

Users Guideline for PDS Software

Prepared By: Md. Alomgir Nawaj Deputy Director (Prog.)

Bangladesh Rural Development Board 2/2/2017

ফাইলের টেক্সট ভেঙ্গে গেলে নীচের লিংকে ক্লিক করুণ এবং ফন্টটি কম্পিউটারে instail করুণ http://brdb.gov.bd//images/Demo/nikosh.ttf



প্রারম্ভিক কথাঃ

বর্তমান সরকারের ঘোষিত "ভিশন-২০২১" ও "ডিজিটাল বাংলাদেশ" এর কর্ম পরিকল্পনাসমূহ বিবেচনায় নিয়ে উন্নয়ন পরিকল্পনায় আইসিটির প্রয়োগকে সর্বাধিক গুরুত্ব প্রদান করে আইসিটি নীতিমালা-২০১৫ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে বিআরডিবির করণীয় বিষয়সমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে। দাপ্তরিক কাজে ইলেকট্রনিক পদ্ধতি ব্যবহার বৃদ্ধি করে কাগজের ব্যবহার হাস করা- উল্লেখযোগ্য করণীয় বিষয়। এক্ষেত্রে বিআরডিবি ইতোমধ্যে বেশ কিছু উদ্যোগ বাস্তবায়ন করেছে এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য Personnel Data Sheet (PDS) সফটওয়্যার তৈরী অন্যতম একটি অর্জন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালযের PDS এর ফরমেট অনুযায়ী প্রস্তুত্বৃত সফটওয়্যারটির মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীরে ব্যবিহারের জন্য Personnel Data Sheet (PDS) সফটওয়্যার তৈরী অন্যতম একটি অর্জন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালযের PDS এর ফরমেট অনুযায়ী প্রস্তুত্বৃত সফটওয়্যারটির মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত ও চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য Online এন্দ্রি করা, এন্দ্রিকৃত ডাটা সফটওয়্যার প্রক্রিয়াকরণ ও তথ্য সার্ভারে সংরক্ষিত থাকবে। মূলত এটি কর্মকর্তা-কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ডবুক হিসেবে কাজ করবে। সফটওয়ারটির মাধ্যমে যে কোন সময় যে কোন হান থেকে একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁর ব্যক্তিগত, শিক্ষাগত, প্রশিক্ষণ, চাকুরীর রেকর্ড (পোষ্টিং, প্রমোশান, বেতন-ভাতা, ছুটি ও শৃঙ্খলা) ইত্যাদি জানতে পারবেন। এটি অনলাইন সফটওয়্যার বিধায় Search Option এর মাধ্যমে কোন কর্মকর্তারি নির্বাচিত কিছু মৌলিক ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যেমন- মোবাইল নম্বর, ই-মেইল আইডি, ঠিকানা, পদবী, কর্মস্থল ইদ্যাদি) অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী জানতে পারবেন। এছাড়া প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর বার্ষিক গোপণীয় অনুবেদন জমা রাখা ও ব্যক্তিগত/দাপ্তরিক গৃরুত্বপূর্ণ Document সংরক্ষণ এবং সহজে Human Resource Management করা যাবে। ফলে বদলি ও পদায়ন, পদোন্নতি, দেশী-বিদেশী প্রশিক্ষণের জন্য প্রথিক গুরুত্বপূর্ণ ও গতিশীলতা আনয়ন সম্ভব হবে।

এজন্য সর্বাগ্রে প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নিজ নিজ দায়িত্বে তাঁর চাকুরী ও ব্যক্তিগত Data PDS সফটওয়ারে Data Entry করতে হবে। বিআরডিবির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রস্তুতকৃত PDS সফটওয়ারে সহজে Data Entry সম্পাদনের লক্ষ্যে Users Guideline প্রস্তুত করা হয়। ব্যবহারকারীদের চাহিদার কথা বিবেচনা করে বর্তমানে গাইড লাইনটি আরও পরিমার্জন করা হয়েছে। এ Guideline টি অনুসরণ করলে সহজে Data Entry করা যাবে বলে বিশ্বাস রাখি। তদুপরি Data Entry সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার সমাধানের বিষয়ে যোগাযোগ ও PDS সফটওয়ারের অধিকতর উন্নয়নের নিমিত্ত পরামর্শ প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।

মো. আলমগীর নেওয়াজ উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং) টেলিফোন: ৮১৮০০২৫ মোবাইল নম্বর-০১৭১২১১২৯২৭ ই-মেইল: <u>ddprog@brdb.gov.bd</u> ফেসবুক পেজ: <u>https://www.facebook.com/groups/brdb.gov/</u>

যে কোন সমস্যা সমাধানের জন্য: শেখ জাহাজীর আলম, এআরডিও, প্রোগ্রামিং শাখা মোবাইল নম্বর-০১৭১৮০৪০২৭৬ ই-মেইল: <u>info@brdb.gov.bd</u> ফেসবুক পেজ: https://www.facebook.com/groups/brdb.gov/

ক্র. নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
05	Home Page পরিচিতি	٩
০২	রেজিষ্ট্রেশন	৩
00	Log In (লগইন)	8
08	Log Out	8
०৫	Full Profile View	৬
०७	Icon পরিচিতি	৬
٥٩	Personal Information	৬
	Date of Birth সিলেক্ট করার সিস্টেম	٩
	Attach/Update Employee Image	٩
০৮	Spouse Info	\$
০৯	Job Information	る
30	Hobby	20
১১	Permanent Address এবং Present Address	20
১২	Children Info	22
১৩	Educational Qualifications	১২
58	Training Info	১৩
১৫	Posting Records	58
১৬	Salary Info	১৬
১৭	Promotion Particulars	১৮
১৮	Posting Abroad Info	১৮
১৯	Leave Particulars	১৯
২০	Disciplinary Actions	২০
২১	Previous Services	২০
২২	Publications	২১
২৩	Honors and Awards	২২
২৪	Foreign Travel Info	২২
২৫	Language Info	২৩
২৬	CV	২৪
২৭	ACR	২৪
২৮	Archive	২৪
২৯	Report by Basic Info for Users	২৫
00	Report by Designation	২৫
৩১	Reports to fulfill Administrative views	২৫
৩২	পিডিএস চেক লিষ্ট	২৬
७७	A Complete Short Profile Produced from PDS	২৭

PDS Users Guideline

Home Page পরিচিতি

বিআরডিবির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রস্তুতকৃত PDS সফটওয়ারে Log In করার পর যে পেজটি Open হবে সেটাই PDS সফটওয়ারের Home Page যাতে নিম্নবর্ণিত Menu সমূহ আছে-

- 1. User Log Out and Password Change
- 2. Employee Short Profile
- 3. Employee Full Profile
- 4. ACR
- 5. Archive
- 6. CV
- 7. Reporting/Employee Search

রেজিষ্ট্রেশন: PDS সফটওয়ারে প্রবেশ করার জন্য Internet search engine (Mizila Firefox) এর মাধ্যমে URL <u>http://pds.brdb.gov.bd/</u> অথবা বিআরডিবির ওয়েবসাইট (<u>www.brdb.gov.bd</u>) ব্রাউজ করে PDS সফটওয়ারের লিংকে Click করতে হবে (চিত্রে লাল দাগাংকিত)।



<u>http://pds.brdb.gov.bd/</u> URL ব্রাউজ অথবা বিআরডিবির ওয়েবসাইটের PDS সফটওয়ারের লিংকে Click করার পর নীচের পেইজটি Open হবে।

	Employee Status	Create an acco	ount
	NUMBER OF EMPLOYEE	Full Kame(in English)	G
	267	Select Designation	*
*	MALE EMPLOYEE 144	Posting Location [Upazila-Tala,District-Sa	khiraj Q
.0.	53.93% Male Employee	Mobile Number [Example-01718000000]	(€) □
*	FEMALE EMPLOYEE 9	Email (Optional)	8
4		Password	

PDS সফটওয়ারটির মাধ্যমে ডাটা Entry করার পূর্বে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আলাদা আলাদাভাবে রেজিষ্ট্রেশন করতে হবে। এজন্য Create an account option (হলুদ দাগাংকিত) এ গিয়ে সকল Field এর প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করতে হবে এবং Create an account (লাল দাগাংকিত) বাটন Click করতে হবে।

