

Users' Manual

For

Human Resource Management System (HRMS)

Of

**Integrated EMIS System for Directorate of
Secondary and Higher Education (DSHE)**

Table of Contents

1	Introduction	1
2	Objective and Purpose	1
3	User Access.....	1
3.1	Login.....	2
3.2	Module Dashboard	3
3.3	Logout	4
4	Registration.....	4
4.1	Registration প্রক্রিয়া.....	4
5	Personal Data Sheet বা PDS পূরণ	9
6	Transfer প্রক্রিয়া.....	16
6.1	আবেদন প্রক্রিয়া.....	17
7	Release প্রক্রিয়া.....	19
7.1	আবেদন প্রক্রিয়া.....	19
8	যোগদান (Join) প্রক্রিয়া.....	21
8.1	আবেদন প্রক্রিয়া.....	21
9	Employee Work Status.....	21
10	Employee Separation.....	22
11	Approval Flow	23
11.1	Approval Flow এর ব্যবহার.....	23
12	Institute wise Post Setup.....	25
12.1	Institute wise post setup করার পদ্ধতি	25
13	Reports	27
13.1	রিপোর্ট তালিকা	28
13.2	রিপোর্ট তৈরি ও প্রিন্ট করার পদ্ধতি.....	30
14	Conclusion	31

1 INTRODUCTION

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি), বাংলাদেশ ও এর অন্তর্গত সকল সরকারি ও বেসরকারি স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল শিক্ষক-শিক্ষিকা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য Human Resource Management System (HRMS) মডিউলে সংরক্ষিত থাকবে।

নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক-শিক্ষিকা এবং কর্মকর্তাগণ Education Management Information System (EMIS) এর মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন করতে পারবেন এবং অনুমোদন প্রক্রিয়া শেষে EMIS এ নিজের ইউজার নাম ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করতে পারবেন।

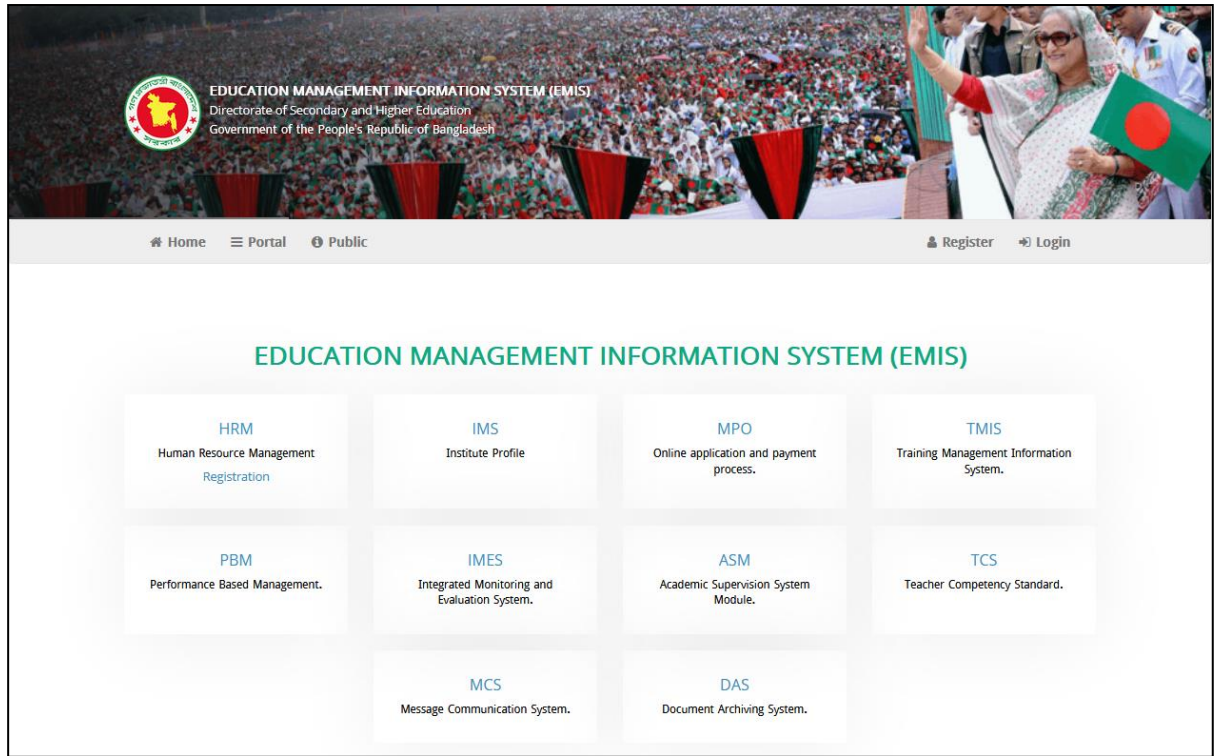
2 OBJECTIVE AND PURPOSE

দেশের শিক্ষাব্যবস্থায় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সার্বিক দেখভাল এর দায়িত্ব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের। পঠন, পাঠন কার্যক্রমকে যুগোপযোগী, সুসংহত ও কর্মবান্ধব করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনা করে এই মডিউলটি তৈরি করা হয়েছে:

- বিদ্যমান মডিউলের উন্নতি সাধন।
- সর্বজনীন Web Based Platform এ উন্নয়ন ও সজ্জিতকরণ।
- Web Based হাজিরা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে সংযোগ সাধন।
- শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানভিত্তিক পঠন, পাঠন কার্যাবলি পরীক্ষণ ও নিরীক্ষণ।
- মূল্যায়ন ও নিরীক্ষণের একটি সমন্বিত কাঠামোর মডিউল তৈরি করা।
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল ক্ষেত্রের সুসংহতকরণ।


3 USER ACCESS

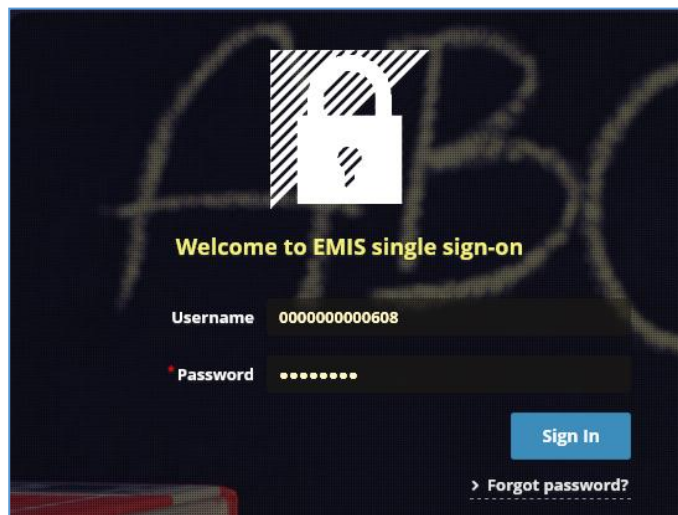
Education Management Information System (EMIS) একটি web based সফটওয়্যার। ইন্টারনেট সংযোগযুক্ত ডিভাইস (কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাব, মোবাইল ইত্যাদি) থেকে যে কোন Web Browser (Mozilla Firefox, Google Chrome) খুলে Address bar-এ EMIS এর URL Type করে “Enter” বাটন-এ চাপ দিলে নিম্নরূপ হোম পেইজটি দেখতে পাবেন।



চিত্র 3.0.1: হোম পেইজ

3.1 Login

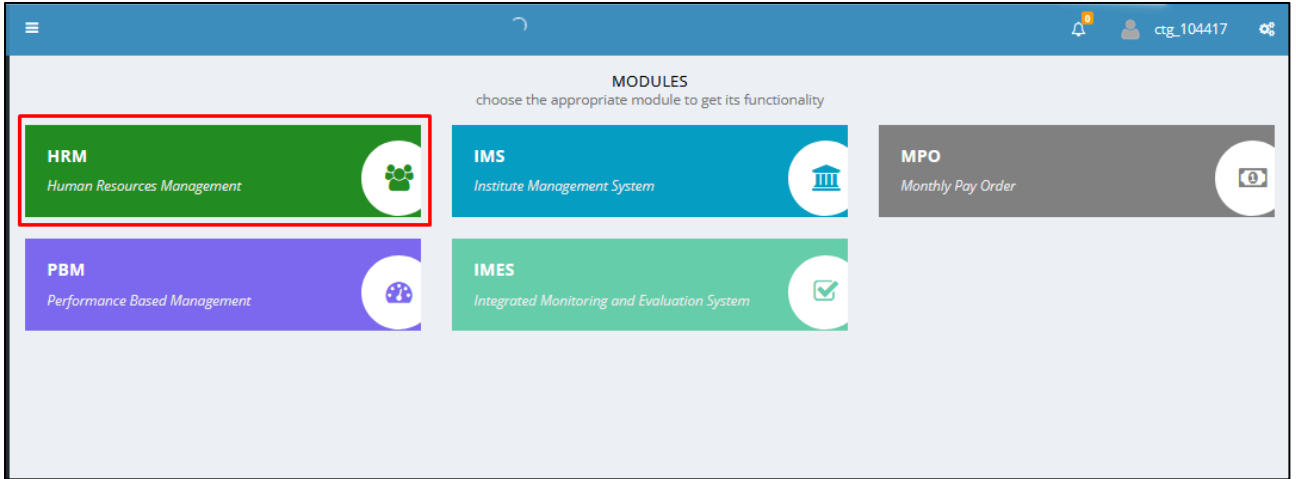
Integrated Education Management Information System (EMIS) সিস্টেমে প্রবেশের জন্য উপরের ডানদিকের Login () লিংক-এ ক্লিক করলে Login পেইজ দেখতে পাবেন।



চিত্র 3.1.1: লগইন পেইজ

আপনার User নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করবেন। অতঃপর **Sign In** বাটন-এ ক্লিক করলে User নাম এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে আপনি সফলভাবে Login করতে পারবেন এবং সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

3.2 Module Dashboard



চিত্র 3.2.1: ড্যাশবোর্ড

ব্যবহারকারীর পারমিশনের উপর ভিত্তি করে ড্যাশবোর্ডের মডিউল সংখ্যা কম বেশি হতে পারে। Human Resources Management System (HRMS) মডিউলে প্রবেশের জন্য মডিউলের (চিত্রে চিহ্নিত) নামে ক্লিক করলে উক্ত মডিউলের ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

শিক্ষক/কর্মকর্তা হিসেবে Login করলে Control Panel সম্বলিত ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

