গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।
www.dshe.gov.bd

স্মারক নং-৩৭.০২.০০০০.১০৪.৯৯.০২৫.২০১৫- 902

তারিখ: ২৭/১০/২০২১

বিজ্ঞপ্তি

সরকারি কলেজ/টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/ আলিয়া মাদ্রাসার সম্মানীত অধ্যক্ষ/ বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মরত আছেন এমন প্রতিষ্ঠান প্রধানদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি, বদলী/পদায়ন ও অন্যান্য কার্যক্রম চলমান থাকায় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিষয়ভিত্তিক সৃষ্ট ও শূন্য পদ এবং কর্মরত কর্মকর্তাদের পিডিএস তথ্য হালনাগাদ থাকা জরুরী। সৃষ্ট ও শূন্য পদের তথ্যাদি এবং কর্মকর্তাগণের পিডিএস তথ্য হালনাগাদ না থাকায় মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর থেকে চলমান বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনে জটিলতা দেখা দেয়।

এমতাবস্থায়, আগামী ২৪/১০/২০২১ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর প্রতিষ্ঠানের বিষয়ভিত্তিক সৃষ্ট ও শূন্যপদ এবং কর্মরত কর্মকর্তাগণের পিডিএস তথ্য হালনাগাদ করণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন (HRM মডিউল ব্যবহার বিষয়ক নির্দেশিকা সংযুক্ত)। তথ্য হালনাগাদ করা না হলে পরবর্তীতে সৃষ্ট যে কোন জটিলতার জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান দায়ী থাকবেন।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

২৭/১০/২০২১

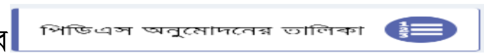
মো: ওয়াহিদুজ্জামান
উপপরিচালক (কলেজ-১)
ফোন: ০২৪১০৫০৬২০

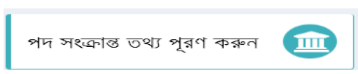
অনুলিপি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে:

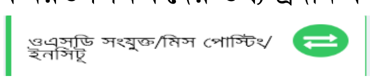
১। পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
২। সহকারী পরিচালক (কলেজ-১, ২, ৪), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, ইএমআইএস সেল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা:
৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
৫। সংরক্ষণ নথি।

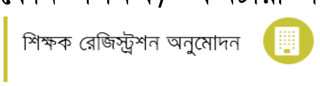
HRM মডিউল ব্যবহার বিষয়ক নির্দেশিকা (বিসিএস সাধারণ শিক্ষা ক্যাডার)

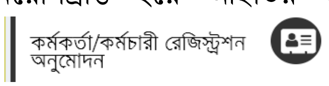
HRM মডিউলে সরকারি কলেজের প্রতিষ্ঠান প্রধান/উইং প্রধান/অধ্যক্ষ মহোদয়ের করণীয়:

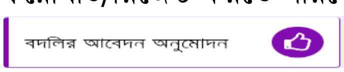
- প্রথমে প্রতিষ্ঠান প্রধান/উইং প্রধান/অধ্যক্ষ মহোদয় www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে প্রবেশ করে ০৮/১১ ডিজিটের আইডি লগ-ইন আইডি(user name) হিসেবে এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে HRM এর পিডিএস প্রবেশ করে তাঁর ব্যক্তিগত পিডিএস এর তথ্য হালনাগাদ করবেন।
- তারপর প্রতিষ্ঠানের লগ-ইন আইডি(user name) হিসেবে প্রদত্ত আইডি/ ইআইআইএন নম্বর এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করে
  

  বাটনে ক্লিক করে নিজেকে এবং কর্মরত হালনাগাদকৃত সকল শিক্ষকগনের তথ্য সঠিক থাকলে approve করবেন। প্রতিষ্ঠানের সকলের তথ্য approve দেয়ার পর প্রতিষ্ঠান প্রধান/উইং প্রধান/অধ্যক্ষ মহোদয় যদি পিডিএস তালিকায়/ পোর্টালে তার প্রতিষ্ঠানের বাহিরে অতিরিক্ত কোন শিক্ষক দেখতে পান তবে বামপাশের Approval মেন্যু থেকে Teacher/ employee not in (বর্তমানে employee info & cast off) বাটনে ক্লিক করে ঐ শিক্ষককে সিলেক্ট করে Teacher/ employee not in করে দিতে হবে। তাহলে আর তালিকায় দেখাবে না।
- 

