



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়



১, জহির রায়হান রোড (পলাশী-নীলক্ষেত), ঢাকা-১২০৫।

[www.banbeis.gov.bd](http://www.banbeis.gov.bd) e-mail: [info@banbeis.gov.bd](mailto:info@banbeis.gov.bd)

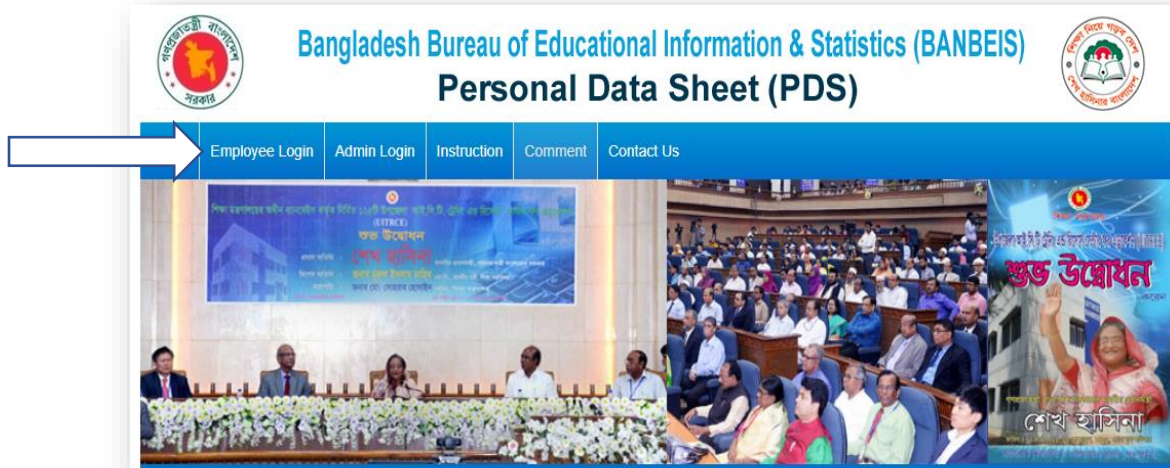
## পিডিএস সফটওয়্যার সম্পর্কিত নির্দেশিকা

### ১। লগইন:

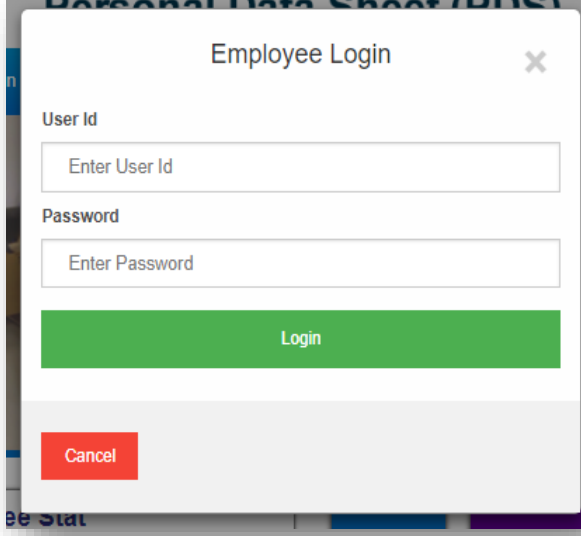
১.১। প্রথমে ব্যানবেইসের ওয়েবসাইট ([www.banbeis.gov.bd](http://www.banbeis.gov.bd)) যাই। ওয়েবসাইটের PDS বাটনে ক্লিক করুন।



১.২। ক্লিক করার পর PDS এর হোমপেজ ওপেন হবে। তথ্য প্রদান ও সংরক্ষণের জন্য **Employee Login** বাটনে ক্লিক করুন।

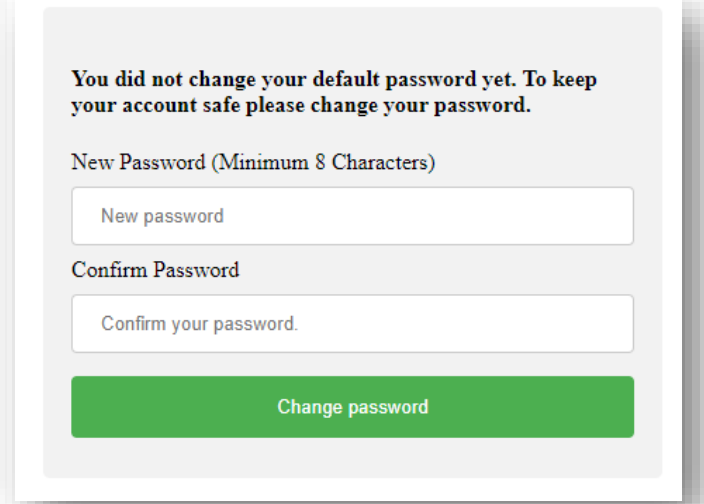


১.৩। ক্লিক করার পর লগইন উইন্ডো আসবে। এখানে আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রদান করুন।



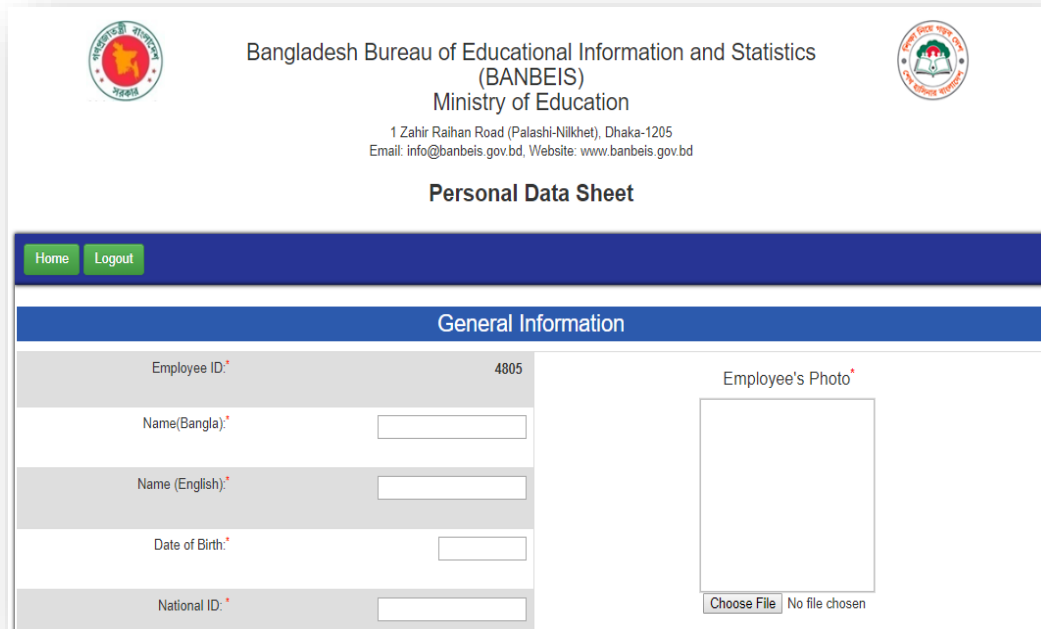
The image shows a modal window titled "Employee Login". It contains two input fields: "User Id" with the placeholder text "Enter User Id" and "Password" with the placeholder text "Enter Password". Below these fields is a green "Login" button and a red "Cancel" button.

১.৪। প্রথমবার লগইন করার পর প্রদত্ত পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে হবে, যাতে আপনার একাউন্ট সুরক্ষিত থাকে। পাসওয়ার্ডটি অবশ্যই নূন্যতম ৮ ক্যারেক্টার বিশিষ্ট হতে হবে।



The image shows a "Change Password" form. It starts with a message: "You did not change your default password yet. To keep your account safe please change your password." Below this is a section for "New Password (Minimum 8 Characters)" with a text input field labeled "New password". Underneath is a "Confirm Password" section with a text input field labeled "Confirm your password." At the bottom is a green "Change password" button.

১.৫। পাসওয়ার্ড পরিবর্তিত হয়ে গেলে ৩ নং ধাপ অনুসরণ করে নতুন পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে মূল PDS ফর্মে প্রবেশ করুন এবং তথ্য পূরণ করে PDS টি সংরক্ষণ করুন। PDS -এর Logout বাটনে ক্লিক করে একাউন্ট লগ আউট করুন।



The image shows the "Personal Data Sheet" form for the Bangladesh Bureau of Educational Information and Statistics (BANBEIS), Ministry of Education. The form includes the following fields:

- Employee ID: 4805
- Name (Bangla): [Input field]
- Name (English): [Input field]
- Date of Birth: [Input field]
- National ID: [Input field]
- Employee's Photo: [Image placeholder with "Choose File" and "No file chosen" buttons]

At the top of the form, there are "Home" and "Logout" buttons. The form is titled "Personal Data Sheet" and includes the BANBEIS logo and contact information.

## ২। তথ্য পূরণঃ

২.১। তথ্য একবার সাবমিট করার পর এডিট করার সুযোগ নেই। এডিট করার প্রয়োজন হলে প্রয়োজনীয় Documents সহ একটি আবেদন **মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা** বরাবর প্রেরণ করতে হবে। তাই তথ্য সাবমিট করার পূর্বে আপনার তথ্য ভালোভাবে যাচাই করে নিন।

২.২। তথ্য সমূহ ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে। তবে যেসব ফিল্ডের পাশে (Bangla) লিখা আছে সেসব ফিল্ড বাংলা ইউনিকোড ফন্ট (অত্র বাংলা / বিজয় ইউনিকোড) পূরণ করতে হবে।

২.৩। তথ্য পূরণের পূর্বে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস এর কপি আপনার কম্পিউটারে আছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে নিন। এক্ষেত্রে যেইসব ডকুমেন্টস **Attach** করতে হবে তার তালিকাঃ

- ১) আপনার ছবি (.jpg ফরমেট, ছবির মাপ: 300 X 300 px)
- ২) আপনার স্বাক্ষরের ইমেজ (.jpg ফরমেট, ছবির মাপ: 80 X 300 px)
- ৩) আপনার National ID এর কপি (PDF ফরমেট)
- ৪) চাকুরীতে নিয়োগপত্রের কপি (PDF ফরমেট)
- ৫) চাকুরীতে নিয়োগে যদি কোটা থাকে তার সপক্ষে প্রমাণপত্রের কপি (PDF ফরমেট)
- ৬) পাসপোর্টের প্রথম পাতার কপি যদি থাকে (PDF ফরমেট)
- ৭) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের কপি (PDF ফরমেট)
- ৮) দেশে অংশগ্রহণকৃত প্রশিক্ষণের সনদ/ আদেশের কপি কপি (PDF ফরমেট)
- ৯) বিদেশে যদি কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকেন তবে অংশগ্রহণকৃত প্রশিক্ষণের সনদ/ আদেশের কপি (PDF ফরমেট)
- ১০) বিদেশ ভ্রমণের GO এর কপি (PDF ফরমেট)

২.৪। যেসকল ফিল্ডের পাশে লাল তারকা (\*) রয়েছে সেসব ফিল্ড পূরণ করা আবশ্যিক।

২.৫। কোন ডকুমেন্ট আপলোড করার পর কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন। আপলোড সফল হলে **File Attached** লেখা আসবে।

Name of Institution	Group/Discipline	Degree/ Certificate Name	Passing Year	Division/CGPA/GPA	Attach Certificate Format: .pdf Size: Maximum 600 KB
Savar Cant Public S	Science	S.S.C	2009	GPA 5.00	File Attached Choose File ssc_certificate.pdf

২.৬। সকল তথ্য পূরণ ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস আপলোড করার পর **Preview & Save Your Information** বাটনে ক্লিক করুন।

Print

Preview & Save Your Information


বাটনে ক্লিক করলে প্রদত্ত তথ্য সমূহের প্রিভিউ দেখতে পাবেন।

### Personal Data Sheet

Home Logout

#### Preview

##### General Information

Employee ID:*	4805	Employee's Photo* 
Name(Bangla):*	মোঃ জাহাঙ্গীর	
Name (English):*	Md. Jahangir	
Date of Birth:*	10/22/1990	
National ID:*	95236556623336 File Attached <a href="#">View File</a>	

২.৭। যদি কোন তথ্য পুনরায় পরিবর্তন করতে হয় তবে তবে প্রিভিউ পাতার নিচের দিকে থাকা **Edit Your Information** বাটনে ক্লিক করে পূর্বের তথ্য পূরণের পাতায় যেতে পারবেন।

Print

Edit Your Information

Submit Your Information

২.৮। তথ্যসমূহ সঠিক হলে **Print** বাটনে ক্লিক করে আপনার তথ্যের প্রিন্ট কপি সংরক্ষণ করুন। তারপর **Submit Your Information** বাটনে ক্লিক করে আপনার তথ্য সংরক্ষণ করুন। তথ্য সফলভাবে সংরক্ষিত হলে আপনি আপনার প্রদত্ত তথ্যের প্রিভিউ দেখতে পাবেন তবে এডিট করার সুযোগ থাকবেনা।

৩। PDS -এ তথ্য প্রদানে কিংবা কারিগরি সমস্যায় যোগাযোগ করুন –

সুজন চন্দ্র দাস,  
সহকারী প্রোগ্রামার, ব্যানবেইস, ঢাকা  
ফোনঃ 0255152123  
মোবাইলঃ 01936583856  
ইমেইলঃ [suzon.du@hotmail.com](mailto:suzon.du@hotmail.com)

---

**-ধন্যবাদ-**