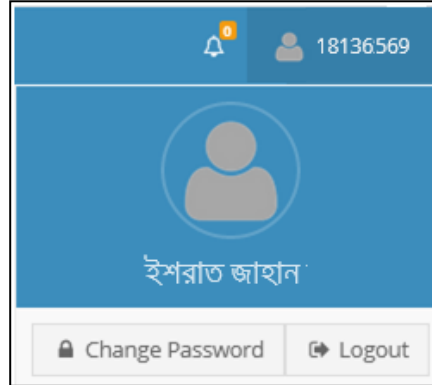


চিত্র 3.2.2: HRMS ড্যাশবোর্ড (শিক্ষক/কর্মকর্তা লগইন)

এর 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।

3.3 Logout

EMIS থেকে বের হতে 'Logout' করবেন। এজন্য উপরের ডানদিকে ব্যবহারকারীর নামের উপর ক্লিক করবেন এবং 'Logout' লিংক-এ ক্লিক করবেন।



চিত্র 3.3.1: লগ আউট

4 REGISTRATION

নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে Human Resource Management (HRM) Module এর মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। রেজিস্ট্রেশনের আবেদন Approval flow অনুযায়ী বিভিন্ন ধাপে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ অনুমোদন করবেন। ফলে উক্ত আবেদনকারী HRM এ নিবন্ধিত হবেন। এই Module-এর তথ্যসমূহ পরবর্তীতে অন্যান্য মডিউলে ব্যবহৃত হবে।

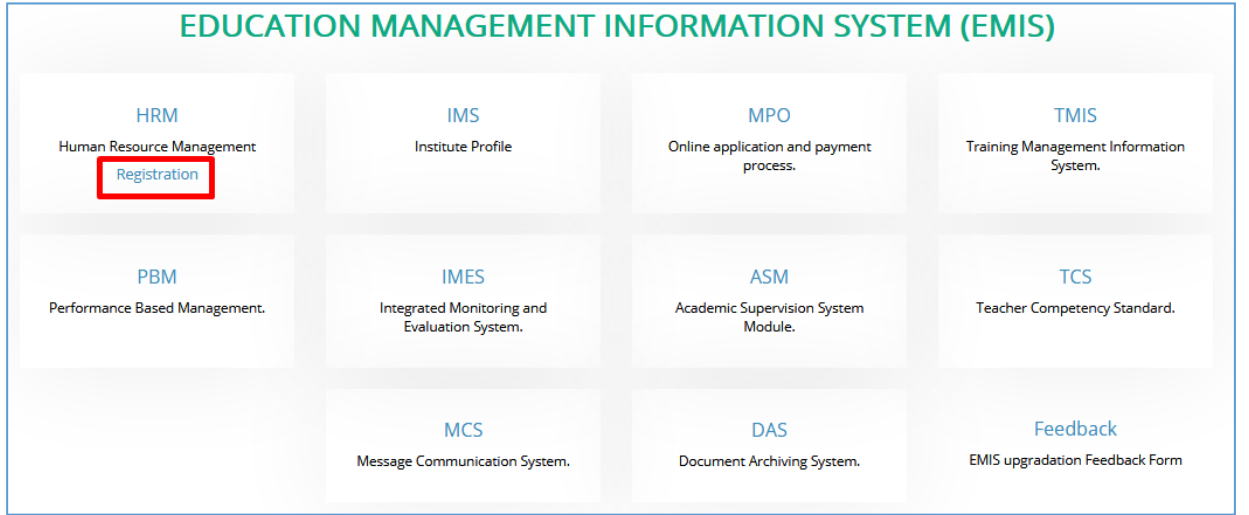
রেজিস্ট্রেশন পাঁচ ধরনের,

- সরকারি কলেজ শিক্ষক
- বেসরকারি কলেজ শিক্ষক
- সরকারি স্কুল শিক্ষক
- বেসরকারি স্কুল শিক্ষক এবং
- কর্মকর্তা/ কর্মচারি।

নিয়োগের ধরন অনুযায়ী রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।

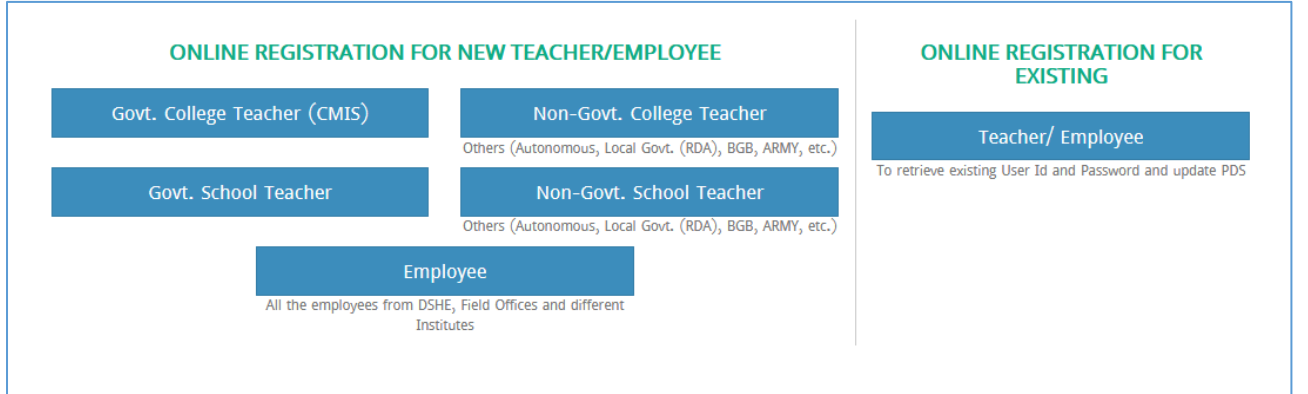
4.1 Registration প্রক্রিয়া

Education Management Information System (EMIS) একটি web based সফটওয়্যার। ইন্টারনেট সংযোগ যুক্ত যেকোন ডিভাইস (কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাব, মোবাইল ইত্যাদি) থেকে URL (<http://www.dshe.live:7080/EMIS/>) প্রদান করে Enter বাটন-এ চাপ দিলে সফটওয়্যারটির হোম পেইজ দেখতে পাবেন। হোম পেইজ হতে 'Registration' লিংক -এ ক্লিক করবেন।



চিত্র 4.1.1: হোম পেইজের রেজিস্ট্রেশন লিংক

অতঃপর নিম্নরূপ পেইজে সকল প্রকার রেজিস্ট্রেশনের লিংক দেখতে পারবেন।



চিত্র 4.1.2: বিভিন্ন প্রকার রেজিস্ট্রেশন তালিকা

শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারিবৃন্দ রেজিস্ট্রেশন করার জন্য নিয়োগ ধরন অনুযায়ী যথাযথ লিংক-এ ক্লিক করলে নিম্নরূপ রেজিস্ট্রেশন ফর্ম দেখতে পাবেন। উদাহরণস্বরূপ, সরকারি কলেজ শিক্ষক (বিসিএস সাধারণ শিক্ষা ক্যাডার/নন ক্যাডার কর্মকর্তা) এর একটি রেজিস্ট্রেশন ফর্ম এখানে দেখানো হলো:

রেজিস্ট্রেশন ফর্ম (বিসিএস সাধারণ শিক্ষা ক্যাডার/নন ক্যাডার কর্মকর্তা)

সাধারণ তথ্য

নাম (বাংলায়) *	<input type="text" value="কাজী রবিউল ইসলাম"/>	নাম (ইংরেজিতে) *	<input type="text" value="Kazi Rabiul Islam"/>
পিতার নাম *	<input type="text" value="Kazi Aminul Islam"/>	মাতার নাম *	<input type="text" value="Mrs. Azia Rahman"/>
জন্ম তারিখ *	<input type="text" value="01-01-1974"/>	পুরুষ/মেহিলা *	<input type="text" value="পুরুষ"/>
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *	<input type="text" value="1974263201"/>	বিজ্ঞ জেলা *	<input type="text" value="NAOGAON - নওগাঁ"/>
মোবাইল নং *	<input type="text" value="+8801974569000"/>	ই-মেইল *	<input type="text" value="kazi.robiul1974@gmail.com"/>

কর্মস্থলের তথ্য

নিয়োগের ধরন *	<input type="text" value="পিএসসি/বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা)"/>	পদের ধরন *	<input type="text" value="শিক্ষক"/>
পদবি *	<input type="text" value="LECTURER - প্রভাষক"/>	বিষয় *	<input type="text" value="BANGLA - বাংলা"/>
প্রতিষ্ঠান *	<input type="text" value="১০৮১৫৯ - EDEN MAHILA COLLEGE"/>	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তা	<input checked="" type="radio"/> ক্যাডার <input type="radio"/> নন-ক্যাডার

নিয়োগ প্রক্রিপনের স্মারক	<input type="text" value="136-253-12"/>	নিয়োগ প্রক্রিপনের তারিখ	<input type="text" value="01-01-2007"/>
যোগদানের তারিখ *	<input type="text" value="05-04-2007"/>	বিসি,এস/পি,এস,সি ব্যাচ	<input type="text" value="28"/>
মোডাকস	<input type="text" value="724"/>		

সংস্কৃতি

ছবি	<input type="text" value="ফাইল নির্বাচন"/>	নিয়োগ সংক্রান্ত সংযুক্তি(নিয়োগ ও যোগদান পত্র)	<input type="text" value="ফাইল নির্বাচন"/>
-----	--	---	--

চিত্র 4.1.3: রেজিস্ট্রেশন ফর্ম (সরকারি কলেজ)

এই ফর্মে সাধারণ তথ্য এবং কর্মস্থলের তথ্য প্রদান করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, Dropdown Menu থেকে 'নিয়োগের ধরন' নির্বাচন করে অন্যান্য তথ্যাবলি সঠিকভাবে পূরণ করবেন।

সকল তথ্য প্রদান শেষে বাটন-এ ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশনের সময় প্রদত্ত ই-মেইল এ একটি লিংক দেখতে পাবেন। ই-মেইল এ প্রাপ্ত লিংক-টিতে ক্লিক করলে সফলভাবে EMIS এ জমা হয়েছে মর্মে একটি বার্তা পাবেন। রেজিস্ট্রেশন অনুমোদিত হলে ই-মেইল এর মাধ্যমে জানতে পারবেন।

এখানে উল্লেখ্য যে, শিক্ষক হিসেবে রেজিস্ট্রেশনের ক্ষেত্রে আবেদনটি প্রথমে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট যাবে। তিনি সকল তথ্য যাচাই করে পরবর্তী ধাপের জন্য সুপারিশ/ বাতিল করবেন। রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়াটি Approval flow অনুসারে সম্পন্ন হবে। Approval flow এর বর্ণনা পরবর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

রেজিস্ট্রেশন ফর্ম (সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষক)

