

# 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 মন্ত্রণালয়ের PDS এর ফরমেট অনুযায়ী প্রস্তুত্কৃত সফটওয়্যারটির মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত ও চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য Online এন্ট্রি করা, এন্ট্রিকৃত ডাটা সফটওয়্যারে প্রক্রিয়াকরণ ও তথ্য সার্ভারে সংরক্ষিত থাকবে। মূলত এটি কর্মকর্তা-কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ডবুক হিসেবে কাজ করবে। সফটওয়্যারটির মাধ্যমে যে কোন সময় যে কোন স্থান থেকে একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁর ব্যক্তিগত, শিক্ষাগত, প্রশিক্ষণ, চাকুরীর রেকর্ড (পোষ্টিং, প্রমোশান, বেতনভাতা, ছুটি ও শৃঙ্খলা) ইত্যাদি জানতে পারবেন। এটি অনলাইন সফটওয়্যার বিধায় Search Option এর মাধ্যমে কোন কর্মকর্তার 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 প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রদান কার্যক্রমে অধিকতর স্বছতা নিশ্চিতকরণ ও গতিশীলতা আন্যান সম্ভব হবে।

এজন্য সর্বাপ্রে 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: ddprog@brdb.gov.bd

ফেসবুক পেজ: https://www.facebook.com/groups/brdb.gov/

#### যে কোন সমস্যা সমাধানের জন্য:

শেখ জাহাজীর আলম, এআরডিও, প্রোগ্রামিং শাখা মোবাইল নম্বর-০১৭১৮০৪০২৭৬

ই-মেইল: info@brdb.gov.bd

ফেসবুক পেজ: https://www.facebook.com/groups/brdb.gov/

ক্র. নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
٥٥	Home Page পরিচিতি	9
०५	রেজিষ্ট্রেশন	9
00	Log In (লগইন)	8
08	Log Out	8
00	Full Profile View	৬
०७	Icon পরিচিতি	৬
09	Personal Information	৬
	Date of Birth সিলেক্ট করার সিস্টেম	٩
	Attach/Update Employee Image	٩
<b>о</b> Ъ	Spouse Info	৯
০৯	Job Information	৯
50	Hobby	50
22	Permanent Address এবং Present Address	50
১২	Children Info	22
১৩	Educational Qualifications	১২
\$8	Training Info	১৩
<b>S</b> ¢	Posting Records	\$8
১৬	Salary Info	১৬
১৭	Promotion Particulars	<b>১</b> ৮
<b>১</b> ৮	Posting Abroad Info	<b>১</b> ৮
<b>5</b> 8	Leave Particulars	১৯
২০	Disciplinary Actions	২০
২১	Previous Services	২০
২২	Publications	২১
২৩	Honors and Awards	২২
<b>\</b> 8	Foreign Travel Info	২২
২৫	Language Info	২৩
২৬	CV	<b>\                                    </b>
২৭	ACR	₹8
২৮	Archive	₹8
২৯	Report by Basic Info for Users	20
90	Report by Designation	20
৩১	Reports to fulfill Administrative views	<b>২</b> ৫
৩২	পিডিএস চেক লিষ্ট	২৬
<u> </u>	A Complete Short Profile Produced from PDS	২৭

# PDS Users Guideline

#### Home Page পরিচিতি

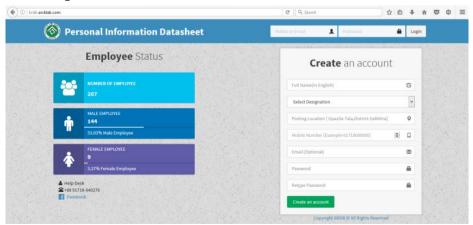
বিআরডিবির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রস্তুতকৃত PDS সফটওয়ারে Log In করার পর যে পেজটি Open হবে সেটাই PDS সফটওয়ারের Home Page যাতে নিম্নবর্ণিত Menu সমূহ আছে-

