

Users' Manual

For

Monthly Pay Order (MPO)

(Online Application)

Of

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

Table of Contents

1	Introduction	1
2	Objective and Purpose	1
3	Workflow.....	2
4	prerequisite.....	2
5	User Access.....	5
5.1	Login.....	5
5.2	Module Dashboard	6
5.3	Logout	7
6	Application	7
6.1	Online Application	8
6.1.1	New MPO	8
6.1.2	B. Ed. Scale	19
6.1.3	Upper Grade.....	23
6.1.4	Transfer	26
6.1.5	Correction	28
6.1.6	Arrear	31
6.1.7	Index Delete/Release	34
7	Salary Claim by IH.....	37
8	Payment Confirmation by Bank	37
9	Dashboard	38
9.1	Dashboard for USEO	38
9.2	Dashboard for DEO	41
9.3	Dashboard for DD	43
9.4	Dashboard for Inspector.....	44
9.5	Dashboard for DD	45
9.6	Dashboard for Zonal Programmer	47
10	Reports	48
10.1	List of Report and Their Purpose.....	48
10.2	How to View and Print Report.....	49
11	Conclusion	49

1 INTRODUCTION

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর সমগ্র বাংলাদেশের সকল MPO ভুক্ত সরকারি ও বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার শিক্ষকদের যাবতীয় বেতন ও অন্যান্য ভাতাসংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করে।

এ মডিউল থেকে MPO- এর জন্য আবেদন করা যায়, আবেদনের অনুমোদন করা হয়, বেতন-ভাতা প্রক্রিয়াকরণ করা হয়, শূন্য পদ অনুমোদন করা হয়, ইঙ্গিটিউট এর বেতন স্ট্যাটাস অনুমোদন অথবা বাতিল এবং শিক্ষকদের বেতন স্ট্যাটাস অনুমোদন অথবা বাতিল ইত্যাদি সম্পর্ক করা হয়। এসকল তথ্যের উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি হয়।

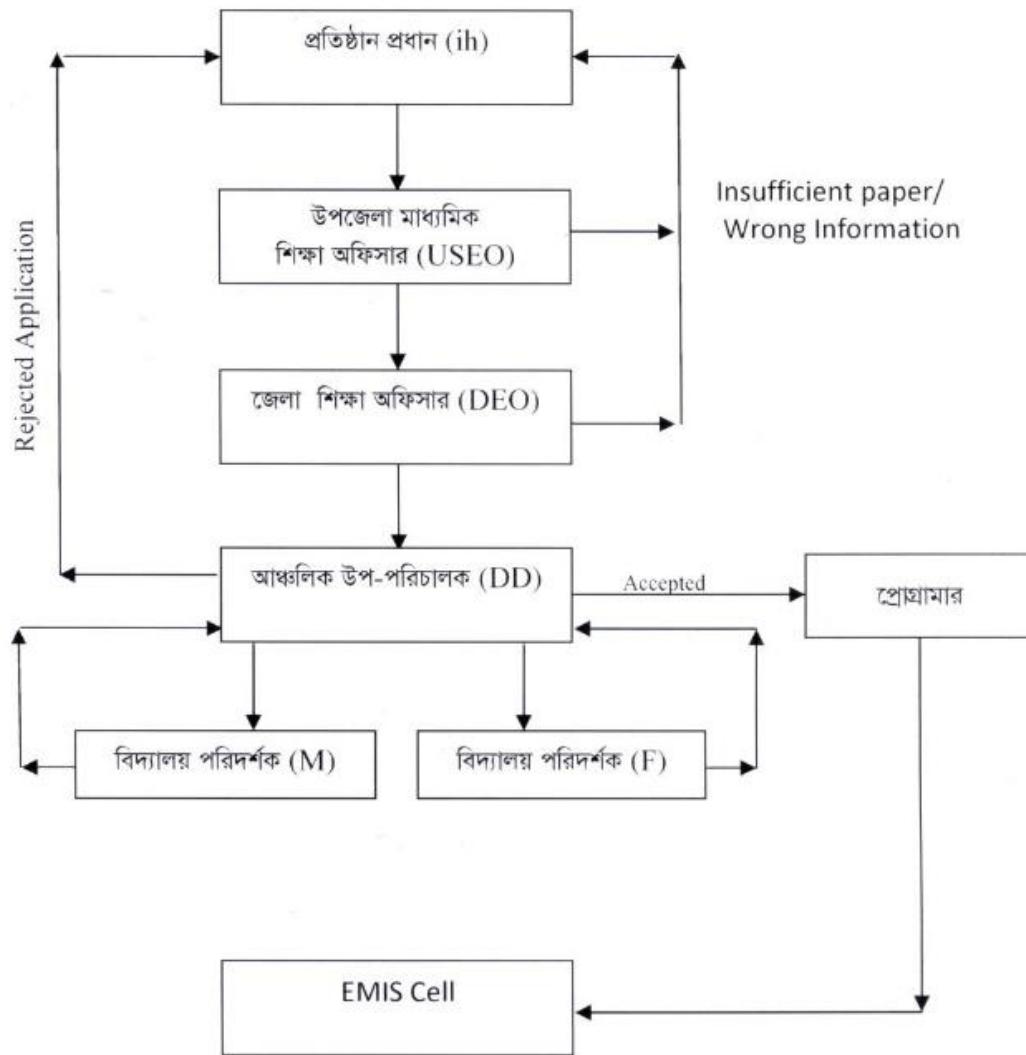
2 OBJECTIVE AND PURPOSE

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

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

3 WORKFLOW

অনলাইন MPO এর বিকেন্দ্রিকরণ কাজের প্রবাহ চিত্র



চিত্র 3.0.1: অনলাইন আবেদন কার্যপ্রবাহ

4 PREREQUISITE

যে শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য MPO মডিউলের বিভিন্ন আবেদন করা হবে তাকে প্রথমেই HRM মডিউলে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন করার জন্য হোম পেইজে 'Registration' লিংক-এ ক্লিক করবেন।

EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (EMIS)			
HRM Human Resource Management Registration	IMS Institute Profile	MPO Online application and payment process.	TMIS Training Management Information System.
PBM Performance Based Management.	IMES Integrated Monitoring and Evaluation System.	ASM Academic Supervision System Module.	TCS Teacher Competency Standard.
	MCS Message Communication System.	DAS Document Archiving System.	Feedback EMIS upgradation Feedback Form

চিত্র 4.0.1 : হোম পেইজের রেজিস্ট্রেশন লিংক

অতঃপর নিম্নরূপ পেইজে সকল প্রকার রেজিস্ট্রেশনের লিংক দেখতে পারবেন।

ONLINE REGISTRATION FOR NEW TEACHER/EMPLOYEE		ONLINE REGISTRATION FOR EXISTING
Govt. College Teacher (CMIS)	Non-Govt. College Teacher Others (Autonomous, Local Govt. (RDA), BGB, ARMY, etc.)	Teacher/ Employee To retrieve existing User Id and Password and update PDS
Govt. School Teacher	Non-Govt. School Teacher Others (Autonomous, Local Govt. (RDA), BGB, ARMY, etc.)	
Employee All the employees from DSHE, Field Offices and different Institutes		

চিত্র 4.0.2 : বিভিন্ন প্রকার রেজিস্ট্রেশন তালিকা

শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ রেজিস্ট্রেশন করার জন্য নিয়োগের ধরণ অনুযায়ী যথাযথ লিংক-এ ক্লিক করলে নিম্নরূপ রেজিস্ট্রেশন ফরম দেখতে পারবেন। উদাহরণস্বরূপ, বেসরকারি কলেজ শিক্ষক এবং বেসরকারি স্কুল শিক্ষক এর একটি রেজিস্ট্রেশন ফরম এখানে দেখানো হলো:

রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি কলেজ শিক্ষক)

সাধারণ তথ্য			
নাম (বাংলায়)	হাসান আবেদিন	নাম (ইংরেজিতে)	Hasan Abedin
পিতার নাম	Nazrul Islam	মাতার নাম	Amena Begum
জন্মতারিখ	১১-০২-১৯৮০	পুরুষ/মহিলা	পুরুষ
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর		নিজ জেলা	BAGERHAT - বাগেরহাট
মোবাইল নম্বর	০১৭৬৭৯৮৫৪৭৮	ই-মেইল	hasan_abedin@gmail.com
কর্মসূলের তথ্য			
পদের ধরন	প্রশাসনিক	পদবি	--নির্বাচন--
বিষয়	AGRICULTURE SCIENCE - কৃষি বিজ্ঞান	চার্টার্ড	. - ALHAJ MOTIUR RAHMAN COLLEGE
নিয়োগ সুপারিশকারী	এনটিআরসিএ		
যোগদানের তারিখ	১৪-০২-২০১৭	ইনডেক্স নম্বর (যদি থাকে)	
নিবন্ধন সনদ নম্বর		পরীক্ষার বছর	--নির্বাচন--
সহচরি			
ছবি	<input type="file"/> ফাইল নির্বাচন <input type="button" value="X"/>	নিয়োগ সংযোগের সহচরি (নিয়োগ ও যোগদানপত্র)	<input type="file"/> ফাইল নির্বাচন <input type="button" value="X"/>
Submit			

চিত্র 4.0.3 : রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি কলেজ)

রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি স্কুল শিক্ষক)

				সাধারণ তথ্য কর্মসূলের তথ্য সহচরি
সাধারণ তথ্য				
নাম (বাংলায়)	জামিলুর রহমান	নাম (ইংরেজিতে)	Jamilur Rahman	
পিতার নাম	Hasan Monjur	মাতার নাম	Rahela Begum	
জন্মতারিখ	১০-০২-১৯৭৬	পুরুষ/মহিলা	পুরুষ	
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১৯৯২২৬৬৬০১০২২৬	নিজ জেলা	BARGUNA - বরগুনা	
মোবাইল নম্বর	০১৭৬৯৮৫৪৭১২	ই-মেইল	patuary.123@gmail.com	
কর্মসূলের তথ্য				
পদের ধরন	শিক্ষক	পদবি	ASSISTANT TEACHER -	
নিয়োগের সময় থাক্ট পদবি	ASSISTANT TEACHER -	যোগদানের তারিখ	১০-০২-২০১৮	
বিষয়	COMPUTER EDUCATION - কম্পিউটার শিক্ষা	চার্টার্ড	. - ALI KADAM MAITY HIGH SCHOOL	
নিয়োগ সুপারিশকারী	এনটিআরসিএ			
নিবন্ধন সনদ নম্বর		পরীক্ষার বছর	--নির্বাচন--	
সহচরি				
ছবি	<input type="file"/> ফাইল নির্বাচন <input type="button" value="X"/>	নিয়োগ সংযোগের সহচরি (নিয়োগ ও যোগদানপত্র)	<input type="file"/> ফাইল নির্বাচন <input type="button" value="X"/>	
Submit				

চিত্র 4.0.4 : রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি স্কুল)

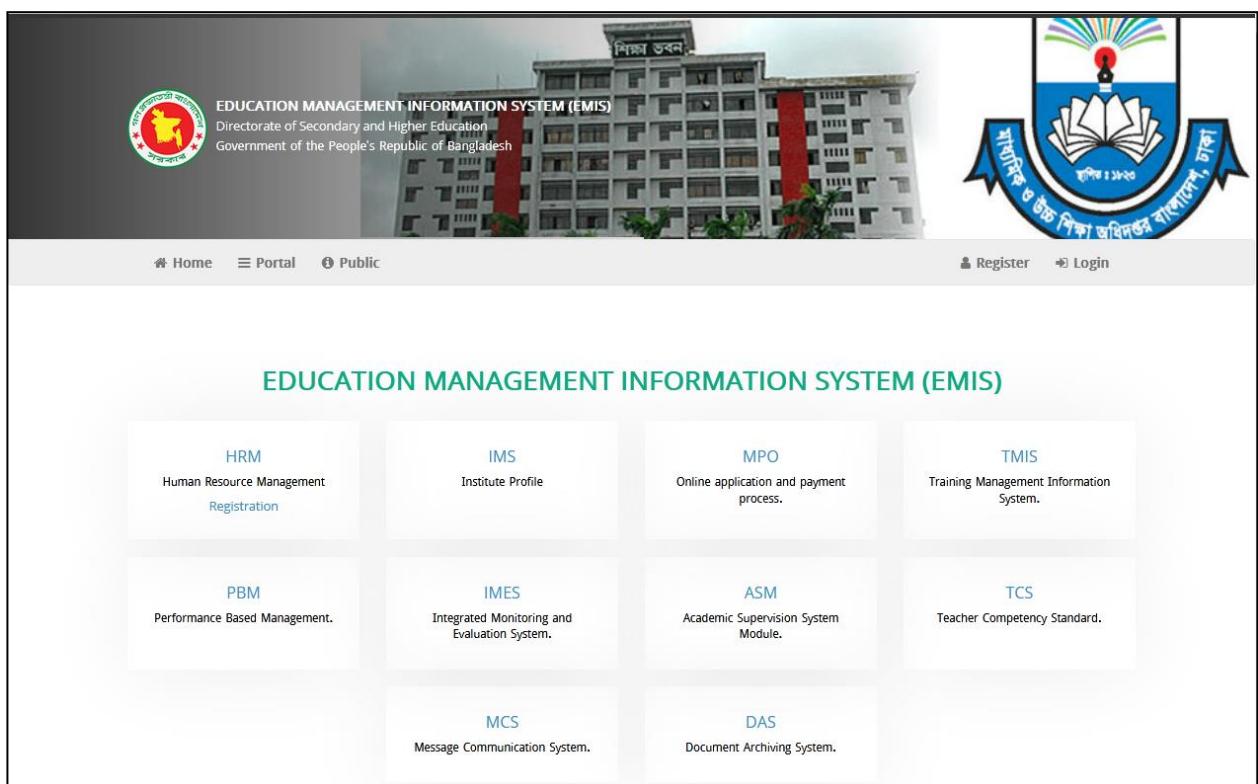
এই ফরমে সাধারণ তথ্য এবং কর্মসূলের তথ্য প্রদান করতে হবে। সকল তথ্য প্রদান শেষে  বাটন-এ ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশনের সময় প্রদত্ত ইমেইল এ একটি লিংক পাবেন। ই-মেইল এ প্রাপ্ত লিংকটিতে

ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশন সফলভাবে EMIS এ জমা হয়েছে মর্মে একটি বার্তা পাবেন। রেজিস্ট্রেশন অনুমোদিত হলে ই-মেইল এর মাধ্যমে তা 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।

5 USER ACCESS

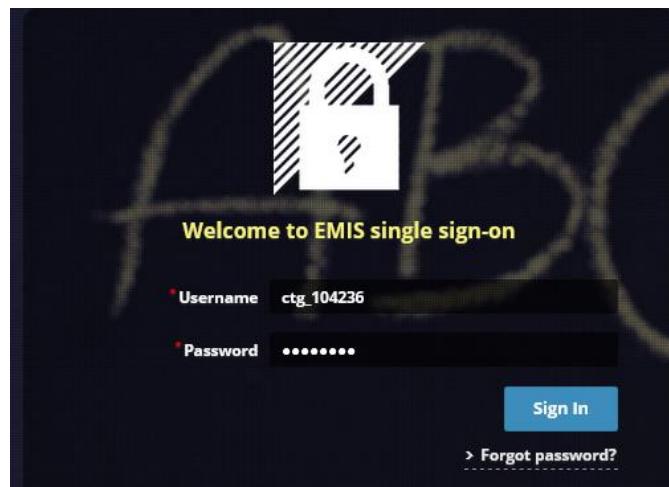
Monthly Pay Order (MPO) মডিউল-এ Login করতে প্রথমেই ইন্টারনেট সংযোগ যুক্ত যেকোন ডিভাইস (কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাব, মোবাইল ইত্যাদি) থেকে ওয়েব ব্রাউজার (Mozilla Firefox, Google Chrome) খুলে Address bar-এ EMIS এর URL Type করে enter বাটন-এ চাপ দিলে নিম্নরূপ হোম পেইজটি দেখতে পাবেন।



চিত্র 5.0.1: হোম পেইজ

5.1 Login

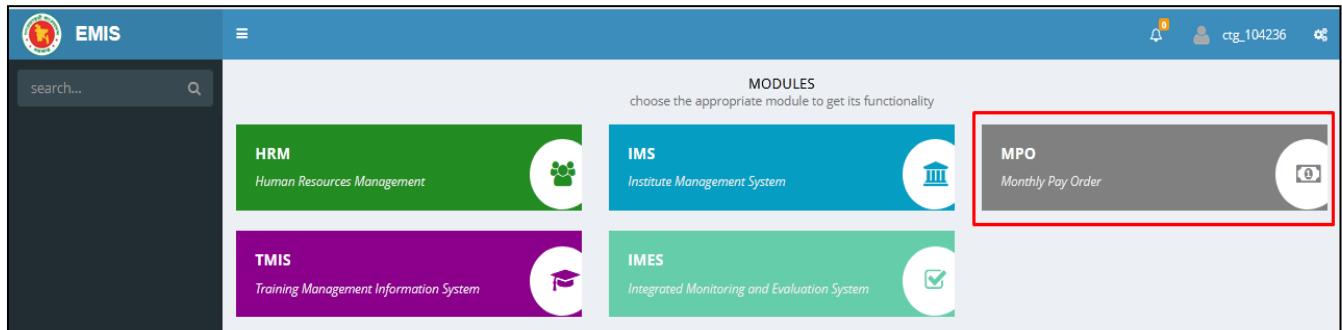
Education Management Information System (EMIS) সিস্টেমের MPO মডিউলে প্রবেশের জন্য হোম পেইজের 'MPO' icon এর উপর ক্লিক করবেন অথবা হোমপেইজের উপরের ডানদিকের Login () লিঙ্ক এ ক্লিক করলে নিম্নোক্ত Login পেইজটি দেখতে পাবেন।



চিত্র 5.1.1: Login পেইজ

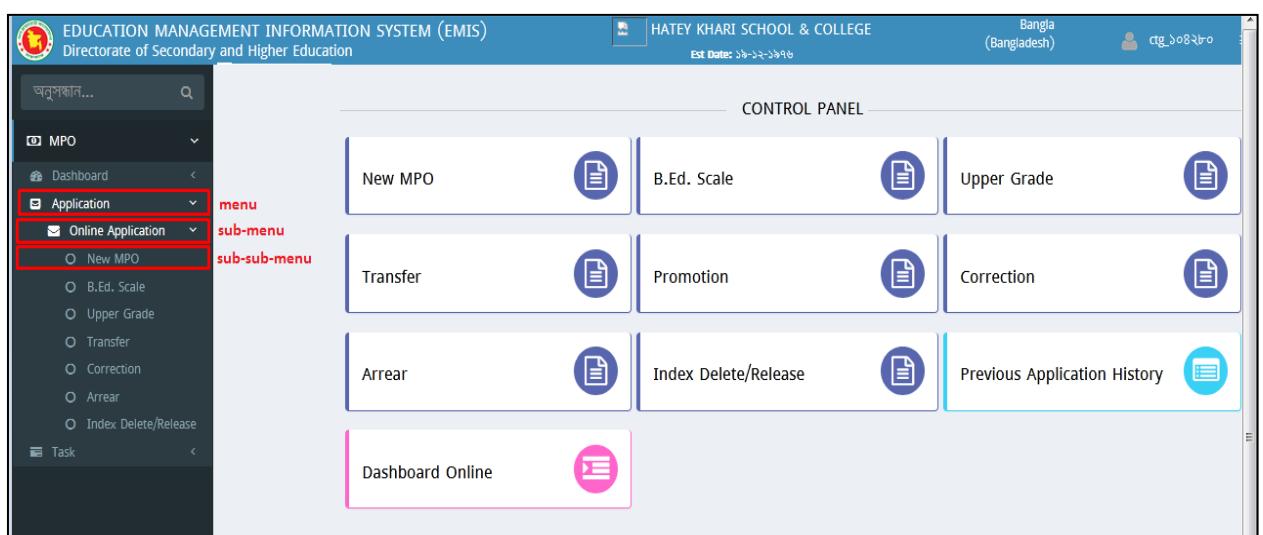
অতঃপর User নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করে **Sign In** বাটন-এ ক্লিক করে সিস্টেমে প্রবেশ করবেন।

5.2 Module Dashboard



চিত্র 5.2.1: সিস্টেম ড্যাশবোর্ড

একজন ব্যবহারকারী পারমিশনের ভিত্তিতে তার প্রয়োজনীয় মডিউলগুলো ড্যাশবোর্ডে দেখতে পাবেন। 'Monthly Pay Order (MPO)' মডিউলে প্রবেশের জন্য 'MPO' মডিউলের (চিত্রে চিহ্নিত) নামের উপর ক্লিক করলে 'MPO' মডিউলের ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।



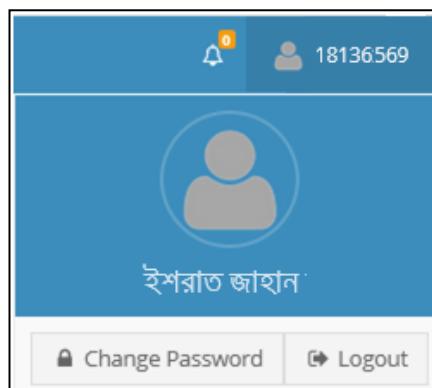
চিত্র 5.2.2: মডিউল ড্যাশবোর্ড

মডিউল ড্যাশবোর্ড থেকে সিস্টেম ড্যাশবোর্ড যাওয়ার জন্য উপরের বামপাশে 'Education Management Information System' লিংক এ ক্লিক করলে সিস্টেম ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

উল্লেখ্য যে, মডিউল ড্যাশবোর্ডের বাম পাশে বিভিন্ন 'menu', 'sub-menu' এবং 'sub-sub-menu' রয়েছে যা দিয়ে উক্ত মডিউলের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবেন।

5.3 Logout

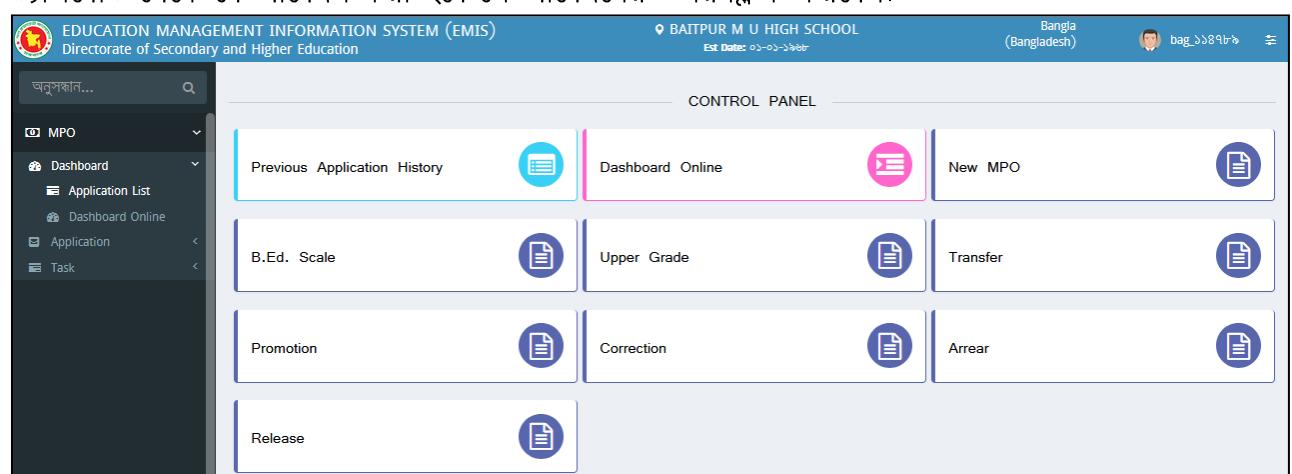
EMIS থেকে বের হতে 'Logout' করবেন। 'Logout' করার জন্য উপরের ডানদিকে ব্যবহারকারীর নামের উপর ক্লিক করবেন। অতঃপর 'Logout' লিংক-এ ক্লিক করবেন।



চিত্র 5.3.1: Logout

6 APPLICATION

'user' তার পারমিশনের ভিত্তিতে 'New MPO', 'Upper Grade', 'Transfer', 'B.Ed. Scale', 'Promotion', 'Correction', 'Arrear', 'Index Delete/Release' ইত্যাদির আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। 'Online Application'-এর জন্য মডিউলের 'Application' Menu তে ক্লিক করে অথবা ড্যাশবোর্ড থেকে যে আবেদন করা হবে সে আবেদনের উপর ক্লিক করবেন।



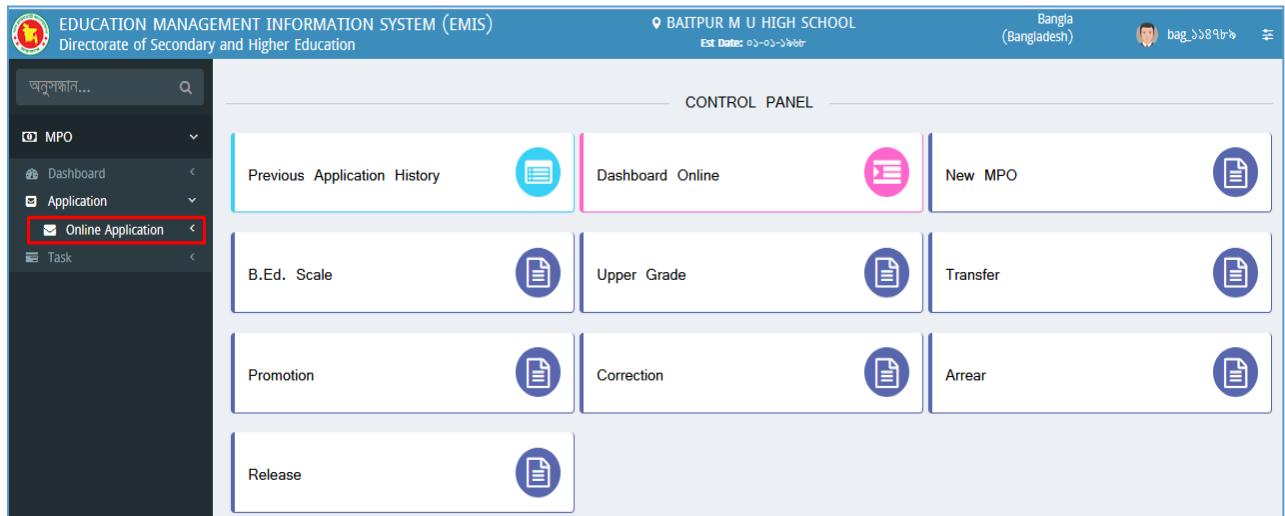
চিত্র 6.0.1: আবেদন

6.1 Online Application

কোন ইনসিটিউট এর প্রধান ‘New MPO’, ‘Upper Grade’, ‘Transfer’, ‘B.Ed. Scale’, ‘Promotion’, ‘Correction’, ‘Arrear’ , ‘Index Delete/Release’ ইত্যাদির আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবেন।

অনলাইনে আবেদন করার জন্য সিস্টেমের বামপাশের ‘Application’ Menu এর অন্তর্গত ‘Online Application’ সাব Menu-তে ক্লিক করবেন। এখানে বিভিন্ন ধরনের আবেদন দেখতে পাবেন। এখন যে আবেদন করতে চান তার উপর ক্লিক করবেন।

উল্লেখ্য যে, ড্যাশবোর্ড থেকেও আবেদন করতে পারবেন। ড্যাশবোর্ড থেকে আবেদন করার জন্য যে আবেদন করতে চান সে আবেদনের উপর ক্লিক করবেন।

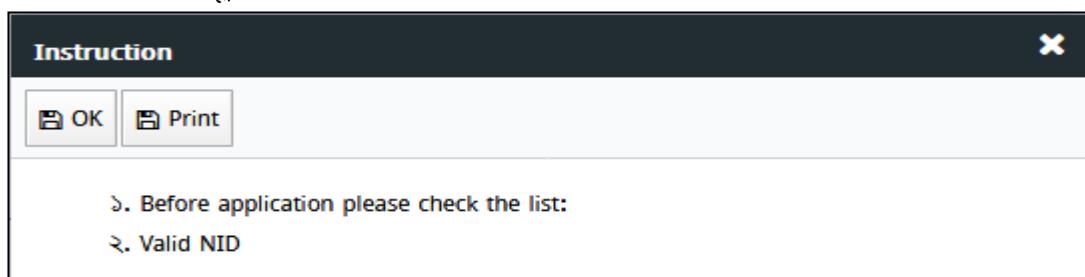


চিত্র 6.1.1: Online Application Menu

6.1.1 New MPO

নতুন MPO-এর আবেদনের জন্য ‘New MPO’ সাব-সাব Menu-তে ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। ‘New MPO’ আবেদনের জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করবেন-