  বাটনে ক্লিক করে প্রতিষ্ঠানের বিষয় ও পদবি ভিত্তিক সৃষ্টপদ, কর্মরত শিক্ষকদের তথ্য প্রদান করবেন।
- 

  বাটনে ক্লিক করে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ওএসডি সংযুক্ত/ মিসপোস্টিং/ ইনসিটু/পদের বিপরীতে কর্মরত শিক্ষকদের তথ্য হালনাগাদ করবেন।
- কোন শিক্ষক/ কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে আইডির জন্য রেজিষ্ট্রেশন আবেদন করলে
  

  সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করে আবেদন ফরোযার্ড/রিজেক্ট করতে পারবেন।
- 

  সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করে শিক্ষকদের বদলির আবেদন ফরোয়ার্ড অথবা রিজেক্ট করতে পারবেন এক্ষেত্রে বদলির নীতিমালা ২০২০ অনুসরণ করা যেতে পারে।
- ছাড়পত্রের তালিকা/ যোগদানের তালিকা বাটনে ক্লিক করে সিস্টেম থেকে (Article ৪৭) ডাউনলোডের মাধ্যমে ছাড়পত্র/যোগদান কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। কোন শিক্ষক বদলি হলে অবশ্যই সিস্টেম থেকে ছাড়পত্র/যোগদান নিতে হবে তা না হলে পরবর্তীতে ঐ শিক্ষকের পিডিএস এ কর্মস্থলের তথ্য হালনাগাদ করতে পারবে না।
-

  বাটনে ক্লিক করে প্রতিষ্ঠানের যেকোন শিক্ষকের পিডিএস ডাউনলোড করে প্রিন্ট করতে পারবে।

HRM মডিউলে সরকারি কলেজের বিসিএস (সা:শি:) ক্যাডার কর্মকর্তাদের করণীয়:

বিসিএস (সা:শি:) ক্যাডার (পিডিএসভুক্ত) কর্মকর্তা :

- প্রথমে www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে প্রবেশ করে ০৮/১১ ডিজিটের আইডি user name হিসেবে এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করে HRM এর পিডিএস এ ক্লিক করতে হবে।
- পিডিএস এর সাধারণ তথ্য page অথবা যে page এর তথ্য হালনাগাদ করতে চান ঐ page এ প্রবেশ করে তথ্য হালনাগাদ করে শুধুমাত্র সাধারণ তথ্য page এ Save এবং বাকী page গুলোতে হালনাগাদ/সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। সকল তথ্য হালনাগাদ শেষ হলে সাধারণ তথ্য page এর Submit এবং শেষ page এর PDS Submit >> বাটনে ক্লিক করতে হবে। একবার Submit বাটনে ক্লিক করলে অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক পিডিএস অনুমোদন না দেয়া পর্যন্ত কোন কাজ করা যাবে না এবং পিডিএস রিপোর্টেও হালনাগাদকৃত/সম্পূর্ন তথ্য দেখাবে না।

বিসিএস(সা:শি:) ক্যাডার (নতুন যোগদানকৃত) কর্মকর্তা :

- www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে প্রবেশ করে ডানপাশের Register এর Govt. College Teacher (CMIS) বাটনে ক্লিক করে তথ্য পূরণ করে Submit করতে হবে। অধ্যক্ষ মহোদয় HRM এর শিক্ষক রেজিস্ট্রেশন অনুমোদন বাটনে ক্লিক করে submit কৃত আবেদন open করে ফরোয়ার্ড দেয়ার পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে মাউশিতে চলে আসবে। মাউশির পরিচালক (ক. ও প্র.) স্যারের Approve হওয়ার পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ই-মেইল/এসএমএস এর মাধ্যমে user id এবং password চলে যাবে। পরবর্তীতে user id এবং password ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করে তথ্য হালনাগাদ করবেন।
- উল্লেখ্য যে, যারা টিটিসিতে বিভিন্ন বিষয়ে নিয়োগপ্রাপ্ত তারা বিষয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে (টিটিসি) আছে এমন নির্বাচন করতে হবে; যেমন নিয়োগের বিষয় বাংলা হলে বাংলা(টিটিসি) নির্বাচন করতে হবে। যোগদানকৃত নতুন কর্মকর্তা যদি কোন এমপিও/ ননএমপিও প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থেকে ইএমআইএস আইডি থাকে তাদের পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান থেকে ইনডেক্স/ আইডি কর্তন করে তারপর রেজিষ্ট্রেশন করতে হবে। রেজিষ্ট্রেশন page এর কোন তথ্য পরবর্তীতে update করা যাবে না। তাই সাবধানতার সহিত রেজিষ্ট্রেশন page এর তথ্য পূরণ করে Submit দেয়ার জন্য বলা হলো।

