

## জনতা ব্যাংক লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

ফোন: ০২-৯৫৫২০৭৮, ০২-৯৫৬৫০৪৪

নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং ৮২১/১৮

তারিখ: ১২ জুন, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ  
২৯ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ

সকল মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক  
একান্ত সচিব, সিইও এন্ড এমডি এবং সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপক  
জনতা ব্যাংক লিমিটেড  
প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিভিশন ও ডিপার্টমেন্ট/বিভাগীয় কার্যালয়/  
লোকাল অফিস/জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা/এরিয়া অফিস/সকল শাখা  
এবং সকল সাবসিডিয়ারি কোম্পানি।

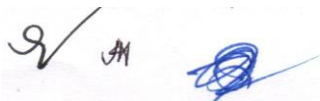
**বিষয়: এন্ড্রয়েড মোবাইল অ্যাপস `JB PHONE` চালু প্রসঙ্গে এবং PMIS-এর অন্যান্য মডিউলগুলো ব্যবহারের নির্দেশনা।**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ঘোষিত ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয় নিয়ে ব্যাংকিং কার্যক্রমের পাশাপাশি উহার জনবল ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম ডিজিটাল পদ্ধতির সাহায্যে পরিচালনার জন্য ব্যাংকের নিজস্ব প্রোগ্রামারদের দ্বারা প্রস্তুতকৃত Personnel Management Information System (PMIS) চালু করা হয়। এ সিস্টেমের ক্রমাগত উন্নয়নের ধারাবাহিকতায় বেশ কিছু মডিউল এতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। PMIS-এর তথ্যভাণ্ডারে রক্ষিত এবং প্রতিনিয়ত আপডেট করা ব্যাংকের কর্মচারীগণ ও অফিসসমূহের টেলিফোন ও মোবাইল নম্বরের ভিত্তিতে উদ্ভাবিত রিয়েল টাইম ডিজিটাল টেলিফোন ডাইরেক্টরি এন্ড্রয়েড মোবাইল অ্যাপস `JB PHONE` গত ৩০-০৫-২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ৫২৫-তম সভায় উপস্থাপন ও প্রদর্শন করা হয় এবং পর্ষদ কর্তৃক প্রশংসিত হয়। পরিচালনা পর্ষদের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয় ঐ দিনই এর শুভ উদ্বোধন ঘোষণা করেন।

০২। এ অ্যাপসটিতে ব্যাংকে কর্মরত যেকোনো কর্মকর্তা-কর্মচারী PMIS-এর জেনারেল সাইটের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগ-ইন করতে পারবেন। উহার সার্চ অপশনে গিয়ে প্রথমত যে কর্মকর্তা-কর্মচারীর সাথে কথা বলতে চাচ্ছেন তাঁর নামের প্রথম বা উল্লেখযোগ্য অংশ ইংরেজিতে টাইপ করলে, জনতা ব্যাংকে কর্মরত ঐ নামের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম মোবাইল স্ক্রীনে আসবে তা থেকে কাজিফত ব্যক্তির নাম সিলেক্ট করলে PMIS সার্ভারে রিয়েল টাইমে সংরক্ষিত তাঁর ছবিসহ নাম, পদবি, ই-মেইল অ্যাড্রেস ও মোবাইল নম্বর দেখা যাবে। এছাড়াও তাঁর কর্মস্থলের (শাখা/অফিসের) নাম, ঠিকানা, ই-মেইল অ্যাড্রেস, অফিস ফোন নম্বর প্রদর্শিত হবে। তা থেকে Call অপশনে ক্লিক করে তাৎক্ষণিক কল করা যাবে বা Message অপশনে ক্লিক করে এসএমএস পাঠানো যাবে।

একইভাবে অ্যাপস-এ ব্রাউজ করে জনতা ব্যাংকের মোট ১০৫৮টি ইউনিট অর্থাৎ সকল শাখা ও অফিসের নাম পাওয়া যাবে এবং ঐ শাখা/অফিস সিলেক্ট করলে, তাতে রিয়েল টাইমে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম ও পদবি দেখা যাবে। তা থেকে যার সাথে সংযোগ করতে চাচ্ছেন তাঁর নাম সিলেক্ট করলে একইভাবে তাঁর ছবিসহ নাম, পদবি, কর্মস্থলের (শাখা/অফিসের) নাম, ঠিকানা, ই-মেইল অ্যাড্রেস, অফিস ফোন নম্বর এবং মোবাইল নম্বর দেখা যাবে। তা থেকে Call অপশনে ক্লিক করে তাৎক্ষণিক কল করা যাবে বা Message অপশনে ক্লিক করে এসএমএস করা যাবে।