‘New MPO’ এর আবেদন ফর্মটি দৃশ্যমান হওয়ার সাথে সাথে একটি নির্দেশাবলি দেখতে পাবেন। নির্দেশাবলি প্রিন্ট করার জন্য বাটন-এ ক্লিক করলে নির্দেশাবলি প্রিন্ট হবে। আবেদন প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য বাটন-এ ক্লিক করবেন।



চিত্র 6.1.1.1: নির্দেশাবলি প্রিন্ট পেইজ

- প্রথমে 'শিক্ষক/কর্মচারী' নির্বাচন করার জন্য বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পপ আপ উইড্গো দেখতে পাবেন।

Select - কর্মকর্তার তথ্য

পদবি	প্রতিষ্ঠান	কর্মস্থল	শিক্ষক কিনা?
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	জন্মতারিখ	ইনডেক্স নম্বর	মুক্তিযোক্তা / মুক্তিযোক্তা শোষ্য কিনা?
আইডি	নাম	পদবি	প্রতিষ্ঠান
<input checked="" type="checkbox"/> Select ০০০০০০১৬০৪৩... rakib ahmed	JUNIOR TEACHER -	Hatey Khari High School	কর্মস্থল

মোট ১টি রেকর্ডের মধ্যে ১ থেকে ১ পর্যন্ত ফ্ল্যাশিং হচ্ছে

[ঠিক আছে](#) [বাতিল](#)

চিত্র 6.1.1.2: 'শিক্ষক/কর্মচারী' নির্বাচন পেইজ

- বাটন-এ ক্লিক করে 'শিক্ষক/কর্মচারী' নির্বাচন করলে উভ শিক্ষক/কর্মচারী' এর সকল তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।
- অতঃপর ড্রপ-ডাউন লিস্ট হতে 'প্রতিষ্ঠান' নির্বাচন করবেন।

New MPO Application

[Save as Draft](#) [Submit](#) [Print Instruction](#)

ধার্গ > ১ ধার্গ > ২ ধার্গ > ৩ ধার্গ > ৪ ধার্গ > ৫ ধার্গ > ৬

সার্বাবরণ তথ্য

শিক্ষক/কর্মচারী *	rakib ahmed - রাকিব আহমেদ	প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২০৪৫
ডকেট নম্বর	২০১৯১২২১০২৮৪১-	এমপিও কোড	১২০৪৫
আবেদনের তারিখ	০২-১২-২০১৯	জেলা	DHAKA - ঢাকা
আবেদনের প্রকার	New MPO	উপজেলা/থানা	BADDA - বাড়া

ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	rakib ahmed	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	রাকিব আহমেদ
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	rakib	পিতার নাম (বাংলায়)	
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	ahmed	মাতার নাম (বাংলায়)	
জন্মতারিখ	০৯-১১-১৯৮৪	লিঙ্গ	পুরুষ
ধর্ম	--নির্বাচন--	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২৩৪৫৬৭৮৯১০১১
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	<input type="button" value="Select Image"/>		

[Previous](#) [Next](#)

চিত্র 6.1.1.3 : New MPO Application (ধাপ > ১) পেইজ

- অতঃপর পরবর্তী ট্যাবে যাবার জন্য বাটন -এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। এখানে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রদান করবেন।

New MPO Application

Save as Draft Submit Print Instruction

ধাপ > ১ [ধাপ > ২](#) [ধাপ > ৩](#) [ধাপ > ৪](#) [ধাপ > ৫](#) [ধাপ > ৬](#)

এনটিআরসি

এনটিআরসি উচ্চীর্ণ না হ্যাঁ

শিক্ষাগত যোগ্যতা

পরীক্ষার নাম একাডেমিক? ব্রোল নম্বর সেশন/শিক্ষাবর্ষ পাশের বছর বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় প্রাপ্ত নম্বর/সিরিপিএ ফলাফল প্রকাশের তারিখ বোর্ড /									
#	পরীক্ষার নাম	একাডেমিক?	ব্রোল নম্বর	সেশন/শিক্ষাবর্ষ	পাশের বছর	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	প্রাপ্ত নম্বর/সিরিপিএ	ফলাফল প্রকাশের তারিখ	বোর্ড /
<input checked="" type="checkbox"/>	১	HSC	<input type="checkbox"/>	৪২৫৬৮৭	২০০৮-২০০৯	২০০৮	৫.০০	১২-০২-২০০৮	View
<input checked="" type="checkbox"/>	২	SSC	<input type="checkbox"/>	৪৫৩২৫৮	২০০৭-২০০৮	২০০৮	৫.০০	০৬-০২-২০০৮	View

চিত্র 6.1.1.4 : New MPO Application (ধাপ > ২) পেইজ

- ‘শিক্ষাগত যোগ্যতা’ যুক্ত করার জন্য বাটন -এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

চিত্র 6.1.1.5 : 'শিক্ষাগত যোগ্যতা' সংযোজন পেইজ

উক্ত পেইজ -এ তথ্যাবলি প্রদান করে বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।

#	পরীক্ষার নাম	একাডেমিক?	বোর্ড নম্বর	সেশন/শিক্ষাবর্ষ	পাশের বছর	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	প্রাপ্ত নম্বর/সিজিপিএ	ফলাফল প্রকাশের তারিখ	বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয়
১	HSC	<input type="checkbox"/>	৮২৫৬৮৭	২০০৮-২০০৯	২০০৮		৫.০০	১২-০২-২০০৮	View
২	SSC	<input type="checkbox"/>	৮৫৩২৫৮	২০০৭-২০০৮	২০০৮		৫.০০	০৬-০২-২০০৮	View

চিত্র 6.1.1.6 : 'শিক্ষাগত যোগ্যতা' ছক

অতঃপর পরবর্তী পেইজ -এ যাবার জন্য বাটন -এ ক্লিক করলে নতুন একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

- উক্ত পেইজ -এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রদান করবেন।

New MPO Application

[Save as Draft](#) [Submit](#) [Print Instruction](#)

ধাপ > ১ ধাপ > ২ [ধাপ > ৩](#) ধাপ > ৪ ধাপ > ৫ ধাপ > ৬

পদবির স্ট্যাটাস

পদবির স্ট্যাটাস: Regular

যুক্তাপিত পদবি

যুক্তাপিত পদবি: JUNIOR TEACHER - undefined

যুক্তাপিত বিষয়

যুক্তাপিত বিষয়: GENERAL SCIENCE - (সাধারণ বিজ্ঞান)

যুক্তাপিত পে-কোড

যুক্তাপিত পে-কোড: Pay Code ১৪ - প্রতিষ্ঠানের ধাপ: ১০২০০

পেশাগত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

পদবি: JUNIOR TEACHER -
বিষয়: HIGHER MATHEMATICS - উচ্চতর গণিত
ব্যাকের নাম: AGRANI BANK
ব্যাকের আকাউন্ট নম্বর: ০০১২১০০১২২৮৮

প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্র: Secondary - (Secondary(মাধ্যমিক))
যোগদানের তারিখ: ০৫-১১-২০০২
ব্যাকের শাখা: AGRANI BANK - South Badda Branch

এসএমসি অর্থ বা জিবি

নিয়োগের ধরন: Regular - Regular / অ্যাপ্লিউটেমেন্টেল জিবি /
এসএমসি এর ধরন: Regular - Regular /
পরিচালনা পর্বদ নিয়োগ (ইটে): ০২-১২-২০১৯ / পরিচালনা পর্বদ নিয়োগ (পর্বত): ১০-১২-২০১৯
পরিচালনা পর্বদ স্থায়িত্বকাল (ইটে): ১০-১২-২০১৯ / পরিচালনা পর্বদ স্থায়িত্বকাল (পর্বত): ১০-১২-২০১৯

নিয়োগ

নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ: ০৯-১২-২০১৯ / আবেদনকারীদের সংখ্যা: ৫
নিয়োগ তারিখ: ১১-১২-২০১৯ / প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ স্থাকৃতি: ০৯-১২-২০১৯

[Previous](#) [Next](#)

চিত্র 6.1.1.7 : New MPO Application (ধাপ > ৩) পেইজ

অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাবার জন্য [Next](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে (ধাপ > ৪) -এ যাবে।

- এখন (ধাপ > 8)-এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

New MPO Application

[Save as Draft](#) [Submit](#) [Print Instruction](#)

থাপ > ১ থাপ > ২ থাপ > ৩ **থাপ > ৪** থাপ > ৫ থাপ > ৬

নারী কোটা

মহিলা শতাংশ	<input type="text"/>	বর্তমান মহিলা কোটা	১১
বর্তমান এম.পি.ও শিক্ষক	২৭	Total Woman Teacher (MPO)	১১

বিজ্ঞাপন (সংবাদপত্র)

বিজ্ঞাপন প্রকাশের সংখ্যা

[+ বিজ্ঞাপন](#)

#	সংবাদপত্রের নাম (পুরাতন)	প্রকাশিত তারিখ
১	Kaler Kantha - কালের কঠ	১২-০২-২০২০
২	Prothom Alo - প্রথম আলো	১১-০২-২০২০

রেজুলেশন

[+ রেজুলেশন](#)

#	রেজুলেশন	রেজুলেশন তারিখ	মিটিং নম্বর	মিটিং বিবরণ
১	Post Vacant and Publishing Adverti...			
২	Formation of Selection Board Reso...			
৩	Recommendation Resolution - Rec...			
৪	Appointment Approval Resolution ...			
৫	Joining Approval Resolution - Joini...			

ডিজি / এনইউ / আইইউ প্রতিনিধিদের তথ্য

[+ প্রতিনিধি তথ্য](#)

#	প্রতিনিধির প্রকার	নাম ও পদ	আইডি ও ফোন নম্বর	প্রতিষ্ঠানের নাম	মন্তব্য
১	Representative of DG	Hasan Abedin , AO	১২৫৫৮৮, ০১৭৬৭৯৮৫২৮৫		
২	Representative of Nati...	Arif Ahmad	১৮৭৫৮৫, ০১৫৫৬৮৫৭৮২		

[◀ Previous](#) [Next ▶](#)

চিত্র 6.1.1.8 : New MPO Application (ধাপ > ৪) পেইজ

- বিজ্ঞাপন সংযোজনের জন্য [+ বিজ্ঞাপন](#) বাটন -এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

চিত্র 6.1.1.9 : বিজ্ঞাপন সংযোজন পেইজ

প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রদান করে বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।

#		সংবাদপত্রের নাম (পুরাতন)	প্রকাশিত তারিখ
	১	Kaler Kantha - কালের কষ্ট	১২-০২-২০২০
	২	Prothom Alo - প্রথম আলো	১১-০২-২০২০

চিত্র 6.1.1.10 : বিজ্ঞাপন ছক

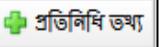
- ‘রেজুলেশন’ সংযোজনের জন্য বাটন -এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

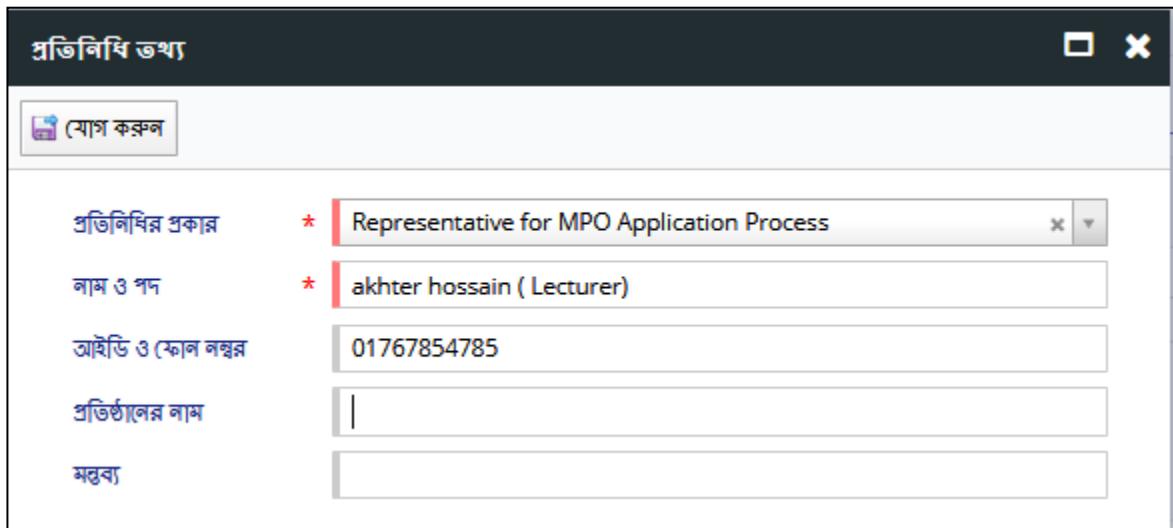
চিত্র 6.1.1.11 : রেজুলেশন সংযোজন পেইজ

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।

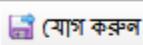
#	রেজুলেশন	রেজুলেশন তারিখ	মিটিং নম্বর	মিটিং বিবরণ
	১ Post Vacant and Publishing Adverti...	১১-০২-২০২০	২৫৪৮৫	
	২ Formation of Selection Board Reso...	২০-০২-২০২০	১৫০৬২	

চিত্র 6.1.1.12 : রেজুলেশন ছক

- প্রতিনিধি তথ্য সংযোজনের জন্য  বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

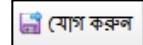


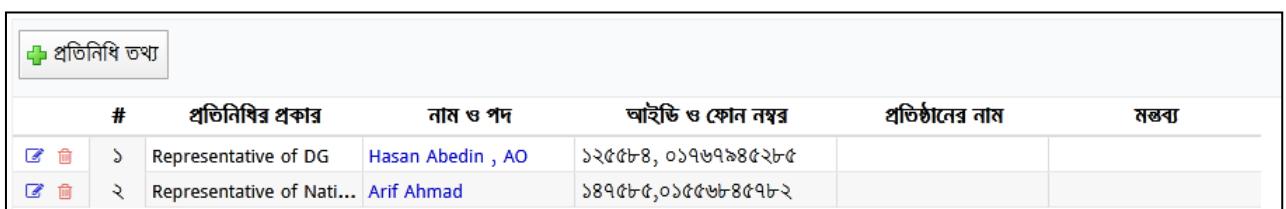
প্রতিনিধি তথ্য



প্রতিনিধির প্রকার	* Representative for MPO Application Process
নাম ও পদ	* akhter hossain (Lecturer)
আইডি ও ফোন নম্বর	01767854785
প্রতিষ্ঠানের নাম	
মন্তব্য	

চিত্র 6.1.1.13 : প্রতিনিধি সংযোজন পেইজ

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।



#	প্রতিনিধির প্রকার	নাম ও পদ	আইডি ও ফোন নম্বর	প্রতিষ্ঠানের নাম	মন্তব্য
১	Representative of DG	Hasan Abedin , AO	১২৩৪৫-৮, ০১৭৬৭৯৮৫২৮৫		
২	Representative of Nati...	Arif Ahmad	১৮৭৫৮৫-০১৫৫৬৮৪৭৮২		

চিত্র 6.1.1.14 : প্রতিনিধি ছক

অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাবার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে (ধাপ > ৫)-এ যাবে।

- এখন ধাপ > ৫-এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। প্রয়োজনীয় সকল তথ্য প্রদান করবেন।

New MPO Application

থাপ > ১ থাপ > ২ থাপ > ৩ থাপ > ৪ **থাপ > ৫** থাপ > ৬

আবেদনকাৰীৰ মেধা তালিকা (ঘূর্ণান্বয় কৰে ইত্ৰেজি লিখুন)

মেধা তালিকা					
#	নাম (ইত্ৰেজিতে)	এনটিআৱসিএ ফলাফল	এনটিআৱসিএ উচীৰ্ব বছৰ	মেধাকৰ্ম	মন্তব্য
<input checked="" type="checkbox"/> ১	Jahid Ahsan	Passed	২০১৭	১০	
<input checked="" type="checkbox"/> ২	Rauf Ahmed	Passed	২০১৭	০৯	

শিক্ষার্থীদেৱ সংখ্যা (উচ্চ মাধ্যমিক / ডিপি) সংশ্লিষ্ট বিষয়ক ছাৱ (কলেজেৱ জন্য) * * দয়া কৰে ইত্ৰেজি লিখুন

মোট উচ্চমাধ্যমিক শ্ৰেণি শিক্ষার্থীৰ সংখ্যা	৩৫	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মোট শিক্ষার্থীৰ সংখ্যা (উচ্চ মাধ্যমিক)	২৫
মোট শ্ৰেণি শিক্ষার্থীৰ সংখ্যা (ডিপি)	১০২	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মোট শিক্ষার্থীৰ সংখ্যা (ডিপি)	৬৯

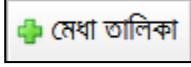
সংশ্লিষ্ট গদ সংকোচন তথ্য

মামলা আছে কিনা? অভিযোগ আছে কিনা?

জেএসসি/ এসএসসি(ক্লু), এইচএসসি/ ডিপি (কলেজ) এৰ ফলাফল ** বালোয়া লিখুন।

পৰীক্ষাৰ বছৰ	পৰীক্ষাৰ নাম	ছাৱ সংখ্যা	ছাৱ সংখ্যা (গাস)	শতাংশ
২০১৯	HSC	৩০৮	০	০
২০১৮	HSC	৩১১	২৬৯	৮৬
২০১৭	HSC	২৪৮	০	০
২০১৯	Hon. Pass	২২৩	০	০
২০১৮	Hon. Pass	১৬০	২১১	১২৯

চিত্ৰ 6.1.1.15 : New MPO Application (থাপ > ৫) পেইজ

- ‘মেধা তালিকা’ সংক্রান্ত তথ্যাবলি যুক্ত কৱাৰ জন্য  বাটন-এ ক্লিক কৱলে নিচেৰ পেইজটি দেখতে পাৰেন।

নাম (ইংরেজিতে) * Hasan Abedin
এনটিআরসিএ ফলাফল passed
মেধাক্রম ১৫
এনটিআরসিএ উত্তীর্ণ ২০০৭
বছর
মন্তব্য

চিত্র 6.1.1.16 : মেধা তালিকা সংযোজন পেইজ

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে বাটন-এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।

#	নাম (ইংরেজিতে)	এনটিআরসিএ ফলাফল	এনটিআরসিএ উত্তীর্ণ বছর	মেধাক্রম	মন্তব্য
১	Jahid Ahsan	Passed	২০১৭	১০	
২	Rauf Ahmed	Passed	২০১৭	০৯	

চিত্র 6.1.1.17 : মেধা তালিকা ছক

- মামলা সংক্রান্ত তথ্যাবলি যুক্ত করার জন্য 'মামলা আছে কিনা?' ফিল্ডের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

মামলা আছে কিনা?
মামলা নম্বর 12457
মামলা অবস্থা Case Hearing
সংখ্যা ১৫
মামলা তারিখ ০৯-১২-২০১৯
অভিযোগ আছে কিনা?

চিত্র 6.1.1.18 : সংশ্লিষ্ট পদ সংক্রান্ত তথ্য

- মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলি প্রদান করবেন। কোন অভিযোগ থাকলে 'অভিযোগ আছে কিনা?' ফিল্ডের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করবেন।

উল্লেখ্য যে, পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত তথ্যাবলি 'ইনসিটিউট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (আইএমএস)' হতে আসবে এবং ছকে তা দেখতে পাবেন।

পরীক্ষার বছর	পরীক্ষার নাম	ছাত্র সংখ্যা	ছাত্র সংখ্যা (গাস)	শতাংশ
২০১৯	HSC	৩০৮	০	০
২০১৮	HSC	৩১১	২৬৯	৮৬

চিত্র 6.1.1.19 : 'পরীক্ষার ফলাফল' ছক

অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাবার জন্য [Next ➤](#) বাটন -এ ক্লিক করলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে ($\text{ধাপ} > 6$) -এ পৌছাবে।

- এখন ($\text{ধাপ} > 6$) -এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

New MPO Application

Save as Draft | Submit | Print Instruction

STEP > ১ STEP > ২ STEP > ৩ STEP > ৪ STEP > ৫ STEP > ৬

সংযুক্তি

#	সংযুক্তি প্রকার	আবশ্যিক	সম্মত
১	Institutes Head Forwarding	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২	Filled up teacher/staff information form	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৩	Academic Certificate SSC/Equivalent (Original)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৪	Academic Certificate HSC/Equivalent (Original)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৫	Academic Certificate BA/Equivalent (Original)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র 6.1.1.20 : New MPO Application ($\text{ধাপ} > 6$) পেইজ

'সংযুক্তি' সংযোজনের জন্য চিত্রের লাল চিহ্ন-এর উপর ক্লিক করলে নিচের মত নতুন একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

আবেদনের সংযুক্তি

সম্পাদন করুন

যাচাইকরণ

আবশ্যিক?

যাচাইকরণ মতব্য
নেই

সংযুক্তির শিরোনাম

সংযুক্তি প্রকার
Institutes Head Forwarding

বিবরণ

সংযুক্ত ফাইল

ফাইল নির্বাচন

চিত্র 6.1.1.21 : সংযুক্তি যুক্তকরণ পেইজ

'সংযুক্তি' সংযোজনের জন্য [ফাইল নির্বাচন](#) বাটন -এ ক্লিক করবেন। অতঃপর 'সংযুক্তি' টি নির্বাচন করবেন। অতঃপর [সম্পাদনা করুন](#) বাটন -এ ক্লিক করলে 'সংযুক্তি' টি সংযোজিত হবে এবং ছকে 'সংযুক্তি' স্ট্যাটাস দেখাবে।

#	সংযুক্তি আপলোড করুন	সংযুক্তি প্রকার	আবশ্যিক?	সংযুক্তি
১	Upload Attachment	Institutes Head Forwarding	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২	Upload Attachment	Filled up applicant's information form	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৩	Upload Attachment	Appointment Letter (Original)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৪	Upload Attachment	Joining Letter (Original)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৫	Upload Attachment	Bank Account Slip & Certificate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র 6.1.1.22 : সংযুক্তি ছক

অনুমোদনের বিবরণ

তারিখ	স্ট্যাটাস টাইপ	উপাধি	পদবি	মন্তব্য

মন্তব্য

মন্তব্য

আবেদনটি প্ররবর্তী অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হোল।

◀ Previous Next ▶

চিত্র 6.1.1.23 : New MPO Application (ধাপ > ৬) পেইজ

'অনুমোদনের বিবরণ' ছকে অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্যাবলি দেখতে পাবেন এবং মন্তব্য ফিল্ডে কোন মন্তব্য থাকলে তা প্রদান করবেন।

অতঃপর আবেদনটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে চাইলে বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি ড্রাফট অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং ভবিষ্যতে তা সংশোধন করা যাবে। আবেদনটি প্ররবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য বাটন -এ ক্লিক করবেন। উল্লেখ্য যে আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

6.1.2 B. Ed. Scale

কোন ইলেক্ট্রনিক এর প্রধান ইলেক্ট্রনিক এর শিক্ষকদের জন্য 'B. Ed. Scale'-এর আবেদন করবেন। 'B. Ed. Scale' এর আবেদন করার জন্য 'Online Application' এর অন্তর্গত 'B. Ed. Scale' Menu এর উপর অথবা ড্যাশবোর্ড হতে 'B. Ed. Scale' আবেদনের উপর ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

B.Ed. Scale Application

[Save as Draft](#) [Submit](#) [Print Instruction](#)

ধাপ > ১ ধাপ > ২ ধাপ > ৩ ধাপ > ৪ ধাপ > ৫ ধাপ > ৬

সার্বিক তথ্য

ইনডেক্স নম্বর	fHvmljSc	শিক্ষক/কর্মচারী	* nasrin tutu
প্রতিষ্ঠান	* Hatey Khari High School - ১২০৪৬	ডেক্ট নম্বর	২০১৯১১৪১৫৫১৬-২৬২১৮
এমপি কোড	১২০৪৬	আবেদনের তারিখ	০৮-১১-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	B.Ed. Scale
উপজেলা/থানা	BADDHA - বাড়া		

ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	nasrin tutu	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	নাসরিন তুটু
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	abdul hai	পিতার নাম (বাংলায়)	
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	joly akter	মাতার নাম (বাংলায়)	
জন্মতারিখ	০৭-১০-১৯৭৫	লিঙ্গ	মহিলা
ধর্ম	--নির্বাচন--	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২৪৫৬৭৮৭৪৫৬০২১৪৪৪
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি			

চিত্র 6.1.2.1 : B.Ed.Scale Application (ধাপ > ১) পেইজ

- যে শিক্ষকের জন্য B.Ed.Scale এর জন্য আবেদন করবেন তার ইনডেক্স নম্বরটি 'ইনডেক্স নম্বর'



- ফিল্ডে প্রদান করে কি-বোর্ডের **ENTER** বাটন-এ চাপ দিলে সে শিক্ষকের যাবতীয় তথ্যাবলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য **Next ➤** বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ২ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ২ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য **Next ➤** বাটন-এ ক্লিক করবেন।
 - ধাপ > ৩-এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

B.Ed. Scale Application

ধাপ > ১ ধাপ > ২ **ধাপ > ৩** ধাপ > ৪ ধাপ > ৫ ধাপ > ৬

গবিনির স্ট্যাটাস

গবিনির স্ট্যাটাস: Regular

প্রত্যাশিত পে-কোড

প্রত্যাশিত প্রেড * Pay Code ১০ - প্রত্যাশিত প্রেডের ধাপ * ১৬০০

শিক্ষাপত্র তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

গবিনি	JUNIOR TEACHER -	প্রতিষ্ঠানের ভর	Secondary - Secondary(মাধ্যমিক)
বিষয়	GENERAL SCIENCE - সাধারণ বিজ্ঞান	বর্তমান প্রেড	Pay Code ১১ -
প্রেডের ধাপ	Basic - (১২৭৫০)	যোগদানের তারিখ	০৯-১২-২০১৮
ব্যাংকের নাম	AGRANI BANK	ব্যাংকের শাখা	AGRANI BANK - South Badda Branch
ব্যাংক আকাউন্ট নম্বর	০০১২০০১২২৮৮৮		

এসএমসি অবস্থা জিবি

নিয়োগের ধরন	Regular - Regular	অ্যাপয়েন্টমেন্টাল জিবি / এসএমসি এর ধরন	Regular - Regular
পরিচালনা পর্বত নিয়োগ (হইতে)	০২-১২-২০১৮	পরিচালনা পর্বত নিয়োগ (পর্বত)	১৫-১২-২০১৮
নিয়োগ			
প্রথম তারিখ	২০-১২-২০১৮	প্রতিষ্ঠানের সর্ব শেষ স্থীরূপ তারিখ	০০-১২-২০১৮
প্রতিষ্ঠানের স্থীরূপ মেয়াদ	২৯-১২-২০১৫		

[◀◀ Previous](#) [Next ▶▶](#)

চিত্র 6.1.2.2 : B.Ed. Scale Application (ধাপ > ৩) পেইজ

- ‘প্রত্যাশিত প্রেডের ধাপ’ ফিল্ডে ড্রপডাউন হতে প্রেডের ধাপ নির্বাচন করবেন। অতঃপর অন্যান্য তথ্যাবলি প্রদান করে পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৪-এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

B.Ed. Scale Application

ধাপ > ১ ধাপ > ২ ধাপ > ৩ **ধাপ > ৪** ধাপ > ৫ ধাপ > ৬

রেজুলেশন

#	রেজুলেশন	রেজুলেশন তারিখ	মিটিং নম্বর	মিটিং বিবরণ
১	Approval Resolution of B.ed scale/ BM.ed sc...	০৫-১২-২০১৯	১২২৫৬৮	

চিত্র 6.1.2.3 : B.Ed. Scale Application (ধাপ > ৪) পেইজ

- ‘রেজুলেশন’ সংক্রান্ত তথ্য যুক্ত করার জন্য বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পঢ়ায়াপ-উইঙ্গে দেখতে পাবেন-

