

Directorate of Technical Education

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

User Manual (ব্যবহার নির্দেশিকা)

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM

জনবল ব্যবস্থাপনা

EMPLOYEE PART (কর্মকর্তা/কর্মচারী অংশ)

Revision Sheet

Release No.	Date	Revision Description
Release 1	05/01/2016	
Release 2	14/08/ 2016	
Release 3	22/07/ 2018	

সূচিপত্র (Index)

১। সাইন ইন (Sign In).....	7
১.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	7
১.২ মেনু (Menu).....	7
১.৩ Prototype:.....	7
১.৩.১ Sign in.....	7
১.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):.....	7
২। জনবল ব্যবস্থাপনা (Human Resource Management System).....	8
২.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	8
২.২ মেনু (Menu).....	8
২.২.১ মূলপাতা (Dashboard).....	8
২.২.১.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	8
২.২.১.২ মেনু (Menu).....	8
২.২.১.৩ Prototype:.....	8
২.২.২ ব্যক্তিগত তথ্য (Personal Information).....	9
২.২.২.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	9
২.২.২.২ মেনু (Menu).....	9
২.২.২.৩ Prototype:.....	10
২.২.৩ ঠিকানার তথ্য (Address Information).....	16
২.২.৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	16
২.২.৩.২ মেনু (Menu).....	16
২.২.৩.৩ Prototype.....	17
২.২.৪ শিক্ষা তথ্য (Education Information).....	21
২.২.৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	21
২.২.৪.২ মেনু (Menu).....	21
২.২.৪.৩ Prototype:.....	21
২.২.৫ প্রশিক্ষণ তথ্য (Training Information).....	23
২.২.৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	23
২.২.৫.২ মেনু (Menu).....	23
২.২.৫.৩ Prototype:.....	24
২.২.৬ পুরস্কারের তথ্য (Award Information).....	25
২.২.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	25
২.২.৬.২ মেনু (Menu).....	25

২.২.৬.৩ Prototype:	26
২.২.৭ প্রকাশনার তথ্য (Publication Information)	27
২.২.৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	27
২.২.৭.২ মেনু (Menu)	27
২.২.৭.৩ Prototype	27
২.২.৮ ব্যাংক হিসাবের তথ্য (Bank Account Information)	28
২.২.৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	28
২.২.৮.২ মেনু (Menu)	28
২.২.৮.৩ Prototype:	29
২.২.৮ চাকরির তথ্য (Employment Information)	30
২.২.৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	30
২.২.৮.২ মেনু (Menu)	30
২.২.৮.৩ Prototype:	31
২.২.৯ বদলির তথ্য (Transfer Information)	32
২.২.৯.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	32
২.২.৯.২ মেনু (Menu)	33
২.২.৯.৩ Prototype	33
২.২.১০ পদোন্নতির তথ্য (Promotion Information)	34
২.২.১০.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	34
২.২.১০.২ মেনু (Menu)	34
২.২.১০.৩ Prototype:	35
২.২.১১ অগ্রীম বৃদ্ধির তথ্য (Advance Increment Information)	35
২.২.১১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	35
২.২.১১.২ মেনু (Menu)	35
২.২.১১.৩ Prototype:	35
২.২.১২ বৃদ্ধির তথ্য (Increment Information)	36
২.২.১২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	36
২.২.১২.২ মেনু (Menu)	36
২.২.১২.৩ Prototype:	36
২.২.১৩ সরকারী পাওনার তথ্য (Govt. Dues Information)	36
২.২.১৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	36
২.২.১৩.২ মেনু (Menu)	36

২.২.১৩.৩ Prototype:	37
২.২.১৪ অতীত কর্মের তথ্য (Pre Govt. Jobs Information)	38
২.২.১৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	38
২.২.১৪.২ মেনু (Menu)	38
২.২.১৪.৩ Prototype:	38
২.২.১৫ পেশাদারী সদস্য (Professional Membership)	39
২.২.১৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	39
২.২.১৫.২ মেনু (Menu)	39
২.২.১৫.৩ Prototype:	40
২.২.১৬ ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বের তথ্য (Acting Duty Information)	41
২.২.১৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	41
২.২.১৬.২ মেনু (Menu)	41
২.২.১৬.৩ Prototype:	41
২.২.১৭ বিদেশ সফরের তথ্য (Foreign Tour Information)	43
২.২.১৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	43
২.২.১৭.২ মেনু (Menu)	43
২.২.১৭.৩ Prototype:	43
২.২.১৮ বিশ্রাম এবং বিনোদন ভাতা তথ্য (Rest & Recreation Allowance Information)	44
২.২.১৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	44
২.২.১৮.২ মেনু (Menu)	44
২.২.১৮.৩ Prototype:	44
২.২.২০ অন্যান্য সেবার তথ্য (Other Services Information)	46
২.২.২০.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	46
২.২.২০.২ মেনু (Menu)	46
২.২.২০.৩ Prototype:	46
২.২.২১ পরিষেবা ইতিহাস তথ্য (Service History Information)	48
২.২.২১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	48
২.২.২১.২ মেনু (Menu)	48
২.২.২১.৩ Prototype:	48
২.২.২৩ বদলির আবেদন (Transfer Application)	49
২.২.২৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)	49
২.২.২৩.২ মেনু (Menu)	49

২.২.২৩.৩ Prototype:	50
২.২.২৪ ছুটির আবেদন (Leave Application).....	51
২.২.২৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	51
২.২.২৪.২ মেনু (Menu)	52
২.২.২৪.৩ Prototype:	52
২.২.২৫ ছুটি বাতিলের আবেদন (Leave Cancellation).....	54
২.২.২৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	54
২.২.২৫.২ মেনু (Menu)	54
২.২.২৫.৩ Prototype:	54
২.২.২৬ কর্মরত অবস্থায় ছুটির আবেদন (On Duty Leave Application).....	55
২.২.২৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	55
২.২.২৬.২ মেনু (Menu)	55
২.২.২৬.৩ Prototype:	56
২.২.২৭ কর্মরত তহবিল ঋণের আবেদন (Provident Fund Loan Application).....	57
২.২.২৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	57
২.২.২৭.২ মেনু (Menu)	57
২.২.২৭.৩ Prototype:	58
২.২.২৮ চূড়ান্ত জিপিএফের আবেদন (PFMS Utmost GPF Application).....	59
২.২.২৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	59
২.২.২৮.২ মেনু (Menu)	59
২.২.২৮.৩ Prototype:	60
২.২.২৯ অবসর ভাতার আবেদন (Application Retirement Pension)	61
২.২.২৯.১ উদ্দেশ্য (Purpose).....	61
২.২.২৯.২ মেনু (Menu)	61
২.২.২৯.৩ Prototype:	61
২.২.২৭ উৎপন্ন বেতন তৈরি (Generated Salary)	65
২.২.২৭.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE).....	65
২.২.২৭.২ মেনু (MENU)	65
২.২.২৭.৩ Prototype:	66

১। সাইন ইন (Sign In)

১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

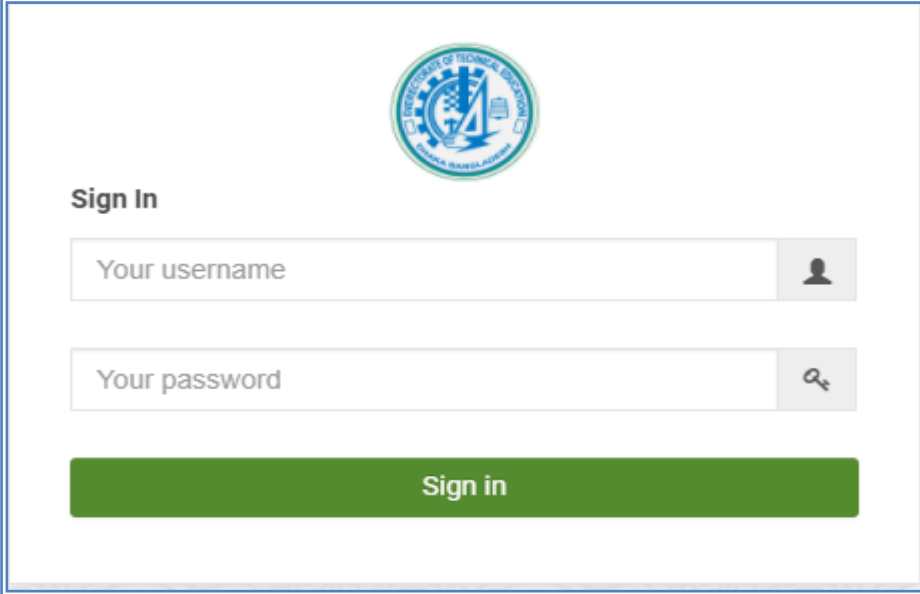
ব্যবহারকারী যখন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা মডিউলে প্রবেশ করতে চাইবেন তখন ব্যবহারকারীকে সাইন ইন করতে হবে। আর সাইন ইন করার জন্য সঠিকভাবে Username ও Password লিখতে হবে।

১.২ মেনু (Menu)

DTE → Accounts → Sign in

১.৩ Prototype:

১.৩.১ Sign in



The image shows a prototype of a sign-in page. At the top center is a circular logo of the Department of Technical Education, Dhaka. Below the logo, the text "Sign In" is displayed. There are two input fields: "Your username" and "Your password". The "Your password" field has a small eye icon to its right. Below the input fields is a green button labeled "Sign in".

চিত্র-০১: Sign in page.

১.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps to Execute):

- ১। ব্যবহারকারী “HRMS” এ প্রবেশ করতে চাইলে তাঁকে অবশ্যই সাইন ইন করতে হবে।
- ২। সাইন ইন করার জন্য ব্যবহারকারীকে ‘User Name’ ও ‘Password’ লিখতে হবে।
- ৩। সবশেষে ব্যবহারকারী সাইন ইন বাটনে ক্লিক করবেন। ইউজারনেম এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে ব্যবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন। আর যদি তথ্যে ভুল থাকে তাহলে একটি ভুল সংশোধিত বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৪। সবশেষে ব্যবহারকারী সাইন ইন বাটনে ক্লিক করবেন। ইউজারনেম এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে ব্যবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন। আর যদি তথ্যে ভুল থাকে তাহলে একটি ভুল সংশোধিত বার্তা প্রদর্শিত হবে।

২। জনবল ব্যবস্থাপনা (Human Resource Management System)

২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম এর উদ্দেশ্য হচ্ছে এখানে DTE এর কর্মচারীরা তাদের সকল তথ্য সংরক্ষণ করতে পারবেন। এছাড়া প্রত্যেক কর্মচারীরা ব্যক্তিগতভাবে তাদের ব্যক্তিগত, শিক্ষাগত, ঠিকানা, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার, প্রকাশনা, চাকরির, বদলি, পদমোতি, বৃদ্ধি, ঋণ, বিনোদনের সুবিধা, ছুটির আবেদন ইত্যাদি তথ্যগুলো সংরক্ষণ করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২ মেনু (Menu)

DTE → Sign in → Human Resource Management System

২.২.১ মূলপাতা (Dashboard)

২.২.১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে আপনি সম্পূর্ণ Human Resource Management এর একটা Graphical View দেখতে পাবেন। কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজে যেসব তথ্য দিয়েছিলেন তার সম্পূর্ণ একটি লেখচিত্র দেখতে পাবেন।

২.২.১.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Dashboard

২.২.১.৩ Prototype:

২.২.১.৩.১ Dashboard

Employee Name : Md. Faruk Hossain			
Employee ID : 69-1-13-0025			
Full Name	Md. Faruk Hossain	Father Name	Late. Abdus Satter Akon
Mother Name	Halima Khatun	Nationality	BANGLADESHI
Religion	Islam	Date of Birth	Jan 12, 1969
Gender	Male	Marital Status	Married
Mobile	01712149728	Email Address	NONE
National ID	2692986571633	Employee Type	Non-Cadre
Joining Date	Jan 9, 2018	Date of PRL	
Section	: General Section	Designation	: Head Assistant
Employee ID	: 69-1-13-0025	Organization Type	: Institute
Institute Category	: Certificate	Institute	: BhairabTechnical School and College
Present Address			
House Number		Road Number	
Village Name		Upazila	
District		Division	
<div>Print</div>			

চিত্র-০২: Dashboard.

২.২.১.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute):

১। Human Resource Management System এ প্রবেশ করলে উপরের চিত্রানুযায়ী ব্যবহারকারীর নিজস্ব তথ্যের একাংশ দেখতে পাওয়া যাবে।

২.২.২ ব্যক্তিগত তথ্য (Personal Information)

২.২.২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার ব্যক্তিগত সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন।
ব্যক্তিগত তথ্যগুলোর মধ্যে তার সাধারণ তথ্য, পতি/পত্নীর তথ্য, নমিনির তথ্য, সন্তানদের তথ্য ইত্যাদির তথ্যগুলো সংরক্ষণ করতে পারবেন।

২.২.২.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Personal Information

২.২.২.৩ Prototype:

২.২.২.৩.১ সাধারণ তথ্য (Basic Information)

Employee Personal Information Md. Faruk Hossain - 69-1-13-0025

Basic Information.	Spouse Information.	Nominee Information.	Children Information.	Address Information.	Education Information.	Training Information.	Award Information.	Publication Information.	Bank Account Information.
--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------	----------------------	------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------	---------------------------

Cancel

Full Name *
Md. Faruk Hossain

Mobile Number *
01712149728

Father Name *
Late. Abdus Satter Akon

Mother Name *
Halima Khatun

Encadrement
Non-Cadre

National ID *
2692986571633

Email Address *
NONE
Not valid email!

পূর্ণ নাম

পিতার নাম

মাতার নাম

Gender *
Male

Own District *
DHAKA

Birth Place
Sarengkati, Nesarabad(Swarupkati), Pirojpur

Any Disease

Officer Stuff
NONE

TIN Number

Marital Status
Married

Blood Group
O (-)

Nationality *
Bangladesh

Religion
Islam

Birth Certificate No

Employee Photo
Add file

Cancel Save

চিত্র-০৩: Basic Information.

২.২.২.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute):

- ১।বাম পাশের মেনু থেকে Personal Information বাছাই করুন।
- ২।Full Name: এখানে Full Name লিখতে হবে।Full Name অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
যেহেতু রেজিস্ট্রেশনের সময় ব্যবহারকারীর পুরো নাম প্রবেশ করা থাকে সেক্ষেত্রে ব্যবহারকারীকে পুনরায় নাম প্রবেশ না করলেও হবে।
- ৩।Mobile Number: ব্যবহারকারীকে Mobile Number দিতে হবে এবং এটি ১১ ডিজিট পর্যন্ত সমর্থন করে।এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।
- ৪।Father Name: এখানে পিতার নাম লিখতে পারা যাবে এবং এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ ইনপুট করতে হবে।
- ৫।Mother Name: এখানে মাতার নাম লিখতে হবে।মাতার নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ লিখতে হবে।
- ৬।Appointment G.O Date: এখানে Appointment G.O Date দিতে হবে।এখানে একটি পঞ্জিকা ব্যবহার করা হয়েছে যার মাধ্যমে নির্দিষ্ট তারিখটি বাছাই করা যাবে।
- ৭।Present ID: এখানে Present ID লিখতে হবে।Present ID অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৮।National ID: এখানে National ID লিখতে হবে।National ID অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৯।Email Address: এখানে Email Address লিখতে হবে।Email Address অবশ্যই নির্দিষ্ট ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১০।পূর্ণ নাম: এখানে বাংলায় পূর্ণ নাম লিখতে হবে।পূর্ণ নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১১।পিতার নাম: এখানে বাংলায় পিতার নাম লিখতে হবে।পিতার নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১২।মাতার নাম: এখানে বাংলায় মাতার নাম লিখতে হবে।মাতার নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১৩।Gender: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে লিঙ্গ নির্বাচন করা যাবে।
- ১৪।Birth Place: এখানে জন্মস্থান লিখতে হবে।জন্মস্থান অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১৫।Any Disease: কর্মচারীর কোন রোগে আক্রান্ত থাকলে সেই রোগের নাম লিখতে হবে।রোগের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১৬।Officer Stuff: এখানে Officer নাকি Stuff তা বাছাই করা যাবে।
- ১৭।TIN Number: এখানে TIN Number লিখতে হবে।TIN Number অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১৮।Marital Status: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে বৈবাহিক অবস্থা নির্বাচন করতে হবে।
- ১৯।Blood Group: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে রক্তের গ্রুপ নির্বাচন করতে হবে।
- ২০।Nationality: এখানে জাতীয়তা লিখতে হবে।জাতীয়তা অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ২১।Birth Certificate Number: এখানে জন্ম সনদের নম্বর লিখতে হবে।জন্ম সনদের নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ২২।Religion: ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে ধর্ম নির্বাচন করতে হবে।
- ২৩।Employee Photo: এখানে কর্মচারীর সাম্প্রতিক ছবির scan কপি upload করতে হবে।
- ২৪।Quota Certificate: এখানে কোটা সনদের স্ক্যান কপি আপলোড করতে হবে।
- ২৫।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ২৬।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২.৩.২ পতি/পত্নীর তথ্য সংযুক্তকরণ (Add Spouse Information)

Employee Personal Information Md. Faruk Hossain - 69-1-13-0025

Basic Information	Spouse Information	Nominee Information	Children Information	Address Information	Education Information	Training Information	Award Information	Publication Information	Bank Account Information
-------------------	--------------------	---------------------	----------------------	---------------------	-----------------------	----------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------

Spouse Name *

Spouse Name Bangla

Birth Date *

Gender *

Relationship *

Nominee ☒ Yes | ☐ No

Occupation *

Organization

Designation

National ID

Email Address

Mobile Number

Address

Not valid email!

চিত্র-০৪: Add Spouse Information.

২.২.২.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১।Spouse Name: এখানে Spouse Name লিখতে হবে।Spouse Name অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ২।Spouse Name Bangla: এখানে বাংলায় পতি/পত্নীর নাম লিখতে হবে।এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩।Birth Date: এটি পতি/পত্নীর জন্মতারিখ।
- ৪।Gender: ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে পতি/পত্নীর লিঙ্গ নির্বাচন করতে পারবেন।
- ৫।Relationship: এখানে Relationship লিখতে হবে।Relationship অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬।Is Nominee: এটি Radio বাটন।এখানে Yes ও No নামে দুইটি Option আছে।যেকোন একটি নির্দিষ্ট করে দিতে পারবেন।প্রাথমিকভাবে Yes বাছাই করা থাকে।Yes নির্দিষ্ট করলে এই পতি/পত্নীটি পেনশনের জন্য মনোনীত হবেন অন্যথায় হবেন না।
- ৭।Occupation: এখানে পতি/পত্নীর পেশা যদি থাকে তা উল্লেখ করতে হবে।পেশা অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

- ৮।Organization: এখানে যে প্রতিষ্ঠানে তিনি কাজ করেন তা লিখতে হবে। প্রতিষ্ঠানের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৯।Designation: এখানে যে পদবীতে তিনি কর্মরত তা লিখতে হবে। পদবী অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১০।National ID: এটি পতি/পত্নীর জাতীয় পরিচয়পত্রের নাম্বার। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট করতে হবে।
- ১১।Email Address: ব্যবহারকারীকে পতি/পত্নীর একটি সক্রিয় Email Address দিতে হবে। Email Address আলফা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নিতে পারে।
- ১২।Contact Number: এই field এ ব্যবহারকারীকে Contact Number নাম্বার দিতে হবে। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।
- ১৩।Address: এখানে পতি/পত্নীর ঠিকানা দিতে হবে। এটা Alpha Numeric ভাবে যুক্ত করতে পারবেন। ঠিকানা নির্দিষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।
- ১৪।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ১৫।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২.৩ মনোনীতের তথ্য যুক্তকরণ (Add Nominee Information)

Employee Personal Information Md. Faruk Hossain - 69-1-13-0025

Basic Information.	Spouse Information.	Nominee Information.	Children Information.	Address Information	Education Information	Training Information	Award Information	Publication Information	Bank Account Information
--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	----------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------

Md. Nafisur Rahman => Cancel

Nominee Name * <input type="text" value="Md. Nafisur Rahman"/>	Nominee Name - Bangla <input type="text"/>
Birth Date * <input type="text" value="1993-03-14"/>	Gender * <input type="text" value="Male"/>
Relationship * <input type="text" value="Son"/>	Occupation <input type="text" value="Student"/>
Designation <input type="text"/>	National Id * <input type="text" value="19942692950000055"/>
Mobile Number * <input type="text" value="01856077234"/>	Address <input type="text" value="103/1 North Jatrabari Dhaka-1204."/>

✕ Cancel 📌 Save

Raseda Khanam => Cancel

Nominee Name * <input type="text" value="Raseda Khanam"/>	Nominee Name - Bangla <input type="text"/>
Birth Date * <input type="text" value="1973-11-05"/>	Gender * <input type="text" value="Female"/>
Relationship * <input type="text" value="Wife"/>	Occupation <input type="text" value="House wife"/>
Designation <input type="text"/>	National Id * <input type="text" value="2692986571631"/>
Mobile Number * <input type="text" value="01736282049"/>	Address <input type="text" value="103/1 North Jatrabari Dhaka-1204."/>

✕ Cancel 📌 Save

➕ Add More

চিত্র-০৫: Add Nominee Information.

২.২.৩.৩.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১।Nominee Name: এখানে মনোনীতের নাম লিখতে হবে। মনোনীতের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ ইনপুট দিতে হবে।
- ২।Nominee Name Bangla: এখানে বাংলায় মনোনীতের নাম লিখতে হবে। মনোনীতের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ ইনপুট দিতে হবে।
- ৩।Birth Date: এখানে একটি পঞ্জিকা ব্যবহার করা হয়েছে। এর মাধ্যমে ব্যবহারকারী মনোনীতের জন্মতারিখ বাছাই করে দিতে পারবেন।
- ৪।Gender: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে লিঙ্গ নির্বাচন করতে পারবেন।
- ৫।Relationship: এখানে Relationship লিখতে হবে। Relationship অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬।Occupation: এখানে মনোনীতের পেশা যদি থাকে তা উল্লেখ করতে হবে। পেশা অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৭।Designation: এখানে মনোনীত ব্যক্তি যে পদবীতে কর্মরত আছেন তা লিখতে হবে। পদবী অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৮।National ID: এটি মনোনীতের জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট করতে হবে।
- ৯।Mobile Number: এই field এ ব্যবহারকারী কে Mobile Number নম্বর দিতে হবে। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।
- ১০।Address: এখানে পতি/পত্নীর ঠিকানা দিতে হবে। এটা Alpha Numeric ভাবে যুক্ত করতে পারবেন। ঠিকানা নির্দিষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।
- ১১।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ১২।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৩.৩.৪ সন্তানদের তথ্য যুক্তকরণ (Add Children Information)

Employee Personal Information Md. Faruk Hossain - 69-1-13-0025

Basic Information	Spouse Information	Nominee Information	Children Information	Address Information	Education Information	Training Information	Award Information	Publication Information	Bank Account Information
-------------------	--------------------	---------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------	----------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------

Md. Nafisur Rahman => Mar 14, 1993 Cancel

Children Name * <input type="text" value="Md. Nafisur Rahman"/>	Children Name - Bangla <input type="text"/>
Date Of Birth * <input type="text" value="1993-03-14"/>	Gender * <input type="text" value="Male"/>

✕ Cancel 💾 Save

➕ Add More

চিত্র-০৬: Add Children Information.

২.২.৩.৪.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১।Children Name: এখানে সন্তানের নাম লিখতে হবে। নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ২।Children Name Bangla: এখানে বাংলায় সন্তানের নাম লিখতে হবে। সন্তানের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩।Date Of Birth: এই field এ ব্যবহারকারীকে সন্তানের জন্ম তারিখ দিতে হবে।
- ৪।Gender: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে লিঙ্গ নির্বাচন করুন।
- ৫।Save: উপরোক্ত তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৬।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেওয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৩ ঠিকানার তথ্য (Address Information)**২.২.৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)**

ব্যবহারকারী তার ঠিকানার তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। ঠিকানার তথ্যগুলোর মধ্যে তার স্থায়ী ঠিকানার তথ্য, বর্তমান ঠিকানার তথ্য, জরুরি যোগাযোগের ঠিকানার তথ্য ইত্যাদি তথ্যগুলো সংরক্ষণ করতে পারবেন।

২.২.৩.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Address Information

২.২.৩.৩ Prototype

২.২.৩.৩.১ স্থায়ী ঠিকানার তথ্য যুক্তকরণ (Add Permanent Address Information)

Permanent Address Information: ,		Cancel
House Number	House Number Bangla	
Road Number	Road Number Bangla	
Village Name	Village Name Bangla	
Post Office	Post Office Bangla	
Division *	District *	
Select Division		
Upazila *		
Mobile Number *	Post Code	
		<input type="button" value="x Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>

চিত্র-০৭: Add Permanent Address Information

২.২.৩.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১।বাম পাশের মেনু থেকে Address Information বাছাই করুন।
- ২।House Number: এখানে বাড়ীর নম্বর বা হোল্ডিং নম্বর লিখতে হবে।বাড়ীর নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩।Road Number: এখানে রোড নম্বর লিখতে হবে।রোড নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৪।House Number Bangla: এখানে বাংলায় বাড়ীর নম্বর লিখতে হবে।বাড়ীর নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৫।Road Number Bangla: এখানে বাংলায় রোড নম্বর লিখতে হবে।রোড নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬।Village Name: এখানে গ্রামের নাম লিখতে হবে।গ্রামের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৭।Post Office: এখানে পোস্ট অফিসের নাম লিখতে হবে।পোস্ট অফিসের এর নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৮।Village Name Bangla: এখানে বাংলায় গ্রামের নাম লিখতে হবে।গ্রামের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৯।Post Office Bangla: এখানে বাংলায় পোস্ট অফিসের এর নাম লিখতে হবে।পোস্ট অফিসের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

১০।District: ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে জেলা নির্বাচন করা যাবে।

১১।Upazila: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে উপজেলা নির্বাচন করা যাবে।

১২।Contact Number: ব্যবহারকারী তাঁর যোগাযোগের নম্বর দেবে। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।

১৩।Save: উপরোক্ত তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১৪।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৩.৩.২ বর্তমান ঠিকানার তথ্য সংযুক্তকরণ (Add Present Address Information)

Present Address Information: ,
Cancel

Same as permanent address

House Number	House Number Bangla
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Road Number	Road Number Bangla
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Village Name	Village Name Bangla
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Post Office	Post Office Bangla
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Division *	District *
<input type="text" value="Select Division"/>	<input type="text"/>
Upazila *	
<input type="text"/>	
Mobile Number *	Post Code
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancel Save

চিত্র-০৮: Add Present Address Information

২.২.৩.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

১।বাম পাশের মেনু থেকে Address Information Select করুন।

২।Same as Permanent Address(Copy): এই বাটনে ক্লিক করলে স্থায়ী ঠিকানা বর্তমান ঠিকানা হিসেবে সংরক্ষিত হবে।

৩।House Number: এখানে বাড়ীর নম্বর বা হোল্ডিং নম্বর লিখতে হবে। বাড়ীর নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৪।Road Number: এখানে রোড নম্বর লিখতে হবে। রোড নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৫।House Number Bangla: এখানে বাংলায় বাড়ীর নম্বর লিখতে হবে। বাড়ীর নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ

নিতে হবে।

৬।Road Number Bangla: এখানে বাংলায় রোড নম্বর লিখতে হবে।রোড নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৭।Village Name: এখানে গ্রামের নাম লিখতে হবে।গ্রামের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৮।Post Office: এখানে পোস্ট অফিসের নাম লিখতে হবে।পোস্ট অফিসের এর নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৯।Village Name Bangla: এখানে বাংলায় গ্রামের নাম লিখতে হবে।গ্রামের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

১০।Post Office Bangla: এখানে বাংলায় পোস্ট অফিসের এর নাম লিখতে হবে।পোস্ট অফিসের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

১১।District: ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে জেলা নির্বাচন করা যাবে।

১২।Upazila: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে উপজেলা নির্বাচন করা যাবে।

১৩।Contact Number: ব্যবহারকারী তাঁর যোগাযোগের নম্বর দিতে পারবেন এই অংশে। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।নম্বর ১১ ডিজিটে হতে হবে।

১৪।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১৫।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৩.৩.৩ জরুরি ঠিকানার তথ্য যুক্তকরণ (Add Emergency Address Information)

চিত্র-০৯: Add Emergency Address Information

২.২.৩.৩.৩.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

১।বাম পাশের মেনু থেকে Address Information বাছাই করুন।

২।Contact Number: এখানে জরুরী প্রয়োজনে ব্যক্তির যোগাযোগের নম্বর লিখতে হবে।যোগাযোগের নম্বর অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৩।Contact Name: জরুরী প্রয়োজনে যে ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করা হবে তাঁর নাম। Contact Name অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৪।Contact Name Bangla: এখানে বাংলায় জরুরী প্রয়োজনে যে ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করা হবে তাঁর নাম লিখতে হবে।নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৫।Address: এখানে জরুরী যোগাযোগের ঠিকানা লিখতে হবে।

৬।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে

পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

৭। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৩.৩.৪ ঠিকানার তথ্য দেখুন (View Address Information)

Permanent Address Information: ,				Add
House Number	:	Road Number	:	
House Number Bangla	:	Road Number Bangla	:	
Village Name	:	Post Office	:	
Village Name Bangla	:	Post Office Bangla	:	
Division	:	District	:	
Upazila	:			
Mobile Number	:			
Post Code	:			

Present Address Information: ,				Add
House Number	:	Road Number	:	
House Number Bangla	:	Road Number Bangla	:	
Village Name	:	Post Office	:	
Village Name Bangla	:	Post Office Bangla	:	
Division	:	District	:	
Upazila	:			
Mobile Number	:			
Post Code	:			

Emergency Address Information:				Add
Contact Person Name	:	Contact Name Bangla	:	
Mobile Number	:			
Address	:			

চিত্র-১০: View Address Information.

২.২.৩.৩.৪.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।

২। এখানে ঠিকানার সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন ঠিকানার তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.৪ শিক্ষা তথ্য (Education Information)

২.২.৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্তন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.৪.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Education Information

২.২.৪.৩ Prototype:

২.২.৪.৩.১ শিক্ষার তথ্য যুক্তকরণ (Add Education Information)

S.S.C. S.S.C.

Cancel

Education Level *

S.S.C.

Board / University *

Khulna Board

Institute Name *

Exam Title *

S.S.C.

Group / Subject *

Arts

Certificate Serial No

Session Year *

1990

Roll Number

CGPA / GPA / Division *

Certificate Document

Add file

Transcript Document

Add file

Passing Year *

1990

Testimonial Document

Add file

চিত্র-১১: Add Education Information.

২.২.৪.৩.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Education Information বাছাই করলে এই মেনুতে প্রবেশ করা যাবে।
- ২। Education Level: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Education Level নির্বাচন করা যাবে।
- ৩। Education Board: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Education Board নির্বাচন করা যাবে।
- ৪। Exam Title: এখানে Exam Title লিখতে হবে। Exam Title অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৫। Major Subject: এখানে Major Subject লিখতে হবে। Major Subject অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬। Certificate Serial Number: এই field এ ব্যবহারকারী তাঁর ঐ নির্দিষ্ট Education Level এর জন্য সার্টিফিকেট এর সিরিয়াল নম্বর দিতে হবে। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।

৭।Session Year: যে সেশনে এই education level টি প্রাপ্ত হয়েছে সেই বছর এখানে উল্লেখ করতে হবে। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।যেমনঃ একটি সেশন ২০০৮-২০০৯।

৮।Roll Number: এই field এ ব্যবহারকারী তাঁর পরীক্ষার রোল নম্বর দিতে পারবে। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।

৯।Institute Name: যে প্রতিষ্ঠান থেকে শিক্ষাক্রমটি গ্রহণ করা হয়েছে তার নাম।Institute Name অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

১০।GPA or CGPA: সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের ফলাফল জিপিএ/সিজিপিএ/বিভাগ অনুযায়ী দিতে পারা যাবে।

১১।GPA Scale: সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের ফলাফল কত মাত্রায় হয়েছিল তা উল্লেখ করা প্রয়োজন। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।যেমনঃ এসএসসি পরীক্ষা ৫ পয়েন্টের মধ্য সংগঠিত হয়।

১২।Passing Year: সংশ্লিষ্ট পরীক্ষাটি কোন সালে বা বছরে সংগঠিত হয়েছিল তা উল্লেখ করতে হবে। এটা নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।

১৩।Certificate Document: এখানে Certificate এর scan কপি সংযুক্ত করতে পারবেন।

১৪।Transcript Document: এখানে Transcript এর scan কপি সংযুক্ত করতে পারবেন।

১৫।Save: উপরোক্ত তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১৬।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৪.৩.২ শিক্ষার তথ্য দেখা (View Education Information)

S.S.C. S.S.C. Edit			
Education Level	: S.S.C.	Board / University	: Jessore Board
Institute Name	:	Exam Title	: S.S.C.
Group / Subject	: Arts	Certificate Serial No	:
Session Year	: 1990	Roll Number	:
CGPA / GPA / Division	: 0	CGPA/GPA Scale	:
Result	: Third Division		
Passing Year	: 1990	Certificate Document	:
Transcript Document	:	Testimonial Document	:

Trade/Short Course Trade/Short Course Edit			
Education Level	: Trade/Short Course	Board / University	: Bangladesh Technical Education Board (BTEB)
Institute Name	:	Exam Title	: Trade/Short Course
Group / Subject	: Electrical Technology	Certificate Serial No	:
Session Year	: 1990	Roll Number	:
CGPA / GPA / Division	: 0	CGPA/GPA Scale	:
Result	: pass		
Passing Year	: 1990	Certificate Document	:
Transcript Document	:	Testimonial Document	:

Add More

চিত্র-১২: View Education Information.

২.২.৪.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে শিক্ষার সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-১১ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন শিক্ষার তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.৫ প্রশিক্ষণ তথ্য (Training Information)

২.২.৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী এ পর্যন্ত যত প্রশিক্ষণ নিয়েছেন সেগুলোর তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.৫.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Training Information

২.২.৫.৩ Prototype:

২.২.৫.৩.১ প্রশিক্ষণের তথ্য যুক্তকরণ (Add Training Information)

চিত্র-১৩: Add Training Information.

২.২.৫.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Training Information বাছাই করলে উপরোক্ত ফর্ম টি প্রদর্শিত হবে।
- ২। Training Type: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে প্রশিক্ষণের ধরণ নির্বাচন করা যাবে।
- ৩। Institute Name: এখানে যে প্রতিষ্ঠান থেকে প্রশিক্ষণ নেয়া হয়েছে তার নাম লিখতে হবে। প্রতিষ্ঠানের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৪। Course Title: এখানে যে কোর্সের উপর প্রশিক্ষণ নেয়া হয়েছে তাঁর শিরোনাম লিখতে হবে। শিরোনাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৫। Duration From: এখানে প্রশিক্ষণটি কত তারিখ থেকে শুরু হয়েছে তার তারিখ দিতে হবে।
- ৬। Duration To: এখানে প্রশিক্ষণটি কত তারিখে শেষ হয়েছে তার তারিখ দিতে হবে।
- ৭। Result: এই field এ ব্যবহারকারীকে প্রশিক্ষণের ফলাফল দিতে হবে। এটি নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।
- ৮। Office Order No: এই field এ ব্যবহারকারীকে অফিস আদেশের নম্বর দিতে হবে। এটি নিউমেরিক ফরম্যাট এ ইনপুট নেয়।
- ৯। Job Category: এখানে Job Category লিখতে হবে। Job Category অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১০। Country: এখানে কোন দেশ থেকে প্রশিক্ষণ নেয়া হয়েছে সেই দেশের নাম উল্লেখ করতে হবে। দেশের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১১। G.O. Document: এখানে G.O. সংযুক্তির scan কপি সংযুক্ত করতে হবে।

১২।Certificate Document: এখানে প্রশিক্ষণের সনদের s c a n কপি সংযুক্ত করতে পারা যাবে।

১৩।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১৪।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৫.৩.২ প্রশিক্ষণের তথ্য দেখুন (View Training Information)

Local :				Edit
Training Type	: Local	Address	:	
Country	:	Job Category	:	
Institute Name	:	Course Title	:	Office Management
Duration From	: Sep 23, 2017	Duration To	:	Sep 28, 2017
Result	: Successful Complete	Office Order No	:	0
G.O. Document	: 	Certificate Document	:	
Certificate Number	:	Certificate Date	:	

চিত্র-১৪: View Training Information.

২.২.৫.৩.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

১।View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।

২।এখানে প্রশিক্ষণের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-১৩ প্রদর্শিত হবে।ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন প্রশিক্ষণের তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.৬ পুরস্কারের তথ্য (Award Information)

২.২.৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী এ পর্যন্ত যত পুরস্কার পেয়েছেন সেগুলোর তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্তন করতে পারবেন।এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং D T E এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.৬.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Award Information

২.২.৬.৩ Prototype:

২.২.৬.৩.১ পুরস্কারের তথ্য যুক্তকরণ (Add Award Information)

Basic Information.	Spouse Information.	Nominee Information.	Children Information.	Address Information.	Education Information.	Training Information.	Award Information.	Publication Information.	Bank Account Information.
<div> <div>Cancel</div> </div> <div> <div>Name of Award *</div> <div>Award Area *</div> <div>Date of Award *</div> <div>Certificate Number *</div> <div>Award Received From *</div> <div>Remarks</div> <div>G.O. Order Document</div> <div>Certificate Document</div> <div>Add file</div> <div>Add file</div> <div> <div>✕ Cancel</div> <div>Save</div> </div> </div>									

চিত্র-১৫: Add Award Information.

২.২.৬.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute):

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Award Information বাছাই করুন।
- ২। Award Name: এখানে পুরস্কারের নাম লিখতে হবে। পুরস্কারের নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩। Award Area: এখানে পুরস্কারটি কিসের উপর পেয়েছে সেই ক্ষেত্রটির নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৪। Award Date: এখানে পুরস্কারটি কত তারিখে পেয়েছেন তার তারিখ দিতে হবে।
- ৫। Remarks: এখানে Remarks লিখতে হবে। Remarks অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬। G.O. Order Document: এখানে G.O. Order Document এর scan কপি upload করতে পারবেন।
- ৭। Certificate Document: এখানে পুরস্কারের সনদের scan কপি সংযুক্ত করতে পারবেন।
- ৮। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৯। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৬.৩.২ পুরস্কারের তথ্য দেখুন (View Award Information)

Basic Information	Spouse Information	Nominee Information	Children Information	Address Information	Education Information	Training Information	Award Information	Publication Information	Bank Account Information
: Add									
Name of Award				:	Award Area				:
Date of Award				:	Certificate Number				:
Award Received From				:	Remarks				:
G.O. Order Document				:	Certificate Document				:

চিত্র-১৬: View Award Information.

২.২.৬.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute):

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে পুরস্কারের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-১৫ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন Award Information সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.৭ প্রকাশনার তথ্য (Publication Information)

২.২.৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারীর এ পর্যন্ত যত প্রকাশনা হয়েছে সেগুলোর তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.৭.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Publication Information

২.২.৭.৩ Prototype

২.২.৭.৩.১ প্রকাশনার তথ্য যুক্তকরণ (Add Publication Information)

Basic Information	Spouse Information	Nominee Information	Children Information	Address Information	Education Information	Training Information	Award Information	Publication Information	Bank Account Information
: Cancel									
Title of Publication *					Publication Date *				
<input type="text"/>					<input type="text"/>				
Publication Type					Publication Link				
Select Here					<input type="text"/>				
Remarks					Publication Document				
<input type="text"/>					Add file				
					<input type="button" value="x Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>				

চিত্র-১৭: Add Publication Information.

২.২.৭.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Publication Information বাছাই করুন।
- ২। Publication Title: এখানে যে বিষয়ের উপর প্রকাশনা হয়েছে তা লিখতে হবে। Publication Title অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩। Publication Date: এখানে প্রকাশনার তারিখ দিতে হবে।
- ৪। Remarks: এখানে মন্তব্য লেখা যাবে। মন্তব্য অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৫। Publication Document: এখানে প্রকাশনাটির স্ক্যান কপি সংযুক্ত করতে পারবেন।
- ৬। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৭। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৭.৩.২ প্রকাশনার তথ্য দেখুন (View Publication Information)

Basic Information	Spouse Information	Nominee Information	Children Information	Address Information	Education Information	Training Information	Award Information	Publication Information	Bank Account Information
<div style="text-align: right;">Add</div> <div> <div>Title of Publication :</div> <div>Publication Date :</div> <div>Publication Type :</div> <div>Publication Link :</div> <div>Remarks :</div> <div>Publication Document</div> </div>									

চিত্র-১৮: View Publication Information.

২.২.৭.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে প্রকাশনার সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-১৭ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন প্রকাশনার তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.৮ ব্যাংক হিসাবের তথ্য (Bank Account Information)**২.২.৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)**

এখানে ব্যবহারকারী তাঁর ব্যাংকের হিসাব নম্বর সংক্রান্ত তথ্য সংযুক্ত এবং সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.৮.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Bank Account Information

২.২.৮.৩ Prototype:

২.২.২২.৩.১ কর্মচারীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টের তথ্য যুক্তকরণ (Add Bank Account Information)

Employee Personal Information Md. Faruk Hossain - 69-1-13-0025

Basic Information Spouse Information Nominee Information Children Information Address Information Education Information Training Information Award Information Publication Information Bank Account Information

:

Cancel

Bank Name	:	Account Name	:
Account Number	:	Branch Name	:
Description	:	Account Type	: General

Bank Name *

Account Number *

Description

Account Name *

Branch Name *

Account Type * ☐ Salary Account | ☒ General Account

Cancel Save

চিত্র-১৯: Add Employee Bank Account Information.

২.২.৮.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Bank Account Information নির্বাচন করুন।
- ২। Bank Name: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে ব্যাংকের নাম নির্বাচন করুন।
- ৩। Account Name: এখানে হিসাবের নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৪। Account Number: এখানে হিসাব নং লিখতে হবে। এটি অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৫। Branch Name: এখানে ব্যাংকের শাখার নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬। Description: এখানে হিসাব নং এর সম্পর্কে কিছু লিখুন। এটি আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।
- ৭। Account Type: হিসাবের ধরণ। এটি Radio বাটন। এখানে Salary Account ও General Account নামে দুইটি অপশন আছে। সংশ্লিষ্ট হিসাব নং যে ধরণের আওতায় থাকবে তা উল্লেখ করে দিতে হবে।
- ৮। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৯। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৮.৩.২ কর্মচারীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টের তথ্য দেখুন (View Bank Account Information)

Employee Personal Information Md. Faruk Hossain - 69-1-13-0025

Basic Information	Spouse Information	Nominee Information	Children Information	Address Information	Education Information	Training Information	Award Information	Publication Information	Bank Account Information
-------------------	--------------------	---------------------	----------------------	---------------------	-----------------------	----------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------

: Add

Bank Name	:	Account Name	:
Account Number	:	Branch Name	:
Description	:	Account Type	: General

চিত্র-২০: View Employee Bank Account Information.

২.২.৮.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে ব্যাংক অ্যাকাউন্টের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-১৯ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন ব্যাংক হিসাবের তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.৮ চাকরির তথ্য (Employment Information)

২.২.৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার বর্তমান চাকুরীর সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.৮.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Employment Information

২.২.৮.৩ Prototype:

২.২.৮.৩.১ চাকরির তথ্য যুক্তকরণ (Add Employment Information)

Employee Employment Information : Md. Faruk Hossain			
Present Department	: General Section	Present Designation	: Head Assistant
Employee ID	: 69-1-13-0025	Quota	: General
Organization Type	: Institute		
Institute Category	: Certificate	Present Institute Name	: Bhairab Technical School and College
Employee Type	: Staff	Employment Type	: Permanent
Date of Birth	: Jan 12, 1969	Date of Join	: Jan 9, 2018
Date of PRL	:	Date of Retirement	: Jan 12, 2028
Name of Gazette	:	Present Basic Scale	:
Locality Name	:	Office Order Date	:
Date of Regularization	:	Job Confirmation Notice No	:
Date of Confirmation	:	Office Order No	:
Current Employment Info			
Organization Type	:		
Department Info	:	Designation Info	:

Cancel

Select locality

Office Order Date

Date of Regularization *

Job Confirmation Notice No

Date of Confirmation

Office Order No

Cancel

Save

চিত্র-২১: Add Employment Information.

২.২.৮.৩.১.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Employment Information বাছাই করুন।
- ২। Present Department, Present Designation, Birth Date, Quota এই তথ্যগুলো সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শন করবে।
- ৩। Present Institute: এখানে বর্তমান প্রতিষ্ঠানের নাম লিখতে হবে। নাম অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ দিতে হবে।
- ৪। Joining Date: এখানে যোগদানের তারিখ দিতে হবে।
- ৫। Employee Type: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে কর্মচারীর ধরণ নির্বাচন করুন।
- ৬। Present Payscale: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে নিজের বর্তমান পে-স্কেলের কোড নির্বাচন করা যাবে।

৭।Regularization Date: এখানে Regularization এর তারিখ দিতে হবে।

৮।Job Confirmation Notice No: এখানে চাকুরী নিশ্চিতকরণের নোটিশ নং দিতে হবে।যা অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ দিতে হবে।

৯।Confirmation Date: এখানে চাকুরী নিশ্চিতের তারিখ দিতে হবে।

১০।Office Order No: এখানে অফিস আদেশের নম্বর দিতে হবে।যা অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ দিতে হবে।

১১।Office Order Date: এখানে অফিস আদেশের তারিখ দিতে হবে।

১২।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১৩।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৮.৩.২ চাকরির তথ্য দেখুন (View Employment Information)

Employee Employment Information : Md. Faruk Hossain			
Present Department	: General Section	Present Designation	: Head Assistant
Employee ID	: 69-1-13-0025	Quota	: General
Organization Type	: Institute		
Institute Category	: Certificate	Present Institute Name	: Bhairab Technical School and College
Employee Type	: Staff	Employment Type	: Permanent
Date of Birth	: Jan 12, 1969	Date of Join	: Jan 9, 2018
Date of PRL	:	Date of Retirement	: Jan 12, 2028
Name of Gazette	:	Present Basic Scale	:
Locality Name	:	Office Order Date	:
Date of Regularization	:	Job Confirmation Notice No	:
Date of Confirmation	:	Office Order No	:
Current Employment Info			
Organization Type	:		
Department Info	:	Designation Info	:

চিত্র-২২: View Employment Information.

২.২.৮.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

১।View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।

২।এখানে চাকুরীর সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৩।Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-২১ প্রদর্শিত হবে।ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন Employment Information সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.৯ বদলির তথ্য (Transfer Information)

২.২.৯.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী কোথায় বদলি হতে চান এবং তার বদলির সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন।এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.৯.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Transfer Information

২.২.৯.৩ Prototype

২.২.৯.৩.১ কর্মচারী বদলির তথ্য যুক্তকরণ (Add Employee Transfer Information)

চিত্র-২৩: Add Employee Transfer Information.

২.২.৯.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Transfer Information Select করুন।
- ২। Date of Joining: এখানে বদলি শুরুর তারিখ দিতে হবে।
- ৩। Job Release Date: এখানে বদলি শেষ হওয়ার তারিখ দিতে হবে।
- ৪। Release Document: এখানে Release সংযুক্তির scan কপি সংযুক্ত করতে পারবেন।
- ৫। Update: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Update বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৬। Close: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Close বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.৯.৩.২ কর্মচারী বদলির তথ্য দেখুন (View Employee Transfer Information)

Transfer Information of Md. Faruk Hossain			
Field	Value	Field	Value
Employee Name	Md. Faruk Hossain	Transfer Type	Transfer (Direct)
From Designation		From Department Info	General Section
From Organization Type		From Employee Type	
Designation To	Lowerdivision Clerk	Department To	General Section
Choose		To Employee Type	
Active Status	Active	Create Date	Mar 22, 2018
Cause of Transfer			

← Back

চিত্র-২৪: View Employee Transfer Information.

২.২.৯.৩.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া এবং পরিবর্তন করা যাবে।
- ২। এখানে বদলির সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-২৪ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন Posting Information প্রতিস্থাপন করতে পারবেন।

২.২.১০ পদোন্নতির তথ্য (Promotion Information)

২.২.১০.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার পদোন্নতির সকল তথ্য সংরক্ষণ এবং দেখতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১০.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Promotion Information

২.২.১০.৩ Prototype:

২.২.১০.৩.২ পদোন্নতির তথ্য দেখুন (View Promotion Information)

Promotion Information : Md. Faruk Hossain			
:			
Job Category	:		
Department From	:		
Department To	:	Designation From	:
Designation To	:	Pay Scale From	:
Pay Scale To	:	Joining Date	:
Promotion Type	:	Office Order No	:
Office Order Date	:	G.O. Date	:
G.O. Document	:		

চিত্র-২৫: View Promotion Information.

২.২.১০.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে পদোন্নতির সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

২.২.১১ অগ্রীম বৃদ্ধির তথ্য (Advance Increment Information)

২.২.১১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)


এখানে ব্যবহারকারী তার বেতনের অগ্রীম বৃদ্ধির সকল তথ্য সংরক্ষণ এবং দেখতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১১.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Advance Increment Information

২.২.১১.৩ Prototype:

২.২.১১.৩.২ অগ্রীম বৃদ্ধির তথ্য দেখুন (View Advance Increment Information)

Advance Increment Information :			
Advanced Increment Information : 1			
Designation	:	Taypist	Purpose
Increment Amount	:	0	Number Of Increment
Office Order No	:	VTpromotion/711/93/628(32), Date- 19-04-1994	Office Order Date
Remarks	:		Office Order Document
			
< Back			

চিত্র-২৬: View Advance Increment Information.

২.২.১১.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে আগাম বৃদ্ধির সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-২৬ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন Advance Increment এর তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.১২ বৃদ্ধির তথ্য (Increment Information)**২.২.১২.১ উদ্দেশ্য (Purpose)**

এখানে ব্যবহারকারী তার বেতন বৃদ্ধির সকল তথ্য সংরক্ষণ এবং দেখতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১২.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Increment Information

২.২.১২.৩ Prototype:**২.২.১২.৩.২ বৃদ্ধির তথ্য দেখুন (View Increment Information)**

Increment Information : Md. Faruk Hossain			
Employee Increment Information : 1			
Job Category	: Revenue	Pay Scale	:
Increment Amount	:	Increment Date	: Jul 1, 2017
Basic Date	: Jul 1, 2017		

চিত্র-২৭: View Increment Information.

২.২.১২.৩.২.১ ধাপসমূহ (Step To Execute):

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে বৃদ্ধির সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

২.২.১৩ সরকারী পাওনার তথ্য (Govt. Dues Information)**২.২.১৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)**

এখানে ব্যবহারকারী তার ঋণের সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১৩.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Govt. Dues Information

২.২.১৩.৩ Prototype:

২.২.১৩.৩.১ ঋণের তথ্য যুক্তকরণ (Add Govt. Dues Information)

চিত্র-২৮: Add Govt. Dues Information.

২.২.১৩.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Govt. Dues Information বাছাই করুন।
- ২। Due Amount: এখানে Due Amount লিখতে হবে। Due Amount অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩। Claimer Authority: এখানে Claimer Authority এর নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৪। Description: এখানে সরকার থেকে যে ঋণ নেওয়া হয়েছে তার সম্পর্কে কিছু কথা লিখুন। এটা Alpha Numeric ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।
- ৫। Comments: এখানে মন্তব্য লিখুন। এটা আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন। মন্তব্য নির্দিষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।
- ৬। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৭। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.১৩.৩.২ ঋণের তথ্য দেখুন (View Loan Information)

Govt. Due Information : Md. Faruk Hossain			
Add			
Due Amount	:	Claimer Authority	:
Description	:	Comments	:

চিত্র-২৯: View Loan Information.

২.২.১৩.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে ঋণের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে Figure-PT28 প্রদর্শিত হবে।ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন Loan Information সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.১৪ অতীত কর্মের তথ্য (Pre Govt. Jobs Information)

২.২.১৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার অতীত কর্মের সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন।এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১৪.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Pre Govt. Jobs Information

২.২.১৪.৩ Prototype:

২.২.১৪.৩.১ অতীত কর্মের তথ্য যুক্তকরণ (Add Pre Govt. Jobs Information)

Pre-Govt. Job Information : Md. Faruk Hossain

Organization Name *

Post Name *

Salary *

From Date *

To Date *

Comments

Address *

Cancel Save

চিত্র-৩০: Add Pre Govt. Job Information.

২.২.১৪.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১।বাম পাশের মেনু থেকে Pre Govt. Job Information বাছাই করুন।
- ২।Organization Name: এখানে Organization এর নাম লিখতে হবে।এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩।Post Name: এখানে Post এর নাম লিখতে হবে।এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৪।Salary: এখানে বেতনের পরিমাণ দিতে হবে।যা অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ দিতে হবে।
- ৫।From Date: যে তারিখ হতে প্রাক সরকারী কর্ম শুরু হবে সেই তারিখ।
- ৬।To Date: যে তারিখে প্রাক সরকারী কর্ম শেষ হবে সেই তারিখ।
- ৭।Comments: এখানে মন্তব্য লিখুন।এটা আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।মন্তব্য নির্দিষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।

৮। Address: এখানে ঠিকানা লিখুন। এটা Alpha Numeric ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।

৯। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১০। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.১৪.৩.২ অতীত কর্মের তথ্য দেখুন (View Pre Govt. Jobs Information)

Pre-Govt. Job Information : Md. Faruk Hossain	
:	
Add	
Organization Name	Post Name
Salary	From Date
To Date	Comments
Address	

চিত্র-৩১: View Pre Govt. Job Information.

২.২.১৪.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।

২। এখানে পূর্বের কর্মের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৩০ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন Past Job Information সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.১৫ পেশাদারী সদস্য (Professional Membership)

২.২.১৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার পেশাদারী সদস্য পদের সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১৫.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Professional Membership

২.২.১৫.৩ Prototype:**২.২.১৫.৩.১ পেশাদারী সদস্যের তথ্য যুক্তকরণ (Add Professional Membership Information)**

Professional Membership Information : Md. Faruk Hossain	
:	
Name Of Organization *	Membership Taken From
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Membership Number *	Membership Date *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>	

চিত্র-৩২: Add Professional Membership Information.

২.২.১৫.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Professional Membership বাছাই করুন।
- ২। Organization Name: এখানে Organization এর নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩। Membership Number: এখানে সদস্য নং দিতে হবে। যা অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ দিতে হবে।
- ৪। Membership Date: যে তারিখ হতে সদস্যপ্রাপ্ত হয়েছে এখানে সেই তারিখ দিতে হবে।
- ৫। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৬। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.১৫.৩.২ পেশাদারী সদস্যের তথ্য দেখুন (View Professional Membership Information)

Professional Membership Information : Md. Faruk Hossain	
:	
Add	
Name of Organization	Membership Taken From
Membership Number	Membership Date

চিত্র-৩৩: View Professional Membership Information.

২.২.১৫.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে পেশাদারী সদস্যের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৩২ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন Professional Membership এর তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.১৬ ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বের তথ্য (Acting Duty Information)

২.২.১৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বের সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১৬.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Acting Duty Information

২.২.১৬.৩ Prototype:

২.২.১৬.৩.১ ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বের তথ্য যুক্তকরণ (Add Acting Duty Information)

Acting Duty Information : Md. Faruk Hossain

Cancel

Select Organization Type *

Organization

Select Organization

Directorate of Technical Education

Select Department

AD Section

Select Designation

Principal (TTTC) [G-03]

G.O. Number *

To Section *

From Date *

To Date *

Office Order Number *

Office Order Date *

Description

Comments

G.O. Date *

G.O. Document

Add file

Cancel

Save

চিত্র-৩৪: Add Acting Duty Information.

২.২.১৬.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Acting Duty Information বাছাই করুন।
- ২। To Institute: যে প্রতিষ্ঠানে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবে ঐ প্রতিষ্ঠানের নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই

আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৩।Designation: এখানে পদবীতে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবেন তা লিখতে হবে।এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৪।To Section: যে বিভাগে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবে ঐ বিভাগের নাম লিখতে হবে।এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

৫।From Date: যে তারিখ হতে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবে সেই তারিখ।

৬।To Date: যে তারিখে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব শেষ হবে সেই তারিখ।

৭।Office Order Number: এখানে অফিসের আদেশ নং দিতে হবে।যা অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ দিতে হবে।

৮।Office Order Date: এখানে অফিসের আদেশের তারিখ দিতে হবে।

৯। Work on Acting Duty: এখানে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব সম্পর্কে লিখুন।এটা আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।

১০। Comments: এখানে মন্তব্য লিখতে পারা যাবে।এটা আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।মন্তব্য নির্দিষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।

১১।G.O. Date: এখানে G.O. Date দিতে হবে।

১২।G.O. Document: এখানে G.O. Document এর scan কপি upload করতে পারবেন।

১৩।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১৪।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.১৬.৩.২ ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বের তথ্য দেখুন (View Acting Duty Information)

Acting Duty Information : Md. Faruk Hossain	
Add	
To Institution :	G.O. Number :
Designation :	To Section :
From Date :	To Date :
Office Order Number :	Office Order Date :
Description :	Comments :
G.O. Date :	G.O. Document :

চিত্র-৩৫: View Acting Duty Information.

২.২.১৬.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

১।View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া এবং পরিবর্তন করা যাবে।

২।এখানে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৩৪ প্রদর্শিত হবে।ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বের তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.১৭ বিদেশ সফরের তথ্য (Foreign Tour Information)

২.২.১৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার বিদেশ সফরের সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১৭.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Foreign Tour Information

২.২.১৭.৩ Prototype:

২.২.১৭.৩.১ বিদেশ সফরের তথ্য যুক্তকরণ (Add Foreign Tour Information)

Foreign Tour Information : Md. Faruk Hossain

Country Name *
 Job Category *
 Select Here

Purpose *

From Date *
 YYYY-MM-DD
 To Date *
 Office Order Number
 Source of Fund
 G.O. Number
 Office Order Date
 YYYY-MM-DD
 G.O. Date
 YYYY-MM-DD
 G.O. Document
 Add file

Cancel Save


চিত্র-৩৬: Add Foreign Tour Information.

২.২.১৭.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Foreign Tour Information বাছাই করুন।
- ২। Job Category: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Job Category নির্বাচন করুন।
- ৩। Purpose: এখানে বিদেশ সফরের উদ্দেশ্য লিখুন। এটা আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।
- ৪। Country Name: এখানে ব্যবহারকারী যে দেশে সফর করেছে ঐ দেশের নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৫। From Date: যে তারিখ হতে বিদেশ সফর করেছে সেই তারিখ।
- ৬। To Date: যে তারিখে বিদেশ সফর শেষ হয়েছে সেই তারিখ।
- ৭। Office Order Number: এখানে অফিসের আদেশ নং দিতে হবে। যা অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ দিতে হবে।

- ৮।Source of Fund: এখানে তহবিলের কোন উৎসের/খাতের অধীনে সফর সংগঠিত হয়েছে তার নাম দিতে হবে।
- ৯।G.O. Date: এখানে G.O. Date দিতে হবে।
- ১০।G.O. Document: এখানে G.O. সংযুক্তির scan কপি সংযুক্ত করতে পারবেন।
- ১১।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ১২।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.১৭.৩.২ বিদেশ সফরের তথ্য দেখুন (View Foreign Tour Information)

Foreign Tour Information : Md. Faruk Hossain			
			Add
Country Name	:	Job Category	:
Purpose	:	From Date	:
To Date	:	Office Order Number	:
Source of Fund	:	G.O. Number	:
Office Order Date	:	G.O. Date	:
G.O. Document			

চিত্র-৩৭: View Foreign Tour Information.

২.২.১৭.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১।View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২।এখানে বিদেশ সফরের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৩৬ প্রদর্শিত হবে।ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন বিদেশ সফরের তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.১৮ বিশ্রাম এবং বিনোদন ভাতা তথ্য (Rest & Recreation Allowance Information)

২.২.১৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার বিশ্রাম ও বিনোদন ভাতা সুবিধার সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্তন করতে পারবেন।এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.১৮.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Rest & Recreation Allowance Information

২.২.১৮.৩ Prototype:

২.২.১৮.৩.১ বিশ্রাম এবং বিনোদন ভাতা যুক্তকরণ (Add Rest & Recreation Allowance Information)

Rest & recreation Allowance Information : Md. Faruk Hossain	
:	
Eligibility Date *	Basic Salary *
YYYY-MM-DD	
Total Days *	Reason for not taken
Memo Number	Office Order Date
	YYYY-MM-DD
Leave From Date	Leave To Date
YYYY-MM-DD	
<div> ✕ Cancel 📌 Save </div>	

চিত্র-৩৮: Add Rest & Recreation Allowance Information.

২.২.১৮.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে entertainment benefit বাছাই করুন।
- ২। Job Category: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Job Category নির্বাচন করুন।
- ৩। Eligibility Date: যে তারিখে বিনোদনের সুবিধা সচল হয়েছে সেই তারিখ।
- ৪। Amount: এখানে টাকার পরিমাণ দিতে হবে। এটি অবশ্যই নিউমেরিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৫। Total Days: কত দিন পর্যন্ত বিনোদন সুবিধা পাবে তার মোট দিনের হিসেব। এটি অবশ্যই নিউমেরিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬। Not Taken Reason: এখানে বিনোদনের সুবিধা না নেয়ার কারণ লিখুন। এটা আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।
- ৭। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৮। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.১৮.৩.২ বিনোদনের সুবিধা দেখুন (View Rest & Recreation Allowance Information)

Rest & recreation Allowance Information : Md. Faruk Hossain			
			Add
Basic Salary	:	Total Days	:
Reason for not taken	:	Memo Number	:
Office Order Date	:	Leave From Date	:
Leave To Date	:	Eligibility Date	:

চিত্র-৩৯: View Rest & Recreation Allowance Information.

২.২.১৮.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে বিনোদন সুবিধার সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- ৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৩৮ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন বিনোদন সুবিধার তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.২০ অন্যান্য সেবার তথ্য (Other Services Information)

২.২.২০.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী যত অন্যান্য সুবিধা পান সেগুলোর সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২০.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Other Service Information

২.২.২০.৩ Prototype:

২.২.২০.৩.১ অন্যান্য সেবার তথ্য যুক্তকরণ (Add Other Service Information)

Employee Other Services Information : Md. Faruk Hossain

:

Cancel

Organization Name * Address

Services Type * Position *

From Date * To Date

Cancel Save

চিত্র-৪০: Add Other Services Information.

২.২.২০.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Other Service Information বাছাই করুন।
- ২। Organization Name: এখানে প্রতিষ্ঠানের নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৩। Address: এখানে ঠিকানা লিখুন।
- ৪। Service Type: এখানে সেবার ধরণ লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৫। Position: এখানে পদের নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬। From Date: যে তারিখ হতে সেবা দেয়া হয়েছিল সেই তারিখ।
- ৭। To Date: যে তারিখ পর্যন্ত সেবা দেয়া হয়েছিল সেই তারিখ।
- ৮। Save: উপরোক্ত তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৯। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২০.৩.২ অন্যান্য সেবার তথ্য দেখুন (View Other Services Information)

Employee Other Services Information : Md. Faruk Hossain

:

Add

Organization Name	:	Address	:
Services Type	:	Position	:
From Date	:	To Date	:

চিত্র-৪১: View Other Services Information.

২.২.২০.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২। এখানে সকল অন্যান্য সেবার তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৪০ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন সেবার তথ্য সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.২১ পরিষেবা ইতিহাস তথ্য (Service History Information)

২.২.২১.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার পরিষেবা ইতিহাস এর সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্তন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২১.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Employee Access → Service History Information

২.২.২১.৩ Prototype:

২.২.২১.৩.১ পরিষেবা ইতিহাসের তথ্য যুক্তকরণ (Add Service History Information)

Service History Information : Md. Faruk Hossain

: Cancel

Service Date * Gazetted Date *

Encadrement Date * National Seniority

Cadre Number G.O. Date

G.O. Document

Add file

Cancel Save

চিত্র-৪২: Add Services History Information.


২.২.২১.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Service History Information বাছাই করুন।
- ২। Service Date: এখানে সেবার তারিখ দিতে হবে।
- ৩। Gazetted Date: এখানে গেজেটের তারিখ দিতে হবে।
- ৪। Encadrement Date: এখানে Encadrement এর তারিখ দিতে হবে।
- ৫। National Seniority: এখানে জাতীয় জ্যেষ্ঠতার নাম লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৬। Cadre Number: এখানে ক্যাডার নং লিখতে হবে। এটি অবশ্যই Numeric ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ৭। G.O. Date: এখানে G.O. তারিখ দিতে হবে।
- ৮। G.O. Document: এখানে G.O. সংযুক্তির scan কপি সংযুক্ত করতে পারবেন।
- ৯। Save: উপরোক্ত তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ

করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১০। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাত্ক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২১.৩.২ পরিষেবার বৃত্তান্ত দেখুন (View Service History Information)

Service History Information : Md. Faruk Hossain			
			Add
Service Date	:	Gazetted Date	:
Encadrement Date	:	National Seniority	:
Cadre Number	:	G.O. Date	:
G.O. Document	:		

চিত্র-৪৩: View Service History Information.

২.২.২১.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।

২। এখানে সেবার ইতিহাসের সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

৩। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৪২ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন Service History Information সংযুক্ত করতে পারবেন।

২.২.২৩ বদলির আবেদন (Transfer Application)

২.২.২৩.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী যেখানে বদলি হতে চান তার জন্য আবেদন এবং সেগুলোর সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২৩.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Application Forms → Transfer Application

২.২.২৩.৩ Prototype:

২.২.২৩.৩.১ বদলির আবেদন যুক্তকরণ (Add Transfer Application)

To
Director General
Directorate of Technical Education
F-4/B, Agargaon
Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka-1207

Media : Proper authority

Subject : Transfer Application

1. Applicant Name : Md. Faruk Hossain
2. Designation : Head Assistant
3. Grade : G-12
4. Department : General Section
5. PIMS No : 69-1-13-0025
6. Own District : DHAKA
7. Date of Birth : 12 Jan, 1969
8. Retirement(PRL) Date :
9. The last 3 workplaces (if any) job details including the current workplace :

Serial	Designation	Working Area	To	From	Comment
--------	-------------	--------------	----	------	---------

Transfer Application Information : Md. Faruk Hossain

First Choice

Organization Type-1
☐ Organization
☐ Institute

Department

Designation

Second Choice

Organization Type-2
☐ Organization
☐ Institute

Department

Designation

Third Choice

Organization Type-3
☐ Organization
☐ Institute

Department

Designation

Fourth Choice

Organization Type-4
☐ Organization
☐ Institute

Department

Designation

Transfer Reason

This field is required.

[< Back](#) [^ Apply](#)

চিত্র-৪৪: Add Transfer Application.

২.২.২৩.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

১। বাম পাশের মেনু থেকে Transfer Application নির্বাচন করুন।

প্রথম পছন্দঃ

২। Organization Category: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Organization Category নির্বাচন করুন।

৩।Organization Name: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Organization Name নির্বাচন করুন।

৪।Designation Name: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Designation Name নির্বাচন করুন।

দ্বিতীয় পছন্দঃ

৫।Organization Category: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Organization Category নির্বাচন করুন।

৬।Organization Name: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Organization Name নির্বাচন করুন।

৭।Designation Name: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Designation Name নির্বাচন করুন।

তৃতীয় পছন্দঃ

৮।Organization Category: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Organization Category নির্বাচন করুন।যা পূর্বে যোগ করা হয়েছিল।

৯।Organization Name: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Organization Name নির্বাচন করুন।যা পূর্বে যোগ করা হয়েছিল।

১০।Designation Name: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Designation Name নির্বাচন করুন।যা পূর্বে যোগ করা হয়েছিল।

১১।Office Order: এখানে Office Order দিতে হবে।

১২।Order Date: এখানে Order এর তারিখ দিতে হবে।

১৩।Transfer Reason: এখানে বদলির কারণ লিখতে হবে।এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।

১৪।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১৫।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

১৬। Add More: এই বাটনে ক্লিক করে নতুন আবেদন করতে পারবেন।

২.২.২৩.৩.২ বদলির আবেদন দেখুন (View Transfer Application)

চিত্র-৪৫: View Transfer Application.

২.২.২৩.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

১। বদলির আবেদন উপরের চিত্রের ন্যায় প্রদর্শিত হবে।

২। Add More: এই বাটনে ক্লিক করে নতুন আবেদন করতে পারবেন।

২.২.২৪ ছুটির আবেদন (Leave Application)

২.২.২৪.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার ছুটির আবেদন করতে পারবেন এবং এর জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন।এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২৪.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Application Forms → Leave Application

২.২.২৪.৩ Prototype:

২.২.২৪.৩.১ ছুটির আবেদন যুক্তকরণ (Add Leave Application)

Add Leave Application

Employee Id

69-1-13-0025

Employee Name

Md. Faruk Hossain

Department

General Section

Designation

Head Assistant

Working Area

Leave Type *

Select Leave Type

Leave Balance

Application Date

Apr 22, 2018

Leave From Date *

Is Half Day Leave?

☐ Yes | ☒ No

Leave To Date *

Leave Days

Assign Responsibility

Responsible Emp *

Responsible Emp

Resp. Employee Contact *

Resp. Employee Address *

Emergency Contact No *

Contact No *

Is With Certificate?

☐ Yes | ☒ No

Address While Leave *

Status

☒ Active | ☐ Inactive

Reason Of Leave *

✕ Cancel

📌 Save

চিত্র-৪৬: Add Leave Application.

২.২.২৪.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute):

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Leave Application Select করুন।
- ২। ব্যবহারকারী যখন ছুটির আবেদন করতে চাইবে তখন সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে Employee Name, Department, Designation, Working Area ফিল্ডের তথ্যগুলো প্রদর্শিত করবে।
- ৩। Leave Type: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Leave Type নির্বাচন করুন। যা পূর্বে যোগ করা হয়েছিল।
- ৪। Leave Balance: Leave Type নির্বাচন করলে Leave Balance স্বয়ংক্রিয়ভাবে যুক্ত হয়ে যাবে।
- ৫। Leave From Date: যে তারিখ হতে ছুটি শুরু করবে ঐ তারিখ লিখতে হবে।

- ৬।Leave To Date: যে তারিখে ছুটি শেষ হবে ঐ তারিখ লিখতে হবে ।
- ৭।Is Half Day Leave: অর্ধ দিবসের ছুটি হলে এই ফিল্ডটি চেক করুন।
- ৮।Half Day Leave Information: Is Half Day Leave চেক হলে এই ফিল্ডটি দেখতে পাবেন এবং এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Half Day Leave Information নির্বাচন করুন। যা পূর্বে যোগ করা হয়েছিল।
- ৯।Leave Days: Leave From Date এবং Leave To Date লিখলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে Leave Days প্রদর্শিত করবে।
- ১০।Assign Responsibility: অর্পিত দায়িত্বগুলো লিখতে হবে। এটি অবশ্যই আলফাবেটিক ফরম্যাট এ নিতে হবে।
- ১১।Contact Number: এখানে যোগাযোগের নাম্বার লিখুন। এটা Numeric ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।
- ১২।Is Certificate With: যদি কোন সনদপত্র থাকে তাহলে এই ফিল্ডটি চেক করতে হবে এবং নতুন একটা ফিল্ড Add File যুক্ত হবে।
- ১৩।Add File: Is Certificate With চেক হলে এই ফিল্ডটি দেখতে পাবেন এবং এখানে ক্লিক করে সনদপত্রটি আপলোড করুন।
- ১৪।Reason of Leave: এখানে ছুটির কারণ সম্পর্কে কিছু লিখুন। এটা আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন। ছুটির কারণ নির্দিষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।
- ১৫।Status: এটি Radio বাটন।এখানে Active ও Inactive নামে দুইটি Option আছে।যেকোন একটি নির্দিষ্ট করে দিতে পারবেন।প্রাথমিকভাবে Active বাছাই করা থাকে।Active নির্দিষ্ট করলে একটি নির্দিষ্ট ভূমিকা সক্রিয় হবে। Inactive নির্দিষ্ট করলে নিষ্ক্রিয় হয়ে যাবে।
- ১৬।Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ১৭।Back: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Back বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২৪.৩.২ ছুটির আবেদন দেখুন (View Employee Leave Application)

Employee Leave Application							
Search Here		20		+ Add			
Serial	ID	Leave Type	Leave Status	Leave From Date	Leave To Date	Is Half Day Leave?	Status

চিত্র-৪৭: View Employee Leave Application.

২.২.২৪.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১।View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২।এই পর্যন্ত যত ছুটির আবেদন হয়েছে তার একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে।প্রতিটি নির্দিষ্ট তথ্যের ডান পাশে উপরের চিত্রানুযায়ী View বাটন থাকবে।
- ৩।View: এই বাটনে ক্লিক করলে একটি সম্পূর্ণ লেখচিত্র দেখতে পাওয়া যাবে।
- ৪।ব্যবহারকারী যদি ছুটির আবেদনের নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে 'Search' বাটন এ ক্লিক করতে হবে।পরিশেষে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।
- ৫।Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৪৬ প্রদর্শিত হবে।ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন ছুটির আবেদন করতে পারবেন।

২.২.২৫ ছুটি বাতিলের আবেদন (Leave Cancellation)

২.২.২৫.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী তার ছুটির আবেদন বাতিল করতে পারবেন এবং এর জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২৫.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Application Forms → Leave Cancellation

২.২.২৫.৩ Prototype:

২.২.২৫.৩.১ কর্মচারীর ছুটি বাতিল (Add Employee Leave Cancellation)

Add Employee Leave Cancellation	
Employee Name Md. Faruk Hossain	Department Name General Section
Designation Name Head Assistant	Work Area Name Directorate of Technical Education (DTE)
Employee Leave Application Select Leave Application ▼	Leave Type
Leave From Date 	Leave To Date
Leave Days 	Contact Number
Request Type *	Cause Of Cancellation *
Status <input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive	
<div> Cancel Save </div>	

চিত্র-৪৮: Add Employee Leave Cancellation.

২.২.২৫.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Leave Application নির্বাচন করুন।
- ২। ব্যবহারকারী যখন ছুটির আবেদন করতে চাইবে তখন সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে Employee Name, Department, Designation, Working Area এই তথ্যগুলো প্রদর্শিত করবে।
- ৩। Employee Leave Application: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে Employee Leave Application নির্বাচন করুন। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যখন Employee Leave Application নির্বাচন করবে তখন সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে Leave Type, Leave From Date, Leave To Date, Leave Days, Contact Number ফিল্ডের তথ্যগুলো প্রদর্শিত করবে।

- ৪।Request Type: এখানে অনুরোধের ধরণ লিখুন।এটা অ্যালাফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।
- ৫।Cause of Cancellation: এখানে ছুটি বাতিলের কারণ সম্পর্কে কিছু লিখুন।এটা অ্যালাফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন।ছুটির কারণ নির্দিষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।
- ৬।Status: এটি Radio বাটন।এখানে Active ও Inactive নামে দুইটি option আছে।যেকোন একটি নির্দিষ্ট করে দিতে পারবেন।প্রাথমিকভাবে Active বাছাই করা থাকে।Active নির্দিষ্ট করলে একটি নির্দিষ্ট ভূমিকা সক্রিয় হবে।Inactive নির্দিষ্ট করলে নিষ্ক্রিয় হয়ে যাবে।
- ৭।Apply: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।বার্তা প্রদর্শনের মধ্য দিয়ে ব্যবহারকারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।
- ৮।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে আবেদনটি বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২৫.৩.২ কর্মচারীর ছুটি বাতিল দেখুন (View Employee Leave Cancellation.)

Serial	ID	Request Date	Request Type	Cancel Status
--------	----	--------------	--------------	---------------

চিত্র-৪৯: View Employee Leave Cancellation.

২.২.২৫.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute):

- ১।View: তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।
- ২।এই পর্যন্ত যত কর্মচারীর ছুটি বাতিল হয়েছে তার একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে।প্রতিটি নির্দিষ্ট তথ্যের ডান পাশে উপরের চিত্রানুযায়ী View বাটন থাকবে।
- ৩।View: এই বাটনে ক্লিক করলে একটি সম্পূর্ণ লেখচিত্র দেখতে পাওয়া যাবে।
- ৪।ব্যবহারকারী যদি Leave Cancellation এর নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে 'Search' বাটন এ ক্লিক করতে হবে।পরিশেষে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।
- ৫।Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৪৮ প্রদর্শিত হবে।ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন ছুটির আবেদন বাতিল এর জন্য আবেদন করতে পারবেন।

২.২.২৬ কর্মরত অবস্থায় ছুটির আবেদন (On Duty Leave Application)

২.২.২৬.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী কর্মরত অবস্থায় ছুটির আবেদন করতে পারবেন এবং এর জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন।এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২৬.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Application Forms→ On Duty Leave Application

২.২.২৬.৩ Prototype:

২.২.২৬.৩.১ কর্মরত অবস্থায় ছুটির আবেদন যুক্তকরণ (Add On Duty Leave Application)

Add On Duty Application			
Employee Name Md. Faruk Hossain		Department General Section	
Designation Head Assistant		Working Area Directorate of Technical Education (DTE)	
Working Place Select Site		Date *	
In Time-Hour *	Minute *	Out Time-Hour *	Minute *
Same Time?	Status		
<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive		
Reason			
<div> <div>✕ Cancel</div> <div>↓ Save</div> </div>			

চিত্র-৫০: Add On Duty Leave Application.

২.২.২৬.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে On Duty Leave Application নির্বাচন করুন।
- ২। ব্যবহারকারী যখন ছুটির আবেদন করতে চাইবে তখন সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে Employee Name, Department, Designation, Working Area ফিল্ডের তথ্যগুলো প্রদর্শিত করবে।
- ৩। Duty Side: এখানে ড্রপ ডাউন তালিকা থেকে কর্মক্ষেত্র নির্বাচন করুন।
- ৪। Duty Date: যে তারিখ হতে দায়িত্ব শুরু করবে ঐ তারিখ লিখতে হবে।
- ৫। In Time Hour: যে ঘণ্টা হতে দায়িত্ব শুরু করবে ঐ ঘণ্টার সময় লিখতে হবে।
- ৬। Minute: যে মিনিট হতে দায়িত্ব শুরু করবে ঐ মিনিট লিখতে হবে।
- ৭। Out Time Hour: যে ঘণ্টা হতে দায়িত্ব শুরু করবে ঐ ঘণ্টা লিখতে হবে।
- ৮। Minute: যে মিনিট হতে দায়িত্ব শুরু করবে ঐ মিনিট লিখতে হবে।
- ৯। Is Next Day: যদি পরবর্তী দিনেও ঐ একই দায়িত্ব বহাল থাকে তবে চেকবক্সটিতে ক্লিক করলে তা আগামী দিনও গণনা করবে।
- ১০। End Duty Date: Is Next Day চেক হলে এই ফিল্ডটি দেখতে পাবেন এবং যে তারিখে দায়িত্ব শেষ করবে ঐ তারিখ লিখতে হবে।
- ১১। Status: এটি Radio বাটন। এখানে Active ও Inactive নামে দুইটি Option আছে। যেকোন একটি নির্দিষ্ট করে দিতে পারবেন। প্রাথমিকভাবে Active বাছাই করা থাকে। Active নির্দিষ্ট করলে একটি নির্দিষ্ট ভূমিকা সক্রিয় হবে। Inactive নির্দিষ্ট করলে নিষ্ক্রিয় হয়ে যাবে।
- ১২। Reason: এখানে কর্মরত ছুটির কারণ সম্পর্কে কিছু লিখুন। এটা আলফাবেটিক ভাবে যুক্ত করতে পারবেন। কর্মরত

ছুটির কারণ নির্দিষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।

১৩।Apply: উপরোক্ত তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

১৪।Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২৬.৩.২ কর্মরত অবস্থায় ছুটির আবেদন দেখুন (View On Duty Leave Application)

Serial	ID	Employee Info	Duty Side	Application Date	Date	In Time-Hour
--------	----	---------------	-----------	------------------	------	--------------

চিত্র-৫১: View On Duty Leave Application.

২.২.২৬.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute):

১।View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া এবং পরিবর্তন করা যাবে।

২।দায়িত্বরত আবেদন প্রদর্শিত হবে।

৩। ব্যবহারকারী যদি On Duty Application এর নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে ‘Search’ বাটন এ ক্লিক করতে হবে।পরিশেষে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।

৪। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৫০ প্রদর্শিত হবে।ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন On Duty Application এর আবেদন করতে পারবেন।

২.২.২৭ কর্মরত তহবিল ঋণের আবেদন (Provident Fund Loan Application)

২.২.২৭.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে DTE এর কর্মচারীরা তাদের ভবিষ্যত নিধির উপর ঋণ আবেদন করতে পারবেন।শুধুমাত্র কর্মচারীরা এই সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২৭.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Application Forms→ Application Provident Fund Loan

২.২.২৭.৩ Prototype:

২.২.২৭.৩.১ কর্মরত তহবিল ঋণের আবেদন যুক্তকরণ (Add Provident Fund Loan Application)

চিত্র-৫২: Add Provident Fund Loan Application

২.২.২৭.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। ব্যবহারকারী Add Loan Application প্রবেশ করে 'Add Loan Application' বাটনে ক্লিক করলে উপরের চিত্রানুযায়ী একটি ফর্ম দেখতে পাবেন।
- ২। Add Loan Application -এ প্রবেশ করার পর Department Name, Designation Name, Nationality, Father Name, Duty Side স্বয়ংক্রিয় ভাবে চলে আসবে।
- ৩। Loan Type: এখানে ড্রপডাউনে ঋণের ধরণ আসবে তা সিলেক্ট করতে হবে।
- ৪। Loan Amount: এখানে ঋণের পরিমাণ ইনপুট দিতে হবে।
- ৫। No of Installment: এখানে ঋণের কিস্তি সংখ্যা ইনপুট দিতে হবে।
- ৬। Reason of Withdrawal: এখানে ঋণ আবেদনের কারণ ইনপুট দিতে হবে।
- ৭। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।
- ৮। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২৭.৩.২ কর্মরত তহবিল ঋণের আবেদন দেখুন (View Provident Fund Loan Application)

On Duty Application						
Serial	ID	Employee Info	Duty Side	Application Date	Date	In Time-Hour
<input type="text" value="Search Here"/> <input type="text" value="20"/> <input type="button" value="+ Add"/>						

চিত্র-৫৩: View Provident Fund Loan Application.