এক্ষেত্রে `JB PHONE` অ্যাপস থেকে যাকে ফোন করা হবে তাঁর মোবাইল সেটটিতে `JB PHONE` অ্যাপসটি ইনস্টল করা থাকলে এবং তাতে ঐ সময় ইন্টারনেট সংযোগ থাকলে রিসিভারের সেটে কলারের ছবিসহ নাম, পদবি, কর্মস্থল ও তাঁর নম্বর দেখা যাবে। অন্যথা অন্যান্য মোবাইল সংযোগের মতো নম্বর সেইভড থাকলে ঐ সেইভড নাম দেখাবে। আর সেইভড না থাকলে শুধু নম্বর দেখা যাবে।

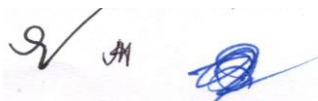


০৩। এখানে উল্লেখ্য যে, নিরাপত্তার জন্য শুধুমাত্র জনতা ব্যাংকে কর্মরত যেসব কর্মকর্তা-কর্মচারীর PMIS-এর জেনারেল সাইটের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড রয়েছে কেবল তাই ব্যবহার করতে পারবেন। তবে অত্র ব্যাংকের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণও যাতে এ মোবাইল অ্যাপসটি ব্যবহার করতে পারেন সে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। সে ক্ষেত্রে অবসরপ্রাপ্তদের নাম বা নম্বর এ অ্যাপসটিতে পাওয়া যাবে না। অ্যাপসটি ইনস্টল করে কোনো মোবাইল সেটে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে একবার লগ-ইন করলে তা ঐ সেটে সেইভড থাকবে এবং ঐ সেটটির IMEI নম্বরও PMIS সার্ভারে সেইভড থাকবে। তাই এ ক্ষেত্রে লগ-ইন করা সেটটি অন্য কাউকে ব্যবহার করতে দেয়া যাবে না। মোবাইল সেটটি হারিয়ে গেলে তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে তাঁর ইউজার আইডিটি PMIS সেলকে অবহিত করতে হবে। যথাসময়ে তা অবহিত না করার কারণে যেকোনো প্রকার বিরূপ পরিস্থিতির সৃষ্টি হলে এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী, যার সেট হারিয়েছে, তিনিই সম্পূর্ণরূপে দায়ী হবেন।

কাজেই এ অ্যাপস লগ-ইন করা মোবাইল সেটের নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী নিশ্চিত করবেন। এখানে আরো উল্লেখ্য যে, এ মোবাইল অ্যাপসকে ভিত্তি করে যেকোনো প্রকার ব্যাংকিং ট্রানজেকশন করা যাবে না।

