

রাজস্ব খাতভুক্ত নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/ গ্রন্থাগারিক/ শরীরচর্চা শিক্ষক/ সহকারি গ্রন্থাগারিক কাম ক্যাটালগার/ কর্মচারীদের অনলাইনে পি.ডি.এস. পূরণ সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত নির্দেশনা:

পিডিএস আইডি/ পাসওয়ার্ড প্রাপ্তির জন্য:

১। রাজস্ব খাতভুক্ত আইডিবিহীন কর্মচারীদের জন্য:

www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে প্রবেশ করে নিচের উইন্ডো দেখা যাবে:



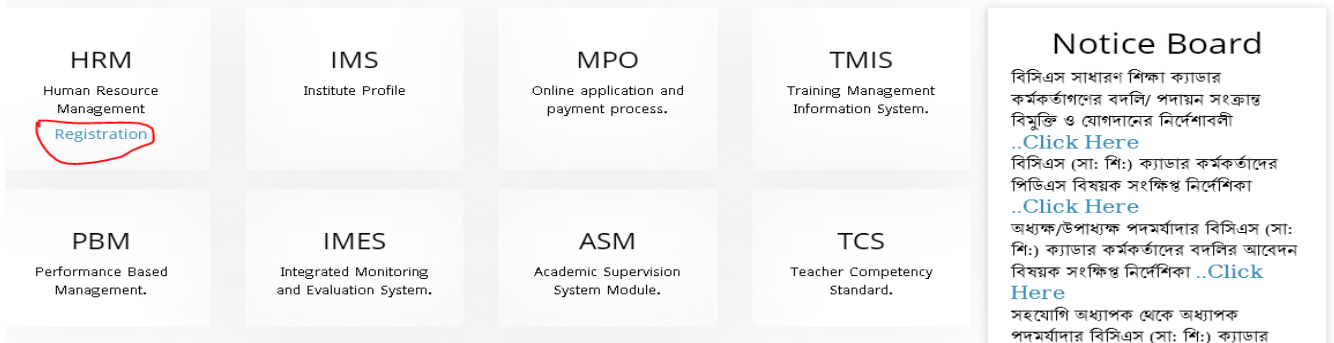
EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (EMIS)



উপরের চিত্রের বাম পাশে HRM এর নিচে Registration ক্লিক করলে নিচের পেজটি open হবে:



EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (EMIS)



Govt. Non-Cadre Officer, Employees/Non-Govt Employees (Institutes & DSHE offices)

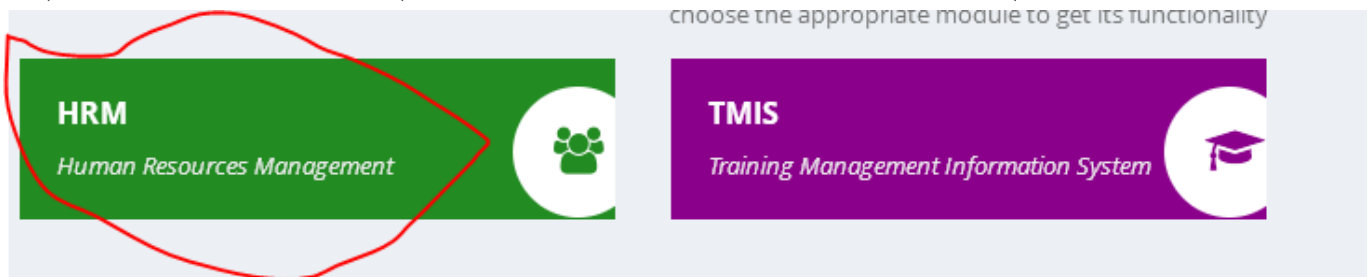
বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করে Submit করতে হবে। Submit দেয়ার আবেদনটি প্রতিষ্ঠান প্রধানের