সাধারণ তথ্য | কর্তৃস্থলের তথ্য | সংযুক্তি

সাধারণ তথ্য

নাম (বাংলায়)	* আজিজুল হাকিম	নাম (ইংরেজিতে)	* Azizul Hakim
পিতার নাম	* Aminul Islam	মাতার নাম	* Shahar Khatun
জন্মতারিখ	* ১০-১০-১৯৭১	পুরুষ/মহিলা	* পুরুষ
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	* ১৯৭১২৫০৬৯৮৫৪২০৬৫৭	নিজ জেলা	* BHOLA - ভোলা
মোবাইল নম্বর	* ০১৭১০৪৯০২৮১	ই-মেইল	* a.hakim@gmail.com

কর্তৃস্থলের তথ্য

পদের ধরন	* শিক্ষক	পদবি	* ASSISTANT TEACHER (BUSINESS STUDY) - সহকারী শিক্ষক (ব্যবসায় শিক্ষা)
নিয়োগের সময় প্রাপ্ত পদবি	* ASSISTANT TEACHER (SEC-B.STUDY) - সহকারী শিক্ষক (SEC-B.STUDY)	যোগদানের তারিখ	* ১২-০৯-১৯৯৯
বিষয়	* BUSINESS RULE - ব্যবসায় নীতি ও ব্যবহার	প্রতিষ্ঠান	* ১০১১১২ - BHOLA GOVT. HIGH SCHOOL

সংযুক্তি

ছবি	ফাইল নির্বাচন	নিয়োগ সংক্রান্ত সংযুক্তি(নিয়োগ ও যোগদানপত্র)	ফাইল নির্বাচন
-----	---------------	--	---------------

চিত্র 4.1.4: রেজিস্ট্রেশন ফর্ম (সরকারি বিদ্যালয়)

রেজিস্ট্রেশন ফর্ম (বেসরকারি কলেজ শিক্ষক)

সাধারণ তথ্য

নাম (বাংলায়)	* শায়লা শারমিন	নাম (ইংরেজিতে)	* Shayla Sharmin
পিতার নাম	* Abdur Razzak	মাতার নাম	* Jamela Khatun
জন্মতারিখ	* ০১-০১-১৯৮৯	পুরুষ/মহিলা	* মহিলা
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	* ১৯৮৯০৮৪৬৭৮০৮৪৮	নিজ জেলা	* KHULNA - খুলনা
মোবাইল নম্বর	* ০১৭১০২০১২০৪	ই-মেইল	* sharmin@mail.com

কর্তৃস্থলের তথ্য

পদের ধরন	* শিক্ষক	পদবি	* LECTURER - প্রভাষক
বিষয়	* কম্পিউটার অপারেশন (২০) - কম্পিউটার অপারেশন (২০)	প্রতিষ্ঠান	* DHAKA IMPERIAL COLLEGE - ১০৭৯৭৪
নিয়োগ সুপারিশকারী	* অন্যান্য		

যোগদানের তারিখ * ০১-০১-২০০৮

ইনডেক্স নম্বর (যদি থাকে)

নিবন্ধন সনদ নম্বর

পরীক্ষার বছর --নির্বাচন--

সংযুক্তি

ছবি	ফাইল নির্বাচন	নিয়োগ সংক্রান্ত সংযুক্তি(নিয়োগ ও যোগদানপত্র)	ফাইল নির্বাচন
-----	---------------	--	---------------

চিত্র 4.1.5: রেজিস্ট্রেশন ফর্ম (বেসরকারি কলেজ)

রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি স্কুল শিক্ষক)			
সাধারণ তথ্য		স্বাক্ষর তথ্য কর্মস্থলের তথ্য সংযুক্তি	
নাম (বাংলায়)	* মেহেদী হাসান	নাম (ইংরেজিতে)	* Mehedi Hasan
পিতার নাম	* Amirul Islam	মাতার নাম	* Amirunnesa Begum
জন্মতারিখ	* ১৯-০৯-১৯৮০	পুরুষ/মহিলা	* পুরুষ
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	* ১৯৮০৯১০৮৭৯০৭১২৯৮৯	নিজ জেলা	* BOGRA - বগড়া
মোবাইল নম্বর	* ০১৮১২০২০৬১০	ই-মেইল	* test @ mail.com
কর্মস্থলের তথ্য			
পদের ধরন	* শিক্ষক	পদবি	* ASSISTANT TEACHER -
নিয়োগের সময় প্রাপ্ত পদবি	* JUNIOR TEACHER -	যোগদানের তারিখ	* ১৮-০৯-২০১৪
বিষয়	* ENGLISH - ইংরেজি	প্রতিষ্ঠান	* BELAYET HOSSAIN ADARSHA HIGH SCHOOL - ১০৭৮৪৪
নিয়োগ সুপারিশকারী	* নিয়োগ বোর্ড(জিবি/এসএমসি)	ইনডেক্স নম্বর (যদি থাকে)	১২২৯
নিবন্ধন সনদ নম্বর		পরীক্ষার বছর	--নির্বাচন--
সংযুক্তি			
ছবি	ফাইল নির্বাচন	নিয়োগ সংক্রান্ত সংযুক্তি(নিয়োগ ও যোগদানপত্র)	ফাইল নির্বাচন

চিত্র 4.1.6: রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি স্কুল)

রেজিস্ট্রেশন ফরম (কর্মকর্তা / কর্মচারী)			
সাধারণ তথ্য		স্বাক্ষর তথ্য কর্মস্থলের তথ্য সংযুক্তি	
নাম	* Hamida Begum	নাম বাংলায়	* হামিদা বেগম
পিতার নাম	* Jalal Uddin	মাতার নাম	* Kohinoor Akter
জন্মতারিখ	* ০০-০৯-১৯৬৯	পুরুষ/মহিলা	* মহিলা
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	* ১৯৬৯০০৯১২৮৯৭২০৮৭	নিজ জেলা	* BRAHMANBARIA - ব্রাহ্মণবাড়িয়া
মোবাইল নম্বর	* ০৯১২০৮০২৯০৮	ই-মেইল	* test @ mail.com
কর্মস্থলের তথ্য			
কর্মস্থলের ধরন	* টিটিসি	নিয়োগের ধরন	* সরাসরি
মূল পদ	* ASSISTANT TEACHER (BANGLA) -	পদের ধরন	* উন্নয়ন কর্মকর্তা
পদবি	--নির্বাচন--	কর্মস্থল	* টিটিসি
মূল পদে যোগদানের তারিখ	* ১৯-০৯-২০১৬		
সংযুক্তি			
ছবি	ফাইল নির্বাচন	নিয়োগ সংক্রান্ত সংযুক্তি(নিয়োগ ও যোগদানপত্র)	ফাইল নির্বাচন

চিত্র 4.1.7: রেজিস্ট্রেশন ফরম (কর্মকর্তা/কর্মচারী)

পিডিএস-এর অন্তর্গত এবং এমপিওভুক্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ রেজিস্ট্রেশনের জন্য "Existing Teacher/Employee" শীর্ষক লিংকে ক্লিক করলে একটি নতুন পেইজ দেখতে পাবেন। অতঃপর "আইডি/ইনডেক্স নম্বর" লিখে কী-বোর্ড এর Enter বাটন চাপলে সফটওয়্যারে রক্ষিত তথ্যাবলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে এ পেইজে চলে আসবে।

উল্লেখ্য যে, ই-মেইল ঠিকানা, জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ও মোবাইল নম্বর প্রয়োজনে সংশোধন/ সংযোজন করতে পারবেন।

চিত্র 4.1.8: রেজিস্ট্রেশন ফরম (পিডিএস-এর অন্তর্গত এবং এমপিওভুক্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারি)

সকল তথ্য প্রদান শেষে বাটন-এ ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশনের সময় প্রদত্ত ইমেইল-এ একটি লিংক পাবেন। ই-মেইল এ প্রাপ্ত লিংক-টিতে ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশন সফলভাবে EMIS এ জমা হয়েছে মর্মে একটি বার্তা পাবেন।

রেজিস্ট্রেশন অনুমোদিত হলে ই-মেইল এর মাধ্যমে তা জানতে পারবেন।

5 PERSONAL DATA SHEET বা PDS পূরণ

একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারির রেজিস্ট্রেশন অনুমোদিত হলে তিনি ই-মেইল ও মোবাইল এসএমএস এর মাধ্যমে EMIS Software-এর বিভিন্ন মডিউল ব্যবহারের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড পাবেন। নিজের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে EMIS -এর বিভিন্ন মডিউলে লগ-ইন করতে পারবেন।



চিত্র 5.0.1: HRMS ড্যাশবোর্ড

ড্যাশবোর্ডের পি.ডি.এস. দাখিল  বাটন-এ ক্লিক করলে employee information প্রদান করার জন্য একটি পেইজ দেখতে পাবেন।



চিত্র 5.0.2 : পি.ডি.এস. এর তালিকা

তথ্য প্রদান করতে কাজক্ষিত Icon-এ ক্লিক করলে তথ্য প্রদান করার জন্য ফর্ম দেখতে পাবেন।

"সাধারণ তথ্য" Icon -এ ক্লিক করলে নতুন একটি পপ-আপ পেইজ দেখতে পাবেন। রেজিস্ট্রেশনের সময় প্রদত্ত তথ্যাবলি এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। এসকল তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন না। বাকি তথ্য পূরণ করে "Draft" বাটন- এ ক্লিক করলে তথ্য সংরক্ষণ হবে।

উল্লেখ্য যে, * চিহ্নিত ফিল্ডগুলি অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

চিত্র 5.0.3: সাধারণ তথ্য সংযোজন পেইজ

এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, পপ-আপ পেইজের উপরে দুটি বাটন রয়েছে, 'Draft' [Draft] এবং 'Submit' [Submit]। প্রতিটি পপ-আপ পেইজে তথ্য প্রদান করে [Draft] বাটন-এ ক্লিক করবেন। সকল Icon-এর তথ্য প্রদান শেষে [Submit] বাটন-এ ক্লিক করবেন। [Submit] বাটনটি "সাধারণ তথ্য" Icon-এ পাওয়া যাবে। একবার সাবমিট করা হলে, তা অনুমোদনের পূর্বে আর পরিবর্তন করা যাবে না।

পরবর্তী পেইজসমূহ Menu থেকেও নির্বাচন করতে পারবেন। তথ্য প্রদান করে [সংরক্ষণ] বাটন-এ ক্লিক করলে পেইজের নিচের [পূর্ববর্তী] ও [পরবর্তী] বাটন-এ ক্লিক করে যথাক্রমে আগের ও পরের পেইজে যেতে পারবেন।

চিত্র 5.0.4: ঠিকানা পপ-আপ পেইজ

একাধিক তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে (যেমন-সন্তানের তথ্য, শিক্ষাগত যোগ্যতার তথ্য ইত্যাদি) Icon থেকে পেইজ নির্বাচন করলে একটি তালিকা দেখতে পাবেন। উদাহরণস্বরূপ এখানে সন্তানের তথ্য সংযোজনের বর্ণনা দেওয়া হলো।

চিত্র 5.0.5: সন্তানের তথ্য তালিকা

সন্তানের তথ্য বাটন-এ ক্লিক করলে একটি নতুন পপ-আপ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে **সংরক্ষণ** বাটন-এ ক্লিক করে তথ্য সংরক্ষণ করবেন। একইভাবে একাধিক সন্তানের তথ্য যুক্ত করা যাবে।

চিত্র 5.0.6: সন্তানের তথ্য সংযোজন

সভানের তথ্য

অনুসন্ধান...