২.২.২৭.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া এবং পরিবর্তন করা যাবে।
- ২। দায়িত্বরত আবেদন প্রদর্শিত হবে।
- ৩। ব্যবহারকারী যদি On Duty Application এর নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে 'Search' বাটন এ ক্লিক করতে হবে। পরিশেষে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।
- ৪। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৫৩ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন On Duty Application এর আবেদন করতে পারবেন।

২.২.২৮ চূড়ান্ত জিপিএফের আবেদন (PFMS Utmost GPF Application)

২.২.২৮.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী চূড়ান্ত জিপিএফের আবেদন করতে পারবেন এবং এর জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সংরক্ষণ, দেখা এবং প্রয়োজন হলে তা পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২৮.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Application Forms → PFMS Utmost GPF Application

২.২.২৮.৩ Prototype:

২.২.২৮.৩.১ চূড়ান্ত জিপিএফের আবেদন যুক্তকরণ (Add PFMS Utmost GPF Application)

Add a Utmost Gpf Application

Department Name <input type="text"/>	Designation Name <input type="text"/>
Nationality <input type="text"/>	Father Name <input type="text"/>
Duty Side <input type="text"/>	PRL Date <input type="text"/>
Gpf No <input type="text"/>	Last Deduction <input type="text"/>
Deduction Date * <input type="text"/>	Bill No * <input type="text"/>
Bill Date <input type="text"/>	Token No * <input type="text"/>
Token Date <input type="text"/>	Withdraw From * <input type="text"/>

চিত্র-৫৪: Add PFMS Utmost GPF Application

২.২.২৮.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Add PFMS Utmost GPF Application নির্বাচন করুন।
- ২। ব্যবহারকারী যখন PFMS Utmost GPF Application এ প্রবেশ করবেন তখন সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে Department Name, Designation Name, Nationality, Father Name, Duty Side ফিল্ডের তথ্যগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত করবে।
- ৩। PRL Date: : এখানে PRL এর তারিখ প্রদান করতে হবে।
- ৪। Gpf No: এখানে Gpf নাম্বার প্রদান করতে হবে।
- ৫। Last Deduction: এখানে সর্বশেষ কর্তনের পরিমাণ প্রদান করতে হবে।
- ৬। Deduction Date: এখানে সর্বশেষ কর্তনের তারিখ প্রদান করতে হবে।
- ৭। Bill No: এখানে বিল নাম্বার প্রদান করতে হবে।
- ৮। Bill Date: এখানে বিলের তারিখ প্রদান করতে হবে।
- ৯। Token No: এখানে টোকেন নাম্বার প্রদান করতে হবে।
- ১০। Token Date: এখানে টোকেনের তারিখ প্রদান করতে হবে।
- ১১। Withdraw From: এখানে কোথা থেকে উইথড্র করা হয়েছে তা প্রদান করতে হবে।
- ৭। Save: কোন তথ্য প্রবেশের মাধ্যমে ব্যবহারকারী Save বাটনের মাধ্যমে তথ্যসমূহ Database এ সংরক্ষণ করতে পারবেন। তথ্যসমূহ সফলভাবে সংরক্ষিত হলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। যদি সফল নাও হয় তাহলেও একটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

৮। Cancel: ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২৮.৩.২ চূড়ান্ত জিপিএফের আবেদন দেখুন (View PFMS Utmost GPF Application)

চিত্র-৫৫: View PFMS Utmost GPF Application.

২.২.২৮.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute):

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া এবং পরিবর্তন করা যাবে।
- ২। চূড়ান্ত জিপিএফের আবেদন প্রদর্শিত হবে।
- ৩। ব্যবহারকারী যদি PFMS Utmost GPF Application এর নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে 'Search' বাটন এ ক্লিক করতে হবে। পরিশেষে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।
- ৪। Add: এই বাটনে ক্লিক করলে চিত্র-৫৪ প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন কোন PFMS Utmost GPF Application এর আবেদন করতে পারবেন।

২.২.২৯ অবসর ভাতার আবেদন (Application Retirement Pension)

২.২.২৯.১ উদ্দেশ্য (Purpose)

এখানে ব্যবহারকারী পেনশন এবং গ্র্যাচুয়িটি ব্যবস্থাপনার ELPC ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ করার পর অবসর ভাতার জন্য আবেদন করতে পারবেন। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২৯.২ মেনু (Menu)

Human Resource Management System → Application Forms → Application Retirement Pension

২.২.২৯.৩ Prototype:

২.২.২৯.৩.১ অবসর ভাতার আবেদন যুক্তকরণ (Add Application Retirement Pension)

চিত্র-৫৬: Add Application Retirement Pension (Step 1)

২.২.২৯.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Add Application Retirement Pension নির্বাচন করার পর উপরের চিত্রেরমত Graphical View দেখতে পারবেন।
- ২। Application Type: এখানে ২টি রেডিও বাটন আছে। যে কোন একটি বাটন সিলেক্ট করতে পারবেন।
- ৩। Work Duration: এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।
- ৪। Bank Name: এখানে যে ব্যাংক থেকে ভাতার টাকা উত্তোলন করতে চান তার নাম দিবেন।
- ৫। Account No.: এখানে ওই ব্যাংকের অ্যাকাউন্ট নম্বার দিতে হবে।
- ৬। Bank Branch: এখানে ওই ব্যাংকের ব্রাঞ্চ নাম দিতে হবে।
- ৭। Next: পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য Next বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add Application Retirement Pension

Nominee Information

Shahida Begum

Nominee Name : Shahida Begum

Is Nominee? ☒ Yes ☐ No

Get Pension Gender : Female

Date Of Birth : 1976-11-04

Relation : Wife

Birth Certificate
Add Birth Certificate

Add More

Prev Next

চিত্র-৫৭: Add Application Retirement Pension (Step 2: Nominee Information)

২.২.২৯.৩.১.২ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। Next বাটনে প্রবেশ করার পর উপরের চিত্র দেখতে পারবেন।
- ২। Nominee Name: এখানে নমিনির নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।
- ৩। Is Nominee?: এটি ২টি রেডিও বাটন। যে কোন একটি সিলেক্ট করতে পারবেন।

- ৪। Get Person Gender: এখানে নমিনির লিঙ্গ প্রদান করতে হবে।
 ৫। Date Of Birth: এখানে নমিনির জন্ম তারিখ প্রদান করতে হবে।
 ৬। Relation: এখানে কর্মকর্তার সাথে নমিনির সম্পর্ক প্রদান করতে হবে।
 ৭। Birth Certificate: এখানে নমিনির জন্ম সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে।
 ৮। Add More: এখানে একাধিক নমিনি থাকলে তা প্রদান করতে হবে।
 ৯। Prev: এখানে চাইলে প্রিভিউ করা যাবে।
 ১০। Next: পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য Next বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add Application Retirement Pension	
Surrender Type	
<input checked="" type="radio"/> First Half(50%) <input type="radio"/> Second Half(100%)	
Last Pay Code According to Elpc	Rate Of Pension (%)
49980	54
Total Pension	1st Half Of Pension
26989.2	13494.6
2nd Half Of Pension	Rate of Exchange of First Half of Total Retirement Allowance at Gratuity
13494.6	245
Deserved Gratuity from Rate of Exchange of First Half of Retirement Allowance	Monthly Net Amount of Retirement Allowance
3306177	13494.6 + Medical Allowance + Festival Allowance
< Prev Next >	

চিত্র-৫৮: Add Application Retirement Pension (Step 3)

২.২.২৯.৩.১.২ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। Surrender Type: এটি ২টি রেডিও বাটন। DTE -এর কর্মকর্তা চাইলে অবসর ভাতার অর্ধেক বা সম্পূর্ণ টাকা উত্তোলন করতে পারবেন তার জন্য যে কোন একটি রেডিও বাটন ক্লিক করলে পরবর্তী সকল ফিল্ড স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব হয়ে চলে আসবে।
- ২। Last Pay Code Accounting to Elpc: এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ELPC ফর্ম অনুযায়ী লাস্ট পেকোড প্রদান করতে হবে।
- ৩। Rate of Pension(%): এখানেও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ভাতার হার চলে আসবে।
- ৪। Total Pension: মোট ভাতার পরিমাণ প্রদান করত সর্ব হবে।
- ৫। 1st Half Of Pension: ভাতার প্রথম পর্বের পরিমাণ প্রদান করতে হবে।
- ৬। 2nd Half Of Pension: ভাতার দ্বিতীয় পর্বের পরিমাণ প্রদান করতে হবে।
- ৭। Rate of Exchange of First Half of Total Retirement Allowance at Gratuity: এই ফিল্ডটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।
- ৮। Deserved Gratuity form Rate of Exchange of First Half of Retirement Allowance: এই ফিল্ডটিও স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।

৯। Monthly Net Amount of Retirement Allowance: অনসর ভাতার মাসিক টাকার পরিমাণ প্রদান করতে হবে।

১০। Prev: এখানে চাইলে প্রিভিউ করা যাবে।

১১। Next: পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য Next বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add Application Retirement Pension

Attachment Name: Signature

Attachment Name: ELPC

Attachment Name: National ID

Attachment Name: NOC

Emergency Contact *

Application Date *

চিত্র-৫৯: Add Application Retirement Pension (Step 4)

২.২.২৯.৩.১.২ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। Attachment Name: Signature : এখানে কর্মকর্তার স্বাক্ষরের স্কেন ফাইল প্রদান করতে হবে।
- ২। Attachment Name: ELPC : এখানে কর্মকর্তার স্বাক্ষরের স্কেন ফাইল প্রদান করতে হবে।
- ৩। Attachment Name: National ID : এখানে কর্মকর্তার জাতীয়তা পরিচয়পত্রের আইডি'র স্কেন ফাইল প্রদান করতে হবে।
- ৪। Attachment Name: NOC : এখানে কর্মকর্তার এনওসির স্কেন ফাইল প্রদান করতে হবে।
- ৫। Emergency Contract : এখানে জরুরি যোগাযোগ নাম্বার প্রদান করতে হবে।
- ৬। Application Date : এখানে আবেদনের তারিখ প্রদান করতে হবে।
- ৭। Prev: এখানে চাইলে প্রিভিউ করা যাবে।
- ৮। Apply : সব ঠিক থাকলে Apply বাটনে ক্লিক করে আবেদন করতে পারবেন।
- ৯। Cancel : ব্যবহারকারী তথ্য দেয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে তা Cancel বাটনের মাধ্যমে বাতিল করতে পারবেন।

২.২.২৯.৩.২ অবসর ভাতার আবেদন দেখুন (View Application Retirement Pension)

চিত্র-৬০: View Application Retirement Pension.

২.২.২৯.৩.২.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute):

- ১। View তে পূর্বে সংগৃহীত সকল তথ্য দেখতে পাওয়া এবং পরিবর্তন করা যাবে।
- ২। অবসর ভাতার আবেদন প্রদর্শিত হবে।
- ৩। ব্যবহারকারী যদি Application Retirement Pension এর নির্দিষ্ট কোন তথ্য পেতে চান তাহলে সেই তথ্য সংক্রান্ত নির্দিষ্ট Keyword টি Search box এ input হিসেবে ব্যবহার করে 'Search' বাটন এ ক্লিক করতে হবে। পরিশেষে ব্যবহারকারী সেই নির্দিষ্ট তথ্য উপাত্ত দেখতে পাবেন।
- ৪। Apply: ব্যবহারকারী চাইলে এই বাটনে ক্লিক করলে নতুন কোন Application Retirement Pension এর আবেদন করতে পারবেন।

২.২.২৭ তৈরিকৃত বেতন (Generated Salary)

২.২.২৭.১ উদ্দেশ্য (PURPOSE)

এখানে ব্যবহারকারী উৎপন্ন বেতন তৈরি করে দেখতে পারবেন এবং এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সেগুলো সংরক্ষণ করতে পারবে। এখানে শুধুমাত্র অ্যাডমিন এবং DTE এর কর্মচারীরা প্রবেশ করতে পারবেন।

২.২.২৭.২ মেনু (MENU)

Human Resource Management System → Common Access → Generated Salary

২.২.২৭.৩ Prototype:**২.২.২৭.৩.১ তৈরিকৃত বেতন (Generated Salary)**

Generated Employee Salary Info of Admin User

Select Year

Select Month

Load Salary

Salary General Information

Basic Amount

Gross Amount

Payable Amount

Allowance Information

Name

Value

Extra Allowance [0]

Name

Value

Deduction Information

Name

Value

Extra Deduction[0]

Name

Value

Back

চিত্র-৬১: Generate Employee Salary.

২.২.২৭.৩.১.১ ধাপসমূহ (Steps To Execute) :

- ১। বাম পাশের মেনু থেকে Generate Salary Select করুন।
- ২। Select Year: এখানে বেতন তৈরি করার জন্য বছর নির্বাচন করুন।
- ৩। Select Month: এখানে বেতন তৈরি করার জন্য মাস নির্বাচন করুন।
- ৪। Load Salary: এই বাটনে ক্লিক করলে বেতন তৈরি হবে।

সমাপ্ত