- 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

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

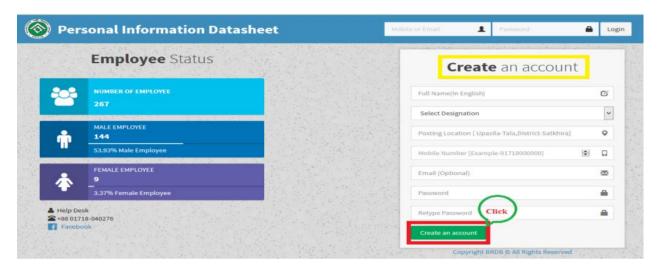


http://pds.brdb.gov.bd/ URL ব্রাউজ অথবা বিআরডিবির ওয়েবসাইটের PDS সফটওয়ারের লিংকে Click করার পর নীচের পেইজটি Open হবে।



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।

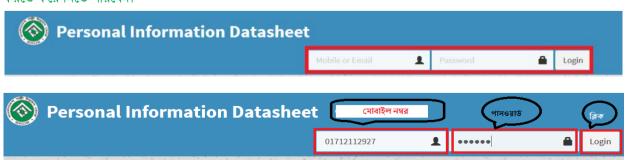


রেজিষ্ট্রেশনের সময় দেয়া তথ্য সার্ভারে জমা হওয়া মাত্র "পিডিএস সিস্টেমের এ্যাডমিন কর্তৃক পরবর্তী ২৪ ঘন্টার মধ্যে রেজিষ্ট্রেশন Approve করা হবে" মেসেজটি প্রদর্শিত হবে। রেজিষ্ট্রেশন সংক্রান্ত কোন সমস্যার জন্য হেল্ল ডেক্স এর মোবাইলে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

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

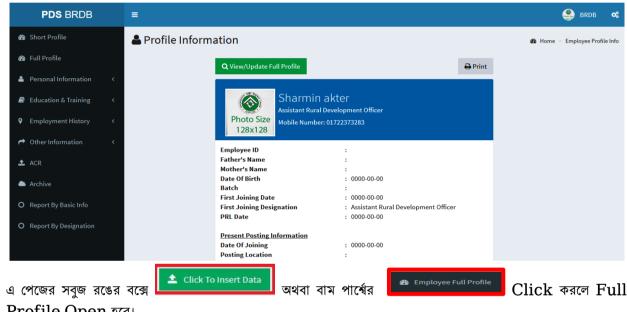
Log Out: PDS সফটওয়ারের কাজ শেষ হওয়ার পর একজন User Log Out করবেন। এজন্য Userকে সর্ব উপরে ডান পাশে প্রদর্শিত নিজের নামের উপর Click করতে হবে। Click করার পর Log Out অপশন আসবে যেখানে Click করলে Log Out হয়ে যাবে। User Password Change option Click করে Password Change করতে পারবেন।

