

USER MANUAL

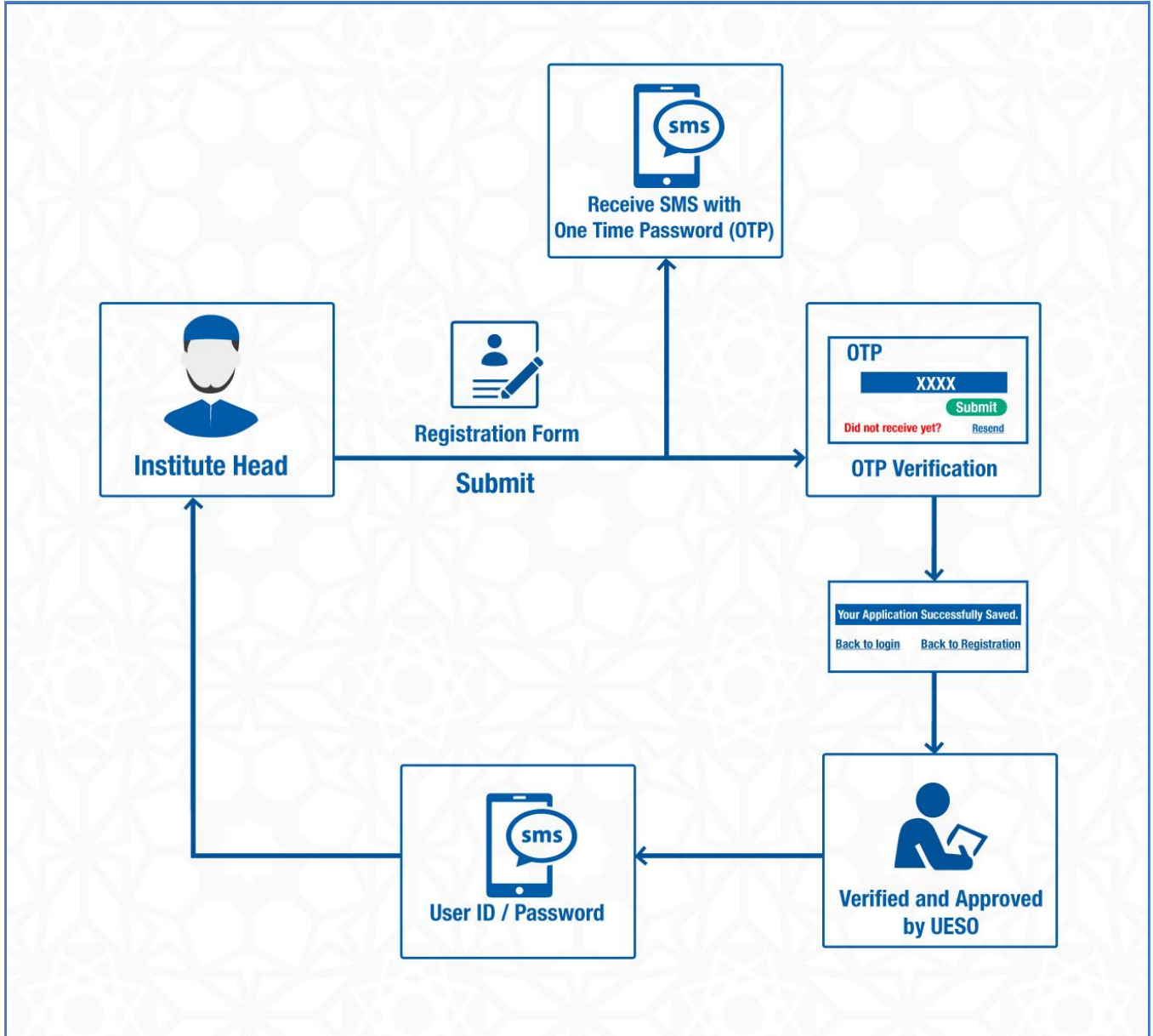
MEMIS

For Institution Head

Introduction:

Application করতে হলে আপনার User Id ও Password প্রয়োজন। এর জন্য আপনাকে প্রথমে Registration করতে হবে। নিম্নের চিত্রে দেখুন, USEO আপনার Registration অনুমোদন করবেন।

নোট: আপনার User Id ও Password শুধু মাত্র আপনি ব্যবহার করবেন, কারও সাথে শেয়ার করবেন না। অন্য জেলায় বদলি হলে পুনরায় Registration করতে হবে।



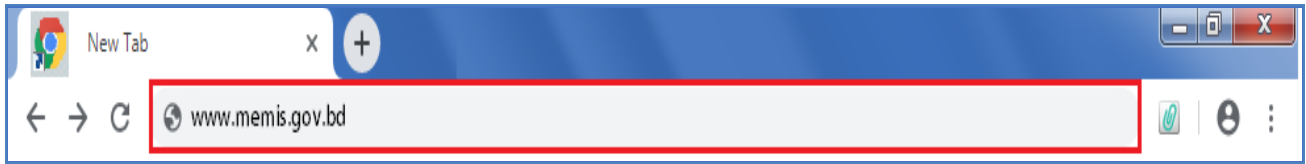
Browser Open:

প্রথমে আপনার কম্পিউটারের  All program menu থেকে Google Chrome



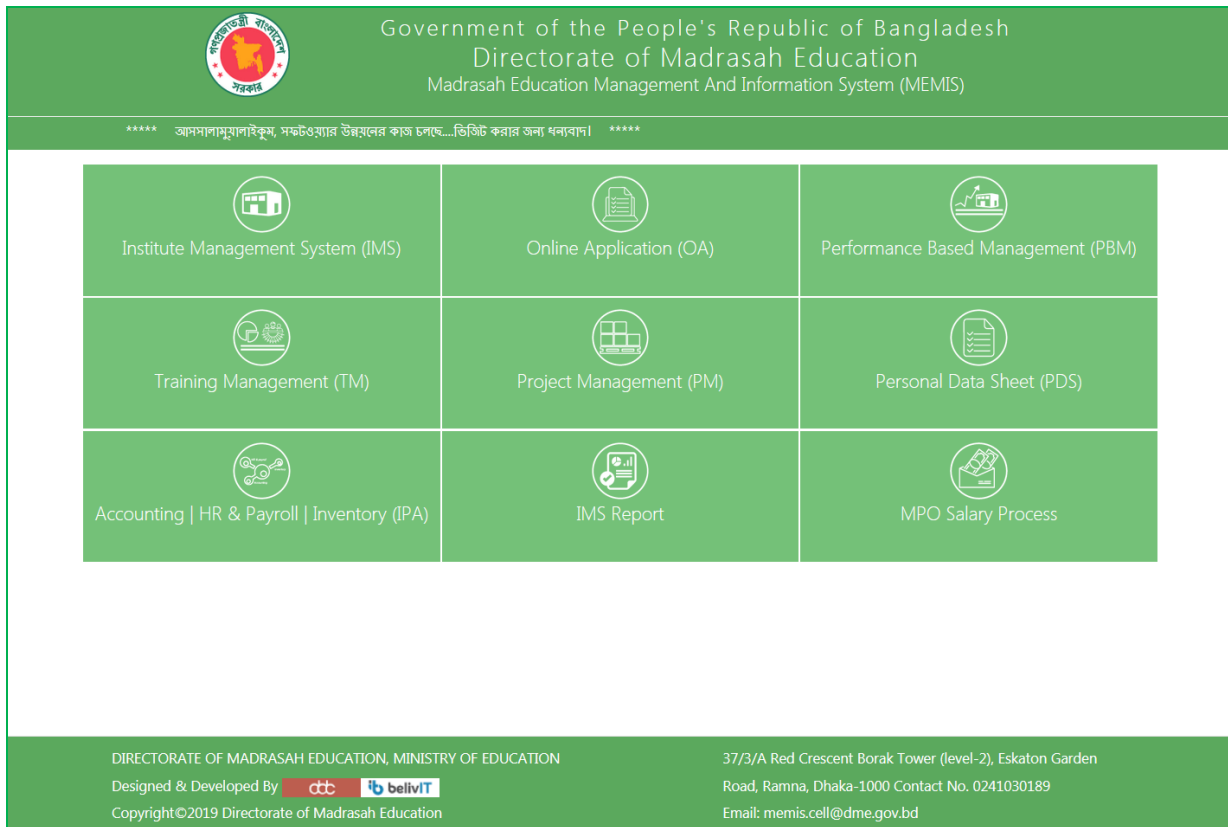
(এরূপ icon) Browser টি ওপেন করুন।

Browser টি open হলে, নিচের লাল রং দ্বারা চিহ্নিত অংশে www.memis.gov.bd টাইপ করুন।

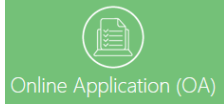


Picture: Google Chrome Browser

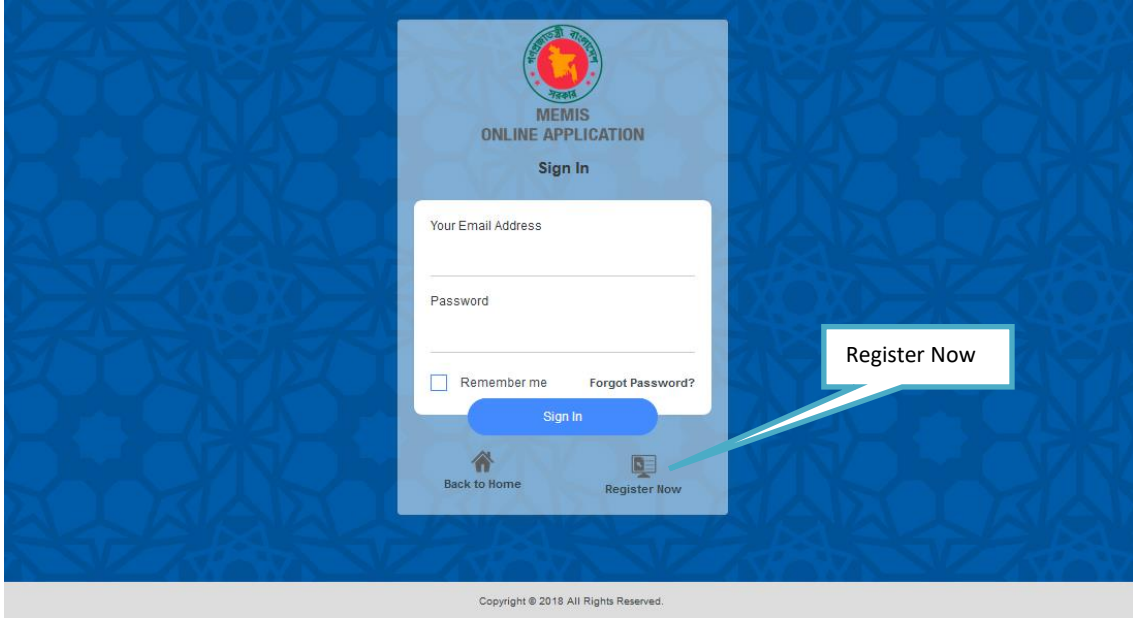
এর পর enter button press করুন। সঠিক URL দিলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Home Page, আপনার কম্পিউটার স্ক্রীন এ দেখাবে।



