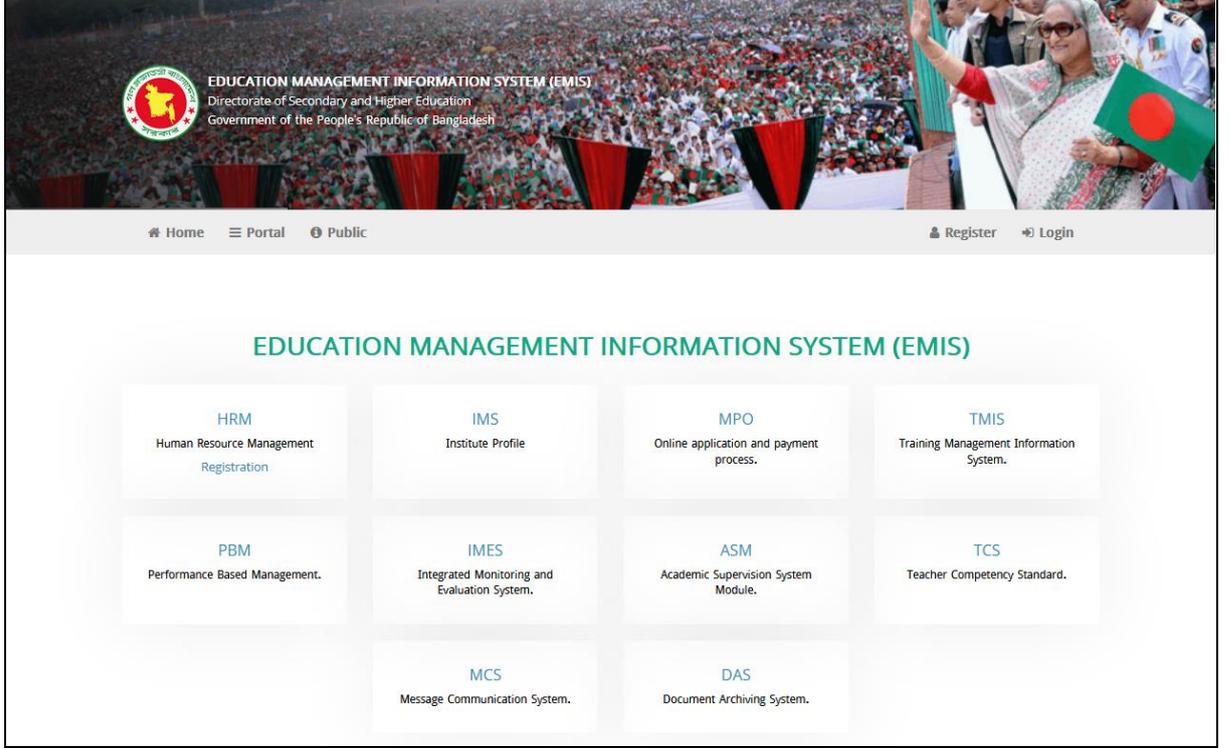


প্রভাষক/ সহকারী অধ্যাপক পদে বদলির আবেদন প্রক্রিয়া:

১ লগইন প্রক্রিয়া:

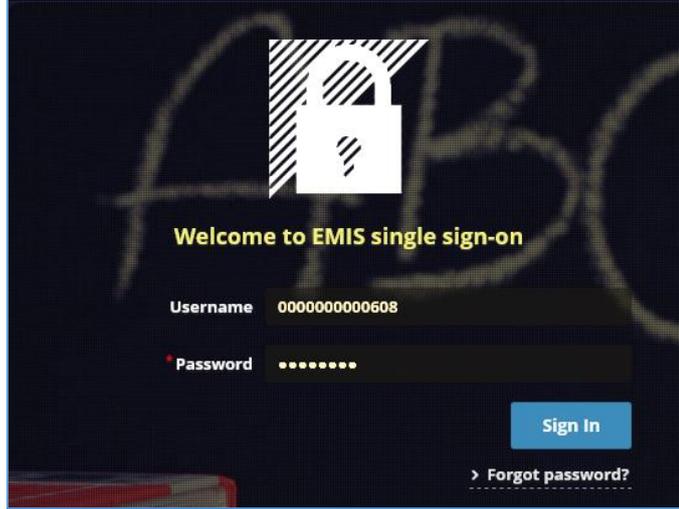
Education Management Information System (EMIS) একটি web based সফটওয়্যার। ইন্টারনেট সংযোগ যুক্ত যেকোন ডিভাইস (কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাব, মোবাইল ইত্যাদি) থেকে URL(<http://emis.gov.bd/EMIS/>) প্রদান করে Enter বাটন-এ চাপ দিলে সফটওয়্যারটির হোম পেইজ দেখতে পাবেন।