প্যানেলে যাবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান অনুমোদন দেয়ার ই-মেইলে user id এবং password চলে যাবে। তবে এক্ষেত্রে ই-মেইলের spam folder চেক করার জন্য বলা হলো। উল্লেখ্য, রেজিস্ট্রেশন page এর কোন তথ্য update করা যাবে না বিধায় সাবধানতার সহিত রেজিস্ট্রেশন page এর তথ্য পূরণ করতে হবে।

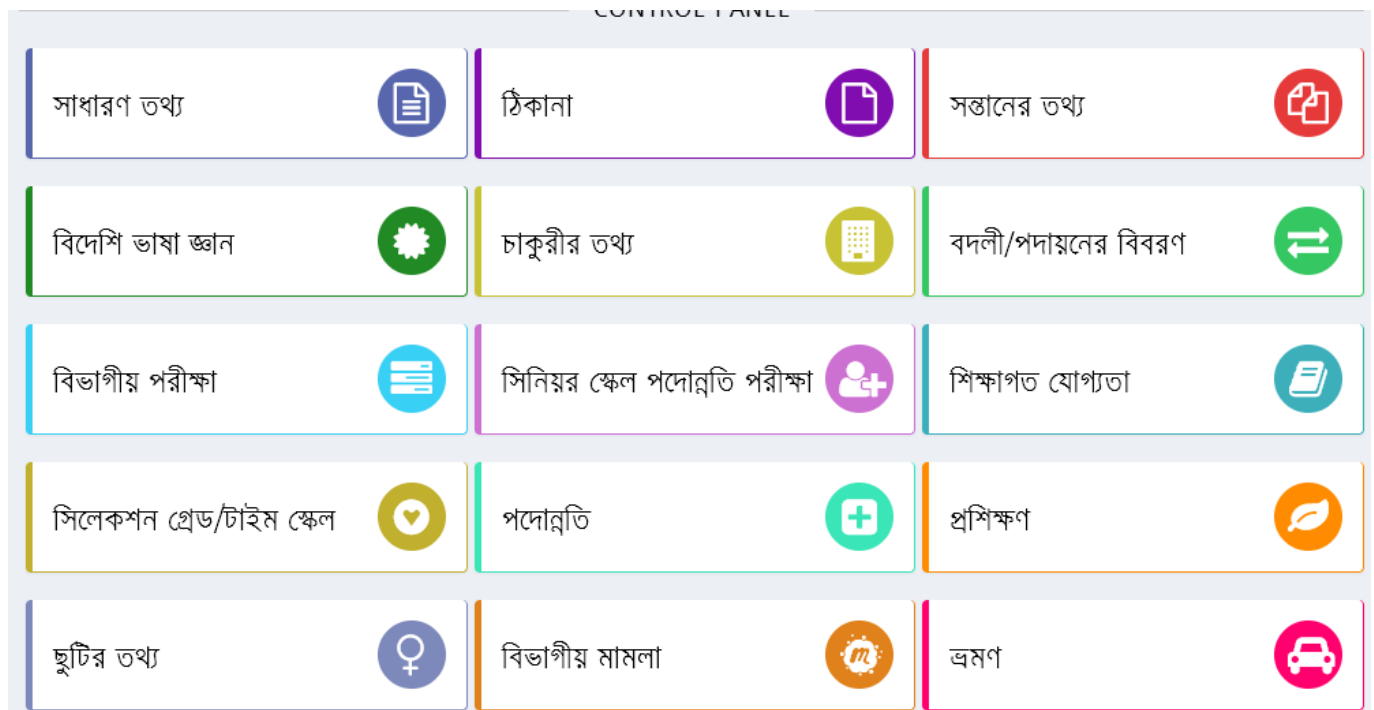
রাজস্ব খাতভুক্ত আইডিধারী কর্মচারীদের জন্য:

পিডিএস হালনাগাদ :