Picture: Home Page



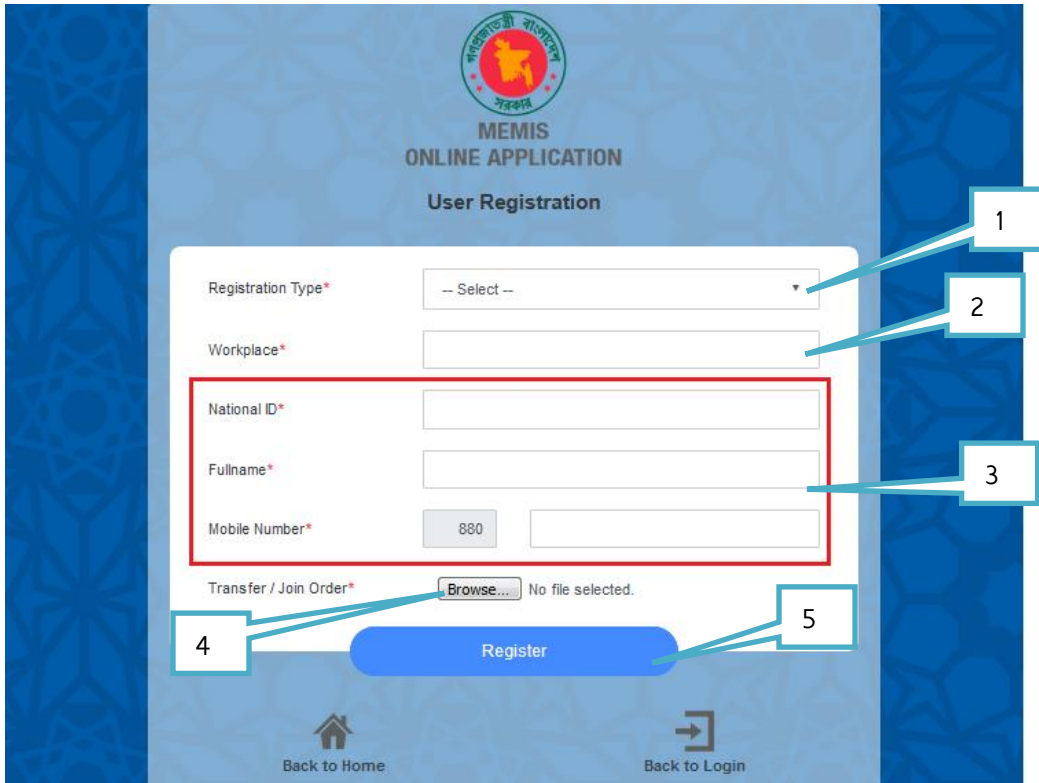
এখন উপরের চিত্রে Online Application (OA) Online Application (OA) button click করুন। এরপর নিচে প্রদর্শিত চিত্রে ন্যায় একটি Sign In panel কম্পিউটার স্ক্রীন এ দেখাবে।



Picture: Sign In

Registration:

Sign in panel থেকে Register Now button – এ Click করুন। নিচে প্রদর্শিত চিত্রে ন্যায় User Registration page পাবেন।



Picture: User Registration Page

কিভাবে Registration করতে হয়, নিম্নে তা বর্ণনা করা হল:

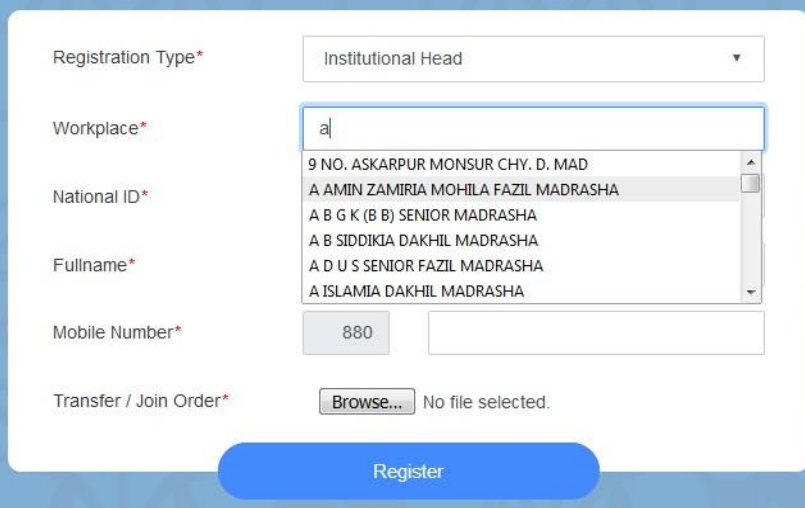
1. Register Type: নিচে ডিগ্রের ন্যায় Institution Head Select করুন।



The screenshot shows a registration form with the following fields: Registration Type* (dropdown menu open), Workplace* (dropdown menu), National ID* (text input), Fullname* (text input), Mobile Number* (text input with '880' in a small box), and Transfer / Join Order* (Browse... button). The 'Institutional Head' option is highlighted in blue in the dropdown menu, with a black arrow pointing to it. A blue 'Register' button is at the bottom.

Picture: Registration Type


2. Workplace: নিচে ডিগ্রের ন্যায় Workplace Select করুন।



The screenshot shows the registration form with 'Institutional Head' selected in the 'Registration Type*' dropdown. The 'Workplace*' dropdown menu is open, showing a list of options: 9 NO. ASKARPUR MONSUR CHY. D. MAD, A AMIN ZAMIRIA MOHILA FAZIL MADRASHA, A B G K (B B) SENIOR MADRASHA, A B SIDDIKIA DAKHIL MADRASHA, A D U S SENIOR FAZIL MADRASHA, and A ISLAMIA DAKHIL MADRASHA. The other fields are the same as in the previous screenshot. A blue 'Register' button is at the bottom.

Picture: Workplace

3. National ID card number, Full Name এবং Mobile Number এর শেষ 10 digit type করুন।



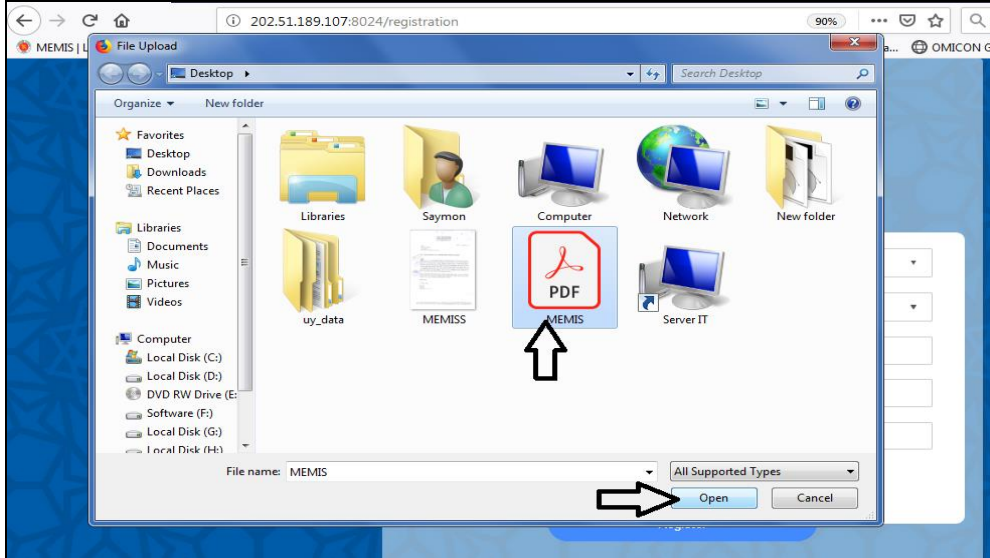
The screenshot shows the registration form with the following fields filled out: Registration Type* (Institutional Head), Workplace* (ANWER UDDIN ALIM MADRASHA--100423), National ID* (356.....), Fullname* (Md), and Mobile Number* (880 17.....). A red box highlights the National ID, Fullname, and Mobile Number fields. A blue 'Register' button is at the bottom.

Picture: ID card number, Full Name and Mobile Number

4. Transfer Order: Browse Button click করুন।



File select করুন, তারপর Open button click করে file attached করুন। (ফাইল সাইজ ২ মেগা বাইট এর নিচে হতে হবে) নিচে চিত্রের ন্যায় দেখানো হল।



Picture: Browser Open Page

5. Registration: Register page টি পূরণ করার পর, সবশেষে Register button click করুন।

Registration Type*	Institutional Head
Workplace*	A AMIN ZAMIRIA MOHILA FAZIL MADRASHA
National ID*	24675432
Fullname*	Ikram Hossain
Mobile Number*	880 1539856452
Transfer / Join Order*	Browse... BGDDW0FE9918AY100727.pdf

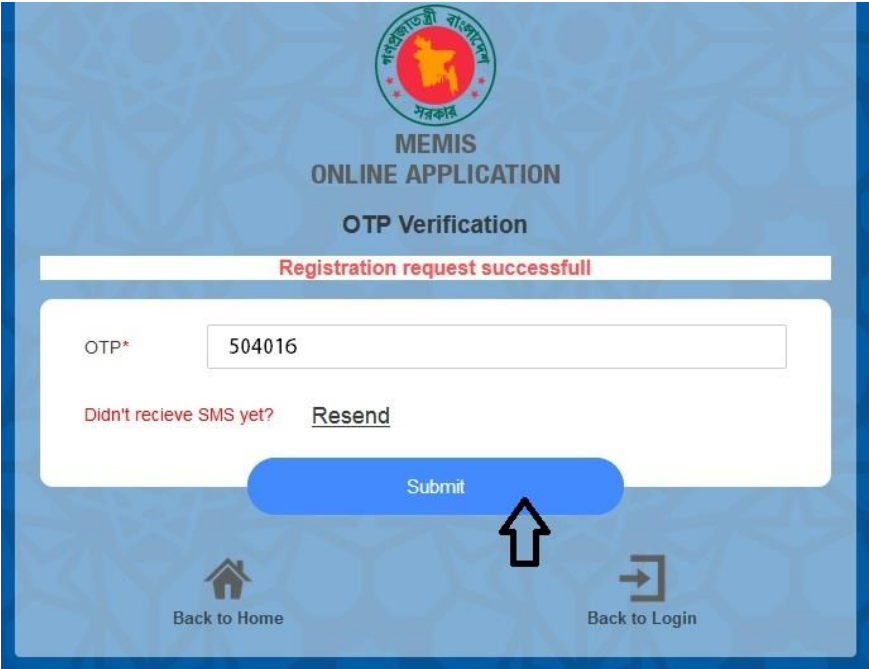
Register

Registration button এ click করার পর আপনার Registration form টি submit হবে, এবং আপনার মোবাইল এ একটি six digit এর varification code যাবে (varification code টি যদি না পাওয়া যায়, তাহলে Resend button click করুন। Code টি ৩০ মিনিট এর মধ্যে ব্যবহার করতে হবে)। নিচের চিত্র টি লক্ষ্য করুন।

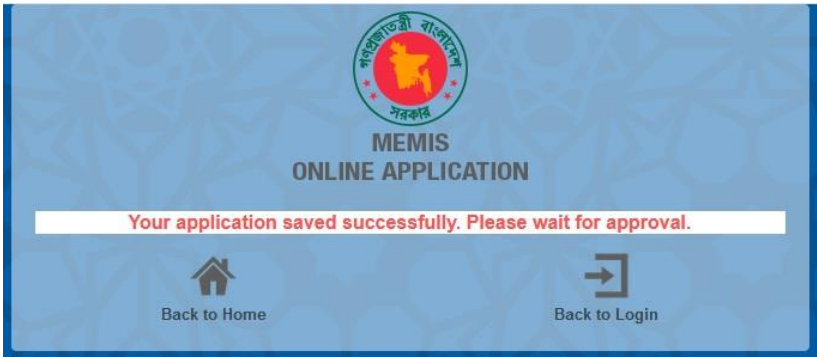
Your One-Time Password (OTP)
for registration is 504016
This OTP will be valid
for next 30 minutes.
MEMIS Web Application