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।

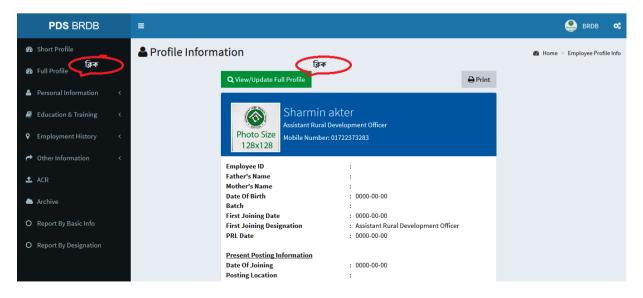




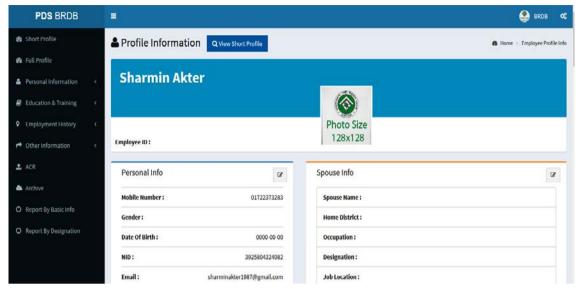
সিস্টেমে প্রথমবার লগইন করার পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় পেজ ওপেন হবে। এটি মূলত কর্মকর্তা/কর্মচারীর Short Profile যাতে সংক্ষিপ্তাকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য থাকবে। বিআরডিবির যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এ তথ্য অবলোকন করতে পারবেন। Short Profile এর তথ্য প্রিন্ট করার সুযোগ আছে।



Profile Open হবে।



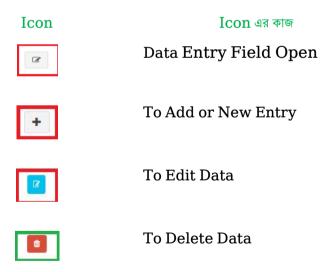
Full Profile View: Full Profile Page Open হওয়ার পর User ডাটা Entry বা Edit বা Update করতে পারবেন।



#### 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:



Personal Information: সর্বপ্রথম Personal Information এর তথ্য Entry করার জন্য লাল চিহ্নিত বক্সের উপর Click ✓ করতে হবে।



লাল চিহ্নিত বঙ্গে Click করার পর Personal Info Entry করার পেজ ওপেন হবে (নীচের চিত্রে প্রদর্শিত)। একজন User সকল বঞ্জে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রয়োজ্য 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।

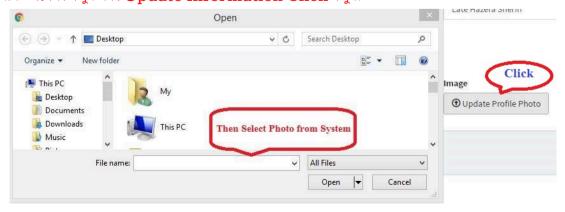
#### Date of Birth সিলেক্ট করার সিস্টেমঃ

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 কাঞ্জিত 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 কাঞ্জিত 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 কাঙ্খিত মাসের নামের উপর Click করুন। যেমন আগষ্ট মাস যদি জন্ম মাস হয় আপনি আগষ্ট মাস Click করুন।

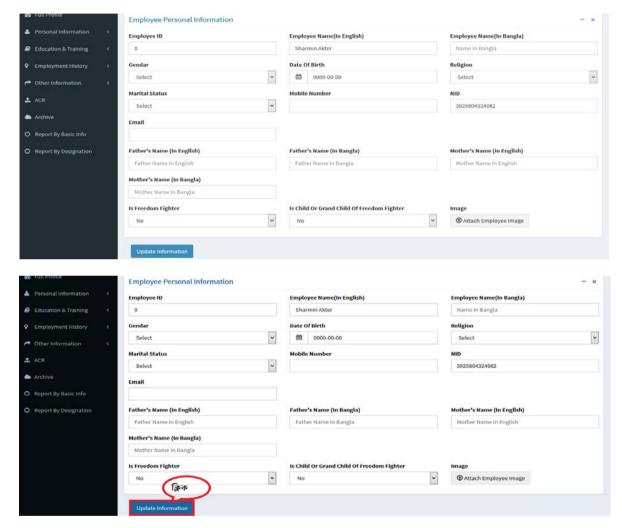
তারিখ সিলেক্টঃ মাস সিলেক্ট করার সাথে সাথে তারিখ প্রদর্শিত হবে। সেখান থেকে আপনার কাঞ্ছিত তারিখে উপর Click করুন। যেমন আপনার জন্মদিন যদি ০৯ তারিখ হয় তবে ক্যালেন্ডারে ০৯ তারিখে Click করুন। তাহলে Date of Birth বক্সে 1974-08-09 সিলেক্ট হবে যা আপনার জন্মদিন।