আইডি পাসওয়ার্ড পাওয়ার পর লগইন করে HRM এ ক্লিক করে পিডিএস প্রবেশ করতে হবে।



পিডিএস এ প্রবেশ করার পর বিভিন্ন তথ্য সম্বলিত একটি পেজ দেখতে পাবে। এখান থেকে যে পেজের তথ্য হালনাগাদ করতে চায় ঐ পেজে প্রবেশ করে তথ্য প্রদান করে



প্রথম পেজে save এবং বাকী পেজে তথ্য দিয়ে সংরক্ষণ/হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদ সম্পূর্ণ হলে প্রথম পাতার সাবমিট বাটনে ক্লিক করতে হবে। একবার সাবমিট বাটনে ক্লিক করলে প্রতিষ্ঠান প্রধান পিডিএস অনুমোদন না দেওয়া পর্যন্ত আর কোন কাজ করা যাবে না এবং এমনকি রিপোর্টেও সম্পূর্ণ তথ্য প্রদর্শিত হবে না।

পিডিএস পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে করণীয় :

যাদের আইডি আছে তাদের নতুন করে রেজিস্ট্রেশন করার প্রয়োজন নেই। তারা লগইন পেজ এর **Forgot Password** এ ক্লিক করে আইডি এবং পিডিএস এ প্রদত্ত ই-মেইল প্রদান করে **reset Password** ক্লিক করলে ইমেইলে **password reset** এর লিংক চলে যাবে। ঐ লিংকে ক্লিক করে নতুন পাসওয়ার্ড দিয়ে পরবর্তীতে ঐ পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করতে পারবে।



Reset your Password

Please enter Login Id (PDS ID, EIIN) and the e-mail you used to signup.

* Login ID

* E-mail Address @

পিডিএস রিপোর্ট:

লগইন করে **HRM** এ প্রবেশ করে পিডিএস রিপোর্ট এর **show button** ক্লিক করলে পিডিএস রিপোর্ট যাবে। তারপর উপরের ডানপাশের **word/ print button** ক্লিক করে যথাক্রমে **word** এবং **pdf** দুই ফরম্যাটই ডাউনলোড করে প্রিন্ট করা যাবে।

প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক রেজিস্ট্রেশন ও পিডিএস অনুমোদন :

আঞ্চলিক দপ্তর, জেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, সরকারি স্কুল, সরকারি কলেজ, টিটিসি, এইচএসটিটিআই প্রধানদের করণীয় :

রেজিস্ট্রেশন:

প্রতিষ্ঠান প্রধান আইডি হিসেবে ইআইআইএন এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করে HRM মেন্যুর কর্মকর্তা/কর্মচারী রেজিস্ট্রেশন অনুমোদনে প্রবেশ করলে তার প্রতিষ্ঠানের রেজিঃকৃত কর্মচারীদের দেখতে পাবেন। বামপাশের কলমের মত EDIT বাটনে ক্লিক করে এবং ইউজার গ্রুপ থেকে Employee Group নির্বাচন করে অনুমোদিত বাটনে ক্লিক করলেই কর্মচারীরা ইমেইলে আইডি পাসওয়ার্ড পেয়ে যাবেন।

পিডিএস:

প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর প্যানেলে এইচআরএম এর পিডিএস অনুমোদনের তালিকা থেকে সংশ্লিষ্টদের পিডিএস অনুমোদন দিতে পারবেন।

পোর্টাল: প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান প্রধান/কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য পোর্টালে সন্নিবেশিত থাকে। ওয়েব লিংক emis.gov.bd প্রবেশ করে উপরের বামপাশের কর্ণারে পোর্টালে ক্লিক করে অফিস/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সিলেক্ট করে নির্দিষ্ট তথ্য দিলেই প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য দেখা যাবে। আইডি আছে এমন কারো তথ্য না দেখালে ঐ কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরীর তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।

