

# e-Survey (On-line)form-2018 পূরণের নির্দেশিকা

- ১। প্রথমে Internet এর Browser এ প্রবেশ করুন।
- ২। [www.banbeis.gov.bd/](http://www.banbeis.gov.bd/) Web site এ প্রবেশ করুন।
- ৩। আপনার সামনে Bangladesh Bureau of Educational Information and Statistics (BANBEIS) এর নিম্নরূপ Home page প্রদর্শিত হবে।
- ৪। এবার উপরে ডান কোণায় লাল গোল চিহ্নিত e-survey Menu তে Click করুন।



- ৫। Login/Sign in Page প্রদর্শিত হবে। এখানে \*ইআইআইএন/ইউজার আইডি বক্স এ আপনার প্রতিষ্ঠানের EIIN নম্বর লিখুন এবং \*পাসওয়ার্ডের বক্সে 532688 লিখুন এবং **সাইন ইন** বাটন এ Click করুন।

e-Survey

রেজিস্টার্ড হলে সাইন ইন করুন

\* ই আই আই এন / ইউজার আইডি :

\* পাসওয়ার্ড :

সাইন ইন থাকুন

রেজিস্টার্ড নন ? রেজিস্ট্রেশন করুন।

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন ?

- ৬। নতুন Page আসবে। এবার সরাসরি বা অনলাইনে তথ্য পূরণ, পরিবর্তন বা দেখার জন্য এখানে Click করুন অংশে Click করুন।

Tuesday, November 05, 2013 Welcome **JAMURA AL AMIN DAKHIL MADRASHA**

Home Upload Data User Information Sign out

**সরাসরি বা অনলাইনে তথ্য পূরণ, পরিবর্তন বা দেখার জন্য এখানে ক্লিক করুন**

- ৭। এবার আপনার প্রতিষ্ঠানে প্রবেশ করেছেন কিনা তা নিশ্চিত হউন। উপরে ডান কোনায় আপনার প্রতিষ্ঠানের নাম প্রদর্শিত হবে।
- ৮। আপনার প্রতিষ্ঠানের EIIN দিয়ে প্রবেশ করার পর নিম্নে প্রদর্শিত নমুনা সাদৃশ্য কিছু প্রশ্ন পূরণ করা দেখবেন। এক্ষেত্রে পূরণকৃত তথ্যের কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হলে পরিবর্তন করুন। এছাড়া কিছু প্রশ্ন খালি বা ফাঁকা দেখবেন, ফাঁকা অংশগুলো যথাযথভাবে পূরণ করুন। ১নং প্রশ্নের 'খ' অংশের Select one বক্সে Click করে বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রাম Select করুন। প্রতিটি প্রশ্নের বক্সে প্রবেশের জন্য Tab button press করুন। বিভাগ জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন, মৌজা এবং গ্রাম Select না করলে Data এন্ট্রি হবে না।
- ৯। প্রথম Page এ প্রযোজ্য ডেটাসমূহ Update করা হলে নীচের দিকে **Save and Go Forward Button** এ Click করুন এবং OK দিন।

Home	Sign out
------	----------

১ম পাতা	২য় পাতা	৩য় পাতা	৪র্থ পাতা	৫ম পাতা	৬ষ্ঠ পাতা	৭ম পাতা	৮ম পাতা	৯ম পাতা	১০ম পাতা	১১শ পাতা	শেষ পাতা	ফলাফল
---------	----------	----------	-----------	---------	-----------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	-------

**স্কুল সম্পর্কিত তথ্য চক - 2018**  
**ক. সাধারণ তথ্য**

ইআইআইএন	111236	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের কোড	3678
কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কোড		স্কুলের এমপিও কোড	2906081301
ভোক, শাখার এমপিও কোড		বিএম শাখার এমপিও কোড	
উপবৃত্তি কোড	1070500		

১.১ প্রতিষ্ঠানের নাম (অনুমতি/স্বীকৃতিপত্র অনুযায়ী)

নাম BANARI MULTILATERAL HIGH SCHOOL

১.২ ঠিকানা

বিভাগ	DHAKA	জেলা	MUNSHIGANJ
থানা/উপজেলা	TONGIBARI	ইউনিয়ন	HASAIL BANARI
মৌজা	HASAIL	পোস্ট অফিস	HASAIL কোড
গ্রাম/হোল্ডিং নং ও রোড	HASAIL		
ফোন		মোবাইল	01714634807
ফ্যাক্স		ই-মেইল	bamarimlhs@yahoo.com
ওয়েবসাইট			
আতীয় সংসদ নির্বাচনী এলাকা	MUNSHIGANJ-2	নম্বর	

১.৩. প্রতিষ্ঠার তারিখ

স্কুল 01/01/1901 ভোক শাখা

বিএম শাখা

এইচ.এস.সি (ভোক) শাখা

১.১৪ প্রাপ্তবয়স্কদের (নকচবেতা) প্রশাসনিক হডানচা ডপজেলা সদর

১.১৫ প্রশাসনিক ইউনিটের সাথে যোগাযোগ ব্যবস্থার ধরন

১.১৬ নিকটবর্তী প্রশাসনিক ইউনিটের দূরত্ব 06 কি:মি:

১.১৭ প্রতিষ্ঠানটিতে ইংরেজি ভাষনে শিক্ষা প্রদান করা হয় কি? না

১.১৮ নিকটবর্তী অনুরূপ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দূরত্ব 06 কি:মি:

১.১৯ ডবল শিফট আছে কি? নির্দিষ্ট ক:

১.২০.১ মূল প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যত্র শাখা আছে কি?