Picture: Mobile SMS

পাশাপাশি আপনার কম্পিউটার স্ক্রীন এ Verification code Submit option পাবেন। নিচের চিত্রটি লক্ষ্য করুন।



এখন খালি ঘরে (OTP) Verification code দিয়ে Submit option এ ক্লিক করুন। Submit option এ ক্লিক করলে আপনি নিচে চিত্রের ন্যায় একটি Successfully messege পাবেন।



Registartion করার পর USEO আপনাকে Approve করবেন এবং মোবাইল SMS এর মাধ্যমে User ID, Password পাবেন। নিচের চিত্রটি লক্ষ্য করুন।

Username: 1539856452
Password: 123456.
MEMIS Web Application

Picture: Mobile SMS

Sign In:

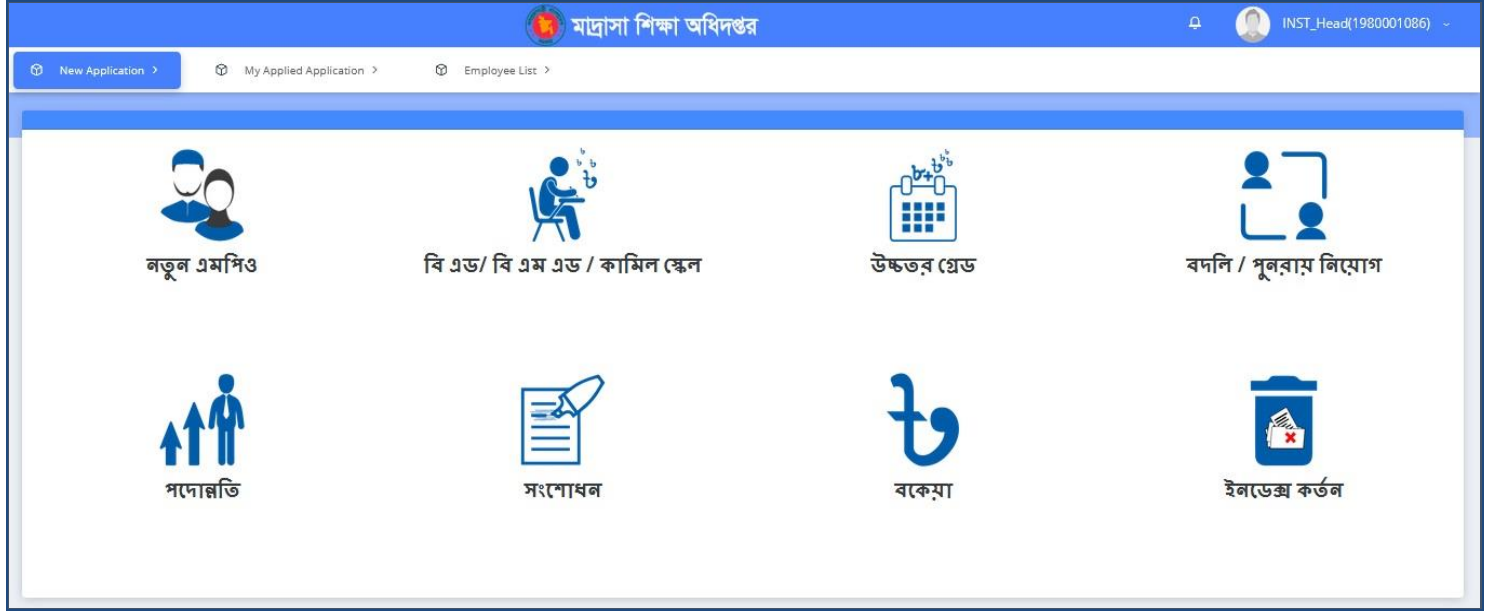
Sign In page এ আপনার mobile এ প্রাপ্ত User ID Password টাইপ করে Sign In - এ Click করুন। নিচের চিত্রে 1, 2, 3 লক্ষ্য করুন।

Change Password:

Sign In - এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Change Password option আসবে।

1. **Current Password:** আপনার বর্তমান password দিন।
2. **New Password:** নতুন password দিন।
3. **Confirm Password:** পুনরায় নতুন password দিন।
4. **Change Password:** এখন Change Password বাটন এ click করুন।

Change Password – এ Click করলে [Password Successful Saved](#) লেখা দেখাবে, তারপর নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Home Page আসবে।



Picture: Applicant Home Page

Applicant Home Page এর Menu সমূহের বর্ণনা দেওয়া হল।

1. New Application

- নতুন এমপিও (New MPO)
- বি এড/ বি এম এড/ কামিল স্কেল (KAMIL SCALE)
- উচ্চতর গ্রেড (HIGHER SCALE)
- বদলি/পুনরায় নিয়োগ (TRANSFER)
- পদোন্নতি (PROMOTION)
- সংশোধন (CORRECTION)
- বকেয়া (AREEAR)
- ইনডেক্স কর্তন (INDEX DELETE)

2. My Applied Application

3. Employee List

1. New Application



- নতুন এমপিও (New MPO): নতুন এমপিও

নতুন এমপিও Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। নতুন এমপিও ভুক্ত করতে চাইলে কি কি করণীয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পড়ে, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

জরুরী নির্দেশনা:

- ১। www.memis.gov.bd এই ওয়েবসাইট এ লগ ইন করে ফরম পূরণ পূর্বক submit করবেন।
- ২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভুল বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণে অনিশ্চয়তার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষক- কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনী বন্দি দায়ী থাকবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৩। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পূরণ করে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।
- ৪। প্রার্থীর অনুলিপি প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবেদন-ই-বিবেচনা করা হবে।
- ৫। বিষয়ে যে কোন ধরনের ভদবিদর, মূগাশি বা অধিদপ্তরে সরাসরি আগমণ না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
- ৬। সাবধানতা: (কৌতূহলশূন্যঃ অপ্রয়োজনে কোন অপসনে এক্ষি দিলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অপসনে এক্ষির সম্মত জটিলতার সৃষ্টি হবে।
- ৭। প্রয়োজনে (MEMIS) হেজ লাইনে ফোন করুন।

পূর্ব প্রস্তুতি:

- ১। বেতন – ভাতাদির সরকারি অংশ প্রার্থীর জন্য শিক্ষক/ কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদিমহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় আবেদন/অনলাইনে আবেদন করতে হবে।
- ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর।
- ৩। নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে NTRCA কর্তৃক) সনদ, যোগদানপত্র, অন্যান্য যাবতীয় কাগজপত্র।
- ৪। প্রক্রিয়াধীন এবং নতুন নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য বেতন নির্ধারণের জন্য ০১/০৭/২০১৫ তারিখের বেতন নির্ধারণ তৈরিকেশন নম্বর।
- ৫। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ এবং আনুসঙ্গিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনর্নির্ধারণ প্রকৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিএফি ফরমেটে)।
- ৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরণের নিয়মাবলী ব্যবহার নির্দেশিকা ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

- ১। যথাযথ তথ্য দিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করুন, আবেদনপত্রে উল্লেখ্য করা সংযুক্তি ফাইল স্ক্যান পূর্বক পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।
- ২। আবেদন যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগুলো স্ক্যান করার সময় ১টি পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।
- ৩। ফাইলের সাইজ কমপক্ষে ৭ এমবি (৭ MB) সর্বোচ্চ ৮ এমবি (৮ MB) হতে হবে।
- ৪। একই ফাইল বার বার সংযুক্তি করা থেকে বিরত থাকুন।
- ৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য x প্রস্থ (৩০০ x ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।
- ৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্ষেত্রে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবেদন পত্র submit করার পূর্বে সকল তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে submit করুন।

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট নতুন এমপিও এর জন্য

১. সংযুক্ত রেকর্ড পত্রের তালিকা (checklist)
২. আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি প্রতিষ্ঠান প্রধানের ফোন নম্বর/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)
৩. প্রথম স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি
৪. অভিজ্ঞতা সনদ
৫. সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি
৬. পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র
৭. জাতীয় পরিচয় পত্র
৮. সর্বশেষ গর্তনিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির (নিয়মিত/এডহক/সংগঠনিক/বিশেষ কমিটি) কপি
৯. প্রতিষ্ঠান এমপিও তুলির আদেশের কপি (দাখিল/আলিম/ফাজিল/কামিল)
১০. প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও সর্বশেষ এমপিও কপি
১১. শিক্ষক কর্মচারীর তালিকা
১২. বিষয় ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা
১৩. শিক্ষার্থীর সংখ্যা সংক্রান্ত টটেলিস্ট (শিক্ষাবোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় প্রদত্ত প্রিন্ট আউট কপি)
১৪. সর্বশেষ বেতন বিলের কপি
১৫. বিগত তিন বছরের চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল
১৬. গ্রন্থাগার সংক্রান্ত তথ্য (সহকারী প্রোগ্রামারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)
১৭. পদভাঙ্গা/অবসর/মৃত্যুবরণ/চাকুরীচ্যুত শিক্ষক কর্মচারীর তালিকা সংক্রান্ত কাগজপত্র এবং রেজুলেশন
১৮. বিজ্ঞানাগার সংক্রান্ত তথ্য (প্রদর্শকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)
১৯. কম্পিউটার ল্যাব সংক্রান্ত তথ্য (কম্পিউটার শিক্ষকদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)
২০. নবম ও আলিম শ্রেণীতে বিজ্ঞান ও কম্পিউটার শাখা খোলার অনুমতি পত্র (অনুমোদন থাকলে)
২১. প্রতিষ্ঠানের অবস্থান সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (পৌরসভার চেয়ারম্যান/ইউএনও/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক পদত মূল কপি)
২২. নিয়োগ বোর্ড গঠনের রেজুলেশন
২৩. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পত্রের সকল কপি
২৪. ডিজি/বিশ্ববিদ্যালয়ে মনোনয়নের চিঠি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
২৫. নিয়োগ পরিষ্কার মূল্যায়ন পত্র (নম্বর পত্র)
২৬. নিয়োগ/যোগদান অনুমোদনের রেজুলেশন
২৭. নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্র
২৮. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ পত্র/নম্বর পত্র (NTRC নিবন্ধন সনদ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সনদপত্র সহ)
২৯. সর্বশেষ অর্জিত ডিগ্রির নম্বর পত্র
৩০. ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাংক সনদের কপি
৩১. অভিজ্ঞতা গণনার জন্য ধারাবাহিক প্রতি বছরের দুটি কপি

I Agree

Apply online এ Click করলে Step অনুযায়ী নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।

মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর

MD. Milon Mia(01722527838)

New Application > My Applied Application > Employee List >

New MPO

Step - 1 Step - 2 **A: 1** Step - 3 Step - 4 Step - 5

Teacher's Information of Institute

2

1

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Applicant Name
আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)

Father's Name
পিতার নাম (বাংলায়)

Mother's Name*
মাতার নাম (বাংলায়)

Date of Birth

Gender --Select Gender--

Religion --Select Religion--

Marital Status --Select Marital Status--

NID

Mobile (To get sms notification)

Home District --select home district--

Level --select level--

Designation --select designation--

Expected Pay Code --select pay code--

Subject --select subject--

Profile Image No file selected

Please select an image 300*300.