রেজুলেশন

রেজুলেশন	*	Approval Resolution of B.ed scale/ BM.ed scale - Approval R...
রেজুলেশন তারিখ	*	০৫-১২-২০১৯
মিটিং নম্বর		১২২৫৬৮
মিটিং বিবরণ		

চিত্র 6.1.2.4 : নতুন ‘রেজুলেশন’ সংযোজন পেইজ

- অতঃপর তথ্যাবলি প্রদান করে বাটন-এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।
- পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৫ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য ‘New MPO Application’ (অনুছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৫ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৬ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য ‘New MPO Application’ (অনুছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৬ অনুসরণ করবেন।

অতঃপর আবেদনটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে চাইলে বাটন-এ ক্লিক করলে তথ্যটি ড্রাফট অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং ভবিষ্যতে তা সংশোধন করা যাবে। আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য বাটন-এ ক্লিক করবেন।
উল্লেখ্য যে আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

6.1.3 Upper Grade

কোন ইলেক্ট্রনিক এবং প্রধান ইলেক্ট্রনিক এর শিক্ষকদের জন্য 'Upper Grade'-এর আবেদন করবেন। 'Upper Grade' এর আবেদন করার জন্য 'Online Application' এর অন্তর্গত 'Upper Grade' Menu এর উপর অথবা ড্যাশবোর্ড হতে 'Upper Grade' আবেদন এর উপর ক্লিক করবেন। ফলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

চিত্র 6.1.3.1 : Upper Grade Application (ধাপ > ১) পেইজ

- যে শিক্ষকের জন্য Upper Grade এর জন্য আবেদন করবেন তার ইনডেক্স নম্বরটি 'ইনডেক্স নম্বর'



ফিল্ডে প্রদান করে কি-বোর্ডের

বাটন-এ চাপ দিলে সে শিক্ষকের যাবতীয় তথ্যাবলি

স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন-এ ক্লিক করবেন।

- ধাপ > ২ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ২ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য **Next ➤** বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৩-এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

← Upper Grade Application

Save as Draft **Submit** **Print Instruction**

ধাপ > ১ ধাপ > ২ **ধাপ > ৩** ধাপ > ৪ ধাপ > ৫ ধাপ > ৬

পদবির স্ট্যাটাস

পদবির স্ট্যাটাস: Regular

প্রত্যাশিত পে-কোড

প্রত্যাশিত প্রেড: * Pay Code ১০ - প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ: * ১৬০০০

শেষাগত তথ্য (পিডিএম ঘনব্যাপী)

পদবি	JUNIOR TEACHER -	প্রতিষ্ঠানের স্তর	Secondary - Secondary(মাধ্যমিক)
বিষয়	GENERAL SCIENCE - সাধারণ বিজ্ঞান	বর্তমান প্রেড	Pay Code ১১ -
গ্রেডের ধাপ	Basic - (১২৭৫০)	যোগাদানের তারিখ	০৯-১২-২০১৮
ব্যাংকের নাম	AGRANI BANK	ব্যাংকের শাখা	AGRANI BANK - South Badda Branch
ব্যাংক আকাউন্ট নম্বর	০০১২১০০১২২৮৮		

এসএমসি অবস্থা জিবি

নিয়োগের ধরন	Regular - Regular	অ্যাপয়েন্টমেন্টাল জিবি / এসএমসি এর ধরন
পরিচালনা পর্বত নিয়োগ (হইতে)	০২-১২-২০১৪	পরিচালনা পর্বত নিয়োগ (পর্বত)
নিয়োগ		
প্রথম তারিখ	২০-১২-২০১৪	প্রতিষ্ঠানের সর্ব শেষ স্থীরূপ তারিখ
প্রতিষ্ঠানের স্থীরূপ মেয়াদ	২৯-১২-২০১৫	০০-১২-২০১৪

◀ Previous **Next ➤**

চিত্র 6.1.3.2 : Upper Grade Application (ধাপ > ৩) পেইজ

- 'প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ' ফিল্ডে ড্রপডাউন হতে গ্রেডের ধাপ নির্বাচন করবেন। অতঃপর অন্যান্য তথ্যাবলি প্রদান করে পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য **Next ➤** বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৪-এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

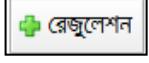
Upper Grade Application

ধাপ > ১ ধাপ > ২ ধাপ > ৩ ধাপ > ৪ **ধাপ > ৫** ধাপ > ৬

রেজুলেশন

#	রেজুলেশন	রেজুলেশন তারিখ	মিটিং নম্বর	মিটিং বিবরণ
১	Approval Resolution of Time scale/ Experience scale - Appro...	১১-১২-২০১৯	১২৫৮৪৬	

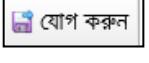
চিত্র 6.1.3.3 : Upper Grade Application (ধাপ > 8) পেইজ

- ‘রেজুলেশন’ সংক্রান্ত তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পপ-উইডো দেখতে পাবেন-

রেজুলেশন

রেজুলেশন	* <input type="text" value="Approval Resolution of Time scale/ Experience scale - Appro..."/>
রেজুলেশন তারিখ	* <input type="text" value="১১-১২-২০১৯"/> <input type="button" value="Calendar"/>
মিটিং নম্বর	<input type="text" value="১২৫৮৪৬"/>
মিটিং বিবরণ	<input type="text"/>

চিত্র 6.1.3.4 : ‘রেজুলেশন’ সংযোজন পেইজ

- অতঃপর তথ্যাবলি প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।
- পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৫ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য ‘New MPO Application’ (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৫ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৬ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য ‘New MPO Application’ (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৬ অনুসরণ করবেন।

অতঃপর আবেদনটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে চাইলে বাটন-এ ক্লিক করলে তথ্যটি ড্রাফট অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং ভবিষ্যতে তা সংশোধন করা যাবে। আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য বাটন-এ ক্লিক করবেন।
উল্লেখ্য যে আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

6.1.4 Transfer

কোন ইলেক্ট্রনিক এর প্রধান ইলেক্ট্রনিক এর শিক্ষকদের জন্য 'Transfer'-এর আবেদন করবেন। 'Transfer' এর আবেদন করার জন্য 'Online Application' এর অন্তর্গত 'Transfer' Menu এর উপর অথবা ড্যাশবোর্ড হতে 'Transfer' এর আবেদনের উপর ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

Transfer Application

Buttons: Save as Draft, Submit, Print Instruction.

Page Number: ১

Fields (Top Tab - সার্থক তথ্য):

- শিক্ষক নম্বর: GENDN6xW
- প্রতিষ্ঠান: Bheramara Pilot High School - ৩৪৫৬৭
- এমপিোড কোড: ৩৪৫৬৭
- জেলা: DHAKA - ঢাকা
- উপজেলা/থানা: GULSHAN - গুলশান
- শিক্ষক/কর্মচারী: gita rani - গীতা রানী
- ডকেট নম্বর: ২০১৯১২৫১৫০২৯-
- আবেদনের তারিখ: ০৫-১২-২০১৯
- আবেদনের প্রকার: Transfer
- পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান: Hately Khari High School

Fields (Bottom Tab - ব্যক্তিগত তথ্য):

- আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে): gita rani
- পিতার নাম (ইংরেজিতে): sombhu dash
- মাতার নাম (ইংরেজিতে): soshi rani
- জন্মতারিখ: ০৮-১০-১৯৭০
- ধর্ম: Hindu
- ই-মেইল: sadarmostafa@gmail.com
- ছবি: Select Image
- আবেদনকারীর নাম (বাংলায়): গীতা রানী
- পিতার নাম (বাংলায়):
- মাতার নাম (বাংলায়):
- লিঙ্গ: মহিলা
- জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: ১২৩৪৫৬৭৮৯১০১২
- নিজ জেলা: -নির্বাচন-

চিত্র 6.1.4.1 : Transfer Application (ধাপ > ১) পেইজ

- যে শিক্ষকের জন্য Transfer এর জন্য আবেদন করবেন তার ইনডেক্স নম্বরটি 'ইনডেক্স নম্বর' ফিল্ডে



প্রদান করে কি-বোর্ডের

বাটন-এ চাপ দিলে সে শিক্ষকের যাবতীয় তথ্যাবলি

স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন-এ ক্লিক করবেন।

- ধাপ > ২ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ >

২ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন-এ ক্লিক করবেন।

- ধাপ > ৩ -এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

< Transfer Application

Save as Draft Submit Print Instruction

ধাপ > ১ ধাপ > ২ **ধাপ > ৩** ধাপ > ৪ ধাপ > ৫ ধাপ > ৬

পদবির স্ট্যাটাস

পদবির স্ট্যাটাস

প্রত্যাশিত পদবি

* ORD CLASS EMPLOYEE - undefined

প্রত্যাশিত বিষয়

* GENERAL SCIENCE - (সাধারণ বিজ্ঞান)

প্রত্যাশিত পে-কোড

* Pay Code ১০ - * প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ * ১১০০

শেষগত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

পদবি	JUNIOR TEACHER -	প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্র	Secondary - Secondary(মাধ্যমিক)
বিষয়	COMPUTER EDUCATION - কম্পিউটার শিক্ষা	বর্তমান গ্রেড	Pay Code ১৪ -
গ্রেডের ধাপ	Basic - (১০৬৮০)	যোগদানের তারিখ	১৫-১১-২০০৫
ব্যাংকের নাম	AGRANI BANK	ব্যাংকের শাখা	AGRANI BANK - Gulshan Branch
ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নম্বর	০০১২১০০১২৮৮৮		

এসএমসি অবস্থা জিবি

নিয়োগের ধরন	Regular - Regular	অ্যাপয়েন্টমেন্টাল জিবি / এসএমসি এর ধরন	Regular - Regular
পরিচালনা পর্বদ নিয়োগ (হইতে)	১০-১২-২০১৯	পরিচালনা পর্বদ নিয়োগ (পর্বত)	১৬-১২-২০১৯
পরিচালনা পর্বদ স্থায়িত্বকাল (হইতে)	১১-১২-২০১৯	পরিচালনা পর্বদ স্থায়িত্বকাল (পর্বত)	২৬-১২-২০১৯

নিয়োগ

নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ	১৮-১২-২০১৯	আবেদনকারীদের সংখ্যা	৫
নিয়োগ তারিখ	২৫-১২-২০১৯	বি.এড ক্লেল তারিখ	১৭-১২-২০১৯
সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির প্রত্যাশিত তারিখ	২০-১২-২০১৯	পরিচালনা পর্বদ কর্তৃক অনুমোদিত তারিখ	১৭-১২-২০১৯
প্রতিষ্ঠানের সর্ব শেষ স্থীরূপ তারিখ	১৫-১২-২০১৯	প্রতিষ্ঠানের স্থীরূপের মেয়াদ	২০-১২-২০১৯

Previous Next

চিত্র 6.1.4.2 : Transfer Application (ধাপ > ৩) পেইজ

- ধাপ > ৩-এ ড্রপডাউন লিস্ট হতে 'প্রত্যাশিত পদবি', 'প্রত্যাশিত বিষয়', 'প্রত্যাশিত গ্রেড', 'প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ' ইত্যাদি নির্বাচন করবেন। অতঃপর অন্যান্য তথ্যাবলি প্রদান করে পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন -এ ক্লিক করবেন।

- ধাপ > ৪ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৪ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৫ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৫ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৬ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৬ অনুসরণ করবেন।

অতঃপর আবেদনটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে চাইলে  বাটন-এ ক্লিক করলে তথ্যটি ড্রাফট অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং ভবিষ্যতে তা সংশোধন করা যাবে। আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করবেন।
উল্লেখ্য যে আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

6.1.5 Correction

কোন ইলেক্ট্রনিক এর প্রধান ইলেক্ট্রনিক এর শিক্ষকদের জন্য 'Correction'-এর আবেদন করবেন। 'Correction' এর আবেদন করার জন্য 'Online Application' এর অন্তর্গত 'Correction' Menu এর উপর অথবা ড্যাশবোর্ড হতে 'Correction' আবেদনের উপর ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর বর্তমান নাম (ইংরেজিতে)	Samsul Haque (QAT)	আবেদনকারীর বর্তমান নাম (বাংলায়)	Samsul Haque (QAT)
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	Samsul Haque Father	পিতার নাম (বাংলায়)	
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	Samsul Haque Mother	মাতার নাম (বাংলায়)	
বর্তমান জন্মতারিখ	১৮-১০-১৯৭৮	ব্যাকের বর্তমান হিসাব নম্বর	
লিঙ্গ	পুরুষ	ধর্ম	--নির্বাচন--
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২৩৪৫৬৭৮৯১	ই-মেইল	mdtanvir@gmail.com
নির্বাচন--		ছবি	<input type="file"/> Select Image <input type="button" value="X"/>

চিত্র 6.1.5.1 : Correction Application (ধাপ > ১) পেইজ

- যে শিক্ষকের জন্য Correction এর জন্য আবেদন করবেন তার ইনডেক্স নম্বরটি 'ইনডেক্স নম্বর'



ফিল্ডে প্রদান করে কি-বোর্ডের বাটন-এ চাপ দিলে সে শিক্ষকের যাবতীয় তথ্যাবলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।

- নাম সংশোধন করার জন্য 'নাম' ফিল্ডের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করলে নতুন দুটি ফিল্ড দেখতে পাবেন। উক্ত ফিল্ডে প্রত্যাশিত নাম প্রদান করবেন।

নাম <input checked="" type="checkbox"/>	Samsul Haque (QAT)	প্রত্যাশিত নাম (ইংরেজিতে)	Samsul Haque
আবেদনকারীর বর্তমান নাম (বাংলায়)	Samsul Haque (QAT)	প্রত্যাশিত নাম (বাংলায়)	সামগুল হক

চিত্র 6.1.5.2 : নাম সংশোধন

- জন্মতারিখ সংশোধন করার জন্য 'জন্মতারিখ' ফিল্ডের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করলে নতুন একটি ফিল্ড দেখতে পাবেন। উক্ত ফিল্ডে প্রত্যাশিত জন্মতারিখ প্রদান করবেন।

জন্মতারিখ <input checked="" type="checkbox"/>	১৮-১০-১৯৭৮	প্রত্যাশিত জন্মতারিখ	১৬-১০-১৯৭৯
---	------------	----------------------	------------

