**PIMS গাইডলাইন**

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ১ম শ্রেণির (৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ থেকে পরিচালিত হয়। কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদায়ন, ছুটি, অবসর, পেনশন ও আনুতোষিক এবং অন্যান্য কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত তথ্যাদি সুশৃঙ্খলভাবে রাখা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত ও পদ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণের জন্য পার্সোনেল ডাটা সিট (পিডিএস) প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রণয়নকৃত পিডিএস-এ সুষম পদ্ধতিতে তথ্য রাখার উদ্দেশ্যে এ গাইডলাইন প্রণয়ন করা হয়েছে। এ গাইডলাইন উল্লিখিত নির্দেশনার আলোকে তথ্য সরবরাহ করা হলে নির্ধারিত মানদণ্ডের তথ্য পিডিএস এ রাখা সম্ভব হবে।

* কর্মকর্তাদের তথ্য প্রদানে English Type: হবে Times New Roman Font:12
* নির্দেশনায় অন্য কিছু বলা না থাকলে তথ্যসমূহ ইংরেজিতে দিতে হবে।
* একজন কর্মকর্তার পিডিএস এর ২টি ভাগ থাকবে: ক) Short PDS

খ) Long PDS

* Short PDS এ মূলত একজন কর্মকর্তার মূল ব্যবহার্য তথ্যসমূহ থাকবে।
* Long PDS একজন কর্মকর্তার বিস্তারিত তথ্যসমূহ থাকবে।

২।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Govt. ID: | Name:(Eng.):  (Capital Letter) | Name:(Bang): |
| Cell No: | E-mail Address: |
| NID: | | |
| Passport No. | | |

১ম বক্সে একজন কর্মকর্তার Govt.ID থাকবে। কোন কর্মকর্তার সরকার থেকে কোন Govt.ID নম্বর দেওয়া থাকলে তা এখানে বসাতে হবে। কোন কর্মকর্তার কোন Govt.ID না থাকলে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ থেকে Govt.ID প্রদান করা হবে। এখানে কর্মকর্তার জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর বসবে না। এই বক্সের অন্যান্য অংশে কর্মকর্তার নাম ইংরেজিতে বড় অক্ষরে, বাংলা অংশে বাংলায়, সেল/মোবাইল নম্বর এবং ব্যক্তিগত ই-মেইল ঠিকানা প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে অফিসিয়াল সেল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রদান করা যাবে না। NID অংশে জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর দিতে হবে। এক্ষেত্রে পুরনো এবং নতুন নম্বর থাকলে উভয়টিই দিতে হবে। Passport No: অংশে সকল পাসপোর্টের তথ্য দিতে হবে।

৩।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| General Information: | | | | | |
| Father’s Name | : |  | Mother’s Name | : |  |
| Date of Birth | : |  | PRL Date | : |  |
| Position | : |  | Home District | : |  |
| Designation | : |  | Office | : |  |
| First Appointment Order Date | : |  | First Joining Date | : |  |
| Cadre |  | BCS (Statistical): Batch: | Joining Date: | | |
| Encadre (By Promotion): | Joining Date: | | |
| Non-Cadre | : | Direct PSC Recruit: | Joining Date: | | |
| Appointment from BCS Non-Cadre: | Joining Date: | | |
| By Promotion: | Joining Date: | | |
| Absorbed from Project:  (Project Name) | Joining Date: | | |
| Service Confirmation  G.O. Date | : |  | | | |
| Sex | : |  | Religion | : |  |
| Marital Status | : |  | Blood Group | : |  |