Email ID

Joining Date

Bank A/C No

Type of Managing Committee --select managing committee type--

Type of Appointment SMC/GB --select appointment type--

Duration of Appointment SMC/GB From

Duration of Appointment SMC/GB To

Duration of SMC/Governing Body From

Duration of SMC/Governing Body To

Date of Recruitment Examination

Last Recognition of Institution

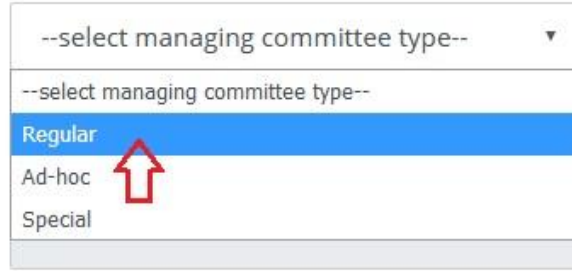
Picture: STEP 1

A: 1: Teacher's Information of Institute

1. Browse: Browse এ click করে আপনার 300*300 pixel সাইজ এর একটি image upload করুন।
2. Applicant Name, আবেদনকারীর নাম (বাংলায়), Father's Name, পিতার নাম (বাংলায়), Mother's Name, মাতার নাম (বাংলায়): এই ঘর গুলো পূরন করুন।
3. Date of Birth, Gender, Religion, Marital Status যথাক্রমে সিলেক্ট করুন।

4. NID (Mandatory field), Mobile (To get sms notification) number লিখুন।
5. Home District, Level, Designation, Expected Pay Code, Subject যথাক্রমে সিলেক্ট করুন।
6. Email ID: আপনার Email ID লিখুন।
7. Joining Date: Joining date select করুন।
8. Bank A/C No: আপনার ব্যাংক একাউন্ট নাম্বার লিখুন।
9. Type of Managing Committee: সিলেক্ট করুন।

Type of Managing Committee *



--select managing committee type--

--select managing committee type--

Regular

Ad-hoc

Special

10. Type of Appointment MMC/GB: সিলেক্ট করুন।
11. Duration of Appointment MMC/GB From, Duration of Appointment MMC/GB To, Duration of MMC/Governing Body From, Duration of MMC/Governing Body To, Date of Recruitment Examination, Last Recognition of Institution: যথাক্রমে সিলেক্ট করুন।
12. Save & Next: এই button click করলে Success messege দেখাবে। OK click করলে Step-2 চলে আসবে।



New MPO

Step - 1 Step - 2 Step - 3 Step - 4 Step - 5

A: 2 Index No / NTRCA **Please write in English

1 NTRCA Roll No

Passing Year

Passing Batch

Subject

Designation

A: 3 Advertisement (of Newspaper) **Please write in English

Name

Date

2 **3** Add More

A: 4 Education Qualification **Please write in English

1 Name of Examination

Session

Passing Year

Date of Result Publish

Roll

Division/GPA

Board / University

3 Add More

4 Save & Next

Picture: STEP 2

A: 2: Index No / NTRCA **Please write in English

1. NTRCA Roll No, Passing Year, Passing Batch লিখুন।
2. Subject, Designation সিলেক্ট করুন।

A: 3: Advertisement (of Newspaper) **Please write in English

1. Name: পত্রিকার নাম লিখুন।
2. Date: যে তারিখে পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ছাপা হয়েছিল, সেই তারিখ সিলেক্ট করুন।
3. Add More: প্রয়োজনে, Add More এ ক্লিক করে একাধিক পত্রিকার তথ্য লিখুন।

A: 4: Education Qualification **Please write in English

1. Name of Examination, Session, Passing Year, Roll, Division/CGPA, Board / University যথাক্রমে লিখুন।
2. Date of Result Publish: কোন তারিখে আপনার পরিষ্কার ফলাফল বের হয়েছিল, তা সিলেক্ট করুন।
3. Add More: Add More এ ক্লিক করে একাধিক পরিষ্কার তথ্য লিখুন।
4. Save & Next button click করলে Success message দেখাবে। OK click করলে Step-3 চলে আসবে।



New MPO

Step - 1 Step - 2 Step - 3 Step - 4 Step - 5

A: 5

Resolution **Please write in English

Resolution Subject	Resolution Date	Meeting No	Meeting Description
Post Vacant and Publishing Advertisement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formation of Selection Board	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recommendation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Appointment Approval	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Joining Approval	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A: 6

Information of Representative of DG/IAU/IU **Please write in English

Type of Representative	Name & Designation	ID & Phone Number	Name of Institution	Comment
Representative of DG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representative of Islamic Arabic University	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Others	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Save & Next

2

Picture: STEP 3

A: 5: ResolutionPlease write in English**

1. Resolution Subject অনুযায়ী যথাক্রমে Resolution তারিখ সিলেক্ট করুন ও Meeting number এবং Meeting এর বিস্তারিত লিখুন।

A: 6: Information of Representative of DG/IAU/IU **Please write in English

1. Representative অনুযায়ী Name & Designation, ID & Phone Number, Name of Institution এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্তব্য লিখুন।
2. Save & Next button click করলে Success message দেখাবে। OK click করলে Step-4 চলে আসবে।



New MPO

Step - 1 Step - 2 Step - 3 Step - 4 Step - 5

Merit List of Applicant **Please write in English

A: 7

1

Name of Applicant Comments

Merit Position Add More

A: 8

Number of Students (Alim/Fazil) Concern Subject Student (for Alim) **Please write in English

1

Alim Total Fazil Total

Alim Subject Fazil Subject

Result of JDC/ Dakhil/ Alim/ Fazil/ Kamil

A: 9

1

Name of Exam %

Number of Student Number of Student (Pass)

Year

A: 10

Add More

2

Information about concern post

1

Case Complain

Others

Save & Next

2

Picture: STEP 4

A: 7: Merit List of Applicant **Please write in English

1. Name, Merit Position, Comments: নাম, মেরিট স্থান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্তব্য লিখুন।
2. Add More: প্রয়োজনে, Add More এ ক্লিক করে একাধিক মেরিট এর তথ্য লিখুন।

A: 8: Number of Students (Alim/Fazil) Concern Subject Student (for Alim) **Please write in English

Alim Total, Alim Subject, Fazil Total, Fazil Subject: ঘর গুলো পূরন করুন।

A: 9: Result of JDC Dakhil Alim Fazil (Pass) Kamil

1. Name of Exam, Number of Student, Year, %, Number of Student (Pass): পরিষ্কার নাম, সর্ব মোট ছাত্র, বছর, পাশের হার কত, কয়জন চাত্র পাশ করল যথাক্রমে লিখুন।
2. Add More: প্রয়োজনে, Add More এ ক্লিক করে একাধিক পরিষ্কার নাম সহ আরও তথ্য লিখুন।

A: 10: Information about concern post

1. Case, Complain, Others: কোন কেস, অভিযোগ, বা অন্য কিছু থাকলে Yes/No সিলেক্ট করতে পারবেন।
2. Save & Next: এই button click করলে Success messege দেখাবে। OK click করলে Step-5 এ চলে যাবে।



A: 11 Attachment: Step 5 এ আপনাকে মোট ২৭ টি **Attachment File upload** করতে হবে। (**File size: Maximum 2 KB**). নিচের চিত্র টি লক্ষ্য করুন।

New MP **A: 11**

Step - 1 Step - 2 Step - 3 Step - 4 Step - 5

Attachment

১.সংযুক্ত রেকর্ড পত্রের তালিকা (checklist)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২.আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি প্রতিষ্ঠান প্রধানের কোন নম্বর/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৩.প্রথম স্বীকৃতি ও অধিকৃতি পত্রের কপি	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৪.অভিজ্ঞতা মনদ	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৫.সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিকৃতি পত্রের কপি	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৬.পূর্ণ প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৭.জাতীয় পরিচয় পত্র	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৮.সর্বশেষ গর্ভনিঃ বন্ডের/ম্যানেজিং কমিটির (সিগমিত/এডহক/সাগোর্টনিক/বিশেষ কমিটি) কপি	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৯.প্রতিষ্ঠান এমপিও তুলির আবেদন কপি (শাখা/আইসি/ফাইল/ফাইল/ফাইল)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১০.প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও সর্বশেষ এমপিও কপি	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১১.শিক্ষক কর্মচারীর তালিকা	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১২.বিষয় ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১৩.শিক্ষার্থীর সংখ্যা সংক্রান্ত টেবিল (শিক্ষাবোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় প্রদত্ত প্রিন্ট আউট কপি)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১৪.সর্বশেষ বেতন হিসেবের কপি	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১৫.বিগত তিন বছরের চূড়ার পরীক্ষার ফলাফল	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১৬.এমপ্লয়ার সংক্রান্ত তথ্য (সংস্কারী প্রোগ্রামারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১৭.পদত্যাগ/অসমর/মৃত্যুবরণ/চাকুরীচ্যুত শিক্ষক কর্মচারীর তালিকা সংক্রান্ত কাজপত্র এবং রেজুলেশন	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১৮.বিজ্ঞানসম্মত সংক্রান্ত তথ্য (প্রদর্শকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
১৯.কম্পিউটার শাখা সংক্রান্ত তথ্য (কম্পিউটার শিক্ষকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২০.নবম ও আইসি (স্বীকৃতি বিজ্ঞান ও কম্পিউটার শাখা খোলার অনুমতি পত্র (অনুমোদন থাকলে))	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২১.প্রতিষ্ঠানের অবস্থান সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (পৌরসভার চেয়ারম্যান/ইউএনও/ইউসিএনও পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক পদত মুদ্রা কপি)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২২.নিয়োগ বোর্ড পত্রের রেজুলেশন	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২৩.নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পত্রিকার সফল কপি	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২৪.ডিডি/বিশ্ববিদ্যালয়ে মালোদানের চিঠি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২৫.নিয়োগ পরিক্ষার মন্যাদান পত্র (নম্বর পত্র)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২৬.নিয়োগ/যোগদান অনুমোদনের রেজুলেশন	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২৭.নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্র	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২৮.শিক্ষিত যোগ্যতার সফল মনদ পত্র/নম্বর পত্র (NTRC নিবন্ধন মনদ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ মনদসহ সহ)	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
২৯.সর্বশেষ অধিকৃত চিঠির নম্বর পত্র	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৩০.ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাংক সময়ে কপি	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.
৩১.অভিজ্ঞতা গণনার জন্য গণনাভিত্তিক প্রতি বছরের দুটি করে এমপিও কপি	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.