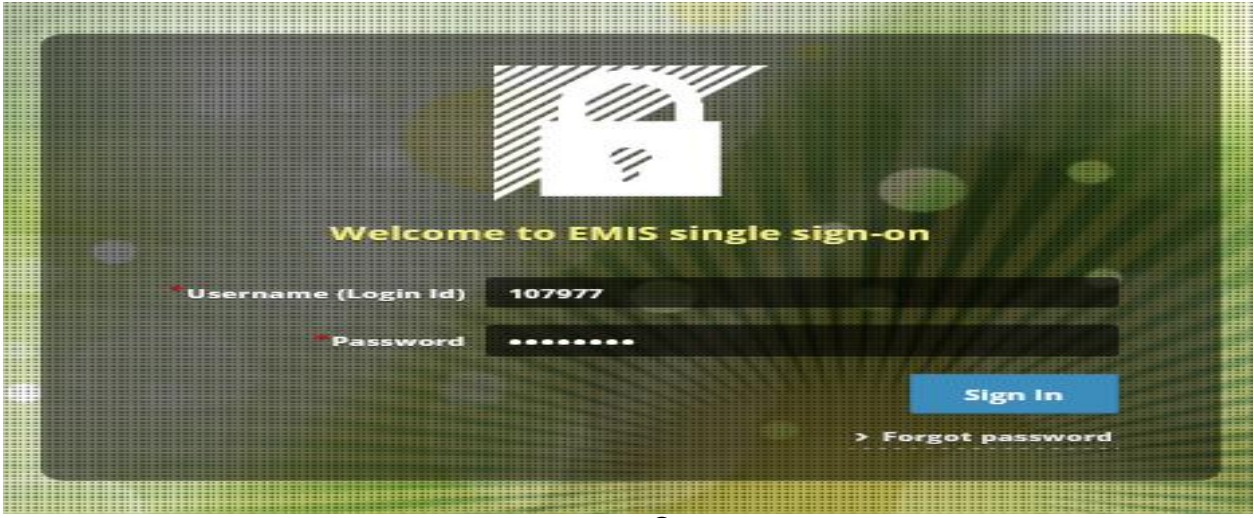
*** উল্লেখ্য যে, সরকারী স্কুল, সরকারী কলেজ, টিটিসি, এইচএসটিটিআই এ কর্মরত কর্মচারীদের রেজিঃ এবং পিডিএস অনুমোদন স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান করবেন। আঞ্চলিক দপ্তর, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে কর্মরত কর্মচারীদের রেজিঃ এবং পিডিএস অনুমোদন স্ব স্ব অঞ্চলের গ্রোগ্রামারগন করবেন।

*** তথ্য প্রদানের সুবিধার্থে www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে প্রবেশের পর প্রদর্শিত প্রথম উইন্ডোর নোটিশবোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিডিএস সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা এবং বিস্তারিত তথ্যের জন্য **user manual** থেকে HRM দেখা যেতে পারে।





বি: দ্র: PDS পূরণ/হালনাগাদ করনের সমস্যা সমাধানে সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/ জেলায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের “প্রোগ্রামার/সরকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার” সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হল। বিশেষ কোন সমস্যা/জটিলতা দেখা দিলে সমস্যার বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখপূর্বক ইমেইল, এনআইডি ও ফোন নম্বর word ফরম্যাটে লিখে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ইমেইল থেকে pdsdshe@gmail.com মেইল করার জন্য অনুরোধ করা হল। উল্লেখ্য একই প্রতিষ্ঠানের একাধিক কর্মচারীদের সকলের সমস্যা word ফরম্যাটে একীভূত করে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ইমেইল থেকে প্রেরণ করতে হবে।

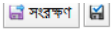
মাউশি অধিদপ্তরের ইএমআইএস সিস্টেমের অধীন এইচআরএম মডিউলে কর্মচারীদের শূন্য পদের তথ্য হালনাগাদে প্রতিষ্ঠান প্রধানের করণীয়:


প্রথমে www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে আইডি হিসেবে ইআইআইএন এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করতে হবে।



