

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এফ-৪/বি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

## PDS হালনাগাদের নিয়মাবলী

[সর্বশেষ হালনাগাদঃ ২৮/১১/২০২৩খ্রি.]

**১ম ধাপঃ** কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.techedu.gov.bd এর সেবাবক্স PDS [Personal Data Sheet] হতে প্রবেশ করতে পারবেন। অথবা <u>http://dteportal.xyz/dte\_hr/employee/index.php</u> এই লিংকে সরাসরি ক্লিক করে প্রবেশ করতে পারবে।



## চিত্রঃ ওয়েবসাইটের প্রদত্ত লিংক।

২য় ধাপঃ প্রত্যেক Employee তাঁর ব্যক্তিগত Email এবং ডিফল্ট Password (123456) দিয়ে লগইন করবে। লগইন করার পর Change Password Option থেকে পাসওয়ার্ড আবশ্যিকভাবে পরিবর্তন করে নিতে হবে। তবে লগইন করতে ব্যর্থ হলে প্রতিষ্ঠান প্রধানের Dashboard হতে ডিফল্ট Password (123456) করে নিতে হবে।

(C	<u>1</u>	
Login to	o HRMIS	
[Login by registered e	mail address to HRMIS]	
EmailId	1	
Password	<b>a</b>	
Login		
HRMISID	বোলার করম	
This man and the		

চিত্রঃ লগ ইন পেজ

PDS of DTE					
	Dashboard & Home -				
MAIN MENUES	REPORT-> Personal Information	REPORT-> Educational Information	REPORT-> Service Information	REPORT-> Passport Information	
🍘 Dashboard	CLICK for PRINT O	CLICK for PRINT O	CLICK for PRINT O		
PERSONAL INFO					
Update Profile Picture					
嶜 Update Personal Info					
Update Emergency Contact					
SERVICE INFO	REPORT-> Training Information	REPORT-> Award Information	REPORT-> Publication Information	REPORT->	
Anage Service Info	CLICK for PRINT O	CLICK for PRINT 🕥	CLICK for PRINT 🛇	CLICK for PRINT	
EDUCATIONAL INFO					
Manage Educational Info					
PASSPORT INFO					
Manage Passport Info					
TRAINING INFO	REPORT->	REPORT->	REPORT-> Short PDS	REPORT-> Long PDS	
Manage Training Info	CLICK for PRINT O	CLICK for PRINT O	CLICK for PRINT 👁	CLICK for PRINTO	
AWARD INFO					
Manage Award Info					
PUBLICATION INFO					
Manage Publication Info					
MEMBERSHIP INFO					

## চিত্ৰঃ Dashboard

৩য় ধাগঃ Dashboard এর বাম পাশের মেন্যুসমূহ থেকে সময় সময় তথ্যসমূহ সন্নিবেশিত এবং হালনাগাদ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, তথ্যসমূহ শুধুমাত্র সময়সীমার মধ্যে বাধ্যতামূলকভাবে হালনাগাদ করতে হবে।

## বিশেষ নির্দেশনাঃ

- ১। বদলি/পদোন্নতির তথ্যসমূহ Manage Service Info থেকে Add/Edit করতে হবে। প্রতিবার বদলী/পদোন্নতির পর আলাদা আলাদা Record Add করতে হবে। তবে বর্তমানে যে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত তার তথ্য Update Personal Information থেকে হালনাগাদ করতে হবে।
- ২। সকল তথ্যসমূহ হালনাগাদ শেষে Dashboard-এর Print Button থেকে Print করে ব্যক্তিগত ফাইলে নথিভুক্ত রাখাতে হবে।
- ৩। সকল তথ্য হালনাগাদের পর তা https://dteportal.xyz/dte\_hr/status/view.php লিংকে প্রবেশ করে হালনাগাদের তারিখ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।



[Help Line [Email]: shakiladte@gmail.com [POLY], aliislam.dte@gmail.com [TSC]]

ধন্যবাদ