Picture: STEP 5

1. **Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে। পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।
2. **Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধ্বতন স্যার (USEO) এর কাছে চলে যাবে।



B. বি এড/ বি এম এড/ কামিল স্কেল (B AD SCALE): বি এড/ বি এম এড / কামিল স্কেল

এ Click বি এড স্কেল করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। বি এড স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করণীয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পরে, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

জরুরী নির্দেশনা:

- ১। www.memis.gov.bd এই ওয়েবসাইট এ লগ ইন করে ফরম পূরণ পূর্বক submit করবেন।
- ২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভূয়া বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকার সত্ত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণে অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষক- কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্ণী বডি দায়ী থাকবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে যথাপমুক্ত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৩। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পূরণ করে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।
- ৪। প্রার্থীর অনুকূলে প্রয়োজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবেদন-ই-বিবেচনা করা হবে।
- ৫। বিষয়ে যে কোন ধরণের তদবির, সুপারিশ বা অধিদপ্তরে সরাসরি আগমণ না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
- ৬। সাবধান: কৌতুহলবশতঃ অপ্রয়োজনে কোন অপসনে এক্ষি দিলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অপসনে এক্ষির সময় জটিলতার সৃষ্টি হবে।
- ৭। প্রয়োজনে (MEMIS) হেল্প লাইনে ফোন করুন।

পূর্ব প্রস্তুতি:

- ১। বেতন - ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য শিক্ষক/ কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদিসহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় আবেদন/অনলাইনে আবেদন করতে হবে।
- ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর।
- ৩। নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে NTRCA কর্তৃক) সনদ, যোগদানপত্র, অন্যান্য যাবতীয় কাগজপত্র।
- ৪। প্রক্রিয়াধীন এবং নতুন নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য বেতন নির্ধারণের জন্য ০১/০৭/২০১৫ তারিখের বেতন নির্ধারণ 'ভেরিফিকেশন নম্বর'।
- ৫। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ এবং আনুসঙ্গিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রতীতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে)।
- ৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরণের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

- ১। যথাযথ তথ্য দিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করুন, আবেদনপত্রে উল্লেখ্য করা সংযুক্তি ফাইল স্ক্যান পূর্বক পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।
- ২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগুলো স্ক্যান করার সময় ১টি পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।
- ৩। ফাইলের সাইজ কমপক্ষে ৭ এমবি (৭ MB) সর্বোচ্চ ৮ এমবি (৮ MB) হতে হবে।
- ৪। একই ফাইল বার বার সংযুক্তি করা থেকে বিরত থাকুন।
- ৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য x প্রস্থ (৩০০ x ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।
- ৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যোহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবেদন পত্র submit করার পূর্বে সকল তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে submit করুন।

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট বি এড/ বি এম এড / কামিল স্কেল এর জন্য

৪. ধারাবাহিক অভিজ্ঞতা গণনার জন্য প্রতি বছরের দুটি করে এমপিও কপি
৫. আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি প্রতিষ্ঠান প্রধানের ফোন নম্বর/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)
৬. সর্বশেষ গর্তনিং বডির/ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের কপি
৭. সিলেকশন গ্রেড/বিএড স্কেল/টাইম স্কেল/জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য সর্বশেষ গর্তনিং বডির/ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক গৃহীত রেজুলেশন
৮. সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর প্রথম ও শেষ কপি, বেতন কোপ পরিবর্তনের কপি (যদি থাকে)
৯. প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে (যদি থাকে) সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ (সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর) এমপিও কপি বেতন বিল উত্তলনের কপি এবং প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্রের কপি
১০. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ পত্র
১১. সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি
১২. প্রথম এমপিও তুক্তির তারিখ হতে ধারাবাহিক ভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখ সহ উল্লেখ করতে হবে)
১৩. নিম্ন কোডে এমপিও তুক্ত শরীরচর্চা/কৃষি/কম্পিউটার শিক্ষক ও সহকারী গ্রহণকারিকের ক্ষেত্রে ১-৮ নম্বর ফ্রমিকে বর্ণিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে। ক. প্রশিক্ষণ সনদ
১৪. খ. ১১তম বেতন কোডে ১ম এমপিও তুক্তির কপি।
১৫. গ. ১০তম বেতন কোডে ১ম এমপিও তুক্তির কপি।
১৬. প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক সনদ (প্রতিবার প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য)
১৭. প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও যোগদান পত্রের ফটোকপি



I Agree

Close

Download

Apply Online

Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।

Online Application for B.Ed Scale

Selection Criteria

Institute Zone: COMILLA

Institute District: COMILLA

Institute Upazila: CHANDINA

Institute Name: JOAG NOAGAON JR. MADRASHA

Institute Code: 2079

EIIN No.: 105381

Index No. [Dropdown Menu]

Load Data

Index No. options: C033976, C2012618, C2033270, C303130, C306831, C321055

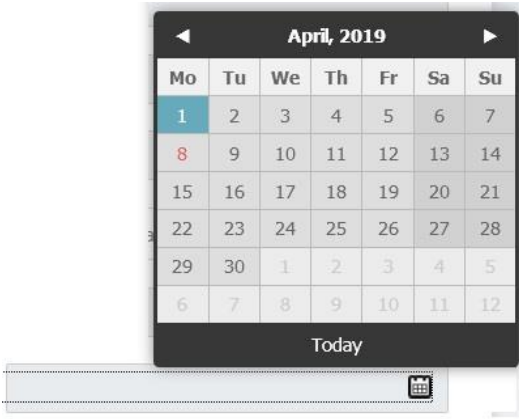
B: 1 Selection Criteria:

1. Index No: যে শিক্ষকদের জন্য B.ed scale করবেন, তার Index no select করুন।
2. Load Data: Load data click করুন।

Load Data Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।

B: 2 Teacher's Information of Institute:

1. **B ed Scale Date:** বি এড স্কেল এ ক্লিক করে তারিখ নির্ধারণ করতে হবে।



B: 3 Resolution:

1. Approval Resolution of B.ed scale/ BM.ed scale: এখানে **Resolution date select** করতে হবে।

B: 4 Attachment: Attachment File গুলো **upload** করতে হবে। (**File size: Maximum 300 KB**) **Forward** বাটন ক্লিক করলে আপনার দরখাস্ত জমা হয়ে যাবে।

1. **Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে। পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।
2. **Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধতন স্যার (**USEO**) এর কাছে চলে যাবে।



C. উচ্চতর গ্রেড (HIGHER SCALE): উচ্চতর গ্রেড

উচ্চতর গ্রেড এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করণীয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পর, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

অনুরূপী নির্দেশনা:

১। www.memis.gov.bd এই ওয়েবসাইট এ লগ ইন করে ফরম পূরণ পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ডুপা বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণে অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষক-কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্নীর বডি দায়ী থাকবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পূরণ করে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।

৪। প্রার্থীর অনুকূলে প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবেদন-ই-বিবেচনা করা হবে।

৫। বিষয়ে যে কোন ধরনের ভদবিদ, সুপারিশ বা অধিদপ্তরে সরাসরি আগমন না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

৬। সাবধান: কৌতুহলবশতঃ অপ্রয়োজনে কোন অপসনে এন্ট্রি দিলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অপসনে এন্ট্রির সময় জটিলতার সৃষ্টি হবে।

৭। প্রয়োজনে (MEMIS) হের লাইনে ফোন করুন।

পূর্ব প্রস্তুতি:

১। বেতন – ভাতাদির সরকারি অংশ প্রার্থীর জন্য শিক্ষক/ কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদিসহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় আবেদন/অনলাইনে আবেদন করতে হবে।

২। জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর।

৩। নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে NTRCA কর্তৃক) সনদ, যোগদানপত্র, অন্যান্য যাবতীয় কাগজপত্র।

৪। প্রক্রিয়াধীন এবং নতুন নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য বেতন নির্ধারণের জন্য ০১/০৭/২০১৫ তারিখের বেতন নির্ধারণ ভেরিফিকেশন নম্বর।

৫। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ এবং আনুসঙ্গিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রভৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জপিইজি ফরমেটে)।

৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরণের নিয়মাবলী ব্যবহার নির্দেশিকা ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

১। যথাযথ তথ্য দিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করুন, আবেদনপত্রে উল্লেখ্য করা সংযুক্তি ফাইল স্ক্যান পূর্বক পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগুলো স্ক্যান করার সময় ১টি পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

৩। ফাইলের সাইজ কমপক্ষে ৭ এমবি (৭ MB) সর্বোচ্চ ৮ এমবি (৮ MB) হতে হবে।

৪। একই ফাইল বার বার সংযুক্তি করা থেকে বিরত থাকুন।

৫। রঙিন ছবি (দৈর্ঘ্য X প্রস্থ (৩০০ X ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবেদন পত্র submit করার পূর্বে সকল তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে submit করুন।

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট উচ্চতর গ্রেড এর জন্য

১. সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর প্রথম ও শেষ কপি, বেতন কোপ পরিবর্তনের কপি (যদি থাকে)

১. প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও যোগদান পত্রের ফটোকপি

২. ধারাবাহিক অভিজ্ঞতা গণনার জন্য প্রতি বছরের দুটি করে এমপিও কপি

২. প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে (যদি থাকে) সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ (সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর) এমপিও কপি বেতন বিল উত্তলনের কপি এবং প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্রের কপি

৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ পত্র

৫. সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি

৬. প্রথম এমপিও তুক্তির তারিখ হতে ধারাবাহিক ভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখ সহ উল্লেখ করতে হবে)

৭. আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি প্রতিষ্ঠান প্রধানের ফোন নম্বর/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)

৮. সর্বশেষ গর্তনিং বডি/ম্যানুজিং কমিটির অনুমোদনের কপি

৯. সিলেকশন গ্রেড/বিএড স্কেল/টাইম স্কেল/জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য সর্বশেষ গর্তনিং বডি/ম্যানুজিং কমিটি কর্তৃক গৃহীত রেজুলেশন

১০. নিম্ন কোডে এমপিও তুক্ত শরীরচর্চা/কৃষি/কম্পিউটার শিক্ষক ও সহকারী গ্রহণকারিকের ক্ষেত্রে ১-৮ নম্বর ক্রমিক বর্ণিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে। ক. প্রশিক্ষণ সনদ

১১. খ. ১১তম বেতন কোডে ১ম এমপিও তুক্তির কপি।

১২. গ. ১০তম বেতন কোডে ১ম এমপিও তুক্তির কপি।

১৩. প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক সনদ (প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

I Agree

Close

Download

Apply Online

Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।

মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর

HEAD-comilla(931232935)

New Application > My Applied Application > Employee List >

Online Application for B.Ed Scale

Selection Criteria C: 1

Institute Zone: COMILLA
Institute District: COMILLA
Institute Upazila: CHANDINA
Institute Name: JOAG NOAGAON JR. MADRASHA
Institute Code: 2079
EIIN No.: 105381

1 Index No. Load Data 2

C033976
C2012618
C2033270
C303130
C306831
C321055

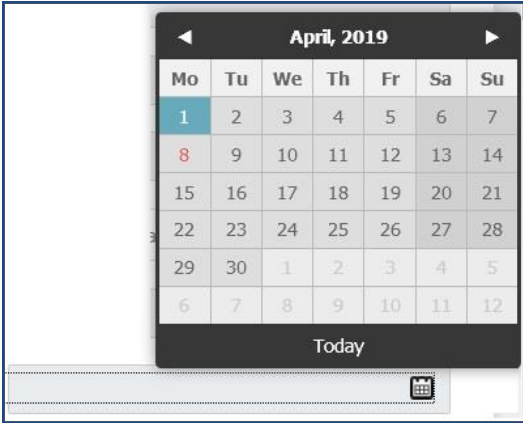
C: 1 Selection Criteria:

1. Index No: যে শিক্ষক/যাদের জন্য প্রযোজ্য, তাদের জন্য উচ্চতর গ্রেড, তার Index no select করুন।
2. Load Data: Load data click করুন।

Load Data Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।

C: 2 Teacher's Information of Institute:

1. Previous Time Scale Date: * Previous Time Scale Date এ ক্লিক করে তারিখ নির্ধারণ করতে হবে।



2. Expected Pay Code: * Expected Pay Code সিলেক্ট করুন।

Expected Pay Code *

--select pay code--

--select pay code--

5

19

3. Type of Managing Committee * সিলেক্ট করুন।

Type of Managing Committee *

--select managing committee type--

--select managing committee type--

Regular

Ad-hoc

Special

C: 3 Resolution:

1. Approval Resolution of Time Scale/Experience Scale: এখানে **Resolution date select** করতে হবে।

C: 4 Attachment: Attachment File গুলো **upload** করতে হবে। (**File size: Maximum 300 KB**) **Forward** বাটন ক্লিক করলে আপনার দরখাস্ত জমা হয়ে যাবে।

1. **Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে। পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।

2. **Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধতন স্যার (**USEO**) এর কাছে চলে যাবে।



