

ARDO (Prashan)
09/04/2017

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
Website: www.brdp.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০.০০.২০৫.০০.০১৫.১০.২৪০১

তারিখ: ০৪/০৪/২০১৭ খ্রি:

উপপরিচালক (সকল)

বিআরডিবি,..... জেলা।

বিষয়ঃ পিডিএস (PDS) এ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের Data Entry নিশ্চিতকরণ।

বিআরডিবির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের PDS-এ Registration and Data Entry নিশ্চিতকরণের জন্য স্মারক নং ৩৮৮, ৮৯২ ও ১২৭১ মূলে অনুরোধ জানিয়ে ওয়েব সাইটে ও বিআরডিবির ফেসবুক পেজে পত্র প্রকাশ করা হয়। এ পর্যন্ত মোট ২৩৪২ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর Registration সম্পন্ন হলেও PDS পর্যবেক্ষণে দেখা যায়-(ক) প্রায় ৫০% কর্মকর্তা-কর্মচারী Wrong Data or Partial Data Entry করেছেন। মাঠ পর্যায়ে জেলার উপপরিচালকগণ বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে মনিটরিং করলে PDS-এ ডাটা এন্ট্রির অগ্রগতি আরও ভাল হতো মর্মে প্রতীয়মান। PDS-এর মূল উদ্দেশ্য হলো কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল তথ্য হাতের নাগালে পাওয়া এবং সে তথ্যের আলোকে সুষ্ঠু মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার সুযোগ সৃষ্টি করা। তৃতীয়পত্রে ১৫ মার্চ ২০১৭ তারিখের মধ্যে আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ১০০% তথ্য সঠিকভাবে Entry নিশ্চিতকরণের জন্য বলা সত্ত্বেও আপনি তা নিশ্চিত করতে ব্যর্থ হয়েছেন। এমতাবস্থায়, নির্ধারিত সময়ে PDS-এ Data Entry নিশ্চিত না হওয়ায় পুনরায় নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ১০০% তথ্য সঠিকভাবে Entry নিশ্চিত করার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হলো।

নির্দেশনাঃ

- (ক) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ২০ এপ্রিল ২০১৭ এর মধ্যে Data Entry and Edit কার্য সম্পন্ন করবেন। উক্ত তারিখের পর পিডিএস এ Data Entry করার সুযোগ থাকবে না।
- (খ) বিআরডিবির ওয়েবসাইট ও অফিসিয়াল ফেসবুক পেজে প্রচারিত পিডিএস ডাটা এন্ট্রির সাধারণ ভুল সংশোধনের নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নির্দেশনা দিবেন।
- (গ) ২৩ এপ্রিল ২০১৭ এর মধ্যে উপপরিচালকগণ তাঁর আওতাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর PDS এর হার্ড কপি ও এ সময়ের মধ্যে যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী রেজি. বা ডাটা এন্ট্রি না করে থাকে তার তালিকাও একত্রে যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে প্রেরণ করবেন। ইতোপূর্বে সঠিকভাবে PDS এর হার্ড কপি পাঠিয়ে থাকলে পুনরায় পাঠানোর প্রয়োজন নেই।

মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

মো. আব্দুল হাকিম
যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন)
টেলিফোন-৮১৮০০০৯

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০.০০.২০৫.০০.০১৫.১০.২৪০১

তারিখ: ০৪/০৪/২০১৭ খ্রি:

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তঃ

১. পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/পরিকল্পনা/সরেজমিন/প্রশিক্ষণ, বিআরডিবি, ঢাকা।
২. পরিচালক, বিআরডিটিআই, সিলেট।
৩. যুগ্মপরিচালক, (সকল)বিআরডিবি, ঢাকা।
৫. প্রকল্প পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক (সকল)বিআরডিবি, ঢাকা/ফরিদপুর/রংপুর/কুড়িগ্রাম।
৬. উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
৭. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮. সংশ্লিষ্ট নথি।

মো. আব্দুল হাকিম
যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন)