০৪। `JB PHONE` অ্যাপসটির অন্যান্য উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- ক) `JB PHONE` অ্যাপস এবং উহার মূল সফটওয়্যার PMIS অত্র ব্যাংকের এইচআরডিডি-এর ডিজিএম-এর ডিজাইন বা পরিকল্পনায় আইসিটি (সিস্টেম) ডিপার্টমেন্টে কর্মরত কয়েকজন মেধাবী ও পরিশ্রমী নবীন প্রোগ্রামারদের উদ্ভাবিত প্রোডাক্ট। ফলে এর জন্য ব্যাংকের কোনো অর্থ ব্যয় হয়নি এবং এটি ব্যবহার বা ভবিষ্যত উন্নয়নের জন্যও কোনো অর্থ ব্যয় হবে না।
- খ) `JB PHONE` অ্যাপসটি PMIS সার্ভারে আপডেট করা রিয়েল টাইম তথ্যের ভিত্তিতে কাজ করবে।
- গ) সময়ে সময়ে আপডেট ভার্সনসহ এ অ্যাপসটি অত্র ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য সহজলভ্য করার লক্ষ্যে Google Play Store-এ রেজিস্ট্রেশন করা হয়েছে। কাজেই Google Play Store-এ গিয়ে ব্যাংকের যেকোনো কর্মকর্তা-কর্মচারী তা ইনস্টল করে নিতে পারবেন এবং PMIS-এর জেনারেল সাইটের ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ডের সাহায্যে ব্যবহার করতে পারবেন।
- ঘ) `JB PHONE` অ্যাপস ব্যবহার করে কল বা এসএমএস করার খরচ সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর মোবাইল সেটে ব্যবহৃত সিমের বিপরীতে রিচার্জ করা ব্যালেন্স থেকে হবে এবং অতি স্বল্প পরিমাণ মোবাইল বা ইন্টারনেট ডাটা ব্যবহৃত হবে।
- ঙ) `JB PHONE` অ্যাপসটি শুধুমাত্র জনতা ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ব্যবহার করতে পারবেন। পাশাপাশি পরিচালনা পর্ষদের মাননীয় চেয়ারম্যান এবং পরিচালকগণও এ অ্যাপসটি ব্যবহার করতে পারবেন।
- চ) এখন ম্যানুয়েল টেলিফোন নির্দেশিকায় নম্বর খুঁজে বের করার জন্য প্রয়োজনীয় সময় ও শ্রম কোনোটি-ই ব্যয় করতে হবে না। জনতা ব্যাংকে কর্মরত যে কেউ আনুমানিক ২০ থেকে ৩০ সেকেন্ড সময়ের মধ্যে জনতা ব্যাংকে কর্মরত যেকোনো কর্মকর্তা-কর্মচারীর মোবাইলে কল বা এসএমএস করতে পারবেন। এতে ব্যাংকের বিপুল পরিমাণ কর্মঘন্টা সাশ্রয় হবে।
- ছ) যে মোবাইল সেটে `JB PHONE` অ্যাপসটি ইনস্টল করে ব্যবহার করা হবে ঐ সেটের IMEI নম্বরটি PMIS সার্ভারে Saved থাকবে।
- জ) PMIS-এ রক্ষিত কর্মচারীদের প্রোফাইলে ইনপুট করা ইউনিক মোবাইল নম্বর PMIS সার্ভারে Saved থাকে। এর ফলে মোবাইল নম্বর এবং সেটের IMEI নম্বরের সাহায্যে এ অ্যাপসটির নিরাপত্তা নিশ্চিত করা সম্ভব।
- ঝ) বর্তমানে শুধু এন্ড্রয়েড ফোনে এ অ্যাপসটি ব্যবহার করা যাবে। তবে ভবিষ্যতে আইফোনেও তা ব্যবহারের ব্যবস্থা করা হবে।



- এও) অত্র ব্যাংকের সমকক্ষ অন্যান্য ব্যাংকে এ ধরনের ডিজিটাল টেলিফোন নির্দেশিকা বা এন্ড্রয়েড মোবাইল অ্যাপস ব্যবহৃত হচ্ছে না। এমনকি 'JB PHONE'-এর মূল সফটওয়্যার হিসেবে ব্যবহৃত অত্র ব্যাংকের PMIS-এর মতো কর্মচারীদের রিয়েল টাইম ডাটা বেইজ নেই। এজন্য জনতা ব্যাংক লিমিটেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ গর্ববোধ করতে পারেন।
- ট) ব্যাংকের গ্রাহক ও সর্বসাধারণের ব্যবহারের জন্য শাখা/অফিস/এটিএম বুথের ম্যাপ ও নেভিগেশনসহ এ ধরনের আরেকটি অ্যাপস চালুর পরিকল্পনা রয়েছে।

০৫। এ প্রসঙ্গে একটি বিষয় এরই মধ্যে দৃষ্টি আকর্ষণ করেছে যে, ইতোমধ্যে আমাদের ব্যাংকের কতিপয় কর্মকর্তা-কর্মচারী এ 'JB PHONE'-এর কোনো কোনো পেজ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে আপলোড করেছেন। ফলে এ ক্ষেত্রে অনেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর সেল নম্বরসহ অন্যান্য আরো কিছু তথ্য ফেসবুক ব্যবহারকারী সবাইকে অবহিত করানো সমীচীন হচ্ছে না। কাজেই 'JB PHONE'-এর তথ্যসম্বলিত কোনো পেজ ফেসবুক বা অন্য কোনো সামাজিক মাধ্যমে আপলোড করা থেকে বিরত থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেয়া যাচ্ছে।

০৬। জেবি ফোন অ্যাপসটি ব্যবহারের জন্য বা সঠিক তথ্য পাওয়ার জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অত্যাাবশ্যিক:

- ক) স্মার্ট মোবাইল ফোন (আই ফোন ব্যতীত) এবং উহাতে ইন্টারনেট সংযোগ থাকতে হবে;
- খ) জনতা ব্যাংক লিমিটেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী হতে হবে এবং PMIS-এর জেনারেল সাইটের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড থাকতে হবে;
- গ) প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রোফাইল আপডেট থাকতে হবে। বিশেষ করে পোস্টিং, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ইত্যাদিতে কোনো পরিবর্তন হলে তা তাত্ক্ষণিক আপডেট করতে হবে;
- ঘ) বদলি বা নতুন যোগদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলে কর্মকর্তা-কর্মচারীর Joining আপডেট করা এবং Join করা কর্মকর্তা-কর্মচারীর এক্সিকিউটিভ রেসপনসিবিলাটি (যেমন- ম্যানেজার, ব্রাঞ্চ/এরিয়া/ ডিভিশনাল হেড বা ইনচার্জ/অন্যান্য) আপডেট করতে হবে;
- ঙ) অ্যাপসটিতে লগ-ইন করা মোবাইল সেটটির সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। অর্থাৎ লগ-ইন করা সেটটি নিজে ছাড়া অন্য কাউকে ব্যবহার করতে না দেয়া এবং সেটটি হারিয়ে গেলে বিলম্ব না করে যত দ্রুত সম্ভব পিএমআইএস সেলকে অবহিতকরণ এবং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে হবে;
- চ) ভবিষ্যৎ ব্যবহারের জন্য ব্যাংকের প্রতিটি ইউনিটের অফিস নম্বর সঠিক ফরমেটে এন্ট্রি করতে হবে। যেমন- ০০৮৮-০XXX-XXXXXXXX, এবং অফিস/শাখা/ডিপার্টমেন্টের ঠিকানা এবং ই-মেইল অ্যাড্রেস সঠিকভাবে অফিস প্রোফাইলে আপডেট করতে হবে।

০৭। **Personnel Management Information System (PMIS) সংক্রান্ত কতিপয় নির্দেশনা:**

Personnel Management Information System (PMIS) সংক্রান্ত নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-৬৭০ তারিখ: ২৩-০৩-২০১৬ এর সূত্র অনুসরণ করা হলো। ব্যাংকের জনবল ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক সাক্ষ্য কার্যক্রম দ্রুত ও সঠিকভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে Real Time Web Based PMIS প্রোগ্রাম পরিচালনার জন্য প্রতিটি ইউনিট (শাখা/অফিস/ডিপার্টমেন্ট)-এ User/Maker ও Authorizer/Checker নিযুক্ত করে Password বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। তদুপরি মাঠ পর্যায়ে PMIS সংক্রান্ত কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনা বা তথ্যসমূহ যথারীতি আপডেট করা হচ্ছে না। তাই PMIS প্রোগ্রামের Module গুলো ব্যবহারের উল্লেখযোগ্য কিছু বিষয়ে আবারো নিম্নে আলোচনা করা হলো এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কিছু নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

৯/ ৯

ক) **General এবং Secure Module:**

PMIS প্রোগ্রামে Login করার প্রক্রিয়াটি নিম্নোক্ত দু'ভাগে বিভক্ত করা আছে:

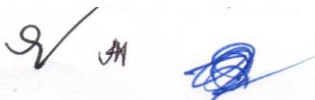
০১. ব্যাংকে কর্মরত সকল শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রত্যেকের নিজেদের নাম Register-এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে General Login করার জন্য User ও Password বরাদ্দের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এখন থেকে General Login করতে প্রত্যেকের নিজ নিজ ব্যাংক আইডিটি User হিসেবে ব্যবহার করতে হবে। অর্থাৎ অন্য কোনো ইউজার আইডি ব্যবহার করা যাবে না। তবে Password পছন্দ মোতাবেক নেয়া যাবে এবং তা সময়ে সময়ে পরিবর্তন করে নেয়া যাবে। জেনারেল সাইটের প্রত্যেক Employee নিজের প্রোফাইল, ছুটির বিবরণ, বেতন বিবরণ এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি Eligible হয়ে থাকলে পদোন্নতির জন্য মূল্যায়নের নিমিত্তে যে সমস্ত সূচকে বেসিক নম্বর বরাদ্দ হয়ে থাকে সেগুলো দেখতে পারবেন। এ ছাড়াও ব্যাংকে বিদ্যমান বিভিন্ন নীতিমালা ও বিধি-বিধানসহ ব্যাংক সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলি এতে সন্নিবেশিত হয়েছে। উপরে বর্ণিত জেবি ফোনেও লগ-ইন করতে PMIS-এর জেনারেল সাইটের ইউজার আইডি হিসেবে নিজ নিজ ব্যাংক আইডি নম্বর ব্যবহার করতে হবে এবং পছন্দনীয় পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে পারবেন।
০২. PMIS প্রোগ্রামের অপর অংশে রয়েছে Secure Login। এতে Login করে Module গুলোতে Entry, Edit ও Authorize-এর কাজ করা এবং প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রিন্ট নেয়া যায়। তাই প্রতিটি অফিস/শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক Maker ও Checker-এর আইডি ও Password প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বরাদ্দ দেয়া হচ্ছে।

