ননক্যাডার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিডিএস এর তথ্য হালনাগাদ সংক্রান্ত নির্দেশিকা

১। আঞ্চলিক কার্যালয়/ জেলা শিক্ষা অফিস/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/ সরকারি কলেজ/ সরকারি স্কুল এন্ড কলেজ/ সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়/ এইচএসটিটিআই এ কর্মরত প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ প্রথমে apps.emis.gov.bd তাঁদের পিডিএস আইডি পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে পিডিএস হালনাগাদ করবেন।

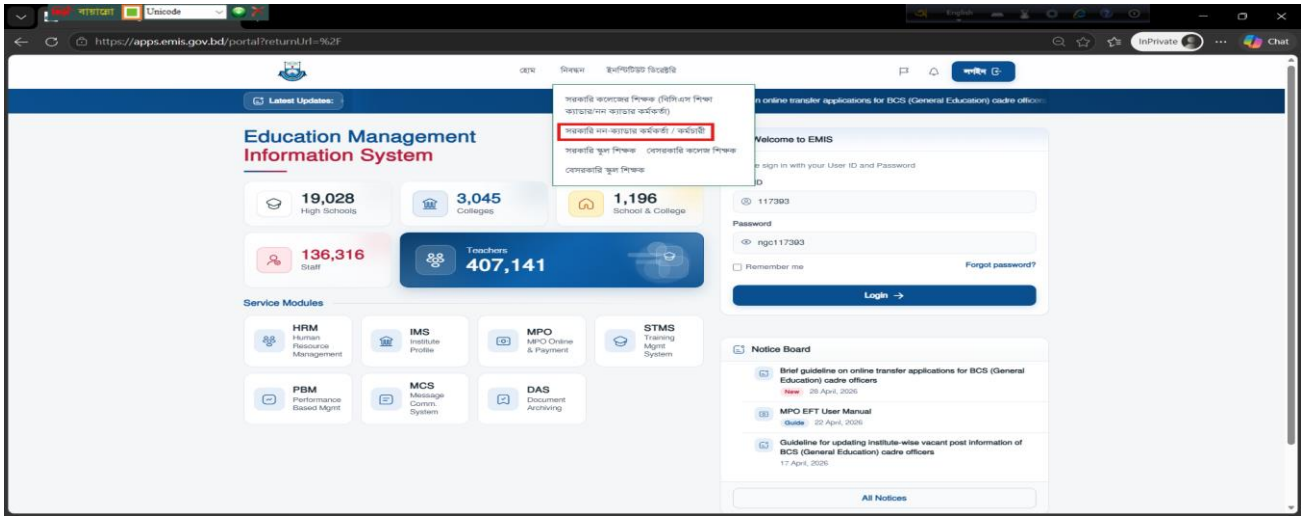
২। আঞ্চলিক কার্যালয় প্রোগ্রামারগণ নিজস্ব পিডিএস আইডি পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে তার দপ্তরের নন ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাবমিটকৃত রেজিস্ট্রেশন অনুমোদন করবেন। কোন নন ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারী পিডিএস সাবমিট করলে এইচআরএম মেন্যুর পিডিএস অনুমোদন মেন্যু থেকে পিডিএস অনুমোদন করবেন। তার দপ্তরের কোন নন ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি চাকরি ছেড়ে অন্যত্র চলে যায়/ মৃত্যুবরণ করে/ বরখাস্ত/ অন্যান্য কারন থাকে তাহলে employee separation মেন্যু থেকে তাকে বাদ দিকে হবে। প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ (কর্মচারী)) মেন্যু থেকে সৃষ্ট/কর্মরত/ শূণ্য পদের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।

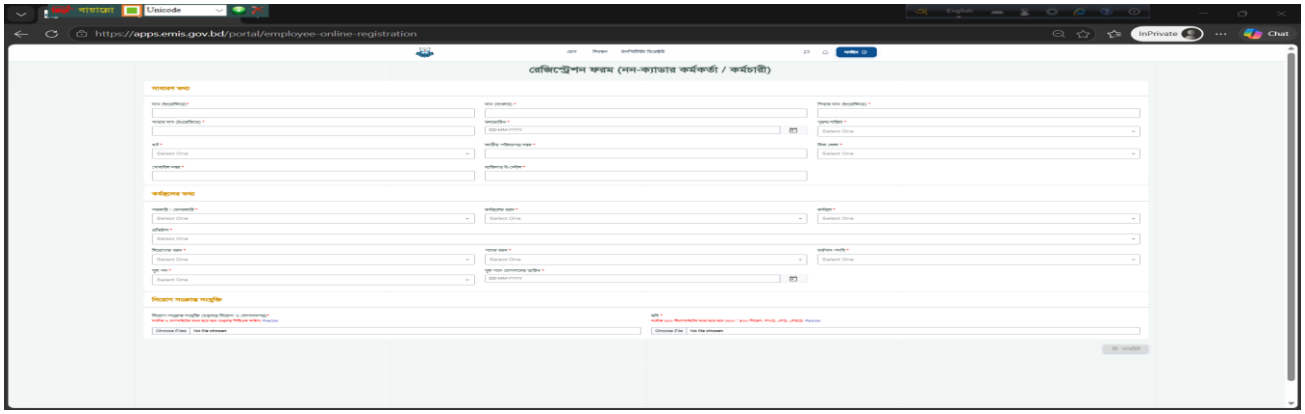
৩। জেলা শিক্ষা অফিসার / উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার তার পিডিএস আইডি পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে তার দপ্তরের উপরোক্ত কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৪। সরকারি কলেজ/ এইচএসটিটিআই/ সরকারি স্কুল এন্ড কলেজ/ সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ প্রাতিষ্ঠানিক আইডি (ইআইআইএন) ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে তার প্রতিষ্ঠানের উপরোক্ত কার্য সম্পাদন করতে হবে। উপরোক্ত সকল কার্যক্রম apps.emis.gov.bd এই ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে সম্পাদন করতে হবে।

১ম অধ্যায় – সফটওয়্যারে রেজিস্ট্রেশন করা

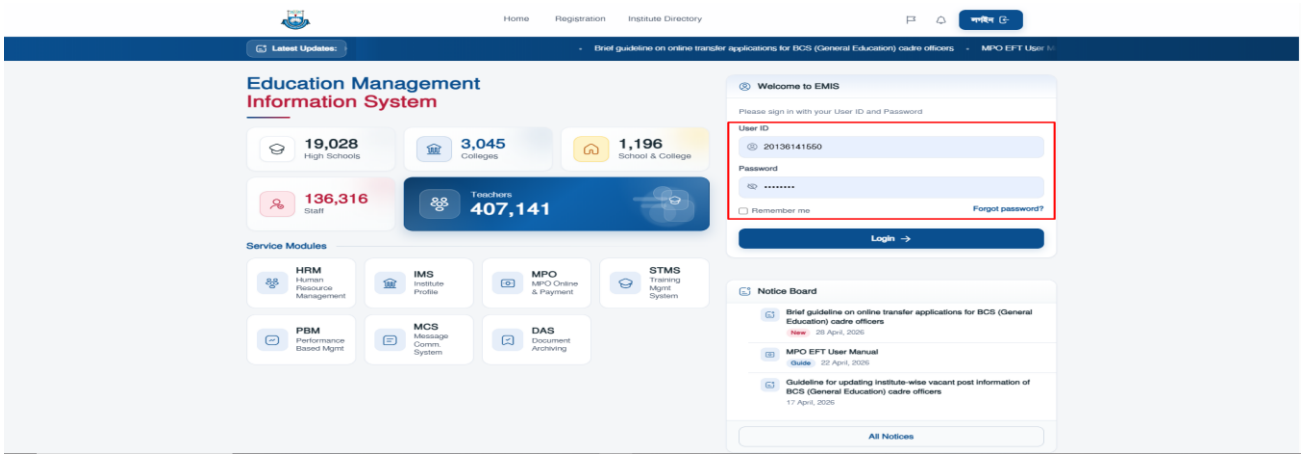
ইন্টারনেট ব্রাউজারে প্রবেশ করে apps.emis.gov.bd লিখে Enter চাপুন। নিচের চিত্রের মত পেজ আসবে। নতুন যোগদানকৃত/ পিডিএস আইডি নেই এমন কোন নন ক্যাডার কর্মকর্তা/ কর্মচারী উপরের নিবন্ধন মেন্যু থেকে সরকারি নন ক্যাডার কর্মকর্তা/ কর্মচারী তে ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশন ফরম চলে আসবে। ফরমটি সঠিকভাবে পূরন করে সাবমিট করলে প্রতিষ্ঠান / দপ্তর প্রধানের প্যাণেলে অনুমোদনের জন্য চলে যাবে। প্রতিষ্ঠান / দপ্তর প্রধানের অনুমোদনের পর আবেদনকারীর ইমেইলে আইডি পাসওয়ার্ড চলে যাবে।



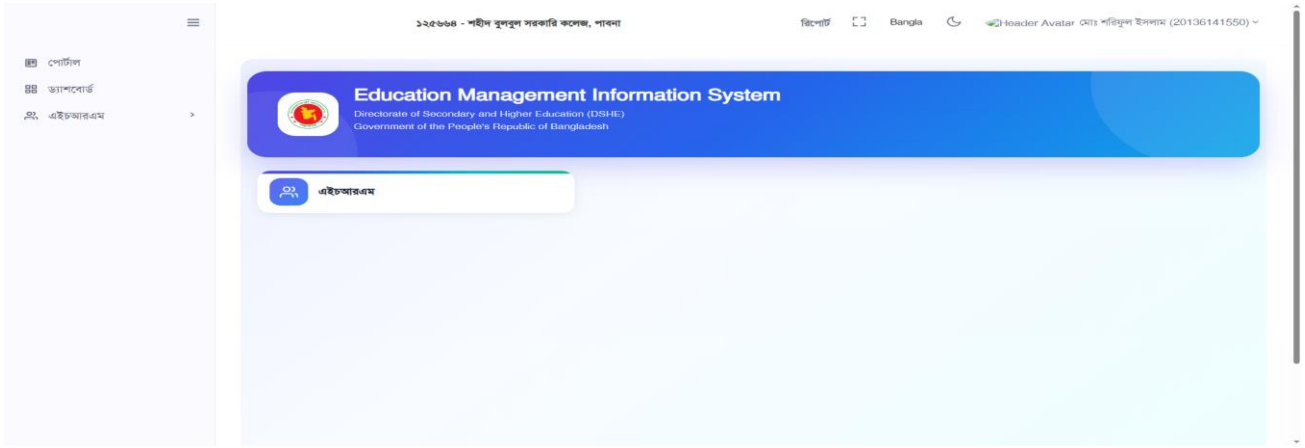


২য় অধ্যায় – সফটওয়্যারে লগইন করা

ইন্টারনেট ব্রাউজারে ঠিকানাটি লিখে Enter চাপুন। নিচের চিত্রের মত পেজ আসবে। যাদের পিডিএস আইডি আছে সেসকল নন ক্যাডার কর্মকর্তা/ কর্মচারী **"ইউজার আইডি"** এবং **"পাসওয়ার্ড"** টাইপ করুন। পাসওয়ার্ডটি সঠিকভাবে টাইপ করেছেন কি না তা দেখতে পাশে থাকা আইকনে (👁) ক্লিক করতে পারেন। **Login** এ ক্লিক করুন।

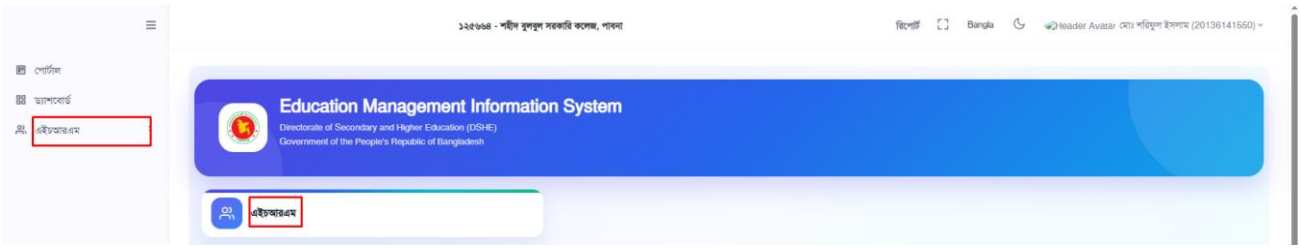


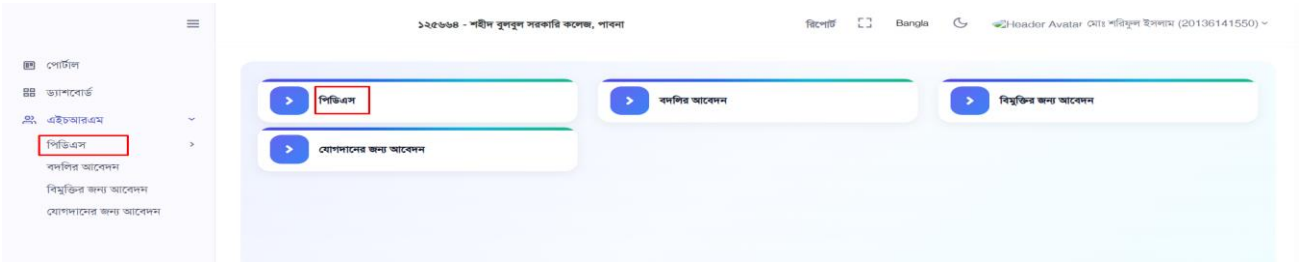
পুনরায় আইডি পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করুন। সফলভাবে লগইন হলে নিচের চিত্রের মত সিস্টেমের হোমপেজ পাবেন।



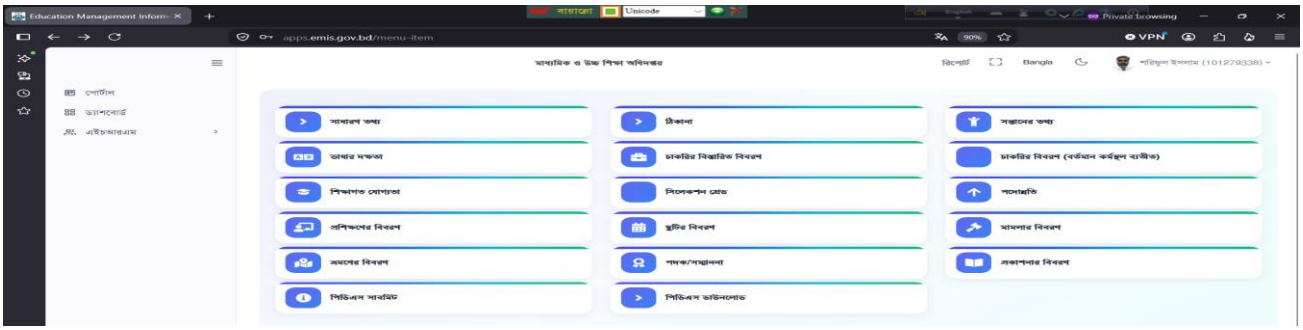
৩য় অধ্যায় – পিডিএস হালনাগাদ করা

সফটওয়্যারে সফলভাবে লগইন হলে প্রথমে **এইচআরএম** অপশনে এবং পরে **পিডিএস** এ ক্লিক করুন।