২য় বক্সের General Information অংশে ইংরেজিতে কর্মকর্তার পিতার নাম; মাতার নাম; জন্মতারিখ; PRL তারিখ; Position অংশে মূল পদবি; Home District অংশে যে জেলার স্থায়ী বাসিন্দা সে জেলার নাম; Designation অংশে যে পদে কর্মরত আছে; Office অংশে বর্তমান কর্মস্থলের নাম; First Appointment Order Date অংশে যে তারিখ সরকারি চাকুরিতে (পরিসংখ্যান ক্যাডার/নন-ক্যাডার) চাকরিতে নিয়োগ পেয়েছেন সে তারিখ; First Joining Date অংশে যে তারিখ (পরিসংখ্যান ক্যাডার/নন-ক্যাডার) চাকরিতে যোগদান করেছেন সে তারিখ; Cadre অংশের BCS (Statistical) অংশে BCS (Statistical) Cadre হলে যে তারিখ BCS (Statistical) Cadre হয়েছেন সে তারিখ লিখতে হবে এবং Batch অংশে কর্মকর্তা BCS-এর কোন ব্যাচ তা উল্লেখ করবেন এবং Joining Date অংশে যে তারিখ উক্ত পদে যোগদান করেছেন সে তারিখ লিখতে হবে; Encadre (By Promotion) অংশে যে তারিখ পদোন্নতি পেয়ে ক্যাডার পদে আত্তীকৃত হয়েছে সে তারিখ Encadre (By Promotion) অংশে লিখতে হবে এবং Joining Date অংশে যে তারিখ উক্ত পদে যোগদান করেছেন সে তারিখ লিখতে হবে; Non-Cadre অংশের Direct PSC Recruit অংশে যে সকল কর্মকর্তা সরাসরি PSC এর মাধ্যমে নিয়োগ পেয়েছেন এখানে সে তারিখ লিখতে হবে এবং Joining Date অংশে যে তারিখ উক্ত পদে যোগদান করেছেন সে তারিখ লিখতে হবে; Non-Cadre অংশের Appointment from BCS Non-Cadre অংশে যে সকল কর্মকর্তা BCS পরীক্ষার নন-ক্যাডার নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী PSC থেকে নিয়োগ পেয়েছেন সে তারিখ লিখতে হবে এবং Joining Date অংশে যে তারিখ উক্ত পদে যোগদান করেছেন সে তারিখ লিখতে হবে; Non-Cadre অংশের By Promotion অংশে যে তারিখ পদোন্নতি পেয়ে Non-Cadre হিসাবে আত্তীকৃত হয়েছে সে তারিখ লিখতে হবে এবং Joining Date অংশে যে তারিখ উক্ত পদে যোগদান করেছেন সে তারিখ লিখতে হবে; Non-Cadre অংশের Absorbed from Project:(Project Name) অংশে যে প্রকল্প থেকে আত্তীকৃত হয়েছে সে তারিখ লিখতে হবে এবং প্রকল্পের নাম লিখতে হবে এবং Joining Date অংশে যে তারিখ উক্ত পদে যোগদান করেছেন সে তারিখ লিখতে হবে; Service Confirmation G.O. Date অংশে কর্মকর্তা চাকরি স্থায়ীকরণের তারিখ উল্লেখ করবেন; Religion, Marital Status, Blood group অংশে যথাযথ তথ্য দিতে হবে।

৪।

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Posting Records: | | | | | | |
| Designation | Organization/Office | Location | Order Date | Join Date | Release Date | Duration |
|  |  |  |  |  |  |  |

Posting Record অংশে কর্মকর্তা ১ম থেকে সর্বশেষ পর্যন্ত পদায়নের তথ্য পর্যায়ক্রমে প্রদান করবেন।

৫।

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spouse Information: | | | | | | | | | | | |
| Name | : |  | Home District | : |  | Occupation | : |  | Organization | : |  |

Spouse Information অংশে কর্মকর্তার স্পাউজের নাম, যে জেলার স্থায়ী বাসিন্দা এবং কি কাজ করেন তার তথ্য দিতে হবে।

৬।

|  |  |
| --- | --- |
| Address: | |
| Permanent Address | Present Address |
|  |  |

Address অংশে কর্মকর্তা স্থায়ী ঠিকানা ও বর্তমান ঠিকানা প্রদান করবেন।

৭।

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Education: | | | | | | |
| Degree | Year | Result | Subject | GPA/CGPA | Institution | Distinction |
|  |  |  |  |  |  |  |

Education অংশে কর্মকর্তা তার শিক্ষাগত যোগ্যতার নিম্নক্রম থেকে ঊর্ধ্বক্রম অর্থাৎ SSC থেকে তদোর্ধ্ব পর্যায়ের অর্জনসমূহের তথ্য প্রদান করবে।

৮।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Local Training (Mandatory): | | | | | |
| Course Title | Institution | Start Date | End Date | Duration | Distinction |
|  |  |  |  |  |  |

Local Training (Mandatory) অংশে কর্মকর্তা যে সকল বাধ্যতামূলক ট্রেনিং অর্থাৎ বুনিয়াদি/বিভাগীয় ট্রেনিং প্রয়োজন তার তথ্য প্রদান করবেন।

৯।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Local Training (Optional/Others): | | | | | |
| Course Title | Institution | Start Date | End Date | Duration | Distinction |
|  |  |  |  |  |  |

Local Training (Optional/Others) অংশে কর্মকর্তা অন্যান্য যে সকল ট্রেনিং নিয়েছেন তার তথ্য প্রদান করবেন।

১০।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Foreign Training/Visit: | | | | | |
| Course Title | Institution/Country | Start Date | End Date | Duration | Remarks |
|  |  |  |  |  |  |

Foreign Training/Visit অংশে কর্মকর্তা বৈদেশিক ট্রেনিং/সফর এর তথ্য প্রদান করবেন।

১১।

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Promotion to 9th Grade (if necessary) | | | |
| Prior Position | Promotion Date | Promoted Post | Joining Date |
|  |  |  |  |

Promotion to 9th Grade (if necessary) অংশে কর্মকর্তা যদি ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি পান তার তথ্য প্রদান করবেন।

১২।

|  |
| --- |
| Expertise Field: |
|  |

Expertise field-এ কর্মকর্তা যে বিশেষ ক্ষেত্রে যোগ্যতা/দক্ষতা অর্জন করেছেন তার তথ্য প্রদান করবেন।

১৩।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Emergency Contact Person’s Details: | | |
| Name | Relationship | Address: |
|  |  |  |
|  |  | Cell No. |

Emergency Contact Person’s Details:

অংশে কর্মকর্তা জরুরি মুহূ্র্তে যে ব্যক্তির সঙ্গে যোগাযোগ করা যায় তার তথ্য প্রদান করবেন।

১৪।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Children Information: | | |
| Name | Date of Birth | Male/Female |
|  |  |  |

Children Information অংশে কর্মকর্তা সন্তানের তথ্য প্রদান করবেন।

১৫।

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Language Information: | | | | | | | | | | | |
| Language | : |  | Read | : |  | Write | : |  | Speak | : |  |

Language Information অংশে কর্মকর্তা বিদেশী ভাষার দক্ষতা (যদি থাকে) তার তথ্য প্রদান করবেন। এক্ষেত্রে বাংলা ভাষা লিখার প্রয়োজন নাই।

১৬।

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Posting Abroad: | | | | |
| Post | Organization | Country | From | To |
|  |  |  |  |  |

Posting Abroad অংশে বৈদেশিক পদায়নের তথ্য প্রদান করবেন।

১৭।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Publication: | | | | | |
| Books | Periodicals | Monograph | Journals | Description | Date of Publication |
|  |  |  |  |  |  |

Publication অংশে কর্মকর্তার কোন প্রকাশনা থাকলে তার তথ্য প্রদান করবেন।

১৮।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Honors and Award: | | |
| Title Award | Ground | Date |
|  |  |  |

Honors and Award অংশে কর্মকর্তার কোন বিশেষ সম্মান/পদবি পেয়ে থাকলে তার তথ্য প্রদান করবেন।

১৯।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Other Services (Prior BCS Statistical or Non-Cadre Post): | | | | | |
| Name of Employer | Address | Type of Service | Position | From | To |
|  |  |  |  |  |  |

Other Services (Prior BCS Statistical/Non-cadre post) অংশে কর্মকর্তা বর্তমান চাকুরিতে যোগদানের পূর্বে অন্য কোন সরকারি বা বেসরকারি চাকুরি করে থাকলে তার তথ্য প্রদান করবেন।

২০।

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Service History: | | | |
| Govt. Service Date | Gazetted Date | Encadrement Date | Cadre/Non-cadre |
|  |  |  |  |

Service History অংশের Govt. Service Data অংশে যে তারিখে বর্তমান সরকারি চাকুরিতে যোগদান করেছেন তার তারিখ Gazetted Data অংশে যে তারিখে Gazetted হয়েছেন তার তারিখ Encadrement Data অংশে যে তারিখে Encadrement হয়েছেন তার তারিখ Cadre/Non-cadre হলে তার তথ্য দিতে হবে।

২১।

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Promotion Particulars: | | | | |
| Position | Promotion Date | G.O. Date | Promotion  Post | Pay Scale |
|  |  |  |  |  |

Promotion Particulars অংশে কর্মকর্তার পদোন্নতি সংক্রান্ত তথ্য পর্যায়ক্রমে দিতে হবে।

২২।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disciplinary Action/Criminal Prosecution: | | |
| Nature of Offence | Punishment | Date |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Disciplinary Action/Criminal Prosecution অংশে কর্মকর্তার কোন বিভাগীয় মামলা/ ফৌজদারি মামলায় দোষী সাব্যস্থ হলে তার তথ্য দিতে হবে।