

Eco-Social Development Organization (ESDO)
মানবসম্পদ বিভাগ
HR Software Management System User Manual

প্রথমে আপনি আপনার মোবাইল এর ম্যাসেজ অপসনে গিয়ে আমরা যেই **username** এবং **password** পাঠিয়েছি সেটি এই <https://bipanan49e.com/esdoHR/> লিংকে গিয়ে **username** এর জায়গায় আপনার ফোন নাম্বার এবং **password** এর জায়গায় পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন বাটনে ক্লিক করে আপনার প্রফাইলে প্রবেশ করুন। সফলভাবে লগইন হলে আপনি আপনার প্রোফাইল ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করবেন।

শুধুমাত্র যারা কম্পিউটার এর মাধ্যমে লগইন করবেন তারা ড্যাশবোর্ডের বাম পাশে মেন্যু বার দেখতে পাবেন এবং মেন্যু বারের ডানে প্রোফাইল পিকচার দেখতে পাবেন এবং এই প্রফাইল পিকচার এ ক্লিক করলে ৪ টি অপসন পাবেন, যেমন **Profile, Settings, Notice, Logout**। মেন্যু বার অর্থাৎ বাম পাশে আপনি **Profile, personal info, Address, education, experiences training Reference, Guarantor** নাম এর অপসন গুলো পাবেন। এই অপসন গুলোতে ক্লিক করলে আপনি আপনার পার্সোনাল ইনফর্মেশন গুলো হালনাগাদ করতে পারবেন। আর যারা মোবাইলের মাধ্যমে লগইন করবেন তারা প্রথমে বাম পাশের ৩ দাগ বিশিষ্ট চিহ্নে ক্লিক করবেন এবং ক্লিক করলে আপনি আপনার মেন্যু বার টি পেয়ে যাবেন। সেখান থেকে আপনি এই অপসন গুলি তে প্রবেশ করে আপনি আপনার পার্সোনাল ইনফর্মেশন গুলো হালনাগাদ করতে পারবেন।

Profile

1. আপনি আপনার ছবি টি এখানে আপলোড করবেন, ছবিটি পাসপোর্ট সাইজের হতে হবে।

Personal Info

1. প্রথমে আপনি **Personal info** তে ক্লিক করবেন। তারপর মোবাইলের স্ক্রিনে ডান পাশে **3 line** এর জায়গায় ক্লিক করলে **personal** নাম এর অপসন টি পাবেন। সেখানে আপনি আপনার ব্যক্তিগত তথ্য গুলো পূরণ করতে পারবেন, যেমন বাবার নাম, মা এর নাম, জন্ম তারিখ, এন আই ডি নং ইত্যাদি উল্লেখ করবেন।

Address

1. এরপর আপনি আপনার **address** অর্থাৎ আপনার বর্তমান ঠিকানা এবং স্থায়ী ঠিকানা উল্লেখ করবেন, বর্তমান ঠিকানা এবং স্থায়ী ঠিকানা একই হলে

Present Address

Division	Rangpur
District	Thakurgaon
Upazila/CityCorp	Thakurgaon Sadar
UP/MP/Area	Goreya
Short Details	Kartiktola
	<input type="checkbox"/> Mention as Permanent Address

present address এর তথ্য গুলো পূরণ করার পর mention as permanent address এর বক্স এ টিক চিহ্ন দিবেন, উপরে ছবিতে তীর দিয়ে দেখানো হয়েছে। তাহলে আপনার permanent address এর তথ্য পূরণ হয়ে যাবে। আর আলাদা হলে আলাদা ভাবে প্রথমে Present Address পূরণ করে save Changes দিয়ে Parmanent Address পূরণ করবেন। সে ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন টি বসানোর প্রয়োজন নেই।

Education

প্রথমে আপনি Education button এ ক্লিক করবেন, মোবাইলের ক্ষেত্রে আপনি (ছবি তে দেখানো হয়েছে) দাগটি ধরে ডান পাশে টানলে এই প্লাস চিহ্নটি পাবেন। এই চিহ্নে(ছবি তে দেখানো হয়েছে)

#	LEVEL OF EDUCATION	EXAM TIME
01	Master's	Master of Arts (M
02	Master's	Master of Science
03	Bachelor/Honors	Bachelor of Scien
04	Bachelor/Honors	Bachelor of Comr
05	PSC/5 Pass	Ebtedayee (Madr.

Showing 1 to 5 of 5 entries

First Previous 1 Next

© 1988-2026 ESDO all rights res

Search: Search Here ...

Duration +

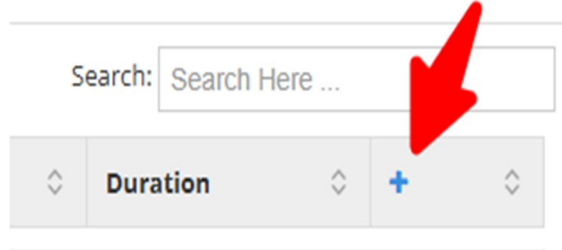
ক্লিক করলে আপনি অনেক গুলি অপশন পাবেন,

1. প্রথমে আপনি level Of education এ আপনি আপনার শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্বাচন করতে পারবেন। যেমন PSC/JDC/Secondary/Higer Secondary/Bechelors/Honors/

2. এরপর আপনি আপনার exam Title নির্বাচন করবেন। আপনার level of education অনুযায়ী আপনি আপনার exam title পাবেন। যেমন Level of Education এর যায়গায় Secondary select করলে আপনি SSC select করতে পারবেন exam title এর যায়গায়। অর্থাৎ আপনি Level of Education এর যায়গায় যেটা select করবেন, পরের ধাপে আপনি সেই অনুযায়ী তথ্য গুলো পূরণ করতে পারবেন।
3. Honors এর ক্ষেত্রে যদি আপনি University এর যায়গায় National University সিলেক্ট করেন তাহলে আপনি institute option টি পাবেন, সেখানে আপনি আপনার Institute এর নামটি উল্লেখ করতে পারবেন।
4. এরপর আপনি আপনার result টি উল্লেখ করবেন।। যেমন cgpa হলে ৫.০০ লিখবেন। class বা division হলে first/second/third এভাবে লিখবেন।
5. এরপর আপনি আপনার passing year অর্থাৎ আপনি কত সনে পাস করেছেন সেই সালটি উল্লেখ করবেন।
6. এরপর আপনি Duration অর্থাৎ আপনার কোর্সটি করতে কত দিন লেগেছে তা উল্লেখ করবেন। যেমন ৪ বছর হলে ৪.০ লিখবেন, ৬ মাস হলে ০.৬ লিখবেন।

Experience

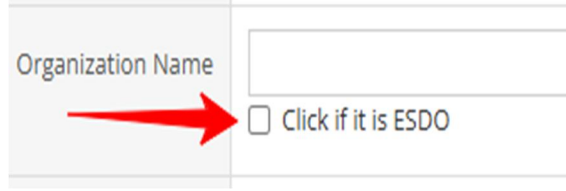
এরপর আপনি experiences এ ক্লিক করে প্রবেশ করবেন তারপর এই প্লাস চিহ্নে(ছবি তে দেখানো হয়েছে)



The image shows a search bar with the text "Search: Search Here ..." and a red arrow pointing to a plus sign (+) in a table below. The table has a header row with "Duration" and a plus sign (+) in the middle, and a red arrow pointing to the plus sign.

ক্লিক করলে আপনি অনেক গুলি অপশন পাবেন,

1. প্রথমে আপনি আপনার position name অর্থাৎ আপনার পদবির নাম উল্লেখ করবেন।
2. তার নিচে আপনার Organization Name অর্থাৎ আপনার সংস্থার নাম লিখবেন। ধরেন, আপনি ESDO তে চাকরি করেন তাহলে আপনি Eco- Social Development Organization (ESDO) লিখবেন এবং অবশ্যই **Click if it is ESDO** এই



Organization Name

Click if it is ESDO

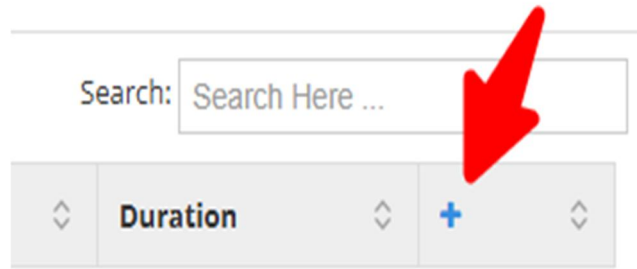
লিখাটির পাশে টিক চিহ্ন দিবেন (ছবি তে দেখানো হয়েছে) অন্যথায় অন্য সংস্থায় চাকরি করলে ওই সংস্থার নাম লিখার পর নিচে টিক চিহ্ন দেওয়ার প্রয়োজন নেই।

3. এরপর আপনি Project/Department অর্থাৎ আপনি কোন প্রোজেক্ট অথবা ডিপার্টমেন্ট এ আছেন সেটি উল্লেখ করবেন।
4. এরপর Officer Address এর জায়গায় আপনি আপনার অফিসের ঠিকানা উল্লেখ করবেন।
5. এরপর আপনি Duties/Responsibilities এর জায়গায় আপনি যে যে কাজে নিয়োজিত বা যেসব কাজ আপনাকে করতে হয় সেই কাজ গুলি উল্লেখ করবেন।
6. এরপর আপনি start date অর্থাৎ আপনার চাকরিতে যোগদানের তারিখ উল্লেখ করবেন এবং চাকরি থেকে অব্যাহতি দেয়ার তারিখ টি end date এ বসাবেন। আপনার একাধিক চাকরির অভিজ্ঞতা থাকলে আপনি কেবলমাত্র একটি চাকরি বর্তমান চাকরি অর্থাৎ current job হিসেবে উল্লেখ করতে পারবেন। আপনি যে চাকরি টিতে বর্তমানে কর্মরত আছেন, সেই চাকরিতে end date বসাবেন না, তাহলেই সেটি Current job হিসেবে বিবেচিত হবে।

আপনি এভাবে আবার প্লাস চিহ্ন টি ক্লিক করে নতুন করে আপনার চাকরির অভিজ্ঞতা যোগ করতে পারবেন।

Training

এরপর আপনি training এ ক্লিক করে প্রবেশ করবেন তারপর এই প্লাস চিহ্ন(ছবি তে দেখানো হয়েছে) ক্লিক করবেন।



Search: Search Here ...

◇	Duration	◇	+	◇
---	----------	---	---	---

1. এরপর আপনি প্রথমে যেই training টি করেছেন, সেই training টির নাম লিখুন
2. এরপরে আপনি কি বিষয়ে training করেছেন সেটি উল্লেখ করুন
3. এরপর আপনি কোন সংস্থার অধীনে training টি করেছেন, সেটি উল্লেখ করুন।
4. এরপর কোন সালে training টি করেছেন, সেটি উল্লেখ করুন

5. Training টি করতে কতদিন সময় লেগেছে সেটি উল্লেখ করুন। যেমন, 1.2, 0.2 এভাবে। 1.2 মানে ১ বছর ২ মাস, ০.২ মানে ২ মাস।

Reference

1. এরপর আপনি Reference অর্থাৎ আপনার পরিচিত ২ জন ব্যক্তির নাম উল্লেখ করবেন।

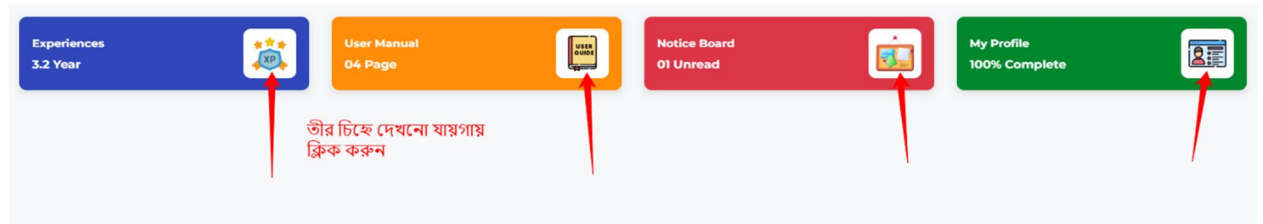
Guarantor

1. এরপর আপনি Guarantor অর্থাৎ ২ জন জামিনদার এর নাম উল্লেখ করবেন। এটি শুধুমাত্র microfinance কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য।

Settings

1. আপনি settings এ গিয়ে আপনার basic settings গুলো পূরণ করবেন। আপনার পার্সোনাল আইডি, চাকরিতে যোগদানের তারিখ, কোন প্রোজেক্ট এ কাজ করছেন, আপনার পদবির নাম, আপনার মোবাইল নং, ইমেইল নাম উল্লেখ করবেন। এইখানে আপনি আপনার password টি পরিবর্তন করতে পারবেন। আপনাকে অবশ্যই প্রত্যেক টি তথ্য পূরণ করতে হবে, কোন অপশন ফাকা রাখা যাবে না। শুধু আপনার ইমেইল না থেকে থাকলে সেটি ফাকা রাখবেন, তবে ইমেইল টি উল্লেখ করলে আমরা আমাদের কোন জরুরি তথ্য জানাতে পারব ইমেইল এর মাধ্যমে।

আপনি আপনার ড্যাশবোর্ডে অর্থাৎ Home এ Experience নাম এর এতটুকু অপশন আছে এখানে আপনি আপনার মোট কত দিনের Experience সেটি দেখতে পাবেন। এর লোগো টি তে ক্লিক করলে আপনি Experience field টি তে যেতে পারবেন এবং User Manual টি পাবেন, এটি লোগো টি তে ক্লিক করলে দেখা যাবে এবং ডাউনলোড করতে পারবেন ফাইল টি। নোটিশ বোর্ড নাম এর একটি অপশন পাবেন, এর লোগো তে ক্লিক করলে আপনি সংস্থার জরুরি নোটিশ গুলো দেখতে পারবেন। এর পরে আছে, MY Profile, এখানে আপনি যেসব তথ্য পূরণ করবেন সব তথ্য গুলো CV আকারে দেখতে পারবেন। নিচে ছবি দেওয়া হল আরও ভালভাবে বুঝানোর জন্য।



কথাও কোন বুঝতে সমস্যা হলে, নিচের দেয়া whatsapp number এ যোগাযোগ করুন। ধন্যবাদ।

Support Helpline (09:00 AM - 05:00 PM Excluding Holidays)

+880 1717-448879 (WhatsApp)