খ) **Profile Module:**

কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রোফাইল আপডেট করা: পিএমআইএস-এর মূল ভিত্তি হলো কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত ও এতদসংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক তথ্য ভান্ডার। পিএমআইএস-এর Profile মডিউলের Edit মেনুতে গিয়ে প্রত্যেকের Profile-এর Edit করা যায়। প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী তার নিজের প্রোফাইল জেনারেল সাইটে দেখতে পারেন। কাজেই যাদের প্রোফাইলে কোনো তথ্য সংযোজন বা সংশোধনী আবশ্যিক তা তাঁর কর্মস্থলের Maker-এর মাধ্যমে আপডেট/সংশোধন করে নেয়ার নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে।

গ) **Employee's Release and Joining:**

কোনো কর্মকর্তা নতুন চাকরিতে যোগদানের ক্ষেত্রে যে কর্মস্থলে সর্বপ্রথম যোগদান করেছেন ঐ কর্মস্থলের PMIS-এর User/Maker সংশ্লিষ্ট নতুন কর্মকর্তা যোগদানের সঠিক তারিখটি ঐ দিনই পিএমআইএস-এ ইনপুট করতে হবে। এ ক্ষেত্রে তারিখটি ভুল হলে প্রশাসনিক জটিলতা থেকেই যাবে, যা কোনোদিন শুধরানো যাবে না। তাই এ বিষয়ে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে, যাতে ভুল না হয়। এ ছাড়া বদলি-পদায়নের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী কর্মস্থল হতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অব্যাহতির দিন শেষে অবশ্যই পিএমআইএস-এ Release মার্ক করতে হবে। কোনোক্রমেই বিলম্ব করা যাবে না। তার কারণ, এর উপর ভিত্তি করে তাঁর অনুকূলে ব্যাংকিং সফটওয়্যারের User/Maker বা Authorized/ Checker-এর আইডি/পাসওয়ার্ড বরাদ্দ হয়ে থাকে। রিলিজ করতে বিলম্ব করলে আর এর জন্য কোনো বিরূপ পরিস্থিতির সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণ দায়ী থাকবেন। অতঃপর নতুন কর্মস্থলে যোগদানের সাথে সাথে তাঁর যোগদানের তারিখ আপডেট করতে হবে। অন্যথায় নতুন কর্মস্থলের List of Employees সঠিক হবে না। যোগদানের সময়ই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর Executive Responsibility (যেমন- ডিভিশনাল/এরিয়া হেড, ডিভিশনাল/এরিয়া ইনচার্জ, ব্রাঞ্চ হেড/ব্রাঞ্চ ইনচার্জ, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার বা অন্যান্য) সিলেক্ট করে দিতে হবে। Joining আপডেট না করলে ঐ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বর্তমান কর্মস্থলে অন্তর্ভুক্ত হবেন না। ফলে তাঁর অন্যান্য কার্যক্রম যেমন- ছুটি, বেতন প্রদান, বদলি, পদায়ন, পদোন্নতি এবং জেবি ফোনে কল ইত্যাদি যাবতীয় কাজ করা সম্ভব হবে না। প্রতি সপ্তাহে অন্তত একদিন কর্মস্থলের List of Employees সঠিক আছে কি-না তা অবশ্যই যাচাই করতে হবে।