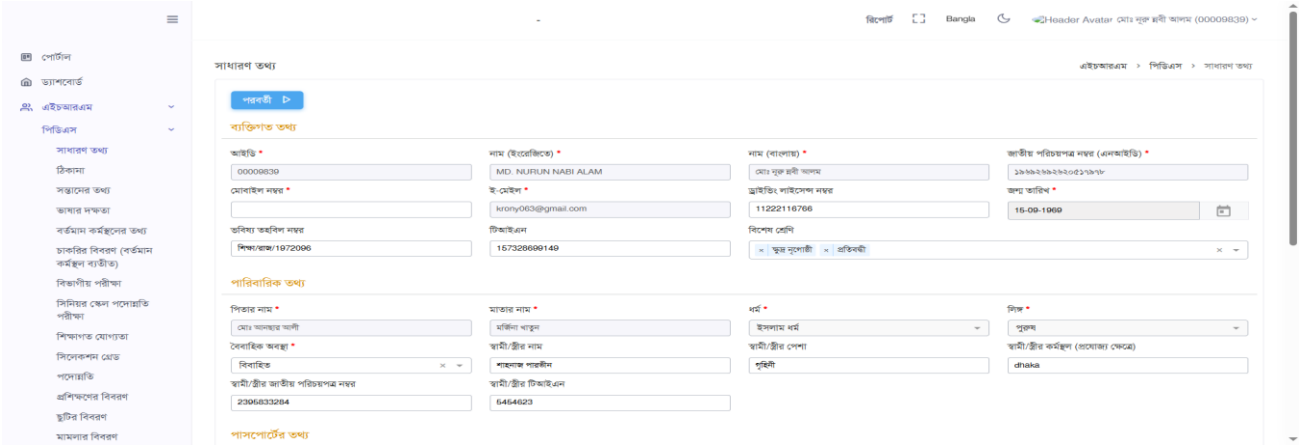


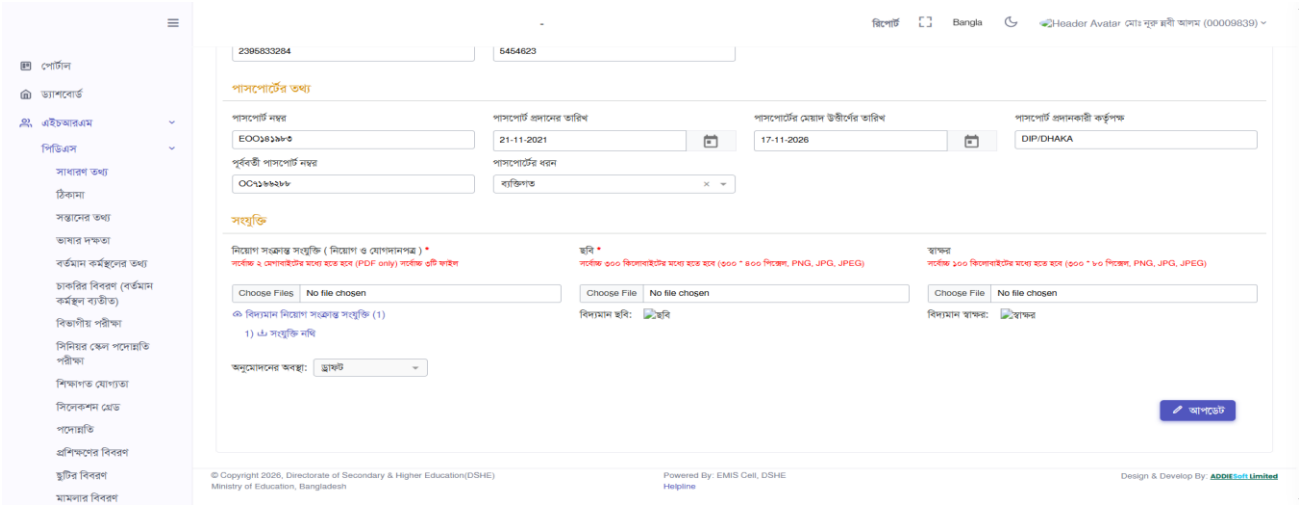
পিডিএস এর সকল পেজ এখানে দেখতে পাবেন।



সাধারণ তথ্যঃ

এখানে **সাধারণ তথ্য** অপশনে ক্লিক করার পরে নিচের চিত্রানুযায়ী আসবে। এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

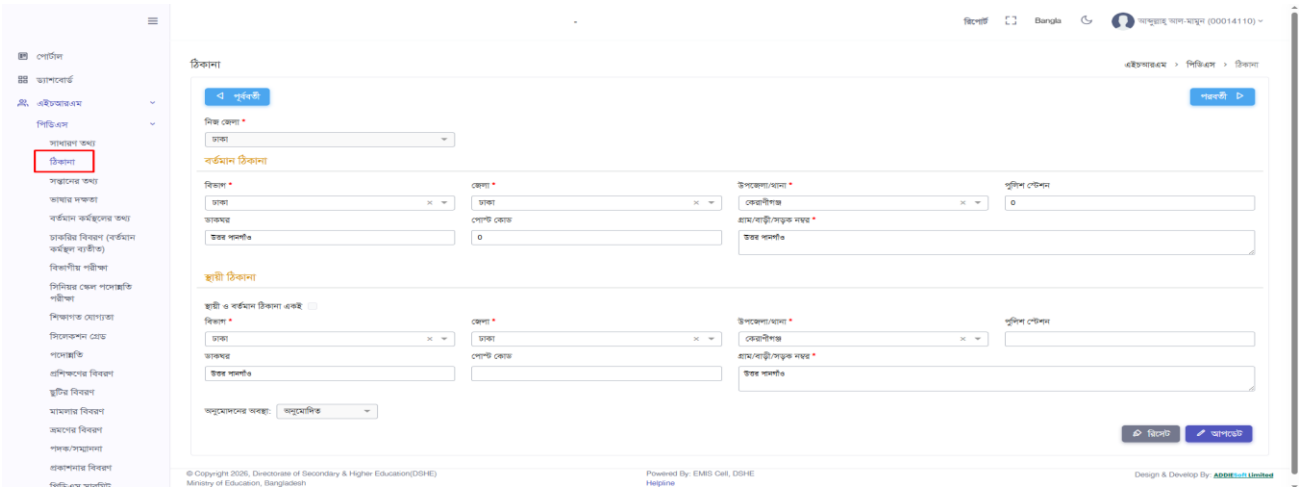




সকল তথ্য পূরণ করা হলে আপডেট বাটনে ক্লিক করুন। সফলভাবে আপডেট করা হয়েছে ✓ পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

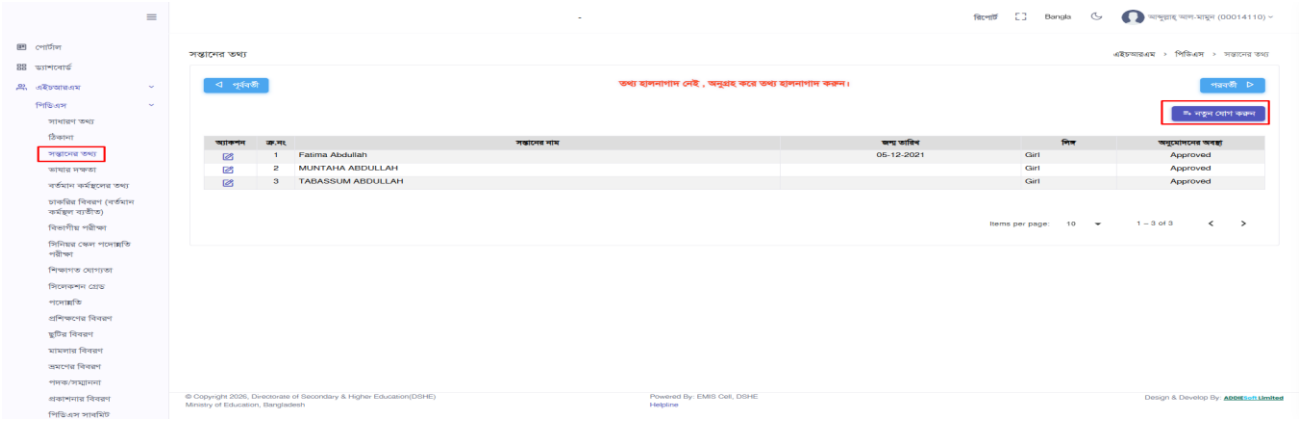
ঠিকানাঃ

এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। সকল তথ্য পূরণ করা হলে আপডেট বাটনে ক্লিক করুন। পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

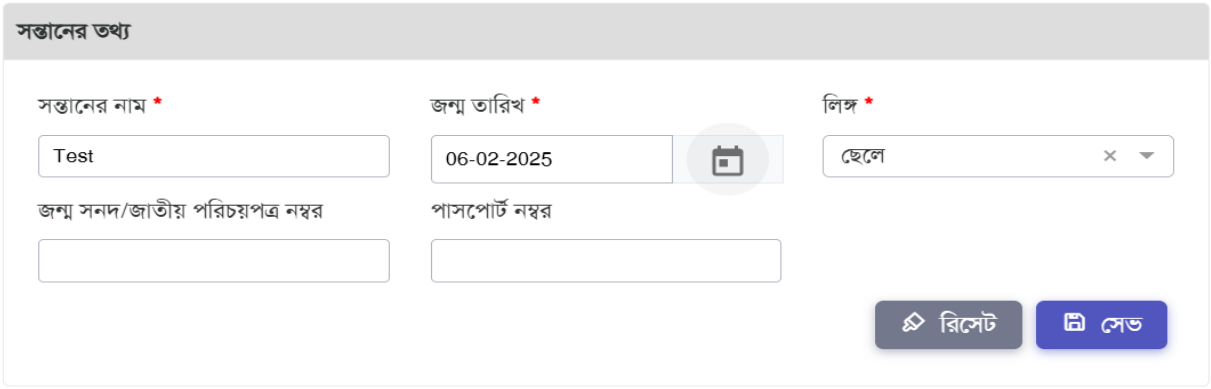


সন্তানের তথ্যঃ

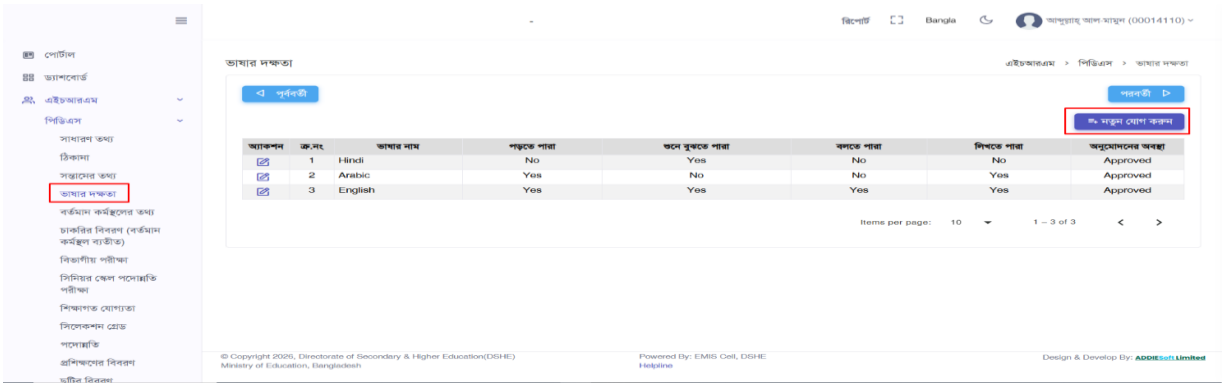
এখানে পূর্বের কোন তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।



এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।



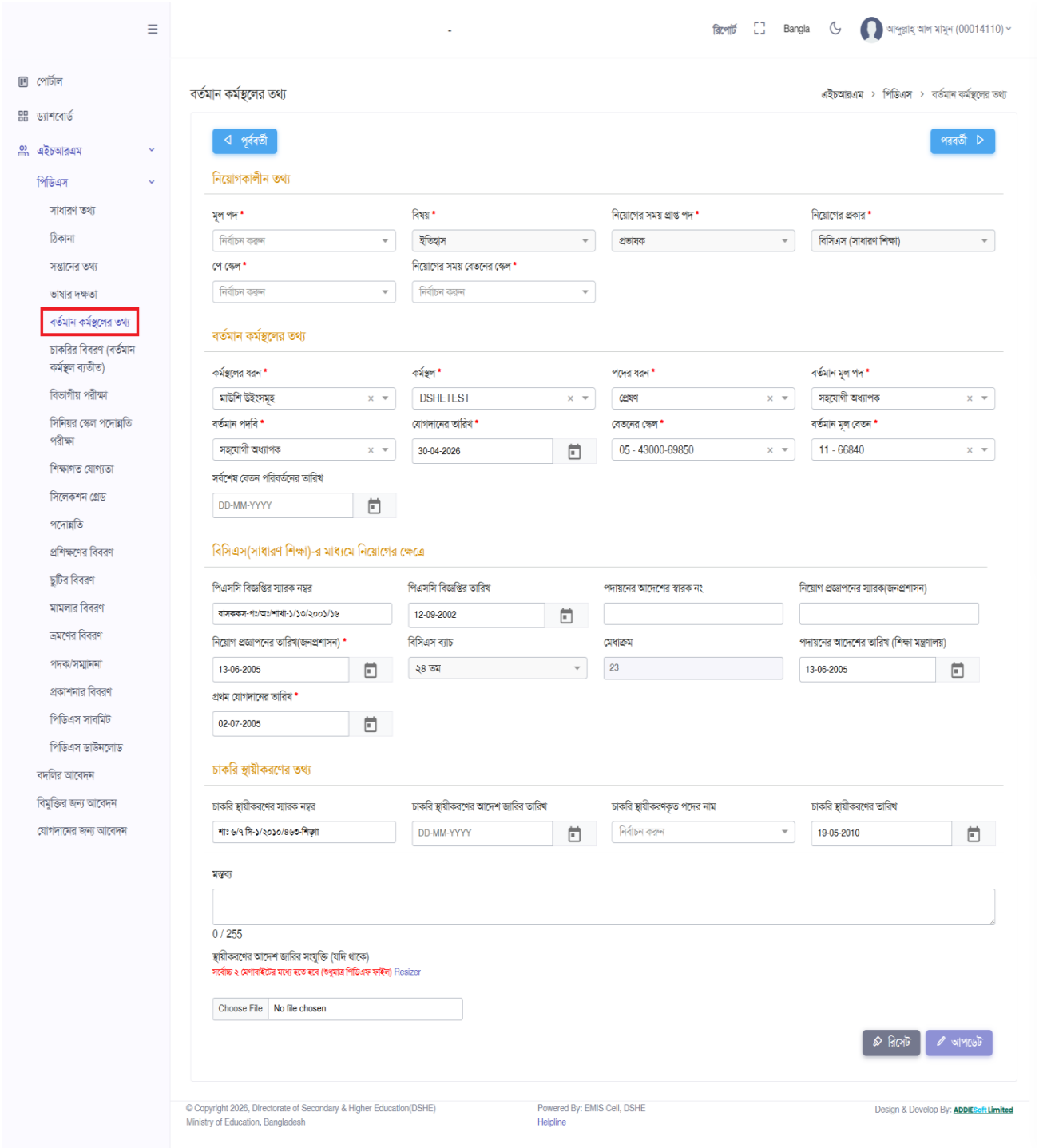
পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।



এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।

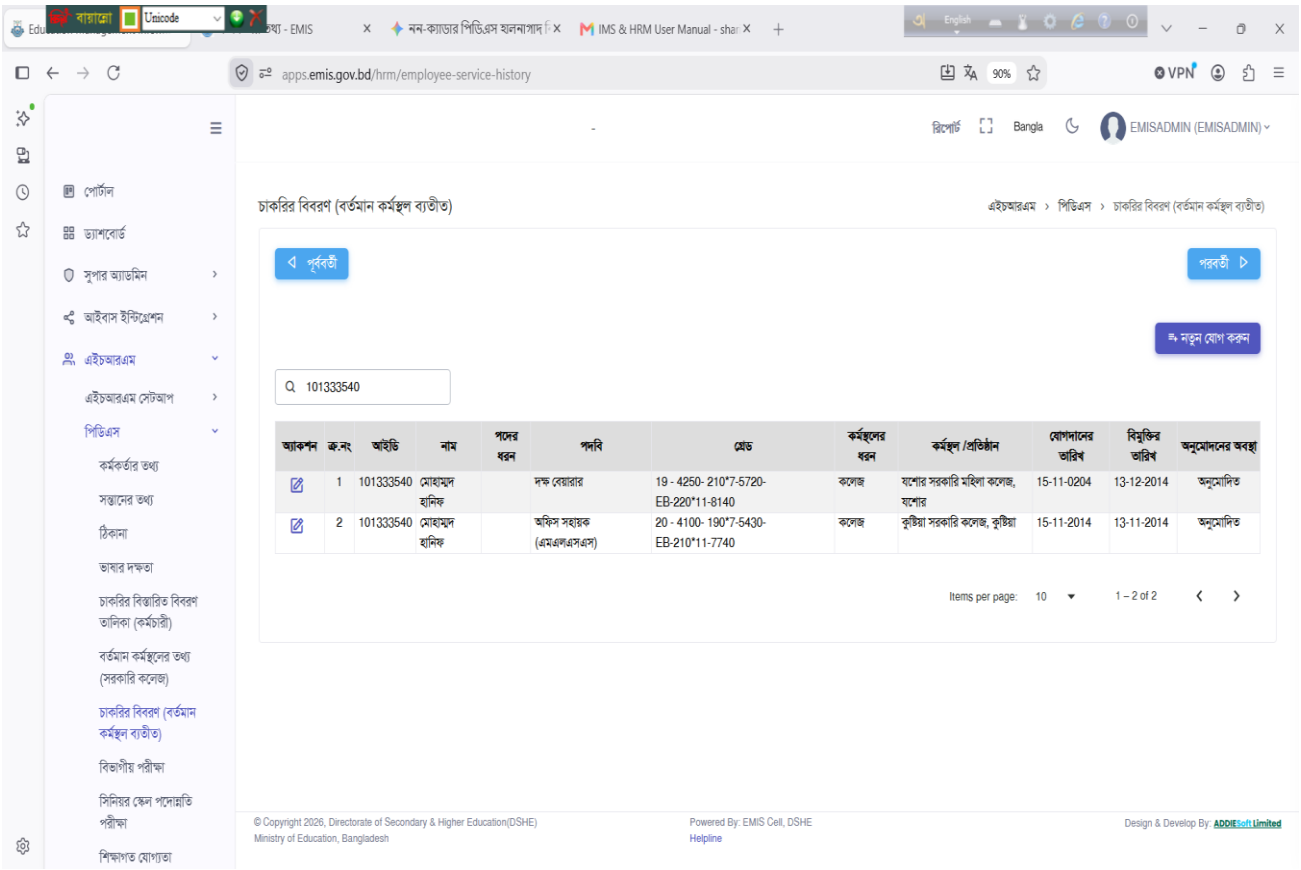
এর পর পরবর্তী পেজে যাবেন।

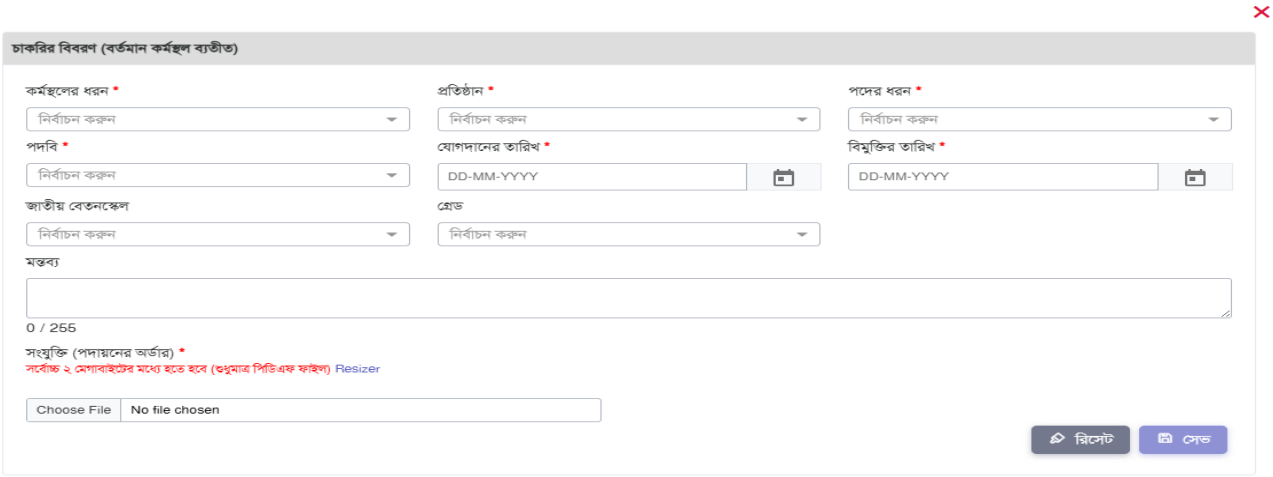
বর্তমান কর্মস্থলের তথ্যঃ পিডিএস এর এই পেজ তথ্য সবচেয়ে গুরুত্বপুর্ণ। এই পেজে নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য, স্থায়ীকরণ এবং বর্তমান কর্মস্থলের তথ্য সঠিক ও নির্ভুলভাবে পূরণ করতে হবে। বর্তমান কর্মস্থলের পদের ধরনের উপর সিস্টেমের অনেক কিছুই নির্ভর করে তাই সঠিক ধরন নির্বাচন করতে হবে(কেই যদি কর্মচারী হয় তাহলে রাজস্বখাতভূক্ত কর্মচারী/ কেউ যদি প্রদর্শক হয় তাহলে প্রদর্শক সিলেক্ট করবে) এখানে পূর্বের কোন তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট বা নতুনভাবে এন্ট্রি করে আপডেট বাটনে ক্লিক করলে আপনার তথ্য হালনাগাদ হয়ে যাবে। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য আপডেট করতে পারবেন না।



চাকরির বিবরণ (বর্তমান কর্মস্থল ব্যতীত):

পিডিএস এর এই পেজ তথ্য সবচেয়ে গুরুত্বপুর্ণ। এই পেজে বর্তমান ব্যতীত সকল কর্মস্থলের তথ্য সঠিক ও নির্ভুলভাবে পূরণ করতে হবে। এখানে পূর্বের কোন তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।

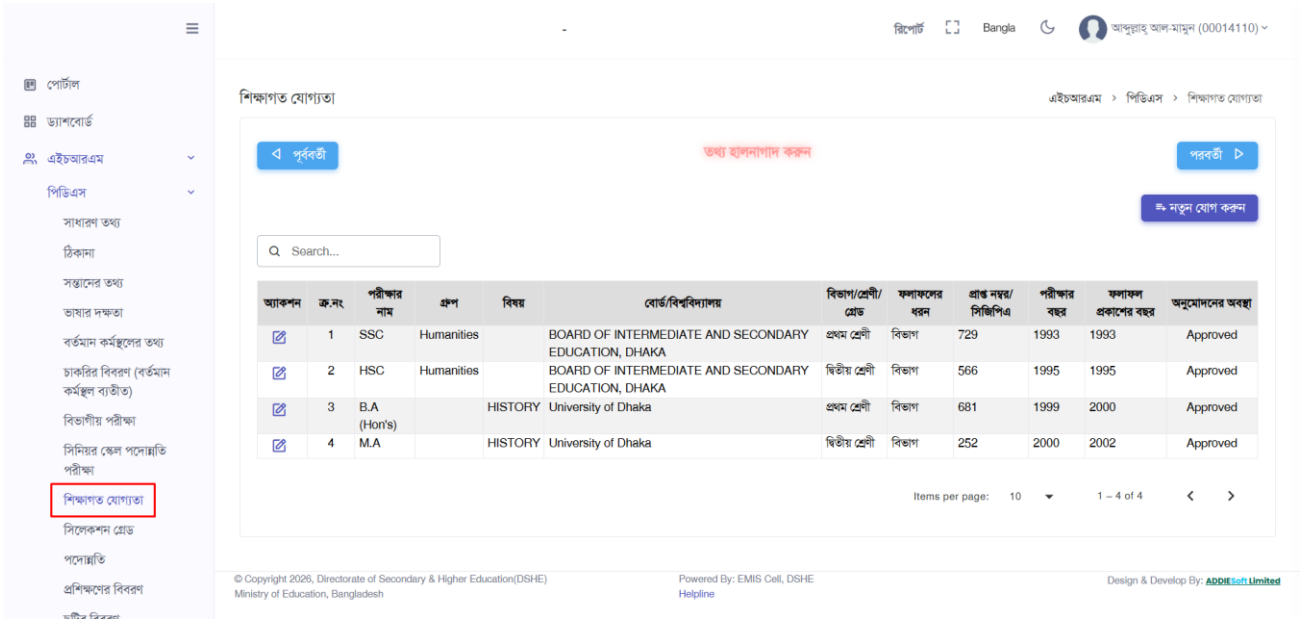




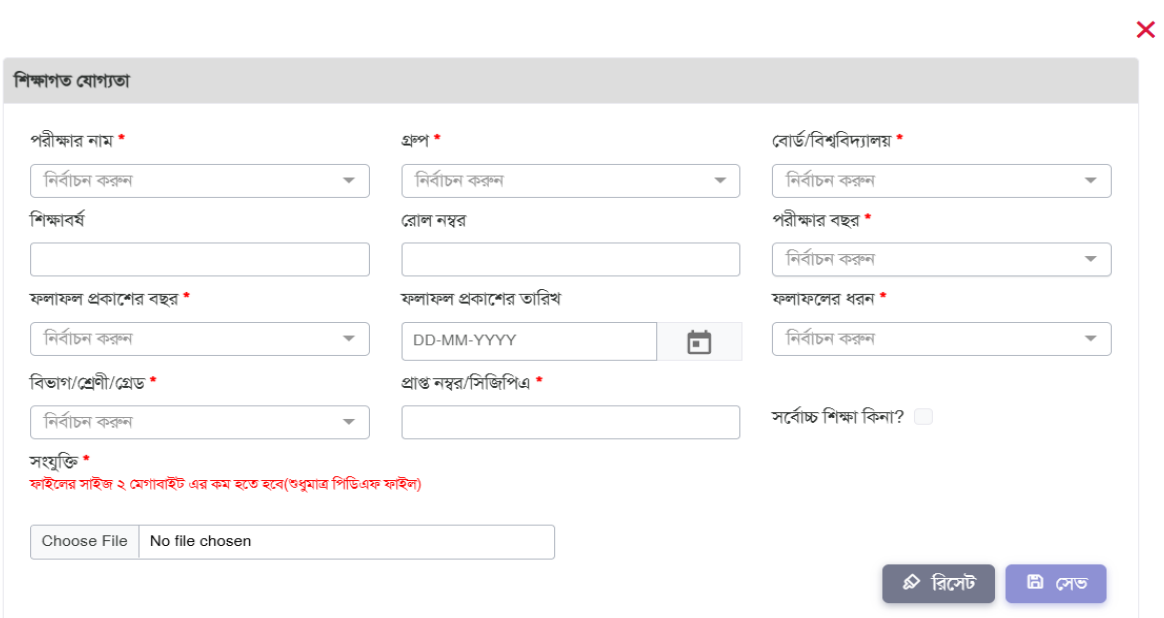
এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।

শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

এখানে পূর্বের কোন তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।



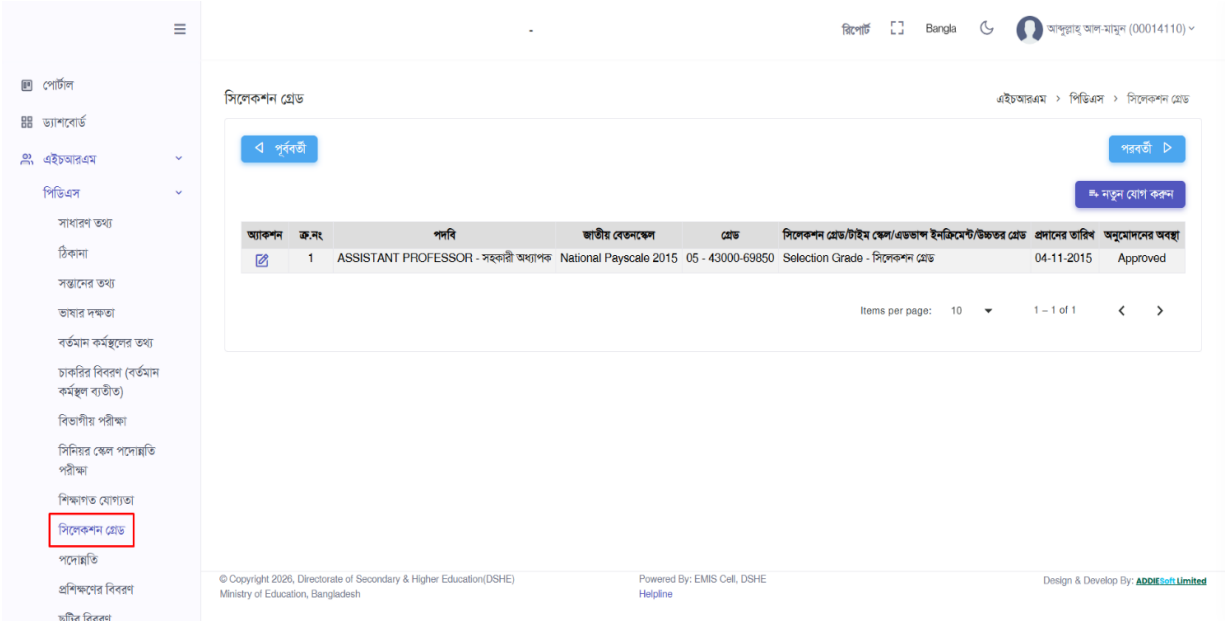
এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।



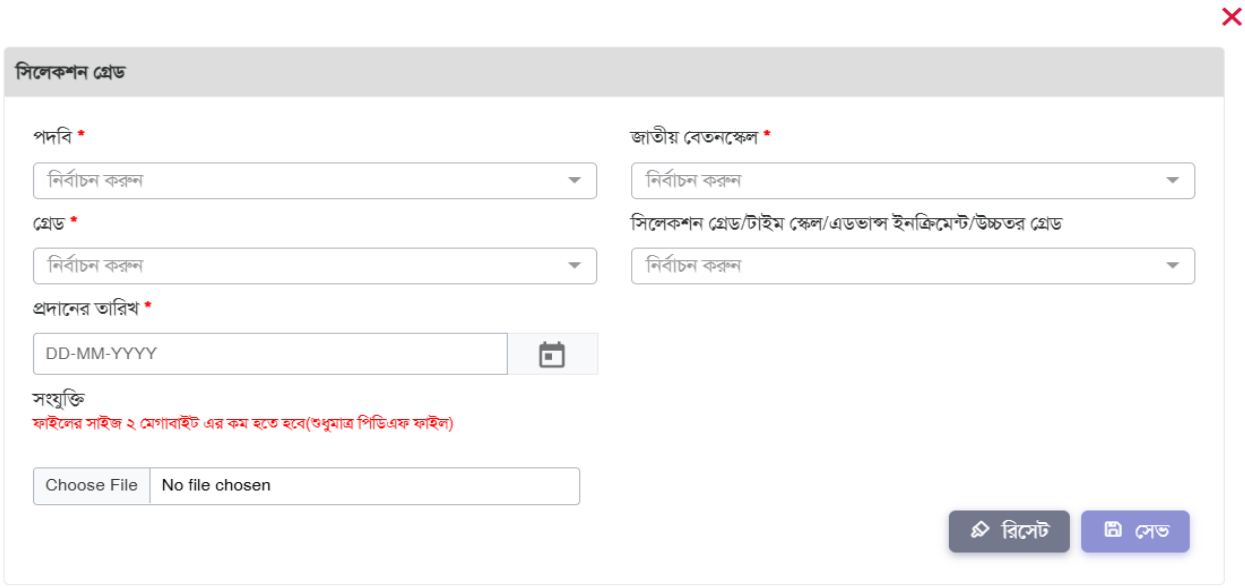
পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

সিলেকশন/ টাইমস্কেল:

এখানে পূর্বের কোন তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।



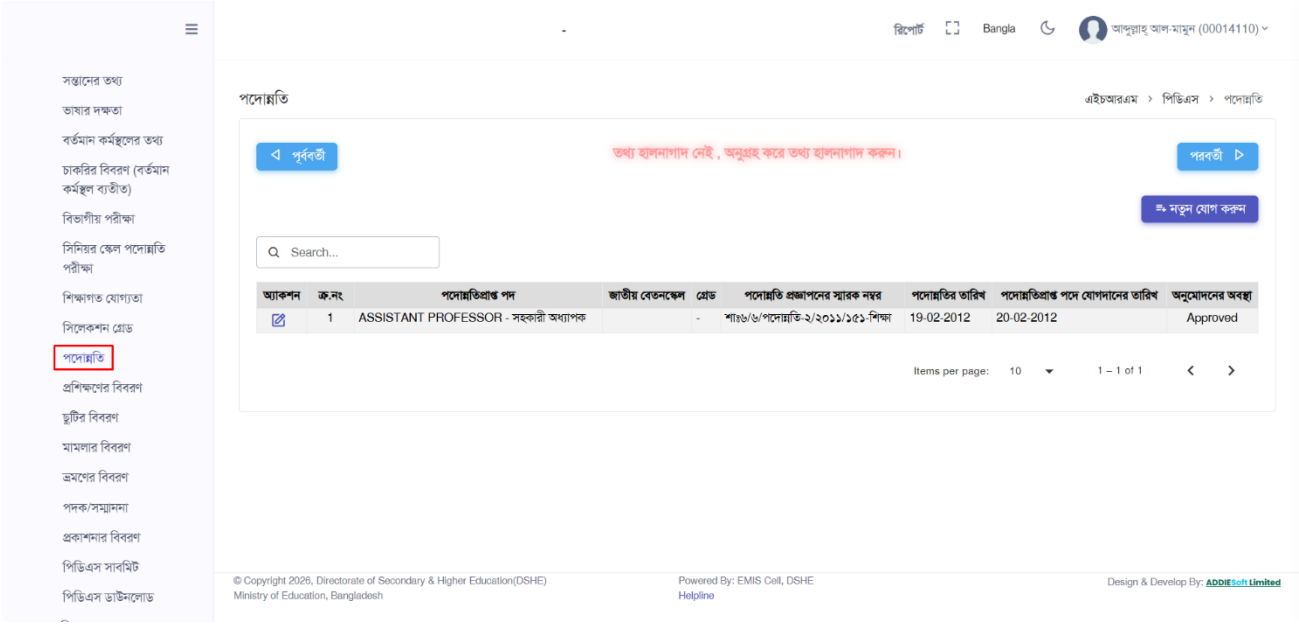
এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।



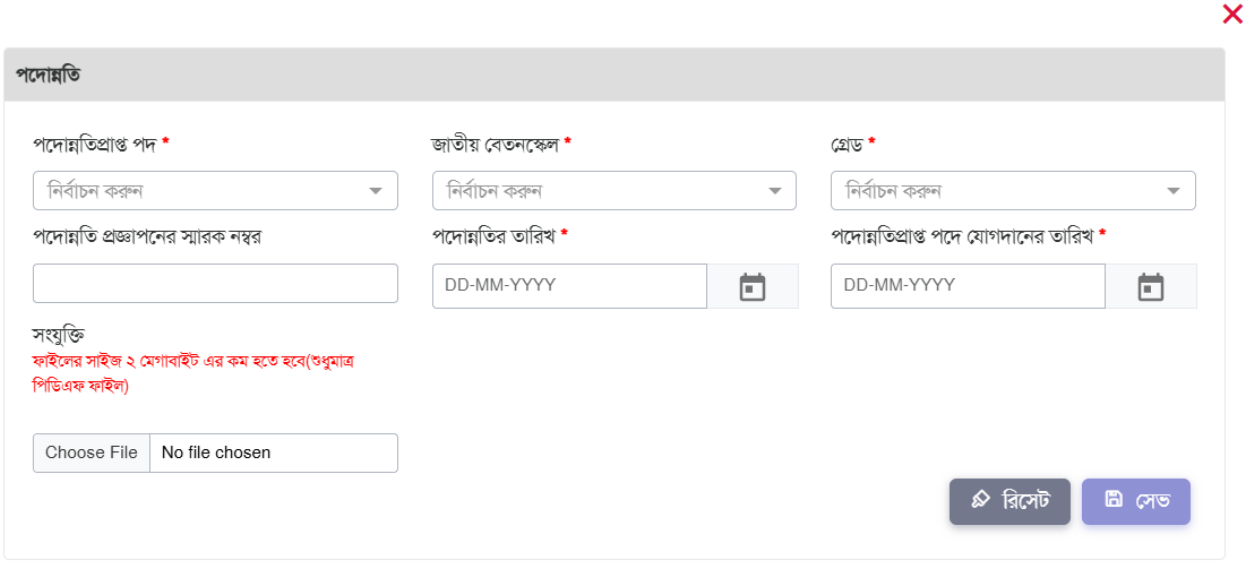
পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

পদোন্নতিঃ

এখানে পূর্বের কোন তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।



এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।

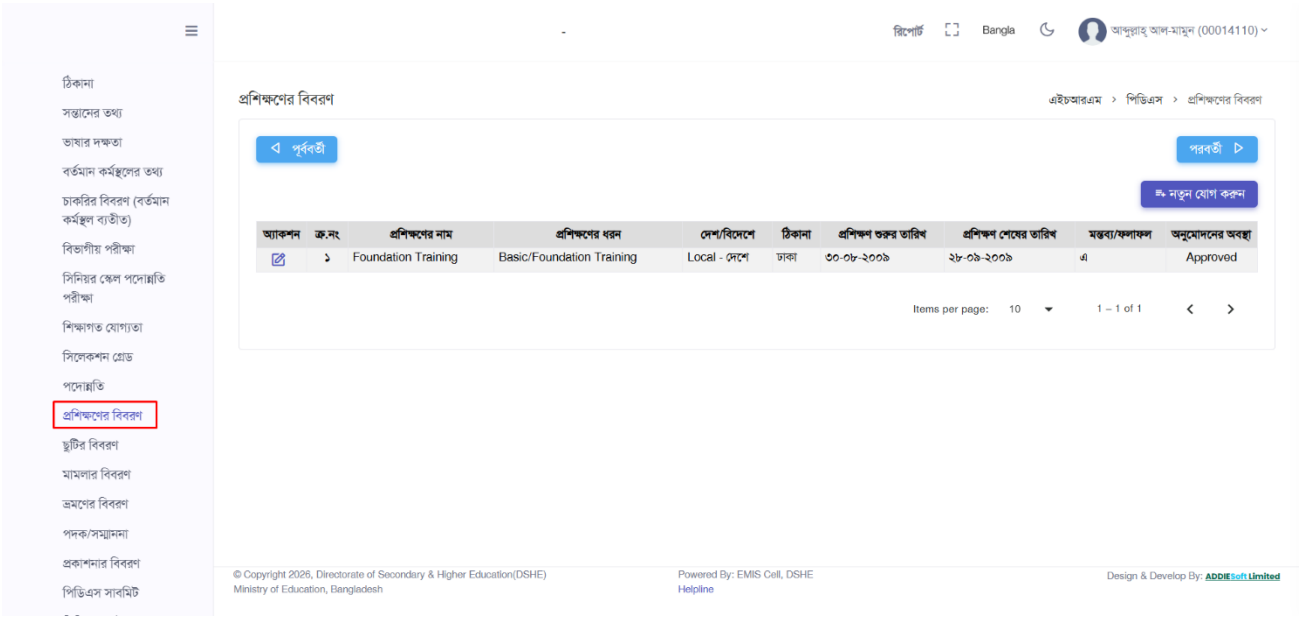


পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

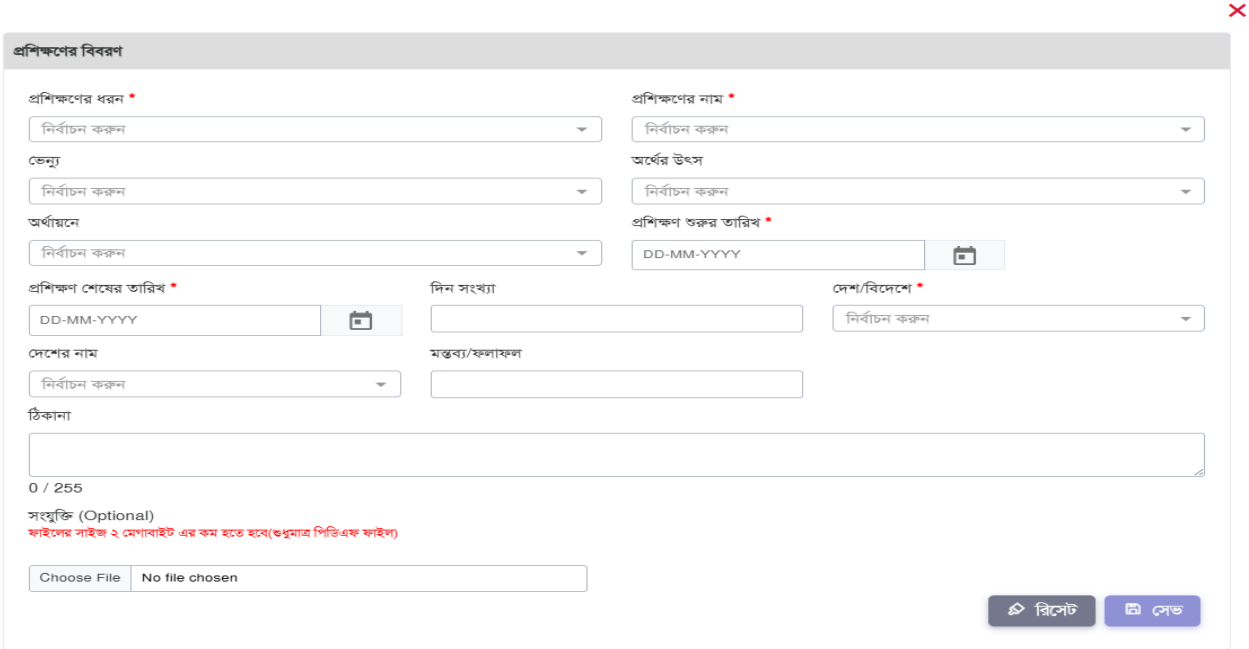
প্রশিক্ষণের বিবরণঃ

এখানে পূর্বের তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য

নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।



এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।



পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

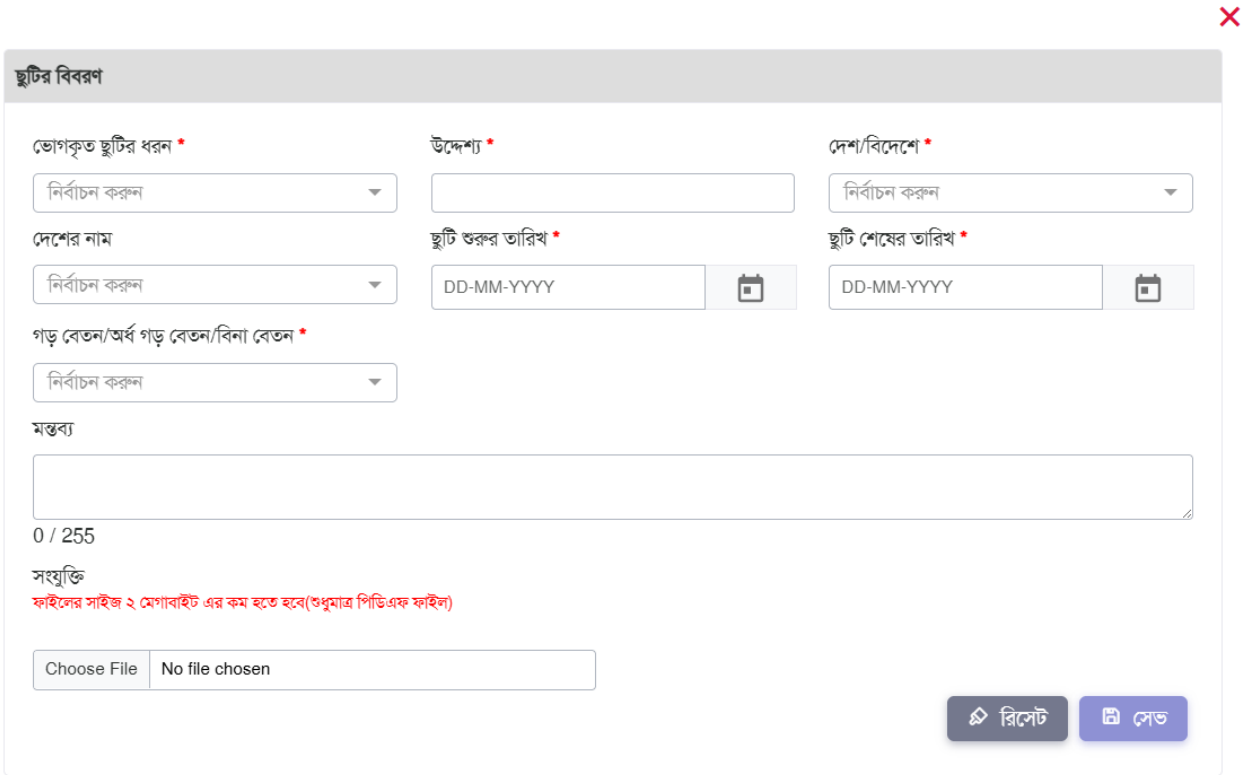
ছুটির বিবরণঃ

এখানে পূর্বের তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য

নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।



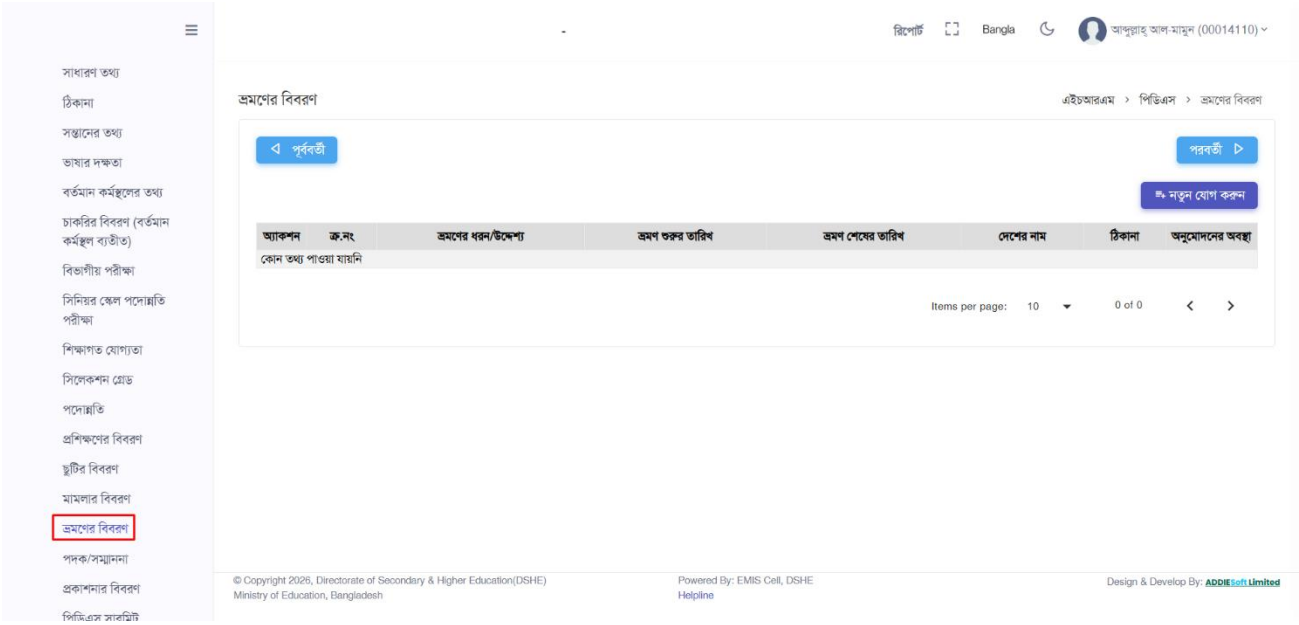
এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।



