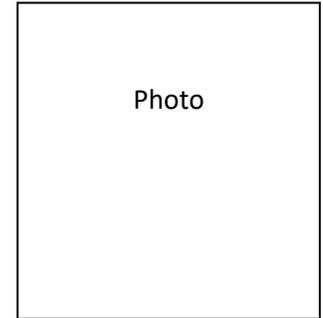


Personnel Information Collection Form for HRIS

1. Personnel details



Name (English)*	
Name (Bangla)*	
Father's name*	
Mother's name*	
Date of birth * (yyyy-mm-dd)	
National ID*	
Tax Identification Number (TIN)	

Sex (Select Any one)	Religion (Select Any one)	Marital Status (Select Any one)
<ul style="list-style-type: none"> • Male • Female • Trans Gender • Others 	<ul style="list-style-type: none"> • Islam • Hindu • Christian • Buddhist • Others 	<ul style="list-style-type: none"> • Married • Unmarried • Widow • Divorced • Separated

Tribe (Select Any one)	Freedom Fighter? (Select Any one)	Is Son/Daughter/ Grandson/ Grand Daughter of Freedom Fighter? (Select Any one)
<ul style="list-style-type: none"> • Yes • No <p>Tribe Name</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<ul style="list-style-type: none"> • Yes • No 	<ul style="list-style-type: none"> • Yes • No

(*) indicates the mandatory field

2. Contact Information

E-mail *	Mobile No. *(+88)

3. Address

Present Address/Mailing Address

Division	District	Upazila/Thana
House No, Street Name	Village, Post Office, Ward	Union/Municipality/City Corporation

Permanent Address

Division	District	Upazila/Thana
House No, Street Name	Village, Post Office, Ward	Union/Municipality/City Corporation

(*) indicates the mandatory field

4. Professional Information

Joining Designation (Designated as Regular)	Designation Type (Select any one)	Academic discipline/ Major Academic Subject	Job Class														
	<ul style="list-style-type: none"> • General • Technical 		<p style="text-align: center;">• Class I</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Cadre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">Cadre ID</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PDS ID</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Non-Cadre</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">PDS ID</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">• Class II</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">PDS ID</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">• Class III</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">PDS / Others System ID</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">• Class IV</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">PDS / Others System ID</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Cadre		Cadre ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>	PDS / Others System ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>	PDS / Others System ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>						
Cadre																	
Cadre ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>																
PDS ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>																
PDS ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>																
PDS ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>																
PDS / Others System ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>																
PDS / Others System ID	<input style="width: 80%;" type="text"/>																
<p>Job Status (Select any one)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre • Revenue Permanent • Revenue temporary • Development • Fixed Pay • Outsourced • Others 	<p>Current Payscale/ Grade Hold (1-20)</p>	<p>Current basic pay (Give Amount)</p>															

(*) indicates the mandatory field

5. Additional Roles

Additional Role/ Designation	Organization Name	Posted As	Join/From Date	Release/To Date	Note/ Reason

6. Lives in Gov. Quarter?

- Yes
- NO

7. Family Member Information

Family Member Information details	
1. Name*	
Bangla Name*	
Relationship	
Contact No	

(*) indicates the mandatory field

2. Name*	
Bangla Name*	
Relationship	
Contact No	
3. Name*	
Bangla Name*	
Relationship	
Contact No	
4. Name*	
Bangla Name*	
Relationship	
Contact No	

8. Service Particular

First Appointment Information		
First appointment GO	Sl. No.	Date (yyyy-mm-dd)
Service Confirmation		
Service Confirmation GO	Service Confirmation SL. No.	Service Confirmation Date (yyyy-mm-dd)

(*) indicates the mandatory field

Joining date (Family Planning service) (yyyy-mm-dd)		Joining date (Current place) (yyyy-mm-dd)		Joining date (Current designation) (yyyy-mm-dd)	
BCS/PSC Information					
BCS batch No.		BCS/PSC regularization GO		BCS Merit No./PSC Regularization SI No	
Ad hoc Information					
Ad-hoc Appointment GO No.			Ad-hoc Appointment SL No.		Ad-hoc Appointment Date (yyyy-mm-dd)
In-service Training Information (IST)					
ST GO. No.			IST SL. No.		IST Date (yyyy-mm-dd)

9. Registration Information

Registration Body	Registration Number	First Registration Date	Last Registration Renewal Date

(*) indicates the mandatory field

10. Posting Information

Designation	Posted As	Organization	Join Date	Release Date

11. Education

Level of Educational Qualification	Name of Degree/ Diploma/ Certificate	Discipline/ Subject/ Group	Name of Institute	Name of Board/ University	Division/ Class/GPA	Year

Senior Scale Pass (Select any one)	Departmental Examination Pass(Select any one)
<ul style="list-style-type: none"> • Yes • No • Exempted • Not Applicable 	<ul style="list-style-type: none"> • Yes • No • Exempted • Not Applicable

(*) indicates the mandatory field

12. Reward

Name of Award	Level of Award (Upazila, District, Division, National, International)	Country (If International Award)	Occasion/Event	Institution/Organization/Venue	Institute Contacts And Details

13. Training

Name of Training	Type of Training	Country	Start Date	End date

(*) indicates the mandatory field

14. Lien

Lien Type	Approved From	Approved Till	GO No.	GO Date

15. Deputation

Deputation Type	Approved From	Approved Till	Total approved days	GO No.	GO Date	Deputation Ended

16. Leave

Type of Leave	GO No.	GO Date	Leave Start Date	Leave End date	Actual Leave Days

(*) indicates the mandatory field

17. ACR

Sl.No.	Marks Obtained (RO)	Year	Remarks

18. DISCIPLINARY ACTION

Complain Category	Complain Date	Complain	Decision

(*) indicates the mandatory field

ফরম পূরণের নিয়মাবলী

1. Personal Details

- Name (English): নামের অক্ষর ক্যাপিটাল লেটারে লিখতে হবে।
- উদাহরণ: MD. ATIKUR RAHMAN ENOK
- Name (বাংলায়) : স্পষ্ট অক্ষরে বাংলায় নাম লিখতে হবে।
- উদাহরণ: মো: আতিকুর রহমান ইনুক
- Father's Name : নামের অক্ষর ক্যাপিটাল লেটারে লিখতে হবে।
- উদাহরণ: MD. KAYUM KHAN
- Mother's Name : নামের অক্ষর ক্যাপিটাল লেটারে লিখতে হবে।
- উদাহরণ: MST. IREN AKTER
- Date of birth : প্রথমে সাল -----মাস-----দিন দিতে হবে। উদাহরণ: 1990-10-27
- National ID : National ID হবে 17 ডিজিটের। উদাহরণ: 19901228505802020
[বি:দ্র: যাদের National ID 13 ডিজিটের সে সকল ID কে 17 ডিজিটের রূপান্তরের জন্য Date of birth এর বছর অংশটি 13ডিজিটের National ID পূর্বে অংশে বসাতে হবে]
- Tax Identification Number (TIN): যাদের Tax Identification Number রয়েছে তাদের ID দিতে হবে।
- Photo : পাসপোর্ট সাইজের ছবি সংযুক্ত করতে হবে।
- Sex : চার (৪) টি অপসনের যে কোন একটি তে টিক চিহ্ন দিতে হবে। উদাহরণ: Male
- Religion : পাঁচ (৫) টি অপসনের যে কোন একটি তে টিক চিহ্ন দিতে হবে। উদাহরণ: Islam
- Marital Status : পাঁচ (৫) টি অপসনের যে কোন একটি তে টিক চিহ্ন দিতে হবে। উদাহরণ: Married
- Tribe : দুই (২)টি অপসনের যে কোন একটিতে টিক চিহ্ন দিতে হবে। যদি Tribe অপসনটি Yes হয় সে ক্ষেত্রে Tribe এর নামটি দিতে হবে।
- Freedom Fighter : দুইটি অপসনের যে কোন একটি টিক দিতে হবে। যদি Freedom Fighter অপসনটি Yes হয় তাহলে Yes দিতে হবে। আর যদি না হয় No টিক চিহ্ন দিতে হবে।
- Is Son/Daughter/Grandson/Grand Daughter of Freedom Fighter : এখানে মুক্তিযোদ্ধার ছেলে/মেয়ে/নাতি/নাতনি হলে Yes টিক চিহ্ন দিতে হবে। যদি না হয় No তে টিক দিতে হবে।

(*) indicates the mandatory field

2| Contact Information

- E-mail : অবশ্যই নিজের e-mail Address টি দিতে হবে। উদাহরণ: md.enok@yahoo.com
- Mobile No: অবশ্যই নিজের 11 ডিজিটের মোবাইল নম্বর টি দিতে হবে। উদাহরণ: 01818563440

3| Present Address/Mailing Address

- Division : নিজের Division অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। প্রথম অক্ষরটি ক্যাপিটাল লেটারে দিতে হবে। উদাহরণ: Dhaka
- District : নিজের District অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। প্রথম অক্ষরটি ক্যাপিটাল লেটারে দিতে হবে। উদাহরণ: Comilla
- Upazila/Thana : নিজের Upazila/Thana অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। প্রথম অক্ষরটি ক্যাপিটাল লেটারে দিতে হবে। উদাহরণ: Burichong
- House No, Street Name : সিটি কর্পোরেশন বা পৌরসভার মধ্যে হলে House No, Street Name দিতে হবে। যদি অন্যথায় ইউনিয়নের মধ্যে হলে Village, Post office, Word দিতে হবে। উদাহরণ: যদি সিটি কর্পোরেশন বা পৌরসভার মধ্যে হয় সে ক্ষেত্রে House No, Street Name: 36/2, Monsourali road এবং City Corporation /এর পৌরসভায় Dhaka আর যদি ঠিকানাটি ইউনিয়নের মধ্যে হয় সে ক্ষেত্রে Village, post office, word এ Mazikara, Nabinagar এবং union এ টিক দিয়ে Gopalpur লিখতে হবে।
- Permanent Address : Present Address এর মতো করে লিখতে হবে।

4| Professional Information

- Joining Designation (Designated as Regular) : যোগদানকালীন সময়ে পদবী দিতে হবে। উদাহরণ: Assistant Maintenance Engineer
- Designation Type : দুইটি যেকোন একটি টিক চিহ্ন দিতে হবে। উদাহরণ: Technical
- Academic discipline/Major Academic Subject : এখানে ছাত্র/ছাত্রী জীবনের Major Subject এর নাম লিখতে হবে। উদাহরণ: Computer Science and Engineering
- Job class : class 1 হলে Cadre বা Non cadre Select করতে হবে। যদি Cadre হয় সে ক্ষেত্রে Cadre id এবং পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের MIS unit কর্তৃক প্রদত্ত PDS id দেওয়া বাধ্যতামূলক আর যদি Class 1 এবং যদি Non Cadre হয় সে ক্ষেত্রে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের কর্তৃক প্রদত্ত PDS id দেওয়া বাধ্যতামূলক।
- Job class যদি two হয় সে ক্ষেত্রে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের PDS id দেওয়া বাধ্যতামূলক।
- Job class -3 অথবা class -4 হলে সে ক্ষেত্রে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত কোন আইডি থাকলে সেটি দিতে হবে। যদি না থাকে তাহলে শূন্য দিতে হবে।
- Job Status এখানে যেকোন একটি টিক দিতে হবে। উদাহরণ: Development
- Current Payscale/Grade Hold (1-20): বর্তমানে যে গ্রেডে কর্মরত আছেন সে গ্রেডে টিক চিহ্ন দিতে হবে। উদাহরণ: 9

(*) indicates the mandatory field

- Current basic pay: বর্তমানে যে Basic এ কর্মরত আছেন সে Basic টি দিতে হবে। উদাহরণ: 22000/-

5| Additional Roles

- Additional Role/Designation: কর্মক্ষেত্রে নিজ পদের বিপরীতে দায়িত্ব থাকার পরে ও অন্য কোন পদে কর্মরত থাকে সে ক্ষেত্রে Additional Role টি পূরণ করতে হবে। উদাহরণ: Additional Role/Designation :DPM
- Organization Name : MIS unit
- Posted As : Additional Charge
- Join/From Date : 2017-07-12
- Release/To Date: 2018-04-13
- Note/Reason: যদি কোন মন্তব্য থাকে note এ লিখতে হবে এবং GO Copy সংযোজ্ঞ করতে হবে।

6| **Lives in Gov. Quarter:** যদি কোয়াটারে বসবাস করেন তাহলে Yes দিতে হবে অন্যথায় দিতে No হবে।

7| **Family Member Information datils:** শুধু মাত্র স্বামী /স্ত্রী, সন্তানদের তথ্য পূরণ করতে হবে। এবং যদি বিবাহিত হয়ে থাকে সে ক্ষেত্রে Family Member Information প্রদান করতে হবে।

উদাহরণ: Name: RUPA KHAN

- Bangla Name: রোপা খান
- Relationship : Daughter
- Contact No : 01928137526

8| Service Particular

- First Appointment Information
 - First appointment Go নম্বরটি লিখতে হবে।
 - SI.NO. এখানে Appointment latter এর সিরিয়াল নম্বরটি লিখতে হবে।
 - Date: First Appointment GO Date লিখতে হবে। উদাহরণ: 2017-10-25
- Service Confirmation
 - Service Confirmation GO বলতে চাকুরীতে স্থায়ীকরণের GO নম্বরটি লিখতে হবে।
 - Service Confirmation GO তে উল্লেখিত সিরিয়াল নম্বরটি লিখতে হবে।

(*) indicates the mandatory field

- Service Confirmation Date বলতে উক্ত GO Service Confirmation Date টি লিখতে হবে। উদাহরণ: 2017-04-25
- Joining Date (Family Planning Service)পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে কর্মরত যোগদানের Date লিখতে হবে। উদাহরণ: 2013-04-21
- Joining Date (Current Place) বর্তমান কর্মস্থলের যোগদানের Date লিখতে হবে। উদাহরণ: 2017-12-04
- Joining date (Current designation): বর্তমান পদের যোগদানের তারিখ লিখতে হবে। উদাহরণ: 2017-09-27
 - BCS/PSC Information: PSC কর্তৃক নিয়োগকৃত প্রথম শ্রেণীর Cadre Officer দের জন্য এ টেবিলটি প্রযোজ্য।
- BCS batch No: BCS ব্যাচ নম্বরটি উল্লেখ্য করতে হবে। উদাহরণ: 18
- BCS/PSC regularization Go প্রথম শ্রেণীর BCS ক্যাডার কর্মকর্তাদের স্থায়ীকরণ করা হয়েছে উক্ত GO নম্বরটি লিখতে হবে।
- BCS Merit No./PSC Regularization SI NO: BCS ক্যাডার কর্মকর্তাদের Merit list GO তে উল্লেখিত Merit নাম্বারটি লিখতে হবে। উদাহরণ: 10
- BCS/PSC Regularization Date : চাকুরীতে স্থায়ী করণের তারিখ উল্লেখ্য করতে হবে। উদাহরণ: 1998-04-26
 - **AD hoc Information: AD hoc ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য পূরণের জন্য এই টেবিলটি নির্ধারিত।**
 - Ad-hoc Appointment GO No.: Ad-hoc ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের GO নম্বরটি লিখতে হবে।
 - Ad-hoc Appointment SL No: Ad-hoc ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের GO সিরিয়াল নম্বর লিখতে হবে।
 - Ad-hoc Appointment Date : Ad-hoc ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Go তারিখটি লিখতে হবে। উদাহরণ: 2017-07-26
 - **In-Service Training Information (IST): চাকুরীতে যোগদানের পরে যদি দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম অংশগ্রহণ করে থাকে সে সকল তথ্য উল্লেখ করতে হবে।**
 - ST GO. NO: GO নম্বরটি লিখতে হবে।
 - IST SL.NO: GO সিরিয়াল নম্বরটি লিখতে হবে।
 - IST Date: GO তারিখটি লিখতে হবে। উদাহরণ: 2013-09-19

9। Registration Information- স্বীকৃত প্রপেশনাল ইনস্টিটিউট এর সনদ রয়েছে শুধুমাত্র সে ক্ষেত্রে এ টেবিলটি প্রযোজ্য।

- Registration Body : যে প্রতিষ্ঠানের সনদ রয়েছে তার নাম লিখতে হবে।
- Registration Number : ঐ প্রতিষ্ঠানের Registration Number উল্লেখ করতে হবে।
- First Registration Date : যে তারিখ নিবন্ধিত হয়েছেন সে তারিখটি উল্লেখ করতে হবে।
- Last Registration Renewal Date : উক্ত রেজিস্ট্রেশনের Last Registration Renewal Date লিখতে হবে।

10। Posting Information

- Designation : পোস্টিংকৃত কর্মস্থলের পদবী উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণ: Family Planning Office

(*) indicates the mandatory field

- Posted As : উক্ত কর্মস্থলে যে দায়িত্ব নিয়ে যোগদান করেছেন ঐ দায়িত্বটির লিখেতে হবে। যেমন: ইনচার্জ, কারেন্ট চার্জ, পিক্স প্রো।
- Organization : যে প্রতিষ্ঠানে যোগদান বা বদলী হয়েছেন এ প্রতিষ্ঠানে নাম লিখেতে হবে। যেমন: প: প: কার্যালয় সদর চাঁদপুর।
- Join Date : উক্ত প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণ: 1997-07-25
- Release Date : উক্ত প্রতিষ্ঠানে Join করার পূর্বে যে প্রতিষ্ঠান হতে অব্যাহতি নিয়েছেন ঐ তারিখটি উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণ। 1998-01-20

11| Education

- Level of Educational Qualification: Education Level টি উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণ: S.S.C/H.S.C
- Name of Degree/Diploma/Certificate: কিছু কিছু সার্টিফিকেশনের ক্ষেত্রে Level of Education এবং Name of Degree/Diploma/Certificate হতে পারে। যেমন: S.S.C/H.S.C
- Discipline/Subject: প্রত্যেকটি সার্টিফিকেটের Subject/Group উল্লেখ করতে হবে। যেমন: Science, Computer, Applied Science
- Name of Institute: যে প্রতিষ্ঠানে পড়াশুনা করেছেন সে প্রতিষ্ঠানের নাম বড় অক্ষরে লিখেতে হবে। যেমন: DHAKA UNIVERSITY
- Name of Board/University: উক্ত সার্টিফিকেটের উল্লেখিত বোর্ডের নাম লিখেতে হবে। যেমন: Comilla Board
- Division/Class/GPA: সার্টিফিকেটের উল্লেখিত Division/Class/GPA নম্বর উল্লেখ করতে হবে।
- Year: সার্টিফিকেটের উল্লেখিত passing year টি লিখেতে হবে।
[বি:দ্র: প্রত্যেকটি সার্টিফিকেটের ফটোকপি প্রদান করতে হবে]
- Senior Scale Pass: উল্লেখিত চারটির যেকোন একটিতে টিক দিতে হবে। উদাহরণ: Not Applicable
- Departmental Examination Pass : উল্লেখিত চারটির যেকোন একটিতে টিক চিহ্ন দিতে হবে। উদাহরণ: Exempted

12| Reward: যদি Reward পেয়ে থাকেন সে ক্ষেত্রে এ টেবিলটি প্রযোজ্য হবে।

13| Training: দেশে বিদেশে যে সকল প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট রয়েছে শুধুমাত্র সে সকল প্রতিষ্ঠানের কথা উল্লেখ করা যাবে। এবং সার্টিফিকেটের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

14| Lien: চাকুরী জীবনে Lien এ ছিলেন বা আছেন তাদের ক্ষেত্রে এ টেবিলটি প্রযোজ্য।

15| Deputation: যারা চাকুরী জীবনে Deputation এ ছিলেন বা আছেন তাদের ক্ষেত্রে এ টেবিলটি প্রযোজ্য।

16| Leave: নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য সকল ছুটির ক্ষেত্রে এ টেবিলটি প্রযোজ্য।

17| ACR: চাকুরী জীবনের প্রত্যেকটি ACR-এর তথ্য দিতে হবে।

18| Disciplinary Action : শৃঙ্খলা কর্তৃক যদি কোন ধরনের শৃঙ্খলা ভঙ্গের একশন নিয়ে থাকে সে ক্ষেত্রে এ টেবিলটি প্রযোজ্য।

[বি: দ্র: Compline এর কপি সংযোগ করতে হবে]

(*) indicates the mandatory field