বিসিএস(সা:শি:) ক্যাডার কর্মকর্তাদের অনলাইন বদলি প্রক্রিয়া :

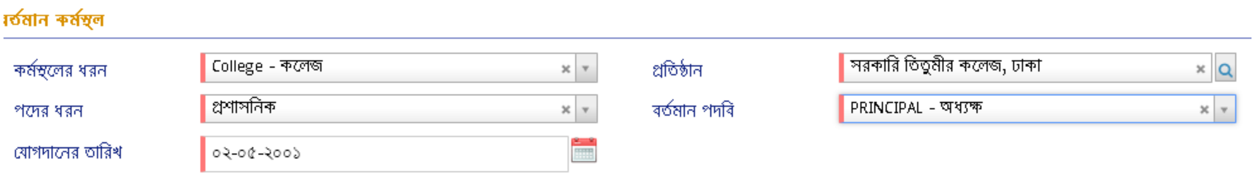
- বদলির নীতিমালা ২০২০ অনুসরণ করে বদলি হতে ইচ্ছুক কোন কর্মকর্তা বাটনে ক্লিক করে তথ্য প্রদান পূর্বক অনলাইনে আবেদন করতে পারবেন। উল্লেখ্য

এখান থেকে প্রতিষ্ঠান সিলেক্ট করতে পারবেন এবং বদলির আবেদনের কারণ এবং এর স্বপক্ষে সংযুক্তিও দিতে পারবেন। আবেদনকারী submit করার পর প্রতিষ্ঠান প্রধান/উইং প্রধান/অধ্যক্ষ মহোদয়ের প্যানেল থেকে অগ্রায়ণের পর একটা এবং আবেদন Approve/reject এর পর আরোও একটা ইমেইলে/এসএমএস/নটিফিকেশন পাবেন।
- বদলিকৃত কর্মকর্তা ছাড়পত্র/যোগদান বাটনে ক্লিক করে সুনির্দিষ্ট তথ্য দিয়ে সাবমিট করলে প্রতিষ্ঠান প্রধান/উইং প্রধান/অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে (Article ৪৭) ডাউনলোড করে সিস্টেম থেকে ছাড়পত্র/যোগদান কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।

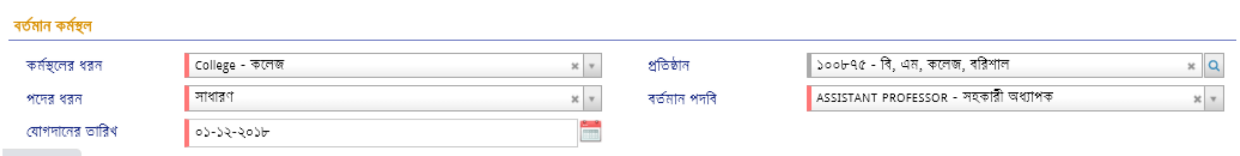
পিডিএস এ বর্তমান কর্মস্থল হালনাগাদ বিষয়ে স্পষ্টীকরণ:

পিডিএস এ চাকুরীর তথ্য প্রদানের উপর ভিত্তি করে পিডিএস সাবমিট করার পর কোন প্যানেলে যাবে তা নির্ভর করে তাই নিচের চিত্রের এবং ক্যাটাগরি অনুযায়ী তথ্য হালনাগাদ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