১.২০.২ উত্তর হাঁ হলে শাখা সংখ্যা

১.২০.৩ প্রতিষ্ঠানের ক্যামপাসে কোন সরকারী/বেসরকারী প্রাইমারী স্কুল আছে কি?

১.২১ প্রতিষ্ঠান প্রধান

১.২১ প্রতিষ্ঠানে নিরাপত্তা রক্ষী আছে কি?

১.২৩ প্রতিষ্ঠানটি কোন এলাকায়? RURAL

**স্কুল কমিটি সংক্রান্ত**

১.২৪.১ কমিটির ম্যানেজিং ধরন

১.২৪.৩ কমিটিতে মোট সদস্য সংখ্যা

পুরুষ 9 মহিলা 3

১.২৪.২ কমিটি থাকলে

অনুমোদনের তারিখ 27/06/2016

মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ 25/07/2018

১.২৪.৪ কমিটি না থাকলে

বিগত কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তারিখ

১.২৫.১ ২০১৮ সালে ম্যানেজিং কমিটির কত গুলো সভা হয়েছে? 6 টি

১.২৫.২ ম্যানেজিং কমিটির সভায় কি কি বিষয় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়

১. ২. ৩. ৪.

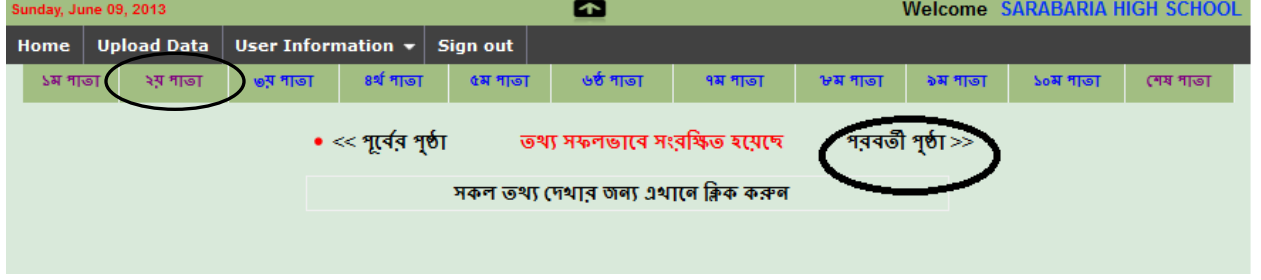
১.২৬.১ ২০১৮ সালে পিটিএ এর কতগুলো সভা হয়েছে? 5 টি

১.২৬.২ পিটিএ সভায় কি কি বিষয় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়

১. ২. ৩. ৪.

Back Save And Go Forward Cancel

১০। তথ্য সফলভাবে সংরক্ষিত হয়েছে। পরবর্তী পৃষ্ঠা >> /page tab এ Click করুন। এখন দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় টুকে ডাটা আপডেট করুন।



এবং পূর্বের ন্যায় **Save and Go Forward** লিখার উপর Click করুন এবং Ok দিন।

এই পদ্ধতিতে সর্বশেষ পৃষ্ঠা পর্যন্ত যেতে হবে এবং প্রতি পৃষ্ঠা শেষে **Save and Go Forward** এ Click করুন এবং বাহির হওয়ার জন্য **Sign out** Button এ Click করুন।

১১। সর্বশেষ পাতায় শিক্ষক-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্যকে প্রতিটি শিক্ষকের ডেটা হালনাগাদ করুন, কোন শিক্ষকের নাম বাদ দেওয়ার প্রয়োজন হলে ঐ শিক্ষকের নামযুক্ত Row ডানদিকে (x) চিহ্নিত স্থানে Click করুন অথবা ঐ শিক্ষকের নামযুক্ত Row select করে delete করুন তারপর একই Row তে নতুন শিক্ষকের নাম টাইপ করুন। শিক্ষকদের লিঙ্গ কলামে পুরুষ শিক্ষকের ক্ষেত্রে পুরুষ এবং মহিলা শিক্ষকের ক্ষেত্রে মহিলা নির্বাচন করুন। যে সমস্ত শিক্ষকদের নাম উক্ত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয়নি তাদের তথ্য এন্ট্রি করার জন্য **Add more** বাটনে Click করে নতুন Row create করে এন্ট্রি করুন এবং পূর্বের ন্যায় **Save and Go Forward** লিখার উপর Click করুন।

১২। আপনার প্রতিষ্ঠানের Data এন্ট্রির কাজ সমাপ্ত হলে প্রিন্ট করার জন্য সর্বশেষ পৃষ্ঠার নীচে **Print** বাটন এ Click করে সকল পৃষ্ঠা এক সাথে প্রিন্ট করা যাবে। অফিসিয়াল ডকুমেন্ট হিসাবে প্রতিটি পৃষ্ঠা প্রিন্ট করে সংরক্ষণ করুন।

১৩। কাজ করার সময় কোন কারণবশত বিদ্যুৎ চলে গেলে অথবা আংশিক Data এন্ট্রি করা থাকলে পুনরায় EIIN নম্বর এবং Password দিয়ে প্রবেশ করতে হবে।

১৪। Online এ Data এন্ট্রির অসুবিধা বা পরামর্শের জন্য যোগাযোগ করুন মোবাইল : ৯৬৬৭২৬৮, ৯৬৭৭০৭১, ০১৭১১৫৭৬৩৩৩, ০১৫৫২৪৫৯০৭১, ০১৫৫২৩৩৯২৩১, ০১৮১৭০৯৫৩৭৭, ৫৫১৫১৮১৫ ৫৫১৫১৮১৬, ০১৯১৪৮৯০৫০৮, ০১৯১১০৩৫২৯৭ এবং ০১৭২৩০৭৩২৫৪।