

## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

### ১ম পর্যায়ে ডাটা হালনাগাদকরণ

## USER MANUAL

### HRMS Software এ Employee এর তথ্য পূরণের প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা:

ক) HRMS Software টিতে প্রবেশ করতে হলে প্রথমে যে কোন ব্রাউজার থেকে **http://115.127.69.234:8101** এই URL এ যেতে হবে। Enter Press করলে HRMS Software টি Open হবে এবং Login page এ Branch/Office Email এবং Password দিয়ে Login করতে হবে। প্রথম বার Login করার পর Password পরিবর্তন করে নিতে হবে।

- (খ) HRMS সফটওয়্যারে Login হওয়ার পর First Phase Tab টিতে ক্লিক করতে হবে। তারপর Search Employee বক্সে আপনার শাখা/কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর PF Index নম্বর টাইপ করে Search বাটনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি দেখাবে। পদবি ভুল থাকলে ডপ-ডাউন মেনু হতে সঠিক পদবি Select করে দিতে হবে।
- (গ) যদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কোন দায়িত্বে থাকেন (যেমন- বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, শাখা ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ইত্যাদি) সেক্ষেত্রে Select Responsibility ডপডাউন বক্স থেকে উক্ত দায়িত্বটি সিলেক্ট করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- (ঘ) অনুরূপভাবে শাখা/কার্যালয়ে কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য আপডেট করে Submit করতে হবে। আপডেটকৃত /Submit কৃত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম পেজের নিচের দিকের বক্সে লিস্ট আকারে দেখাবে।
- (ঙ) উল্লেখ্য, কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি ট্রানজিট পিরিয়ডে থাকেন (বদলির আদেশপ্রাপ্ত হয়ে পূর্ববর্তী কর্মস্থল থেকে রিলিজ নিয়েছেন কিন্তু বদলিকৃত কর্মস্থলে অদ্যাবধি যোগদান করেননি) সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর তথ্যাদি পূর্ববর্তী কর্মস্থল থেকে ডাটাবেজে এন্ট্রি করতে হবে এবং পরবর্তী কর্মস্থলে যোগদানের পর অবশিষ্ট তথ্য আপডেট করতে হবে।
- (চ) শাখা/কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্যাদি আপডেট করা শেষ হলে Page টি হতে Logout করে বের হতে হবে।

## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

### ২য় পর্যায়ের ডাটা হালনাগাদকরন পদ্ধতি

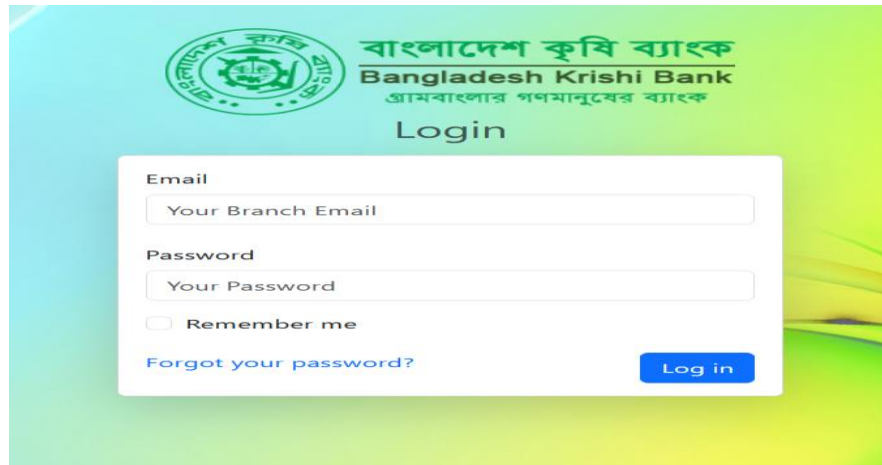
## USER MANUAL

### HRMS Software- এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য পূরণের ক্ষেত্রে বিশেষ নির্দেশনা:

- ১। HRMS Software এ যেখানে বাংলা ইউনিকোড ব্যবহারের বিষয়ে উল্লেখ রয়েছে সেখানে অবশ্যই বাংলা ইউনিকোড এ তথ্য Input দিতে হবে। অন্য কোন ফন্ট ব্যবহার করা যাবে না।
- ২। Software এ যেখানে Dropdown মেনু দেয়া আছে, সে মেনুগুলো পূরণের ক্ষেত্রে Dropdown মেনু থেকে তথ্য নির্বাচন করতে হবে।
- ৩। পি.এফ. ইনডেক্স নং লিখার ক্ষেত্রে বর্ণমালা (Alphabet) এবং সংখ্যা (Numeric) এর মাঝে হাইফেন (-) চিহ্ন অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে। অন্য কোন চিহ্ন ব্যবহার করা যাবে না বা হাইফেন চিহ্ন ছাড়াও লিখা যাবে না। যেমনঃ ইংরেজিতে “R-501” এভাবে লিখতে হবে। উল্লেখ্য বর্ণমালা (Alphabet) অবশ্যই ইংরেজি Capital Letter হতে হবে।
- ৪। PRL ভোগরত এবং অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য হালনাগাদের প্রয়োজন নেই।
- ৫। প্রত্যেক শাখা/কার্যালয়/বিভাগ ১ লগইন করার পর Password পরিবর্তন করে নেবে। উল্লেখ্য, Password অতীব গোপনীয়ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৬। তথ্য হালনাগাদ করার পর সকল তথ্যাদি ভাল ভাবে যাচাই পূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ৭। সকল তথ্যের বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে নির্ভুলভাবে সংযোজন করতে হবে।
- ৮। তথ্য হালনাগাদকরন শুরু করার পূর্বে প্রত্যেক কর্মী “সংযুক্তি-১” মোতাবেক তথ্যাদি প্রস্তুত করে নিলে সহজেই শতভাগ তথ্য হালনাগাদ করা যাবে।\*\*\*

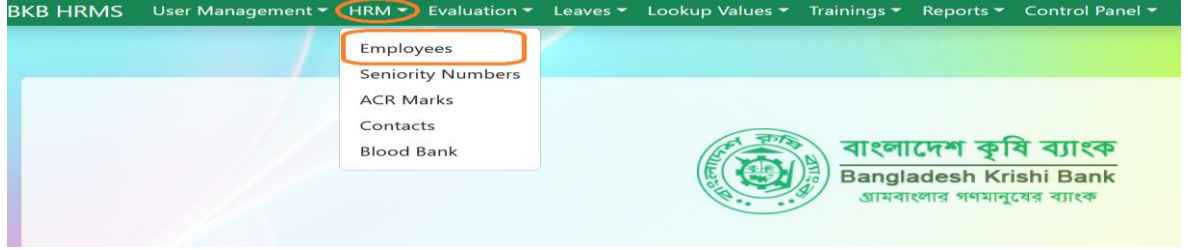
### HRMS Software এ Employee এর তথ্য পূরণের প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা:

- (ক) HRMS Software টিতে প্রবেশ করতে হলে প্রথমে যে কোন Browser থেকে <http://115.127.69.234:8101> এই URL এ যেতে হবে। Enter Press করলে HRMS Software টি open হবে এবং Login page এ Branch Official Email এবং Password দিয়ে লগ ইন করতে হবে।



## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

(খ) Login হলে HRM মেনু থেকে Employees অপশনে (চিত্রঃ ২) ক্লিক করলে নিচের ছবির মত দেখাবে (চিত্রঃ ৩)। এখানে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিএফ ইন্ডেক্স নং (Type & Hit Enter বক্সে) টাইপ করে Search বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিভিন্ন তথ্য দেখাবে। এতে পিএফ ইন্ডেক্স নং ছাড়াও কর্মস্থল, পদবি, নাম ইত্যাদির মাধ্যমে সার্চ করা যাবে। একজন কর্মীর তথ্য পরিবর্তন/সংযোজন করার জন্য ৩ নং ছবির ডান পাশে মার্ক করা (কলম চিহ্ন) বাটনে ক্লিক করতে হবে। সকল তথ্য হালনাগাদের পর ডান পাশের (চোখ চিহ্ন) মার্ক করা বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর সকল তথ্য একনজরে দেখা যাবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য ডাটাবেজে পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট নথি সংরক্ষণকারী কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে।



চিত্রঃ (২)

BKB HRMS User Management HRM Evaluation Leaves Lookup Values Trainings Reports Control Panel Lang (en) Test User

Employees

Office Type Office Select Office Job Status Regular Designation Select Designation

Home District Select District Select University Select Discipline Training Select Training

☐ With Descendant Offices? ☐ Has Freedom Fighter Quota?

Type & Hit Enter... Export PDF New 15 Search Reset

Basic Info	Current Info	Joining Info
PF Index : Name : Job Status : Home District :	Designation : Office : Joining Date : Confirm. Date : Seniority No. :	Designation : Office : Joining Date : Confirm. Date : Seniority No. :

চিত্রঃ (৩)

(গ) চিত্রঃ ৩ এর কলম চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করার পর নিচের ছবির (চিত্রঃ ৪) মত দেখাবে। যাতে কর্মীর General তথ্য যেমন Basic Information , First Joining Information এবং Present Designation Information গুলো সঠিকভাবে পূরণ এবং পুনরায় যাচাইপূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

**Add Employee**

**Basic Info**

PF Index No.\*  
PF Index

Home District  
Select District

Signature No.  
Signature Number

Job Status

Seniority Order  
Not Available

Last Increment Date  
Not Available

Is Police Verification Completed?  
Not Completed

Has Freedom Fighter Quota?  
No

**First Joining Info**

First Joining Office \*  
Select Office

First Joining Designation \*  
Select Designation

First Joining Date \*  
mm / dd / yyyy

First Joining Confirmation Date  
mm / dd / yyyy

First Joining Pay Scale  
Select Pay Scale

First Joining Pay Level  
Select Pay Scale Level

**Present Designation Info**

Present Office  
Select Office

Present Office Joining Date  
mm / dd / yyyy

Present Designation  
Select Designation

Present Responsibility  
Select Designation

Present Designation Promotion Date  
mm / dd / yyyy

Present Designation Joining Date  
mm / dd / yyyy

Present Designation Confirmation Date  
mm / dd / yyyy

Present Pay Scale  
Select Pay Scale

Present Pay Level  
Select Pay Scale Level

**Submit**

চিত্রঃ (৪)

(ঘ) General তথ্য পূরণ করার পর Personal Tab অপশনে (চিত্রঃ ৫) ক্লিক করতে হবে। এতে Personal Information, Physical Information, Photos, Signature ইত্যাদি সঠিকভাবে পূরণ করে যাচাইপূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Employee Details**

General **Personal** Address Academic Family Members Identifications Contacts Work History Banking Diploma Trainings

**Personal Information**

Name \*  
Md. Ismail Hossain

Bengali Name \*  
মেদ ইসমাইল হোসেন

Date of Birth \*  
11 / 26 / 1963

Gender \*  
Male

Religion \*  
Islam

Marital Status \*  
Married

Blood Group \*

**Submit**

**Physical Information**

Height  
Height

Weight  
Weight

Physical Disability  
Physical Disability

Eye Color  
Eye Color

Hair Color  
Hair Color

Identification Mark  
Identification Mark

**Submit**

**Photos**

Browse... No file selected.

**Signatures**

**Add New**

ID	Signature No	Signature	Is Active	Created At	Action
----	--------------	-----------	-----------	------------	--------

চিত্রঃ (৫)

(ঙ) Address অপশনে ক্লিক করার পর কর্মীর স্থায়ী এবং অস্থায়ী ঠিকানার তথ্য আসবে এবং ডান পাশের “কলম” চিহ্নিত বাটনে (চিত্রঃ ৬) ক্লিক করে নির্দিষ্ট জায়গায় প্রয়োজন মত তথ্য দিয়ে পূরণপূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে। উল্লেখ্য, কোন তথ্য দেয়া না থাকলে New Address বাটনে ক্লিক করে (চিত্রঃ ৭) Type নামক ফিল্ড থেকে Present ও Permanent সিলেক্ট করে পরবর্তী সকল ফিল্ডের তথ্য পূরণ পূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

Employee Details

General Personal **Address** Academic Family Members Identifications Contacts Work History Banking Diploma Trainings

List of Addresses

Type	Administrative Area	Address	Contacts	Action
Present	Division	Village	Phone	<a href="#">New Address</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	District	Word	Email	
	Upazila	Road		
	Union	House		
Permanent	Division	Village	Phone	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	District	Word	Email	
	Upazila	Road		
	Union	House		

চিত্রঃ (৬)

Address Details

Type

Division

District

Upazila

Union

Village

Word

Road

House

Phone

Email

New Address

Submit

চিত্রঃ (৭)

(চ) Academic অপশনে ক্লিক করার মাধ্যমে কর্মীর সকল একাডেমিক তথ্য হালনাগাদ করে ডাটাবেইজে সংরক্ষণ করতে হবে। নতুন তথ্য দেয়ার ক্ষেত্রে New Information বাটনে (চিত্রঃ ৮) ক্লিক করতে হবে। এতে প্রয়োজনীয় তথ্য ধারাবাহিকভাবে পূরণপূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং একই ভাবে সকল ডিগ্রীর তথ্য দিতে হবে (চিত্রঃ ৯)। কোন তথ্য যদি হালনাগাদ করার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে (চিত্রঃ ৮) কলম চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য হালনাগাদ করতে হবে এবং Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে। **উল্লেখ্য, কর্মীর ব্যক্তিক হার্ডফাইলে (ব্যক্তিগত মূলনথি) যে সকল ডিগ্রীর সার্টিফিকেট সংযুক্ত রয়েছে শুধুমাত্র সে সকল ডিগ্রীর তথ্য ডাটাবেইজে পূরণ করতে হবে। ব্যাংক কর্তৃক অননুমোদিত কোন ডিগ্রীর তথ্য ডাটাবেইজে দেয়া যাবে না।**

Employee Details

General Personal Address **Academic** Family Members Identifications Contacts Work History Banking Diploma Trainings

List of Academic Information

Exam	Institution	Board	Group/Subject	Passing Year	Result Type	Result	Action
Ssc							<a href="#">New Information</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Hsc							
Graduation Honours							
Post Graduation							

চিত্রঃ (৮)

## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

Academic Information

Academic Institution \*

Select Academic Institution

Academic Board

Select Academic Board

Academic Discipline

Select Discipline

Exam \*

Ssc

Result Type \*

Result

Passing Year

Session

New Info

Submit

চিত্রঃ (৯)

(ছ) Family Members অপশনে ক্লিক করার মাধ্যমে ফ্যামিলি মেম্বারের বিভিন্ন তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। পূর্বে সংরক্ষিত তথ্যের কোন পরিবর্তন করতে হলে কলম চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং তথ্য হালনাগাদ করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে। নতুন কোন তথ্য সংযুক্ত করতে হলে New Information বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্রঃ ১০) এবং Relation, Name, Date of Birth ইত্যাদি প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণপূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোন কর্মীর Family Member/Spouse কৃষি ব্যাংক এর কর্মী হলে Is Departmental? নামক বাটনটি Yes করে Relation সিলেক্ট করতে হবে এবং Name এর জায়গায় PF Index নাম্বার বসিয়ে Submit করলেই হবে।

Employee Details

General

Personal

Address

Academic

Family Members

Identifications

Contacts

Work History

Banking Diploma

Trainings

List of Family Members

New Family Member

Name	Date Of Birth	Gender	Relation	Contacts	Action
					<div><div></div><div></div></div>

চিত্রঃ (১০)

## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

Family Member Details

Basic Information

Is Departmental?  
☐ No

Relation \*

Name \*

Bengali Name \*

Date of Birth  
mm / dd / yyyy

Gender

Phone  
Phone

Email  
Email

Profession  
Profession

Organization  
Organization

Designation  
Designation

Identity Information

Type	Number	Issue Date	Expiry Date	Issuing Country
Nid	Enter Nid Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Driving License	Enter Driving License Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Passport	Enter Passport Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Birth Registration	Enter Birth Registration Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Tin	Enter Tin Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Bin	Enter Bin Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Job Id	Enter Job Id Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh

Close

Submit

চিত্রঃ (১১)

(জ) Identifications অপশনে ক্লিক করার মাধ্যমে বিভিন্ন তথ্য যেমনঃ Nid, Birth registration, TIN ইত্যাদির বিস্তারিত তথ্য পূরণপূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্রঃ ১২)।

Employee Details

General

Personal

Address

Academic

Family Members

Identifications

Contacts

Work History

Banking Diploma

Trainings

Type	Number	Issue Date	Expiry Date	Issuing Country
Nid		mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Driving License	Enter Driving License Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Passport		mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Birth Registration	Enter Birth Registration Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Tin		mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Bin	Enter Bin Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh
Job Id	Enter Job Id Number	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy	Bangladesh

Submit

চিত্রঃ (১২)

(ঝ) Contacts অপশনে ক্লিক করার মাধ্যমে “কলম” চিহ্নিত বাটনে (চিত্রঃ ১৩) ক্লিক করে নিজস্ব ফোন নম্বর এবং ই-মেইল এড্রেস পূরণপূর্বক Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্রঃ ১৪ ও ১৫)। নতুন কোন তথ্য দিতে হলে New Contact বাটনে ক্লিক করে তথ্য পূরণ করে Submit করতে হবে (চিত্রঃ ১৫)।

Employee Details

General

Personal

Address

Academic

Family Members

Identifications

Contacts

Work History

Banking Diploma

Trainings

List of Contacts

Type	Label	Content	Company	Department	Relation	Action
Phone						
Email						

New Contact

চিত্রঃ (১৩)

## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

**Contact Details**

Type \*

Content \*

Label

Company

Department

Relation

**New Contact** **Submit**

চিত্রঃ (১৪)

**Contact Details**

Type \*

Content \*

Label

Company

Department

Relation

**New Contact** **Submit**

চিত্রঃ (১৫)

(ঞ) **Work History** হালনাগাদকরণঃ **Work History** হালনাগাদকরণ ধাপটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রথমে **Work History** Tab অপশনে ক্লিক করতে হবে। যদি কোন তথ্য নতুন করে সংযুক্ত করতে হয় সেক্ষেত্রে **New Work History** বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্রঃ ১৬) এবং **From Date**, **To Date**, **Type**, **Office**, **Designation**, **Responsibility** (কর্মস্থলে কোন দায়িত্বে থাকলে) ফিল্ডে সঠিক তথ্য দিয়ে **Submit** বাটনে ক্লিক করতে হবে। যদি কোন পূর্বে থাকা তথ্য হালনাগাদ করতে হয় তবে কলাম চিহ্নিত বাটনে (চিত্রঃ ১৬) ক্লিক করলে সকল তথ্য দেখাবে (চিত্রঃ ১৭) এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য সংশোধন করে **Submit** করতে হবে।

**Work History** হালনাগাদকরণের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) এর ২য় পৃষ্ঠার তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

**Work History**

**New Work History**

From	To	Type	Designation	Responsibility	Office	Comment	Action

চিত্রঃ (১৬)

## HRMS Software ব্যবহার নির্দেশিকা

Work History Details

From \*

mm / dd / yyyy

To

mm / dd / yyyy

Type

Is Departmental

☒ Yes

Office

Select Office

Designation

Select Designation

Responsibility

Select Responsibility

Comment

Comment

New Work History

Submit

চিত্রঃ (১৭)

(ট) কর্মকর্তাগণের ব্যাংকিং ডিপ্লোমা সংক্রান্ত সকল তথ্য ডাটাবেইজে সংরক্ষণের জন্য **Banking Diploma** অপশনে ক্লিক করতে হবে। নতুন ভাবে ডিপ্লোমার কোন তথ্য সংযুক্ত করতে হলে **New Banking Diploma** বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্রঃ ১৮) এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণপূর্বক **Submit** বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্রঃ ১৯)। পূর্বে দেয়া তথ্য সংশোধনের প্রয়োজন হলে কলম চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট ফিল্ডের তথ্য সংশোধন করে **Submit** বাটনে ক্লিক করতে হবে। ব্যাংক কর্তৃক অননুমোদিত ব্যাংকিং ডিপ্লোমা এর কোন তথ্য ডাটাবেইজে সংযোজন করা যাবে না।

Employee Details

General

Personal

Address

Academic

Family Members

Identifications

Contacts

Work History

**Banking Diploma**

Trainings

List of Banking Diplomas

New Banking Diploma

Type	Passing Year	Passing Month	Registration No	Verification	Action
Jaibb	1986			Not Verified	<div><div></div><div></div></div>
Daibb	1990			Not Verified	<div><div></div><div></div></div>

চিত্রঃ (১৮)

Bank Diploma Details

Type \*

Year \*

Month \*

Reg. No \*

Registration Number

New Banking Diploma

Submit

চিত্রঃ (১৯)

(ঠ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সফলভাবে সম্পন্ন করা প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষণের জন্য **Trainings** অপশনে ক্লিক করতে হবে। **Training** সার্চ বক্সে প্রশিক্ষণের ইংরেজি নাম দিয়ে সার্চ করে **Submit** বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্রঃ ২০)। এতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিজ নিজ প্রশিক্ষণের তথ্য স্থায়ীভাবে ডাটাবেইজে সংরক্ষিত থাকবে। যদি সার্চ বক্সে সংশ্লিষ্ট ট্রেনিং এর নাম পাওয়া না যায় সেক্ষেত্রে ট্রেনিং সনদ এর সত্যায়িত কপি (শাখা ব্যবস্থাপক/কার্যালয় প্রধানের মাধ্যমে) প্রধান কার্যালয়ের ম্যানপাওয়ার প্লানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ এর ইমেইলে ([dgmonm@krishibank.org.bd](mailto:dgmonm@krishibank.org.bd)) প্রেরণ করা হলে তা ডাটাবেইজে যুক্ত করা হবে।

Employee Details

General

Personal

Address

Academic

Family Members

Identifications

Contacts

Work History

Banking Diploma

**Trainings**

List of Trainings

Training

Select Batch

Submit

Id	Title	Duration	Action
29	Foundation Training Course	30 Days	<div><div></div><div></div></div>

**GENERAL****Basic Info**

PF Index No	
Home District	
Signature No.	
Job Status:	

**First Joining Info**

First Joining Office	
First Joining Designation	
First Joining Date	
First Joining Confirmation Date	
First Joining Pay Scale	
First Joining Pay Level	

**Present Designation Info**

Present Office	
Present Office Joining Date	
Present Designation	
Present Responsibility	
Present Designation Promotion Date	
Present Designation Joining Date	
Present Designation Confirmation Date	
Present Pay Scale	
Present Pay Level	

**PERSONAL**

<b><u>Personal Information</u></b>		<b><u>Physical Information</u></b>	
Name		Height	
Bengali Name		Weight	
<b><i>Date of Birth</i></b>		Physical Disability	
Gender		Eye Color	
Religion		Hair Color	
Marital Status		Identification Mark	
Blood Group			

<i>Photos</i>		<i>Signatures</i>	
---------------	--	-------------------	--

**ADDRESS**

<b><u>Permanent Address</u></b>		<b><u>Present Address</u></b>	
Division		Division	
District		District	
Upazila		Upazila	
Union		Union	
Village/Word		Village/Word	
Road		Road	
House		<i>House</i>	

**ACADEMIC**

Exam name	Academic Institution	Academic Board	Academic Discipline	Passing Year	Result Type	Result	Session
SSC							
HSC							
Graduation							
P.Graduation							

**FAMILY MEMBERS**

(পিতা-মাতা, স্বামী-স্ত্রী ও সন্তানের তথ্য)

Is Departmental?	বর্ণিত সদস্যদের কেহ বিকেবিতে চাকুরী করলে Is Departmental? YES করে Name এর জায়গায় PF নাম্বার দিয়ে Submit করলেই হবে।	Phone	
Relation		Email	
Name		Profession	
Bengali Name		Organization	
Date of Birth		Designation	
Gender			

প্রত্যেক সদস্যের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (NID, Passport, Birth Certificate, TIN, Driving Licence)

**IDENTIFICATIONS**

NID, Passport, Birth Certificate, TIN, Driving License ইত্যাদির তথ্য।

Mobile No, Telephone No, Email ID সংক্রান্ত তথ্য।

**WORK HISTORY**

ACR Form এর ২য় পাতার কর্মস্থলগত তথ্যাদির সাথে মিলিয়ে পূরণ করতে হবে।

(কোন কর্মস্থলে মহাব্যবস্থাপক (সিসি)/বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তা এই ০৭ পদে দায়িত্বপালন করে থাকলে তথ্য আপডেটের সময় Responsibility Box হতে তা সিলেক্ট করে Submit করতে হবে।)

**BANKING DIPLOMA**

Passing Year		Passing Month		Enrolment No	
--------------	--	---------------	--	--------------	--

**TRAININGS**

চাকুরি জীবনে ব্যাংকের মাধ্যমে গৃহিত ট্রেনিং সমূহ এন্ট্রি করতে হবে। যদি সার্চ বক্সে ট্রেনিং এর নাম পাওয়া না যায় তাহলে সংশ্লিষ্ট ট্রেনিং সনদের সত্যায়িত কপি [dgmonm@krishibank.org.bd](mailto:dgmonm@krishibank.org.bd) প্রেরণ করা হলে তা ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।