ঘ) **Employee's Present Status:**

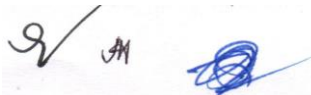
কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারীর ইস্তেকাল, ইস্তফা/পদত্যাগপত্র দাখিল, অননুমোদিত অনুপস্থিতি, দীর্ঘ মেয়াদী ছুটি যেমন- মাতৃত্বকালীন ছুটি, শিক্ষা ছুটি (প্রযোজ্য হলে), সাময়িক বরখাস্ত, চাকরিচ্যুত, পদাবনত বা শৃঙ্খলামূলক অন্যান্য স্ট্যাটাস/অবস্থান সম্পর্কে তাঁর কর্মস্থলের সহকর্মীগণ সর্বপ্রথম অবহিত হন। তাই অবহিত হওয়ার সাথে সাথে এ ধরনের স্ট্যাটাস সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখার পিএমআইএস-এ আবশ্যিকভাবে এন্ট্রি দিতে হবে। এ এন্ট্রি প্রদানে বিলম্ব বা এন্ট্রি না করার কারণে কোনো বিরূপ অবস্থার সৃষ্টি হলে তার দায়-দায়িত্ব ঐ শাখা/অফিস/ডিপার্টমেন্টের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির উপর বর্তাবে।

ঙ) **Leave Module:**

০১. কর্মকর্তা-কর্মচারী যে কর্মস্থলে কর্মরত রয়েছেন বা তার ছুটি যে কার্যালয়ের রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি হচ্ছে, তার ছুটির পূর্বেকার বিবরণ পিএমআইএস-এর Leave Module-এর ব্যাক এন্ট্রি দিতে হবে। ০১-০১-২০১৪ তারিখ থেকে ব্যাক এন্ট্রি দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটির ব্যাক এন্ট্রির কোনো প্রয়োজন হবে না। তবে অন্যান্য ছুটি অবশ্যই ব্যাক এন্ট্রি দিতে হবে।
০২. এন্ট্রি সম্পূর্ণ করে প্রত্যেক এমপ্লয়ীর আলাদা আলাদাভাবে ০১-০১-২০১৮ তারিখের ছুটির পজিসনসহ ৪টি প্রিন্ট নিয়ে তা বিদ্যমান লিভ রেজিস্ট্রারের সাথে যাচাই করে, যথাযথ থাকলে, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যৌথ স্বাক্ষর করে তার ১কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে, ১কপি কর্মস্থলে এবং অন্য ১টি কপি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে রক্ষিত তার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করবেন। কর্মস্থলের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ১টি করে ছুটির পজিশনের কপি একত্রিত করে উহার উর্ধ্বতন নিয়ন্ত্রণকারী অফিসের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত ভোগকৃত/বিক্রিকৃত অন্যান্য সকল ধরনের ছুটির আবেদনপত্র/মঞ্জুরিপত্র পূর্বের ন্যায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে অবশ্যই সংরক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। কর্তৃপক্ষের যৌথ স্বাক্ষরিত লিভ পজিশনের কপি প্রধান কার্যালয়ের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষিত না থাকলে, Leave Record পিএমআইএস-এ যথাযথ এন্ট্রি না থাকলে এবং নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত ভোগকৃত/বিক্রিকৃত অন্যান্য সকল ধরনের ছুটির আবেদনপত্র/ মঞ্জুরিপত্র ব্যক্তিগত নথিতে নথিভুক্ত না থাকলে ভবিষ্যতে মাতৃত্বকালীন ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/বিশেষ ছুটি/অর্ধগড় বেতনে ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি/অবসরোত্তর ছুটি ইত্যাদি মঞ্জুরি বা ছুটি নগদায়নের অর্থ প্রদানে বিঘ্ন সৃষ্টি হবে।