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।

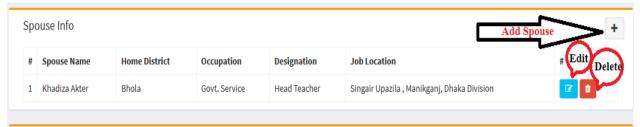
বি. দ্র. Personal Info (ব্যক্তিগত তথ্য) Entry করার পর কর্মকর্তা-কর্মচারীর ডাটা Entry বা Edit বা Update করার সুযোগ থাকবেনা। তাই সর্তকতার সাথে নির্ভূলভাবে ডাটা Entry করতে হবে। কোন ভূল ডাটা Entry হলে পরবর্তীতে Software এর Admin কে অনুরোধ ও প্রশাসন বিভাগের অনুমতি সাপেক্ষে ডাটা Entry বা Edit বা Update করতে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



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 সোসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে।

অনুরূপে, 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 নিয়ের চিত্রে প্রদর্শিত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।



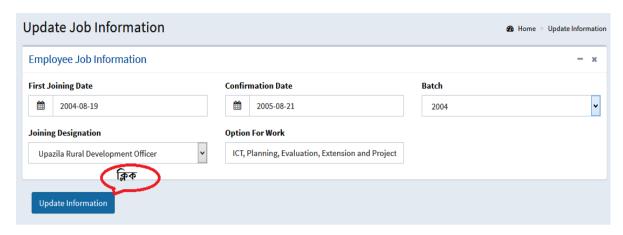
"+" বঙ্গে Click করার পর নীচের Data Field Open হবে। সকল Field এ প্রয়োজনীয় তথ্য Entry (যেমন-Name and Designation টাইপ করে দিতে হবে) ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Drop down Selection (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) করে দিতে পারবেন (Home District, Occupation, Designation and Job location Select করে দিতে পারবেন)। এক্ষেত্রে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



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 "+" বঙ্গে Click করতে হবে।

Job Information: Job Information এর ডাটা Entry করার জন্য User প্রথমে ডানপাশের কোনায় চিত্রের ন্যায় বঙ্গে Click করবেন। 

েখ অত:পর নীচের ডাটা Entry Field Open হবে। User সকল Field এ প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষত্রে 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 সিলেক্ট করার সিস্টেম অনুসরন করে First Joining and Confirmation Date সিলেক্ট 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.



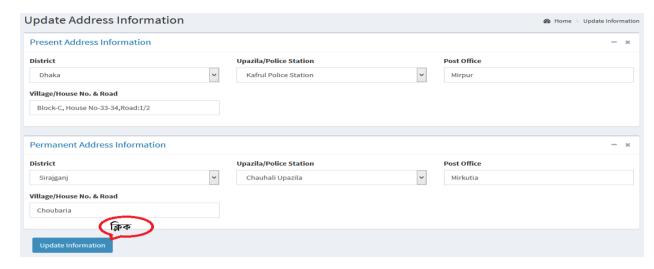
User ডাটা Entry বা Edit বা Update করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে তার্কিকেত বেনে যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে।

Hobby: ডাটা Entry করার জন্য User প্রথমে ডানপাশের কোনায় চিত্রের ন্যায় বক্সে ✓ করবেন। অতঃপর 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.



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 তার্কিত বেনে যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে।

Permanent Address এবং Present Address: ডাটা Entry করার জন্য User প্রথমে ডানপাশের কোনায় চিত্রের ন্যায় বক্সে Click ✓ করবেন। অত:পর ডাটা Entry Field Open হবে। User সকল বক্সে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রয়োজ ক্ষেত্রে Drop Down Selection (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) করে দিতে পারবেন। এখানে District, Upazila/Police Station, Post Office, Village/House No. & Road ইত্যাদিকে বুঝাবে কর্মস্থলের ঠিকানা নয়।



User ডাটা Entry বা Edit বা Update করার পর Update Information বঙ্গে 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 তার্কিকেত 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।