D. বদলি/পুনরায় নিয়োগ (TRANCFER): বদলি / পুনরায় নিয়োগ

বদলি এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করণীয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পরে, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

জরুরী নির্দেশনা:

১। www.memis.gov.bd এই ওয়েবসাইট এ লগ ইন করে ফরম পূরণ পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভূমি বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণে অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষক- কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্নরী বডি দায়ী থাকবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে যথোপযুক্ত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পূরণ করে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।

৪। প্রার্থীর অনুকূলে প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবেদন-ই-বিবেচনা করা হবে।

৫। বিষয়ে যে কোন ধরণের তদবির, সুপারিশ বা অধিদপ্তরে সরাসরি আগমণ না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

৬। সাবধান: কৌতূহলবশতঃ অপ্রয়োজনে কোন অপসনে এক্সি দিলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অপসনে এক্সির সময় অটিলতার সৃষ্টি হবে।

৭। প্রয়োজনে (MEMIS) হেল্প লাইনে ফোন করুন।

পূর্ব প্রস্তুতি:

১। বেতন - ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য শিক্ষক/ কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদিসহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় আবেদন/অনলাইনে আবেদন করতে হবে।

২। জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর।

৩। নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে NTRCA কর্তৃক) সনদ, যোগদানপত্র, অন্যান্য যাবতীয় কাগজপত্র।

৪। প্রক্রিয়ামাধীন এবং নতুন নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য বেতন নির্ধারণের জন্য ০১/০৭/২০১৫ তারিখের বেতন নির্ধারণ 'ভেরিফিকেশন নম্বর'।

৫। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ এবং আনুসঙ্গিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রকৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে)।

৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরণের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

১। যথাযথ তথ্য দিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করুন, আবেদনপত্রে উল্লেখ্য করা সংযুক্তি ফাইল স্ক্যান পূর্বক পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগুলো স্ক্যান করার সময় ১টি পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

৩। ফাইলের সাইজ কমপক্ষে ৭ এমবি (৭ MB) সর্বোচ্চ ৮ এমবি (৮ MB) হতে হবে।

৪। একই ফাইল বার বার সংযুক্তি করা থেকে বিরত থাকুন।

৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য X প্রস্থ (৩০০ X ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবেদন পত্র submit করার পূর্বে সকল তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে submit করুন।

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট বদলি / পুনরায় নিয়োগ এর জন্য



I Agree

Close

Download

Apply Online

Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।

D: 1 Selection Criteria:

1. Index No: যে শিক্ষক বা কর্মচারি বদলি হয়ে আপনার প্রতিস্থানে আসবেন, তার Index no select করুন। বদলি রত শিক্ষক বা কর্মচারি ছাড়া আপনার প্রতিষ্ঠানের কোন শিক্ষক বা কর্মচারির Index no এখানে পাবেন না।
2. Load Data: Load data click করুন।

Load Data Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।

Selection Criteria

Institute Zone: BARISAL
 Institute District: BARISAL
 Institute Upazila: BABUGANJ
 Institute Name: ANWER UDDIN ALIM MADRASHA
 Institute Code:
 EIN No.: 100423
 Index No.: M000024 Load Data

Teacher's Information of Institute

Applicant Name: Shamim
 জীবনকালের নাম (কেশর): শমিম
 Father's Name: Akkas
 পিতার নাম (কেশর): অকাস
 Mother's Name: Aklima
 মাতার নাম (কেশর): অক্লিমা
 Date of Birth: 01-Jan-1980
 Gender: Male
 Religion: Islam
 NID: 3465545
 Mobile (To get sms notification):
 Email ID: Shamim
 Home District: DHAKA
 Present Level: Fazil
 Present Designation: Vice Principal
 Present Pay Code: 5
 Expected Level: --select level--
 Expected Designation: --select designation--
 Expected Pay Code:
 Subject: BENGALI

Joining Date: 01-Jan-2004
 Bank A/C No: 57869
 Arrear From Date:
 Up to Salary Month:
 Arrear: Calculate

Type of Managing Committee*: Regular
 First MPO Date: 09-Jan-2019
 B ed Scale Date: 03-Jan-2005
 Time Scale Date: 02-Jan-2012
 Duration of SMC/Governing Body From: 08-Jan-2019
 Duration of SMC/Governing Body To: 12-Feb-2019
 Last Duration Recognition of Institution From: 01-Feb-2018
 Last Duration Recognition of Institution To: 09-Jan-2019

Education Qualification **Please write in English

Name of Examination:
 Session:
 Passing Year:
 Date of Result Publish:
 Roll:
 Division/GPA:
 Board / University:
Add More

Examination	Roll	Session	Passing Year	Board / University	Division/GPA	Date of Result Publish	Action
fazil	76789	2005	2003	DHAKA	DHAKA	06-03-2019	
Ebradayee	6456789	2009	2010	Dhaka	5	03-05-2010	

Resolution **Please write in English

Resolution Subject	Resolution Date	Meeting No	Meeting Description
Post Vacant and Publishing Advertisement		0	
Formation of Selection Board		0	
Recommendation		0	
Appointment Approval		0	
Joining Approval		0	

3 Save As Draft Forward

4

D: 2 Teacher's Information of Institute:

1. **Type of Managing Committee: Type of Managing Committee** নির্ধারন করতে হবে।

Type of Managing Committee *

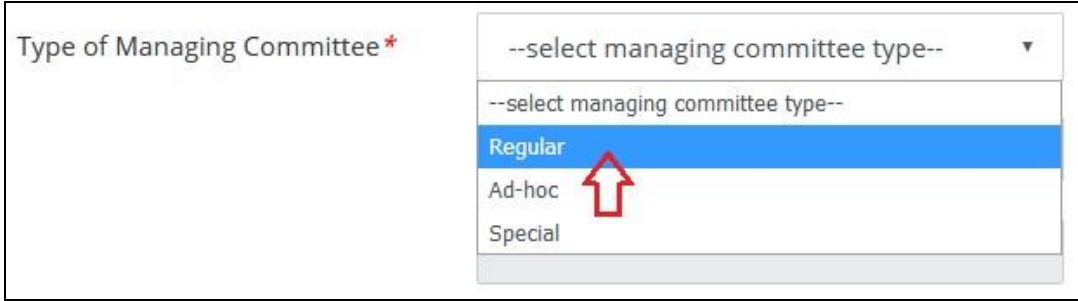
--select managing committee type--

--select managing committee type--

Regular

Ad-hoc

Special



D: 3 Resolution:

1. Resolution Subject অনুযায়ী date select করতে হবে।
2. **Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে।
পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।
3. **Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধতন স্যার (USEO) এর কাছে চলে যাবে।



E. পদোন্নতি (PROMOTION): পদোন্নতি

পদোন্নতি এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করনীয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পরে, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

জরুরী নির্দেশনা:

- ১। www.memis.gov.bd এই ওয়েবসাইট এ লগ ইন করে ফরম পূরণ পূর্বক submit করবেন।
- ২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভুল বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণে অনিয়মের অন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষক- কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্নরী বডি দায়ী থাকবে এবং তাদের বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৩। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পূরণ করে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।
- ৪। প্রার্থীর অনুকূলে প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবেদন-ই-বিবেচনা করা হবে।
- ৫। বিষয়ে যে কোন ধরনের তদবির, সুগারিশ বা অধিদপ্তরে সরাসরি আগমন না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
- ৬। মাধ্যম: কোটুহলবশতঃ অপ্রয়োজনে কোন অপসনে এক্ষি দিলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অপসনে এক্ষির সময় জটিলতার সৃষ্টি হবে।
- ৭। প্রয়োজনে (MEMIS) হেল্প লাইনে ফোন করুন।

পূর্ব প্রস্তুতি:

- ১। বেতন – ভাতাদির সরকারি অংশ প্রার্থীর অন্য শিক্ষক/ কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদিনহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় আবেদন/অনলাইনে আবেদন করতে হবে।
- ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর।
- ৩। নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে NTRCA কর্তৃক) সনদ, যোগদানপত্র, অন্যান্য বাবতীয় কাগজপত্র।
- ৪। প্রক্রিয়াধীন এবং নতুন নিয়োগ বাতীত অন্যান্য বেতন নির্ধারণের জন্য ০১/০৭/২০১৫ তারিখের বেতন নির্ধারণ তৈরিকেশন নম্বর।
- ৫। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ এবং আনুসঙ্গিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনর্নির্ধারণ প্রকৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/অপিইডি ফরমেটে)।
- ৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরণের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

- ১। যথাযথ তথ্য দিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করুন, আবেদনপত্রে উল্লেখ করা সংযুক্তি ফাইল স্ক্যান পূর্বক পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।
- ২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগুলো স্ক্যান করার সময় ১টি পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।
- ৩। ফাইলের সাইজ কমপক্ষে ৭ এমবি (৭ MB) সর্বোচ্চ ৮ এমবি (৮ MB) হতে হবে।
- ৪। একই ফাইল বার বার সংযুক্তি করা থেকে বিরত থাকুন।
- ৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য x প্রস্থ (৩০০ x ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।
- ৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবেদন পত্র submit করার পূর্বে সকল তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে submit করুন।

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট পদোন্নতি এর জন্য

১. বর্তমান প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ ও যোগদানপত্র
২. প্রথম এমপিও তুক্তির তারিখ হতে প্রত্যাহক হিসেবে ধারাবাহিক ভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তি অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখ সহ উল্লেখ করতে হবে)
৪. আবেদন (ফরোয়াডিং/অগ্রায়ণপত্র)
- ৩.
৫. নিয়োগ সমন্বয়করণের ক্ষেত্রে নিয়োগ সমন্বয়করণে রেজুলেশন
৪. সর্বশেষ অনুমোদনের (বোর্ড/ ইসলামি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পদত্ত) আদেশ
৫. পদোন্নতি স্কেল প্রদানের গভর্নিং বডি কর্তৃক রেজুলেশন
৬. কর্মরত এমপিও তুক্ত প্রত্যাহক/সহকারী অধ্যাপকের তালিকা
৭. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র
৬. পদোন্নতি স্কেল প্রদানে ভিবিএন রেজুলেশন গৃহীত হওয়ার সময়ের গভর্নিং বডি অনুমোদনের কপি
৭. সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের প্রথম এমপিও কপি
৮. শেষ স্বীকৃতি ও অধিতুক্তি পত্রের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৯. ১ম এমপিও তুক্তির তারিখ থেকে বিনা বেতনে ছুটি গ্রহন করেছেন কিনা এই মর্মে অধ্যক্ষের প্রত্যয়ন পত্র
৮. সংশ্লিষ্ট প্রত্যাহকের প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ এমপিও কপি এবং সকল নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্রের কপি
১০. এমপিও তুক্ত প্রত্যাহকদের মধ্যে সহকারী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত এবং সহকারী অধ্যাপকের স্কেলের জন্য আবেদনকৃত শিক্ষকগণ ব্যবর্তীত জ্যেষ্ঠ কোল প্রত্যাহক নেই মর্মে অধ্যক্ষ ও সভাপতির স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র
১১. সকল শিক্ষক-কর্মচারীর মূল স্বাক্ষরসহ প্রতি পৃষ্ঠায় অধ্যক্ষের স্বাক্ষর ও সভাপতির প্রতি স্বাক্ষরসহ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ও এমপিও তুক্ত শিক্ষকদের তালিকা
১২. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পত্রিকার সকল কপি
১৩. সংযুক্ত রেকর্ড পত্রের তালিকা (checklist)
১৪. ডিডি/বিশ্ববিদ্যালয়ে মনোনয়নের চিঠি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১৫. নিয়োগ পরিষ্কার মূল্যায়ন পত্র (নম্বর পত্র)
১৬. অভিজ্ঞতা সনদ
১৭. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ পত্র/নম্বর পত্র (NTRC নিবন্ধন সনদ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সনদপত্র সহ)
১৮. পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র
১৯. সর্বশেষ গভর্নিং বডি/র/ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের কপি