চ) **Salary Module:**

০১. প্রতিটি ইউনিটে কর্মরত সকল স্থায়ী কর্মচারীর মাসিক বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি PMIS Salary Module-এর মাধ্যমে Payment করা হবে। প্রতিটি ইউনিটে কর্মরত সকল স্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম অবশ্যই List of Employees-এ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। অতিরিক্ত কারো নাম থাকলে তার নাম তুলে নেয়ার জন্য প্রধান কার্যালয়ের এইচআরডিডি-এর সাথে সত্বর যোগাযোগ করতে হবে। অন্যথায় বেতনের ভাউচারের টাকার অংক মিলানো যাবে না।
০২. অতঃপর Salary Module-এর Individual সবকয়টি Field সঠিকভাবে পূরণ করে Salary & Allowance Payment Register-এর Primary Print নিতে হবে। Primary Print Copy-এর সকল এন্ট্রি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সঠিকতা নিশ্চিত হয়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের Checker ঐ এন্ট্রিগুলো Authorize করবেন। Authorized হওয়ার পর Final Print Copy মোতাবেক ভাউচারসমূহ তৈরি করতে হবে এবং ড্রয়িং ডিসবার্সিং অথরিটি কর্তৃক যৌথ স্বাক্ষর করে তার সাথে মিলিয়ে ভাউচার তৈরি ও স্বাক্ষরপূর্বক ঐ মাসের সেলারি ডিসবার্স করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট অ্যাকাউন্টে তা জমা করতে হবে।



Salary & Allowance/Bonus Payment Register Print-এর এক কপি ঐ দিনের ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ ও ১ কপি Salary ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতি বছরের জানুয়ারি থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত স্বাক্ষরিত Salary & Allowance/Bonus Payment Register Final Print Copy গুলো সাধারণ ফাইল থেকে খুলে স্পাইরাল বাইন্ডিং করে শাখা/ইউনিটে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, এন্ট্রিগুলো Authorize না করলে তা PMIS-এর Central Server-এ Update হবে না। বিষয়টি অত্যন্ত সতর্কতার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।

ছ) **Promotion Module:**

প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রোফাইল আপডেটের সময় নিম্নোক্ত তথ্যাবলির সঠিকতার নিশ্চিত করতে হবে:

চাকরিতে যোগদানের তারিখ, সকল পদোন্নতির তারিখ, সমগ্র চাকরি জীবনে শাখা ব্যবস্থাপক হিসেবে কর্মকাল, শাখায় কর্মকাল এবং নিয়ন্ত্রণকারী অফিস (এরিয়া অফিস/ডিভিশনাল অফিস/প্রধান কার্যালয়)-এ কর্মকাল এবং রিলিভিং-এ শাখায় কর্মকাল ইত্যাদি সঠিকভাবে এন্ট্রি দিতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের এইচআরডি কর্তৃক পদোন্নতি কার্যক্রম সম্পাদনের সুবিধার্থে পদোন্নতি নীতিমালা অনুসারে সকল এন্ট্রি পদোন্নতি মডিউলে সঠিকভাবে এন্ট্রি দিতে হবে। পদোন্নতিযোগ্য তালিকায় (প্রমোশন ইলিজিবল্ লিস্টে কারো নাম না থাকলে অতি সত্বর তা প্রধান কার্যালয়ের এইচআরডি/এইচআরডি-কে অবহিত করতে হবে এবং তা সঠিক করিয়ে নিতে হবে। পদোন্নতি মডিউলে কোনো এন্ট্রি না দেয়ার জন্য বা ভুল তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য সৃষ্ট যেকোনো ধরনের বিরূপ পরিস্থিতির জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিটের পিএমআইএস ইউজার/অথরাইজার দায়ী থাকবেন। প্রধান কার্যালয় এর কোনো দায়-দায়িত্ব নেবে না।

জ) **Office Profile Module:**

শাখা/অফিস প্রোফাইল আপডেট করা:

প্রতিটি শাখা বা অফিসকে ইউনিট ধরে সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিসের প্রোফাইল যেমন- ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল অ্যাড্রেস, সুইফট কোড ইত্যাদি আপডেট করতে হবে এবং যখনই কোনো পরিবর্তন আসবে তা তাৎক্ষণিকভাবে আপডেট করতে হবে। ফোন নম্বরটি ০০৮৮-XXXX-XXXXXXXX ফরমেটে এন্ট্রি দিতে হবে।

ঝ) **Maker & Checker ID & Password:**

ব্যাকের প্রতিটি ইউনিটেই PMIS-এর সিকিউর সাইটের এক বা একাধিক User/Maker ও Authoriser/Checker-এর ID ও Password বরাদ্দ দেয়া হচ্ছে। কাজেই যেকোনো ইউনিটে বদলিজনিত বা অন্য কোনো কারণে নতুন User/Maker ও Authoriser/Checker-এর ID ও Password বরাদ্দের জন্য পিএমআইএস সেলকে মেইল বা টেলিফোনের মাধ্যমে অনুরোধ করতে হবে।