চিত্র 6.1.5.3 : জন্মতারিখ সংশোধন

- ব্যাংকের হিসাব নম্বর সংশোধন করার জন্য 'ব্যাংকের হিসাব নম্বর' ফিল্ডের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করলে নতুন একটি ফিল্ড দেখতে পাবেন। উক্ত ফিল্ডে প্রত্যাশিত ব্যাংকের হিসাব নম্বর প্রদান করবেন।

ব্যাংকের হিসাব নম্বর	<input checked="" type="checkbox"/>
ব্যাংকের বর্তমান হিসাব নম্বর	2019128118911-
প্রত্যাশিত ব্যাংকের হিসাব নম্বর	0012100012288

চিত্র 6.1.5.4 : ব্যাংকের হিসাব নম্বর সংশোধন

- পে-কোড সংশোধন করার জন্য 'পে-কোড' ফিল্ডের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করলে নতুন দুটি ফিল্ড দেখতে পাবেন। উক্ত ফিল্ডে ড্রপডাউন হতে প্রত্যাশিত গ্রেড এবং প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ নির্বাচন করবেন।

পে-কোড	<input checked="" type="checkbox"/>
বর্তমান পে-কোড	Pay Code ১১ -
বর্তমান পে-কোডের ধাপ	১২৫০০ - ৩০২০০
প্রত্যাশিত গ্রেড *	Pay Code ১০ -
প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ *	১৬০০০

চিত্র 6.1.5.5 : পে-কোড সংশোধন

- পদবি পরিবর্তন করার জন্য 'পদবি পরিবর্তন' ফিল্ডের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করলে নতুন একটি ফিল্ড দেখতে পাবেন। উক্ত ফিল্ডে ড্রপডাউন হতে প্রত্যাশিত পদবি নির্বাচন করবেন।

পদবি পরিবর্তন	<input checked="" type="checkbox"/>
বর্তমান পদবি	JUNIOR TEACHER
প্রত্যাশিত পদবি *	ASSISTANT TEACHER (ENGLISH)

চিত্র 6.1.5.6 : পদবি পরিবর্তন

- অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > 2 এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > 2 অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > 3 এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > 3 অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > 4 এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > 4 অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > 5 এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > 5 অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।

- ধাপ > ৬ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৬ অনুসরণ করবেন।

অতঃপর আবেদনটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে চাইলে বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি ড্রাফট অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং ভবিষ্যতে তা সংশোধন করা যাবে। আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য বাটন-এ ক্লিক করবেন। উল্লেখ্য যে আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

6.1.6 Arrear

কোন ইলেক্ট্রনিক এর প্রধান ইলেক্ট্রনিক এর শিক্ষকদের জন্য 'Arrear'-এর আবেদন করবেন। 'Arrear' এর আবেদন করার জন্য 'Online Application' এর অন্তর্গত 'Arrear' Menu এর উপর অথবা ড্যাশবোর্ড হতে 'Arrear' আবেদনের উপর ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

Arrear Application

Save as Draft | Submit | Print Instruction

যাপ > ১ যাপ > ২ যাপ > ৩ যাপ > ৪ যাপ > ৫ যাপ > ৬

সামগ্রণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর	VHF2AJAJ	শিক্ষক/কর্মচারী *	jannat sultana - জান্নাত সুলতানা
মাধ্যিকান	Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৮১৩০৫-
এমপিও কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৮-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	Arrear
উপজেলা/থানা	BADDA - বাড়া		

ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	jannat sultana	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	জান্নাত সুলতানা
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	rafiq munshi	পিতার নাম (বাংলায়)	
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	jamila khatun	মাতার নাম (বাংলায়)	
জন্মতারিখ	০০-১০-১৯৭৫	লিঙ্গ	মহিলা
ধর্ম	--নির্বাচন--	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২৩৪৫৬৭৮৯০৯৮৭
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	Select Image X		

◀ Previous | Next ▶

চিত্র 6.1.6.1 : Arrear Application (ধাপ > ১) পেইজ

- যে শিক্ষকের জন্য Arrear এর জন্য আবেদন করবেন তার ইনডেক্স নম্বরটি 'ইনডেক্স নম্বর' ফিল্ডে



প্রদান করে কি-বোর্ডের

বাটন-এ চাপ দিলে সে শিক্ষকের যাবতীয় তথ্যাবলি



- স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য **Next** বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > 2 এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > 2 অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য **Next** বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ 3-এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

Arrear Application

← [Arrear Application](#)

[Save as Draft](#) [Submit](#) [Print Instruction](#)

ধাপ > 1 ধাপ > 2 **ধাপ > 0** [ধাপ > 8](#) [ধাপ > 5](#) [ধাপ > 6](#)

পূর্ণ বকেয়া

প্রত্যাশিত প্রেড		বকেয়া দাবী হইতে বকেয়া দাবী গর্ভত বকেয়া দেতন
#	প্রত্যাশিত প্রেড	
বকেয়া দেতন	0.00	

শেষগত তথ্য (পিডিএফ অনুযায়ী)

পদবি	ASSISTANT TEACHER (MATH & G SCIENCE) -	প্রতিষ্ঠানের স্তর	Secondary - Secondary(মাধ্যমিক)
বিষয়	GENERAL SCIENCE - সাধারণ বিজ্ঞান	বর্তমান প্রেড	Pay Code ১৩ -
ক্লের ধাপ	Basic - (১১৪০০)	যোগদানের তারিখ	১১-১০-২০১১
ব্যাকের নাম	AGRANI BANK	ব্যাকের শাখা	AGRANI BANK - South Badda Branch
ব্যাংক আকাউন্ট নম্বর	০০১২১০০১২৮৮		

এসএমসি অবস্থা জিবি

নিয়োগের ধরন	Regular - Regular	অ্যাপয়েল্টেমেন্ট জিবি / এসএমসি এর ধরন	Regular - Regular
পরিচালনা পর্দ নিয়োগ (হইতে)	১০-১২-২০১৯	পরিচালনা পর্দ নিয়োগ (পর্যন্ত)	৩০-১২-২০১৯
নিয়োগ			
প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ স্থীরতি	০১-১২-২০১৯		

[Previous](#) [Next](#)

চিত্র 6.1.6.2 : Arrear Application (ধাপ > 3) পেইজ

- যার জন্য 'Arrear' এর আবেদন করবেন তার পূর্বের বকেয়া সংক্রান্ত তথ্যাবলি যুক্ত করার জন্য

প্রত্যাশিত গ্রেড

বাটন -এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পপ-আপ উইড্গো দেখতে পাবেন-

বকেয়ার ধরন *	Salary	প্রত্যাশিত গ্রেড *	Pay Cod...
বকেয়া দাবী হইতে *	০১-০১-২০১৯	বকেয়া দাবী পর্যন্ত *	০৪-১১-২০১৯
পে-কোডের ধাপ *	৪৬৫০০	বকেয়া বেতন	৪৬৫,০০০.০০

চিত্র 6.1.6.3 : প্রত্যাশিত গ্রেড পপ-আপ উইড্গো

- ড্রপডাউন লিস্ট হতে 'বকেয়ার ধরন', 'প্রত্যাশিত গ্রেড', 'পে-কোডের ধাপ' নির্বাচন করবেন।
অতঃপর 'বকেয়া দাবী হইতে', 'বকেয়া দাবী পর্যন্ত' ইত্যাদি তথ্যাবলি প্রদান করে বাটন -
এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।

#	প্রত্যাশিত গ্রেড	বকেয়া দাবী হ...	বকেয়া দাবী প...	বকেয়া বেতন
১	Pay Code ০৮ -	০১-০১-২০১৯	০৪-১১-২০১৯	৪৬৫,০০০.০০
২	Pay Code ০৮ -	০১-০১-২০১৯	০৪-১১-২০১৯	৪৮০,০০০.০০
বকেয়া বেতন			৯৪৮,০০০.০০	

চিত্র 6.1.6.4 : প্রত্যাশিত গ্রেড ছক

শেষাগত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

পদবি	JUNIOR TEACHER -	প্রতিষ্ঠানের স্তর	Secondary - Secondary(মাধ্যমিক) *
বিষয়	MATHEMATICS - MATHEMATICS	বর্তমান গ্রেড	Pay Code ০৫ -
গ্রেডের ধাপ	Step ১ - (৪১৯৪৬)	যোগদানের তারিখ	০৩-১০-২০১৭
ব্যাংকের নাম	AGRANI BANK	ব্যাংকের শাখা	AGRANI BANK - South Badda Branch
ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নম্বর	০০১২১০০১২২৮৮		

চিত্র 6.1.6.5 : Arrear Application (ধাপ > 3) পেইজ

- ‘পেশাগত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)’, ‘এসএমসি অথবা জিবি’, ‘নিয়োগ’ ইত্যাদি সেকশনে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রদান করে পরবর্তী ধাপে যাবার জন্য **Next ➔** বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > 8 এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য ‘New MPO Application’ (অনুছেদ 6.1.1) এর ধাপ > 8 অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য **Next ➔** বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > 5 এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য ‘New MPO Application’ (অনুছেদ 6.1.1) এর ধাপ > 5 অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য **Next ➔** বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > 6 এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য ‘New MPO Application’ (অনুছেদ 6.1.1) এর ধাপ > 6 অনুসরণ করবেন।

অতঃপর আবেদনটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে চাইলে **Save as Draft** বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি ড্রাফট অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং ভবিষ্যতে তা সংশোধন করা যাবে। আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য **Submit** বাটন -এ ক্লিক করবেন।

উল্লেখ্য যে, আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

6.1.7 Index Delete/Release

কোন ইলেক্ট্রনিক এর প্রধান ইলেক্ট্রনিক এর শিক্ষকদের জন্য ‘Index Delete/Release’-এর আবেদন করবেন। ‘Index Delete/Release’ এর আবেদন করার জন্য ‘Online Application’ এর অন্তর্গত ‘Index Delete/Release’ Menu এর উপর অথবা ড্যাশবোর্ড হতে ‘Index Delete/Release’ আবেদনের উপর ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

← Index Delete/Release Application

যাপ > ১ **যাপ > ২** **যাপ > ৩** **যাপ > ৪** **যাপ > ৫** **যাপ > ৬**

সাধাৰণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর	ylSwueab	শিক্ষক/কর্মচারী *	Samsul Haque (QAT) - Samsul Haque (QAT)
প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১০৩১১৭-
এমপি ও কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	Index Delete/Release
উপজেলা/থানা	BADDHA - বাড়া	রিলিজের ধরন *	Resigned

বৃক্ষিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	Samsul Haque (QAT)	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	Samsul Haque (QAT)
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	Samsul Haque Father	পিতার নাম (বাংলায়)	
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	Samsul Haque Mother	মাতার নাম (বাংলায়)	
জন্মতারিখ	১৮-১০-১৯৭৮	লিঙ্গ	পুরুষ
ধর্ম	--নির্বাচন--	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২০৪৫৬৭৮৯১
ই-মেইল	mtdanvirt@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	<input type="button" value="Select Image"/> <input type="button" value="X"/>		

চিত্র 6.1.7.1: Index Delete/Release Application (ধাপ > ১) পেইজ

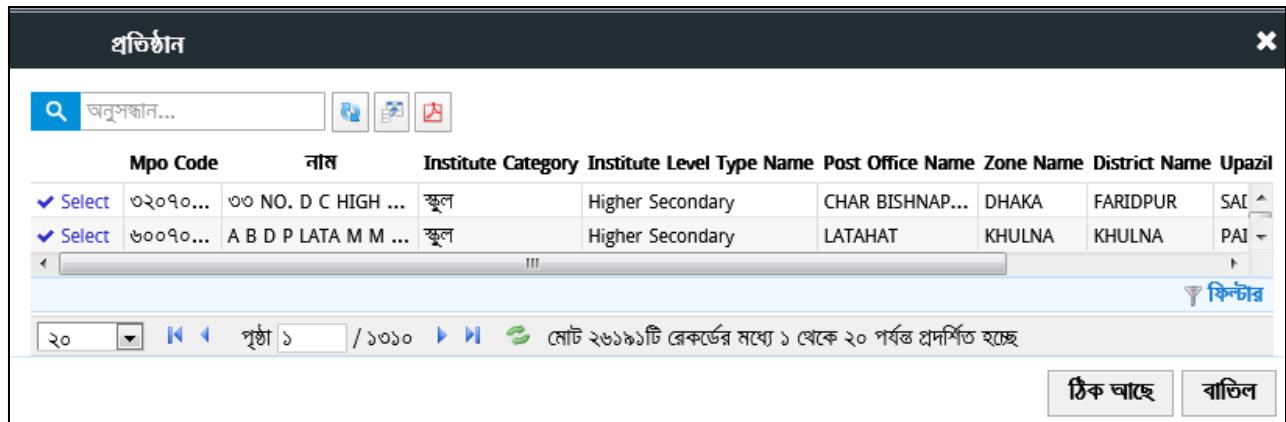
- যে শিক্ষকের জন্য Arrear এর জন্য আবেদন করবেন তার ইনডেক্স নম্বরটি 'ইনডেক্স নম্বর' ফিল্ডে



- প্রদান করে কি-বোর্ডের বাটন-এ চাপ দিলে সে শিক্ষকের যাবতীয় তথ্যাবলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। অতঃপর 'রিলিজের ধরন' ড্রপডাউন লিস্ট হতে তথ্য নির্বাচন করবেন।
- 'রিলিজের ধরন' যদি 'Institute Change' হয় তাহলে নতুন তিনটি ফিল্ড দেখতে পাবেন।

বদলিকৃত প্রতিষ্ঠান *	Bheramara Pilot High School	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	উচ্চতর কিনা ? <input checked="" type="checkbox"/>
পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান	Hatey Khari High School				

- 'বদলিকৃত প্রতিষ্ঠান' নির্বাচন করার জন্য বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পপ-আপ উইড্গো দেখতে পাবেন।



চিত্র 6.1.7.2 : প্রতিষ্ঠান নির্বাচন পপ-আপ উইন্ডো

- অতঃপর প্রতিষ্ঠানের পাশে বাটন -এ ক্লিক করলে প্রতিষ্ঠানটি নির্বাচিত হবে। প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলি দেখার জন্য প্রতিষ্ঠানের পাশে বাটন-এ ক্লিক করলে প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলি দেখতে পাবেন-

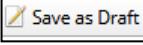
প্রতিষ্ঠান (Bheramara Pilot High School)

<input type="button" value="যালনাগাদ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Delete"/>	
প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখ	০৬-১১-১৯৮৮	এমপিও কোড *	৩৪৫৬৭
নাম *	Bheramara Pilot High School	প্রতিষ্ঠান *	Bheramara pilot high school
প্রতিষ্ঠানের ক্ষাটাগারি	School	বেতন প্রদানের স্ট্যাটাস *	OK
প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রের ধরন *	Secondary - Secondary(মাধ্যমিক)	ডাকঘর	GULSHAN
অঞ্চল *	DHAKA - ঢাকা	জেলা *	DHAKA - ঢাকা
উপজেলা *	GULSHAN - গুলশান	ইউনিয়ন	--নির্বাচন--
ব্যাংক *	AGRANI BANK	শাখা *	AGRANI BANK - Gulshan Branch
ব্যাংকের হিসাব নম্বর *	১২৩৪৫৬৭৮৯	শাখার প্রকার	Technical
মতব্য		নির্দেশাবলি *	N/A

চিত্র 6.1.7.3 : প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলি পপ-আপ উইন্ডো

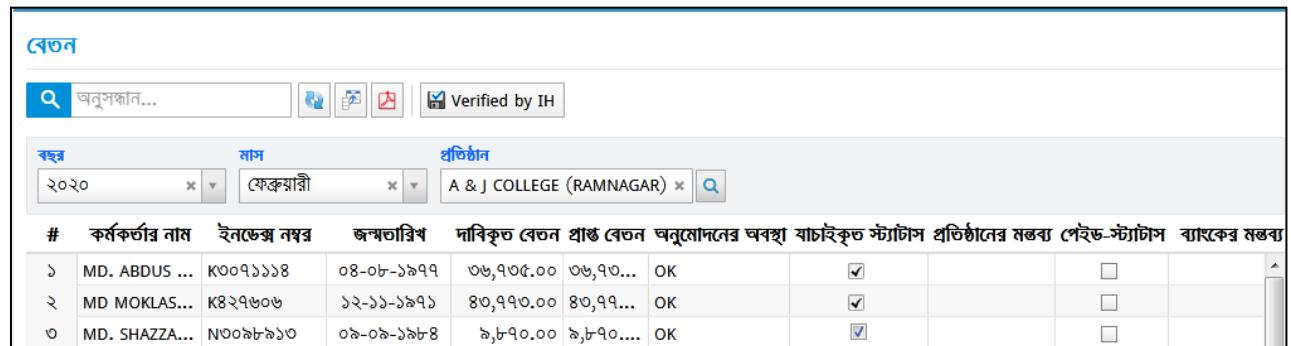
- যে শিক্ষকের জন্য আবেদন করা হবে তিনি যদি উচ্চতর পদে বদলি হন তবে 'উচ্চতর কিনা?' এর পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করবেন।
- ধাপ > ২ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ২ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৩ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৩ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য বাটন -এ ক্লিক করবেন।

- ধাপ > ৪ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৪ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৫ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৫ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৬ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৬ অনুসরণ করবেন।

অতঃপর আবেদনটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে চাইলে  বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি ড্রাফট অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং ভবিষ্যতে তা সংশোধন করা যাবে। আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন। উল্লেখ্য যে আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

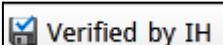
7 SALARY CLAIM BY IH

'Salary Claim by IH' menu-এর মাধ্যমে institute head, 'approve' হওয়া বেতনসমূহ যাচাই করবেন। 'Salary Claim' করার জন্য 'Task' menu-এর অন্তর্গত 'Salary Claim by IH' sub-menu-তে ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। উক্ত পেইজ -এ 'approve' হওয়া 'salary' সমূহ দেখতে পাবেন।



#	কর্মকর্তার নাম	ইলেক্ট্রনিক নম্বর	জন্মতারিখ	দাবিকৃত বেতন প্রাপ্ত বেতন অনুমোদনের অবস্থা	যাচাইকৃত স্ট্যাটাস প্রতিষ্ঠানের মতৰ্য	পেইড-স্ট্যাটাস	ব্যাংকের মতৰ্য
১	MD. ABDUS ...	K00711118	08-08-1977	৩৬,৭৩৫.০০	৩৬,৭৩...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>
২	MD MOKLAS...	K829606	১২-১১-১৯৭১	৪০,৭৭৩.০০	৪০,৭৭...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>
৩	MD. SHAZZA...	N0098910	০৯-০৯-১৯৮৮	৯,৮৭০.০০	৯,৮৭০....	OK	<input checked="" type="checkbox"/>

চিত্র 7.0.1 : 'approve' হওয়া 'salary' সমূহের ছক

Institute head, 'approve' হওয়া বেতনসমূহ যাচাই করার জন্য বেতনের পাশে 'যাচাইকৃত স্ট্যাটাস' ঘরে টিক টিক প্রদান করবেন। Institute head, যদি মনে করেন যে বেতন সংশোধন করা প্রয়োজন তাহলে তিনি দাবিকৃত বেতন ঘরে ক্লিক করে উক্ত ফিল্ডে সংশোধিত অ্যামাউন্ট প্রদান করবেন। অতঃপর বেতনের পাশে টিক টিক প্রদান করবেন। এভাবে বেতনসমূহ যাচাই করে  বাটন-এ ক্লিক করবেন।

8 PAYMENT CONFIRMATION BY BANK

'Payment Confirmation by Bank' menu-এর মাধ্যমে bank এর user, institute head কর্তৃক যাচাইকৃত বেতনসমূহ প্রদান করবেন।

যাচাইকৃত বেতনসমূহ প্রদান করার জন্য 'Task' menu-এর অন্তর্গত 'Payment Confirmation by bank' sub-menu-তে ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। উক্ত পেইজ -এ institute head কর্তৃক যাচাইকৃত বেতনসমূহ দেখতে পাবেন।

#	কর্মকর্তার নাম	ইনডেক্স নম্বর	জন্মতারিখ	দাবিকৃত বেতন প্রাপ্ত বেতন অনুমোদনের অবস্থা	যাচাইকৃত স্ট্যাটাস	প্রতিষ্ঠানের মতব্য	পেইড-স্ট্যাটাস	ব্যাংকের মতব্য
১	MD. ABDUS...	K0071114	08-08-1997	৩৬,৭৩৫.০০	৩৬,৭৩০	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২	MD MOKLAS...	K827606	১২-১১-১৯৭১	৮০,৭৭৩.০০	৮০,৭৭০	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৩	MD. SHAZZA...	N0008910	০৯-০৯-১৯৮৪	৯,৮৭০.০০	৯,৮৭০....	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র 8.0.1 : institute head কর্তৃক যাচাইকৃত বেতনসমূহের ছক

Bank এর user, institute head কর্তৃক যাচাইকৃত বেতনসমূহ প্রদান করার জন্য বেতনের পাশে 'পেইড-স্ট্যাটাস' ঘরে টিক চিহ্ন প্রদান করবেন। অতঃপর **Paid by Bank** বাটন-এ ক্লিক করে বেতনসমূহ প্রদান করবেন।

9 DASHBOARD

User তার পারিমিশনের ভিত্তিতে বিভিন্ন ধরনের আবেদনের জন্য সুপারিশ ও অনুমোদনসংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবেন।

নিচে User এর উপর ভিত্তি করে ড্যাশবোর্ডের বিবরণ প্রদান করা হল-

9.1 Dashboard for USEO

আবেদনকারীর আবেদনটি প্রথমে 'USEO' নিকট প্রেরিত হবে। 'USEO' তার ড্যাশবোর্ডে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

#	আবেদনের প্রকার	স্থিতি	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অবস্থা	জেলা
১	New MPO	Online	HATEY KHARI HIGH SCHOOL	DHAKA - ঢাকা	DHAKA - ঢাকা

চিত্র 9.1.1 : USEO ড্যাশবোর্ড

- 'Application List'-এ আবেদনকারীর আবেদনটি দেখতে পাবেন। 'USEO' আবেদনটির বিস্তারিত দেখার জন্য লিঙ্ক-এ ক্লিক করবেন। ফলে আবেদনটি দেখতে পারবেন।

[← New MPO Application](#)

বাপ > ১ বাপ > ২ বাপ > ০ বাপ > ৪ বাপ > ৫ বাপ > ৬

সামরণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর		শিক্ষক/কর্মচারী *	Kamrun Nahar
প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khar High School - ১২৩৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৬১২৯১৪৮০৮-২৬২১৮
এমপি কোড	১২৩৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের থিকার	New MPO
উপজেলা/থানা	BADDHA - বাড়া		

বাসিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	Kamrun Nahar	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	কামরুন নাহার
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	Abdus Sobhan	পিতার নাম (বাংলায়)	
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	Jannat Ara	মাতার নাম (বাংলায়)	
জন্মতারিখ	০৬-১২-১৯৮৮	লিঙ্গ	মহিলা
ধর্ম	--নির্বাচন--	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২৩৪৫৬৭৮৯১০১
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	<input type="button" value="Select Image"/> <input type="button" value="X"/>		

চিত্র 9.1.2 : Application View পেইজ

- ‘USEO’ আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করার জন্য ‘USEO’ , ‘Dashboard Online’ Menu-তে ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

[Approval](#)

অনুসন্ধান...

আবেদনের প্রকার	প্রক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অবস্থা	জেলা							
			DHAKA - ঢাকা	DHAKA - ঢাকা							
উপজেলা/থানা	বর্তমান প্রতিষ্ঠান	অনুমোদনের অবস্থা	আবেদনের তারিখ								
BADDHA - বাড়া											
#	আবেদনের থিকার	প্রেরক	প্রক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অবস্থা	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম অনুমোদনের অবস্থা ইন		
<input checked="" type="checkbox"/> Open	১	New MPO	ASSISTANT...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDHA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...	<input type="button" value="Submit"/>

চিত্র 9.1.3 : Dashboard Online পেইজ

- এখন আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণের জন্য আবেদনটির পাশে লিঙ্ক-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

[থাগ > 1](#) [থাগ > 2](#) [থাগ > 3](#) [থাগ > 4](#) [থাগ > 5](#) [থাগ > 6](#)

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর			শিক্ষক/কর্মচারী *	Kamrun Nahar		
প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২০৪৫		ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১৫৪৮০৪-২৬২১৮		
এমপি কোড	১২০৪৫		আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯		
জেলা	DHAKA - ঢাকা		আবেদনের ট্রাকার	New MPO		
উপজেলা/থানা	BADDHA - বাড়া					

ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	Kamrun Nahar	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	কামরুন নাহার
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	Abdus Sobhan	পিতার নাম (বাংলায়)	
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	Jannat Ara	মাতার নাম (বাংলায়)	
জন্মতারিখ	০৬-১২-১৯৮৮	লিঙ্গ	মহিলা
ধর্ম	--নির্বাচন--	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২৩৪৫৬৭৮৯১০১১
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি			

চিত্র 9.1.4 : Application View পেইজ

অতঃপর 'USEO' [থাগ > 1](#), [থাগ > 2](#), [থাগ > 3](#), [থাগ > 4](#), [থাগ > 5](#) ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে [থাগ > 6](#)-এ আসবেন। অতঃপর এ পেইজ-এ 'USEO' [View Attachment](#) লিংকে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তি যাচাই করবেন। অতঃপর 'মন্তব্য' সেকশনে মন্তব্য প্রদান করবেন। 'USEO' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরনের জন্য [Recommend](#) বাটন-এ ক্লিক করবেন। ফলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হবে এবং ছক হতে মুছে যাবে। কিন্তু যদি 'USEO' মনে করেন যে আবেদনটি পুনরায় সংশোধনের জন্য আবেদনকারীর নিকট প্রেরন করবেন তাহলে তিনি [Back To Applicant](#) বাটন-এ ক্লিক করবেন। ফলে আবেদনটি পুনরায় আবেদনকারীর নিকট প্রেরিত হবে।

উল্লেখ্য যে, মন্তব্য প্রদান আবশ্যিক। অন্যথায় আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরন করা যাবে না।

9.2 Dashboard for DEO

'USEO' কর্তৃক প্রেরিত আবেদনটি 'DEO' তার 'Application List'-এ দেখতে পাবেন।

#	আবেদনের প্রকার	স্যোক	প্রতিষ্ঠান	অবস্থা	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অবস্থা	জেলা
১	New MPO	ASSISTAN...	Online	School	DHAKA - ...	BADDHA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...		

চিত্র 9.2.1 : Application List পেইজ

- ‘DEO’ আবেদনটির বিস্তারিত দেখার জন্য আবেদনের পাশে [Open](#) লিঙ্ক-এ ক্লিক করবেন। ফলে আবেদনটি দেখতে পারবেন।

চিত্র 9.2.2 : Application View পেইজ

- ‘DEO’ আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করবেন। পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করার জন্য ‘DEO’, ‘Dashboard Online’ Menu-তে ক্লিক করবেন। ফলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

The screenshot shows a search interface with dropdown menus for 'আবেদনের প্রকার' (Type of Application), 'প্রতিষ্ঠান' (Institution), 'প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি' (Category), 'অঞ্চল' (Region), 'জেলা' (District), 'উপজেলা/থানা' (Upazila/Thana), 'বর্তমান প্রতিষ্ঠান' (Current Institution), 'অনুমোদনের অবস্থা' (Status), 'আবেদনের তারিখ' (Date), and 'টাঙ্গেলা/থানা আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)' (Name of applicant in English). Below the search bar are buttons for 'Open', 'New MPO', 'Upazilla ...', 'Online', 'School', 'DHAKA - ...', 'DHAKA - ...', 'BADDHA - ...', 'Kamrun Nahar', 'Hatey Khar...', and 'Recommend'.

চিত্র 9.2.3 : Dashboard Online

আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরনের জন্য [\[Open\]](#) লিঙ্ক-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

The form has sections for 'সাধারণ তথ্য' (General Information) and 'বক্তিগত তথ্য' (Personal Information). In the general section, fields include 'ইনডেক্স নম্বর' (Index Number), 'প্রতিষ্ঠান' (Institution) set to 'Hatey Khari High School - ১২৩৪৫', 'এমপি কোড' (MPO Code) '১২৩৪৫', 'জেলা' (District) 'DHAKA - ঢাকা', 'উপজেলা/থানা' (Upazila/Thana) 'BADDHA - বাড়া', 'শিক্ষক/কর্মচারী' (Teacher/Staff) 'Kamrun Nahar', 'ডকেট নম্বর' (Document Number) '২০১৯১২৯১৫৪৮০৮-২৬২১৮', 'আবেদনের তারিখ' (Application Date) '০৯-১২-২০১৯', and 'আবেদনের প্রকার' (Type of Application) 'New MPO'. In the personal information section, fields include 'আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)' (Name of applicant in English) 'Kamrun Nahar', 'পিতার নাম (ইংরেজিতে)' (Father's Name in English) 'Abdus Sobhan', 'মাতার নাম (ইংরেজিতে)' (Mother's Name in English) 'Jannat Ara', 'জন্মতারিখ' (Date of Birth) '০৬-১২-১৯৮৮', 'ধর্ম' (Religion) 'নির্বাচন', 'ই-মেইল' (Email) 'sadarmostafa@gmail.com', 'ছবি' (Photo), 'আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)' (Name of applicant in Bengali) 'কামরুন নাহার', 'পিতার নাম (বাংলায়)' (Father's Name in Bengali), 'মাতার নাম (বাংলায়)' (Mother's Name in Bengali), 'লিঙ্গ' (Gender) 'মহিলা', 'জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর' (National ID Number) '১২৩৪৫৬৭৮৯১০১', and 'নিজ জেলা' (Local District) 'নির্বাচন'.

চিত্র 9.2.4 : Application View পেইজ

অতঃপর 'DEO' [\[থাগ > ১\]](#), [\[থাগ > ২\]](#), [\[থাগ > ৩\]](#), [\[থাগ > ৪\]](#), [\[থাগ > ৫\]](#) ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে [\[থাগ > ৬\]](#)-এ আসবেন। অতঃপর এ পেইজ-এ 'DEO' [\[View Attachment\]](#) লিঙ্কে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তি যাচাই করবেন। অতঃপর 'মন্তব্য' সেকশনে মন্তব্য প্রদান করবেন। 'DEO' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরনের জন্য প্রেরিত হবে এবং ছক হতে মুছে যাবে।

কিন্তু যদি 'DEO' মনে করেন যে আবেদনটি পুনরায় সংশোধনের জন্য আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন

তাহলে তিনি [Back To Applicant](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি পুনরায় আবেদনকারীর নিকট প্রেরিত হবে।

উল্লেখ্য যে, মন্তব্য প্রদান আবশ্যিক। অন্যথায় আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করা যাবে না।

9.3 Dashboard for DD

'DD' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করবেন। 'DD' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করার জন্য, 'Dashboard Online' Menu-তে ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। 'DEO' কর্তৃক প্রেরিত আবেদনটি 'DD' তার 'Approval List' -এ দেখতে পাবেন।

#	আবেদনের প্রকার	প্রেরক	প্রতিক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অবস্থা	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম অনুমোদনের ঘৰছু ইন			
<input checked="" type="checkbox"/>	Open	1	New MPO	District E...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDHA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...	Recommend

চিত্র 9.3.1 : Dashboard Online পেইজ

আবেদনটি অনুমোদনের জন্য আবেদনটির পাশে [Open](#) লিঙ্ক-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

যাপ > 1	যাপ > 2	যাপ > 3	যাপ > 4	যাপ > 5	যাপ > 6
সাধারণ তথ্য					
ইন্ডিকেশন নম্বর	শিক্ষক/কর্মচারী *		Kamrun Nahar		
প্রতিষ্ঠান *	ডকেট নম্বর		২০১৯১২৯১৫৪০৪-২৬২১৮		
এমপিও কোড	আবেদনের তারিখ		০৯-১২-২০১৯		
জেলা	আবেদনের প্রকার		New MPO		
উপজেলা/থানা					
বাসিগত তথ্য					
আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	Kamrun Nahar		আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	কামরুন নাহার	
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	Abdus Sobhan		পিতার নাম (বাংলায়)		
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	Jannat Ara		মাতার নাম (বাংলায়)		
জন্মতারিখ	০৬-১২-১৯৮৮		লিঙ্গ	মহিলা	
ধর্ম	--নির্বাচন--		জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২০৪৫৬৭৮৯১০১১	
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com		নিজ জেলা	--নির্বাচন--	
ছবি	Select Image X				

চিত্র 9.3.2 : Application View পেইজ

অতঃপর 'DD' [যাপ > ১](#), [যাপ > ২](#), [যাপ > ৩](#), [যাপ > ৪](#), [যাপ > ৫](#) ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে [যাপ > ৬](#)-এ আসবেন। অতঃপর এ পেইজ-এ 'DD' [View Attachment](#) লিংকে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তি যাচাই করবেন। অতঃপর 'মন্তব্য' সেকশনে মন্তব্য প্রদান করবেন। 'DD' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরনের জন্য [Recommend](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হবে এবং ছক হতে মুছে যাবে। কিন্তু যদি 'DD' মনে করেন যে আবেদনটি পুনরায় সংশোধনের জন্য আবেদনকারীর নিকট প্রেরন করবেন তাহলে তিনি [Back To Applicant](#) বাটন-এ ক্লিক করবেন। ফলে আবেদনটি পুনরায় আবেদনকারীর নিকট প্রেরিত হবে।

উল্লেখ্য যে, মন্তব্য প্রদান আবশ্যিক। অন্যথায় আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরন করা যাবে না।

9.4 Dashboard for Inspector

'Inspector' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করবেন। 'Inspector' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরন করার জন্য, 'Dashboard Online' Menu-তে ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। 'DD' কর্তৃক প্রেরিত আবেদনটি 'Inspector' তার 'Approval List' -এ দেখতে পাবেন।

চিত্র 9.4.1 : Dashboard Online পেইজ

এখন আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরন করার জন্য আবেদনটির পাশে [Open](#) লিঙ্ক-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

চিত্র 9.4.2 : Application View পেইজ

অতঃপর 'Inspector' [থাপ > ১](#), [থাপ > ২](#), [থাপ > ৩](#), [থাপ > ৪](#), [থাপ > ৫](#) ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে [থাপ > ৬](#)-এ আসবেন। অতঃপর এ পেইজ-এ 'Inspector' [View Attachment](#) লিংকে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তিটি যাচাই করবেন। অতঃপর 'মন্তব্য' সেকশনে মন্তব্য প্রদান করবেন। 'Inspector' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরনের জন্য [Recommend](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হবে এবং ছক হতে মুছে যাবে। কিন্তু যদি 'Inspector' মনে করেন যে আবেদনটি পুনরায় সংশোধনের জন্য আবেদনকারীর নিকট প্রেরন করবেন তাহলে তিনি [Back To Applicant](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি পুনরায় আবেদনকারীর নিকট প্রেরিত হবে। উল্লেখ্য যে, মন্তব্য প্রদান আবশ্যিক। অন্যথায় আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরন করা যাবে না।

9.5 Dashboard for DD

এ পর্যায়ে 'DD' আবেদনটি অনুমোদন করবেন। অতঃপর 'DD' আবেদনটি অনুমোদন করার পর তা পরবর্তী ধাপে প্রেরিত হবে। 'DD' আবেদনটি অনুমোদন করার জন্য, 'Dashboard Online' Menu-তে ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। 'Inspector' কর্তৃক প্রেরিত আবেদনটি 'DD' তার 'Approval List' -এ দেখতে পাবেন।

চিত্র 9.5.1 : Dashboard Online পেইজ

আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরন করার জন্য আবেদনটির পাশে [Open](#) লিঙ্ক-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-

New MPO Application

Reject **Approve**

খাগ > ১ খাগ > ২ খাগ > ৩ খাগ > ৪ খাগ > ৫ খাগ > ৬

সার্বিক তথ্য

ইনডেক্স নম্বর		শিক্ষক/কর্মচারী *	Kamrun Nahar
প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১৫৪৮০৮-২৬২১৮
এমপি কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	New MPO
উপজেলা/থানা	BADDHA - বাড়া		

বৃক্ষিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	Kamrun Nahar	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়) কামরুন নাহার	
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	Abdus Sobhan	পিতার নাম (বাংলায়)	
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	Jannat Ara	মাতার নাম (বাংলায়)	
জন্মতারিখ	০৬-১২-১৯৮৮	লিঙ্গ	মহিলা
ধর্ম	--নির্বাচন--	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২০৪৫৬৭৮৯১০১১
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	<input type="button" value="Select Image"/> <input type="button" value="X"/>		

চিত্র 9.5.2 : Application View পেইজ

অতঃপর 'DD' **খাগ > ১**, **খাগ > ২**, **খাগ > ৩**, **খাগ > ৪**, **খাগ > ৫** ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে **খাগ > ৬**-এ আসবেন। অতঃপর এ পেইজ-এ 'DD' লিংকে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তি যাচাই করবেন। অতঃপর 'মন্তব্য' সেকশনে মন্তব্য প্রদান করবেন। 'DD' আবেদনটি অনুমোদনের জন্য **Approve** বাটন-এ ক্লিক করবেন। এখন 'DD' যদি আবেদনটি অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত মনে না করেন তবে **Reject** বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি ছক হতে মুছে যাবে।

9.6 Dashboard for Zonal Programmer

'DD' কর্তৃক অনুমোদিত আবেদনটি 'Zonal Programmer' এর নিকট পৌছাবে। 'Zonal Programmer' এখান থেকে আবেদনটি 'EMIS Cell' এর নিকট 'Forward' করতে পারবেন।

- 'Login' করার পরে 'Zonal Programmer', 'Application' menu এর অন্তর্গত 'Application Forward' sub-menu-তে ক্লিক করবেন। ফলে নিচের পেইজটি দেখতে পাবেন।

চিত্র 9.6.1 : Forward Process ছক

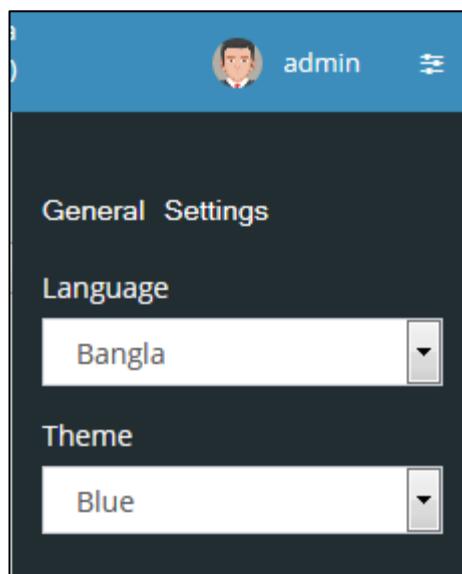
- এখন 'Zonal Programmer' আবেদনটি দেখার জন্য আবেদনটির পাশে Open লিঙ্ক-এ ক্লিক করলে আবেদনটি দেখতে পাবেন।
 - এখন আবেদনটি 'Forward' এর জন্য 'Zonal Programmer' আবেদনটির পাশের 'check box' -
এ টিক চিহ্ন প্রদান করে Forward Process বাটন -এ ক্লিক করলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হবে এবং ছক হতে মুছে যাবে।
 - এখন 'Zonal Programmer' যদি সব আবেদন একসাথে 'Forward' করতে চান তাহলে তিনি 
- ছকের উপরের 'check box' -এ টিক চিহ্ন প্রদান করে Forward Process বাটন-এ ক্লিক করবেন। ফলে আবেদনগুলো পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হবে এবং ছক হতে মুছে যাবে।

বিঃদ্রঃ অনলাইনে করা আবেদনসমূহ যথাক্রমে 'Dashboard Online', 'Application Forward', 'Application Process/Withdraw', 'Application Withdraw', ইত্যাদি Menu-তে পাওয়া যাবে।

10 REPORTS

'MPO' মডিউলে যে সকল তথ্য সংরক্ষিত থাকে, তার উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন রিপোর্ট তৈরি হয়। অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী 'Reports' menu ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। এছাড়াও প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনসমূহ এক্সেল ও পিডিএফ ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

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 10.0.1 : General setting side bar

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

10.1 List of Report and Their Purpose

SL. No.	NAME OF REPORT	PURPOSE
01.	Application List Report	এ রিপোর্ট -এ আবেদনকারীর তালিকা দেখা যায়।
02.	Application Summary Report	এ রিপোর্ট -এ আবেদনকারীর তথ্যের সারসংক্ষেপ দেখা যায়।
03.	Application Summary Report (District Wise)	এ রিপোর্ট -এ জেলাভিত্তিক আবেদনকারীর তথ্যের সারসংক্ষেপ দেখা যায়।

10.2 How to View and Print Report

ব্যবহারকারী রিপোর্ট দেখার জন্য Report menu-তে ক্লিক করবেন। অতঃপর কাঞ্চিত রিপোর্টের নামে ক্লিক করলে প্রতিবেদন প্রস্তুতের একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

চিত্র 10.2.1: Report search parameter পেইজ

অতঃপর রিপোর্টের প্রয়োজনীয় সার্চ প্যারামিটার প্রদান করে **Show** বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের মত রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

চিত্র 10.2.2 : Report

প্রতিবেদনটি এক্সেল, ওয়ার্ড ইত্যাদি ফরম্যাটে সংরক্ষণ করতে যথাক্রমে **Excel**, **Word** বাটন-এ ক্লিক করবেন। অতঃপর রিপোর্টটি এক্সেল এবং ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে save করবেন। রিপোর্টটি প্রিন্ট করার জন্য **Print** বাটন-এ ক্লিক করলে রিপোর্টটি সরাসরি প্রিন্ট হয়ে যাবে।

11 Conclusion

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের MPO মডিউল সংক্রান্ত কার্যক্রম সহজভাবে সম্পাদন করার লক্ষ্যে এই 'ব্যবহার নির্দেশিকা' (User Manual) টি তৈরি করা হয়েছে। নির্দেশিকাটি ব্যবহার করে ব্যবহারকারীগণ এই মডিউলের কার্যক্রম সহজেই সম্পাদন করতে পারবেন।