জন্মতারিখ -

#	সভানের নাম	জন্মতারিখ	লিঙ্গ	অনুমোদন অবস্থা
১	Rafiur Rahman	১৬-০৯-২০১৯	ছেলে	Draft
২	Raisa Amin	১৯-০৯-২০১৮	মেয়ে	Draft

চিত্র 5.0.7: একাধিক তথ্য সংযোজনের পর তালিকা

ভাষার দক্ষতা

অনুসন্ধান...

#	আইডি	ভাষার নাম	জনে বুঝতে পারা	পড়তে পারা	বলতে পারা	লিখতে পারা
১	০০০০০০০৬	ইংরেজি	হ্যাঁ	হ্যাঁ	হ্যাঁ	হ্যাঁ
২	০০০০০০০৬				হ্যাঁ	হ্যাঁ

ভাষার দক্ষতা

সংরক্ষণ

ভাষার নাম *

জনে বুঝতে পারা *

পড়তে পারা *

বলতে পারা *

লিখতে পারা *

চিত্র 5.0.8: ভাষা দক্ষতা সংযোজন

বদলি/পদায়নের বিবরণ (বর্তমান ব্যতীত)

অনুসন্ধান...

#	পদের ধরন	প্রতিষ্ঠানের নাম	কর্মস্থল	যোগদানের তারিখ	বিমুক্তির তারিখ	অনুমোদন অবস্থা
১	শিক্ষক	GOVT. TITUMIR COLLEGE		০২-০২-১৯৭৪	১০-০৮-১৯৭৪	Approved
২	শিক্ষক	GOVT. TITUMIR COLLEGE		২০-০৮-১৯৭৪	২৮-০৮-১৯৮৪	Approved
৩	শিক্ষক					Approved
৪	শিক্ষক					Approved
৫	শিক্ষক					Approved
৬	শিক্ষক					Approved

বদলি/পদায়নের বিবরণ (বর্তমান ব্যতীত)

সংরক্ষণ

কর্মস্থলের ধরন *

প্রতিষ্ঠানের নাম

পদের ধরন *

পদবি *

যোগদানের তারিখ *

বিমুক্তির তারিখ *

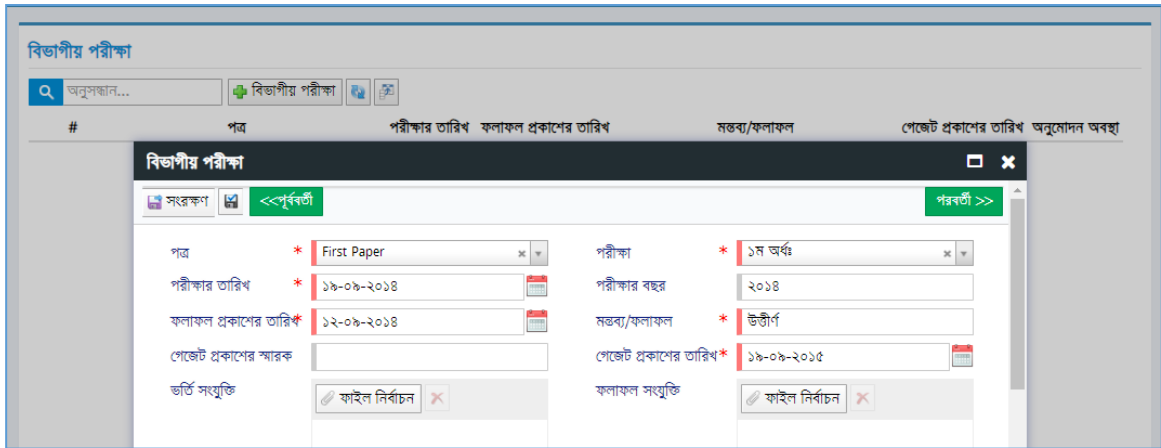
জাতীয়

গ্রেড

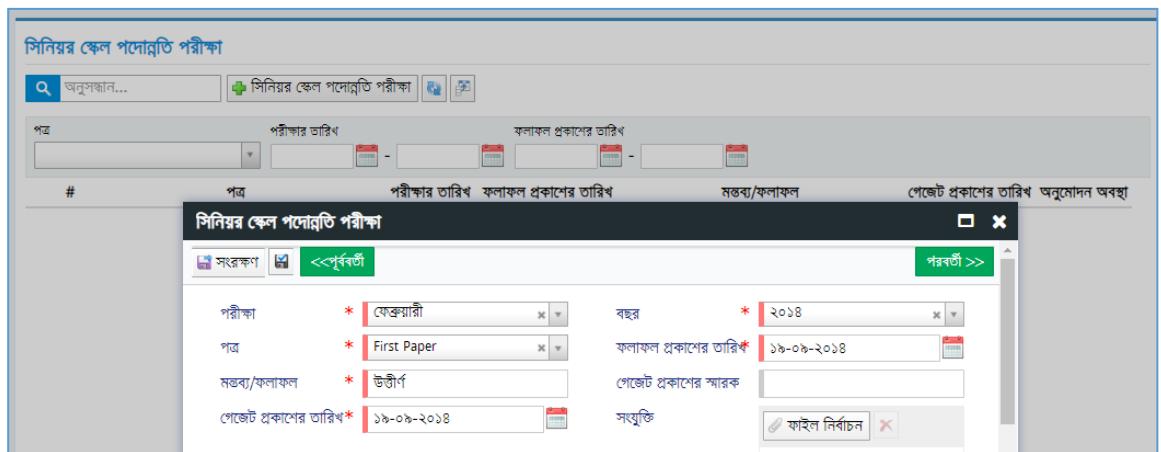
মন্তব্য

মন্তব্য

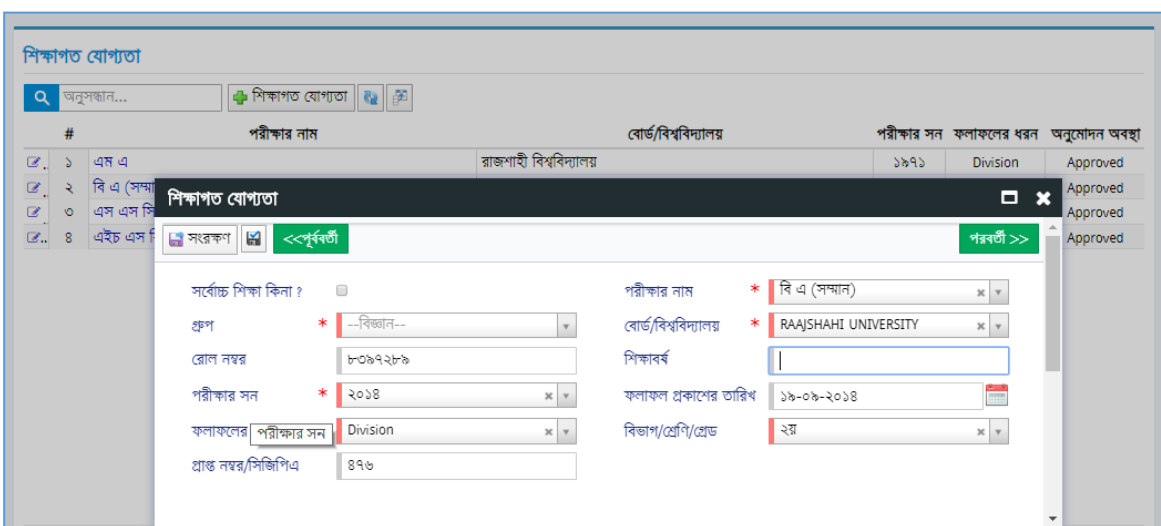
চিত্র 5.0.9: বদলি/পদায়নের বিবরণ সংযোজন



চিত্র 5.0.10: বিভাগীয় পরীক্ষা সংযোজন



চিত্র 5.0.11: সিনিয়র স্কেল পদোন্নতির পরীক্ষার তথ্য সংযোজন



চিত্র 5.0.12: শিক্ষাগত যোগ্যতা সংযোজন

পদোন্নতি

সংরক্ষণ <<পূর্ববর্তী >>পরবর্তী >>

পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদ * ASSISTANT TEACHER x

বেতনের স্কেল 40000

পদোন্নতি প্রাপ্তপদের স্মারক নম্বর 569

পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ * 26-01-2017

গ্রেড * 01

ধাপ * 05

পদোন্নতির তারিখ * 26-01-2017

সংযুক্তি ফাইল নির্বাচন x

চিত্র 5.0.13: পদোন্নতি সংযোজন

প্রশিক্ষণের বিবরণ

সংরক্ষণ <<পূর্ববর্তী >>পরবর্তী >>

প্রশিক্ষণের ধরন * কর্নশালা x

প্রশিক্ষণের নাম * আইসিটি বিষয়ক কর্নশালা

ডেন্ডু * Bangladesh Madrasha Teacher Training ... x

প্রশিক্ষণ প্রদানকারী * জিওবি x

অর্থায়নে * DSHE x

প্রশিক্ষণ শুরু তারিখ * 01-09-2015

প্রশিক্ষণ শেষের তারিখ * 10-09-2015

দেশ/বিদেশে * দেশে x

দেশের নাম বাংলাদেশ

ঠিকানা

মন্তব্য/ফলাফল * ভালো

সংযুক্তি ফাইল নির্বাচন x

চিত্র 5.0.14: প্রশিক্ষণের বিবরণ সংযোজন

ছুটির বিবরণ

সংরক্ষণ <<পূর্ববর্তী >>পরবর্তী >>

ভোগকৃত ছুটির ধরন * চিকিৎসাজনিত ছুটি x

উদ্দেশ্য * চিকিৎসার জন্য বিদেশ গমন

দেশ/বিদেশে * বিদেশে x

দেশের নাম ভারত

ছুটি শুরুর তারিখ * 03-03-2019

ছুটি শেষের তারিখ * 20-03-2019

গড় বেতন/অর্ধ গড় বেতন/বিনা বেতন * Without Pay x

চিত্র 5.0.15: ছুটির বিবরণ সংযোজন

চাকরির বিস্তারিত বিবরণ
সংরক্ষণ <<পূর্ববর্তী >>পরবর্তী

চাকরি সম্পর্কিত তথ্য

মূল পদ * LECTURER	নিয়োগের সময় প্রাপ্ত পদ* LECTURER
বিষয় * BANGLA - বাংলা	বেতনের স্কেল * গ্রেড-৬ - ৩৫৫০০-৩৭২৮০-.....-৬৩৮১০...
মূল বেতন * ৪২৫০০	নিয়োগের প্রকার * পিএসসি/বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা)