৮। **বিবিধ:**


ক) শাখার যেকোনো কম্পিউটারে যত্রতত্র এ প্রোগ্রাম চালানো যাবে না। শাখা/অফিসের একটি স্ট্যান্ড অ্যালোন কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ নিয়ে পিএমআইএস প্রোগ্রামটি চালাতে হবে, যাতে ভাইরাসজনিত কারণে ব্যাংকিং প্রোগ্রাম বা ডাটা সুরক্ষিত থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে। ব্যাংকিং লেন-দেনের পর প্রতিনিয়ত ১০/১৫ মিনিট সময় পিএমআইএস আপডেট-এর কাজে ব্যয় করলেই যথেষ্ট। প্রতিটি ইউনিটে (অফিস/শাখা/ডিপার্টমেন্ট) একটি আলাদা নথিতে PMIS সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র বা দলিলাদি সংরক্ষণ করতে হবে।


- খ) ব্যাংকের পরিদর্শন দল কর্তৃক নিয়মিত পরিদর্শনের সময় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিদর্শন/নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করবেন। এতে ব্যত্যয় পাওয়া গেলে পরিদর্শন প্রতিবেদনে আপত্তি লিপিবদ্ধ করবেন:
১. প্রতিটি শাখা/ইউনিটে পিএমআইএস-এর জন্য আলাদা নথি ব্যবহৃত হচ্ছে কি-না।
  ২. সেলারি ও বোনাস পিএমআইএস-এর মাধ্যমে প্রদান করা হচ্ছে কি-না এবং সেলারি রেজিস্ট্রার হিসেবে প্রিন্টেড হার্ডকপি সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি-না।
  ৩. ছুটির এন্ট্রিসমূহ পিএমআইএস-এ আপডেট হচ্ছে কি-না।
  ৪. প্রতিটি শাখা/ইউনিটে কর্মরত স্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রত্যেকের ব্যাংক আইডি কার্ড সংগ্রহ করা হয়েছে কি-না।
  ৫. প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রোফাইল পিএমআইএস-এ আপডেট আছে কি-না।
  ৬. প্রতিটি শাখা/অফিসের প্রোফাইল পিএমআইএস-এ সঠিকভাবে আপডেট করা আছে কি-না।
  ৭. JB PHONE-এর জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য পিএমআইএস-এ আপডেট করা আছে কি-না।
  ৮. প্রত্যেক ইউনিটের (শাখা/অফিস) লিস্ট অব এমপ্লয়ীজ হাজিরা খাতার সাথে মিল রয়েছে কি-না।
  ৯. কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের এক্সিকিউটিভ রেসপনসিবিলিটি সঠিকভাবে মার্ক করা আছে কি-না।


### ৯। PMIS Support Unit:

PMIS পরিচালনার প্রোগ্রামটি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি (সিস্টেম) ডিপার্টমেন্টের কয়েকজন মেধাবী প্রোগ্রামারের উদ্ভাবিত একটি সফটওয়্যার, যার সার্বিক টেকনিক্যাল সাপোর্ট দেয়ার দায়িত্ব আইসিটি (সিস্টেম) ডিপার্টমেন্টের। তবে পরিচালনাগত যেকোনো ধরনের অসুবিধার সম্মুখীন হলে বা এ সম্পর্কিত যেকোনো বিষয় জানতে Support Cell-এর নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে:

ক্র.	নাম	পদবি	কর্মস্থল	ফোন	মোবাইল
১	মোস্তফা ছাইফুল হক	ডিজিএম	এইচআরডিডি	০২-৯৫৫২০৭৮/৪৮৮	০১৭০১২১৬৭৪০
২	মোহাম্মদ আব্দুল মোহাইমেন	পিও (কম.)	এইচআরডি	৫২৩ (বর্ধিত)	০১৮১৬৩৪০২২৩
৩	মুহাম্মাদ হাফিজুর রহমান	এসও	এইচআরডিডি	৫২৩ (বর্ধিত)	০১৭১৬০৪১৬৬৮

  
মোস্তফা ছাইফুল হক  
ডিজিএম (এইচআরডিডি)

  
নাছিমা আক্তার  
জিএম (এইচআর)

  
শেখ মোঃ জামিনুর রহমান  
জিএম (আইসিটি)