চিত্র-১

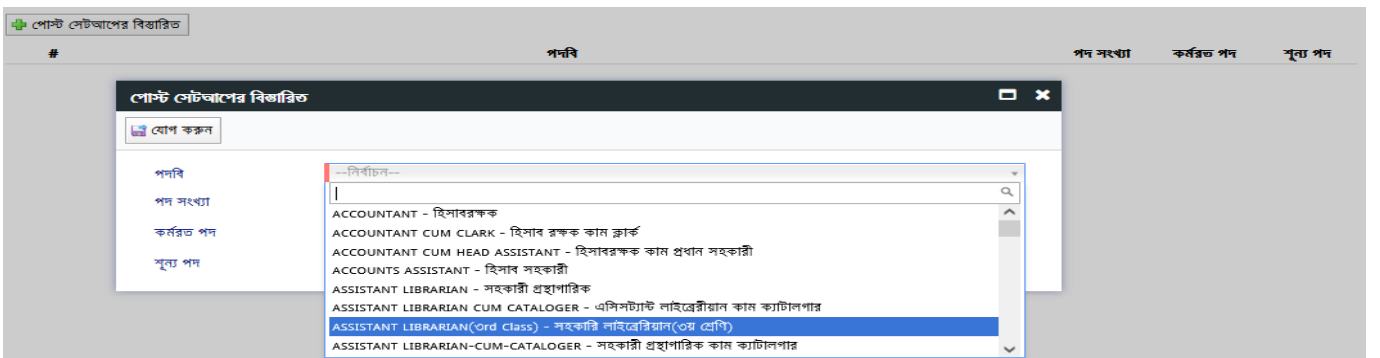
এইচআরএম এর পদ সংক্রান্ত তথ্য পূরণ (কর্মচারী)  ক্লিক করে প্রথমে বিদ্যমান কর্মচারীদের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে (চিত্র-২) মোতাবেক। যদি নতুন কোন বিষয়ের শিক্ষকের তথ্য এন্ট্রি দিতে হয়ে তবে উপরের বামপাশের  প্রাতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ এ প্রবেশ করে তথ্য এন্ট্রি দিয়ে যোগ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্র-৩)। তথ্য হালনাগাদ ও নতুন এন্ট্রি সম্পন্ন হলে সবশেষে  সংরক্ষণ  বাটনে ক্লিক করতে হবে।



 পোস্ট সেটআপের বিস্তারিত

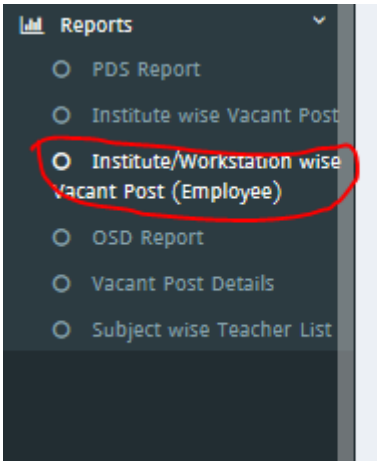
#	পদবি	পদ সংখ্যা	কর্মরত পদ	শূন্য পদ
১	ACCOUNTANT - হিসাবরক্ষক	১	১	০

চিত্র-২



চিত্র-৩

শূন্যপদ সংক্রান্ত তথ্য download করতে হলে বামপাশের রিপোর্ট মেন্যু থেকে institute wise vacant Post(Employee) (চিত্র-৩) প্রবেশ করে চাহিত তথ্য প্রধানপূর্বক show বাটনে ক্লিক করে তথ্য ডাইনলোড করা যাবে (চিত্র-৪)।



চিত্র-৩

Vacant Post Detail

Division	DHAKA - ঢাকা	District	DHAKA - ঢাকা
Upazila/Thana	DHANMONDI - ধানমন্ডি	Institute Category	কলেজ
Institute	DHAKA COLLEGE	Subject	--নির্বাচন--
Management Type	Govt. - সরকারি	Designation	--নির্বাচন--
Report Type	--নির্বাচন--		

Show

চিত্র-৪