সর্তকতা: (১) PDS এর তথ্য আপনার ব্যক্তিগত বিধায় রেজিষ্ট্রেশনের জন্য অবশ্যই ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর ব্যবহার করতে হবে। অফিসিয়াল মোবাইল নম্বর ব্যবহার করলে পরবর্তীতে বদলীজনিত কারনে আপনার প্রোফাইল ব্যবস্থাপনায় জটিলতা দেখা দিবে। (২) রেজিষ্ট্রেশনের সময় আইডি হিসেবে ব্যবহৃত মোবাইল নম্বর ও পাসওয়ার্ড ভালভাবে সংরক্ষণ ও স্মরণ রাখতে হবে।

	Employee Status	Create an account	
-0-2	NUMBER OF EMPLOYEE	Full Name(In English)	G
_	267	Select Designation	~
.	MALE EMPLOYEE 144	Posting Location [Upazila-Tala,District-Satkhira]	0
-10-	53.93% Male Employee	Mobile Number [Example-01718000000]	Q
*	FEMALE EMPLOYEE	Email (Optional)	8
~	 3.37% Female Employee	Password	-
Help De	sk	Retype Password Click	

রেজিষ্ট্রেশনের সময় দেয়া তথ্য সার্ভারে জমা হওয়া মাত্র "পিডিএস সিস্টেমের এ্যাডমিন কর্তৃক পরবর্তী ২৪ ঘন্টার মধ্যে রেজিষ্ট্রেশন Approve করা হবে" মেসেজটি প্রদর্শিত হবে। রেজিষ্ট্রেশন সংক্রান্ত কোন সমস্যার জন্য হেল্প ডেক্স এর মোবাইলে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

Log In (লগইন): রেজিষ্ট্রেশন সফলভাবে শেষ হওয়ার অন্ততঃ এক ঘন্টা পর একজন User লগইন করবেন। Log In করতে কোন সমস্যা হলে হেল্প ডেক্স এর মোবাইলে যোগাযোগ করতে হবে। Log In করার জন্য রেজিষ্ট্রেশনের সময় ব্যবহৃত মোবাইল নম্বর ও আপনার পাসওয়ার্ড Entry দিয়ে Log In ক্লিক করতে হবে (চিত্রে প্রদর্শিত)।

Log Out: PDS সফটওয়ারের কাজ শেষ হওয়ার পর একজন User Log Out করবেন। এজন্য Userকে সর্ব উপরে ডান পাশে প্রদর্শিত নিজের নামের উপর Click করতে হবে। Click করার পর Log Out অপশন আসবে যেখানে Click করলে Log Out হয়ে যাবে। User Password Change option Click করে Password Change করতে পারবেন।

পিডিএস এর অনেক তথ্য বাংলায় পূরণ করতে হবে বিধায় আপনার ব্যবহৃত কম্পিউটারে বাংলা ইউনিকোড ফন্ট নিকস অবশ্যই Install করতে করে নিতে হবে। যাদের কম্পিউটারে বাংলা ইউনিকোড ফন্ট নিকস Install করা নেই তাঁরা বিআরডিবির ওয়েব সাইটের হোম পেজ অথবা পিডিএস এর হোম পেজ থেকে বাংলা ইউনিকোড ফন্ট নিকস Download and Install করতে করে নিতে পারবেন।

🚳 Personal Information Datasheet			
	Mobile or Email	Password	Login
left for the second sec	t মোৰাইল নম্বর	পাসওয়ার্ড	<u>مرا</u>
	01712112927	•••••	Login



সিস্টেমে প্রথমবার লগইন করার পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় পেজ ওপেন হবে। এটি মূলত কর্মকর্তা/কর্মচারীর Short Profile যাতে সংক্ষিপ্তাকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য থাকবে। বিআরডিবির যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এ তথ্য অবলোকন করতে পারবেন। Short Profile এর তথ্য প্রিন্ট করার সুযোগ আছে।



Profile Open হৰে।

PDS BRDB	=		🥞 BRDB 📽
🚳 Short Profile	Profile Information		🆚 Home 🚿 Employee Profile Info
Be Full Profile 「扉本			
🛓 Personal Information 🛛 <		e Print	
Education & Training <	Sharmir	akter	
Employment History <	Assistant Rura Photo Size Mobile Numbr	l Development Officer	
Other Information	128x128		
	Employee ID	:	
↑ ACP	Father's Name	:	
ala ACR	Mother's Name	:	
Aughtur	Date Of Birth	: 0000-00-00	
Archive	Batch	:	
	First Joining Date	: 0000-00-00	
O Report By Basic Info	First Joining Designation	: Assistant Rural Development Officer	
	PRL Date	: 0000-00-00	
O Report By Designation			
	Present Posting Information		
	Date Of Joining	: 0000-00-00	
	Posting Location	:	

Full Profile View: Full Profile Page Open হওয়ার পর User ডাটা Entry বা Edit বা Update করতে পারবেন।

PDS BRDB	Ę	😂 BRDB 🕫
🙆 Short Profile	Profile Information Q View Short Profile	♣ Home ⇒ Employee Profile Info
🏟 Full Profile		
Personal Information	Sharmin Akter	
Education & Training		
Employment History	4	Photo Size
A Other Information	Employee ID :	128x128
🛓 ACR	Personal Info	Spouse Info 🖉
Archive	Mobile Number : 01722373283	Spouse Name :
O Report By Basic Info	Gender :	Home District :
O Report By Designation	Date Of Birth : 0000-00-00	Occupation :
	NID: 3925804324082	Designation :
	Email: sharminakter1987@gmail.com	Job Location :

Full Profile Page এ যা যা আছে-

Personal Information, Spouse Info, Job Information, Hobby, Permanent Address, Present Address, Children Info, Educational Qualifications, Training Info, Additional Qualifications, Posting Records, Salary Info, Promotion Particulars, Posting Abroad Info, Leave Particulars, Disciplinary Actions, Previous Services, Publications, Honors and Awards, Foreign Travel Info and Language Info.

Icon পরিচিতি:

Icon	Icon এর কাজ
Z	Data Entry Field Open
+	To Add or New Entry
	To Edit Data
	To Delete Data

Personal Information: সর্বপ্রথম Personal Information এর তথ্য Entry করার জন্য লাল চিহ্নিত বক্সের উপর Click <a>

 ✓ করতে হবে।

PDS BRDB	≡			🥞 BRDB 📽
🚯 Short Profile	Profile Information Q View Sh	ort Profile		B Home ≥ Employee Profile Info
🚳 Full Profile				
🚔 Personal Information 🛛 <	Sharmin Akter			
Education & Training <				
Employment History <		(Free	Photo Size	
A Other Information <	Employee ID :	(SP-4)	128x128	
▲ ACR	Personal Info		Spouse Info	C2
Archive	Mobile Number :	01722373283	Spouse Name :	
O Report By Basic Info	Gender :		Home District :	
O Report By Designation	Date Of Birth :	0000-00-00	Occupation :	
	NID :	3925804324082	Designation :	
	Email: sharminakte	er1987@gmail.com	Job Location :	

লাল চিহ্নিত বক্সে Click করার পর Personal Info Entry করার পেজ ওপেন হবে (নীচের চিত্রে প্রদর্শিত)। একজন User সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Drop Down Selection (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) করে দিতে পারবেন। এক্ষেত্রে Employee ID, Employee Name, Mobile Number, NID, Email, Fathers Name and Mothers Name টাইপ করে দিতে হবে। Gender, Date of Birth, Religion, Marital Status etc Dropdown Box থেকে Select করে দিতে হবে।

Date of Birth সিলেক্ট করার সিস্টেমঃ

সন সিলেক্টঃ প্রথমে Date of Birth বক্সে 0000-00-00 চিহ্নিত অংশে Click করতে হবে। Click করার পর মাউস Automatically 0000 অংশে সেট হবে। এখানে আপনার কাঙ্খিত সন টাইপ করে নিন। যেমন- ১৯৭৪ যদি আপনার জন্ম সন হলে 0000 অংশে আপনি ১৯৭৪ টাইপ করবেন। অথবা Date of Birth বক্সে 0000-00-00 চিহ্নিত অংশে Click করতে হবে। Click করার পর বক্সে Default সন ও মাস (যেমন- August 1974) প্রদর্শিত হবে। বক্সের Default মাস ও সনের উপর Click করলে শুধু সন (যেমন-1974) প্রদর্শিত হবে। বক্সের Default সনের উপর Click করলে দশক (যেমনঃ 1970-1979) এর সনগুলো নীচে প্রদর্শিত হবে। এ বক্সের বাম বা ডানপার্শ্বে Arrow তে Click করে কাঙ্খিত সন বের করুন এবং জন্মসন সিলেক্ট করুন। যেমন- ১৯৭৪ যদি আপনার জন্ম সন হলে ১৯৭৪ সিলেক্ট করবেন।

মাস সিলেক্টঃ সন সিলেক্ট করার সাথে সাথে বক্সের নীচে ১২ মাসের তালিকা প্রদর্শিত হবে। সেখান থেকে আপনার কাঞ্ছিত মাসের নামের উপর Click করুন। যেমন আগষ্ট মাস যদি জন্ম মাস হয় আপনি আগষ্ট মাস Click করুন।

তারিখ সিলেক্টঃ মাস সিলেক্ট করার সাথে সাথে তারিখ প্রদর্শিত হবে। সেখান থেকে আপনার কাঞ্ছিত তারিখে উপর Click করুন। যেমন আপনার জন্মদিন যদি ০৯ তারিখ হয় তবে ক্যালেন্ডারে ০৯ তারিখে Click করুন। তাহলে Date of Birth বক্সে 1974-08-09 সিলেক্ট হবে যা আপনার জন্মদিন।

Attach/Update Employee Image: Photo Attach/Update করার জন্য Update Profile Photo বক্সে Click করুন। Click করার পর Photo location সিলেক্ট করার অপশন আসবে। আপনার Photo location (যেমন- Photo যদি কম্পিউটারের ডেক্সটপে থাকে) সিলেক্ট করুন। এরপর Photo তে Click করুন। এবার ২-৫ মিনিট অপেক্ষা করুন এবং Update Information Click করুন।



Attention: এক্ষেত্রে ব্যবহারকারীদের NID নম্বর বাধ্যতামূলকভাবে Entry করতে হবে। Photo লিংকে অবশ্যই ১২৮x১২৮ পিক্সেল সাইজের পাসপোর্ট ফটো সংযুক্ত করতে হবে। ফটোর back ground অবশ্যই সাদা অথবা নীল হতে হবে। দাপ্তরিক ডকুমেন্ট বিধায় অন্য কোন ফরমেটের বা রঙের বা স্টাইলের ফটো সংযুক্ত করা যাবে না।

বি. দ্র. Personal Info (ব্যক্তিগত তথ্য) Entry করার পর কর্মকর্তা-কর্মচারীর ডাটা Entry বা Edit বা Update করার সুযোগ থাকবেনা। তাই সর্তকতার সাথে নির্ভূলভাবে ডাটা Entry করতে হবে। কোন ভূল ডাটা Entry হলে পরবর্তীতে Software এর Admin কে অনুরোধ ও প্রশাসন বিভাগের অনুমতি সাপেক্ষে ডাটা Entry বা Edit বা Update করতে হবে যা কষ্টসাধ্য হয়ে দাড়াবে।

Personal Information	٠	Employee ID		Employee Name(In English)		Employee Name(In Bangla)	
🖉 Education & Training	<	0		Sharmin Akter		Name In Bangla	
Employment History	e.	Gendar		Date Of Birth		Religion	
		Select	Y	0000-00-00		Select	v
 Other Information 	<	Marital Status		Mobile Number		NID	1000
🕹 ACR		Select	~			3925804324082	
Archive		From B	101				
O Report By Basic Info		Eman					
 Report By Designation 	Я.	Father's Name (In English)		Father's Name (In Bangla)		Mother's Name (In English)	
		rouser name in English		Faurei Name in bangra		moundr name in English	
		Mother's Name (In Bangla)					
		Mother Name In Bangla					
		Is Freedom Fighter		Is Child Or Grand Child Of Freedom Fighter		Image	
		No	2	No	2	Attach Employee Image	
да нин нтолне		Update Information					- н
29 Full Prome	¢	Update information Employee Personal Information Employee ID		Employee Name(in English)		Employee Name(In Bangla)	- ж
Full Prome Personal Information Education & Training	e e	Update information Employee Personal Information Employee ID 0		Employee Name(in English) Sharmin Akter		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla	- x
Full Profile Personal Information Education & Training Employment History	e Ç	Update information Employee Personal Information Employee ID 0 Gendar		Employee Name(in English) Sharmin Akter Date Of Birth		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion	- ×
	4 4 6 7	Update information Employee Personal Information Employee ID 0 Gendar Select		Employee Name(in English) Sharmin Akter Date Of Birth @ 0000-00-00		Employee Name(In Bangla) Name in Bangla Religion Select	- ×
Full Profile Personal Information Education & Training Employment History Other Information	e e e e	Update information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status	×	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth 0000-00-00 Mobile Number		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID	- x
	•	Update information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select	×	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth 0000-00-00 Mobile Number		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 3925804324082	- x
		Update information Employee Personal Information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email	× ×	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth 0000-00 Mobile Number		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 2925804324082	- *
 Full Frohie Personal information Education & Training Employment History Other Information ACR Archive Report By Basic Info 	* * * *	Update information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email	× ×	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth 0000-00-00 Mobile Number		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 2925804324082	- ×
	* * * * *	Update information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email Father's Name (in English)	v	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth 0000-00-00 Mobile Number Father's Name (In Bangla)		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 3925804324082 Mother's Name (In English)	- x
	* * * * *	Update information Employee Personal Information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email Father's Name (in English) Father Name in English	v v	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth Oote-00 Mobile Number Father's Name (In Bangla) Father Name In Bangla		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 3925804324082 Mother's Name (In English) Mother Name In English	- x
 Full Frohie Personal information Education & Training Employment History Other Information ACR Archive Report By Basic Info Report By Designation 		Update information Employee Personal Information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email Father's Name (in English) Father Name in English Mother's Name (in Bangla)	v v	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth Oote-00 Mobile Number Father's Name (In Bangla) Father Name In Bangla		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 3925804324082 Mother's Name (In English) Mother Name In English	- x
 Full Frohie Personal Information Education & Training Employment History Other Information ACR Archive Report By Basic Info Report By Designation 		Update information Employee Personal Information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email Father's Name (in English) Father Name in English Mother's Name (in Bangla) Mother Name in Bangla	v	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth Oote-00 Mobile Number Father's Name (In Bangla) Father Name In Bangla		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 3925804324082 Mother's Name (In English) Mother Name In English	- x
 Full Frohie Personal information Education & Training Employment History Other Information ACR Archive Report By Basic Info Report By Designation 		Update information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email Father's Name (in English) Father Name in English Mother's Name (in Bangla) Mother Name in Bangla is Freedom Fighter	v	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth O000-00-00 Mobile Number Father's Name (In Bangla) Father Name In Bangla Is Child Or Grand Child Of Freedom Fighter		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 3925804324082 Mother's Name (In English) Mother Name In English	- x
	* * * * *	Update information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email Father's Name (in English) Father Name in English Mother's Name (in Bangla) Mother Name in Bangla Is Freedom Fighter No	× ×	Employee Name(In English) Sharmin Akter Date Of Birth 0000-00-00 Mobile Number Father's Name (In Bangla) Father Name In Bangla Is Child Or Grand Child Of Freedom Fighter No		Employee Name(In Bangla) Name in Bangla Religion Select NID 3925804324082 Mother's Name (in English) Mother Name in English Image	- x
Full Fishle Personal Information Education & Training Employment History Other Information ACR Archive Report By Basic Info Report By Designation	4 4 4	Update information Employee ID 0 Gendar Select Marital Status Select Email Father's Name (in English) Father Name in English Mother's Name (in Bangla) Mother Name in Bangla Is Freedom Fighter No	¥ ¥	Employee Name(in English) Sharmin Akter Date Of Birth O000-00-00 Mobile Number Father's Name (in Bangla) Father Name in Bangla Is Child Or Grand Child Of Freedom Fighter No		Employee Name(In Bangla) Name In Bangla Religion Select NID 3925804324082 Mother's Name (In English) Mother Name In English	- x

User Data Entry বা Edit বা Update করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (উপরের চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন।

এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Comparison Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে।

জনুরূপে, Spouse Info, Job Information, Hobby, Permanent Address, Present Address, Children Info, Educational Qualifications, Training Info, Additional Qualifications, Posting Records, Salary Info, Promotion Particulars, Posting Abroad Info, Leave Particulars, Disciplinary Actions, Previous Services, Publications, Honors and Awards, Foreign Travel Info, Language Info এর তথ্য Entry ও Update করতে পারবেন। Spouse Info: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Spouse তীর নির্দেশিত "+" বক্সে, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন। Spouse Info Add., Edit and Delete করার ক্ষেত্রে নিম্নের চিত্রে প্রদর্শিত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

# Spouse Name Home District Occupation Designation Job Location # Edit Delete 1 Khadiza Akter Bhola Govt. Service Head Teacher Singair Upazila, Manikganj, Dhaka Division Image: Comparison of the comp	Spo	ouse Info				Add Sp	ouse +
1 Khadiza Akter Bhola Govt. Service Head Teacher Singair Upazila , Manikganj , Dhaka Division	#	Spouse Name	Home District	Occupation	Designation	Job Location	# Edit Delete
	1	Khadiza Akter	Bhola	Govt. Service	Head Teacher	Singair Upazila , Manikganj, Dhaka Division	

"+" বক্সে Click করার পর নীচের Data Field Open হবে। সকল Field এ প্রয়োজনীয় তথ্য Entry (যেমন-Name and Designation টাইপ করে দিতে হবে) ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Drop down Selection (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) করে দিতে পারবেন (Home District, Occupation, Designation and Job location Select করে দিতে পারবেন)। এক্ষেত্রে Home District, Occupation, Designation and Job location বলতে Spouse এর Home District, Occupation, Designation and Job location বলতে

Spouse Info		- >
Name (In English)	Home District	Occupation
Name In English	Select District	✓ Select Occupation
Designation		
Designation		
Job Location		
Division	District	Upazilla
Select Division	▼ Select	♥ Select
Update Information 🗶 Exit		

User ডাটা Entry বা Edit বা Update করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত

ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Information Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। আপনার একাধিক Spouse হলে একই ভাবে একাধিক বার ডাটা Entry করতে হবে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Spouse তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

Job Information: Job Information এর ডাটা Entry করার জন্য User প্রথমে ডানপাশের কোনায় চিত্রের

ন্যায় বক্সে Click করবেন। তিঁ তাত:পর নীচের ডাটা Entry Field Open হবে। User সকল Field এ প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Drop Down Selection (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) করে দিতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে First Joining Date বলতে বিআরডিবিতে প্রথম যোগদানের তারিখ এবং Confirmation Date বলতে বিআরডিবিতে যে তারিখ থেকে চাকুরী স্থায়ীকরণ করা হয়েছে সেই তারিখ যেমন- (১) সরাসরি রাজস্ব বাজেটে নিয়োগ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে Joining Date ও Confirmation From একই হবে ও (২) প্রকল্পে নিয়োগ প্রাপ্তগণ যে তারিখ থেকে স্থায়ীকৃত সেটাই তাঁদের Confirmation Date (Date of Birth সিলেন্ট করার সিস্টেম অনুসরন করে First Joining and Confirmation Date সিলেন্ট করতে হবে), Batch বলতে চাকরীতে যোগদানের সন, Joining Designation বলতে বিআরডিবিতে প্রথম যে পদে যোগদান করেছেন, Option For Work বলতে আপনি যে সেক্টরে কাজ করতে আগ্রহী তা উল্লেখ করতে হবে যেমন-Human Resource Management, Market linkage Promotion, Small Entrepreneur Development, Training Facilitation, Accounts Management, Budget Management, Audit, Inspection, ICT, Planning, Evaluation, Monitoring, Extension and Projects etc.

Update Job Information			rmation
Employee Job Information		-	×
First Joining Date	Confirmation Date	Batch	
2004-08-19	2005-08-21	2004	~
Joining Designation Upazila Rural Development Officer	Option For Work ICT, Planning, Evaluation, Extensi	ion and Project	
Update Information			

User ডাটা Entry বা Edit বা Update করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত

ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Conformation Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে।

Hobby: ডাটা Entry করার জন্য User প্রথমে ডানপাশের কোনায় চিত্রের ন্যায় বক্সে 🖉 \checkmark করবেন। অত:পর ডাটা Entry Field Open হবে যাতে আপনার নিজের পছন্দ মতো Hobby Entry করে দিতে পারবেন যেমন- Reading and writing article, Training facilitation, Conducting Research, Listening music and watching analytical TV program and Playing Football etc.

About Hobby	
Reading, Writing, Listening musics, Playing Football etc.	
ক্লিক Update Information 🗙 Exit	

User ডাটা Entry বা Edit বা Update করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত

ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Conformation Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে।

Permanent Address এবং Present Address: ডাটা Entry করার জন্য User প্রথমে ডানপাশের কোনায় চিত্রের ন্যায় বক্সে Click বিষোজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Drop Down Selection (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) করে দিতে পারবেন। এখানে District, Upazila/Police Station, Post Office, Village/House No. & Road ইত্যাদি বলতে User এর District, Upazila/Police Station, Post Office, Village/House No. & Road ইত্যাদিকে বুঝাবে কর্মস্থলের ঠিকানা নয়।

Update Address Information					Home > Update Information
Present Address Information					- ×
District		Upazila/Police Station		Post Office	
Dhaka	~	Kafrul Police Station	*	Mirpur	
Village/House No. & Road					
Block-C, House No-33-34,Road:1/2					
Permanent Address Information					- ×
District		Upazila/Police Station		Post Office	
Sirajganj	*	Chauhali Upazila	~	Mirkutia	
Sirajganj Village/House No. & Road	*	Chauhali Upazila	~	Mirkutia	
Sirajganj Village/House No. & Road Choubaria	~	Chauhali Upazila	~	Mirkutia	
Sirajganj Village/House No. & Road Choubaria	~	Chauhali Upazila	~	Mirkutia	

User ডাটা Entry বা Edit বা Update করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত

ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Commention Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে।

Children Info: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Click for New Entry তীর নির্দেশিত বক্সে, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Click to Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Click for Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন। ।

# Name Birth Date Gendar # Click for Delete 1 Arnika Sherin Jenny (আর্শিকা শিরিন (জনি) 2006-03-23 Female টেট 2 Iftekhar Nawaj Adib (ইফডেখার নেও রাজ আদিব) 2009-09-10 Click to Edit টেট	Chi	ldren Info		Clie	ck for New Entry
1 Arnika Sherin Jenny (আর্শিকা শিরিন (জনি) 2006-03-23 Female ে b 2 Iftekhar Nawaj Adib (ইফডেখার (নও যাজ আদিব) 2009-09-10 Click to Edit ে b	#	Name	Birth Date	Gendar	# Click for Delete
2 Iftekhar Nawaj Adib (ইফভেখার (নওয়াজ আদিব) 2009-09-10 Click to Edit ট	1	Arnika Sherin Jenny (আর্শিকা শিরিন (জনি)	2006-03-23	Female	C 0
	2	lftekhar Nawaj Adib (ইফ্ডেখার (নওয়াজ আদিব)	2009-09-10	Click to Edit	

Click for New Entry তীর নির্দেশিত বক্সে সকল বক্সে Click করার পর নীচের Data Field Open হবে। এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) Drop Down Selection (Children's Date of Birth পূর্বের ন্যায় সন, মাস ও দিন সিলেক্ট করবেন) করে দিতে পারবেন।

Update Children's Information & Home >						
Children's Information				- ×		
Name (In English)	Name (In Bangla)	Date Of Birth	Gendar			
Name In English	Name In Bangla	1900-01-01	Select	~		
Update Information	ck					

User ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে ক্লিক করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Children এর জন্য একই ভাবে একাধিক হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। আপনার একাধিক Children এর জন্য একই ভাবে একাধিক বার ডাটা Entry করতে হবে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে। Educational Qualifications: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" বক্সে, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।

Ed	ucation Qualifi	cations			0	Add Data	+
#	Degree	Subject/Group	Institute	Passing Year	Result	Distinction	# Delete
1							
2					C	Edit	
3							2
4							C
5							C î

Add Data "+" নির্দেশিত বক্সে Click করার পর নীচের Data Field Open হবে।

Education Qualification Info				-	×
Institute Name		Degree	Subject (Plz.Insert Group for SSC/HSC)		
Institute Name		Select Degree	*	Select Subject	•
Passing Year		Result/GPA		Distinction	
Select	~	Select Result	*	Distinction	
Update Information 🗱 Exit					

Data Field Open হওয়ার পর Data Field (Institute Name & Distinction) এ প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (Degree, Subject, Passing Year and Result/GPA) Drop down Selection করে দিতে পারবেন। এখানে Institute Name বলতে User যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করেছেন, Degree বলতে যে ডিগ্রী (S.S.C.... M.Sc) ও বিষয় বলতে যে বিষয়ে (যেমন- Marine Fisheries) অধ্যয়ন করেছেন (S.S.C & H.S.C এর Subject এর ক্ষেত্রে Humanities, Commerce & Science)। সাবজেক্ট এর বক্সে Click করার পর নীচে Subject লিন্ট পাওয়া যাবে। আপনার কাঙ্খিত Subject না পেলে select subject এর নীচে খালি বক্সে ইংরেজিতে কাঙ্খিত Subject এর প্রথম ২/৩টি অক্ষর টাইপ করলে আপনার কাঙ্খিত Subject পেয়ে যাবেন। আপনার কাঙ্খিত Subject না পেলে ইংরেজিতে কাঙ্খিত Subject লিখে প্রদন্ত মোবাইলে এসএমএস/ফেসবুকে মেসেজ/ইমেইল করুন। Distinction বলতে ব্যতিক্রমধর্মী কোন অর্জন বা ফলাফলকে বুঝাবে যেমন-রাষ্ট্রপতি পুরস্কার, চ্যাসেলর পুরস্কার বোর্ড স্ট্যান্ড, বোর্ড স্ট্যান্ড, স্টার মার্কস ইত্যাদি।

Education Qualification Info		-	×
Institute Name	Degree	Subject (Plz.Insert Group for SSC/HSC)	
Institute Name	Select Degree	✓ Select Subject	
Passing Year	Result/GPA	1	
Select	✓ Select Result	▼ Banking	Â
Click		Biochemistry	
		Botany	
Update Information 🗙 Exit		Business Administration	
		Chemistry	
		Computer Science	J
			v

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)।

কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। এভাবে আপনার যতগুলো ডিগ্রী আছে ততবার ডাটা এন্ট্রি করবেন। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে এবং নতুন Entry দেয়ার পর Click করতে হবে।

Training Info: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।

Trai	ining Info				٢	Add Data +
#	Training Type	Country	Title	Time Period	Institute	# Delete

Add Data "+" নির্দেশিত বক্সে Click করার পর নীচের Data Field Open হবে।

Training History Info			- x
Training Type Select	Training Title Select Training Title	Institution	
Country Select Country	Period From ✓ 2000-01-01	Period To 2000-01-01	
Update Information 🗶 Exit			

Data Field Open হওয়ার পর প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) Drop down Selection করে দিতে পারবেন। Training Title থেকে আপনার কাঞ্জিত Training Title সিলেক্ট করে দিবেন। এক্ষেত্র Training Title এর নীচে খালি বক্সে কাঞ্জিত Training Title এর প্রথম ২/৩ টি letter type করলে আপনার কাঞ্জিত Training Title পেতে সহজ হবে। এখানে পূর্বের ন্যায় সন, মাস ও দিন সিলেক্ট করে Training Period সঠিকভাবে এন্টি করা যাবে। আপনার কাঞ্জিত Training Title না পেলে ইংরেজিতে কাঞ্জিত Training Title লিখে প্রদন্ত মোবাইলে এসএমএস/ফেসবুকে মেসেজ/ইমেইল করুন।

Training History Info							- ×
Training Type		Training Title	Institu	tion			
Select	~	Select Training Title	Insti	tution			
Country		Soloct Training Title	Period	То			
Select Country Click	*	Accounting Software Tally ERP9food Supply Chain	Ê	2000-01-01			
Update Information 🗶 Exit		Advance Microsoft Excel					
		Agribusiness Management and Marketing of Agricultural Produce of small Farmer					

জাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে Imformation Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। এভাবে আপনার যতগুলো Training আছে ততবার ডাটা এন্ট্রি করবেন। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে। (বি. দ্র. আপনার ডাটা এন্ট্রিকালে খুব ভালভাবে খেয়াল করবেন যাতে একই তারিখে একাধিক Training এর ডাটা এন্ট্রি না হয়। এতে আপনার পিডিএস এ তথ্য বিদ্রাট ঘটবে।

বি. দ্র: Local এবং Foreign Training Title এর Drop down Selection এ আপনার কাষ্ট্রিত Training Title না থাকলে ই-মেইল: <u>info@brdb.gov.bd</u> অথবা বিআরডিবির অফিসিয়াল ফেসবুক <u>https://www.facebook.com/groups/brdb.gov/</u> অথবা মোবাইল নম্বর-০১৭১৮০৪০২৭৬ এ কাষ্ট্রিত Training Title এসএমএস করলে অল্প সময়ের মধ্যে তা Training Title এ যুক্ত করা হবে।

Additional Qualifications: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" বক্সে Click করবেন। কোন তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলার জন্য পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্য বক্সের উপর Mouse এর Cursor স্থাপণ করলে Edit বা Delete অপশন পাওয়া যাবে। Edit বা Delete করার জন্য নির্দেশিত বক্সে ক্লিক করবেন। (বি.দ্র- পিডিএস এ বর্ণিত হয়নি এমন কোন যোগ্যতা সম্পর্কিত তথ্য এখানে Entry করা যেতে পারে)।

Additional Qualifications	Add Data +
Additional Qualification Into	- x
Additional Qualification	
Update Information 🗙 Exit	

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Click করবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" ক্সে Click করতে হবে।

Posting Records: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" বক্সে Click করবেন।



"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে বক্সে (Organization and Basic Pay Amount) প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (Post Name, Posting Type, Start Date, End Date, Pay Scale, Posting Location) Drop down Selection করে দিতে পারবেন। Drop down Selection এর মাধ্যমে ক্যালেন্ডার থেকে সন, মাস ও দিন Select করে দিতে হবে। আপনি জেলাদপ্তরে কর্মরত থাকলে Posting Location Field Office Select করবেন এবং আপনার Posting জেলা Select করবেন। আপনার উপজেলা Select করবেন এবং আপনার Posting Location Field Office Select করার প্র উপজেলা Select করবেন এবং আপনার Posting Location Field Office Select করার পর উপজেলা Select করবেন । বর্তমান সময় পর্যন্ত

কর্মরত থাকলে Till Now Box এ ক্লিখ এ ক্লিক করতে হবে। এখানে Post Name বলতে যোগদানকৃত কর্মস্থলে আপনি যে পদে যোগদান করলেন তা উল্লেখ করবেন যেমন-

(১) একজন URDO এর কোন উপজেলায় যোগদানের ক্ষেত্রে Post Name URDO ও Posting Type হবে Regular

(২) একজন ARDO কোন উপজেলায় URDO ভারপ্রাপ্ত হিসেবে যোগদানের ক্ষেত্রে Post Name URDO ও Posting

Type হবে In Charge যা Drop down Select করে দিতে পারবেন।

(৩) একজন URDO/DPD কোন জেলার উপপরিচালকের দায়িত্বে অথবা একজন AD/DPD সদরদপ্তরে কোন সেকশানের

উপপরিচালকের দায়িত্বে যোগদানের ক্ষেত্রে Post Name হবে Deputy Director ও Posting Type হবে In

Charge যা Drop down Select করে দিতে পারবেন।

(৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Deputation, Lien, Additional Chage etc Posting Type যা Drop down Select করে দিতে পারবেন।

(৫) Start Date বলতে আপনি যে তারিখে বর্ণিত কর্মস্থলে যোগদান করেছেন ও End Date বলতে আপনি যে তারিখ পর্যন্ত বর্ণিত কর্মস্থলে কর্মরত ছিলেন। উল্লেখ্য বদলীজনিত ভ্রমণের (Transit Leave) দিনগুলো পরবর্তী কর্মস্থলে যোগ করে দেখাতে হবে। যেমন- আপনি কোন কর্মস্থল থেকে ০১ তারিখে ছাড়পত্র গ্রহণ করে ০৫ দিন বদলীজনিত ভ্রমণ (Transit Leave) ভোগ করে ০৭ তারিখে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করলেন। এক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে Start Date হবে ০৭ তারিখ।
(৬) পে-স্কেল বলতে আপনি যে তারিখে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করলেন সেই তারিখে আপনি যে পে-স্কেলে বেতন-ভাতা গ্রহণ

করছেন তা সিলেক্ট করে দিতে হবে। Basic Pay Amount বলতে যোগদানের দিন আপনার মোট মূল বেতনকে বুঝাবে। Employee Posting Info

Post N	lame	Postin	g Type		Organization	
Select Designation/Rank 🗸		✓ Sele	ect Type	*	Organization	
Start I	Date	End Da	ite		Pay Scale	
m	1975-01-01	m	1975-01-01	Now	Select Pay Scale	~
Basic	pay Amount	Postin	g Location			
0		Sele	ct	~		

Update Information 🛛 🗶 Exit

Posting Location ক্লিক করে Head Office/Field Office/Training Institute/Projects select করে দিতে হবে। যেমন- আপনি বরিশাল বিভাগের ভোলা জেলার তজুমদ্দিন উপজেলায় কর্মরত থাকলে Posting Location হবে Field Office, এরপর Division বরিশাল, District ভোলা and Upazila উপজেলা তজুমদ্দিন Select করতে হবে।

Employee Posting Info		- ×
Post Name	Posting Type	Organization
Select Designation/Rank 🗸	Select Type	Organization
Start Date	End Date	Pay Scale
1975-01-01		Select Pay Scale 🗸
Basic pay Amount	Posting Location	Division
0	Field Office 🗸	Select Division 🗸
District	Upazilla	
Select	Select	
Click		
Update Information 🗙 Exit		

Po	sting Record							+
#	Post Name	Organization	Туре	Posting Location	Time Period	Pay Scale	Basic Pay	# Delete
1	Deputy Director	Bangladesh Rural Development Board	Regular	Head Office Division: Planning Division Wing: Research and Evaluation and Monitoring Wing Section: Programming Section	07 Jun, 2012 to 13 Jan, 2017	Taka- 43000-69850	49090	Edit

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না

হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Clater Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

Salary Info: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" চিহ্নতে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন চিত্রে প্রদর্শিত)।

								Add Dat
#	Post Name	Туре	Posting Location	Joining Date	Pay Scale	Increment Date & Memo No.	Basic Pay	Comments
L	Deputy Director	Regular	Head Office Division: Planning Division Wing: Research and Evaluation and Monitoring Wing Section: Programming Section	<u>21 Jan,</u> 2014	Taka- 43000-69850	01 Jul 2015, <u>89.৬২.০০.০০.২০৩.০৪-১৪৬৯, ভারিখ- ০৯/০২/২০১৬</u>	44940	অর্থ বিভাগের ১৫/১২/২০১৫ খ্রি: এসআরও নং ৩৭০ আইন/২০১৫ মূলে ৩১/০১/২০১৬ খ্রি: জান্ডীয় বেতন স্কেল-২০১৫ অনুযায়ী বেত্তন নির্ধারণ

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে বক্সে (Organization, Memo Number, Increment Amount, Basic Pay Amount and Comment) প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) Drop down থেকে Select করে দিতে পারবেন।

যেমন- (১) এখানে Post Name বলতে যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্য Entry করা হচ্ছে সে সময়ে যে পদে কর্মরত ছিলেন অর্থাৎ সেই সময়ে তাঁর পদবী। একজন URDO এর কোন উপজেলায় যোগদানের ক্ষেত্রে Post Name URDO ও Posting Type হবে Regular, একজন ARDO কোন উপজেলায় URDO ভারপ্রাপ্ত হিসেবে যোগদানের ক্ষেত্রে Post Name URDO ও Posting Type হবে In Charge যা Drop down Select করে দিতে পারবেন। একজন URDO/DPD কোন জেলার উপপরিচালকের দায়িত্বে অথবা একজন AD/DPD সদরদপ্তরে কোন সেকশানের উপপরিচালকের দায়িত্বে যোগদানের ক্ষেত্রে Post Name হবে Deputy Director ও Posting Type হবে In Charge যা Drop down Select করে দিতে পারবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Deputation, Lien, Additional Chage etc Posting Type যা Drop down Select করে দিতে পারবেন।

Joining Date বলতে যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্যাদি Entry করা হচ্ছে ঐ সময়ে কর্মরত পদে যোগদানের তারিখ বুঝানো হয়েছে। Date **of** Increment বলতে যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্যাদি Entry করা হচ্ছে ঐ সময়ে বেতন বৃদ্ধির তারিখ বুঝানো হয়েছে। Memo No. বলতে বেতন বৃদ্ধির অফিস আদেশ এর Memo No. যা টাইপ করে দিতে হবে। Memo Date বলতে বেতন বৃদ্ধির অফিস আদেশ এর Date যা Drop down Select করে দিতে পারবেন।

Pay Scale বলতে যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্যাদি Entry করা হচ্ছে ঐ সময়ে বেতন বৃদ্ধির পরিমানকে বুঝানো হয়েছে। যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্যাদি Entry করা হচ্ছে ঐ সময়ে যে পে-স্কেলে বেতন গ্রহণ করতেন তাই বুঝানো হয়েছে।

Basic Pay Amount বলতে যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্যাদি Entry করা হচ্ছে ঐ সময়ে মোট মূলবেতনকে বুঝানো হয়েছে।

Posting Location বলতে যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্যাদি Entry করা হচ্ছে ঐ সময়ে যে কর্মস্থলে ছিলেন তাই বুঝানো হয়েছে।

Comments বক্সে যে বেতন-ভাতার তথ্য Entry করা হচ্ছে তা কিভাবে, কেন, কখন ইত্যাদির বিবরন দেয়া যেতে পারে। যেমন- নিয়োগ প্রাপ্তির পর জাতীয় বেতন স্কেল-১৯৯৭ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, সিলেকশান গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি স্কেলে বেতন নির্ধারণ, অর্থ বিভাগের ১৫/১২/২০১৫ খ্রি: এসআরও নং ৩৭০ আইন/২০১৫ মূলে ৩১/০১/২০১৬ খ্রি: জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ ইত্যাদি।

Post N	lame	Posting Type		Organization	
Sel	ect Designation/Rank	Select Type	•	Organization	
Joinin	g Date	Date Of Increment		Memo Number	
Ê	2000-01-01	2000-01-01		Memo Number	
Memo	Date	Increment Amount		Pay Scale	
2000-01-01		0		Select Pay Scale	~
Basic	pay Amount	Posting Location			
0		Select	*		
Comm	ent				
Соп	iment				
	Click				

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্দ্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে তার্বেলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্দ্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। চাকরীতে যোগদানের পর থেকে Entry বা Edit পর্যন্ত আপনার বেতন-ভাতার সকল তথ্য Entry বা Edit করতে হবে। যেমন- যোগদান, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, সিলেকশান গ্রেড প্রাপ্তি, পদোন্নতি, পে-স্কেল ফিকসেশান ইত্যাদি। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

বি.দ্র. Comment Box এ বেতন বৃদ্ধির বিবরন উল্লেখ করতে হবে। উদাহরন- অর্থ বিভাগের ১৫/১২/২০১৫ খ্রি: তারিখে প্রকাশিত এসআরও নং ৩৭০/২০১৫ এর ১০ নং বিধি এবং ৩০/০৩/২০১৬ খ্রি: তারিখে জারীকৃত এসআরও নং-৮১-আইন/২০১৬ অনুযায়ী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, অর্থ বিভাগের ০২/১২/২০০৯ তারিখের এসআরও নং ২৫৯/আইন/২০০৯/অম/অবি/বাস্তঃ-১/জা.বে.ক্ষে ৫/২০০৯/২৩৬ এবং পউসবি-প্রঃশাঃ-১/৩পি-৩৫/২০০৯ ১৪৮১(৩) তারিখ ০৬/১২/০৯ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ, নিয়োগ প্রাপ্তির পর জাতীয় বেতন ক্ষেল ১৯৯৭ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ, নিয়োগ প্রাপ্তির পর

Promotion Particulars: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" চিহ্নতে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete তীর নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।

Prom	notion Particula	rs					Ad	ld Data	+
# 1	Designation	Promotion Date	Order Date	Memo No	Promotion Type	Pay Scale	Step of Pay Scale	#	Delete
1							Edi		

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) Drop down থেকে Select করে দিতে পারবেন। এখানে Designation বলতে যে পদে পদোন্নতি পেয়েছেন, Promotion Date বলতে যে তারিখ থেকে পদোন্নতি পেয়েছেন, Order Date হলো যে তারিখে অফিস আদেশ জারী হয়েছে, Memo No বলতে অফিস আদেশ এর Memo No, Pay Scale বলতে ঐ সময়ে কোন পে-স্কেল চলমান ছিল, Step of Pay Scale বলতে পদোন্নতি পাওয়ার পর বেতন স্কেলের কোন ধাপ প্রাপ্ত হলেন তা উল্লেখ করতে হবে।

Employee Promotion Info		- x
Designation Select Designation/Rank	Promotion Date	Order Date
Memo No Memo No	Promotion Type Select Promotion Type	Pay Scale National Pay Scale 2015
Step of Pay Scale Select		
Update Information × Exit		

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্দ্রিকৃত ডাটা সেভ না

হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Chformation Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। চাকরীতে যোগদানের পর থেকে Entry বা Edit পর্যন্ত আপনার Promotion এর সকল তথ্য Entry বা Edit করতে হবে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

Posting Abroad Info: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" চিহ্নতে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।

Pos	ting Record						Add Data +
#	Post Name	Organization	Туре	Posting Location	Time Period	Pay Scale	Basic # Delet Pay
1							
							Edit

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) Drop down Selection করে দিতে পারবেন।

Employee Abroad Posting Info		- ×
Post Name	Organization	Country
Select Designation/Rank	Organization	Select Country 🗸
From	То	Pay Scale
2000-01-01	2000-01-01	National Pay Scale 2015 🗸
Step of Pay Scale		
Select	~	
Click		
Update Information 🗙 Exit		

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে

পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Chformation Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। Posting Abroad বলতে চাকরীকালিন বিদেশে পোষ্টিং পেয়ে থাকলে তার তথ্য দিতে হবে। চাকরীকালিন বিদেশে পোষ্টিং পেয়ে না থাকলে তথ্য দেয়ার প্রয়োজন নেই। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

Leave Particulars: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data চিহ্নিত "+" বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।

Lea	ve Particulars					Ad	d Data +	
#	Leave Type	Due Leave	Date From	Date To	Duration	Pending Leave	# Dele	ete
1						Edit	>@	

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে Leave Type Drop down Select করে দিতে পারবেন। এছাড়া Due Leave (ডাটা এন্ট্রির তারিখ পর্যন্ত পাওনা ছুটির পরিমান) টাইপ করে দিতে হবে। Leave From বলতে যে তারিখ থেকে ছুটি ভোগ করা হয়েছে এবং Leave To বলতে যে তারিখ পর্যন্ত ছুটি ভোগ করা হয়েছে (পূর্বের ন্যায় সন, মাস ও দিন ক্যালেন্ডার থেকে সিলেক্ট করবেন)। চাকরীকালিন যতবার অর্জিত ছুটি ভোগ করবেন ততবার ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। অর্জিত ছুটি ভোগ করে না থাকলে তথ্য দেয়ার প্রয়োজন নেই।

Employee Leave Particular Info			- ×
Leave Type	Due Leave	Leave	From
Select Leave Type	♥ 0	m	2000-01-01
Leave To			
2000-01-01			
Click			
Update Information 🗙 Exit			

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Click কর্ন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

Disciplinary Actions: User Disciplinary Actions এর ডাটা এন্ট্রি করতে পারবেন না। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক নিযুক্ত Administrator Disciplinary Actions এর ডাটা এন্ট্রি করতে পারবেন। এখানে নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data চিহ্নিত "+" বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।

Disciplinary Act	ions					Add I	Data +
# Category	Description	Present Status	Judgment	Final Judgment	Remarks	#	Delete
1					Edi	t 🕜	8

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমৃহ) Drop down Selection করে দিতে পারবেন।

Employee Disciplinary Actions Info			- ×
Category	Description		Present Status
Select Category	Description		Select Status 🗸
Procedings	Final Judgment	Remarks	
Judgment	Final Judgment	Remarks	
Update Information 🗶 Exit			

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্দ্রিকৃত ডাটা সেভ না

হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে ^{©Information Updated} মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

বি.দ্র. শুধুমাত্র প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক নিযুক্ত Administrator Disciplinary Actions এর ডাটা এন্ট্রি করতে পারবেন।

Previous Services: Previous Services বলতে বিআরডিবিতে যোগদানের পূর্বে যদি কোন চাকরী করে থাকে তাই বুঝাবে। User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data চিহ্নিত "+" বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে ক্লিবন।

Pre	evious Services						Add Data +
#	Name of Employer	Address	Type of Service	Position	From Date	To Date	# Delete
1						1	
2			ł			Edit	

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry করে দিতে পারবেন।

Employee Previous Services Info			— ж	
Name of Employee	Address	Type Of Service	Position	
Name Of Employee	Address	Type Of Service	Position	
Date From	Date To			
2000-01-01	2000-01-01			
Click				
Update Information 🗶 Exit				

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না

হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে ^{Conformation Updated} মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

Publications: Publications বলতে দেশি-বিদেশি যে কোন সংস্থার প্রকাশনায় আপনার প্রকাশিত গবেষণাধর্মী যে কোন গবেষণাকর্ম। এক্ষত্রে User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data চিহ্নিত "+" বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।

Pu	blications		Ad	d Data +
#	Publication Type	Name of Publication	Publication Date	# Delete
2			Edit	

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) Drop down Select করে দিতে পারবেন।

Employee Publications Info)			- x
Publication Type		Name Of Publication	Publication Date	
Select Publication Type	~	Name Of Publication	2000-01-01	
Click				
Update Information X Exit				

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্দ্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে তার্গালে Update আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্দ্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে। Honors and Awards: Honors and Awards বলতে শিক্ষা জীবন থেকে শুরু করে এ পর্যন্ত আপনি যদি কোন পদক, সম্মাননা, সার্টিফিকেট, প্রশংসা পত্র ইত্যাদি পেয়ে থাকেন। User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data "+" চিহ্নিত বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।

Honours and Awards				Add Data +
# Title of Awards	Ground	Date	Sponsored By	# Delete
1				
2				Edit 🔽 👔

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry করে দিতে পারবেন।

Employee Honours and Awards Info				- ×
Title Of Awards	Ground	Dat	e	
Title Of Awards	Ground	Ê	2000-01-01	
Sponsored By				
Sponsored By Click				
Update Information 🗙 Exit				

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্দ্রিকৃত ডাটা সেভ না

হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Conformation Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

Foreign Travel Info: Foreign Travel Info বলতে আপনি চাকরী/ব্যক্তিগত যে কোন কারনে যদি কোন বিদেশ ভ্রমণ করে থাকেন। User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data চিহ্নিত "+" বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে ক্লিক করবেন।

Foreign Travel Inf	oreign Travel Info					
# Country	Purpose	Date From	Date To	# Delete		
1				Edit 🛛 🗐		

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) Drop down Select করে দিতে পারবেন।

Employee Foreign Travel Info			— ж
Country	Purpose	Date	Form
Select Country	Purpose	m	2000-01-01
Date To			
2000-01-01			
Click			
Update Information 🗙 Exit			

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না

হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Comparison Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

Language Info: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data চিহ্নিত "+" বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে ক্লিক করবেন।

Lar	nguage Info				Add Data +
#	Language Name	Reading	Writting	Speaking	# Delete
1					
2					Edit 🕜 🗎

"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমৃহ) Drop down Select করে দিতে পারবেন।

Employee Language Info			- ×
Language Name	Reading	Writting	
Select Language	♥ Select	✓ Select	*
Speaking			
Select	~		
Click			
Update Information 🗙 Exit			

ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না

হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে ^{Information Updated} মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে। CV : PDS software এ এন্ট্রিকৃত ডাটার সাহায্যে User এর CV প্রস্তুত হবে যা CV লিংকের মাধ্যমে দেখা ও প্রিন্ট করা যাবে।

ACR: একজন User Home page এর ACR লিংকে Click করলে নিমের Field Open হবে। এ Field সমূহে তথ্য পূরণের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীর কোন বছরের এসিআর জমার স্বপক্ষে প্রমাণক জমা করতে পারবেন। এসিআর জমার স্বপক্ষে প্রমাণক বলতে এসিআর অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকেট থেকে প্রাপ্ত অফিসিয়াল অগ্রগামী পত্রের অনুলিপির কপি। উক্ত অফিসিয়াল অগ্রগামী পত্রের অনুলিপির কপি স্ক্যান করে ফটো আপলোডের মতো এসিআর জমার কপি



আপলোড করবেন। এসিআর আপলোড করার জন্য Browse link এ Click করন।

Click করার পর এসিআর ফাইলের স্ক্যান কপি সিলেক্ট করে দিতে হবে। এরপর এসিআর এর ধরণ সিলেক্ট করে দিতে হবে। বছরে একাধিক কর্মকর্তার অধীনে চাকুরী করার কারনে একই বছরের জন্য একাধিক এসিআর জমা করতে হলে ACR Type এ প্রতিবার Partial উল্লেখ করতে হবে।

ACR Info				- x
Year	যে বছরের এসিআর জমা হবে	Attach File এসিআর জমার স্বপক্ষে প্রমাণক	ACR Type	যে ধরনের এসিআর জমা দেয়া হলো
Select		Browse No file selected.	Select	v
	Click			
Save File				

এসিআর জমা দেয়া ও সকল পদ্ধতিগত অনুসরণের পর সদরদপ্তরে পরীক্ষান্তে যথাযথভাবে সংরক্ষিত হওয়া বা না হওয়ার কারন এসিআর লিংক থেকে জানা যাবে। নীচের চেত্রে দেখা যায় যে এসিআর ২০১৫ জমার স্বপক্ষে প্রমাণক ০৫ জানুয়ারী ২০১৭ সনে আপলোড করা হয়েছে এবং প্রশাসন বিভাগের নিযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ১৫ জানুয়ারী ২০১৭ তারিখে Submitted Properly স্ট্যাটাস দেয়া হয়েছে (চিত্রে প্রদর্শিত)।

ACF	R Information				
#	Year	File	Upload Date	ACR Status	#
1	ACR-2005	Download	January 05, 2017	✓15 Jan, 2017	Submitted Properly
2	ACR-1972	Download	January 08, 2017		面

Archive: একজন User তাঁর ব্যক্তিগত তথ্য ভান্ডার হিসেবে Archive ফোল্ডারটি ব্যবহার করতে পারবেন। মূলত এটি একটি ড়াইভ হিসেবে কাজ করবে। User যে কোন গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট এর সফট কপি এখানে আপলোড করে রাখতে পারবেন। এ তথ্যভান্ডার User ছাড়া অন্য কেউ দেখতে বা ব্যবহার করতে পারবেনা।

Add New Archive File	Add/Upload file to Archive
Archive Information	
From Date	To Date
2017-01-16	2017-01-16
To find out file Search Archive List	

Report by Basic Info for Users: Report by Basic Info এর মাধ্যমে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর মৌলিক তথ্য যেমন- নাম, লিজা, জন্ম তারিখ, ধর্ম ও মোবাইল নম্বর দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর ছবিসহ বর্তমান পদবী, বর্তমান কর্মস্থল, স্থায়ী ঠিকানা, চাকুরীতে যোগদানের তারিখ ও বর্তমান কর্মস্থলে চাকুরীর মেয়াদকাল জানা যাবে। এছাড়া লিজাভেদে, নির্দিস্ট সময়ে বা জন্মতারিখে, ধর্মভেদে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর তালিকা পাওয়া যাবে। এক্ষেত্রে Search Option Select করে Search Information বক্সে Click করতে হবে।

Search By Personal Infor <u>mation</u> নিপিষ্ট নামের কোন ব্যক্তিকে		জন্ম তারিখ ডেদে কর্মকর্তা. কর্মচারীদের তালিকা
mpioyee Name (in English) भूरज (तत्र कतांत जन्म)	Gendar Date of B	Birth M Date To
eligion ধর্ম ভেদে তালিকা বের করার জন্য	Phone Number	
Select	Pho্মোৰাইণা নম্বর দিয়ে কোন ব্যক্তিকে খুঁজে বের করার জন্য	
Click to show Report	^{PD} ্মাৰাইল মন্বন্ন দিয়ে কোন ব্যক্তিকে খুঁজে বের করার জন্য	
Select Click to show Report Search Information	শি [্] মোৰাইল মন্বন্ন দিয়ে কোন ব্যক্তিকে খুঁজে বের করার জন্য	
Select Click to show Report Search Information Total Record Found: here are no employee information available.	৺ ^{Pr} ্মোৰাইল মন্বয় দিয়ে কোন ব্যক্তিকে খুঁজে ৰের করার জন্য	
Select Click to show Report Search Information Total Record Found: here are no employee information available, how 10 v entries	৺ ^{₽™} ্মোৰাইল মৰম দিয়ে কোন ব্যক্তিকে খুঁজে বের করার জন্য	Search:

Report by Designation: Report by Designation এর মাধ্যমে কোন পদবীর কতজন কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্মরত আছেন তার তালিকা, কোন উপজেলা, জেলা, বিভাগ, শাখা, প্রকল্পে কোন পদবীর কতজন কর্মকর্তা-কর্মচারী কতদিন যাবত কর্মরত আছেন তার তালিকা পাওয়া যাবে। এক্ষেত্রে Search Option Select করে Search Information বক্সে Click করতে হবে।

Search By Posting Record Information	- *
Designation Search by Designation Posting Location Select Designation/Raple Select Click to Show Report	Click for Search by Location
Search Information	

Reports to fulfill Administrative views: প্রশাসন বিভাগ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে By Basic Info, By Posting Records, By Training Info, By Education Info, By Batch wise Info, By PRL Info, By Foreign Travel Info, By Language Info, By Disciplinary Actions, By Leave Particulars Info, By Promotion Info, By Salary Info, By Spouse Info, By Job Info, By Permanent Address Info ইত্যাদি উপায়ে Search করতে পারবেন।

আপনার পিডিএস ডাটা এন্ট্রির বিষয়ে চেক লিষ্টটি দেখে নিয়েছেন কিনা?

পিডিএস চেক লিষ্ট

- আপনার রেজিষ্ট্রেশন সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা ?
- ২. আপনার আইডি ও পাসওয়ার্ড গোপনীয়ভাবে সংরক্ষন করছেন কিনা ?
- ৩. Personal Info তে নিজের পিতা ও মাতার নাম, জন্ম তারিখ ও NID সঠিক আছে কিনা ?
- 8. Job Info তে Joining Designation, Batch, First Joining Date, Confirmation Date অবশ্যই সঠিক হতে হবে। ভালভাবে Check করে দেখেছেন কিনা ?
- ৫. আপনার স্থায়ী ঠিকানা সঠিক আছে কিনা ?
- Education qualification এ Subject Name and Passing Year সঠিক আছে কিনা
 Passing Year ভালভাবে Check করেছেন কিনা ? কোনভাবেই একাধিক Exam এর
 Passing Year একই হতে পারে না। বিষয়টি ভালভাবে Check করে দেখেছেন কিনা ?
- 9. Training Info তে Foundation training এর তথ্য সঠিক ভাবে দেয়া হয়েছে কিনা ? দেশি/বিদেশি training এর তারিখ ও সময় সঠিক ভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা ? একই তারিখ ও সময়ে একাধিক training এ অংশগ্রহণ দেখালেন কিনা ? অর্থাৎ প্রতিটি ট্রেনিং এর অংশগ্রহণের তারিখ ও সময় ভিন্ন হবে। তাই একই তারিখ ও সময়ে একাধিক training এর Data entry হলো কিনা ?
- ৮. Posting Record এ Post Name, Type, Posting Location, Time Period এর তথ্য সঠিক আছে কিনা? বিভিন্ন কর্মস্থলের Posting Record এ তারিখ ও সময় সঠিকভাবে এন্ট্রি হয়েছে কিনা ? ভালোভাবে যাচাই করে নিন যে সকল কর্মস্থলের তথ্য দেয়া হয়েছে। বিভিন্ন কর্মস্থলের Posting Record এ তারিখ ও সময় অবশ্যই ভিন্ন হবে। কোনভাবেই ভিন্ন কর্মস্থলে একই সময়ে Posting হতে পারেনা। বিষয়টি ভালভাবে যাচাই করেছেন কিনা ?
- ৯. Salary Info তে Pay Scale, Increment Date, Memo No. and Memo Date অবশ্যই সঠিক হতে হবে। বিষয়টি সঠিকভাবে যাচাই করেছেন কিনা? কোন ভূল তথ্য দেয়া হলো কিনা? Increment Amount সহ যে কোন টাকার অংক কোন প্রকার সাংকেতিক চিহ্ন ছাড়া দিতে হবে। যেমন-৪৫০, ৭৫০ এভাবে টাকার অংক লিখতে হবে। অর্থাৎ ৭৫০/- বা ৭৫০.০০ বা =৭৫০ বা টাকা ৭৫০ এরাপ লেখা যাবেনা।
- so. Promotion Particulars এ Designation, Promotion Date and Step of Pay Scale এর তথ্য কোনক্রমেই ভূল দেয়া যাবে না। তাই বার বার যাচাই করে দেখুন। বিশেষ করে Promotion Date and Time ভালো করে যাচাই করা হয়েছে কিনা ?

A Complete Short Profile Produced from PDS:

Q View/Update Full Profile		🖶 Print
Md. Along Deputy Director Mobile Number: 01	ir Hossain Al Nawaj 712112927	
Employee ID	: E-2314	
Father's Name	: Md. Abdul Baten Miah	
Mother's Name	: Late Hazera Sherin	
Date Of Birth	: 1974-08-09	
Batch	: 2004	
First Joining Date	: 2004-08-19	
First Joining Designation	: Upazila Rural Development Officer	
PRL Date	: 2033-08-08	
Present Posting Information		
Date Of Joining	: 2012-06-12	
Posting Location	: Head Office	
Division	: Planning Division	
Wing	: Research and Evaluation and Monitoring Wing	
Section	: Programming Section	
Parmanent Address		
District	: Sirajganj	
Upazila/Police Station	: Chauhali Upazila	
Post Office	: Mirkutia	
Vill./House No. & Road	: Choubaria	
Highest Education Qualifications	: M. Sc	