	ASDSDF	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> </div>

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

- Promotion
- Increment
- Punishment
- Transfer
- Tour

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

- Employee Information
- Operations**
 - Promotion
 - Increment
 - Transfer
 - Tour
 - Punishment

CHITTAGONG PORT AUTHORITY

All NEWS : Press F11 to exit full Notice to Mariners, Circular Number - 50/2019 Job Circular about the position of "Store Keeper", Job C

PMIS > Employee Info > Promotion

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

Promotion

PER PAGE 5

Type to Search Clear

SL	ORDER NO	ORDER DATE	PROMOTED TO	LAST DESIGNATION
1	38w	26-Feb-2020	ACCOUNTS OFFICER	AUDIT OFFICER

< > 1

CNS/User Manual/CPA_PMIS

Version 1.0

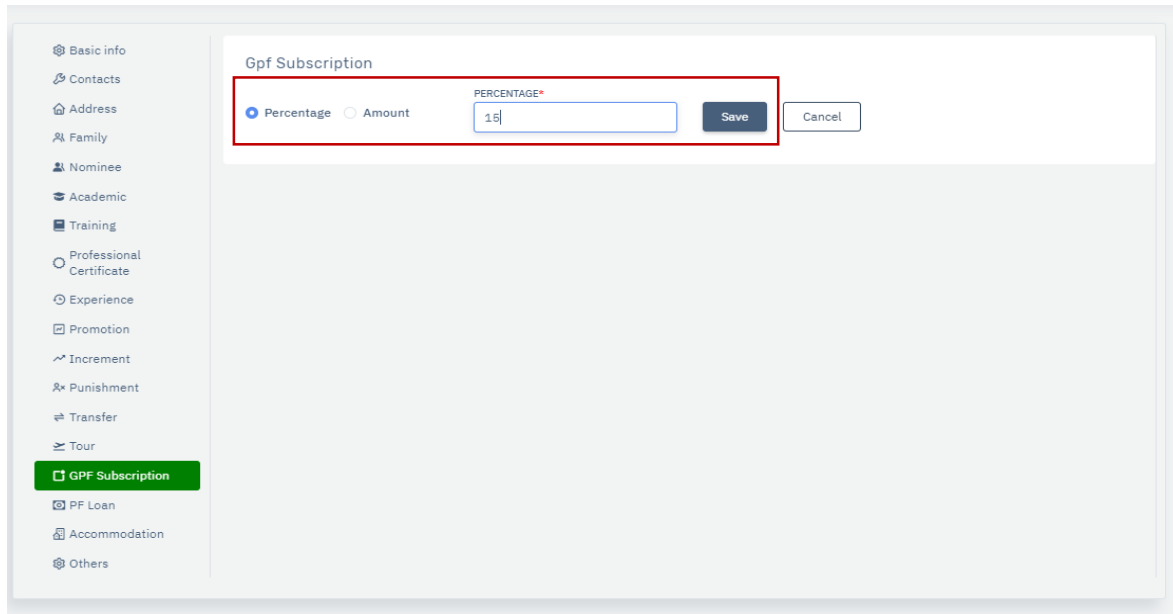
Page | 16

৩.১.১৩ GPF Subscription মেন্যুর তথ্য পূরণ

এরপর মেন্যু থেকে **GPF Subscription** এ ক্লিক করুন। প্রভিডেন্ড ফান্ডের পরিমাণ নির্ধারণ এর জন্য **Percentage** বা **Amount** চেক বক্স সিলেক্ট করে সংশ্লিষ্ট-

