

পরিপত্র

বিষয়ঃ Institute Management System(IMS) মডিউলে সকল সরকারি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল, মাদ্রাসা, কলেজ) তথ্য হালনাগাদকরণ (Data Update), যাচাইকরণ (Verification) ও সংরক্ষণ বিষয়ক নির্দেশনা।


উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন ন্যূনতম পাঠদান অনুমতি প্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের (সরকারি-বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা) সচল তথ্যভাণ্ডার (Real Time Database) হিসেবে অধিদপ্তরের ওয়েববেইজড Education Management Information System (EMIS) এর আওতায় IMS মডিউল প্রস্তুত করা হয়েছে। জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ এর আলোকে তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণে IMS এর উন্মুক্ত তথ্যভাণ্ডার শিক্ষা ব্যবস্থার বিভিন্ন নীতিনির্ধারণী সিদ্ধান্তগ্রহণ, শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন এবং শিক্ষাক্ষেত্রে স্বচ্ছতা আনয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। ইতোমধ্যে IMS মডিউলে ২০১৫ সালের তথ্য হালনাগাদ-এর কাজ সমাপ্তির পর্যায়ে রয়েছে।

২। চলতি ২০১৬ শিক্ষাবর্ষ হতে মাউশি অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে EMIS এর IMS-মডিউলে নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধানকে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের EMIS (www.emis.gov.bd)-এর IMS-মডিউলটিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বৎসরভিত্তিক সকল তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হালনাগাদ, যাচাই ও ত্রুটিমুক্তকরণের কাজে নিয়োজিত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

- প্রতিষ্ঠান প্রধান বা তাঁর মনোনীত শিক্ষক স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের User ID ও Password ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানের ধরন (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা এবং স্কুল-কলেজ) অনুযায়ী IMS-এর নির্ধারিত ফর্মে On Line-এ প্রতি বছর ১জানুয়ারি থেকে IMS-মডিউলটিতে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য হালনাগাদ করবেন। IMS-মডিউলটিতে প্রতিষ্ঠানের অপূরণকৃত অথবা ত্রুটিযুক্ত তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান দায়ী থাকবেন।
- প্রতিষ্ঠান প্রধান বছরের যে কোন সময় IMS-মডিউলটিতে তাঁর প্রতিষ্ঠানের তথ্যের পরিবর্তন/পরিমার্জন দরকার হলে তা সম্পাদন(Edit) করতে পারবেন। তবে প্রতি বছরের ৩১ ডিসেম্বর রাত ১২:০০টার পর শিক্ষার্থী বিষয়ক বৎসরভিত্তিক তথ্য সংশোধন করতে পারবেন না।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান তথ্য (প্রতিষ্ঠান পরিচিতি, প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের তথ্য, ছাত্র/ছাত্রীদের তথ্য, পুনঃভর্তি, বিভিন্ন পরীক্ষার ফলাফল, প্রতিষ্ঠানের ভৌত অবকাঠামো, আসবাবপত্র, শ্রেণিকক্ষ, পরিদর্শন তথ্য, প্রতিষ্ঠানের ধরন, জমির পরিমাণ-শতাংশ ইত্যাদি) IMS-এর নির্ধারিত ফর্মে হালনাগাদ করতে হবে।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীর তথ্য এবং বিভিন্ন পরীক্ষার ফলাফলের তথ্য নির্দিষ্ট টেবিলের নিচে শিক্ষাবর্ষ অনুযায়ী বৎসরভিত্তিক 'Historical' তথ্য হিসেবে সংরক্ষিত থাকবে।
- প্রতিষ্ঠান প্রধান IMS-মডিউলটির Individual Report-এর 'Institute Details' Report টি প্রতিবার হালনাগাদকরণের পর PDF-Format-এ Export/Download করে প্রিন্টকপি (প্রতিষ্ঠানের ধরন অনুযায়ী কম বেশি ২১-২৯ পাতা) সংগ্রহ করবেন এবং তিনি তথ্যের যথার্থতা নিরীক্ষা/যাচাই করবেন। তথ্যের গরমিল পরিলক্ষিত হলে প্রতিষ্ঠান প্রধান তা সংশোধনের তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নিবেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্ভুল কপি প্রতি পাতায় স্বাক্ষর করবেন এবং নিজ প্রতিষ্ঠানে তা সংরক্ষণ করবেন।
- প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিরীক্ষিত এবং স্বাক্ষরিত প্রিন্টকপি আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা শিক্ষা অফিসের সকল কর্মকর্তার কাছে প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনকালে অবশ্যই উপস্থাপন করবেন। IMS-এর Live Data-র সাথে প্রিন্টকপির তথ্য ও প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান তথ্য, যাচাই করে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা প্রিন্টকপিতে স্বাক্ষর দিবেন এবং তথ্যে গড়মিল থাকলে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সঠিক তথ্য সংযোজনের নির্দেশনাসহ স্বাক্ষর করবেন। শিক্ষা মন্ত্রণালয়/মাউশি অধিদপ্তরের কর্মকর্তার পরিদর্শনকালে প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রয়োজনে প্রিন্টকপি উপস্থাপন করবেন।
- মাঠ পর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষা কর্মকর্তা (আঞ্চলিক, জেলা এবং উপজেলা শিক্ষা অফিস) Generic Report এবং Individual Report যাচাই করে IMS-মডিউলটির পরিশুদ্ধতা নিশ্চিত করবেন।