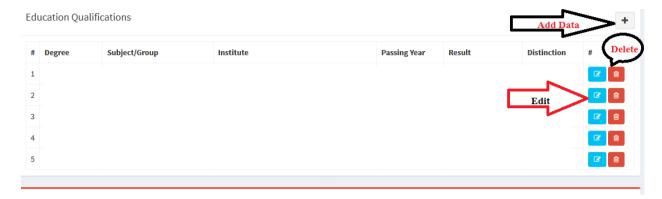


Click for New Entry তীর নির্দেশিত বক্সে সকল বক্সে Click করার পর নীচের Data Field Open হবে। এখানে প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (তীর চিহ্নিত বক্সসমূহ) Drop Down Selection (Children's Date of Birth পূর্বের ন্যায় সন, মাস ও দিন সিলেক্ট করবেন) করে দিতে পারবেন।

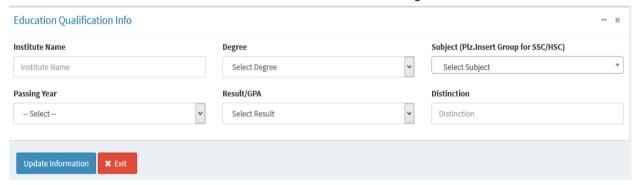


User ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে ক্রিক করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Information Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে। আপনার একাধিক Children এর জন্য একই ভাবে একাধিক বার ডাটা Entry করতে হবে। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বক্সে Click করতে হবে।

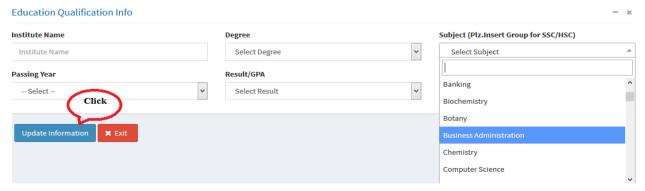
Educational Qualifications: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" বঙ্গে, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বঙ্গে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বঙ্গে Click করবেন।



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



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 প্রদত্ত মোবাইলে এসএমএস/ফেসবুকে মেসেজ/ইমেইল করুন। Distinction বলতে ব্যতিক্রমধর্মী কোন অর্জন বা ফলাফলকে বুঝাবে যেমন-রাষ্ট্রপতি পুরস্কার, চ্যান্সেলর পুরস্কার বোর্ড স্ট্যান্ড, বোর্ড স্ট্যান্ড, স্টার মার্কস ইত্যাদি।



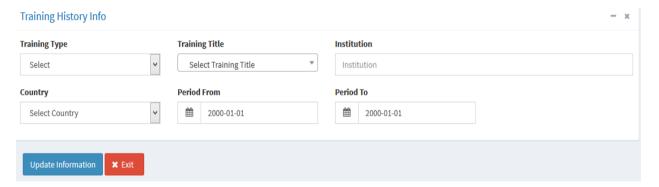
ডাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)।

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 তার্লিকালে Updated মেসেজ প্রদর্শিত হলে 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 তার্লিকালে Updated Click করতে হবে।

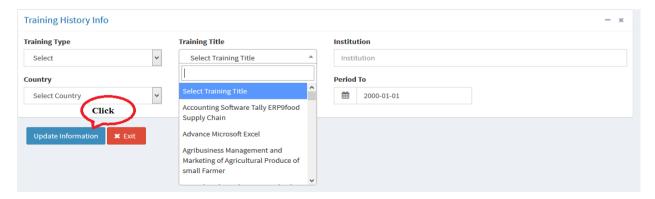
Training Info: User নতুন Entry দেয়ার জন্য Add Data নির্দেশিত "+" বক্সে Click করবেন, পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।



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



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



ভাটা 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। এভাবে আপনার যতগুলো Training আছে ততবার ডাটা এন্ট্রিকরবেন। 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 বিশ্রাট ঘটবে।

