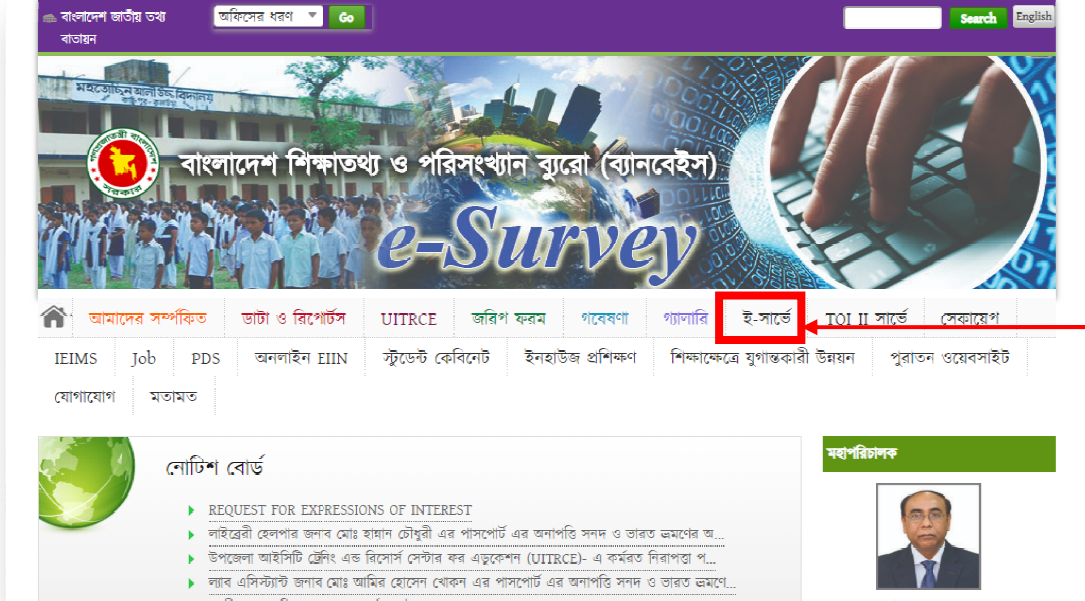


‘ই-সার্ভে ২০১৯’ এর তথ্য ছক পূরণ নির্দেশিকা

- ১। প্রথমে কম্পিউটারের Browser এ প্রবেশ করুন।
- ২। ব্রাউজারে www.banbeis.gov.bd Web site এ প্রবেশ করুন।
- ৩। আপনার সামনে বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এর ওয়েবসাইটটি প্রদর্শিত হবে।
- ৪। এবার নিম্নের ছবির নির্দেশনা অনুযায়ী মেনুবার থেকে **“ই-সার্ভে”** মেনুতে ক্লিক করুন।



- ৫। ক্লিক করার পর নিম্নের মত **Sign in Page** প্রদর্শিত হবে। এখানে *ইআইআইএন/ইউজার আইডি বক্স এ আপনার প্রতিষ্ঠানের EIIN নম্বর লিখুন এবং *পাসওয়ার্ড বক্সে 532688 লিখুন এবং **সাইন ইন** বাটন এ Click করুন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো(ব্যানবেইস)
www.banbeis.gov.bd

English
বাংলা পড়তে সমস্যা হলে ফন্ট সংযোজন করুন

Wednesday, June 05, 2013

রেজিস্টার্ড হলে সাইন ইন করুন

* ই আই আই এন / ইউজার আইডি :

* পাসওয়ার্ড :

সাইন ইন থাকুন

রেজিস্টার্ড নন? রেজিস্ট্রেশন করুন।
পাসওয়ার্ড ভুল গেছেন?

- ১১। তথ্য সফলভাবে সংরক্ষিত হলে নিম্নের মত ছবি আসবে। এখন **পরবর্তী পৃষ্ঠা (Next Page) >>** এ Click করুন। পরবর্তী পাতার তথ্য প্রদর্শিত হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো(ব্যানবেইস)

Wednesday, September 11, 2019 Welcome BALINGA HIGH SCHOOL

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

<< পূর্বের পৃষ্ঠা (Previous Page) **তথ্য সফলভাবে সংরক্ষিত হয়েছে** **পরবর্তী পৃষ্ঠা (Next Page) >>**

সকল তথ্য দেখার জন্য এখানে ক্লিক করুন

- ১২। এখন পূর্বের ন্যায় এই পাতার তথ্যসমূহ পূরণ করুন। তথ্য পূরণ করার পর তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিচে থাকা **Save And Go Forward** বাটন এ ক্লিক করুন এবং ১০ নং নির্দেশনা অনুসরণ করুন।

- ১৩। একই পদ্ধতিতে সর্বশেষ পাতা পর্যন্ত যেতে হবে এবং প্রতি পাতার তথ্য পূরণের পর সংরক্ষণের জন্য ৯ এবং ১০ নং নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

- ১৪। সর্বশেষ পাতায় শিক্ষক-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্যছকে প্রতিটি শিক্ষকের তথ্য হালনাগাদ করুন, কোন শিক্ষক ও কর্মচারীর নাম বাদ দেওয়ার প্রয়োজন হলে ঐ শিক্ষকের নামযুক্ত Row এর বামদিকে (x) চিহ্নিত কলামে Delete বাটনে Click করে **Save And Go Forward** বাটনে ক্লিক করুন। নতুন শিক্ষক ও কর্মচারীর তথ্য এন্ট্রি করার জন্য Add more বাটনে Click করে নতুন Row create করে এন্ট্রি করুন এবং পূর্বের ন্যায় **Save And Go Forward** বাটনে ক্লিক করুন।

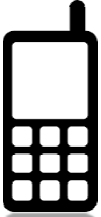
- ১৫। আপনার প্রতিষ্ঠানের তথ্য এন্ট্রির কাজ সমাপ্ত হলে প্রিন্ট করার জন্য শেষপাতার পৃষ্ঠার নীচে **Print** বাটন অথবা Ctrl+P চাপুন। প্রিন্ট ডায়ালগ বক্স থেকে প্রিন্টে Click করুন। এখান থেকে সকল পাতা এক সাথে প্রিন্ট করা যাবে। অফিসিয়াল ডকুমেন্ট হিসাবে প্রতিটি পাতা প্রিন্ট করে সংরক্ষণ করুন।

১৬। তথ্য ছক পূরণ করার সময় কোন কারণবশত বিদ্যুৎ চলে গেলে অথবা আংশিক তথ্য এন্ট্রি করা থাকলে পুনরায় সাইন-ইন পাতায় গিয়ে EIIN নম্বর এবং Password দিয়ে মূল তথ্যছকের পাতায় প্রবেশ করতে হবে।

১৭। ই-সার্ভে ২০১৯ এর তথ্য ছক পূরণে কোন সহযোগিতা বা পরামর্শের জন্য যোগাযোগ করুন -



০২ ৯৬৬৭২৬৮, ০২ ৯৬৭৭০৭১,
০২ ৫৫১৫১৮১৫, ০২ ৫৫১৫১৮১৬

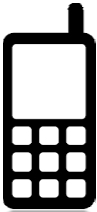


০১৭১১৫৭৬৩৩৩, ০১৫৫২৪৫৯০৭১, ০১৫৫২৩৩৯২৩১, ০১৮১৭০৯৫৩৭৭,
০১৯১৪৮৯০৫০৮, ০১৯১১০৩৫২৯৭, ০১৭২৩০৭৩২৫৪, ০১৯৩৬৫৮৩৮৫৬



info@banbeis.gov.bd
alamgir_asif@yahoo.com
kjahan61@yahoo.com
kamrulkhan62@yahoo.com
suzon.du@hotmail.com

১৮। Software সংক্রান্ত জটিলতায় পরামর্শের জন্য যোগাযোগ করুন-



০১৭৮১৮২৮৩৮৪
০১৯১৪৮৯০৫০৮
০১৯১১০৩৫২৯৭

সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