I Agree

Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।

মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর

HEAD-comilla(931232935)

New Application > My Applied Application > Employee List >

Online Application for B.Ed Scale

Selection Criteria E: 1

Institute Zone: COMILLA
Institute District: COMILLA
Institute Upazila: CHANDINA
Institute Name: JOAG NOAGAON JR. MADRASHA
Institute Code: 2079
EIIN No.: 105381

Index No. 1

Load Data 2

C033976
C2012618
C2033270
C303130
C306831
C321055

E: 1 Selection Criteria:

1. Index No: যে শিক্ষক বা কর্মচারিকে প্রমোশন দিবেন, তার Index no select করুন।
2. Load Data: Load data click করুন।

Load Data Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।

Selection Criteria

Institute Zone: BARISAL
 Institute District: BARISAL
 Institute Name: ANWER UDDIN ALIM MADRASHA
 Institute Code:
 Institute Uperla: BARUGANG
 ERN No: 100423
 Index No: M00024

Teacher's Information of Institute

Applicant Name: Shamim
 Applicant's ID: 1234
 Father's Name: ANWAR
 Mother's Name: Amina
 Date of Birth: 01 Jan 1980
 Gender: Male
 Religion: Islam
 MRO: 345545
 Mobile: 017-1234567
 Email ID: Shamim

Home District: CHAKA
 Level:
 Designation: LACUNTER (Holding)
 Expected Designation: ASSISTANT PROFESSOR
 Present Pay Code: 7
 Expected Pay Code:
 Subject: BENGALI

Joining Date: 01 Jan 2004
 Bank A/C No: 57000
 Arrear From Date:
 Up to Salary Month:
 Arrear:
 Type of Managing Committee: Regular
 First MPO Date: 09 Jan 2019
 B Ed Scale Date: 03 Jan 2005
 Time Scale Date: 03 Jan 2012
 Duration of JMC/Governing Body From: 08 Jan 2019
 Duration of JMC/Governing Body To: 12 Feb 2019
 Last Duration Recognition of Institution From: 01 Feb 2018
 Last Duration Recognition of Institution To: 09 Jan 2019

Education Qualification **Please write in English

Name of Examination:
 Section:
 Passing Year:
 Date of Result Publish:
 Board / University:
 Division/GPA:
 Action: Add More

Examination	Roll	Section	Passing Year	Board / University	Division/GPA	Date of Result Publish	Action
Kaali	76789	2005	2003	CHAKA	CHAKA	06-03-2019	
Ebaidayee	6456789	2009	2010	Dhaka		03-05-2010	

Resolution **Please write in English

Resolution Subject	Resolution Date	Meeting No	Meeting Description
Post Vacant and Publishing Advertisement		0	
Formation of Selection Board		0	
Recommendation		0	
Appointment Approval		0	
Joining Approval		0	

Attachment

1. স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 2. প্রেরণ প্রার্থী স্বাক্ষর করবেন এবং প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 3. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 4. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 5. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 6. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 7. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 8. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 9. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 10. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 11. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 12. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 13. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 14. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 15. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 16. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 17. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 18. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 19. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।
 20. প্রার্থীর স্বাক্ষর প্রার্থীর নামে প্রেরণ করা হবে।

1

2

1

E: 2

E: 3

Save As Draft

Forward

E: 2 Resolution:

1. Resolution Subject আনুজায়ি date select করতে হবে।

E: 3 Attachment: Attachment File গুলো upload করতে হবে। **(File size: Maximum 2 mega byte)** Forward বাটন

ক্লিক করলে আপনার দরখাস্ত জমা হয়ে যাবে।

1. **Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে।

পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।

2. **Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধ্বতন স্যার **(USEO)** এর কাছে চলে যাবে।



F. সংশোধন (CORRECTION): সংশোধন

সংশোধন এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করণীয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পরে, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

জরুরী নির্দেশনা:

১। www.memis.gov.bd এই ওয়েবসাইট এ লগ ইন করে ফরম পূরণ পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভূম্যা বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণে অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষক- কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্নী বডি দায়ী থাকবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে যথোপযুক্ত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পূরণ করে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।

৪। প্রার্থীর অনুকূলে প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধুমাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবেদন-ই-বিবেচনা করা হবে।

৫। বিষয়ে যে কোন ধরণের তদবির, সুপারিশ বা অধিদপ্তরে সরাসরি আগমন না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

৬। সাবধান: কৌতূহলবশতঃ অপ্রয়োজনে কোন অপসনে এক্সিট দিলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অপসনে এক্সিট সময় জটিলতার সৃষ্টি হবে।

৭। প্রয়োজনে (MEMIS) হেল্প লাইনে ফোন করুন।

পূর্ব প্রস্তুতি:

১। বেতন - ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য শিক্ষক/ কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদিসহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় আবেদন/অনলাইনে আবেদন করতে হবে।

২। জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর।

৩। নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে NTRCA কর্তৃক) সনদ, যোগদানপত্র, অন্যান্য যাবতীয় কাগজপত্র।

৪। প্রক্রিয়াধীন এবং নতুন নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য বেতন নির্ধারণের জন্য ০১/০৭/২০১৫ তারিখের বেতন নির্ধারণ 'ভেরিফিকেশন নম্বর'।

৫। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ এবং আনুসঙ্গিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রকৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে)।

৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরণের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

১। যথাযথ তথ্য দিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করুন, আবেদনপত্রে উল্লেখ্য করা সংযুক্তি ফাইল স্ক্যান পূর্বক পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগুলো স্ক্যান করার সময় ১টি পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

৩। ফাইলের সাইজ কমপক্ষে ৭ এমবি (৭ MB) সর্বোচ্চ ৮ এমবি (৮ MB) হতে হবে।

৪। একই ফাইল বার বার সংযুক্তি করা থেকে বিরত থাকুন।

৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য X প্রস্থ (৩০০ X ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবেদন পত্র submit করার পূর্বে সকল তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে submit করুন।

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংশোধন এর জন্য

I Agree

Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।

মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর

5 3 HEAD-comilla(931232935)

New Application > My Applied Application > Employee List >

Online Application for B.Ed Scale

Selection Criteria F: 1

Institute Zone: COMILLA
Institute District: COMILLA
Institute Upazila: CHANDINA
Institute Name: JOAG NOAGAON JR. MADRASHA
Institute Code: 2079
EIIN No.: 105381

1 Index No. | Load Data 2

C033976
C2012618
C2033270
C303130
C306831
C321055

F: 1 Selection Criteria:

2. Index No: যে শিক্ষক বা কর্মচারির তথ্য ঠিক করবেন, তার Index no select করুন।
3. Load Data: Load data click করুন।

Load Data Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।

Online Application for Correction

Selection Criteria

Institute Zone: BARISAL
 Institute District: BARISAL
 Institute Upazila: BARUGANJ
 Institute Name: ANWER UDDIN ALIM MADRASHA
 Institute Code:
 E.I.N No: 100423
 Index No: M000024 Load Data

Choose Data for Correction

NAME NAME_B DOB
 BANK ACC PAYCODE DESIGNATION

Teacher's Information of Institute

Applicant Name* Shamim
 Applicant's Name (বঙ্গীয় নাম) শামিম
 Father's Name Akkas
 Father's Name (বঙ্গীয় নাম) অকাস
 Mother's Name Aklima
 Mother's Name (বঙ্গীয় নাম) অক্লিমা
 Date of Birth* 01-Jan-1980
 Index Number* M000024
 Gender Male
 Religion Islam
 NID 3465545
 Mobile (To get sms notification)
 Email ID Shamim
 Home District DHAKA
 Subject BENGALI
 Level Fazil
 Designation* --select designation--

Joining Date 01-Jan-2004
 Bank A/C Number* 57869
 First MPO Date 09-Jan-2019
 B ed Scale Date 03-Jan-2005
 Time Scale Date 02-Jan-2012
 Present Pay Code -1
 Expected Pay Code* --select pay code--
 Type of Managing Committee Regular
 Duration of SMC/Governing Body From 08-Jan-2019
 Duration of SMC/Governing Body To 12-Feb-2019
 Last Duration Recognition of Institution From 01-Feb-2018
 Last Duration Recognition of Institution To 09-Jan-2019

Education Qualification **Please write in English

Name of Examination
 Session
 Passing Year
 Date of Result Publish
 Roll
 Division/GPA
 Board / University
 Add More

Examination	Roll	Session	Passing Year	Board / University	Division/GPA	Date of Result Publish	Action
fazil	76789	2005	2003	DHAKA	DHAKA	06-03-2019	
Ebtadayee	6456789	2009	2010	Dhaka	5	03-05-2010	

Resolution **Please write in English

Resolution Subject	Resolution Date	Meeting No	Meeting Description
Approval Resolution of Time scale/ Experience scale		0	

Attachment

Save As Draft Forward

F: 2 Chose Data for Correction:

- এখানে যেই কয়টা চেক বক্স সিলেক্ট করবেন, সেই ডাটা গুলো ঠিক করতে পারবেন। যেমন: NAME সিলেক্ট করে Applicant Name ঠিক করতে পারবেন।
- Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে। পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।
- Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধতন স্যার (USEO) এর কাছে চলে যাবে।



G. বকেয়া (AREEAR): বকেয়া

বকেয়া Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করণীয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পরে, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

জরুরী নির্দেশনা:

১। www.memis.gov.bd এই ওয়েবসাইট এ লগ ইন করে ফরম পূরণ পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভূয়া বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণে অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষক- কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্ণী বডি দায়ী থাকবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে যথোপযুক্ত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পূরণ করে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।

৪। প্রার্থীর অনুকূলে প্রয়োজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবেদন-ই-বিবেচনা করা হবে।

৫। বিষয়ে যে কোন ধরনের তদবির, সুপারিশ বা অধিদপ্তরে সরাসরি আগমণ না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

৬। সাবধান: কৌতূহলবশত: অপ্রয়োজনে কোন অপসনে এন্ট্রি দিলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অপসনে এন্ট্রির সময় জটিলতার সৃষ্টি হবে।

৭। প্রয়োজনে (MEMIS) হেল্প লাইনে ফোন করুন।

পূর্ব প্রস্তুতি:

১। বেতন - ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য শিক্ষক/ কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদিসহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় আবেদন/অনলাইনে আবেদন করতে হবে।

২। জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর।

৩। নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে NTRCA কর্তৃক) সনদ, যোগদানপত্র, অন্যান্য যাবতীয় কাগজপত্র।

৪। প্রক্রিয়াধীন এবং নতুন নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য বেতন নির্ধারণের জন্য ০১/০৭/২০১৫ তারিখের বেতন নির্ধারণ 'ভেরিফিকেশন নম্বর'।

৫। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ এবং আনুসঙ্গিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রকৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জপিইজি ফরমেটে)।

৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরণের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

১। যথাযথ তথ্য দিখে আবেদনপত্র পূরণ করুন, আবেদনপত্রে উল্লেখ্য করা সংযুক্তি ফাইল স্ক্যান পূর্বক পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগুলো স্ক্যান করার সময় ১টি পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

৩। ফাইলের সাইজ কমপক্ষে ৭ এমবি (৭ MB) সর্বোচ্চ ৮ এমবি (৮ MB) হতে হবে।

৪। একই ফাইল বার বার সংযুক্তি করা থেকে বিরত থাকুন।

৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য X প্রস্থ (৩০০ x ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবেদন পত্র submit করার পূর্বে সকল তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে submit করুন।

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট বকেয়া এর জন্য



I Agree

Close

Download

Apply Online

Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।

G: 1 Selection Criteria:

1. Index No: যে শিক্ষক বা কর্মচারির বকেয়া বাকি আছে, তার Index no select করুন।
2. Load Data: Load data click করুন।

Load Data Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।


G: 2 Teacher's Information of Institute:

1. **Arrear:** মোট বকেয়া কত আছে তার পরিমাণ লিখবেন। যেমন: আপনি ত্রিশ হাজার টাকা পান।

Arrear*

2. **Arrear from Date:** কোন তারিখ থেকে বকেয়া, এখান থেকে নির্ধারণ করুন। যেমন:

Arrear From Date*



The calendar shows October 2018. The date 01-10-2018 is selected. The calendar has a header for 'October, 2018' and a grid of days from Mo to Su. The first day of the month is highlighted in red. Below the calendar are buttons for 'Today' and 'Clear date'.

3. **Arrear To Date:** কোন তারিখ থেকে বকেয়া, এখান থেকে নির্ধারণ করুন। যেমন:

Arrear To Date*



The calendar shows July 2019. The date 16-07-2019 is selected. The calendar has a header for 'July, 2019' and a grid of days from Mo to Su. The 16th day of the month is highlighted in red. Below the calendar is a button for 'Today'.

4. **Type of Managing Committee***

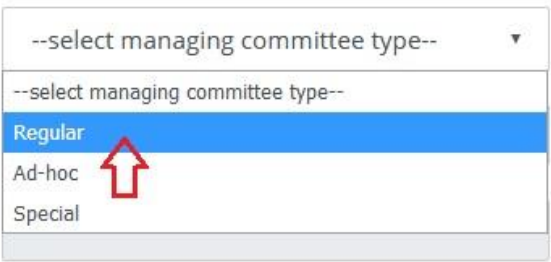
Type of Managing Committee*

--select managing committee type--

Regular

Ad-hoc

Special



The dropdown menu is open, showing three options: 'Regular', 'Ad-hoc', and 'Special'. A red arrow points to the 'Regular' option, which is highlighted in blue.

5. **Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে। পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।

6. **Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধ্বতন স্যার (USEO) এর কাছে চলে যাবে।



H. ইন্ডেক্স কর্তন (INDEX DELETE): ইনডেক্স কর্তন

ইন্ডেক্স কর্তন এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করণীয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পরে, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

জরুরী নির্দেশনা:

১। www.memis.gov.bd এই ওয়েবসাইট এ লগ ইন করে ফরম পূরণ পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভুল বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণে অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষক- কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্ণী বডি দায়ী থাকবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী পূরণ করে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।

৪। প্রার্থীর অনুকূলে প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবেদন-ই-বিবেচনা করা হবে।

৫। বিষয়ে যে কোন ধরনের তদবির, সুগারিশ বা অধিদপ্তরে সরাসরি আগমণ না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

৬। সাবধান: কোঁচুহলবশতঃ অপ্রয়োজনে কোন অপসনে এক্সিট দিলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অপসনে এক্সিট সময় জটিলতার সৃষ্টি হবে।

৭। প্রয়োজনে (MEMIS) হেল্প লাইনে ফোন করুন।

পূর্ব প্রস্তুতি:

১। বেতন - ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য শিক্ষক/ কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদিসহ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় আবেদন/অনলাইনে আবেদন করতে হবে।

২। জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর।

৩। নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে NTRCA কর্তৃক) সনদ, যোগদানপত্র, অন্যান্য যাবতীয় কাগজপত্র।

৪। প্রক্রিয়াধীন এবং নতুন নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য বেতন নির্ধারণের জন্য ০১/০৭/২০১৫ তারিখের বেতন নির্ধারণ 'ভেরিফিকেশন নম্বর'।

৫। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ এবং আনুসঙ্গিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, মিলেকশন স্লেড, উচ্চতর স্লেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রতীতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে)।

৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরণের নিয়মানবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মানবলী:

১। যথাযথ তথ্য দিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করুন, আবেদনপত্রে উল্লেখ্য করা সংযুক্তি ফাইল স্ক্যান পূর্বক পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগুলো স্ক্যান করার সময় ১টি পিডিএফ ফাইল তৈরী করুন।

৩। ফাইলের সাইজ কমপক্ষে ৭ এমবি (৭ MB) সর্বোচ্চ ৮ এমবি (৮ MB) হতে হবে।

৪। একই ফাইল বার বার সংযুক্তি করা থেকে বিরত থাকুন।

৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য X প্রস্থ (৩০০ X ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবেদন পত্র submit করার পূর্বে সকল তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে submit করুন।

প্রয়োজনীয় সংযুক্তি ইনডেক্স কর্তন এর জন্য

 I Agree 

Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।

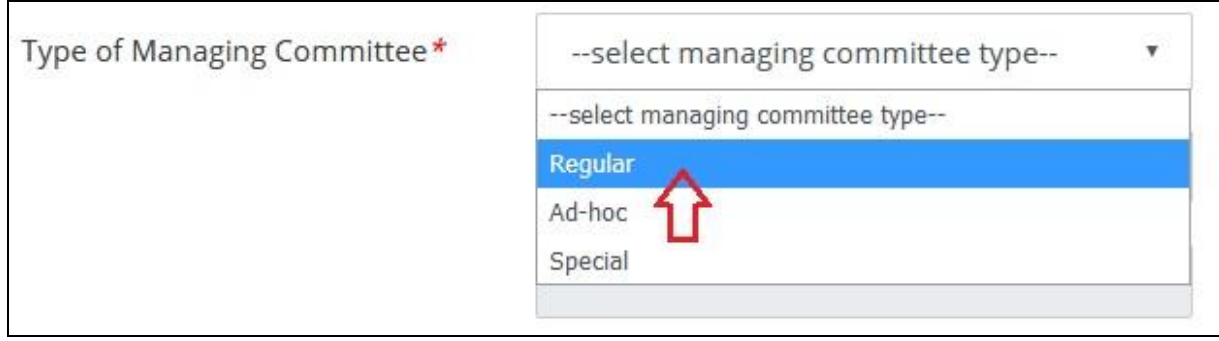
H: 1 Selection Criteria:

1. Index No: যে শিক্ষক বা কর্মচারি, তার Index no select করুন।
2. Load Data: Load data click করুন।

Load Data Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।

H: 2 Teacher's Information of Institute:

1. Type of Managing Committee:



Type of Managing Committee *

--select managing committee type--

--select managing committee type--

Regular

Ad-hoc

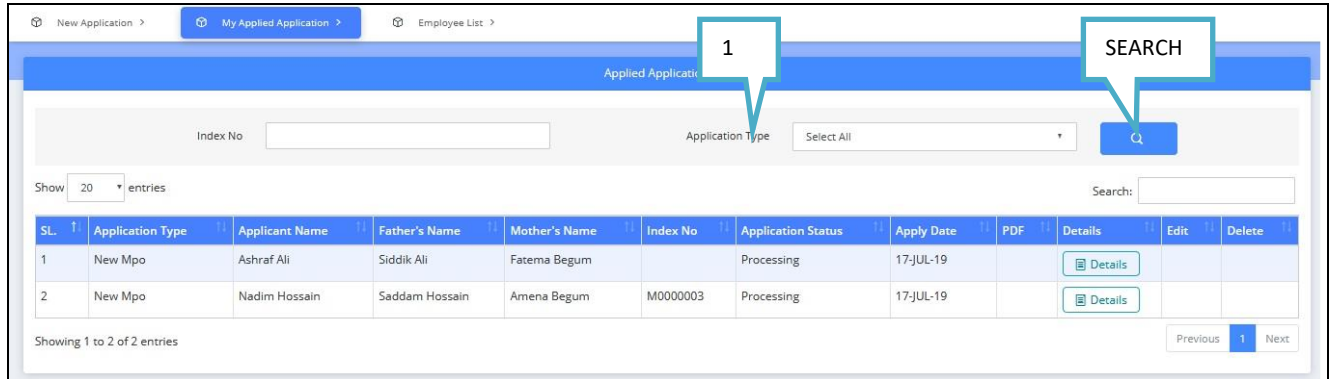
Special

H: 3 Resolution **Please write in English

- Resolution Date:** Subject অনুযায়ী date select করতে হবে।
- Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে। পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।
- Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধতন স্যার (USEO) এর কাছে চলে যাবে।

2. My Applied Application

আপনি যেই Application গুলো Send করবেন, সেগুলো এই **My Applied Application** option এ জমা থাকবে। নিচের চিত্র টি লক্ষ্য করুন।



New Application > My Applied Application > Employee List >

Applied Application

Index No

Application Type

SEARCH

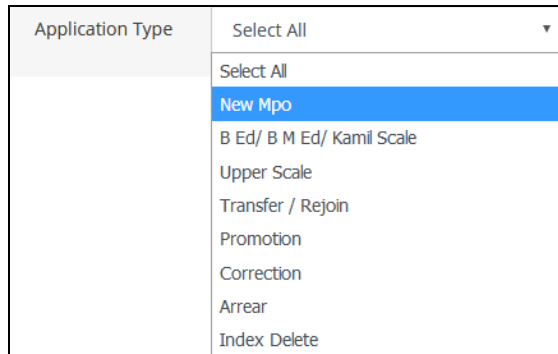
Show 20 entries

SL	Application Type	Applicant Name	Father's Name	Mother's Name	Index No	Application Status	Apply Date	PDF	Details	Edit	Delete
1	New Mpo	Ashraf Ali	Siddik Ali	Fatema Begum		Processing	17-JUL-19		Details		
2	New Mpo	Nadim Hossain	Saddam Hossain	Amena Begum	M0000003	Processing	17-JUL-19		Details		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

- Application Type: Select করে search button click করলে application type অনুজামি তথ্য পাবেন।



Application Type

Select All

Select All

New Mpo

B Ed/ B M Ed/ Kamil Scale

Upper Scale

Transfer / Rejoin

Promotion

Correction

Arrear

Index Delete

3. Employee List

Employee list এ আপনার প্রতিষ্ঠানের সব কর্মচারীদের তথ্য পাওয়া যাবে। নিচের চিত্র টি লক্ষ্য করুন।

The screenshot displays the 'Employee List' interface. At the top, there are navigation tabs for 'New Application', 'My Applied Application', and 'Employee List'. Below this, there is a search section with an 'Index No' input field (callout 1), an 'Is Mpo' dropdown menu (callout 2), and a 'SEARCH' button. A '+ Create Non Mpo Employee' button is also present. Below the search section, there is a 'Show 15 entries' indicator and a table of employee records.

Sl.	Employee Image	Employee Name	Father's Name	Mother's Name	Index No	Is MPO	Action
1		KHADIZA BEGUM			N2105031	Yes	Details
2		MOHAMMAD ALI			D645447	Yes	Details
3		MD BAZLUR RAHMAN			D346992	Yes	Details
4		MD SHAJAHAN HAWLADER			D346405	Yes	Details

1. Index no লিখে search করা যাবে।
2. Is Mpo অনুজায়ি search করা যাবে।

The image shows a close-up of the 'Is Mpo' dropdown menu. The current selection is 'All'. The dropdown list is open, showing three options: 'All', 'Mpo', and 'Non Mpo'. The 'Mpo' option is highlighted in blue.