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

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

Additional Qualifications	Add Data +
Additional Qualification Info	- x
Additional Qualification Details  Additional Qualification	
Click	
Update Information	

ভাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)।
ভাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে

তার্লিকত 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।



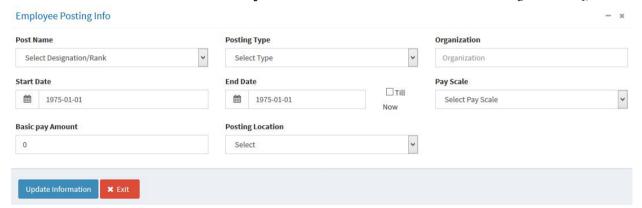
"+" নির্দেশিত চিহ্নতে Click করার পর নীচের Field Open হবে। এখানে বক্সে (Organization and Basic Pay Amount) প্রয়োজনীয় তথ্য Entry ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (Post Name, Posting Type, Start Date, End Date, Pay Scale, Posting Location) Drop down Selection করে দিতে পারবেন। Drop down Selection এর মাধ্যমে ক্যালেন্ডার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

কর্মরত থাকলে Till Now Box

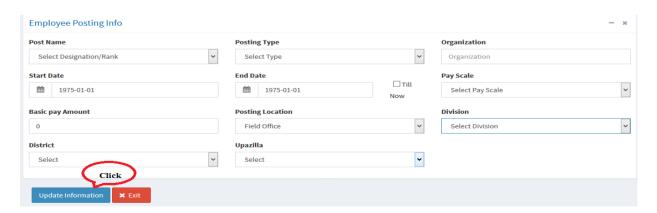
এ ক্লিক করতে হবে। এখানে Post Name বলতে যোগদানকৃত কর্মস্থলে
আপনি যে পদে যোগদান করলেন তা উল্লেখ করবেন যেমন-

- (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 দায়িতে অথবা একজন AD/DPD সদরদপ্তরে কোন সেকশানের উপপরিচালকের দায়িতে 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) দিনপুলো 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।



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।





ভাটা 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 ভাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ভাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে তার্কিকেত হরেছে। 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।



"+" 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 দায়িতে অথবা একজন AD/DPD সদরদপ্তরে কোন সেকশানের উপপরিচালকের দায়িতে বাগদানের 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।

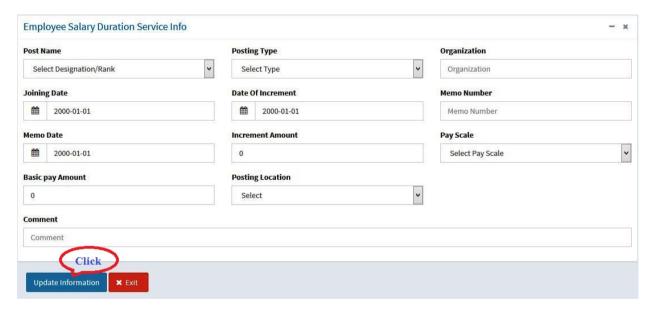
Date **of** Increment বলতে যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্যাদি Entry করা হচ্ছে ঐ সময়ে বেতন বৃদ্ধির তারিখ বুঝানো হয়েছে। Memo No. বলতে বেতন বৃদ্ধির অফিস আদেশ এর Memo No. যা টাইপ করে দিতে হবে। Memo Date বলতে বেতন বৃদ্ধির অফিস আদেশ এর Date যা Drop down Select করে দিতে পারবেন।

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।

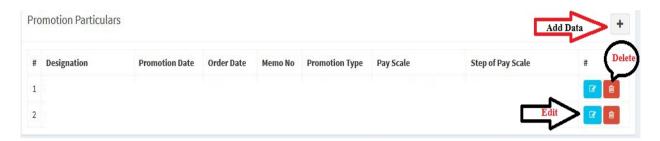
Comments বক্সে যে বেতন-ভাতার তথ্য Entry করা হচ্ছে তা কিভাবে, কেন, কখন ইত্যাদির বিবরন দেয়া যেতে পারে। যেমন- নিয়োগ প্রাপ্তির পর জাতীয় বেতন স্কেল-১৯৯৭ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, সিলেকশান গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি স্কেলে বেতন নির্ধারণ, অর্থ বিভাগের ১৫/১২/২০১৫ খ্রি: এসআরও নং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



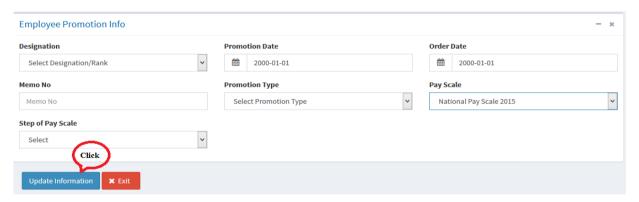
ভাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বঙ্গে Click করনে (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে তার্কিলে মেসেজ প্রদর্শিত হলে আপনি নিশ্চিত হবেন যে এন্ট্রিকৃত 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, পদােরতি, পে-স্কেল ফিকসেশান ইত্যাদি। প্রতিবার নতুন Entry দেয়ার জন্য তীর নির্দেশিত "+" বঙ্গে 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, নিয়মিত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ইত্যাদি।

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।



"+" 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।



ভাটা 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 তার্কিলেলালাত এবিদ্বান 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।



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

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

ভাটা 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 ভাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ভাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Information 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।



"+" 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।



ভাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বঙ্গ্লে 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 "+" বঙ্গে 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।



"+" 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।



ভাটা 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।

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 ক্লিক করবেন।



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



ভাটা 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 তার্কিকেত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে তার্কিকেত 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।



"+" 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।

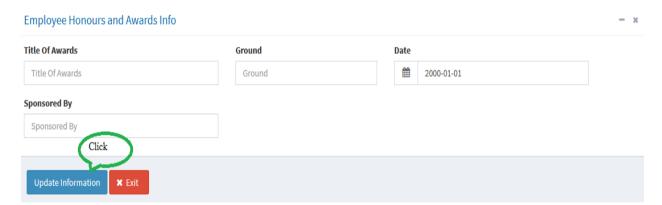


ভাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Information Updated মেসেজ প্রদর্শিত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

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 এক্ট্রিকৃত তথ্যের সংশোধনের জন্য Edit তীর নির্দেশিত বক্সে এবং কোন তথ্য মুছে ফেলার জন্য Delete নির্দেশিত বক্সে Click করবেন।



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

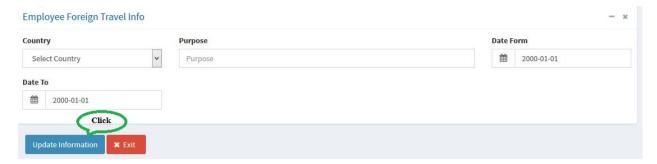


ভাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Information Updated মেসেজ প্রদর্শিত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

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 ক্রিক করবেন।



"+" 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।

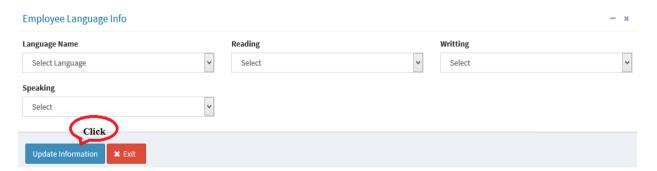


ভাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ভাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ভাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে Information Updated মেসেজ প্রদর্শিত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

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 ক্রিক করবেন।



"+" 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।

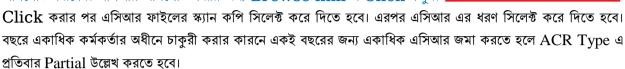


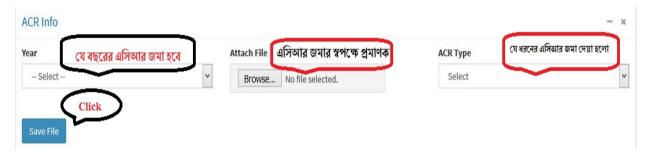
ভাটা Entry বা Edit বা Delete করার পর Update Information বক্সে Click করবেন (চিত্রে প্রদর্শিত)। কাজ শুরু করে Data Entry বা Edit বা Update না করতে চাইলে Exit Click করুন। এতে এন্ট্রিকৃত ডাটা সেভ না হয়ে পূর্বের তথ্য সংরক্ষিত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে তার্কিকেত থাকবে। ডাটা সার্ভারে Store হওয়ার সাথে সাথে তার্কিকেত হরেনে 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।

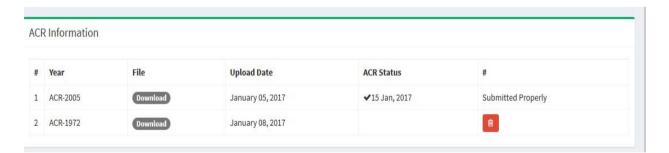
ACR: একজন User Home page এর ACR লিংকে Click করলে নিমের Field Open হবে। এ Field সমূহে তথ্য পূরণের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীর কোন বছরের এসিআর জমার স্বপক্ষে প্রমাণক জমা করতে পারবেন। এসিআর জমার স্বপক্ষে প্রমাণক বলতে এসিআর অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকেট থেকে প্রাপ্ত অফিসিয়াল অগ্রগামী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

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

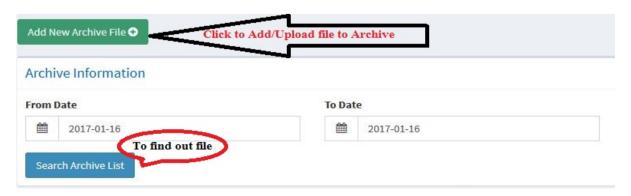




এসিআর জমা দেয়া ও সকল পদ্ধতিগত অনুসরণের পর সদরদপ্তরে পরীক্ষান্তে যথাযথভাবে সংরক্ষিত হওয়া বা না হওয়ার কারন এসিআর লিংক থেকে জানা যাবে। নীচের চেত্রে দেখা যায় যে এসিআর ২০১৫ জমার স্বপক্ষে প্রমাণক ০৫ জানুয়ারী ২০১৭ সনে আপলোড করা হয়েছে এবং প্রশাসন বিভাগের নিযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ১৫ জানুয়ারী ২০১৭ তারিখে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



Archive: একজন User তাঁর ব্যক্তিগত তথ্য ভান্ডার হিসেবে Archive ফোল্ডারটি ব্যবহার করতে পারবেন। মূলত এটি একটি ড্রাইভ 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।



Report by Basic Info for Users: Report by Basic Info এর মাধ্যমে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর মৌলিক তথ্য যেমন- নাম, লিঙ্গা, 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 লিঙ্গাভেদে, নির্দিস্ট সময়ে বা জন্মতারিখে, ধর্মভেদে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর তালিকা পাওয়া যাবে। এক্ষেত্রে Search Option Select করে Search Information বক্সে Click করতে হবে।



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 বঙ্গে Click করতে হবে।



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

- ১. আপনার রেজিষ্ট্রেশন সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা ?
- ২. আপনার আইডি ও পাসওয়ার্ড গোপনীয়ভাবে সংরক্ষন করছেন কিনা ?
- 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 ?
- ৭. 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 এট্রি 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 এরূপ লেখা যাবেনা।
- ১০. 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. Alomgir Hossain Al Nawaj

**Deputy Director** 

Mobile Number: 01712112927

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: 2012-06-12Posting Location: Head OfficeDivision: 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