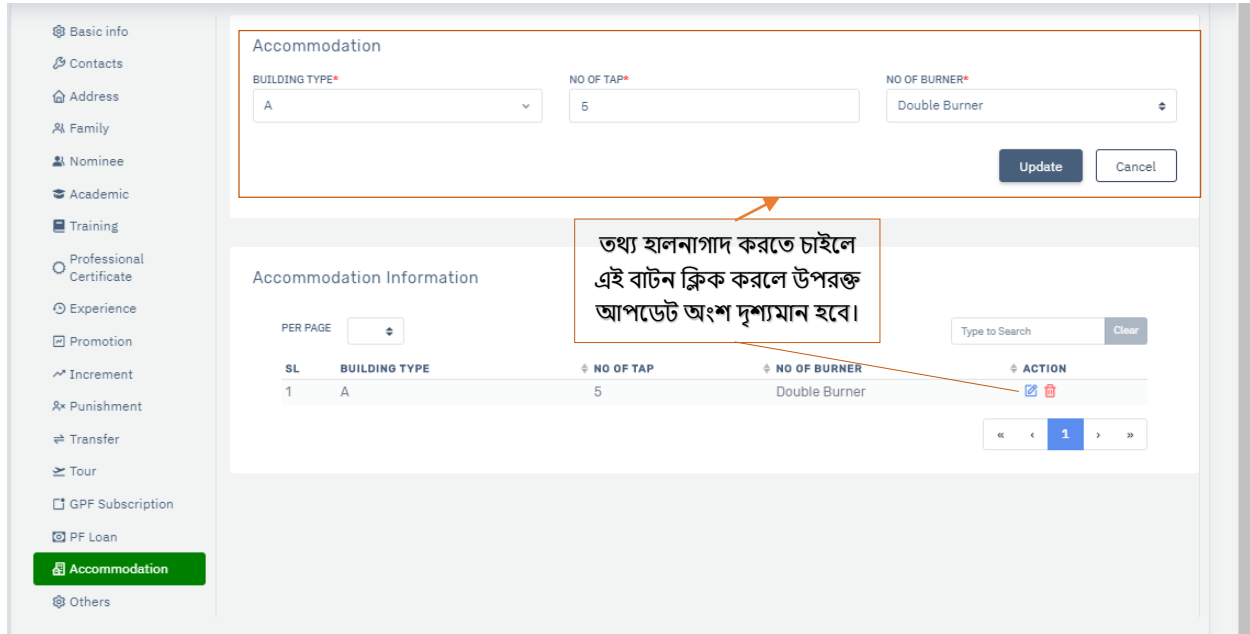
PERCENTAGE /AMOUNT ফিল্ড পূরন করে সেভ করুন।

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



৩.১.১৪ Accommodation মেন্যুর তথ্য পূরণ

ইমপ্লোয়ির আবাসন সংক্রান্ত তথ্য দেখার জন্য বামপাশের মেন্যু 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 10

Type to Search Clear

SL	BUILDING TYPE	NO OF TAP	NO OF BURNER	ACTION
1	A	5	Double Burner	 

« 1 »

তথ্য হালনাগাদ করতে চাইলে এই বাটন ক্লিক করলে উপরন্তু আপডেট অংশ দৃশ্যমান হবে।

৩.১.১৫ Others মেন্যুর 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।

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

Other

CLUB*

EAST CLUB (MONOHAR KHALI)

DEDUCTION TYPE*

Yes

EMP CODE

999996

EMP NAME

Mohammad Khairul Islam

ATTRIBUTE NAME

ATTRIBUTE NAME BN

EMP TYPE

OFFICER

AMOUNT

1000

PERCENTAGE

ACTIVE*

Yes

DESCRIPTION

Type Description

Save

Cancel

Other List

PER PAGE

Type to Search

Clear

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.		

<


1

>

৩.২ Search Employee

৩.২.১ কর্মচারীর তথ্য অনুসন্ধান

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



CHITTAGONG PORT AUTHORITY

All NEWS :

"Notice to Mariners", Circular Numb

Employee Information

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

PMIS > Employee Info > Search

Search Employee

DEPARTMENT

All

SECTION

-- Please select an opti

EMPLOYEE CODE

Search


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

- DEPARTMENT
- SECTION
- EMPLOYEE CODE

কোন ডিপার্টমেন্ট বা সেকশন এর সবার তথ্য দেখতে চাইলে DEPARTMENT বা SECTION এর ড্রপডাউন থেকে তা সিলেক্ট করে **Search** বাটনে ক্লিক করুন। কাঙ্ক্ষিত DEPARTMENT বা SECTION এর ইমপ্লোয়ীদের 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 মেন্যুর 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 web interface for managing employee information. At the top, there is a 'Render to PDF' button and a search bar labeled 'Search Table'. Below these is a table with the following columns: SL#, EMPLOYEE CODE, EMPLOYEE NAME, DESIGNATION, JOIN DATE, and PRL DATE. The first row of the table contains the following data: 1, 999996, Mohammad Khairul Islam, 3RD ENGINEER, 01-01-2020, and 12-12-2042. An 'Edit' button is located at the end of this row.

SL#	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	DESIGNATION	JOIN DATE	PRL DATE
1	999996	Mohammad Khairul Islam	3RD ENGINEER	01-01-2020	12-12-2042

৩.৩ Charge Entry

কোন ইমপ্লোয়িকে এক বা একাধিক অতিরিক্ত বা সমপর্যায়ের দায়িত্বে নিযুক্ত করার জন্য **Employee Information** এ ক্লিক করে **Charge Entry** সাব মেন্যু তে ক্লিক করুন।

৩.৩.১ বর্তমান বা অতিরিক্ত বা সমপর্যায়ের দায়িত্ব অনুসন্ধান

কোন ইমপ্লোয়ি বর্তমান বা অতিরিক্ত বা সমপর্যায়ের 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 কাঙ্ক্ষিত 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

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

Employee Information > Charge Entry

Charge Entry

ORDER DATE: Select Date CHARGE TYPE: DEPARTMENT: SECTION: EMPLOYEE CODE: DEGNATION: DIVISION: 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	Update/ Edit
2	9990	SYED NUR KOTUBEL ALAM	CURRENT CHARGE	15-03-2020	16-03-2020	17-03-2020		Incomplete	Update/ Edit
3	10452	ANIL KANTI MALI	ADDITIONAL CHARGE	04-12-2019	03-12-2019	20-12-2019	dggdg	Incomplete	Update/ Edit

Charge Entry (Modal)

ORDER DATE*: 04-12-2019 CHARGE TYPE*: CURRENT CHARGE EMPLOYEE CODE*: 024159 RASEL MIA

EMPLOYEE NAME: RASEL MIA DIVISION: Member (Harbour & Marine) DEPARTMENT: MARINE

SECTION: Section DEGNATION: WELDER CUM GAS CUTTER EMPLOYEE GRADE: Employee Grade

CHARGE ACTIVATION DATE*: 11-12-2019 CHARGE END DATE*: 28-12-2019 TOTAL WORKING DAY: 18 STATUS TYPE*: Incomplete

DESCRIPTION: egdg

Update Charge Close

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 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	egdgdg	Incomplete	✎
2	9990	SYED NUR KOTUBEL ALAM	CURRENT CHARGE	15-03-2020	16-03-2020	17-03-2020		Incomplete	✎
3	10452	ANIL KANTI MALI	ADDITIONAL	04-12-2019	03-12-2019	20-12-2019	dqgdg	Incomplete	✎

Charge Entry

ORDER DATE*

Select Date

CHARGE TYPE*

EMPLOYEE CODE*

EMPLOYEE NAME

Employee Name

DIVISION

Division

DEPARTMENT

Department

SECTION

Section

DEGINATION

Degination

EMPLOYEE GRADE

Employee Grade

CHARGE ACTIVATION DATE*

Select Date

CHARGE END DATE*

Select Date

TOTAL WORKING DAY

0

STATUS TYPE*

DESCRIPTION

Enter at least 4 characters

[Add New Charge](#)
[Close](#)

- 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। কাঙ্ক্ষিত 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: SARIKANDI, DISTRICT: BOGRA	23-DEC-1990	07-MAY-2013	FEMALE	ISLAM
12	262001	MD. MOMINUR RASHID	DIRECTOR (ADMIN)	POST CODE: 5500, THANA: LALMONIRHAT SADAR, DISTRICT: LALMONIRHAT	28-DEC-1972	07-FEB-2019	MALE	ISLAM
13	021401	MD. RAHAT HOSSAIN	UPPER DIVISION	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। কাঙ্ক্ষিত 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


৩.৪.৩ DEPARTMENT WISE GRADE POST REPORT

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

 Chittagong Port Authority Department Wise Grade Post Report		
Page no :1/1		Printed on : Mar 15, 2024:04 PM
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

৩.৪.৪ EMPLOYEE PRL & RETIREMENT INFORMATION

DEPARTMENT আবশ্যিক ফিল্ডসহ EMP CODE পূরণ করে ও REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কাঙ্ক্ষিত 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. ALTAH 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

৩.৪.৫ EMPLOYEE PROFILE REPORT

EMPLOYEE আবশ্যিক ফিল্ড পূরণ করে REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কাঙ্ক্ষিত 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	: Mohammad 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
Gender	: MALE	Blood Group	: A+
Religion	: ISLAM	Mobile No	:

Service Details

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

৩.৪.৬ EMPLOYEE PROMOTION REPORT

DEPARTMENT ও EMP CODE পূরণ করে এবং REPORT TYPE (PDF/ Excel) সিলেক্ট করে **Generate Report** বাটনে ক্লিক করুন। কাঙ্ক্ষিত 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	sadfsaf
3	000549	CAPT. MOHAMMED SHAMSUDDIN	Officer	MARINE	AUDIT & INSPECTION	PILOT	ACCOUNTS OFFICER	6	6	37280	58760	afdsafa

৩.৪.৬ RELIGION WISE EMPLOYEE SUMMARY

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


Chittagong Port Authority
 RELIGION WISE EMPLOYEE SUMMARY

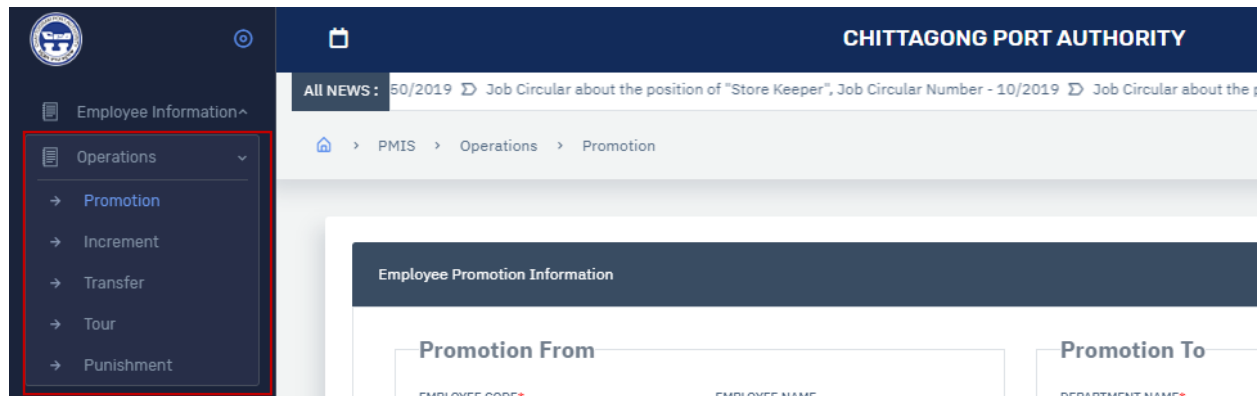
Printed on: Mar 15, 2020 4:11 PM

Page 1

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।



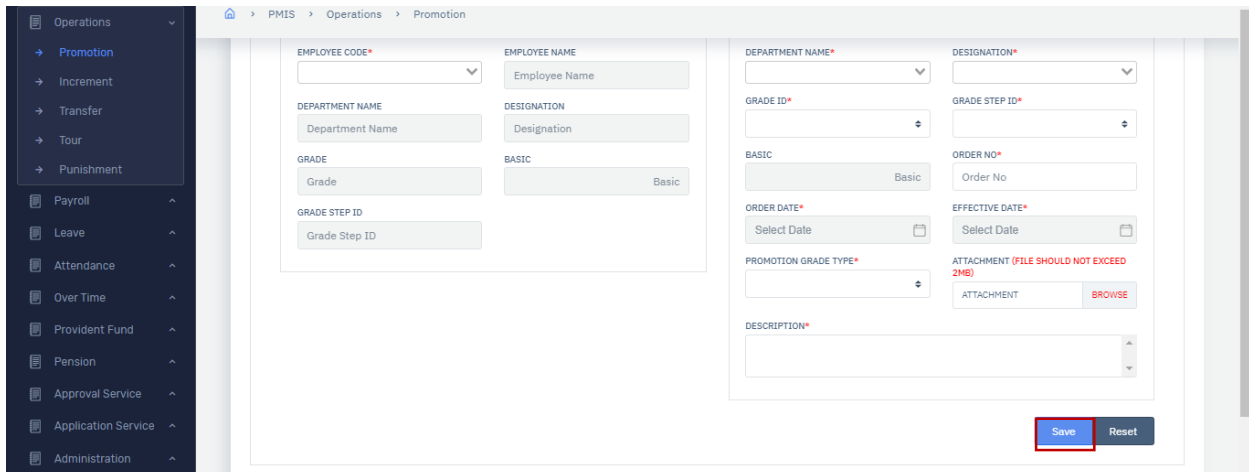
The screenshot displays the Chittagong Port Authority PMIS system. On the left, a sidebar menu is visible with the following options: Employee Information, Operations, Promotion, Increment, Transfer, Tour, and Punishment. The 'Operations' menu is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Employee Promotion Information' form. The form includes fields for 'Promotion From' (Employee Code and Employee Name) and 'Promotion To' (Department Name). The breadcrumb trail at the top indicates the path: PMIS > Operations > Promotion.

8.1 Promotion সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট

কোন ইমপ্লোয়িকে পদোন্নতি দিতে হলে **Employee Promotion Information** ফর্মটি যথাযথ ভাবে পূরণ করতে হবে। এখানে

- EMPLOYEE CODE
- DEPARTMENT NAME
- DESIGNATION
- 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 কাঙ্ক্ষিত 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

Q Search

Reset

PER PAGE

Type to Search

Clear

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	<div><div></div><div></div></div>
2	017466	MD. MIJANUR RAHMAN	28-03-2020	KHALASI	ADMINISTRATIVE OFFICER	20	6	2	<div><div></div><div></div></div>

«

<

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 মেন্যু তে ক্লিক করুন।

8.2.1 Employee Increment Information ফর্ম

কোন ইমপ্লোয়ীর বেতন বৃদ্ধির জন্য **Employee Increment Information** ফর্মটি যথাযথ 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

PMIS > Operations > Increment

Increment From

EMPLOYEE CODE* 012674

EMPLOYEE NAME KRISHNA RANI GHOSH

DEPARTMENT NAME ELECTRICAL

DESIGNATION UPPER DIVISION ASSITATNT

CURRENT GRADE 14

CURRENT GRADE STEP 9

CURRENT BASIC 15120

Increment To

GRADE ID* 10

GRADE STEP ID* 16

CHANGE BASIC* 33370

GOVERNMENT ORDER NUMBER* Ka-12-ad-2015

ORDER DATE* 16-03-2020

EFFECTIVE DATE* 16-03-2020

ATTACHMENT (FILE SHOULD NOT EXCEED 2MB)
APPROVED_LEAVEAPP.PDF **BROWSE**

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 যথাক্রমে 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 কাঙ্ক্ষিত ইমপ্লোয়ির তথ্যটি ডিলিট হয়ে যাবে। সিস্টেম একটি **"INCREMENT ENTRY REMOVE SUCCESSFULLY"** বার্তা প্রদান করবে।

Increment List

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

PER PAGE Type to Search **Clear**

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	  

« 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।

8.৩ TRANSFER সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট

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

কোন ইমপ্লোয়িকে বদলির জন্য **Employee Transfer Information** ফর্মটি 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

EMP CODE*

EMPLOYEE NAME

DEPARTMENT NAME

SECTION NAME

DESIGNATION

BILL NO

BILL OPERATOR

Transfer To

TRANSFER TYPE*

EXTERNAL ORG*

DEPARTMENT NAME*

SECTION NAME

DESIGNATION*

BILL NO*

BILL OPERATOR*

RELEASE DATE*

JOIN DATE*

ATTACHMENT (FILE SHOULD NOT EXCEED 2MB)

DESCRIPTION*

Save

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 কাঙ্ক্ষিত 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

Q Search

Reset

PER PAGE

Type to Search

Clear

EMPLOYEE CODE	NAME	TRANSFER TYPE	EXTERNAL ORG.	PEVIOUS BILL	CURRENT BILL	JOIN DATE	RELEASE DATE	ACTION
017473	MD. AKHTARUZZAMAN	2	2	46	15	15-03-2020	15-03-2020	  

«

<

1

>

»

 Update/Delete/
Process

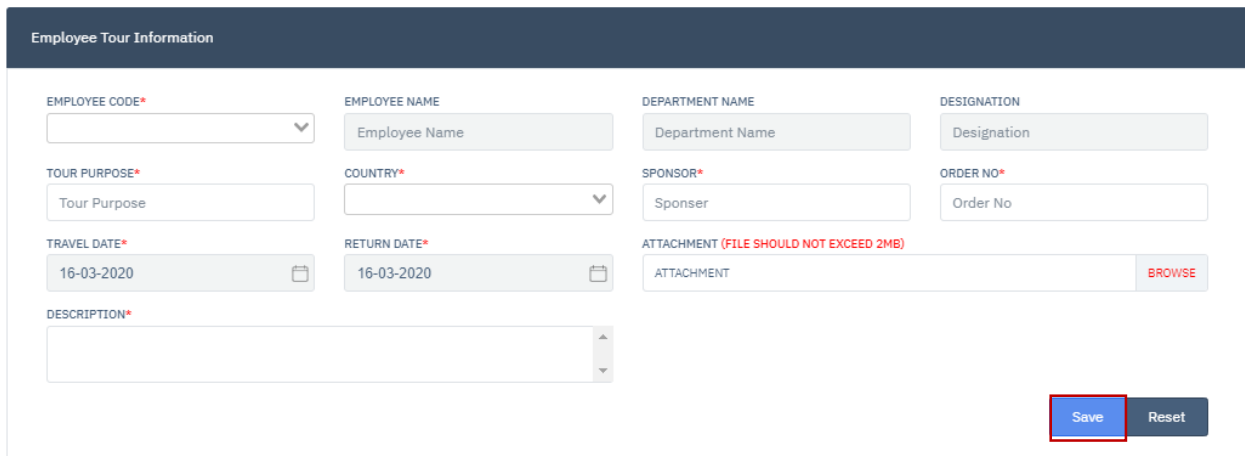
8.8 TOUR সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন, হালনাগাদ ও ডিলিট

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

কোন ইমপ্লোয়ির দাপ্তরিক সফরের জন্য **Employee Tour Information** ফর্মটি 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।



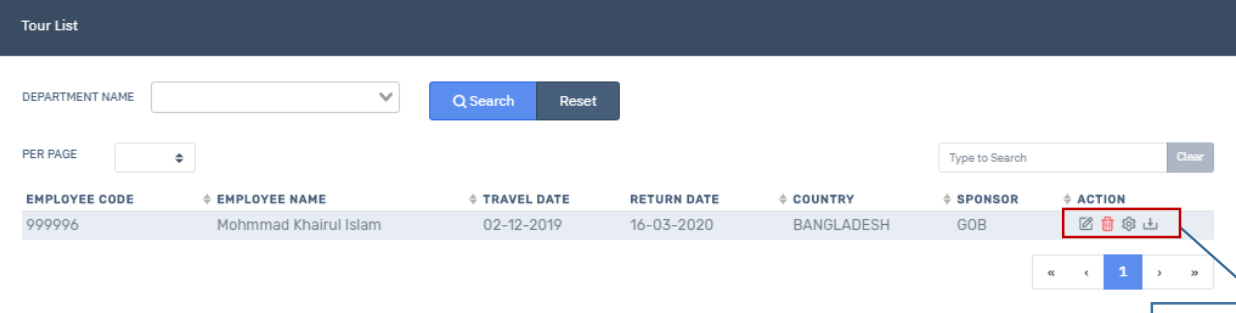
The form is titled "Employee Tour Information" and contains the following fields:

- EMPLOYEE CODE***: A dropdown menu.
- EMPLOYEE NAME**: A text input field with placeholder "Employee Name".
- DEPARTMENT NAME**: A text input field with placeholder "Department Name".
- DESIGNATION**: A text input field with placeholder "Designation".
- TOUR PURPOSE***: A text input field with placeholder "Tour Purpose".
- COUNTRY***: A dropdown menu.
- SPONSOR***: A text input field with placeholder "Sponsor".
- ORDER NO***: A text input field with placeholder "Order No".
- TRAVEL DATE***: A date picker showing "16-03-2020".
- RETURN DATE***: A date picker showing "16-03-2020".
- ATTACHMENT (FILE SHOULD NOT EXCEED 2MB)**: A text input field with placeholder "ATTACHMENT" and a **BROWSE** button.
- DESCRIPTION***: A large text area.

At the bottom right, there are **Save** and **Reset** buttons.

- 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 কাঙ্ক্ষিত 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।






Tour List

DEPARTMENT NAME Q Search Reset

PER PAGE

Type to Search Clear

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

« < 1 > »

Update/Delete/Process

8.৫ PUNISHMENT সংক্রান্ত তথ্যের অনুমোদন,হালনাগাদ ও ডিলিট

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

কোন ইমপ্লোয়িকে শাস্তিপ্রদান বা বরখাস্ত করার জন্য **Employee Punishment Information** ফর্মটি 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 Mohammad 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) ATTACHMENT BROWSE
DESCRIPTION* we wdwdw			




Save 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। 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 কাস্টমাইজড 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 Q Search Reset

PER PAGE Type to Search 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	  

« 1 »

Update/Delete/
Process