পিএসসি/বিসিএস(সাধারণ শিক্ষা)-র মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে

পিএসসি বিজ্ঞপ্তির স্মারক নম্বর ১২০৯০৪৭	পিএসসি বিজ্ঞপ্তির তারিখ ১২-০৯-২০১৭
নিয়োগ প্রজ্ঞাপনের স্মারক ২০৪২০৫৪০	নিয়োগ প্রজ্ঞাপনের তারিখ ১৮-০৯-২০১৭
বিসিএস / পিএসসি ব্যাচ ৩২ তম	মেধাক্রম ৭০৪
নিয়োগের তারিখ ১৭-০৯-২০১৬	যোগদানের তারিখ * ২০-০৯-২০১৬

চাকরি স্থায়ীকরণের তথ্য

চাকরি স্থায়ীকরণের স্মারক নম্বর ২০৪২০৫৪০	চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ জারির তারিখ ২৭-০৯-২০১৮
চাকরি স্থায়ীকরণকৃত পদের নাম ASSOCIATE PROFESSOR	চাকরি স্থায়ীকরণের তারিখ ১১-০৯-২০১৮

বর্তমান কর্মস্থল

কর্মস্থলের ধরন * কলেজ	প্রতিষ্ঠান GOVT. TITUMIR COLLEGE - ১০৮০৩৫
পদের ধরন * শিক্ষক	পদবি * LECTURER
যোগদানের তারিখ * ২৫-০৯-২০১৬	

চিত্র 5.0.16: চাকরীর বিস্তারিত তথ্য সম্পাদনা

এইভাবে "Employee Information" এর বিভিন্ন Icon ব্যবহার করে সকল তথ্য প্রদান করবেন। তথ্য প্রদান শেষ হলে "Basic Info." Menu-তে ক্লিক করলে নিজের তথ্য সম্বলিত পেইজটি দেখতে পাবেন। পেইজের উপরের বামপাশের Submit [Submit] বাটন-এ ক্লিক করলে PDS সাবমিট হবে এবং তা অনুমোদনের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরিত হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান অনুমোদন করলে তথ্য আপডেট হবে যা PDS report এ দেখা যাবে।

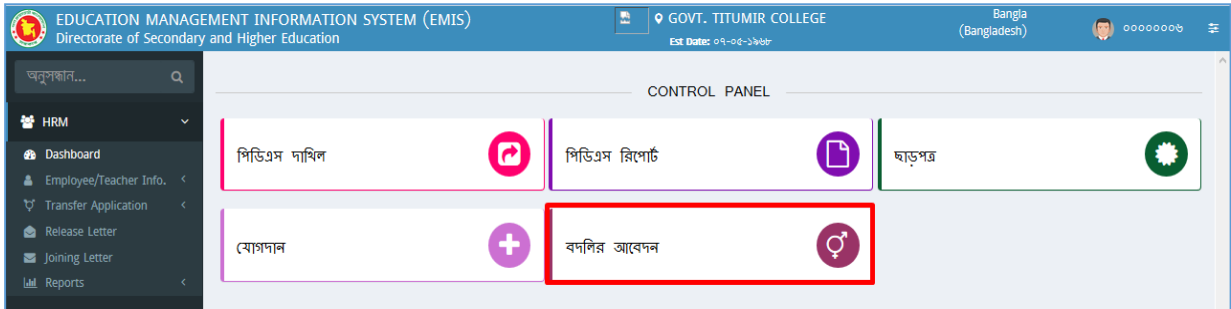
উল্লেখ্য যে, একজন teacher বা employee তাঁর PDS এর তথ্য নিজেই update করবেন। PDS সাবমিট করার পর থেকে অনুমোদনের পূর্ব পর্যন্ত কোনোরূপ পরিবর্তন করা যাবে না। প্রতিষ্ঠান প্রধান বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি PDS অনুমোদন না করা পর্যন্ত পরিবর্তিত তথ্য PDS report এ দেখাবে না।

6 TRANSFER প্রক্রিয়া

একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারি এক প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলি হওয়ার জন্য আবেদন করতে পারবেন। আবেদনটি বিভিন্ন ধাপে পর্যবেক্ষণ শেষে অনুমোদিত হলে আবেদনকারী নতুন কর্মস্থলে বদলি হতে পারবেন।

6.1 আবেদন প্রক্রিয়া

বদলির আবেদন করার জন্য প্রথমেই নিজের User নাম ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে EMIS এ Login করে HRM মডিউলে প্রবেশ করবেন।



চিত্র 6.1.1: HRMS ড্যাশবোর্ড

উপরে প্রদর্শিত ড্যাশবোর্ডে 'বদলির আবেদন' শীর্ষক লিংক-এ ক্লিক করলে নতুন একটি পেইজ দেখতে পাবেন। বদলির নতুন আবেদন করার জন্য [+ বদলির আবেদন](#) বাটন-এ ক্লিক করলে একটি পপ-আপ পেইজে PDS-এর তথ্যাবলি দেখতে পাবেন।

যে কলেজে বদলি হতে চান সে তথ্য প্রদানের জন্য [+ যে কর্মস্থল/প্রতিষ্ঠানে বদলি হতে ইচ্ছুক](#) বাটনে ক্লিক করলে একটি পপ-আপ পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে কাজ্জিত প্রতিষ্ঠানটি নির্বাচন করবেন। একাধিক প্রতিষ্ঠানের নামও নির্বাচন করা যাবে এবং বদলির কারণ অনধিক ২৫০ শব্দের মধ্যে লিখতে হবে।

অতঃপর [Submit](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি সাবমিট হবে।

বদলির আবেদন

Save as Draft Submit

কর্মস্থলের ধরন * কলেজ
আইডি ০০০০০০০৬
বিষয় ব্যবস্থাপনা - MANAGEMENT
বর্তমান প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ ০৬-১০-২০১৮
নিজ জেলা CHITTAGONG - চট্টগ্রাম
বিসিএস ব্যাচ ৩০ তম
স্মারক নম্বর * ২৪২৯৪২৪৪

আবেদনকারী * SUBHASH KUMAR SEN GUPTA
জন্মতারিখ ০১-০১-১৯৫১
নিয়োগের ধরন পি, এস, সি/ সি, এস (সাধারণ শিক্ষা)
মোবাইল নম্বর ৮৬,১৮৬,০৯০,১১১,
বর্তমান পদবি PROFESSOR - অধ্যাপক
মেধাক্রম ৭০৪

যে কর্মস্থল/প্রতিষ্ঠানে বদলি হতে ইচ্ছুক

#	কর্মস্থলের ধরন	যে কর্মস্থল/প্রতিষ্ঠানে বদলি হতে ইচ্ছুক	নির্বাচিত?
১	কলেজ	TONGI GOVT. COLLEGE - ১০৯০৬১	<input type="checkbox"/>
২	কলেজ	GAZIPUR GOVT MOHILA COLLEGE - ১০৯০০০	<input type="checkbox"/>
৩	কলেজ	JATIR PITA BANGABANDHU GOVT COLLEGE - ১০৯১১২	<input type="checkbox"/>

শিক্ষাগত যোগ্যতা

#	পরীক্ষার নাম	গ্রুপ	বিষয়	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	পরীক্ষার সন	ফলাফল প্রকাশের তারিখ	ফলাফলের ধরন
১	এম এ	-	-	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়	১৯৭১	-	-
২	বি এ (সম্মান)	-	-	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়	১৯৭০	-	-
৩	এস এস সি	-	-	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শি...	১৯৬৫	-	-
৪	এইচ এস সি	-	-	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শি...	১৯৬৭	-	-

বিভিন্ন কর্মস্থলে চাকরির বিবরণ

#	পদবি	যোগদানের তারিখ	বিমুক্তির তারিখ	কর্মস্থল	প্রতিষ্ঠানের নাম
৩	PROFESSOR - অধ্যাপক	২৯-০৮-১৯৮৪	২৮-০৪-১৯৯২		GOVT. TITUMIR COLLEGE
৪	PROFESSOR - অধ্যাপক	২৮-০৪-১৯৯২	৩০-০৬-১৯৯৩		GOVT. TITUMIR COLLEGE
৫	PROFESSOR - অধ্যাপক	২১-১১-১৯৯৬	৩০-০৪-২০০১		GOVT. TITUMIR COLLEGE
৬	PROFESSOR - অধ্যাপক	০২-০৫-২০০১			GOVT. TITUMIR COLLEGE

মাতক(সম্মান) শ্রেণিতে
শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা
(যদি থাকে)

২

মাতকাত্তর শ্রেণিতে
শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা
(যদি থাকে)

২

বর্তমান প্রতিষ্ঠানে সর্বশ্রেষ্ঠ কর্মরতদের সংখ্যা:

#	পদবি	বিষয়	পদ সংখ্যা	কর্মরত পদ
১	ASSOCIATE PROFESSOR	HISTORY	৬	৬
২	PROFESSOR	HISTORY	২	২
৩	ASSISTANT PROFESSOR	HISTORY	৮	৮
৪	LECTURER	HISTORY	১০	১০

সর্বশ্রেষ্ঠ বিষয়ে বর্তমান
প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের
পর্যায়

Masters - Masters(মাতকাত্তর)

সর্বশ্রেষ্ঠ বিষয়ে ছাত্র-ছাত্রীর
সংখ্যা

২৫০

বদলির কারণ (২৫০
শব্দের মধ্যে)

* আমি পরিবারের একমাত্র সন্তান। কর্মস্থল দূরে বিধায় বৃদ্ধ পিতা মাতার সঠিকভাবে দেখভাল করা যাচ্ছে না। তাদের সেবা করার জন্য গাজীপুরের আশে পাশে কোথাও বদলি হওয়া জরুরী।

সুপারিশ/মন্তব্য

চিত্র 6.1.2: বদলির আবেদন



উল্লেখ্য যে, আবেদন সাবমিট করার পর তা পরবর্তী ধাপে যাবে। সাবমিট করার পর উক্ত আবেদনে আর কোনো পরিবর্তন বা পরিমার্জন করা যাবে না।

