গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭।
www.lged.gov.bd

উন্নয়নের গণতন্ত্র
শেখ হাসিনার মুলমন্ত্র

স্মারক নং-৪৬.০২.০০০০.০০১.১৯.০২৩.২০১৭-৯৯৯৬

তারিখঃ ১৮/০৩/২০১৮ইং

বিষয়ঃ এলজিইডি'র ওয়েববেইসড PMIS এ সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য প্রদান ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ (১) এলজিইডি/সিই/ই-২৮/২০১৪/৯০০৫, তারিখঃ ২৯/০৯/২০১৪
(২) এলজিইডি/সিই/ই-২৩/২০১০/৩৬৪৫, তারিখঃ ১৯/০৬/২০১৭

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, এলজিইডি'র সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরি বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য সমৃদ্ধ ওয়েববেইসড Personnel Management Information System (PMIS) প্রস্তুত করা হয়েছে। ইতোপূর্বে সূত্রস্থ পত্রসমূহের মাধ্যমে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য সিষ্টেমে Entry/update করার জন্য বলা হলেও এখনো বেশ কিছু কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য পাওয়া যায়নি। এক্ষেত্রে দেখা যায় যে, কার্যালয় প্রধানগণ সিষ্টেমে তাঁর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর রেজিস্ট্রেশন অনুমোদনে সময়ক্ষেপনের কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীরা বিস্তারিত তথ্য সিস্টেমে এন্ট্রি করতে বিলম্ব হচ্ছে। তাই সকল কার্যালয় প্রধানকে এবিষয়ে আরো তৎপর হওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। PMIS-এ তথ্য এন্ট্রিকরণে নিম্নলিখিত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

(১) সংযুক্ত নির্দেশনা মোতাবেক সিস্টেমে তথ্য এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে। PMIS ওয়েবসাইটে (pmis.lged.gov.bd) বিস্তারিত ইউজার ম্যানুয়াল দেয়া রয়েছে।

(২) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁর নিজ দায়িত্বে সঠিক তথ্য সিষ্টেমে প্রদান করবেন। ভূল তথ্য প্রদানে তাকে জবাবদিহিতার আওতায় আনা হবে।

(৩) প্রত্যেক কার্যালয়ের প্রধানগণকে তাঁদের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এই সিস্টেমে জরুরী ভিত্তিতে তথ্য প্রদানের নির্দেশনা দেয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীবৃন্দ এ কার্যক্রম তদারকি করবেন এবং নিজ কার্যালয় ও তাঁর আওতাধীন সকল উপজেলার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য প্রদান নিশ্চিত করবেন। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য পাওয়া না গেলে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা দায়বদ্ধ থাকবেন। সকল দপ্তরের প্রধান নিজের ও তাঁর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর PMIS এ Entry দেয়া তথ্যের System Generated Basic report একত্রিত করে সদর দপ্তরে প্রশাসন শাখায় প্রেরন করবেন।

(৪) PMIS-এ তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সদর দপ্তরের আইসিটি ইউনিটের সিস্টেম এনালিষ্ট, জনাব প্রশান্ত কুমার কবিরাজ (মোবাইল-০১৭১৭৭৩৬৫৭৪), সহকারী প্রকৌশলী, জনাব রকিবুল হাসান (মোবাইল-০১৭১৭৮১৩৯১৮) এবং ওয়েব প্রোগ্রামার, জনাব জিয়াউর রহমান (মোবাইল- ০১৮১৭০৪৬১৮৮) এর সাথে যোগাযোগ করা যাবে।

এমতাবস্থায়, বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করে অতি জরুরী ভিত্তিতে আগামী ৭ এপ্রিল, ২০১৮ তারিখের মধ্যে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর PMIS-এ তথ্য প্রদান করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
প্রধান প্রকৌশলী (চঃদাঃ)
ফোনঃ ০২- ৯১২৪০২৭
ই-মেইলঃ ce@lged.gov.bd

কার্যার্থেঃ

১। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল)-------------------------- --- এলজিইডি।
২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল) (-------------------------------ইউনিট/অঞ্চল), এলজিইডি-------------------।
৩। প্রকল্প পরিচালক (সকল) --প্রকল্প, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জেলাঃ---।
৫। উপজেলা প্রকৌশলী (সকল) ---------------------------------উপজেলা, জেলাঃ-----------------------।

ব্যবহারকারীর জন্য নির্দেশনাঃ

(১) যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পূর্বে PM□S–এ তথ্য প্রদান করেননি তাঁদের system-এ রেজিষ্ট্রেশনের জন্য আবেদন করতে হবে, যা আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা যাচাই করে সিস্টেমে অনুমোদন দিবেন। রেজিষ্ট্রেশনের জন্য PM□S ওয়েবসাইটে (pmis.lged.gov.bd) প্রবেশ করে Create Account লিঙ্কে ক্লিক করতে হবে। উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় হবে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়। অন্যান্য ক্ষেত্রে নিজ নিজ কার্যালয়কে নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় হিসেবে নির্বাচন করতে হবে। উল্লেখ্য যে, অ্যাকাউন্ট তৈরি করার সময় ব্যক্তিগত ই-মেইল অ্যাড্রেস ব্যবহার করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন করার পর আবেদনকারীর ই-মেইলে ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড চলে যাবে।

(২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অনুমোদন দেয়ার পর রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হবে এবং আবেদনকারীর ই-মেইলে নোটিফিকেশন যাবে। এরপর আবেদনকারী তাঁর ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড দিয়ে সিস্টেমে লগ-ইন করে বিস্তারিত তথ্য (ব্যক্তিগত ও অফিস সংক্রান্ত) সিস্টেমে দিতে পারবেন। বিস্তারিত তথ্য দেয়া না হলে অ্যাকাউন্ট অসম্পূর্ণ রয়ে যাবে।

(৩) যেসব কর্মকর্তা ইতিপূর্বে PMIS–এ তথ্য প্রদান করেছেন প্রয়োজনে তাঁরা নিজেদের তথ্য হালনাগাদ করবেন।

(৪) তথ্য প্রদানে বাংলা লেখার ক্ষেত্রে ইউনিকোড ফন্ট (নিকস/সোলাইমান লিপি) ব্যবহার করতে হবে।

অফিস অ্যাডমিনের জন্য নির্দেশনাঃ

(১) আবেদনকারীর রেজিষ্ট্রেশনের অনুমোদনের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার (Office Admin) ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড সদর দপ্তরের এমআইএস সেকশন থেকে পূর্বেই ই-মেইলের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়েছে। পুনরায় ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড প্রয়োজন হলে অফিসিয়াল মেইল থেকে mis@lged.gov.bd ঠিকানায় মেইল করতে হবে।

(২) অফিস অ্যাডমিন হিসেবে সিস্টেমে লগ-ইন করে রেজিস্ট্রেশনের তথ্য যাচাই করে অনুমোদন করতে হবে।