চিত্র ১.১: হোম পেইজ

১.১ লগইন

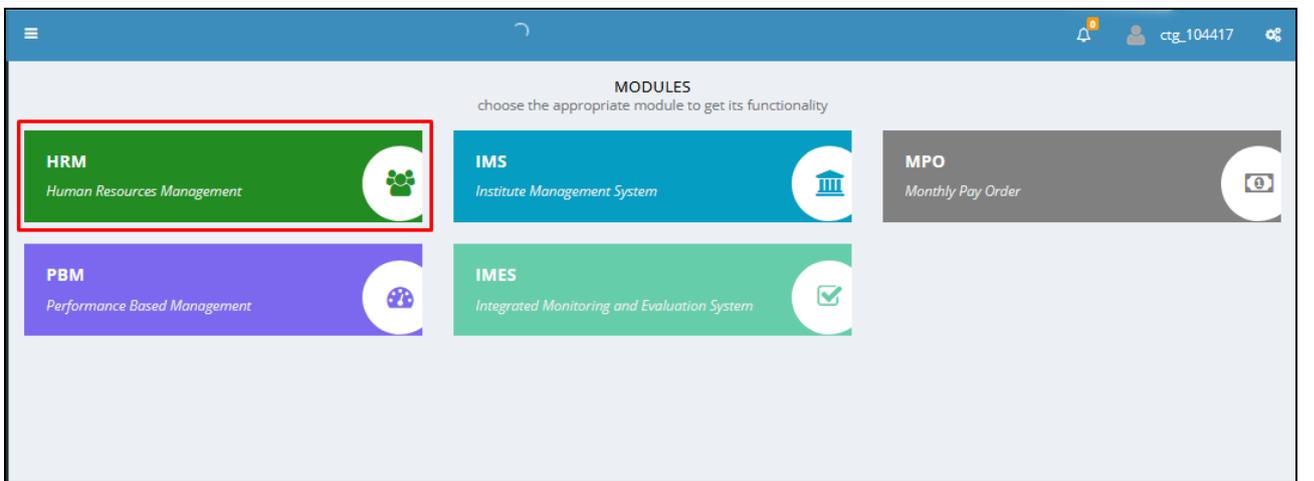
Integrated Education Management Information System (EMIS) সিস্টেমে প্রবেশের জন্য উপরের ডানদিকের Login ([Log In](#)) লিংক-এ ক্লিক করলে Login পেইজ দেখতে পাবেন।



চিত্র ১.১.১: লগইন পেইজ

আপনার আইডি এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করবেন। অতঃপর [Sign In](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আইডি এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে আপনি সফলভাবে **Login** করতে পারবেন এবং সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

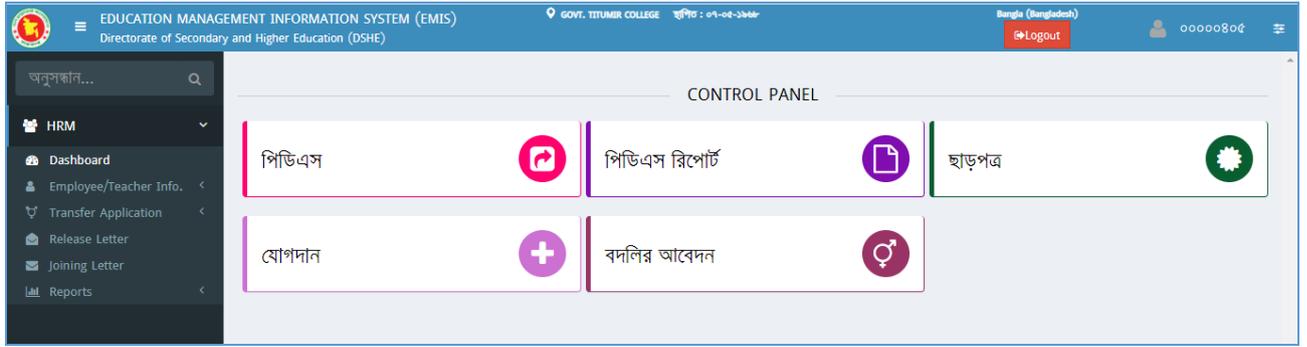
১.২ মডিউল ড্যাশবোর্ড



চিত্র ১.১.২: ড্যাশবোর্ড

Human Resources Management System (HRM) মডিউলে প্রবেশের জন্য মডিউলের (চিত্রে চিহ্নিত) নামে ক্লিক করলে উক্ত মডিউলের ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

Login করার পর **Control Panel** সম্বলিত ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

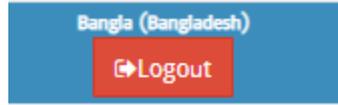


চিত্র ১.১.৩:HRMS ড্যাশবোর্ড (শিক্ষক/কর্মকর্তা লগইন)

বামপাশের **Menu** থেকে বিভিন্ন পেইজ **browse** করা যাবে। মডিউল ড্যাশবোর্ড থেকে সিস্টেম ড্যাশবোর্ডে যাওয়ার জন্য উপরের বামপাশে 'Education Management Information System' লিংক-এ ক্লিক করলে আপনি আবার সিস্টেম ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

১.৩ লগ আউট

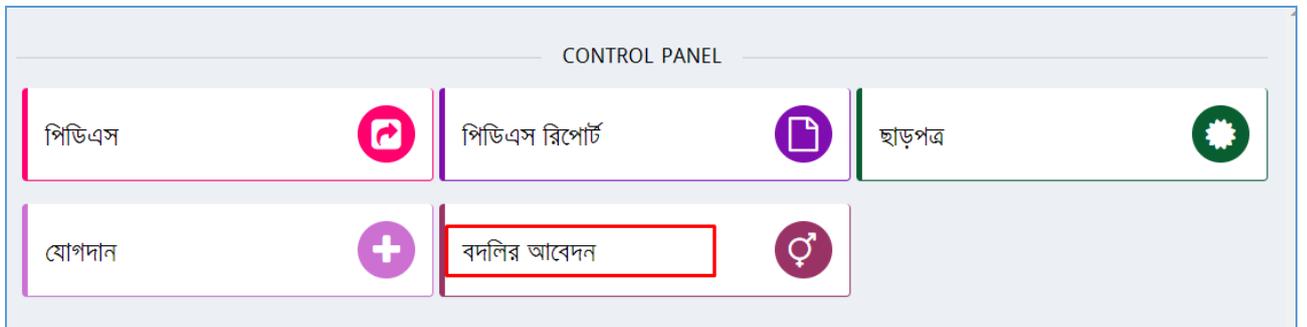
EMIS থেকে বের হতে 'Logout' করবেন। এজন্য উপরের ডানদিকে 'Logout' লিংক-এ ক্লিক করবেন।



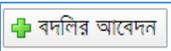
চিত্র ১.৩.১: লগ আউট

২. বদলির আবেদন প্রক্রিয়া

আবেদন করার জন্য প্রথমেই মাউশি আইডি (৮ ডিজিট) ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে EMIS এ Login করে HRM মডিউলে প্রবেশ করবেন।



চিত্র ২.১:HRMS ড্যাশবোর্ড

উপরে প্রদর্শিত ড্যাশবোর্ডে 'বদলির আবেদন' শীর্ষক লিংক-এ ক্লিক করলে নতুন একটি পেইজ দেখতে পাবেন। নতুন আবেদন করার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করুন।

- একটি নতুন পেইজ দেখতে পাবেন।
- পেইজের প্রথমেই আপনার পিডিএস এ প্রদত্ত সকল তথ্যাবলি দেখতে পাবেন।

← বদলির আবেদন

সাবমিট

কর্মস্থলের ধরন	College - কলেজ	বর্তমান প্রতিষ্ঠানের নাম	মাদারীপুর সরকারি কলেজ, মাদারীপুর
আইডি	XXXXXXXXXX	আবেদনকারীর নাম	XXXXXXXXXX
জন্মতারিখ	৩০-১২-১৯৯০	বিষয়	GEOGRAPHY - ভূগোল
মূল পদবি	LECTURER - প্রভাষক	নিয়োগের ধরন	পিএসসি/বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা)
বর্তমান প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ	০৩-০৯-২০১৮	মোবাইল নম্বর	XXXXXXXXXX
ই-মেইল	XXXXXXXXXX@gmail.com	নিজ জেলা	BRAHMANBARIA - ব্রাহ্মণবাড়িয়া
পদের ধরন	সাধারণ	বর্তমান পদবি	LECTURER - প্রভাষক
বিসিএস ব্যাচ	XXXXXXXXXX	মেধাঙ্কন	৮
স্মারক নম্বর			

চিত্র ২.২: বদলির আবেদন (প্রথম অংশ)

- যে কলেজে বদলি হতে চান সে তথ্য প্রদানের জন্য **+** **যে কর্মস্থল/প্রতিষ্ঠানে বদলি হতে ইচ্ছুক** বাটনে ক্লিক করলে একটি পপ-আপ পেইজ দেখতে পাবেন।

← যে কর্মস্থল/প্রতিষ্ঠানে বদলি হতে ইচ্ছুক

যোগ করুন

কর্মস্থলের ধরন	College - কলেজ	প্রতিষ্ঠান	১০৮১৬৩ - আজিমপুর সরকারি গার্লস কলেজ, ঢাকা
পদের ধরন	সাধারণ	যে পদে বদলি হতে ইচ্ছুক	LECTURER - প্রভাষক
নির্বাচিত?	<input type="checkbox"/>		

যেখানে বদলি হতে ইচ্ছুক সর্বমোট প্রতিষ্ঠানে কর্মরতদের সংখ্যা

আবেদনকৃত কর্মস্থল/ প্রতিষ্ঠানের বিস্তারিত তথ্য	#	পদবি	বিষয়	পদ সংখ্যা	কর্মরত পদ
	১	প্রভাষক	ভূগোল	১	১
	২	সহকারী অধ্যাপক	ভূগোল	০	০
	৩	সহযোগী অধ্যাপক	ভূগোল	০	০
	৪	অধ্যাপক	ভূগোল	০	০

চিত্র ২.৩: বদলির আবেদন (প্রতিষ্ঠান নির্বাচন)

- এখানে কাজিকৃত প্রতিষ্ঠানটি নির্বাচন করতে হবে। নির্বাচন করতে,
 - অনুসন্ধান আইকন ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানের নাম নির্বাচন করুন।
- নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরতদের সংখ্যা একটি তালিকায় দেখতে পাবেন।
- **যোগ করুন** শীর্ষক বাটনে ক্লিক করুন। ফলে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের তথ্য পূর্বের পেইজে দেখতে পাবেন।
- এখানে একইভাবে সর্বোচ্চ তিনটি (০৩) প্রতিষ্ঠানের নাম নির্বাচন করা যাবে।

#	কর্মস্থলের ধরন	যে কর্মস্থল/প্রতিষ্ঠানে বদলি হতে ইচ্ছুক	পদের ধরন	যে পদে বদলি হতে ই...	নির্বাচিত?
১	College - কলেজ	১০৮১৬০ - আজিমপুর সরকারি গার্লস কলেজ, ঢাকা	সাধারণ	LECTURER - প্রভাষক	<input type="checkbox"/>

চিত্র ২.৪: বদলির আবেদন (প্রতিষ্ঠান তালিকা)

- পরবর্তী অংশে, আপনার পিডিএস এ প্রদত্ত বিভিন্ন তথ্য দেখতে পাবেন।

বদলির আবেদনের কারণ ও স্বপক্ষে সংযুক্তি আবেদনকারী কর্তৃক প্রদান করতে হবে।

- বদলির কারণ অনধিক ১০০০ অক্ষরের মধ্যে লিখুন।
- বদলির কারণ স্বপক্ষে সংযুক্তি থাকলে তা প্রদান করুন।

বদলির কারণ (১০০০ অক্ষরের মধ্যে)

পারিবারিক

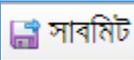
প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশ

বদলি কমিটির সুপারিশ

বদলির আবেদনের স্বপক্ষে সংযুক্তি (ফাইলের সাইজ ৪ এমবি এর কম হতে হবে!)

ফাইল নির্বাচন

চিত্র ২.৫: বদলির আবেদন (বদলির কারণ ও সংযুক্তি)

- অতঃপর  বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি সাবমিট হবে।

আবেদন সমূহ ‘বদলির আবেদন’ তালিকায় দেখতে পাবেন।

#	কর্মস্থলের ধরন	আইডি	বর্তমান পদবি	স্মারক নম্বর	বদলির কারণ (:১৫০ শব্দের মধ্যে)	অনুমোদনের অবস্থা	বদলির আবেদন
১	কলেজ				আমি ছাড়া পরিবারের সকলের কর্মস্থল ...	Submitted	

চিত্র ২.৬: বদলির আবেদন তালিকা

আবেদনটি ডাউনলোড করতে  বাটনে ক্লিক করুন।

উল্লেখ্য যে, আবেদন সাবমিট করার পর তা অধ্যক্ষ/ প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্যানেলে যাবে। সাবমিট করার পর উক্ত আবেদনে আর কোনো পরিবর্তন বা পরিমার্জন করা যাবে না।

আবেদনকারী (সহকারী অধ্যাপক/প্রভাষক) সকলকেই আবেদনের পর প্রতিষ্ঠানের আইডি পাসওয়ার্ড (কলেজের ক্ষেত্রে আইডি: EIIN ডিফল্ট পাসওয়ার্ড : অন্যান্য ক্ষেত্রে যেমন নায়েমের আইডি :

naem পাসওয়ার্ড :) দিয়ে ইএমআইএস সিস্টেমে লগইন করে বদলির আবেদন অনুমোদনে প্রবেশ করে আবেদন ফরোয়ার্ড করিয়ে নিতে হবে, তা না হলে আবেদন সাবমিট হয়নি বলে বিবেচিত হবে। আবেদন অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান ফরোয়ার্ড করলে আবেদনকারী এসএমএস, ইমেইল ও নোটিফিকেশনের মাধ্যমে তা জানতে পারবেন।

পরবর্তীতে অনুমোদিত/ বাতিল হলে আরো একটি এসএমএস, ইমেইল ও নোটিফিকেশন পাবেন।

আবেদনের পূর্বে অবশ্যই পিডিএস হালনাগাদ করে নিতে হবে বিশেষ করে সাধারণ তথ্য, বর্তমান কর্মস্থলের তথ্য, শিক্ষাগত যোগ্যতার তথ্য, প্রশিক্ষণের তথ্য এবং বদলী/ পদায়নের তথ্য হালনাগাদ থাকতে হবে

যেকোন সমস্যায় সমস্যা উল্লেখ পূর্বক আইডি নম্বরসহ pds.dshe.college@gmail.com এই ইমেইল ঠিকানায় ইমেইল করার জন্য অনুরোধ করা হলো

৩ উপসংহার

সহকারী অধ্যাপক/প্রভাষক বদলির আবেদন প্রক্রিয়া এ ম্যানুয়ালে সহজভাবে বর্ণিত হয়েছে। আশা করা যায়, এ ম্যানুয়াল ব্যবহার করে কর্মকর্তাগণ নিজেদের জন্য সহজেই আবেদন করতে পারবেন।