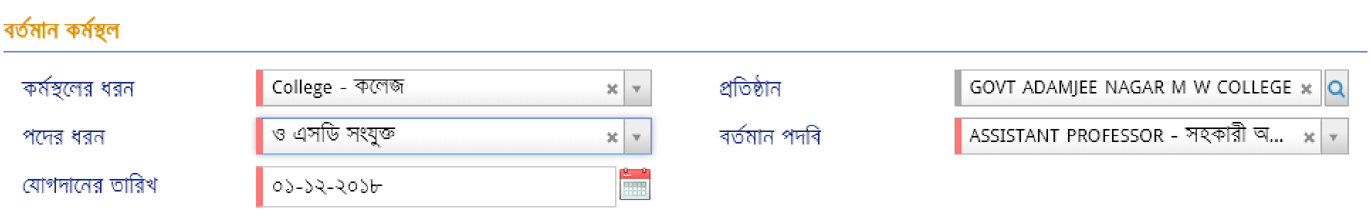
যারা কলেজে প্রশাসনিক পদে(অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ) আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সাবমিট করবেন;



যারা কলেজে আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সাবমিট করবেন;



যারা ওএসডি সংযুক্ত কলেজে আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সাবমিট করবেন;



যারা ওএসডি মাউশিতে আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সাবমিট করবেন;

বর্তমান কর্মস্থল

কর্মস্থলের ধরন	Office - অফিস	কর্মস্থল	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর - Directorat
পদের ধরন	ও এসডি	ওএসডির ধরন	ওএসডি

ওএসডি এবং ডেপুটেশন

শুরুর তারিখ	১৪-০৭-২০২০

যারা ওএসডি সংযুক্ত ইএমআইএস অফিসের তালিকায় নাই/ নতুন জাতীয়কৃত কলেজ/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সাবমিট করবেন;

বর্তমান কর্মস্থল

কর্মস্থলের ধরন	Others - অন্যান্য

কর্মস্থল	লালমাটিয়া মহিলা কলেজ	পদের ধরন	ওএসডি সংযুক্ত
শাখা/উইং	প্রযোজ্য নয়	পদবি	অধ্যক্ষ
যোগদানের তারিখ	১৪-০৭-২০২০		

যারা ওএসডি শিক্ষাছুটি/শিক্ষা প্রেষন আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সাবমিট করবেন;

বর্তমান কর্মস্থল

কর্মস্থলের ধরন	Office - অফিস	কর্মস্থল	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর - Directorat
পদের ধরন	ও এসডি	ওএসডির ধরন	শিক্ষা ছুটি/শিক্ষা প্রেষণ

ওএসডি এবং ডেপুটেশন

শুরুর তারিখ	০৬-০৭-২০২০	শেষের তারিখ	১৪-০৭-২০২০
কর্মস্থল	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	কর্মস্থলের ঠিকানা	গাজীপুর
কোথায়	দেশে		

যারা ওএসডি লিয়েন আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সাবমিট করবেন;

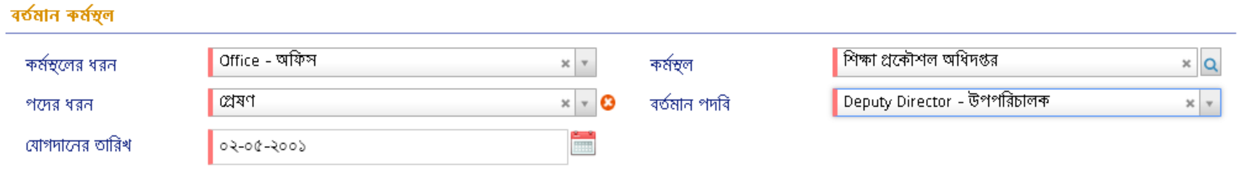
বর্তমান কর্মস্থল

কর্মস্থলের ধরন	Office - অফিস	কর্মস্থল	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর - Directorat
পদের ধরন	ও এসডি	ওএসডির ধরন	লিয়েন