PDS ডাটা এন্ট্রির সাধারণ ভুল সংশোধনের নির্দেশনা

Personal Info

- নিজের নাম পিতার ও মাতার নাম, জন্ম তারিখ ও NID অবশ্যই সঠিক থাকতে হবে। ইংরেজিতে নামের বানান শুধু Small letter or Capital letter এ না লিখে সাধারণ রীতি অনুসরণে লিখতে হবে যেমন - Md. Alomgir Nawaj
- অবশ্যই Gender সিলেক্ট করতে হবে।
- 128x128 pixel মাপের পাসপোর্ট সাইজের ফটো লাগাতে হবে। যারা অন্য ফরমেট বা সাইজের বা ডিজাইনের ফটো লাগিয়েছেন তা পরিবর্তন করে যথা মাপের ও সাইজের ফটো লাগাতে হবে।
- অবশ্যই Date of Birth সঠিকভাবে সিলেক্ট করে দিতে হবে। Date of Birth থেকে অটোমেটিক তাঁর পিআরএল Date নির্ধারণ হয় বিধায় কোন অবস্থায়ই Date of Birth যাতে ভুল না হয় তা সর্বকতার খেয়াল রাখতে হবে।
- Freedom Fighter হলে Is Freedom Fighter সিলেক্ট বক্স থেকে অবশ্যই Yes আর না হলে No সিলেক্ট করে দিতে হবে। অনুরূপে Is Child or Grand Child of Freedom Fighter এর বেলায় মুক্তিযোদ্ধার সন্তান হলে তাহলে অবশ্যই সিলেক্ট বক্স থেকে Yes আর না হলে No দিতে হবে। কোনভাবেই খালি রাখা যাবেনা।

Spouse Info

- ইউজার Married হলে অবশ্য Spouse Info টেবিলে ডাটা এন্ট্রি দিতে হবে।

Job Information

- Joining Designation, Batch, First Joining Date, Confirmation Date অবশ্য সঠিক হতে হবে। এ ক্ষেত্রে Joining Designation বলতে বিআরডিবিতে প্রথম যে পদে যোগদান করেছেন, Batch বলতে চাকরীতে যোগদানের সন, 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 Date একই হবে।
- প্রকল্পে নিয়োগ প্রাপ্তগণকে যে পদে আত্মীকরণ/স্থায়ীকরণ করা হয়েছে সেটাই তাঁর Joining Designation হবে। এক্ষেত্রে Batch বলতে চাকরীতে যে বছর

আত্মীকরণ/স্থায়ীকরণ করা হয়েছে সেই সন সিলেক্ট করতে হবে। প্রকল্পে নিয়োগ প্রাপ্তগণ যে তারিখে প্রকল্পে যোগদান করেছেন সেটাই First Joining Date এবং যে তারিখ থেকে আত্মীকরণ/স্থায়ীকৃত সেটাই তাঁদের Confirmation Date হবে।

Address Info

- Permanent Address Info আপনার স্থায়ী ঠিকানা চাকুরীতে আবেদনের সময় যেটা ছিলো সেটা হতে হবে।

Education Qualifications

- Education Qualifications টেবিলে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার তথ্য এন্ট্রি করতে হবে শুধু সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার তথ্য দিলে হবেনা।
- Institute Name বলতে User যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করেছেন। যারা জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় এর অধীনে বিভিন্ন কলেজে অধ্যয়ন করেছেন তাঁদের Education Institute এর ক্ষেত্রে কলেজের নাম উল্লেখ করতে হবে যেমন- Dhaka College, National University.
- Degree বলতে যে ডিগ্রী (From S.S.C to M.Sc or more) অর্জন করেছেন এবং বিষয় বলতে যে বিষয়ে (যেমন- Marine Fisheries) অধ্যয়ন করেছেন।
- S.S.C & H.S.C এর Subject এর ক্ষেত্রে শুধু Group সিলেক্ট করতে হবে যেমন- Humanities, Commerce & Science).
- Distinction বলতে ব্যতিক্রমধর্মী কোন অর্জন বা ফলাফলকে বুঝাবে যেমন-রাষ্ট্রপতি পুরস্কার, চ্যাঙ্গেলর পুরস্কার, বোর্ড স্ট্যান্ড, স্টার মার্কস ইত্যাদি।

Training Info

- ইউজারকে অবশ্যই Training Title and Training Time Period সিলেক্ট করে দিতে হবে। একাধিক ট্রেনিং এর Time Period একই হতে পারেনা এ বিষয়টি সর্তকতার সাথে খেয়াল করতে হবে।
- Foundation training এর তথ্য অবশ্যই সঠিক ভাবে দিতে হবে।

Additional Qualifications

- পিডিএস এর Education Qualifications and Training Info এ বর্ণিত হয়নি এমন কোন যোগ্যতা বা অর্জন সম্পর্কিত তথ্য এখানে Entry করা যেতে পারে। যারা ভুল বশত Education Qualifications বা Training Info বা অন্য কোন তথ্য এখানে এন্ট্রি করেছেন তা অবশ্যই সংশোধন করতে হবে।

Posting Record

- Posting Record এর ভিন্ন ভিন্ন কর্মস্থলে Time Period ভিন্ন হবে। একাধিক কর্মস্থলের Time Period কখনও একই তারিখ, মাস বা বছর হতে পারেনা।
- Posting Record এর Pay Scale বলতে বর্তমান কর্মস্থলে যে সময়ে যোগদান করেছেন সে সময়ে আপনি যে Pay Scale ও আপনার Basic Pay ছিল তা উল্লেখ করতে হবে। অর্থাৎ এলপিসিতে সর্বশেষ যে মূল বেতন উল্লেখ থাকবে তাই পরবর্তী কর্মস্থলে Basic Pay হিসেবে গণ্য হবে। Posting Record এর Time Period, Pay Scale ও Basic Pay সঠিক হতে হবে।
- Posting Type সঠিকভাবে দিতে হবে। যারা এক দপ্তরের বিপরীতে অন্য কোন দপ্তরে সংযুক্ত ছিলেন বা আছেন তাঁদেরকে Others সিলেক্ট করতে হবে। এরূপ ক্ষেত্রে যারা Deputation সিলেক্ট করেছেন তা সংশোধনপূর্বক Others সিলেক্ট করতে হবে।
- Project এ কর্মকালীন সময়ের জন্য Deputation উল্লেখসহ Project Name উল্লেখ করতে হবে।
- Posting Record এর Time Period এ সর্বশেষ কর্মস্থলের ক্ষেত্রে Start Date (শুরুর তারিখ) হবে কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ এবং End Date এর বেলায় Till Now সিলেক্ট করতে হবে (কর্মরত থাকায়)। বদলিজনিত কারনে পরবর্তী কর্মস্থলে যোগদানের পর তথ্য আপডেট করার সময়ে পূর্ববর্তী কর্মস্থলের End Date টেবিলে Till Now বক্সের এর ক্লিক চিহ্ন অবশ্যই উঠিয়ে দিয়ে তার পরিবর্তে শেষ কর্মদিবস ক্যালেন্ডার থেকে সিলেক্ট করতে হবে।
- কোন পদে ভারপ্রাপ্ত থাকলে Post Type এ অবশ্যই In charge সিলেক্ট করতে হবে।
- বদলিজনিত কারনে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পর অবশ্যই পিডিএস এর Posting Record আপডেট করতে হবে। এক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা যোগদানকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর পিডিএস এ Posting Record আপডেট নিশ্চিতপূর্বক যোগদানপত্রের অনুলিপি উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণের করবেন।

Leave Particulars

- অর্জিত ছুটি ভোগ না করে থাকলে Leave Particulars এর ডাটা এন্ট্রি করতে হবেনা। যে সময়ে ছুটি ভোগ করেছেন সে সময়ের ছুটির হিসাবসহ ডাটা এন্ট্রি করতে হবে এবং পরবর্তী ছুটি ভোগ না করা পর্যন্ত কোন ডাটা এন্ট্রি করা যাবেনা।

Salary Info

- এখানে Post Name বলতে যে সময়ের বেতন-ভাতার তথ্য Entry করা হচ্ছে সে সময়ে যে পদে কর্মরত ছিলেন অর্থাৎ সেই সময়ে তাঁর পদবী।
- 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 বুঝাবে।
- Pay Scale বলতে 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 বেতন-ভাতা কিভাবে, কেন, কখন ইত্যাদির বিবরণ 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।
- একজন ইউজার একই কর্মস্থল কর্মকালীন সময়ে একাধিক আর্থিক সুবিধাপ্রাপ্ত হলে (যেমন- বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, সিলেকশান গ্রেড, জাতীয় বেতন স্কেল, সমতাকরণ, স্কেল আপগ্রেড, স্কেল ডাউনগ্রেড ইত্যাদি) তিনি Salary Info টেবিলে প্রত্যেক আর্থিক সুবিধার

অফিস আদেশের বিপরীতে ডাটা এন্ট্রি করবেন, আবার অনেক সময় দেখা যায় একই আদেশের বিপরীতে একাধিক আর্থিক সুবিধার কথা বলা আছে। একটি আদেশে কয়েক বছরের বেতন বৃদ্ধি বা সমতাকরন বা ফিকসেশন হলে সর্বশেষ আর্থিক সুবিধার অংকটি Basic Pay এর ঘরে উল্লেখ করে Comments বক্সে বিস্তারিত উল্লেখ করতে পারেন (যেমন- স্মারক নং--- তারিখ----- মূলে ১৯৯৫ থেকে ২০১৫ পর্যন্ত বেতন সমতাকরন)।

- Increment Date বলতে এখানে আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির Date। এটা এমন হতে পারে সিলেকশান গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, নতুন পে-স্কেল প্রাপ্তি ইত্যাদির ক্ষেত্রে যে তারিখ থেকে আর্থিক সুবিধাপ্রাপ্ত সেটাই Increment Date।

Promotion Particulars

- Designation, Promotion Date and Step of Pay Scale এর তথ্য কোনক্রমেই ভুল দেয়া যাবে না। তাই বার বার যাচাই করে দেখুন। বিশেষ করে Promotion Date & Time ভালো করে যাচাই করতে হবে।