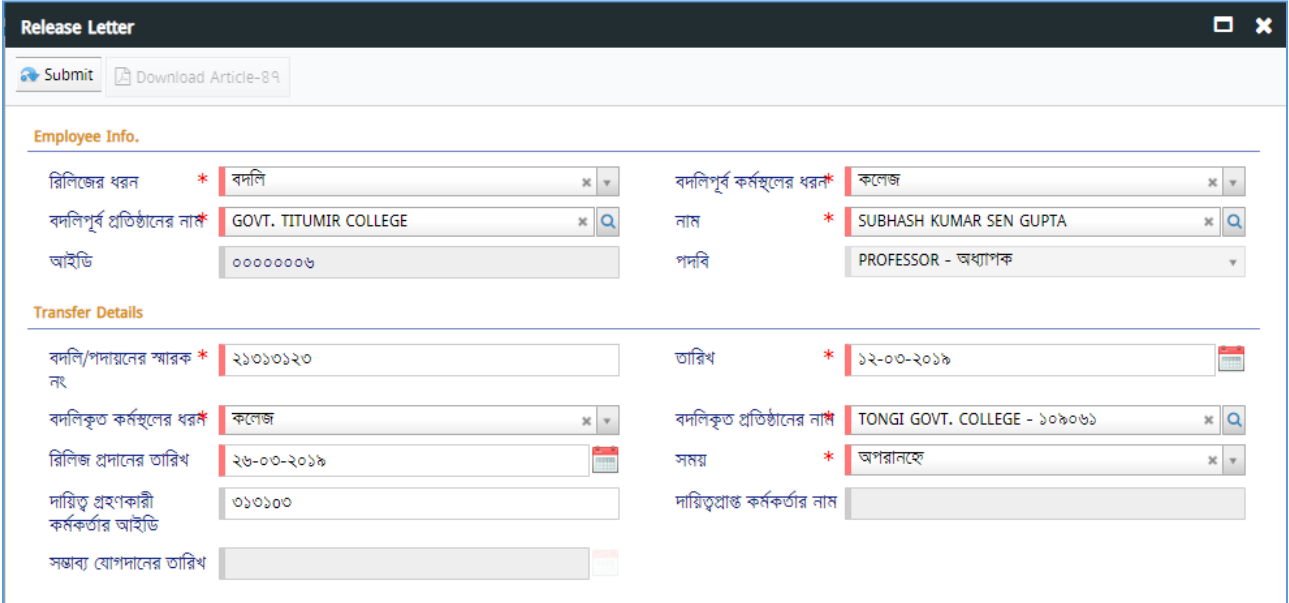
আবেদনটি প্রথমে প্রতিষ্ঠানের প্রধানের নিকট যাবে। তিনি আবেদনটি পর্যবেক্ষণ করে যদি সঠিক মনে করেন তবে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য "forward" করবেন, অতঃপর পরবর্তী ধাপের authorized ব্যক্তি তা অনুমোদন করতে পারবেন।

7 RELEASE প্রক্রিয়া

বদলির আবেদন approved হওয়ার পর আবেদনকারী release and join এর জন্য আবেদন করবেন। অর্থাৎ নিজ প্রতিষ্ঠান থেকে release হবেন এবং নতুন প্রতিষ্ঠানে join করবেন। এই দুই প্রক্রিয়া একই আবেদনের মাধ্যমে সম্পন্ন হবে।

7.1 আবেদন প্রক্রিয়া


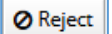
বদলির আবেদন approved হওয়ার পর আবেদনকারী HRM মডিউলের "Release Letter" Menu থেকে রিলিজের জন্য আবেদন করবেন। Release Menu-তে ক্লিক করে প্রাপ্ত পেইজ-এর  বাটন-এ ক্লিক করলে একটি পপ-আপ পেইজ দেখতে পাবেন। উক্ত পেইজের 'Employee Info.' অংশে নিজের তথ্যাবলি দেখতে পাবেন, যা পরিবর্তনযোগ্য নয়। Transfer Details অংশে বদলিকৃত প্রতিষ্ঠানের নাম, তারিখ ও অন্যান্য তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করবেন।



Employee Info.	
রিলিজের ধরন *	বদলি
বদলিপূর্ব প্রতিষ্ঠানের নাম*	GOVT. TITUMIR COLLEGE
আইডি	০০০০০০০৬
বদলিপূর্ব কর্মস্থলের ধরন*	কলেজ
নাম *	SUBHASH KUMAR SEN GUPTA
পদবি	PROFESSOR - অধ্যাপক

Transfer Details	
বদলি/পদায়নের স্মারক নং *	২১০১০১২০
তারিখ *	১২-০৩-২০১৯
বদলিকৃত কর্মস্থলের ধরন*	কলেজ
বদলিকৃত প্রতিষ্ঠানের নাম*	TONGI GOVT. COLLEGE - ১০৯০৬১
রিলিজ প্রদানের তারিখ	২৬-০৩-২০১৯
সময় *	অপরাহ্নে
দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার আইডি	৩১০১০০
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	
সম্ভাব্য যোগদানের তারিখ	

চিত্র 7.1.1: Release আবেদন

আবেদনটি বর্তমান প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরিত হবে। তিনি EMIS সিস্টেমে লগইন করে 'ছাড়পত্রের তালিকা' থেকে Release এর আবেদনটি দেখতে পাবেন। আবেদনটি অনুমোদন করতে  বাটন-এ ক্লিক করবেন অথবা বাতিল করতে  বাটন-এ ক্লিক করবেন।

চিত্র 7.1.2: Release আবেদন অনুমোদন

আবেদনটি approve হলে পরবর্তী প্রতিষ্ঠানের প্রধানের নিকট যাবে। তিনিও একইভাবে 'যোগদানের তালিকা' থেকে যোগদানের আবেদনটি দেখতে পাবেন। আবেদনটি অনুমোদন করতে বাটন-এ ক্লিক করবেন অথবা বাতিল করতে বাটন-এ ক্লিক করবেন।

চিত্র 7.1.3: Joining আবেদন অনুমোদন

আবেদনটি approve হলে, উক্ত আবেদনকারীর বদলি ও যোগদান সফলভাবে সম্পন্ন হবে।

এখানে উল্লেখ্য যে, release অনুমোদিত হলে আবেদনকারী আর্টিকেল ৪৭ ডাউনলোড করে প্রিন্ট করতে পারবেন। এজন্য release আবেদনটি edit mode এ খুলে বাটন-এ ক্লিক করবেন। একইভাবে, joining অনুমোদিত হলে আবেদনকারী আর্টিকেল ৪৭ ডাউনলোড করে প্রিন্ট করতে পারবেন।

8 যোগদান (JOIN) প্রক্রিয়া

HRM মডিউলের মাধ্যমে রিলিজ প্রক্রিয়া ছাড়া যদি কোনো কারণে যেমন, শিক্ষাছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের জন্য আবেদন করতে হয়, তবে "যোগদানের তালিকা" Menu থেকে আবেদন করতে হবে।

[উল্লেখ্য যে, নিয়মিত প্রক্রিয়ায় (অনুচ্ছেদ 7.1) release হলে, আলাদাভাবে join আবেদন করার প্রয়োজন নেই।]

8.1 আবেদন প্রক্রিয়া

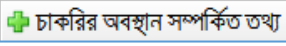
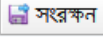
HRM মডিউলের মাধ্যমে রিলিজ প্রক্রিয়া ছাড়া যোগদানের ক্ষেত্রে [যোগদানের জন্য আবেদন](#) বাটন-এ ক্লিক করলে একটি পপ-আপ পেইজ দেখতে পাবেন। বদলি/যোগদানকৃত কর্মস্থলের ধরন, বদলি/যোগদানকৃত কর্মস্থল এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে [Submit](#) বাটন-এ ক্লিক করবেন।

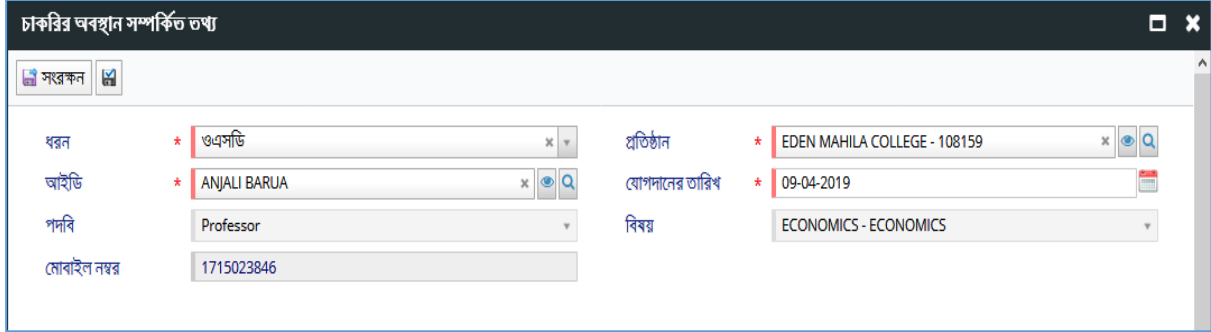
চিত্র 8.1.1: Joining আবেদন

পূর্বে উল্লেখিত প্রক্রিয়ার (অনুচ্ছেদ 7.1) মতো এখানেও Approval flow অনুসরণ করে যোগদানের আবেদন অনুমোদিত হবে। আবেদনটি অনুমোদিত হলে আবেদনকারী আর্টিকেল ৪৭ ডাউনলোড করে প্রিন্ট করতে পারবেন।

9 EMPLOYEE WORK STATUS

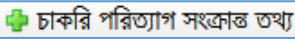
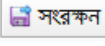
কোনো শিক্ষক/কর্মকর্তাকে যদি তার প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্য কোথাও বিশেষ দায়িত্ব পালনের জন্য দেওয়া হয়, তবে সেই তথ্য Employee work status এ সংরক্ষিত থাকবে। এক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তি নিজ প্রতিষ্ঠানেরই কর্মী হিসেবে বিবেচ্য হবেন, কিন্তু তার কর্মস্থল ভিন্ন হবে।

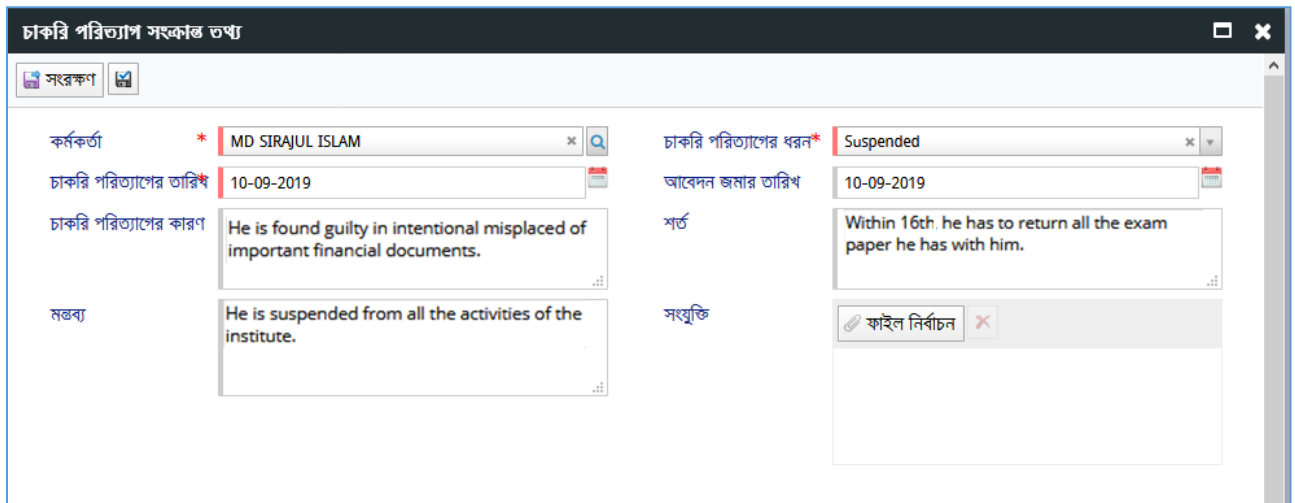
নতুন তথ্য সংযোজনের জন্য HRMS মডিউলের Menu থেকে Employee Work Status Menu নির্বাচন করবেন।  বাটন-এ ক্লিক করলে একটি পপ-আপ দেখতে পাবেন। ধরন, প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষক/কর্মকর্তার আইডি প্রদান করবেন। Calender ব্যবহার করে যোগদানের তারিখ প্রদান করবেন। সবশেষে  বাটন-এ ক্লিক করে তথ্যটি EMIS এ যুক্ত করবেন।



চিত্র 9.0.1: চাকরীর অবস্থান সম্পর্কিত তথ্য

10 EMPLOYEE SEPARATION

কোনো শিক্ষক/কর্মকর্তাকে পৃথকীকরণের প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি তা করতে পারবেন। এজন্য HRMS মডিউলের Menu থেকে Employee Separation Menu নির্বাচন করবেন। নতুন তথ্য যুক্ত করতে  বাটন-এ ক্লিক করলে একটি পপ-আপ পেইজ দেখতে পাবেন। সকল তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করলে উক্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা EMIS থেকে separated হবেন।



চিত্র 10.0.1: কর্মকর্তা পৃথকীকরণ

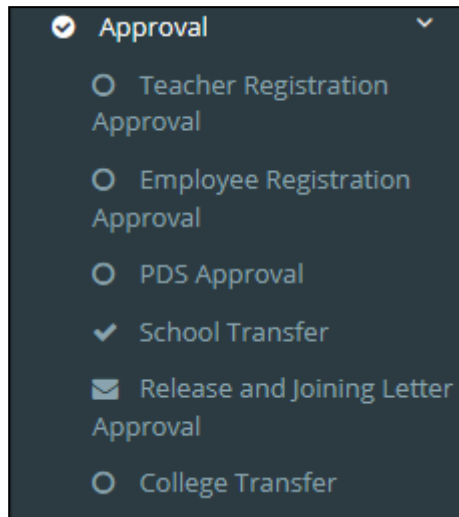
11 APPROVAL FLOW

প্রায় সকল প্রকার process যেমন, PDS হালনাগাদ, Transfer আবেদন, Release ও Join আবেদন ইত্যাদি অনুমোদনের জন্য approval flow রয়েছে। Flow এর বিভিন্ন ধাপে অনুমোদিত ব্যক্তিগণ বিভিন্ন অনুমোদন প্রদান করবেন।

11.1 Approval Flow এর ব্যবহার

উদাহরণস্বরূপ, এখানে শিক্ষক রেজিস্ট্রেশন অনুমোদনের বর্ণনা দেওয়া হলো।

একজন সদ্য নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আবেদন সাবমিট করবেন। এ আবেদন প্রথমেই উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রধানের নিকট প্রেরিত হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজের User নাম ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে Login করবেন। HRMS মডিউলের Approval Menu-তে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র 11.1.1: Approval Menu

Sub-Menu থেকে কাঙ্ক্ষিত Sub-menu নির্বাচন করবেন। এখানে Teacher Registration Approval Sub-menu নির্বাচন করবেন। সকল আবেদনে তালিকা দেখতে পাবেন।

Teacher Registration Approval										
অনুসন্ধান...										
অনুমোদন অবস্থা										
প্রতিষ্ঠানের ধরন										
ই.আই.আই.এন.										
নাম (ইংরেজিতে)										
জন্ম তারিখ										
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর										
পুরুষ/মহিলা										
পদ										
#	অনুমোদন অবস্থা	প্রতিষ্ঠানের ধরন	ই.আই.আই.এন.	নাম (ইংরেজিতে)	জন্ম তারিখ	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	পুরুষ/মহিলা	মোবাইল নং	পদ	
Open	Submitted	Govt. School	108732	Md. Mainud...	01-01-1973	1973562012	পুরুষ	+880167712...	ASSISTANT T...	
Open	Submitted	Govt. School	108732	Azizul Hakim	01-01-1971	19712365012	পুরুষ	+881236598...	JUNIOR TEAC...	
Open	Approved	Govt. School	108732	Md. Dildar A...	01-01-1974	1974253600	মহিলা	+88	ASSISTANT T...	
Open	Approved	Govt. School	108732	Mr Makbul	07-07-1999	2323232	পুরুষ	01677616245	ASSISTANT T...	

চিত্র 11.1.2: শিক্ষক রেজিস্ট্রেশন আবেদন তালিকা

যে সকল আবেদন submitted অবস্থায় আছে, সেগুলো অনুমোদনের জন্য জমা আছে। সংশ্লিষ্ট [Open](#) লিংক-এ ক্লিক করলে আবেদনটি দেখতে পাবেন। পপ-আপের উপরে দুটি বাটন দেখা যাবে। পরবর্তী ধাপে পাঠানোর জন্য [Forward](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদিত ব্যক্তির নিকট যাবে। আবেদনটি বাতিল করতে [Reject](#) বাটন-এ ক্লিক করবেন।

The screenshot shows a web form for 'Teacher Registration Approval'. The status is 'Submitted'. The form is divided into several sections:

- সাধারণ তথ্য (General Information):**
 - নাম (ইংরেজিতে): * Azizul Hakim
 - নাম (বাংলায়): * আজিজুল হাকিম
 - পিতার নাম: * Aminul Islam
 - মাতার নাম: * Aklima Khatun
 - জন্ম তারিখ: * 01-01-1971
 - জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: * 19712365012
 - পুরুষ/মহিলা: * পুরুষ
 - নিজ জেলা: * BHOLA -
 - মোবাইল নং: * +881236598523
 - ই-মেইল: * hakim @ mail.com
- চাকরির তথ্য (Job Information):**
 - পদের ধরন: * Teacher
 - পদবি: * JUNIOR TEACHER
 - বিষয়: * ADV. BENGALI - ADV. BENGALI
 - কর্মস্থলের ধরন: * স্কুল
 - প্রতিষ্ঠান: * FARIDPUR ZILLA SCHOOL
- অন্যান্য তথ্য (Other Information):**
 - নিয়োগের সময় প্রাপ্ত পদবি: * JUNIOR TEACHER
 - যোগদানের তারিখ: * 01-12-1999
- Attachment:**
 - ছবি: ফাইল নির্বাচন
 - নিয়োগ সংক্রান্ত সংযুক্তি(নিয়োগ ও যোগদান পত্র): ফাইল নির্বাচন

চিত্র 11.1.3: অনুমোদনের জন্য আবেদনপত্র

পরবর্তী/সর্বশেষ ধাপের অনুমোদিত ব্যক্তি একইভাবে Approval Menu থেকে Teacher Registration Approval Menu-তে যাবেন এবং উক্ত আবেদনটি open করবেন। এই পপ-আপে তিনি [Approve](#) ও [Reject](#) দুটি বাটন দেখতে পাবেন। [Approve](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি অনুমোদিত হয়ে যাবে। [Reject](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি বাতিল হয়ে যাবে।

Teacher Registration Approval
☐ ✕

✓ Approve
✗ Reject

অনুমোদন অবস্থা Forwarded

সাধারণ তথ্য

নাম (ইংরেজিতে) *	Azizul Hakim	নাম (বাংলায়) *	আজিজুল হাকিম
পিতার নাম *	Aminul Islam	মাতার নাম *	Aklima Khatun
জন্ম তারিখ *	01-01-1971	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *	19712365012
পুরুষ/মহিলা *	পুরুষ	নিজ জেলা *	BHOLA -
মোবাইল নং *	+881236598523	ই-মেইল *	hakir @ mail.com

চাকরির তথ্য

পদের ধরন *	Teacher	পদবি *	JUNIOR TEACHER
বিষয় *	ADV. BENGALI - ADV. BENGALI	কর্মস্থলের ধরন	স্কুল
প্রতিষ্ঠান *	FARIDPUR ZILLA SCHOOL		

অন্যান্য তথ্য

নিয়োগের সময় প্রাপ্ত পদবি	JUNIOR TEACHER	যোগদানের তারিখ *	01-12-1999
----------------------------	----------------	------------------	------------

Attachment

ছবি	নিয়োগ সংক্রান্ত সংযুক্তিনিয়োগ ও যোগদান পত্র
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ফাইল নির্বাচন ✕ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ফাইল নির্বাচন ✕ </div>

চিত্র 11.1.4: অনুমোদনের জন্য আবেদনপত্র

12 INSTITUTE WISE POST SETUP

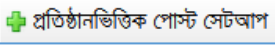
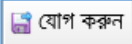
প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন পদে জনবল কর্মরত থাকে। কোন পদে কতজন কর্মরত থাকবে, এ তথ্য প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্ধারণ করে দেন। এর উপর ভিত্তি করেই শিক্ষক রেজিস্ট্রেশন, বদলি ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন হয়ে থাকে।

12.1 Institute wise post setup করার পদ্ধতি

প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজের User নাম ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে Login করবেন। HRMS মডিউলের Setup থেকে Institute wise post setup মেন্যু নির্বাচন করুন। নতুন তথ্য সংযোজন করতে

[প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ](#) বাটনে ক্লিক করলে নিচের মতো একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

চিত্র 12.1.1: Institute wise post setup পেইজ

প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ করতে  বাটনে ক্লিক করলে একটি পপ-আপ পেইজ দেখতে পাবেন। ড্রপডাউন থেকে বিষয় ও পদবি নির্বাচন করুন। পদ সংখ্যা, কর্মরত পদ ও শূন্য পদের সংখ্যা উল্লেখ করুন। অতঃপর  শীর্ষক বাটনে ক্লিক করে তথ্যটি ছকে যুক্ত করুন।