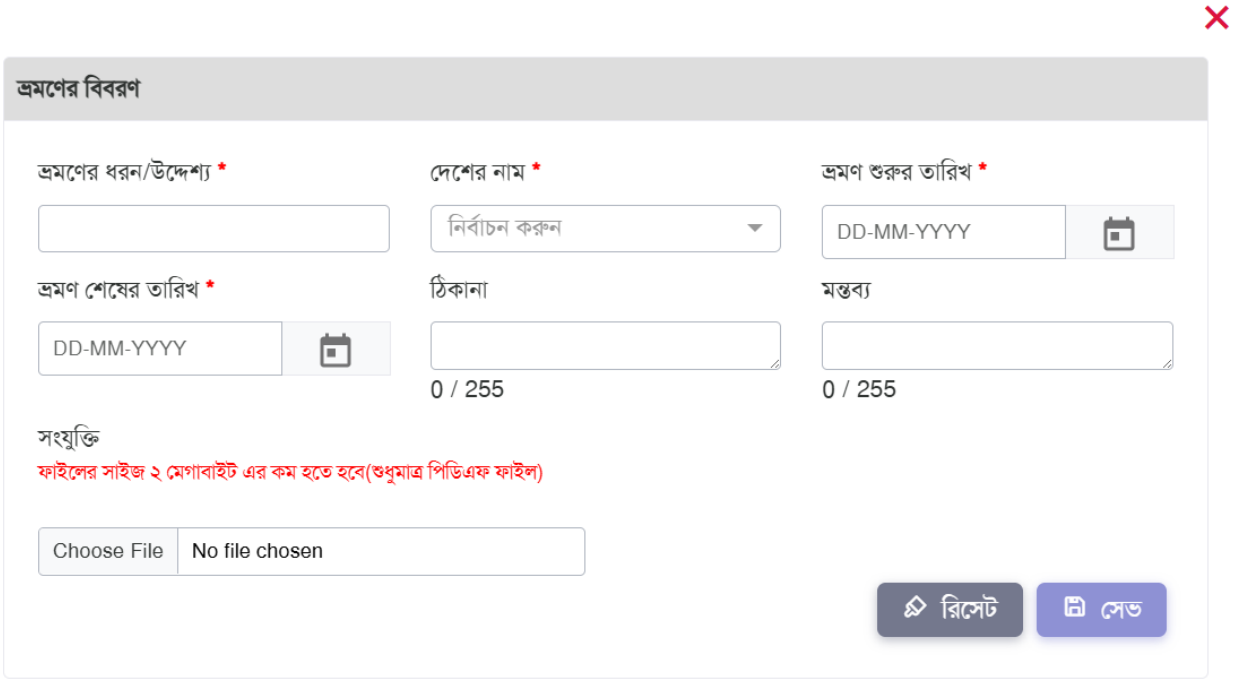
পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

ভ্রমণের বিবরণঃ

এখানে পূর্বের তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।



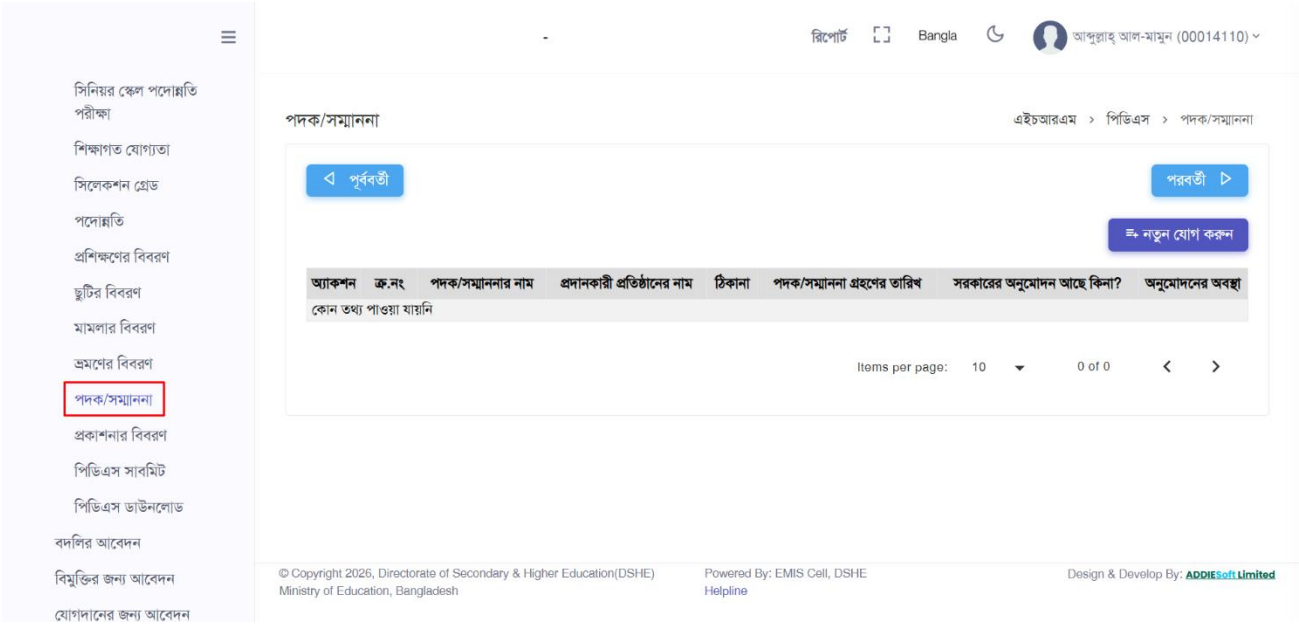
এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।



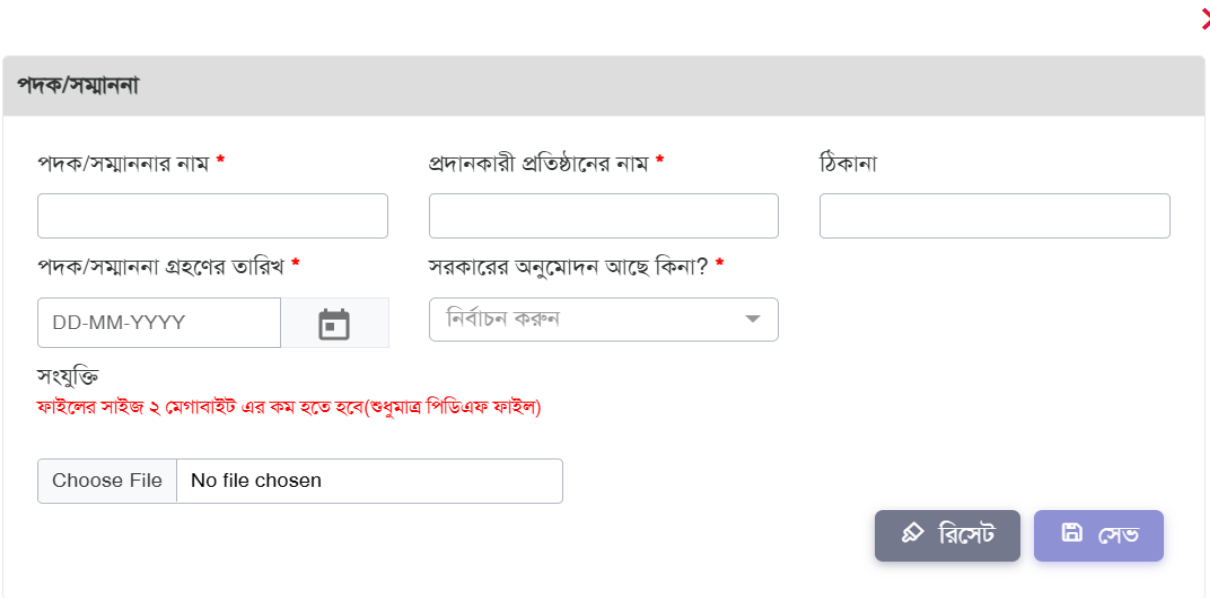
পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

পদক/সম্মাননাঃ

এখানে পূর্বের তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।



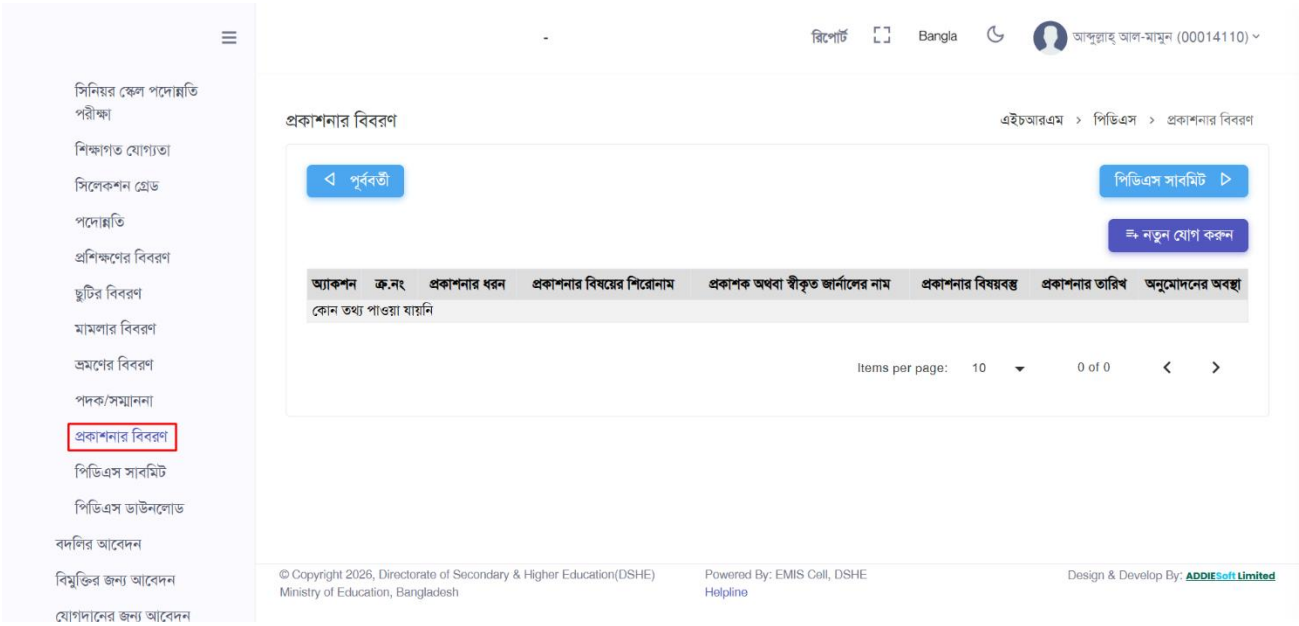
এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।



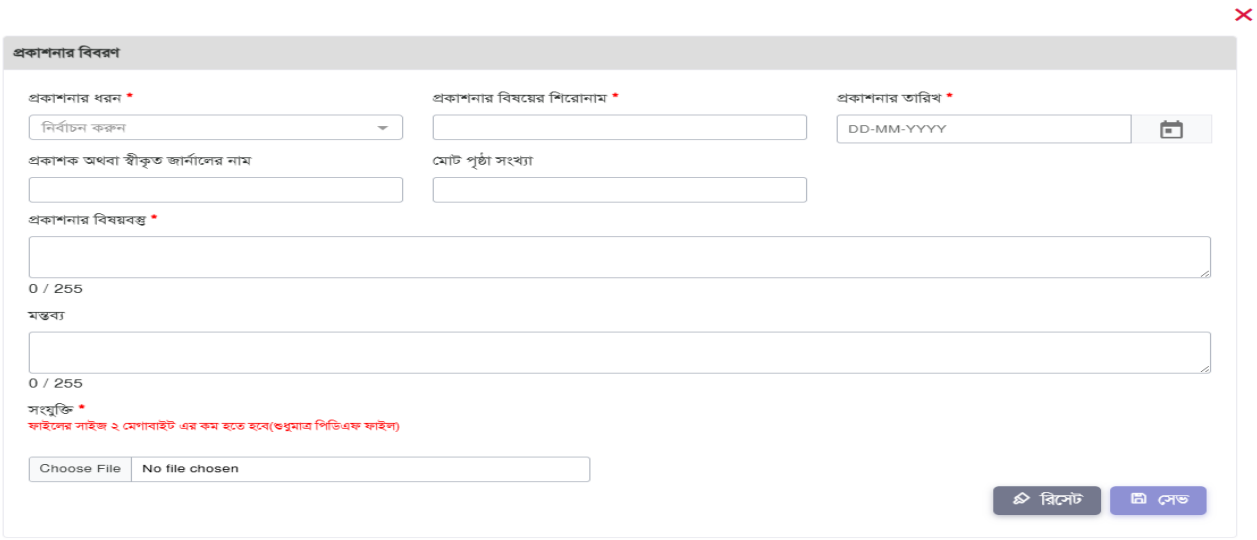
পিডিএস এর পরের পেজে যাওয়ার জন্য মেন্যু থেকে ঐ পেজে ক্লিক করুন অথবা পেজের উপরে বাম পাশের পরবর্তী বাটনে ক্লিক করুন।

প্রকাশনার বিবরণঃ

এখানে পূর্বের তথ্য দেয়া থাকলে তা দেখতে পারবেন। তথ্য এডিট করতে চাইলে অ্যাকশন কলাম থেকে এডিট অপশনে প্রবেশ করে প্রয়োজনীয় তথ্য এডিট অথবা ডিলিট করতে পারবেন। নতুন তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন যোগ করুন বাটনে ক্লিক করুন।

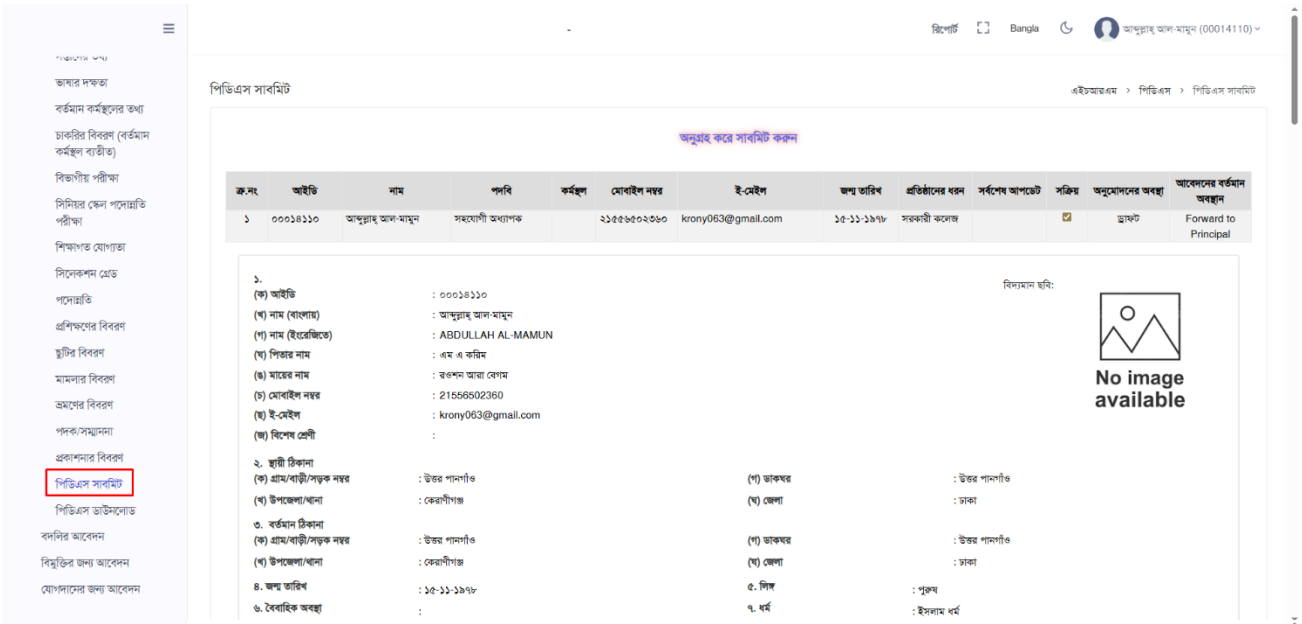


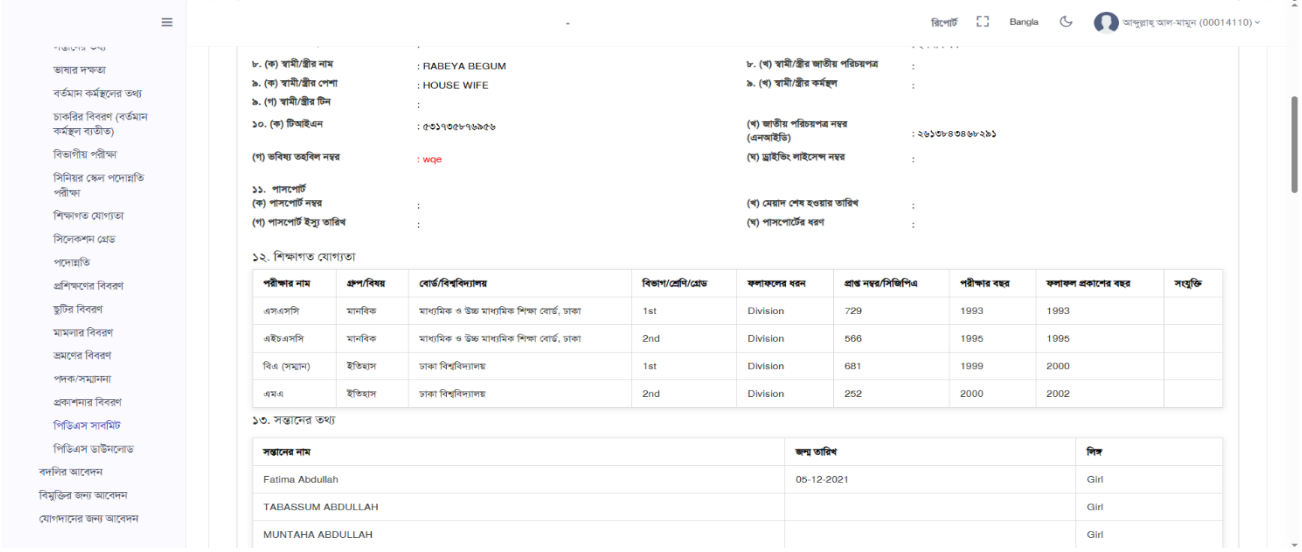
এখানে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন। উল্লেখ্য, লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড অবশ্যই পূরণ করতে হবে। লাল তারকা (*) চিহ্নিত সকল ফিল্ড পূরণ না হলে তথ্য সেভ করতে পারবেন না। সকল তথ্য পূরণ করা হলে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।

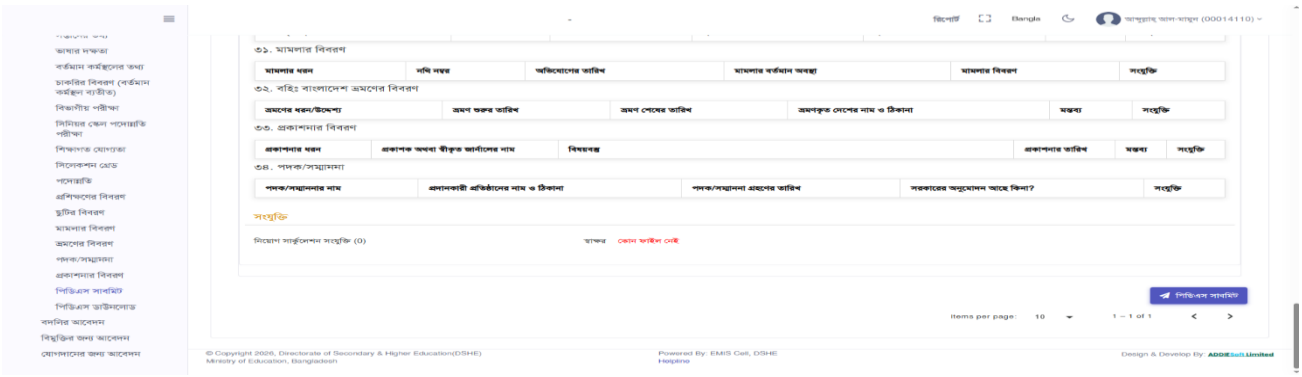


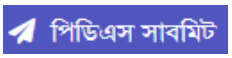
পিডিএস সাবমিটঃ

পিডিএস এর সকল পেজের তথ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি সম্পন্ন হলে বাম পাশের মেন্যু থেকে পিডিএস সাবমিট অপশনে ক্লিক করুন। নিচের চিত্রানুযায়ী আপনার এন্ট্রিকৃত সকল তথ্য দেখতে পারবেন। উল্লেখ্য, এখানে বিদ্যমান তথ্য এডিট করলে লেখা লাল কালিতে দেখাবে, ডিলিট করলে লেখার মাঝখানে কাটাদাগ অবস্থায় দেখাবে এবং ফাঁকা ঘরে নতুন তথ্য এন্ট্রি করলে তা লাল কালিতে সবুজ ব্যাকগ্রাউন্ডে দেখাবে।





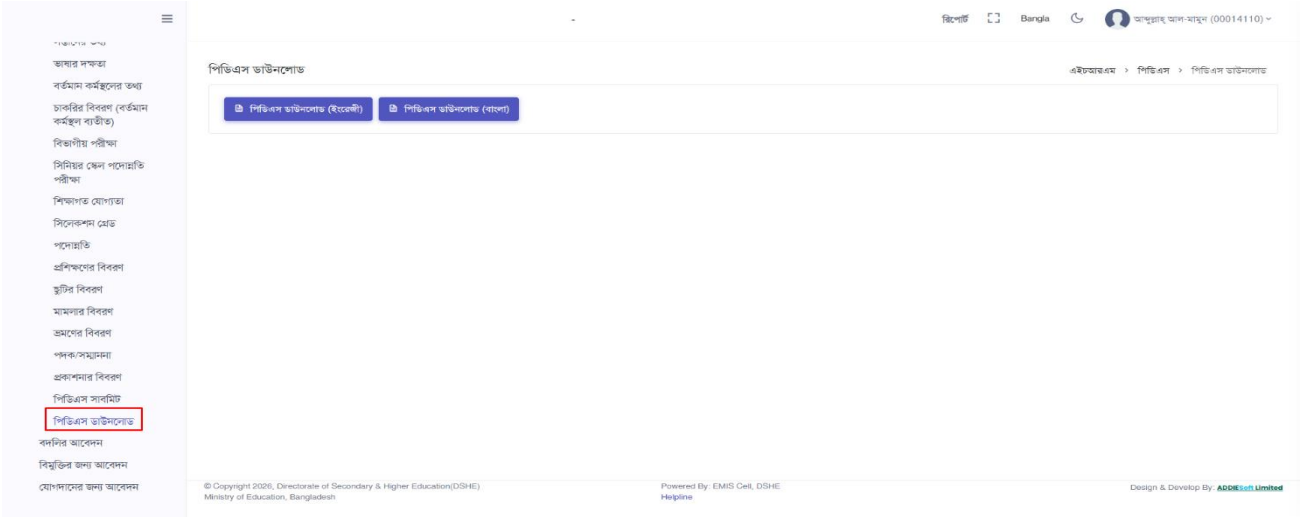


সম্পূর্ণ তথ্য যাচাইকরণ সম্পন্ন এবং নিশ্চিত হলে নিচের 

বাটনে ক্লিক করলে আপনার পিডিএসটি সাবমিট হয়ে যাবে। সাবমিটের পরে আবেদনের বর্তমান অবস্থান কলামে আপনার পিডিএসটি কোন পর্যায়ে রয়েছে তার হালনাগাদ তথ্য দেখতে পারবেন। উল্লেখ্য পিডিএস সাবমিট করলে প্রতিষ্ঠান/দপ্তর প্রদানের অনুমোদন না হওয়া পর্যন্ত কোন আপডেট করা যাবে না।

পিডিএস ডাউনলোডঃ

এখানে আপনার পিডিএস পিডিএফ আকারে ডাউনলোড করতে পারবেন। বাংলা এবং ইংরেজী পিডিএস এর জন্য আলাদা বাটন আছে।



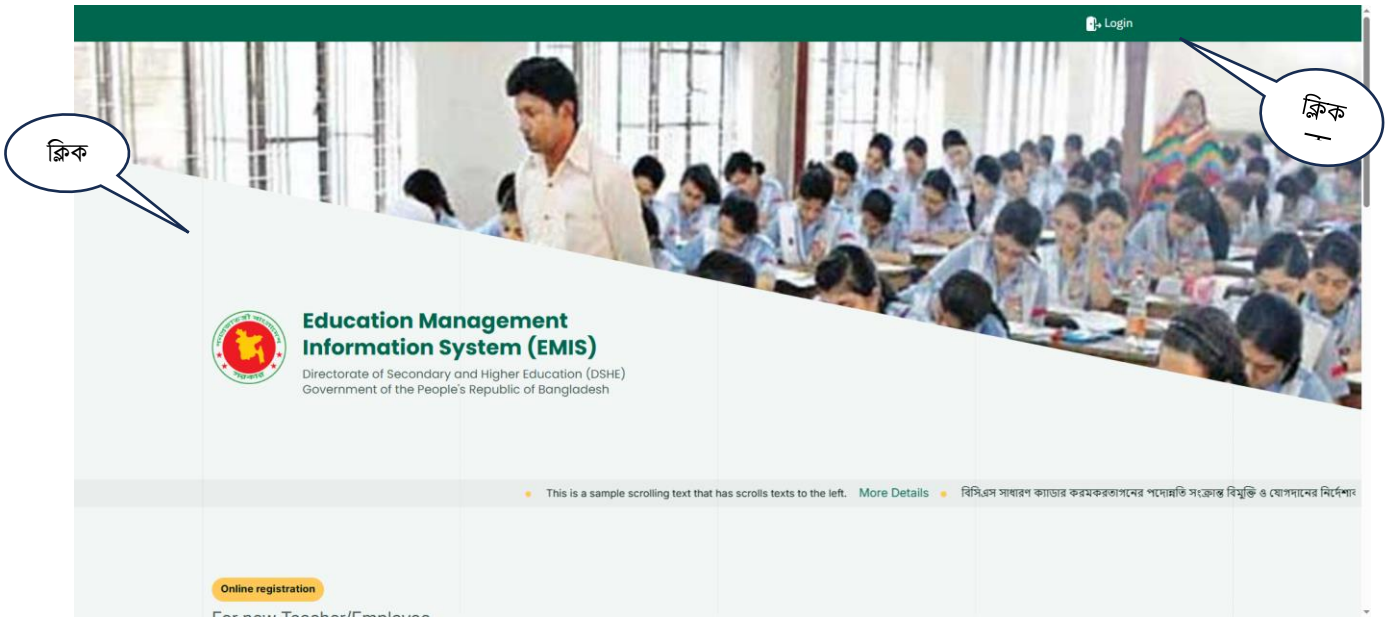
রাজস্বখাতভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শূণ্য পদের তথ্য হালনাগাদ

১ম অধ্যায় – সফটওয়্যারে লগইন করা

ধাপ ১: ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন

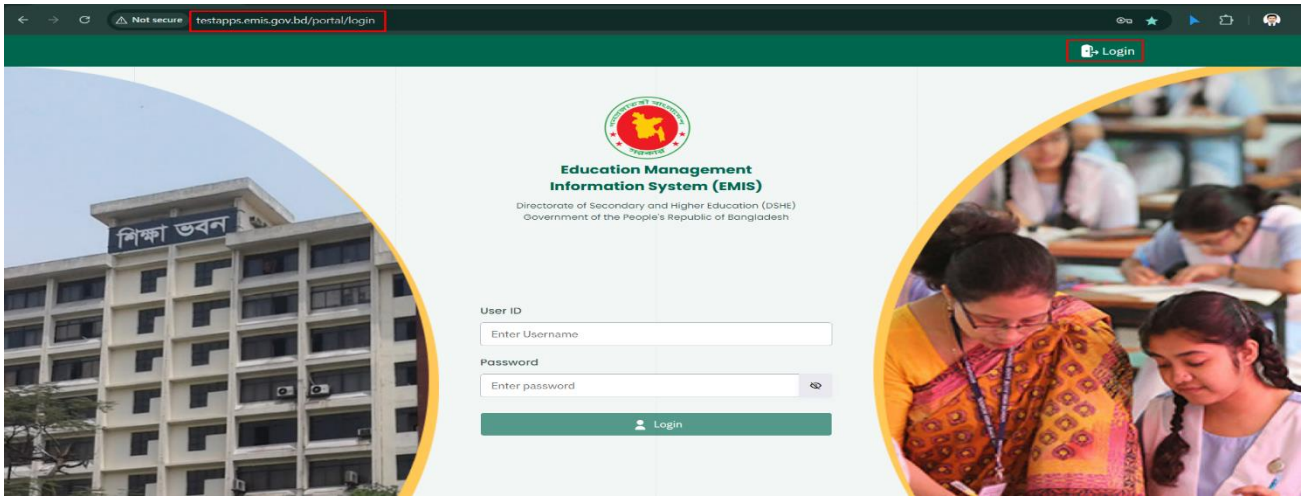
আপনার ইন্টারনেট ব্রাউজারের এড্রেসবারে apps.www.emis.gov.bd লিখে Enter প্রেস করুন।

পেজটির **Login** এ ক্লিক করুন।

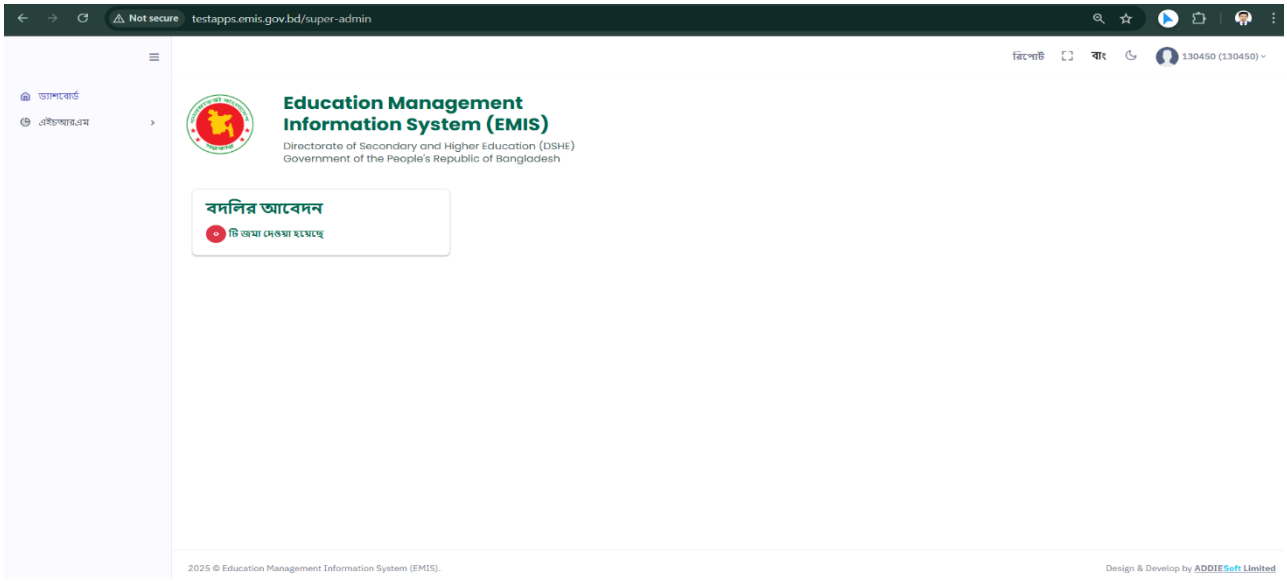


ধাপ ২: সফটওয়্যারে লগইন করুন

১ম ধাপ সম্পন্ন হলে নিচের ছবিটির মতো একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। এখানে **User ID** তে প্রতিষ্ঠানের EIIN টাইপ এবং **Password** ঘরে পাসওয়ার্ড টাইপ করুন। পাসওয়ার্ডটি সঠিকভাবে টাইপ করেছেন কি না তা দেখতে পাশে থাকা আইকনে ( ) ক্লিক করতে পারেন? সব তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করার পর নিচের সবুজ কালারের **Login** বাটনে ক্লিক করুন। উল্লেখ্য পূর্বে ইএমআইএস এ প্রবেশের আইড এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে।



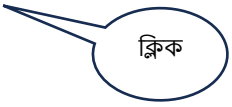
সফলভাবে লগইন হলে আপনি নিচের চিত্রের মত সিস্টেমের হোমপেজে প্রবেশ করবেন।

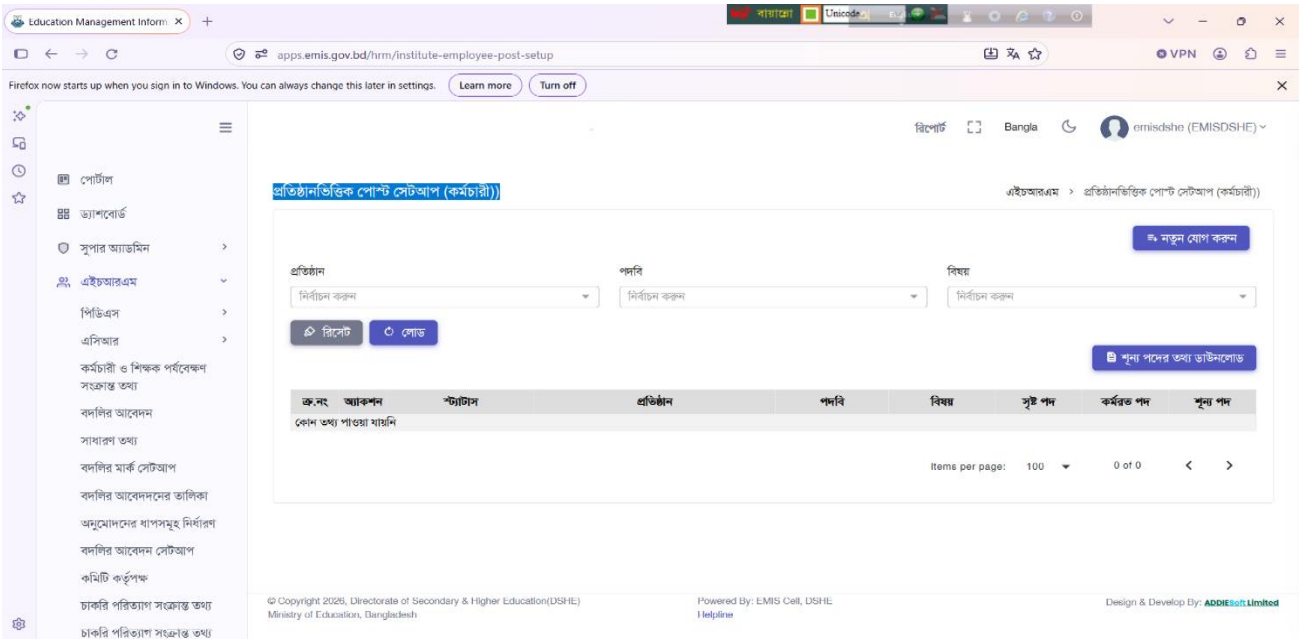


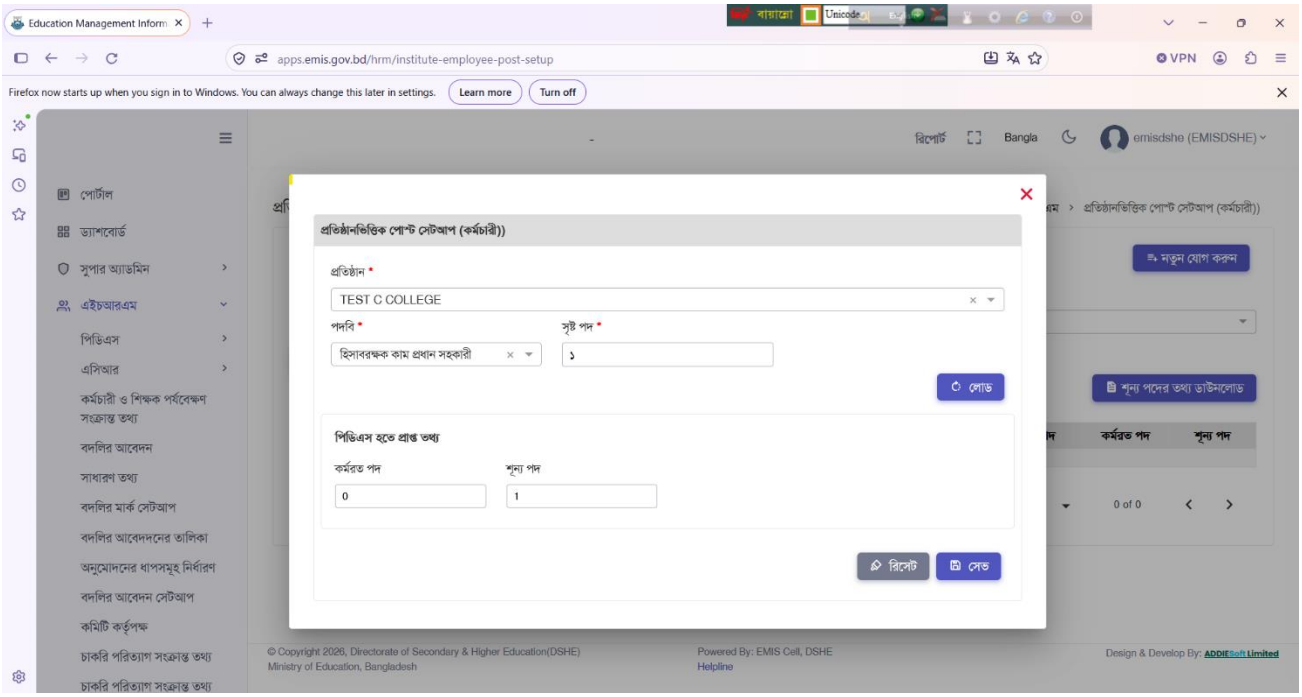
২য় অধ্যায় – ইনস্টিটিউট ওয়াইজ পোস্ট সেটআপ করা

ধাপ ১:

প্রতিষ্ঠান প্রধান **এইচআরএম** মেনু থেকে **প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ (কর্মচারী))** অপশনে ক্লিক করবেন। এরপর পরবর্তী পেজ আসলে সেখানে থেকে **নতুন যোগ করুন** বাটনে ক্লিক করুন।







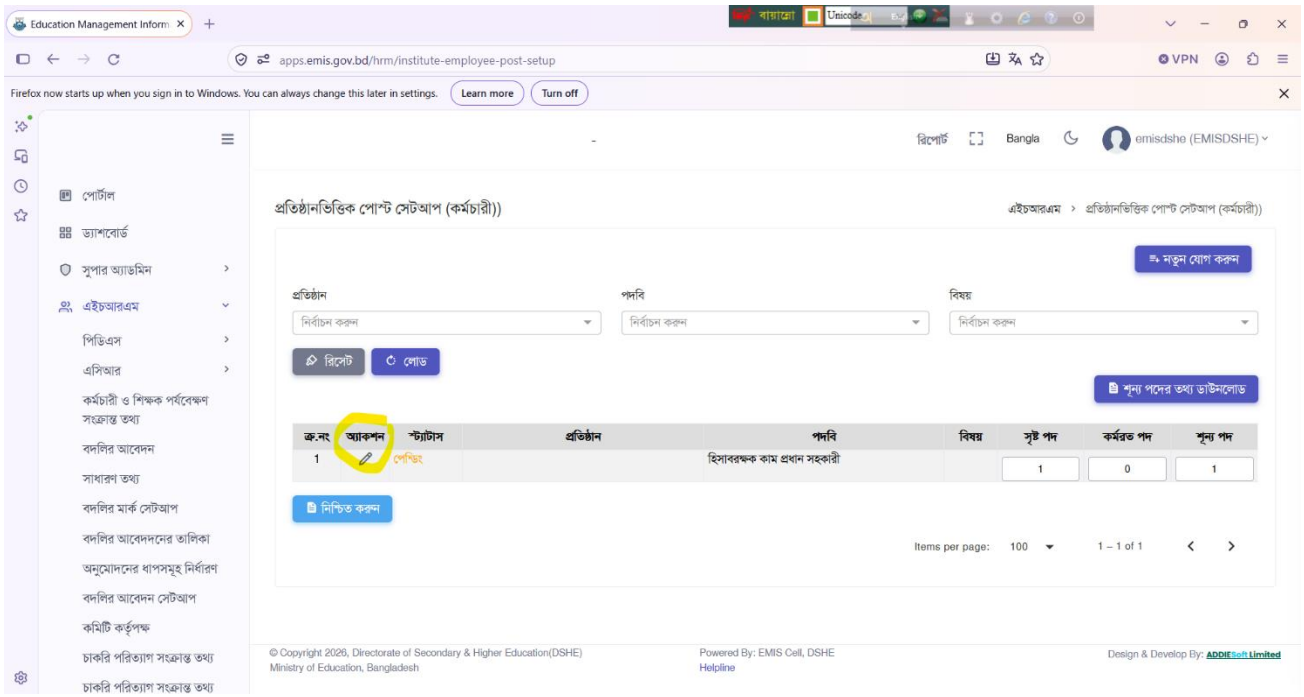
ধাপ ২:

প্রতিষ্ঠান প্রধান **নতুন যোগ করুন** বাটনে ক্লিক করার পর উপরোক্ত চিত্রানুযায়ী তথ্য প্রদানের ফর্ম আসবে।

এখানে প্রতিষ্ঠান প্রধান যে পদবি জন্য তথ্য প্রদান করতে চান, সেই **পদবি** নিচের তালিকা থেকে সিলেক্ট করবেন এবং **সৃষ্ট পদ** ফিল্ডে সৃষ্ট পদের সংখ্যা এন্ট্রি করবেন । সৃষ্ট পদের তথ্য এন্ট্রি করা হলে **কর্মরত পদ, শূন্য পদ** তথ্যগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে

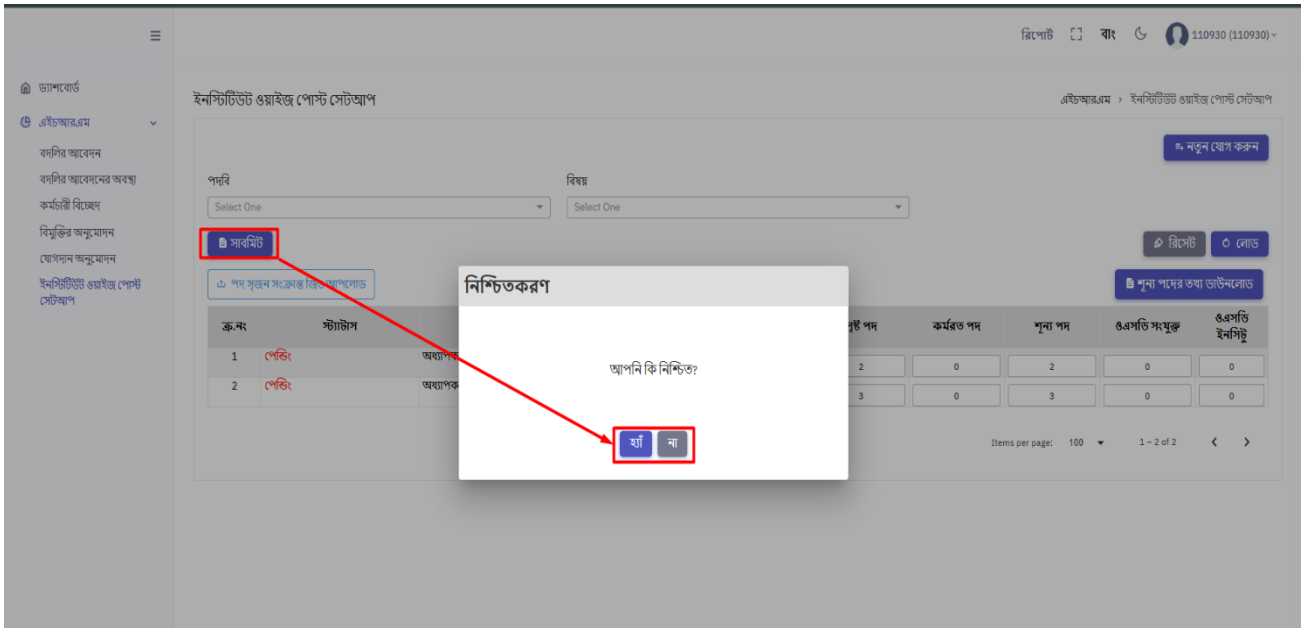
পিডিএস থেকে পূরণ হয়ে যাবে। এরপর **সেভ** বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষিত নতুন পদগুলো নিম্নোক্ত চিত্রের মতো একটি তালিকা আকারে উপস্থাপিত হবে এবং সর্বশেষ সংরক্ষিত পদ তালিকার শীর্ষে দেখাবে। কর্মরত, **শূন্য পদ** ফিল্ডগুলো যেহেতু স্বয়ংক্রিয়ভাবে পিডিএস থেকে দেখায়, তাই এই তথ্যগুলোতে পরিবর্তন করা যাবে না। পিডিএস হালনাগাদ থাকলেই থাকলেই তথ্যগুলো সঠিক দেখাবে।

সাবমিট করার পর কোন তথ্য হালনাগাদ করতে হলে লাল চিহ্নিত edit বাটনে ক্লিক করে **সৃষ্ট পদ** কলাম থেকে **সৃষ্ট পদ** সংখ্যা পরিবর্তন করতে পারবেন। পরবর্তীতে পুনরায় সাবমিট দিতে হবে।

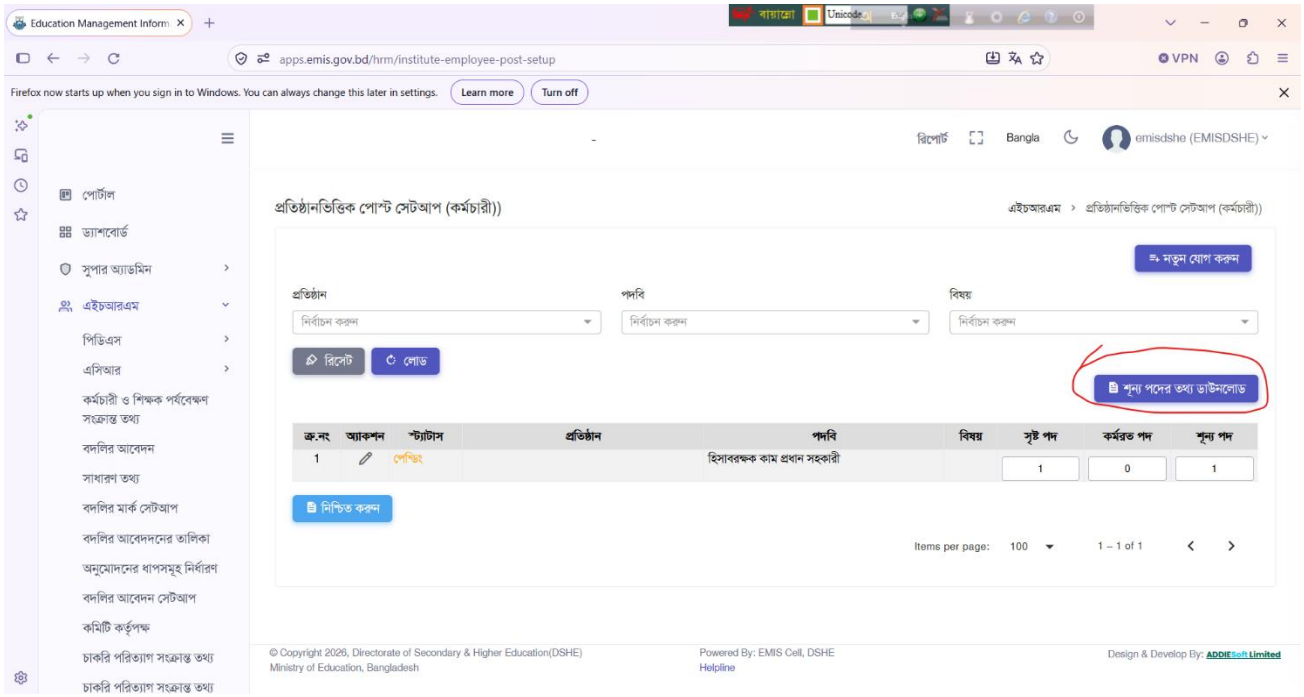


ধাপ ৩: সাবমিটঃ

সকল তথ্য এন্ট্রি বা পরিবর্তন সম্পন্ন হলে এবং পদসংক্রান্ত জিও আপলোড করে **সাবমিট** বাটনে ক্লিক করুন এবং নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চিত্রানুযায়ী **হ্যাঁ** বাটন ক্লিক করে নিশ্চিত করুন।



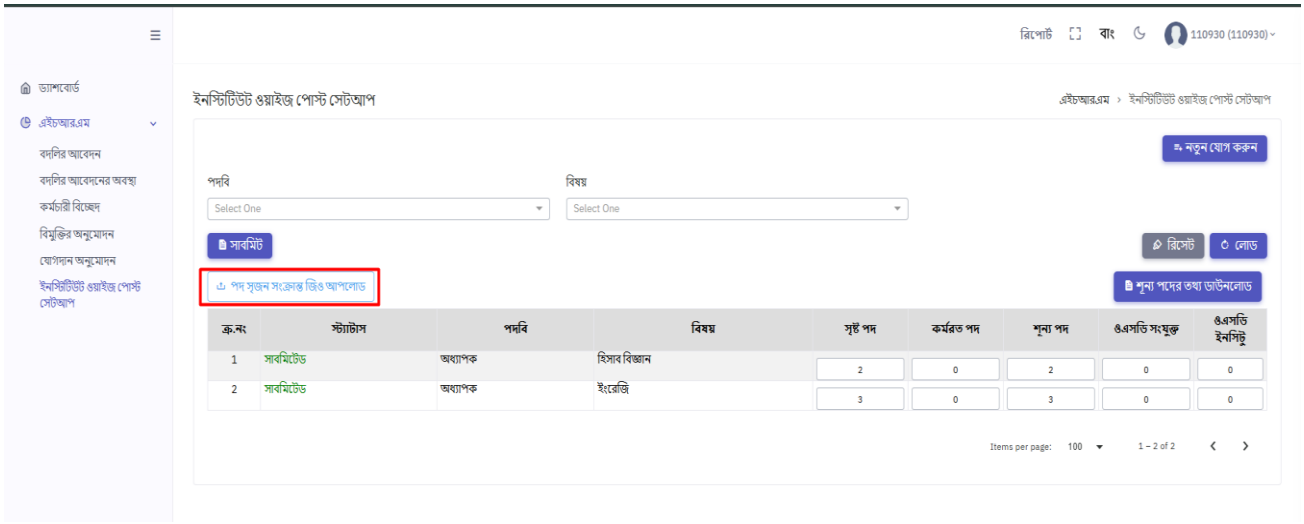
নিশ্চিত করার পর স্ট্যাটাস কলামে সবুজ কালারে সাবমিটেড লেখা আসবে এবং সাবিমিটের পর কোন তথ্য আর পরিবর্তন করা যাবেনা। তাই সতর্কতার সহিত তথ্য প্রদান করতে হবে।



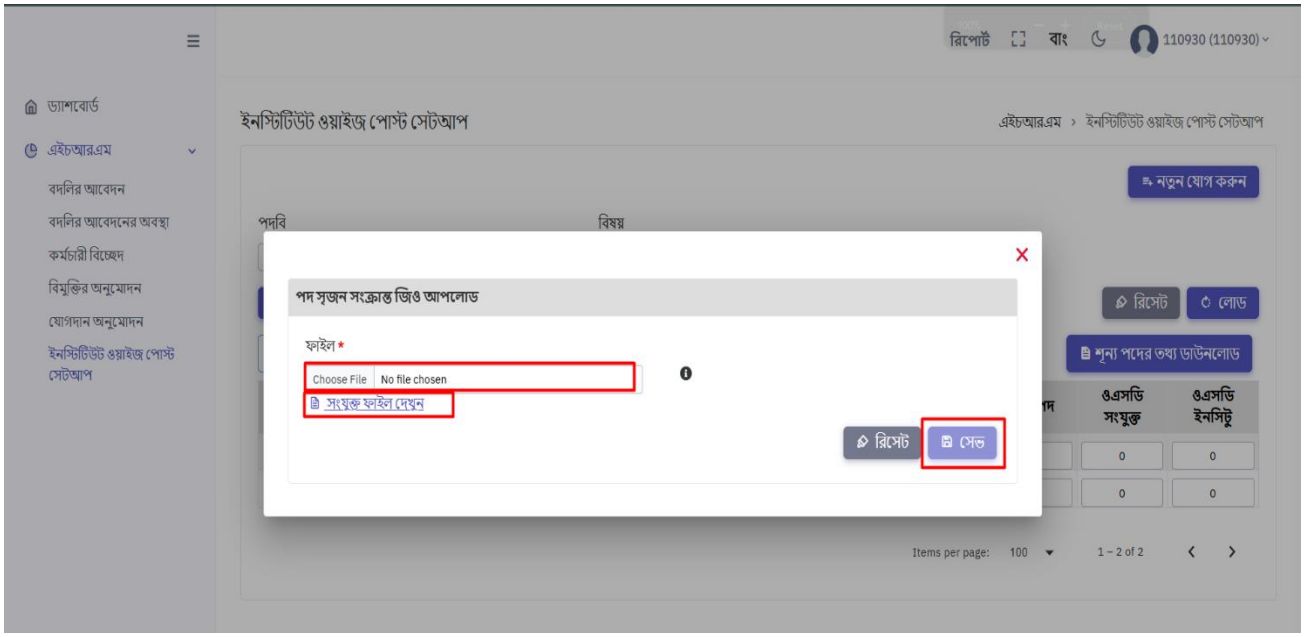
"শূন্য পদের তথ্য ডাউনলোড" বাটনে ক্লিক করে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদানকৃত পদ সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেম থেকে বের করা যাবে।

জিও ফাইল আপলোডঃ

জিও ফাইল আপলোড ও ডাউনলোড করার জন্য **পদ সংক্রান্ত জিও ফাইল আপলোড করুন** বাটনে ক্লিক করুন।



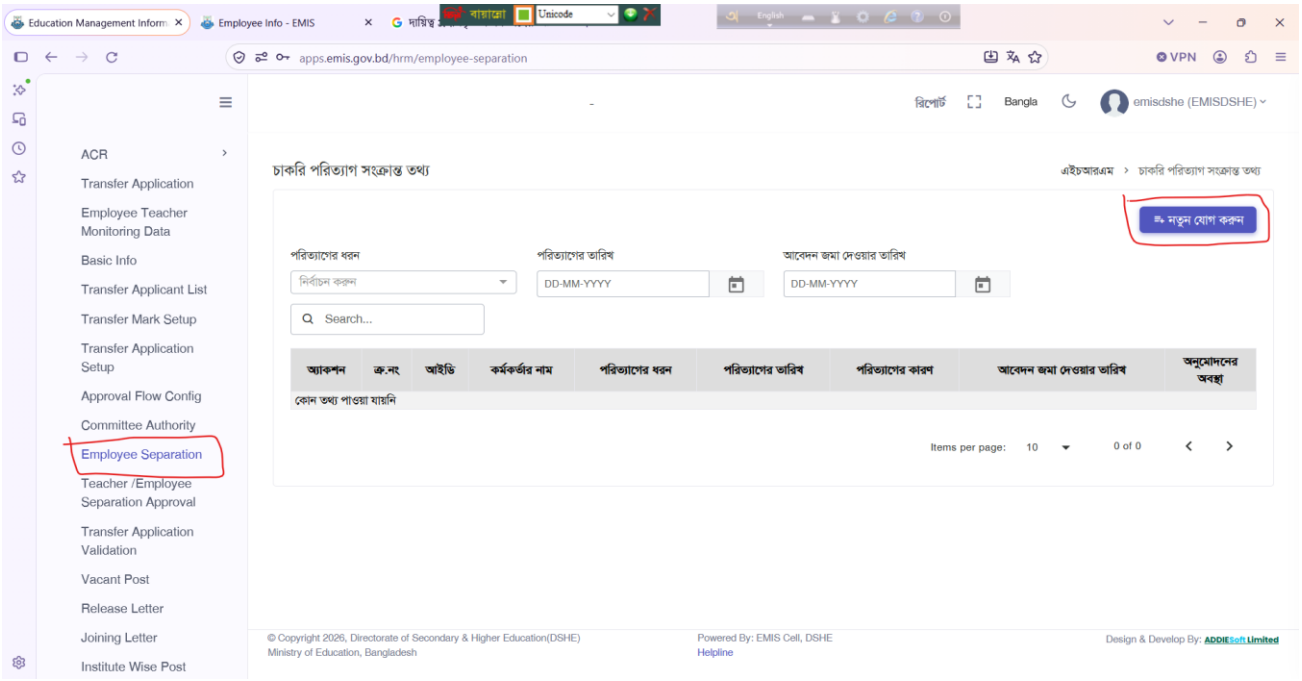
পদ সংক্রান্ত জিও ফাইল আপলোড করুন বাটনে ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত পপ-আপ ফর্ম আসবে। এখানে “Choose File” বাটনে ক্লিক করে পদ সংক্রান্ত জিও ফাইল পিডিএফ আকারে আপলোড করুন। আপলোড করা হয়ে গেলে **"সংযুক্ত ফাইল দেখুন"** বাটনটিতে ক্লিক করলে আপলোডকৃত ফাইলটি ডাউনলোড করা যাবে।

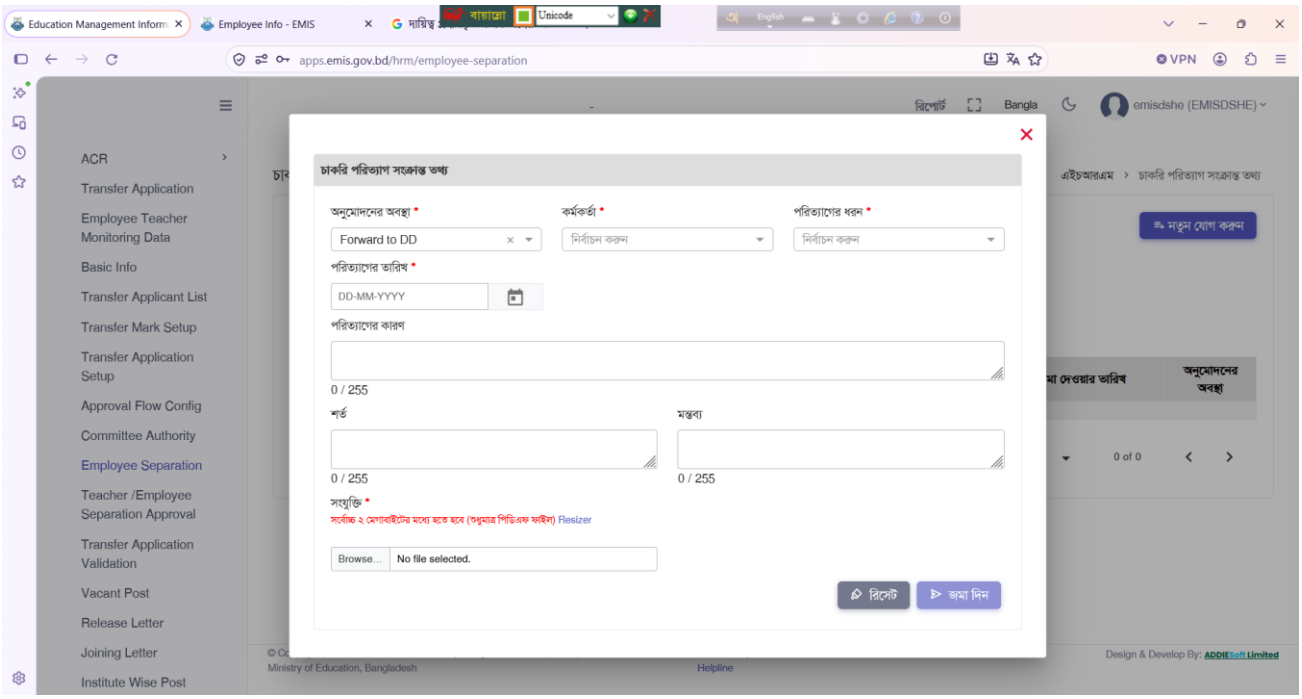


Employee Separation:

কোন নন ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি চাকরি ছেড়ে অন্যত্র চলে যায়/ মৃত্যুবরণ করে/ বরখাস্ত/ অন্যান্য কারন থাকে তাহলে employee separation মেন্যু থেকে তাকে বাদ দিকে হবে। প্রতিষ্ঠান / দপ্তর প্রধান আইডি পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে এইচআর মেন্যুর employee separation সাবমেন্যু থেকে নিচের চিত্রের ন্যায় যোগ করুন বাটনে ক্লিক করে সুনির্দিষ্ট

তথ্য প্রদান করে সাবমিট করবেন। মাউশি থেকে অনুমোদনের পর সয়ংক্রিয়ভাবে সিস্টেম থেকে চলে যাবে। উল্লেখ্য চাকুরি পরিত্যাগের কারনের স্বপক্ষে সংযুক্তি আপলোড করতে হবে।





(**সমাপ্ত**)