- viii. IMS-মডিউলটিতে ডাটা হালনাগাদ এবং প্রিন্ট সংক্রান্ত কোন সহযোগিতার প্রয়োজন হলে প্রতিষ্ঠান প্রধান জেলা/উপজেলার গবেষণা কর্মকর্তা/ সহকারী পরিদর্শক/একাডেমিক সুপারভাইজার অথবা আঞ্চলিক প্রোগ্রামারের সহায়তা গ্রহণ করবেন।
- ix. প্রতিষ্ঠানের জন্য বরাদ্দকৃত IMS-মডিউলের User ID ও Password নিরাপদে সংরক্ষণ করা প্রতিষ্ঠান প্রধানের দাপ্তরিক দায়িত্ব এবং IMS-মডিউল প্রতি বছর প্রতিষ্ঠান প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক নিজ দায়িত্বে নিম্নের সময়সূচি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের তথ্য হালনাগাদ করবেন:

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নের সময়সূচি
ক.	বৎসরভিত্তিক শিক্ষার্থীর তথ্য হালনাগাদকরণ	প্রতি বছর ৩১ মার্চের মধ্যে
খ.	বৎসরভিত্তিক পাবলিক পরীক্ষার ফলাফলের তথ্য হালনাগাদকরণ	ফলাফল প্রকাশের দশ কার্য দিবসের মধ্যে
গ.	অন্যান্য তথ্য যেমন- জমির পরিমাণ, শিক্ষকের তথ্য, ম্যানেজিং কমিটি, প্রতিষ্ঠান পরিচিতি, ভৌত সুবিধা, পরিদর্শন, আসবাবপত্রসহ ফর্মে অন্যান্য সকল তথ্য হালনাগাদকরণ	তথ্যের পরিবর্তনের সাথে সাথে হালনাগাদ করতে হবে
ঘ.	প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাবের তথ্য আপডেট, শিক্ষার্থীর সারসংক্ষেপ	সংশ্লিষ্ট বছরের শেষে (ডিসেম্বর মাসে)

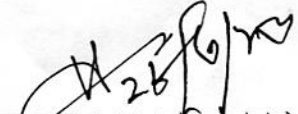

 (প্রফেসর ফারুক হাভু) ২৬/৩/১৬
 মহাপরিচালক
 ০২-৯৫৫৩৫৪২

স্মারক নং-মাউশি/পরি/ইএমআইএস/IMS /৩৪(অংশ-১)/২০১১/১৬

তারিখ: ২৬.৩.২০১৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণ- অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)]।
২. মহাপরিচালক, নায়েম
৩. চেয়ারম্যান, এন সি টি বি, ঢাকা
৪. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, (সকল) / বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড।
৫. পরিচালক (প্রশাসন/মাধ্যমিক/প্রশিক্ষণ/পরি.ও উ./মনি. অ্যান্ড ইভা./ ফি.এন্ড প্রকি.), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৬. যুগ্ম প্রোগ্রাম পরিচালক, সেকেন্ডারি এডুকেশন সেক্টর ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম (সেসিপ), ঢাকা
৭. আঞ্চলিক পরিচালক (সকল) -----।
৮. অধ্যক্ষ, সরকারি/বেসরকারি কলেজ/মাদরাসা, -----।
৯. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. আঞ্চলিক উপপরিচালক (সকল) -----।
১১. আঞ্চলিক সহকারী পরিচালক (সকল) -----।
১২. জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল) -----।
১৩. প্রধান শিক্ষক/সুপার, স্কুল/মাদরাসা, সরকারি/বেসরকারি (সকল)-----।
১৪. সিস্টেম এনালিস্ট, ইএমআইএস, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর। (www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে General Notice এর Circular এবং www.emis.gov.bd এ প্রকাশের অনুরোধসহ।)
১৫. উপপরিচালক(প্রোগ্রাম), এসপিএসইউ, সেসিপ (পত্রটি সেসিপ www.sesip.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৬. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল) -----।
১৭. পিএ টু মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৮. সংরক্ষণ নথি।


 (প্রফেসর ড.এস এম ওয়াহিদুজ্জামান)
 পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)
 ০২-৯৫৬৩৪৩৯