চিত্র 12.1.2: Institute wise post setup পপ-আপ পেইজ

একইভাবে সকল বিষয়ের জন্য পদের সংখ্যা যুক্ত করবেন।

← প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ


সংরক্ষণ

প্রতিষ্ঠানের নাম GOVT P.C COLLEGE

প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ

#	পদবি	পদ সংখ্যা	কর্মরত পদ	শূন্য পদ
বিষয় : ENGLISH - ইংরেজি				
১	PROFESSOR - অধ্যাপক	০	০	০
২	ASSOCIATE PROFESSOR - সহযোগী অধ্যাপক	১	১	০
৩	ASSISTANT PROFESSOR - সহকারী অধ্যাপক	১	১	০
৪	LECTURER - প্রভাষক	২	২	০
		৪	৪	০
বিষয় : FINANCE AND BANKING - FINANCE AND BANKING				
১	PROFESSOR - অধ্যাপক	০	০	০
২	ASSOCIATE PROFESSOR - সহযোগী অধ্যাপক	০	০	০
৩	ASSISTANT PROFESSOR - সহকারী অধ্যাপক	০	০	০
৪	LECTURER - প্রভাষক	০	০	০
		০	০	০
বিষয় : HISTORY - ইতিহাস				
১	PROFESSOR - অধ্যাপক	০	০	০
২	ASSOCIATE PROFESSOR - সহযোগী অধ্যাপক	১	১	০
৩	ASSISTANT PROFESSOR - সহকারী অধ্যাপক	১	১	০
৪	LECTURER - প্রভাষক	২	২	০
		৪	৪	০

চিত্র 12.1.3: Institute wise post setup তালিকা

সবশেষে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্য সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখাবে।

প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ

অনুসন্ধান... প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ


#	প্রতিষ্ঠানের নাম	ইআইআইএন	পদ সংখ্যা	কর্মরত পদ	শূন্য পদ
১	GOVT P.C COLLEGE	১১৪৮৩০	৬৫	৫৩	১২

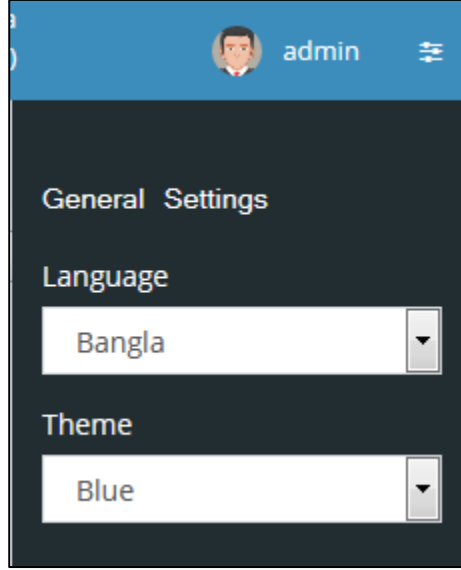
চিত্র 12.1.4: Institute wise post setup ছক

13 REPORTS

HRMS মডিউলে যে সকল তথ্য সংরক্ষিত থাকে, তার উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন রিপোর্ট তৈরি হয়। এ রিপোর্ট এক্সেল ফাইল হিসেবে ডাউনলোড করা যাবে। এছাড়া সরাসরি তা প্রিন্টও করা যাবে।

এখানে উল্লেখ্য যে, ব্যবহারকারীর ভূমিকা ও অনুমোদন অনুযায়ী রিপোর্ট তালিকা দেখতে পাবেন।

কোনো প্রতিবেদন সম্পূর্ণ বাংলায় পেতে হলে পুরো সিস্টেমকে আগে বাংলা মোড-এ নিয়ে যেতে হবে। এজন্য সিস্টেমের ডানপাশে উপরে ইউজার নামের পাশে  বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি সাইড বার দেখতে পাবেন।



চিত্র 12.0.1: General setting side bar

অতঃপর 'Language' Dropdown হতে 'Bangla' নির্বাচন করবেন।

13.1 রিপোর্ট তালিকা

SL #	NAME OF REPORT	PURPOSE
01.	PDS Report	কোন শিক্ষক/কর্মকর্তার বিস্তারিত তথ্যের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
02.	Institute wise vacant post	কোন প্রতিষ্ঠানে কতটি শূন্য পদ রয়েছে, সে তথ্যের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
03.	List of Institute	সকল প্রতিষ্ঠানের তালিকার প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
04.	Principal List	সকল প্রতিষ্ঠানের প্রধানদের তালিকার প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
05.	Vice-Principal List	সকল প্রতিষ্ঠানের উপপ্রধানদের তালিকার প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
06.	OSD Report	OSD তে থাকা সকল শিক্ষক/কর্মকর্তাদের তালিকার প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
07.	Vacant Post Details	সকল শূন্য পদের বিস্তারিত তথ্যের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
08.	LPR	একটি নির্দিষ্ট তারিখ পর্যন্ত যারা পিআরএল-এ গমন করবেন

SL #	NAME OF REPORT	PURPOSE
		তাদের তালিকা প্রস্তুতকরণ।
09.	Subject wise Teacher List	বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকদের তালিকা প্রস্তুতকরণ।
10.	HRM Query Analyzer	কাজ্জিকত কিছু ফিল্ডের উপর ভিত্তি করে রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ।
11.	ACR	শিক্ষক/কর্মকর্তাদের ACR এর বিস্তারিত তথ্যের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

ACR সংক্রান্ত রিপোর্টের তালিকা নিম্নরূপঃ

Name	Purpose
Gradation List	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত প্রভাষকদের বিষয়ভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার খসড়া তালিকা প্রস্তুতকরণ।
Gradation List with ACR	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত প্রভাষকদের বিষয়ভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার খসড়া তালিকা (এসিআর সহ) প্রস্তুতকরণ।
Job Confirmation	বিসিএস(সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত প্রভাষকদের চাকরি স্থায়ীকরণের প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত তালিকা প্রস্তুতকরণ।
Job Confirmation with ACR	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত প্রভাষকদের চাকরি স্থায়ীকরণের প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত তালিকা(এসিআর সহ) প্রস্তুতকরণ।
Gradation List	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত সহকারী অধ্যাপকদের বিষয়ভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার খসড়া তালিকা প্রস্তুতকরণ।
Gradation List with ACR	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত সহকারী অধ্যাপকদের বিষয়ভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার খসড়া তালিকা(এসিআর সহ) প্রস্তুতকরণ।
Gradation List for Time Scale	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের গ্রেডে টাইমস্কেল প্রদানের জন্য বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুতকরণ।
Gradation List	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত সহযোগী অধ্যাপকদের বিষয়ভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার খসড়া তালিকা প্রস্তুতকরণ।
Gradation List with ACR	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত সহযোগী অধ্যাপকদের বিষয়ভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার খসড়া তালিকা(এসিআর সহ) প্রস্তুতকরণ।
Gradation List	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত অধ্যাপকদের বিষয়ভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার খসড়া তালিকা প্রস্তুতকরণ।
Gradation List with ACR	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের অধ্যাপকদের এসিআর -সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ।
Gradation	বিসিএস(সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত অধ্যাপকদের সিলেকশন গ্রেড


List for Selection Grade	শ্বেলদানের জন্য জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুতকরণ।
Gradation List Details with ACR	বিসিএস(সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে কর্মরত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

13.2 রিপোর্ট তৈরি ও প্রিন্ট করার পদ্ধতি

রিপোর্ট দেখার জন্য Report Menu-তে ক্লিক করলে Sub-menu-তে সকল রিপোর্টের তালিকা দেখতে পাবেন। তালিকা থেকে কাজক্ষিত রিপোর্টের নামে ক্লিক করলে প্রতিবেদন প্রস্তুতের একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

চিত্র 12.2.1: রিপোর্টের প্যারামিটার

এবার প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য পেইজে প্রয়োজনীয় প্যারামিটার প্রদান করে **Show** বাটন-এ ক্লিক করলে নতুন পেইজে কাজক্ষিত প্রতিবেদনটি দেখতে পাবেন।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
ঢাকা, বাংলাদেশ।

List of Institutes

[Export to Excel](#) [Print](#)

ক্রমিক নং	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা	প্রতিষ্ঠানের নাম	ই আই আই এন	নম্বর
1	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	B C S I R HIGH SCHOOL	107961	
2	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	COLLEGE OF DEVELOPMENT ALTERNATIVE (CODA)	134168	
3	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHAKA CITY COLLEGE	107975	
4	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHAKA COLLEGE	107977	
5	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHAKA MOHILA COLLEGE	107980	
6	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHAKA PRESIDENCY COLLEGE	107979	
7	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHAKA PUBLIC COLLEGE	133847	
8	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHAKA PUBLIC SCHOOL	133712	
9	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHANMONDI GOVT. GIRLS' HIGH SCHOOL, DHAKA	107964	
10	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHANMONDI HIGH SCHOOL	107970	
11	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DHANMONDI KAMRUNNESSA GOVT. G/H/S	107965	
12	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	DR. MALEKA COLLEGE	107972	
13	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	GOVERNMENT LABORATORY HIGH SCHOOL, DHAKA	107962	
14	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	HOLY FLOWER MODEL SCHOOL AND COLLEGE	134605	
15	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	IDEAL COLLEGE	107971	
16	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	JIGATALA HIGH SCHOOL	134432	
17	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	JUNIOR LABORATORY HIGH SCHOOL	107967	
18	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	KAKOLI HIGH SCHOOL AND COLLEGE	107963	
19	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	LAKE CIRCUS GIRLS HIGH SCHOOL	107966	
20	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	MEHERUNNISA GIRLS SCHOOL & COLLEGE	107985	
21	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	NALONDA HIGH SCHOOL	133995	
22	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	RAYER BAZAR HIGH SCHOOL	107968	
23	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	SCHOLARS SCHOOL AND COLLEGE	133717	
24	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	STAMFORD COLLEGE	107973	
25	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	UNIVERSITY WOMEN'S FEDERATION COLLEGE	107976	
26	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	Y. W. C. A HIGHER SECONDARY GIRLS SCHOOL	107984	
27	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	ZARINA SIKDER GIRLS SCHOOL AND COLLEGE	107983	
28	DHAKA	DHAKA	DHANMONDI	সরকারি টিচার প্রাইমারি স্কুল, ঢাকা	133815	

Powered by TechnoVista

চিত্র 12.2.1: রিপোর্ট

এই পেইজের উপরের [Export to Excel](#) বাটন-এ ক্লিক করলে রিপোর্টটি এক্সেল ফাইল হিসেবে ডাউনলোড হবে। [Print](#) বাটন-এ ক্লিক করলে রিপোর্টটি সরাসরি প্রিন্ট হয়ে যাবে।

14 CONCLUSION

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মানব সম্পদ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি যেন সহজভাবে সম্পাদন করা যায়, সে লক্ষ্যে এই ব্যবহারকারী নির্দেশিকাটি তৈরি করা হয়েছে। কম্পিউটার ব্যবহারে পারদর্শী যে কোন ব্যবহারকারী এই নির্দেশিকাটি ব্যবহার করে এ মডিউলের কার্যাবলি সহজেই সম্পাদন করতে পারবেন বলে আশা করা যায়।