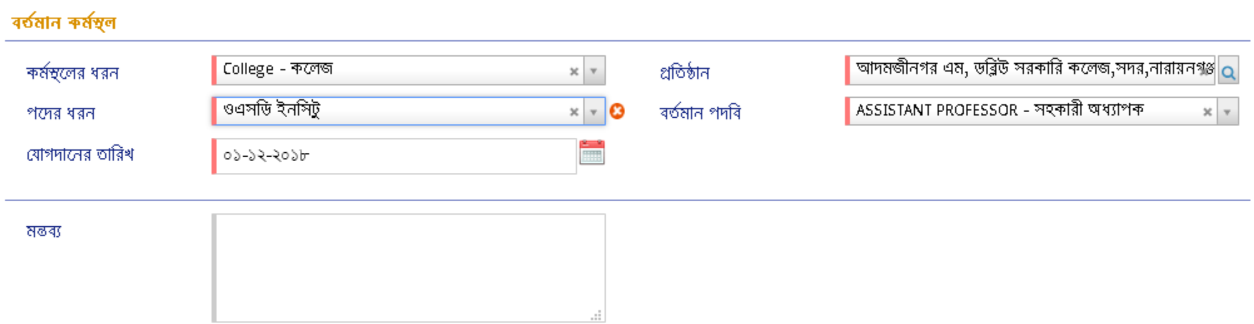
ওএসডি এবং ডেপুটেশন

শুরুর তারিখ	০১-০৭-২০২০	শেষের তারিখ	১৪-০৭-২০২০
কর্মস্থল	Adjust Graphix Pty Ltd., Melbourne, Austral	কর্মস্থলের ঠিকানা	Melbourne, Australia
কোথায়	বিদেশে		

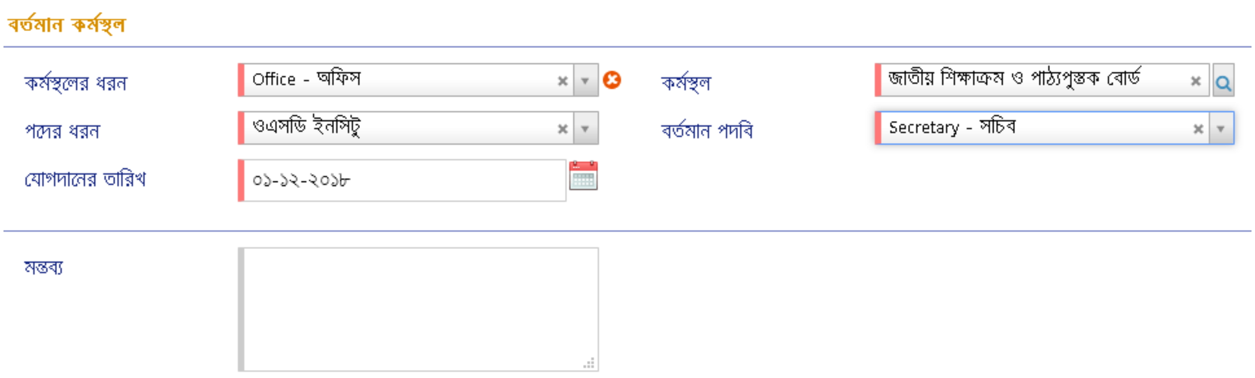
যারা বিভিন্ন অফিসে আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সাবমিট করবেন;



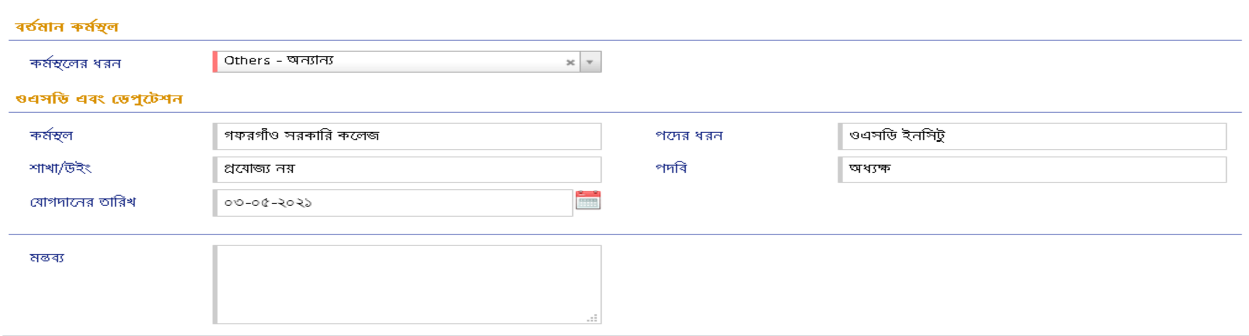
যারা ওএসডি ইনসিটু বিভিন্ন কলেজে কর্মরত আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সারমিট করবেন:



যারা ওএসডি ইনসিটু বিভিন্ন অফিসে কর্মরত আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সারমিট করবেন:



যারা ওএসডি ইনসিটু ইএসআইএস এর অফিসের তালিকায় নাই/ নতুন জাতীয়কৃত কলেজ /বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত আছেন তারা নিচের চিত্রের ন্যায় পূরণ করে পিডিএস সারমিট করবেন:



পোর্টাল: **প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান প্রধান/কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য পোর্টালে সন্নিবিসিত থাকে। ওয়েব লিংক** emis.gov.bd **প্রবেশ করে উপরের বামপাশের কর্ণারে পোর্টালে ক্লিক করে অফিস/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সিলেক্ট করে নির্দিষ্ট তথ্য দিলেই প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য দেখা যাবে। আইডি আছে এমন কারো তথ্য না দেখালে ঐ কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরীর তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।**

*** তথ্য প্রদানের সুবিধার্থে www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে প্রবেশের পর প্রদর্শিত প্রথম উইন্ডোর নোটিশবোর্ড বিসিএস সাধারণ শিক্ষা ক্যাডার কর্মকর্তাদের পিডিএস সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা এবং Helpline User Manual usermanual থেকে HRM দেখা যেতে পারে।

এ সংক্রোন্ত যেকোন সমস্যার ক্ষেত্রে সহায়তার জন্য পিডিএস আইডি, নাম, মোবাইল নম্বর উল্লেখ করে pds.dshe.college@gmail.com ঠিকনায় ই-মেইল করা যেতে পারে।

মাউশি অধিদপ্তরের ইএমআইএস সিস্টেমে অধীন এইচআরএম মডিউলে সরকারি কলেজ-এ শিক্ষা ক্যাডার কর্মকর্তাদের শুন্য পদের তথ্য হালনাগাদে প্রতিষ্ঠান প্রধানের করণীয়:

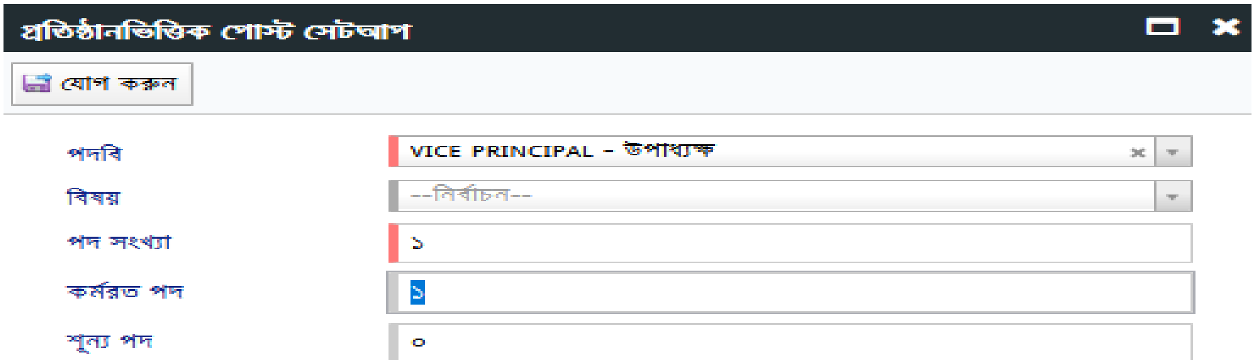
প্রথমে www.emis.gov.bd ওয়েব লিংকে আইডি হিসেবে ইআইআইএন এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করতে হবে।

এইচআরএম এর পদ সংক্রান্ত তথ্য পূরণ করুন ক্লিক করে প্রথমে বিদ্যমান বিষয়ভিত্তিক শিক্ষকের শূণ্যপদের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে (চিত্র-২) মোতাবেক। যদি নতুন কোন বিষয়ের শিক্ষকের তথ্য এন্ট্রি দিতে হয়ে তবে উপরের বামপাশের প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পোস্ট সেটআপ এ প্রবেশ করে তথ্য এন্ট্রি দিয়ে যোগ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে (চিত্র-৩)। তথ্য হালনাগাদ ও নতুন এন্ট্রি সম্পন্ন হলে সবশেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে। অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ পদের তথ্য এন্ট্রি দেয়ার ক্ষেত্রে বিষয় এর ঘরে অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ যে বিষয়ে নিয়োগ তা দিতে হবে।

উল্লেখ্য এখানে শিক্ষা ক্যাডারের সকল পদের (অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক, সহকারি অধ্যাপক, প্রভাষক) তথ্য হালনাগাদ করতে হবে ।

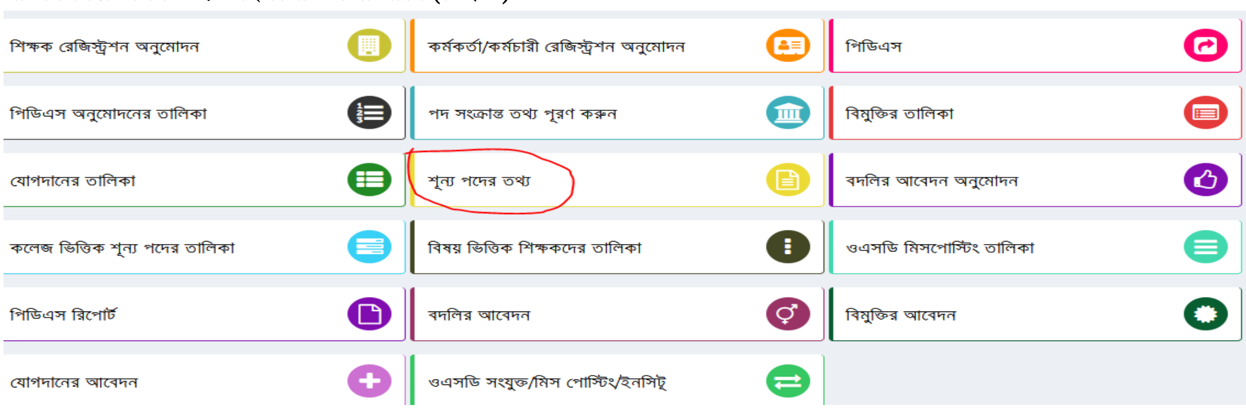
বিষয় : ACCOUNTING - হিসাব বিজ্ঞান				
১	PROFESSOR - অধ্যাপক	১	১	০
২	ASSOCIATE PROFESSOR - সহযোগী অধ্যাপক	৩	৩	০
৩	ASSISTANT PROFESSOR - সহকারী অধ্যাপক	৪	৪	০
৪	LECTURER - প্রভাষক	৪	৪	০
		১২	১২	০

চিত্র-২

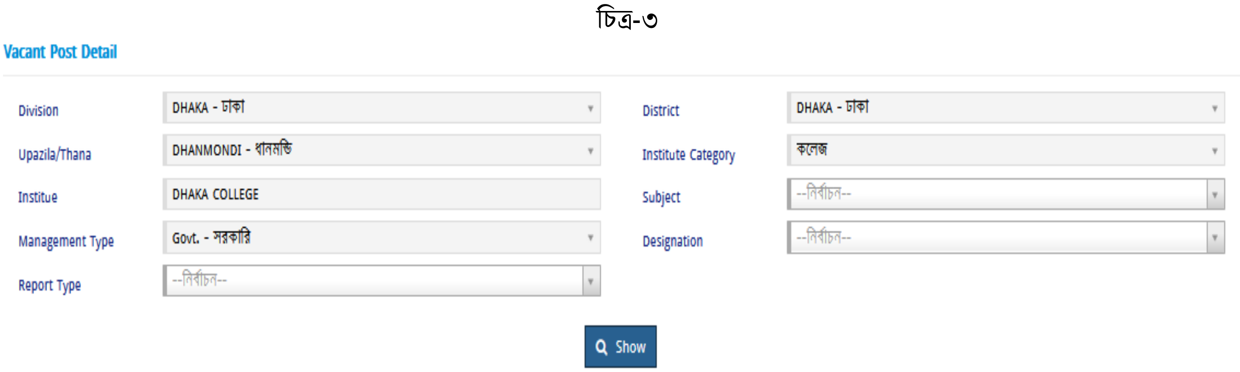


চিত্র-৩

শূণ্যপদ সংক্রান্ত তথ্য download করতে হলে শূণ্য পদের তথ্য মেন্যুতে (চিত্র-৩) প্রবেশ করে চাহিত তথ্য প্রধানপূর্বক show বাটনে ক্লিক্ল করে তথ্য ডাইনলোড করা যাবে (চিত্র-৪)।



চিত্র-৩



চিত্র-৪

***** প্রথমবার লগ-ইন করার পর অবশ্যই পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে**