
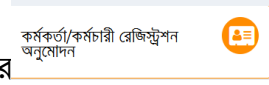



HRM মডিউল ব্যবহার বিষয়ক নির্দেশিকা (রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী)

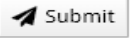

HRM মডিউলে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী, সরকারি দপ্তর/স্কুল/ কলেজের প্রতিষ্ঠান প্রধান/উইং প্রধান মহোদয়ের করণীয়:

- প্রথমে প্রতিষ্ঠান প্রধান/উইং প্রধান মহোদয় ০৮/১১ ডিজিটের আইডি লগ-ইন আইডি(user name) হিসেবে এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে HRM এর পিডিএস প্রবেশ করে তাঁর ব্যক্তিগত পিডিএস এর তথ্য হালনাগাদ করে পিডিএস সাবমিট করবেন।
- তারপর প্রতিষ্ঠানের লগ-ইন আইডি(user name) হিসেবে প্রদত্ত আইডি/ ইআইআইএন নম্বর এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে HRM এর  বাটনে ক্লিক করে নিজেকে এবং কর্মরত হালনাগাদকৃত সকল শিক্ষকগণের তথ্য সঠিক থাকলে approve করবেন। প্রতিষ্ঠানের সকলের তথ্য approve দেয়ার পর প্রতিষ্ঠান প্রধান/উইং প্রধান মহোদয় যদি পিডিএস তালিকায়/ পোর্টালে তার প্রতিষ্ঠানের বাহিরে অতিরিক্ত কোন শিক্ষক দেখতে পান তবে বামপাশের Approval মেন্যু থেকে Teacher/ employee not in (বর্তমানে employee info & cast off) বাটনে ক্লিক করে ঐ শিক্ষককে সিলেক্ট করে Teacher/ employee not in করে দিতে হবে। তাহলে আর তালিকায় দেখাবে না।
- Institute Wise post Setup(Employee) বাটনে ক্লিক করে প্রতিষ্ঠানের ১০ থেকে ২০ গ্রেডের পদবি ভিত্তিক সৃষ্টপদ, কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী তথ্য প্রদান করবেন।
- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে আইডির জন্য রেজিস্ট্রেশনের আবেদন করলে HRM  এর সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করে আবেদন অনুমোদন/ফরোয়ার্ড/রিজেস্ট করতে পারবেন।
-  বাটনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারী পিডিএস ডাউনলোড করে প্রিন্ট করতে পারবে।

HRM মডিউলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের করণীয়:

কর্মকর্তা/কর্মচারী :

- প্রথমে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করবেন। রেজিস্ট্রেশন সাবমিট করার পর প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন করলে রেজিস্ট্রেশনে প্রদত্ত ই-মেইলে তার user id এবং Password চলে যাবে।

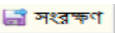
- পরবর্তীতে আইডি এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করে পিডিএস এ ক্লিক করতে হবে।
- পিডিএস এর সাধারণ তথ্য page অথবা যে page এর তথ্য হালনাগাদ করতে চান ঐ page এ প্রবেশ করে তথ্য হালনাগাদ করে শুধুমাত্র সাধারণ তথ্য page এ Save এবং বাকী page গুলোতে হালনাগাদ/সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। সকল তথ্য হালনাগাদ শেষ হলে সাধারণ তথ্য page এর  অথবা শেষ page এর  বাটনে ক্লিক করতে হবে। একবার Submit বাটনে ক্লিক করলে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক পিডিএস অনুমোদন না দেয়া পর্যন্ত কোন কাজ করা যাবে না এবং পিডিএস রিপোর্টেও হালনাগাদকৃত/সম্পূর্ণ তথ্য দেখাবে না।


বিস্তারিত জানার জন্য নোটিশ বোর্ডের User Manual এ প্রবেশ করে Human Resource Module(HRM) ডাউনলোড করে নিতে পারেন।

মাউশি অধিদপ্তরের ইএমআইএস সিস্টেমে অধীন এইচআরএম মডিউলে সরকারি কলেজ-এ শিক্ষা ক্যাডার কর্মচারীদের শূন্য পদের তথ্য হালনাগাদে প্রতিষ্ঠান প্রধানের করণীয়:

প্রথমে www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে আইডি হিসেবে ইআইআইএন এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করতে হবে।



এইচআরএম এর institute Wise Post setup(Employee) ক্লিক করে প্রত্যেকটা পদ এন্ট্রি দেয়ার জন্য পোস্ট সেটআপের বিস্তারিততে ক্লিক করে শূন্য পদের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে (চিত্র-২ও ৩) মোতাবেক। তথ্য হালনাগাদ ও নতুন এন্ট্রি সম্পন্ন হলে সবশেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

 পোস্ট সেটআপের বিস্তারিত

#	পদবি	পদ সংখ্যা	কর্তৃত পদ	শূন্য পদ
১	ACCOUNTANT - হিসাবরক্ষক	১	১	০

চিত্র-২

চিত্র-৩

শূণ্যপদ সংক্রান্ত তথ্য download করতে হলে শূণ্য পদের তথ্য মেন্যুতে (চিত্র-৩) প্রবেশ করে চাহিত তথ্য প্রধানপূর্বক show বাটনে ক্লিক করে তথ্য ডাইনলোড করা যাবে (চিত্র-৪)।

শিক্ষক রেজিস্ট্রেশন অনুমোদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী রেজিস্ট্রেশন অনুমোদন	পিডিএস
পিডিএস অনুমোদনের তালিকা	পদ সংক্রান্ত তথ্য পূরণ করুন	বিমুক্তির তালিকা
যোগদানের তালিকা	শূন্য পদের তথ্য	বদলির আবেদন অনুমোদন
কলেজ ভিত্তিক শূন্য পদের তালিকা	বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকদের তালিকা	ওএসডি মিসপোস্টিং তালিকা
পিডিএস রিপোর্ট	বদলির আবেদন	বিমুক্তির আবেদন
যোগদানের আবেদন	ওএসডি সংযুক্ত/মিস পোস্টিং/ইনসিট্	

চিত্র-৪

***** প্রথমবার লগ-ইন করার পর অবশ্যই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে**