

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

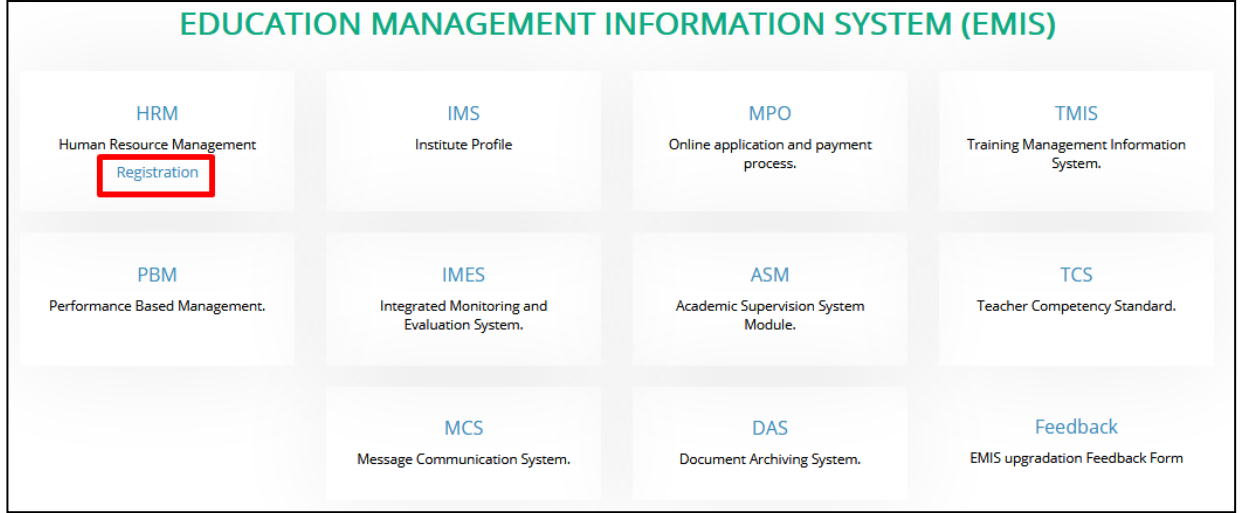
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর সমগ্র বাংলাদেশের সকল MPO ভুক্ত সরকারি ও বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার শিক্ষকদের যাবতীয় বেতন ও অন্যান্য ভাতাসংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করে।

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

2 OBJECTIVE AND PURPOSE

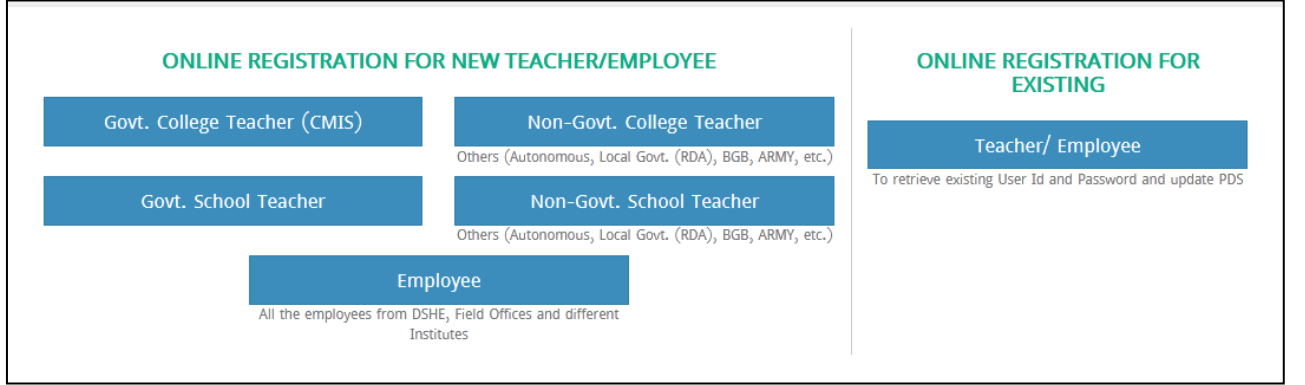
দেশের শিক্ষাব্যবস্থায় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সার্বিক দেখভাল এর দায়িত্ব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের। পঠন, পাঠন কার্যক্রমকে যুগোপযোগী, সুসংহত ও কর্মবান্ধব করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনা করে এই মডিউলটি তৈরি করা হয়েছে:

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



চিত্র 4.0.1 : হোম পেইজের রেজিস্ট্রেশন লিংক

অতঃপর নিম্নরূপ পেইজে সকল প্রকার রেজিস্ট্রেশনের লিংক দেখতে পারবেন।



চিত্র 4.0.2 : বিভিন্ন প্রকার রেজিস্ট্রেশন তালিকা

শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ রেজিস্ট্রেশন করার জন্য নিয়োগের ধরণ অনুযায়ী যথাযথ লিংক-এ ক্লিক করলে নিম্নরূপ রেজিস্ট্রেশন ফর্ম দেখতে পারবেন। উদাহরণস্বরূপ, বেসরকারি কলেজ শিক্ষক এবং বেসরকারি স্কুল শিক্ষক এর একটি রেজিস্ট্রেশন ফর্ম 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	০১৭৬৭৯৪৫৮৭৮	ই-মেইল	hasan_abedin@gmail.com

কর্মস্থলের তথ্য

পদের ধরন	প্রশাসনিক	পদবি	--নির্বাচন--
বিষয়	AGRICULTURE SCIENCE - কৃষি বিজ্ঞান	প্রতিষ্ঠান	. - ALHAJ MOTIUR RAHMAN COLLEGE
নিয়োগ সুপারিশকারী	এনটিআরসিএ		

যোগদানের তারিখ: ১৪-০২-২০১৭
ইনডেক্স নম্বর (যদি থাকে):
নিবন্ধন সনদ নম্বর:
পরীক্ষার বছর: --নির্বাচন--

সম্মতি

ছবি:

নিয়োগ সম্মত সম্মতি(নিয়োগ ও যোগদানপত্র):

চিত্র 4.0.3 : রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি কলেজ)

রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি স্কুল শিক্ষক)

সাধারণ তথ্য | কর্মস্থলের তথ্য | সম্মতি

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	১৯৯২২৬৯৬৪০৫০২২৬	নিজ জেলা	BARGUNA - বরগুনা
মোবাইল নম্বর	০১৭৬৯৮৫৭৪১২	ই-মেইল	patuary.123@gmail.com

কর্মস্থলের তথ্য

পদের ধরন	শিক্ষক	পদবি	ASSISTANT TEACHER -
নিয়োগের সময় প্রাপ্ত পদবি	ASSISTANT TEACHER -	যোগদানের তারিখ	১৩-০২-২০১৮
বিষয়	COMPUTER EDUCATION - কম্পিউটার শিক্ষা	প্রতিষ্ঠান	. - ALI KADAM MAITRY HIGH SCHOOL

নিয়োগ সুপারিশকারী: এনটিআরসিএ
ইনডেক্স নম্বর (যদি থাকে):
নিবন্ধন সনদ নম্বর:
পরীক্ষার বছর: --নির্বাচন--

সম্মতি

ছবি:

নিয়োগ সম্মত সম্মতি(নিয়োগ ও যোগদানপত্র):

চিত্র 4.0.4 : রেজিস্ট্রেশন ফরম (বেসরকারি স্কুল)

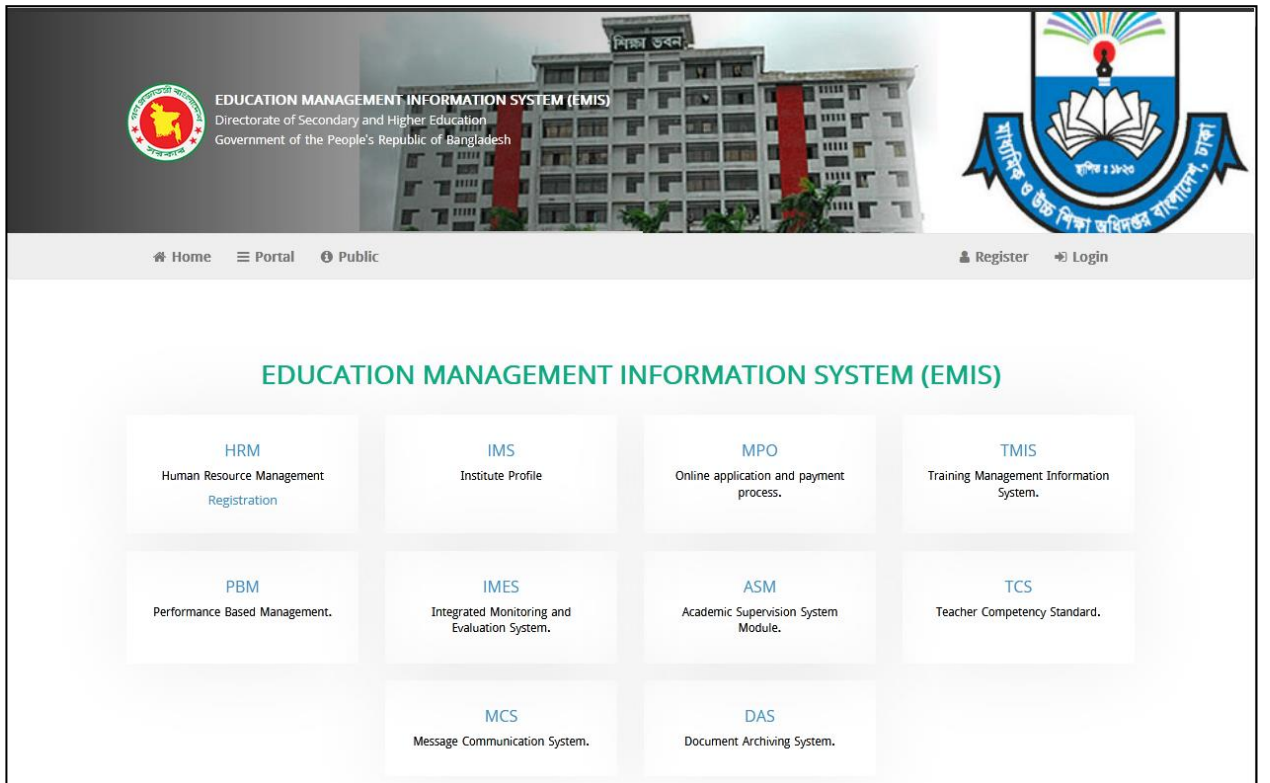
এই ফরমে সাধারণ তথ্য এবং কর্মস্থলের তথ্য প্রদান করতে হবে। সকল তথ্য প্রদান শেষে বাটন-এ ক্লিক করলে রেজিস্ট্রেশনের সময় প্রদত্ত ইমেইল এ একটি লিংক পাবেন। ই-মেইল এ প্রাপ্ত লিংকটিতে

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

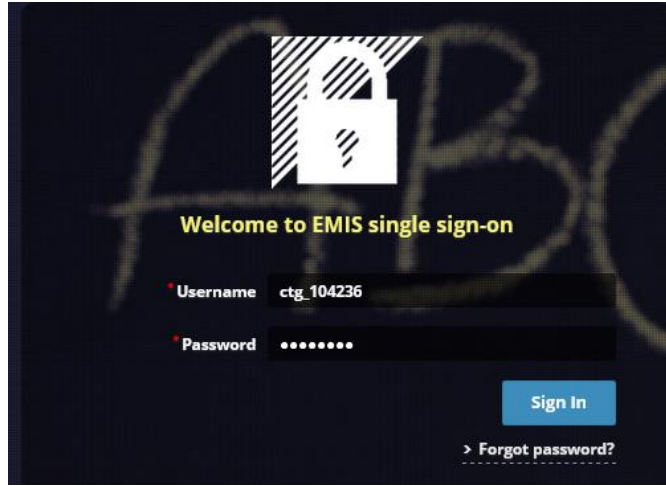
Monthly Pay Order (MPO) মডিউল-এ Login করতে প্রথমেই ইন্টারনেট সংযোগ যুক্ত যেকোন ডিভাইস (কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাব, মোবাইল ইত্যাদি) থেকে ওয়েব ব্রাউজার (Mozilla Firefox, Google Chrome) খুলে Address bar-এ EMIS এর URL Type করে enter বাটন-এ চাপ দিলে নিম্নরূপ হোম পেইজটি দেখতে পাবেন।



চিত্র 5.0.1: হোম পেইজ

5.1 Login

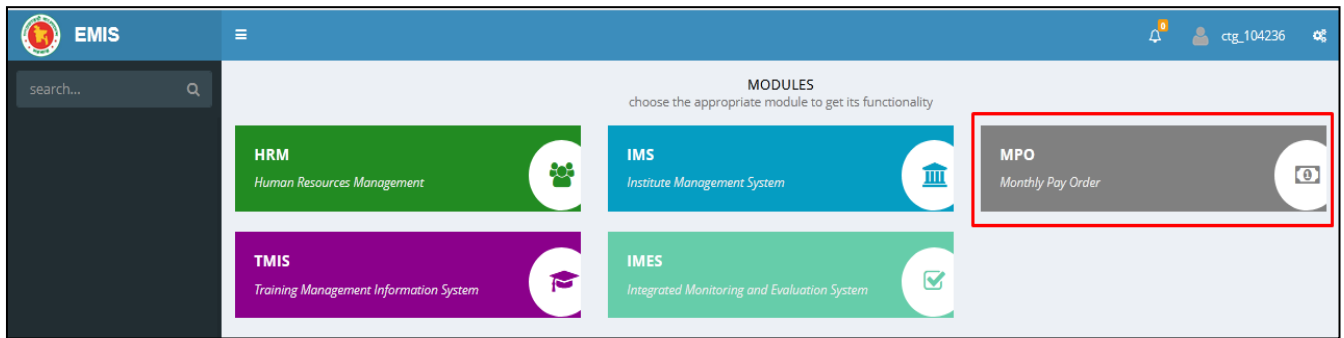
Education Management Information System (EMIS) সিস্টেমের MPO মডিউলে প্রবেশের জন্য হোম পেইজের 'MPO' icon এর উপর ক্লিক করবেন অথবা হোমপেইজের উপরের ডানদিকের Login () লিংক এ ক্লিক করলে নিম্নোক্ত Login পেইজটি দেখতে পাবেন।



চিত্র 5.1.1: Login পেইজ

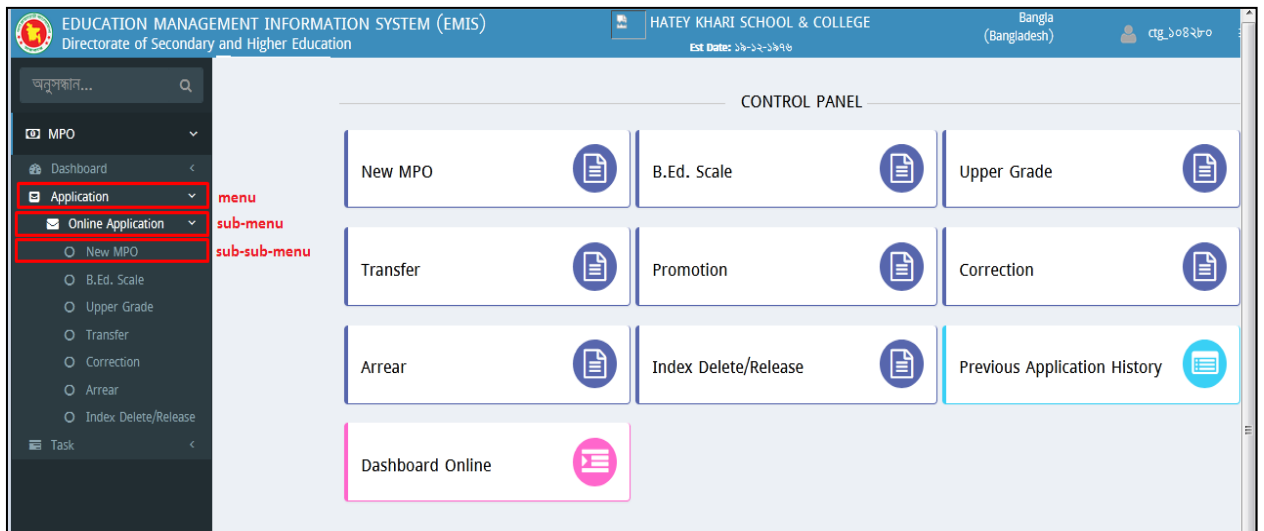
অতঃপর User নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করে **Sign In** বাটন-এ ক্লিক করে সিস্টেমে প্রবেশ করবেন।

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।



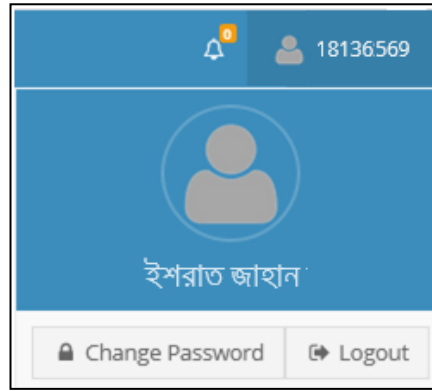
চিত্র 5.2.2: মডিউল ড্যাশবোর্ড

মডিউল ড্যাশবোর্ড থেকে সিস্টেম ড্যাশবোর্ডে 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

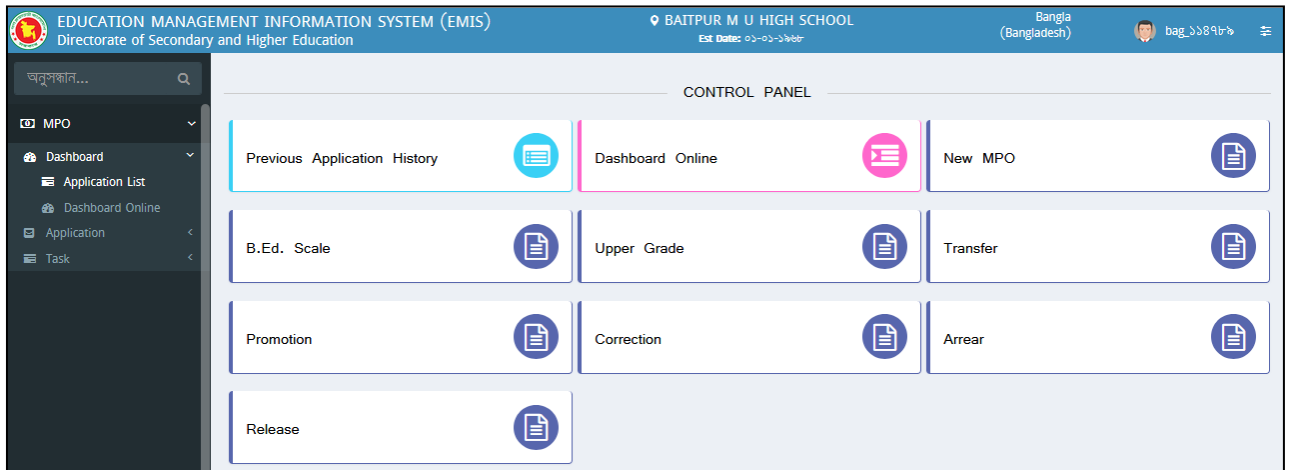
EMIS থেকে বের হতে 'Logout' করবেন। 'Logout' করার জন্য উপরের ডানদিকে ব্যবহারকারীর নামের উপর ক্লিক করবেন। অতঃপর 'Logout' লিংক-এ ক্লিক করবেন।



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।



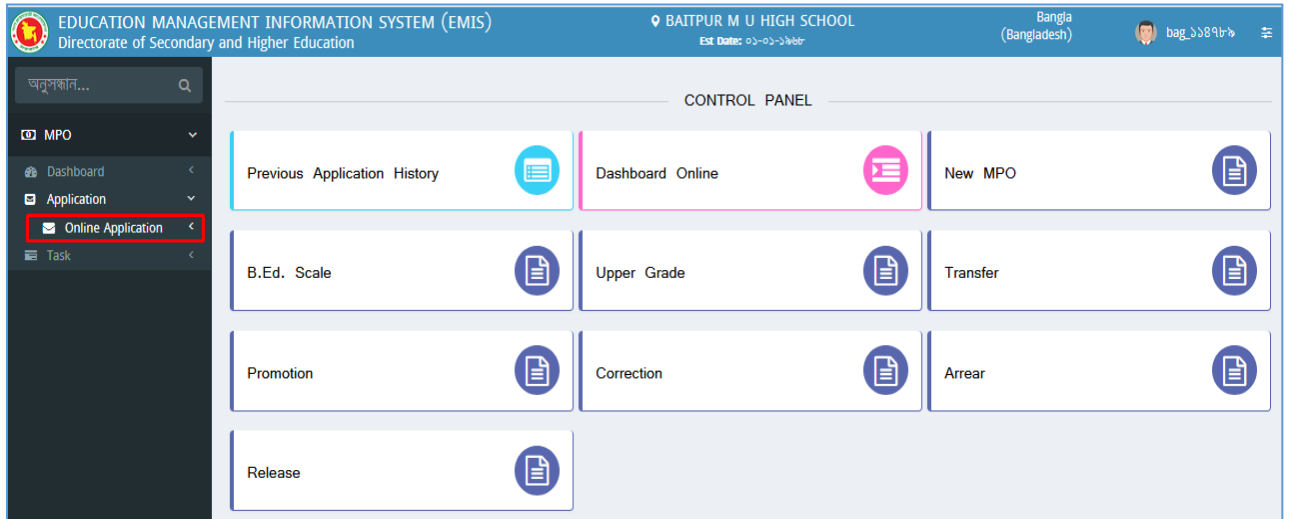
চিত্র 6.0.1: আবেদন

6.1 Online Application

কোন ইনস্টিটিউট 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।

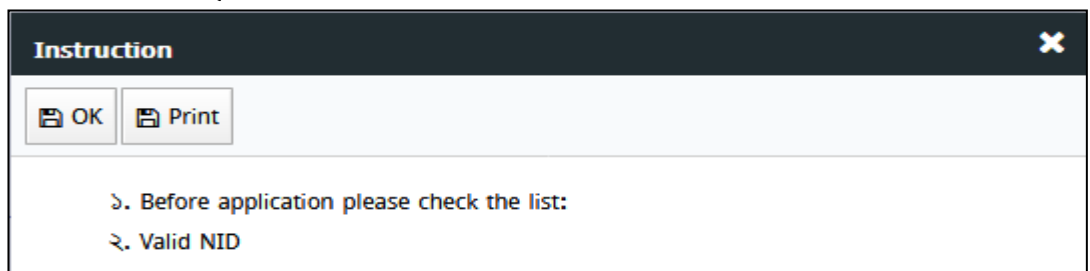


চিত্র 6.1.1: Online Application Menu


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 উইন্ডো দেখতে পাবেন।

Select - কর্মকর্তার তথ্য

বিস্তারিত...

Group By Institute No Grouping

পদবি প্রতিষ্ঠান কর্মস্থল শিক্ষক কিনা?

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর জন্মতারিখ ইনডেক্স নম্বর মুক্তিযোদ্ধা / মুক্তিযোদ্ধা পোষ্য কিনা?

আইডি	নাম	পদবি	প্রতিষ্ঠান	কর্মস্থ
<input checked="" type="checkbox"/> Select	০০০০০০১৬৩৪৩...	rakib ahmed	JUNIOR TEACHER -	Hatey Khari High School

২০ পৃষ্ঠা ১ / ১ মোট ১টি রেকর্ডের মধ্যে ১ থেকে ১ পর্যন্ত প্রদর্শিত হচ্ছে

চিত্র 6.1.1.2: 'শিক্ষক/কর্মচারী' নির্বাচন পেইজ

- Select বাটন-এ ক্লিক করে 'শিক্ষক/কর্মচারী' নির্বাচন করলে উক্ত '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

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

সাধারণ তথ্য


শিক্ষক/কর্মচারী *	rakib ahmed - রাবিব আহমেদ	প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২৩৪৫
ডকেট নম্বর	২০১৯১২২১০২৮৪১-	এমপিও কোড	১২৩৪৫
আবেদনের তারিখ	০২-১২-২০১৯	জেলা	DHAKA - ঢাকা
আবেদনের প্রকার	New MPO	উপজেলা/থানা	BADDA - বাড্ডা

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	০৯-১১-১৯৫৪	লিঙ্গ	পুরুষ
ধর্ম	--নির্বাচন--	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	১২০৪৫৬৭৮৯১০১১
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	Select Image X		

◀ 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


এনটিআরসিএ

এনটিআরসিএ উত্তীর্ণ না হ্যাঁ

শিক্ষাগত যোগ্যতা

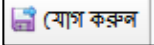
#	পরীক্ষার নাম	একাডেমিক?	রোল নম্বর	সেশন/শিক্ষাবর্ষ	পাশের বছর	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	প্রাপ্ত নম্বর/সিজিপিএ	ফলাফল প্রকাশের তারিখ	বোর্ড /
1	HSC	<input type="checkbox"/>	৪২৫৬৮৭	২০০৮-২০০৯	২০০৮		৫.০০	১২-০২-২০০৮	View W
২	SSC	<input type="checkbox"/>	৪৫৩২৫৮	২০০৭-২০০৮	২০০৮		৫.০০	০৬-০২-২০০৮	View W

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।

পরীক্ষা	*	SSC
ক্রমিক নম্বর	*	১২২৮৮
সেশন		২০০৫-২০০৬
পাশের বছর	*	২০০৬
বোর্ড / বিশ্ববিদ্যালয়	*	BOARD OF INTERMEDIATE AND SECONDARY EDUCATION, DH...
ফলাফল প্রকাশের তারিখ		০৪-১২-২০০৬
গ্রুপ	*	Science - বিজ্ঞান
বিষয়		--নির্বাচন--
ফলাফলের ধরন	*	Grade Out of ৫
বিভাগ/শ্রেণি/গ্রেড		এ+
প্রাপ্ত নম্বর/সিজিপিএ		৫.০০


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।

শিক্ষাগত যোগ্যতা

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

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

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

পদবির স্ট্যাটাস

পদবির স্ট্যাটাস:

প্রত্যাশিত পদবি

প্রত্যাশিত পদবি:

প্রত্যাশিত বিষয়

প্রত্যাশিত বিষয়:

প্রত্যাশিত পে-কোড

প্রত্যাশিত গ্রেড:
 প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ:

পেশাপত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

পদবি: <input type="text" value="JUNIOR TEACHER -"/>	প্রতিষ্ঠানের স্তর: <input type="text" value="Secondary - (Secondary(মাধ্যমিক))"/>
বিষয়: <input type="text" value="HIGHER MATHEMATICS - উচ্চতর গণিত"/>	যোগানের তারিখ: <input type="text" value="০৫-১১-২০০২"/>
ব্যাংকের নাম: <input type="text" value="AGRANI BANK"/>	ব্যাংকের শাখা: <input type="text" value="AGRANI BANK - South Badda Branch"/>
ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নম্বর: <input type="text" value="০০১২১০০০১২২৮৮"/>	

এসএমসি অথবা জিবি

নিয়োগের ধরন: <input type="text" value="Regular - Regular"/>	অ্যাপয়েন্টমেন্টাল জিবি / এসএমসি এর ধরন: <input type="text" value="Regular - Regular"/>
পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (হইতে): <input type="text" value="০২-১২-২০১৯"/>	পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (পর্যন্ত): <input type="text" value="১০-১২-২০১৯"/>
পরিচালনা পর্ষদ স্থায়িত্বকাল (হইতে): <input type="text" value="১০-১২-২০১৯"/>	পরিচালনা পর্ষদ স্থায়িত্বকাল (পর্যন্ত): <input type="text" value="১০-১২-২০১৯"/>

নিয়োগ

নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ: <input type="text" value="০৯-১২-২০১৯"/>	আবেদনকারীদের সংখ্যা: <input type="text" value="৫"/>
নিয়োগ তারিখ: <input type="text" value="১১-১২-২০১৯"/>	প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ স্বীকৃতি: <input type="text" value="০৯-১২-২০১৯"/>

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

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

- এখন (ধাপ > ৪)-এ নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

← New MPO Application

Save as Draft
Submit
Print Instruction

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

নারী কোটা

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

বিজ্ঞাপন (সংবাদপত্র)

বিজ্ঞাপন প্রকাশের সংখ্যা

+ বিজ্ঞাপন

	#	সংবাদপত্রের নাম (পুরাতন)	প্রকাশিত তারিখ
	১	Kaler Kantho - কালের কন্ঠ	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 - Joi...			

ডিজি / এনইউ / আইইউ প্রতিনিধিদের তথ্য

+ প্রতিনিধি তথ্য

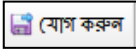
	#	প্রতিনিধির প্রকার	নাম ও পদ	আইডি ও ফোন নম্বর	প্রতিষ্ঠানের নাম	মন্তব্য
	১	Representative of DG	Hasan Abedin , AO	১২৫৫৮৪, ০১৭৬৭৯৪৫২৮৫		
	২	Representative of Nati...	Arif Ahmad	১৪৭৫৮৫, ০১৫৫৬৮৪৫৭৮২		

← Previous Next →

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

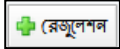
- বিজ্ঞাপন সংযোজনের জন্য + বিজ্ঞাপন বাটন -এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

চিত্র 6.1.1.9 : বিজ্ঞাপন সংযোজন পেইজ

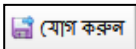
প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রদান করে  বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।

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

চিত্র 6.1.1.10 : বিজ্ঞাপন ছক

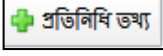
- 'রেজুলেশন' সংযোজনের জন্য  বাটন -এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

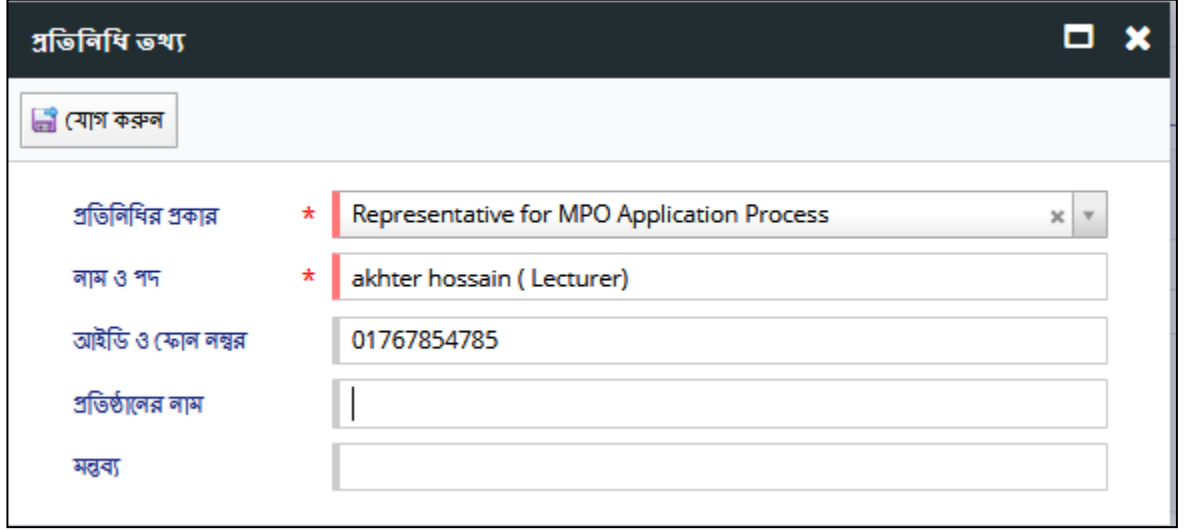
চিত্র 6.1.1.11 : রেজুলেশন সংযোজন পেইজ

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

যোগ করুন

প্রতিনিধির প্রকার * Representative for MPO Application Process

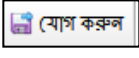
নাম ও পদ * akhter hossain (Lecturer)

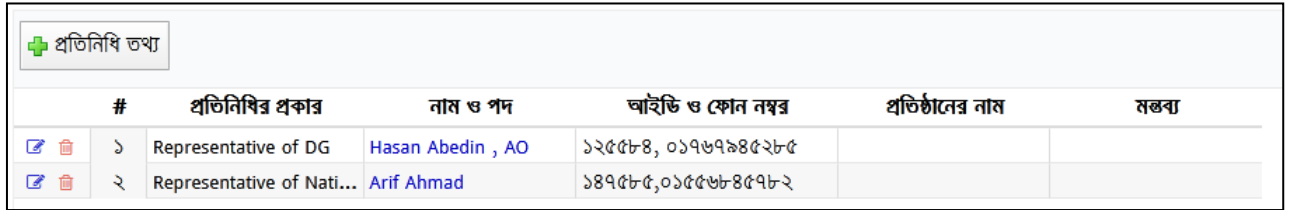
আইডি ও ফোন নম্বর 01767854785

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।



প্রতিনিধি তথ্য

#	প্রতিনিধির প্রকার	নাম ও পদ	আইডি ও ফোন নম্বর	প্রতিষ্ঠানের নাম	মন্তব্য
১	Representative of DG	Hasan Abedin , AO	১২৫৫৮৪, ০১৭৬৭৯৪৫২৮৫		
২	Representative of Nati...	Arif Ahmad	১৪৭৫৮৫, ০১৫৫৬৮৪৫৭৮২		

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

Save as Draft
Submit
Print Instruction

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

আবেদনকারীর মেধা তালিকা (অনুগ্রহ করে ইংরেজি লিখুন)

+ মেধা তালিকা

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

শিক্ষার্থীদের সংখ্যা (উচ্চ মাধ্যমিক / ডিগ্রি) সংশ্লিষ্ট বিষয়ক ছাত্র (কলেজের জন্য) ** দয়া করে ইংরেজি লিখুন

মোট উচ্চমাধ্যমিক শ্রেণি শিক্ষার্থীর সংখ্যা

মোট শ্রেণি শিক্ষার্থীর সংখ্যা (ডিগ্রী)

সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা (উচ্চ মাধ্যমিক)

সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা (ডিগ্রী)

সংশ্লিষ্ট পদ সংক্রান্ত তথ্য

মামলা আছে কিনা?

অভিযোগ আছে কিনা?

জেএসসি/ এসএসসি (স্কুল), এইচএসসি/ ডিগ্রী (কলেজ) এর ফলাফল ** বাংলায় লিখুন।

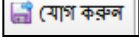
পরীক্ষার বছর	পরীক্ষার নাম	ছাত্র সংখ্যা	ছাত্র সংখ্যা (পাস)	শতাংশ
২০১৯	HSC	৩০৮	০	০
২০১৮	HSC	৩১১	২৬৯	৮৬
২০১৭	HSC	২৪৪	০	০
২০১৯	Hon. Pass	২২০	০	০
২০১৮	Hon. Pass	১৬০	২১১	১২৯

← Previous
Next →

চিত্র 6.1.1.15 : New MPO Application (ধাপ > ৫) পেইজ

- ‘মেধা তালিকা’ সংক্রান্ত তথ্যাবলি যুক্ত করার জন্য + মেধা তালিকা বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের পেইজটি দেখতে পাবেন।

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।

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 'ইনস্টিটিউট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (আইএমএস)' হতে আসবে এবং ছকে তা দেখতে পাবেন।

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

চিত্র 6.1.1.19 : 'পরীক্ষার ফলাফল' ছক

সংযুক্তি				
#	সংযুক্তি আপলোড করুন	সংযুক্তি প্রকার	আবশ্যিক?	সংযুক্ত?
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	Appoinment 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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> আবেদনটি পরবর্তী অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হোল। </div>			
				<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="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 পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য বাটন -এ ক্লিক করবেন। উল্লেখ্য যে আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

6.1.2 B. Ed. Scale

কোন ইন্সটিটিউট এর প্রধান ইন্সটিটিউট 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

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর	fhvmljSc ✓	শিক্ষক/কর্মচারী	* nasrin tutu ✕ 🔍
প্রতিষ্ঠান	* Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১১৪১৫৫৫১৬-২৬২১৮
এমপিও কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৪-১১-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	B.Ed. Scale
উপজেলা/থানা	BADDA - বাড্ডা		

ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	nasrin tutu	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	নাসরিন টুটু
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	১২৪৫৬৯৮৭৪৫৬৩২১৪৪৪ 🔍
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	Select Image ✕		

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



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



বাটন-এ ক্লিক করবেন।

← B.Ed. Scale 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 গ্রেড * Pay Code ১০ - প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ * ১৬০০০

পেশাগত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

পদবি JUNIOR TEACHER -	প্রতিষ্ঠানের স্তর Secondary - Secondary(মাধ্যমিক)
বিষয় GENERAL SCIENCE - সাধারণ বিজ্ঞান	বর্তমান গ্রেড Pay Code ১১ -
গ্রেডের ধাপ Basic - (১২৭৫০)	যোগদানের তারিখ ০৯-১২-২০০৮
ব্যাংকের নাম AGRANI BANK	ব্যাংকের শাখা AGRANI BANK - South Badda Branch
ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নম্বর ০০১২১০০১২২৮৮৮	

এসএমসি অথবা জিবি

নিয়োগের ধরন Regular - Regular	অ্যাপয়েন্টমেন্টাল জিবি / এসএমসি এর ধরন Regular - Regular
পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (হইতে) ০২-১২-২০১৪	পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (পর্ষত) ১৫-১২-২০১৪

নিয়োগ

প্রথম তারিখ ২০-১২-২০১৪	প্রতিষ্ঠানের সর্ব শেষ স্বীকৃতির তারিখ ৩০-১২-২০১৪
প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতির মেয়াদ ২৯-১২-২০১৫	

← Previous Next →

চিত্র 6.1.2.2 : B.Ed. Scale 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-

← B.Ed. Scale Application

Save as Draft Submit Print Instruction

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

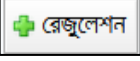
রেজুলেশন

+ রেজুলেশন

#	রেজুলেশন	রেজুলেশন তারিখ	মিটিং নম্বর	মিটিং বিবরণ
১	Approval Resolution of B.ed scale/ BM.ed sc...	০৫-১২-২০১৯	১২২৫৬৪	

Previous Next

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 পপআপ-উইন্ডো দেখতে পাবেন-

রেজুলেশন

যোগ করুন

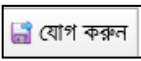


রেজুলেশন * Approval Resolution of B.ed scale/ BM.ed scale - Approval R...

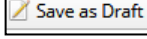
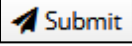
রেজুলেশন তারিখ * ০৫-১২-২০১৯

মিটিং নম্বর ১২২৫৬৪

মিটিং বিবরণ

চিত্র 6.1.2.4 : নতুন ‘রেজুলেশন’ সংযোজন পেইজ

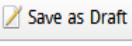


- অতঃপর তথ্যাবলি প্রদান করে  বাটন-এ ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং ছকে দেখতে পাবেন।
- পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৫ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য ‘New MPO Application’ (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৫ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ >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

6.1.3 Upper Grade

কোন ইন্সটিটিউট এর প্রধান ইন্সটিটিউট 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-

← Upper Grade Application

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

সাধারণ তথ্য



ইনডেক্স নম্বর	<input type="text" value="৬gzzV9w9"/>	শিক্ষক/কর্মচারী	<input type="text" value="* nasrin tutu"/>
প্রতিষ্ঠান	<input type="text" value="* Hatey Khari High School - ১২৩৪৫"/>	ডকেট নম্বর	<input type="text" value="২০১৯১২৫১১৫৫২০-"/>
এমপিও কোড	<input type="text" value="১২৩৪৫"/>	আবেদনের তারিখ	<input type="text" value="০৫-১২-২০১৯"/>
জেলা	<input type="text" value="DHAKA - ঢাকা"/>	আবেদনের প্রকার	<input type="text" value="Upper Grade"/>
উপজেলা/থানা	<input type="text" value="BADDA - বাড্ডা"/>		


ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	<input type="text" value="Rakib Ahad"/>	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	<input type="text" value="রাকিব আহাদ"/>
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	<input type="text" value="Fajley Kabir"/>	পিতার নাম (বাংলায়)	<input type="text"/>
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	<input type="text" value="Najiba Rahman"/>	মাতার নাম (বাংলায়)	<input type="text"/>
জন্মতারিখ	<input type="text" value="০৩-১২-১৯৮৪"/>	লিঙ্গ	<input type="text" value="পুরুষ"/>
ধর্ম	<input type="text" value="--নির্বাচন--"/>	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	<input type="text" value="১২০৪৫৬৭৮৯১০১১"/>
ই-মেইল	<input type="text" value="sadamostafa@gmail.com"/>	নিজ জেলা	<input type="text" value="--নির্বাচন--"/>
ছবি	<input type="text" value="Select Image"/>		




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  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

প্রত্যাশিত পে-কোড

প্রত্যাশিত গ্রেড * প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ *

পেশাগত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

পদবি	<input type="text" value="JUNIOR TEACHER -"/>	প্রতিষ্ঠানের স্তর	<input type="text" value="Secondary - Secondary(মাধ্যমিক)"/>
বিষয়	<input type="text" value="GENERAL SCIENCE - সাধারণ বিজ্ঞান"/>	বর্তমান গ্রেড	<input type="text" value="Pay Code ১১ -"/>
গ্রেডের ধাপ	<input type="text" value="Basic - (১২৭৫০)"/>	যোগদানের তারিখ	<input type="text" value="০৯-১২-২০০৮"/>
ব্যাংকের নাম	<input type="text" value="AGRANI BANK"/>	ব্যাংকের শাখা	<input type="text" value="AGRANI BANK - South Badda Branch"/>
ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নম্বর	<input type="text" value="০০১২১০০১২২৮৮৮"/>		

এসএমসি অথবা জিবি


নিয়োগের ধরন	<input type="text" value="Regular - Regular"/>	অ্যাপয়েন্টমেন্টাল জিবি / এসএমসি এর ধরন	<input type="text" value="Regular - Regular"/>
পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (হইতে)	<input type="text" value="০২-১২-২০১৪"/>	পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (পর্ষদ)	<input type="text" value="১৫-১২-২০১৪"/>

নিয়োগ

প্রথম তারিখ	<input type="text" value="২০-১২-২০১৪"/>	প্রতিষ্ঠানের সর্ব শেষ স্বীকৃতির তারিখ	<input type="text" value="৩০-১২-২০১৪"/>
প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতির মেয়াদ	<input type="text" value="২৯-১২-২০১৫"/>		

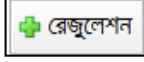
← Previous
Next →

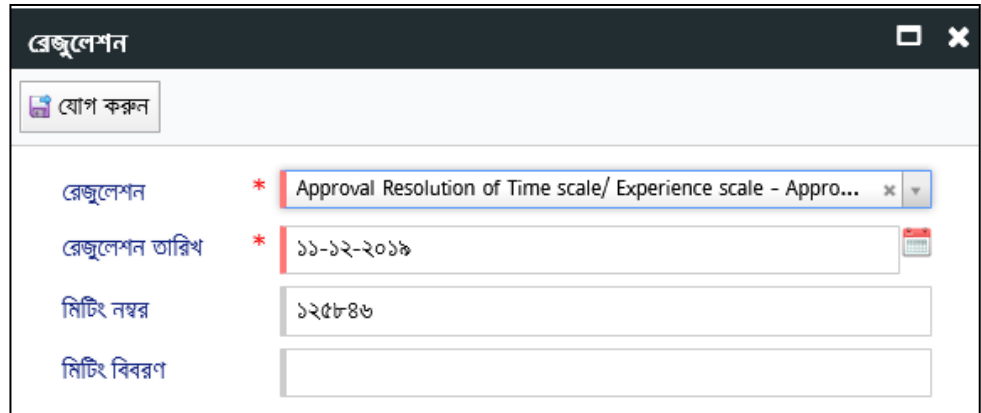
চিত্র 6.1.3.2 : Upper Grade Application (ধাপ > ৩) পেইজ

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

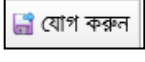




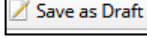
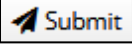
চিত্র 6.1.3.3 : Upper Grade Application (ধাপ > ৪) পেইজ

- 'রেজুলেশন' সংক্রান্ত তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটন-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পপ-উইন্ডো দেখতে পাবেন-



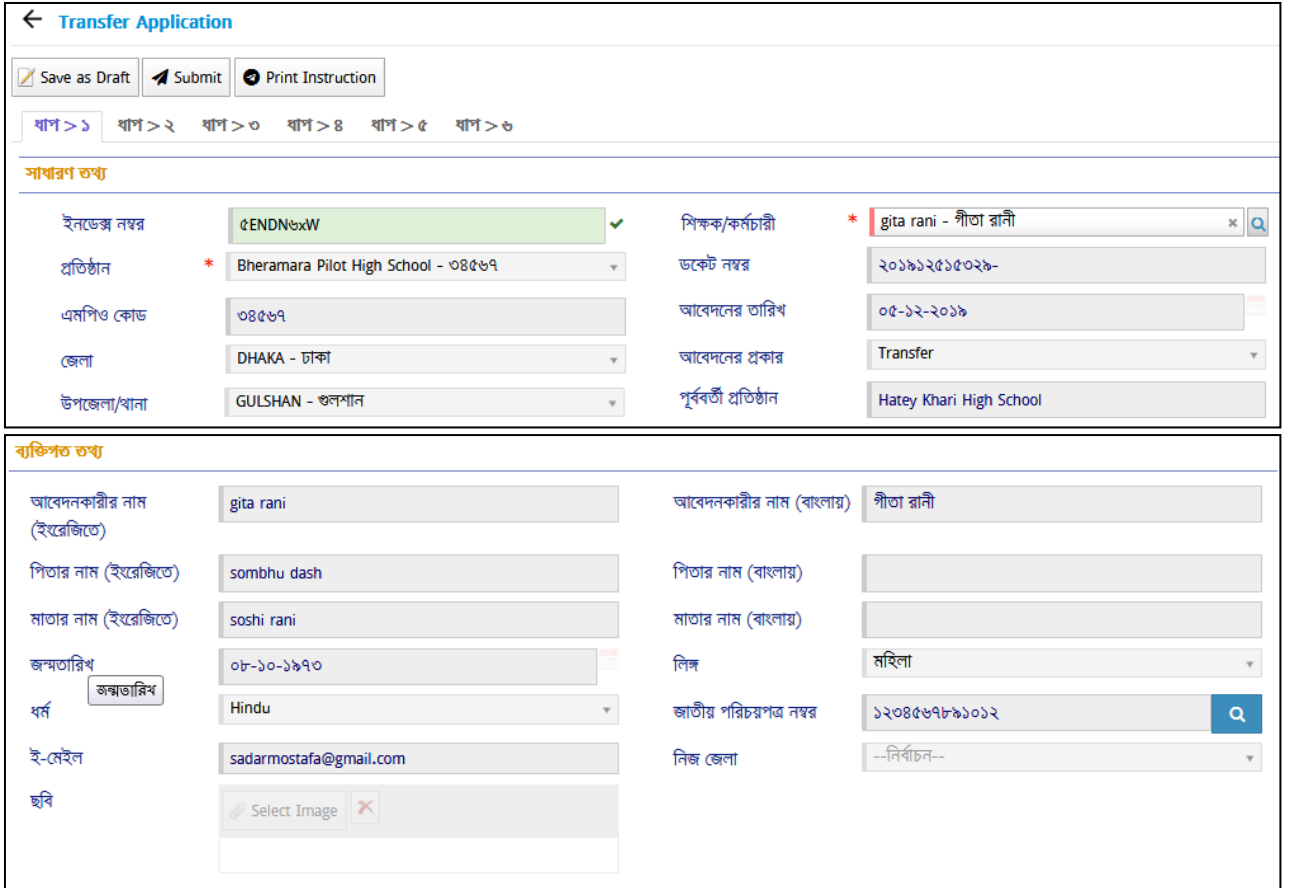
চিত্র 6.1.3.4 : 'রেজুলেশন' সংযোজন পেইজ

- 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 ইন্সটিটিউট এর প্রধান ইন্সটিটিউট 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-




The screenshot shows the 'Transfer Application' form. The top section, 'সাধারণ তথ্য' (General Information), includes fields for 'ইনডেক্স নম্বর' (Index Number) with value 'ENDN6xW', 'প্রতিষ্ঠান' (Institution) as 'Bheramara Pilot High School - ৩৪৫৬৭', 'এমপিও কোড' (MPO Code) as '৩৪৫৬৭', 'জেলা' (District) as 'DHAKA - ঢাকা', 'উপজেলা/থানা' (Upazila/Thana) as 'GULSHAN - গুলশান', 'শিক্ষক/কর্মচারী' (Teacher/Staff) as 'gita rani - গীতা রানী', 'ডকেট নম্বর' (Docket Number) as '২০১৯১২৫১৫০২৯-', 'আবেদনের তারিখ' (Application Date) as '০৫-১২-২০১৯', 'আবেদনের প্রকার' (Application Type) as 'Transfer', and 'পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান' (Previous Institution) as 'Hatey Khari High School'. The bottom section, 'ব্যক্তিগত তথ্য' (Personal Information), includes fields for 'আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)' (Applicant Name in English) as 'gita rani', 'আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)' (Applicant Name in Bengali) as 'গীতা রানী', 'পিতার নাম (ইংরেজিতে)' (Father's Name in English) as 'sombhu dash', 'পিতার নাম (বাংলায়)' (Father's Name in Bengali) as blank, 'মাতার নাম (ইংরেজিতে)' (Mother's Name in English) as 'soshi rani', 'মাতার নাম (বাংলায়)' (Mother's Name in Bengali) as blank, 'জন্মতারিখ' (Date of Birth) as '০৮-১০-১৯৭০', 'লিঙ্গ' (Gender) as 'মহিলা' (Female), 'ধর্ম' (Religion) as 'Hindu', 'জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর' (National ID Number) as '১২০৪৫৬৭৮৯১০১২', 'ই-মেইল' (Email) as 'sadamostafa@gmail.com', 'নিজ জেলা' (Home District) as '--নির্বাচন--', and a 'ছবি' (Photo) field with a 'Select Image' button.

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 Regular

প্রত্যাশিত পদবি

প্রত্যাশিত পদবি * ORD CLASS EMPLOYEE - undefined

প্রত্যাশিত বিষয়

প্রত্যাশিত বিষয় * GENERAL SCIENCE - (সাধারণ বিজ্ঞান)

প্রত্যাশিত পে-কোড

প্রত্যাশিত গ্রেড * Pay Code ১৩ - প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ * ১১০০০

পেশাগত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

পদবি JUNIOR TEACHER -	প্রতিষ্ঠানের স্তর 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 ০০১২১০০১২২৮৮৮	

এসএমসি অথবা জিবি

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



নিয়োগ

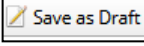
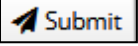
নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ ১৮-১২-২০১৯	আবেদনকারীদের সংখ্যা ৫
নিয়োগ তারিখ ২৫-১২-২০১৯	বি.এড স্কেল তারিখ ১৭-১২-২০১৯
সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির প্রত্যাশিত তারিখ ২০-১২-২০১৯	পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত তারিখ ১৭-১২-২০১৯
প্রতিষ্ঠানের সর্ব শেষ স্বীকৃতির তারিখ ১৫-১২-২০১৯	প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতির মেয়াদ ২০-১২-২০১৯

← 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 Next → বাটন -এ ক্লিক করবেন।

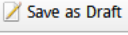
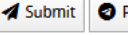
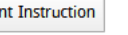
- ধাপ > ৪ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৪ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
- ধাপ > ৫ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৫ অনুসরণ করবেন। অতঃপর পরবর্তী ধাপে যাওয়ার জন্য  বাটন -এ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

← Correction Application

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

ইনডেক্স নম্বর	<input type="text" value="yLsWuea৬"/>	✓	শিক্ষক/কর্মচারী	*	<input type="text" value="Samsul Haque (QAT) - Samsul Haque (QAT)"/>
নাম	<input type="checkbox"/>				
জন্মতারিখ	<input type="checkbox"/>				
ব্যাংকের হিসাব নম্বর	<input type="checkbox"/>				
পে-কোড	<input type="checkbox"/>				
পদবি পরিবর্তন	<input type="checkbox"/>				

সাম্প্রদায়িক তথ্য

প্রতিষ্ঠান	*	<input type="text" value="Hatey Khari High School - ১২০৪৫"/>	ডক্ট নম্বর	<input type="text" value="২০১৯১২৫১৬৪৪২৮-"/>
এমপিও কোড		<input type="text" value="১২০৪৫"/>	আবেদনের তারিখ	<input type="text" value="০৫-১২-২০১৯"/>
জেলা		<input type="text" value="DHAKA - ঢাকা"/>	আবেদনের প্রকার	<input type="text" value="Correction"/>
উপজেলা/থানা		<input type="text" value="BADDA - বাড্ডা"/>		

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	১২০৪৫৬৭৮৯১	ই-মেইল	mdtanvirt@gmail.com
	--নির্বাচন--	ছবি	Select Image X

◀ Previous Next ▶

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"/>		
আবেদনকারীর বর্তমান নাম	Samsul Haque (QAT)	প্রত্যাশিত নাম (ইংরেজিতে)	Samsul Haque
আবেদনকারীর বর্তমান নাম (বাংলায়)	Samsul Haque (QAT)	প্রত্যাশিত নাম (বাংলায়)	সামগু 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"/>		
বর্তমান জন্মতারিখ	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		২০১৯১২৮১১৪৯১১-	প্রত্যাশিত ব্যাংকের হিসাব নম্বর
			০০১২১০০০১২২৮৮

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 -	প্রত্যাশিত গ্রেড * Pay Code ১০ -
বর্তমান পে-কোডের ধাপ		১২৫০০ - ৩০২৩০	প্রত্যাশিত গ্রেডের ধাপ * ১৬০০০

চিত্র 6.1.5.5 : পে-কোড সংশোধন

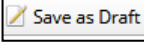
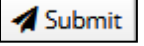
- পদবি পরিবর্তন করার জন্য 'পদবি পরিবর্তন' ফিল্ডের পাশের চেকবক্সে টিক চিহ্ন প্রদান করলে নতুন একটি ফিল্ড দেখতে পাবেন। উক্ত ফিল্ডে ড্রপডাউন হতে প্রত্যাশিত পদবি নির্বাচন করবেন।

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 > 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।

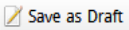


- ধাপ > ৬ এর তথ্যাবলি প্রদান করার জন্য 'New MPO Application' (অনুচ্ছেদ 6.1.1) এর ধাপ > ৬ অনুসরণ করবেন।

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।

6.1.6 Arrear

কোন ইন্সটিটিউট এর প্রধান ইন্সটিটিউট 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

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

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর	<input type="text" value="VHF2AJAJ"/>		শিক্ষক/কর্মচারী *	<input type="text" value="jannat sultana - জা্নাত সুলতানা"/>
প্রতিষ্ঠান *	<input type="text" value="Hatey Khari High School - ১২০৪৫"/>	ডকেট নম্বর	<input type="text" value="২০১৯১২৮১৫৩০৫-"/>	
এমপিও কোড	<input type="text" value="১২০৪৫"/>	আবেদনের তারিখ	<input type="text" value="০৮-১২-২০১৯"/>	
জেলা	<input type="text" value="DHAKA - ঢাকা"/>	আবেদনের প্রকার	<input type="text" value="Arrear"/>	
উপজেলা/থানা	<input type="text" value="BADDA - বাজা"/>			




ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	<input type="text" value="jannat sultana"/>	আবেদনকারীর নাম (বাংলায়)	<input type="text" value="জা্নাত সুলতানা"/>
পিতার নাম (ইংরেজিতে)	<input type="text" value="rafiq munshi"/>	পিতার নাম (বাংলায়)	<input type="text"/>
মাতার নাম (ইংরেজিতে)	<input type="text" value="jamila khatun"/>	মাতার নাম (বাংলায়)	<input type="text"/>
জন্মতারিখ	<input type="text" value="৩০-১০-১৯৭৫"/>	লিঙ্গ	<input type="text" value="মহিলা"/>
ধর্ম	<input type="text" value="--নির্বাচন--"/>	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	<input type="text" value="১২৫৪৭৮৯৬৫৭"/>
ই-মেইল	<input type="text" value="sadar-mostafa@gmail.com"/>	নিজ জেলা	<input type="text" value="--নির্বাচন--"/>
ছবি	<input type="text" value="Select Image"/>		

◀ 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  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-

← Arrear Application

Save as Draft Submit Print Instruction

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

পূর্বের বকেয়া

#	প্রত্যাপিত গ্রেড	বকেয়া দাবী হইতে বকেয়া দাবী পর্যন্ত বকেয়া বেতন

বকেয়া বেতন

পেশাপত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)

পদবি	ASSISTANT TEACHER (MATH & G.SCIENCE) -	প্রতিষ্ঠানের স্তর	Secondary - Secondary(মাধ্যমিক)
বিষয়	GENERAL SCIENCE - সাধারণ বিজ্ঞান	বর্তমান গ্রেড	Pay Code ১৩ -
গ্রেডের ধাপ	Basic - (১১৪০০)	যোগদানের তারিখ	১১-১০-২০১১
ব্যাংকের নাম	AGRANI BANK	ব্যাংকের শাখা	AGRANI BANK - South Badda Branch
ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নম্বর	০০১২১০০১২২৮৮		

এসএমসি অথবা জিবি

নিয়োগের ধরন	Regular - Regular	অ্যাপয়েন্টমেন্টাল জিবি / এসএমসি এর ধরন	Regular - Regular
পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (হইতে)	১০-১২-২০১৯	পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (পর্যন্ত)	১০-১২-২০১৯

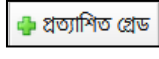
নিয়োগ

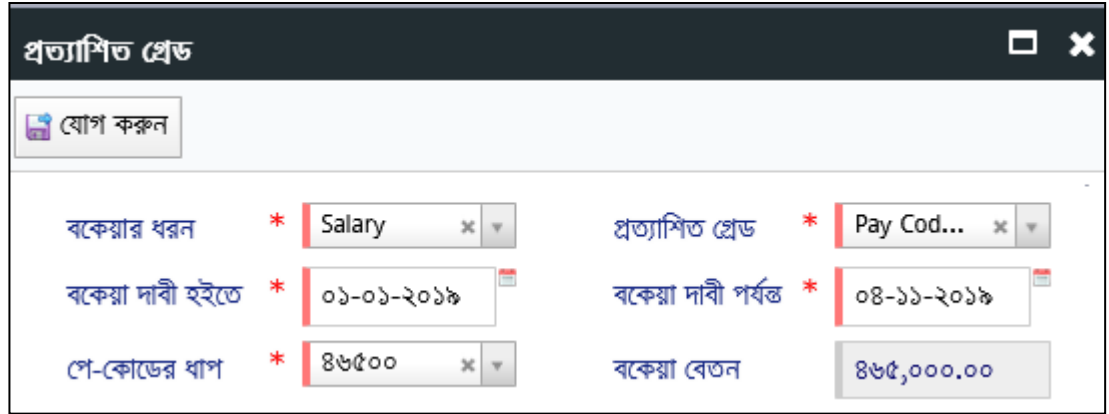
প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ স্বীকৃতি	১১-১২-২০১৯
-------------------------------	------------

Previous Next

চিত্র 6.1.6.2 : Arrear Application (ধাপ > ৩) পেইজ

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

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



প্রত্যাপিত গ্রেড

যোগ করুন

বকেয়ার ধরন * Salary

প্রত্যাপিত গ্রেড * Pay Cod...

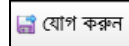
বকেয়া দাবী হইতে * ০১-০১-২০১৯

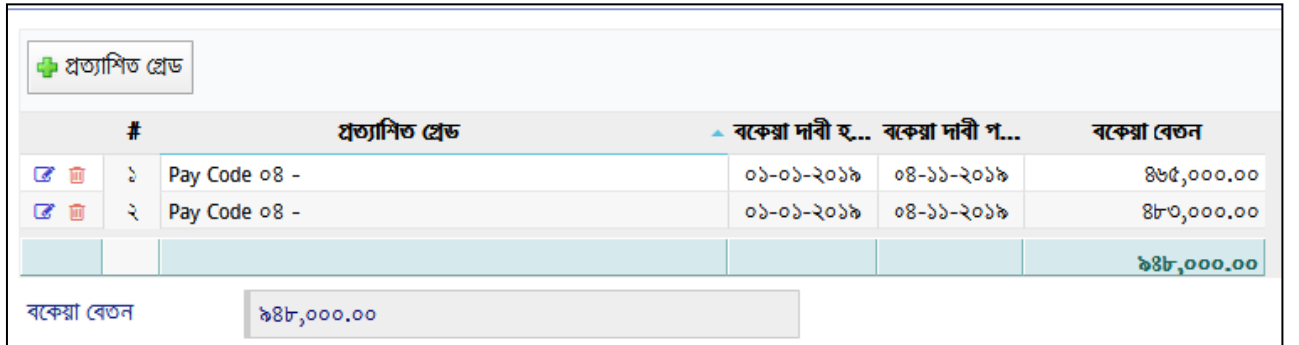
বকেয়া দাবী পর্যন্ত * ০৪-১১-২০১৯

পে-কোডের ধাপ * ৪৬৫০০

বকেয়া বেতন ৪৬৫,০০০.০০

চিত্র 6.1.6.3 : প্রত্যাপিত গ্রেড পপ-আপ উইন্ডো

- ড্রপডাউন লিস্ট হতে 'বকেয়ার ধরন', 'প্রত্যাপিত 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।



#	প্রত্যাপিত গ্রেড	বকেয়া দাবী হ...	বকেয়া দাবী প...	বকেয়া বেতন
১	Pay Code ০৪ -	০১-০১-২০১৯	০৪-১১-২০১৯	৪৬৫,০০০.০০
২	Pay Code ০৪ -	০১-০১-২০১৯	০৪-১১-২০১৯	৪৮০,০০০.০০
				৯৪৫,০০০.০০

বকেয়া বেতন ৯৪৫,০০০.০০

চিত্র 6.1.6.4 : প্রত্যাপিত গ্রেড ছক

পেশাগত 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		

এসএমসি অথবা জিবি			
নিয়োগের ধরন	Regular - Regular	অ্যাপয়েন্টমেন্টাল জিবি / এসএমসি এর ধরন	Regular - Regular
পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (হইতে)	০১-১২-২০১৯	পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগ (পর্ষদ)	১১-১২-২০১৯
নিয়োগ			
প্রতিষ্ঠানের সর্বশেষ স্বীকৃতি	১৭-১২-২০১৯		
			<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/>

চিত্র 6.1.6.5 : Arrear Application (ধাপ > ৩) পেইজ

- 'পেশাগত তথ্য (পিডিএস অনুযায়ী)', 'এসএমসি অথবা জিবি', 'নিয়োগ' ইত্যাদি সেকশনে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রদান করে পরবর্তী ধাপে যাবার 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।

6.1.7 Index Delete/Release

কোন ইন্সটিটিউট এর প্রধান ইন্সটিটিউট 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

Save as Draft
Submit
Print Instruction

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


সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর	yLsWuea৬ ✓	শিক্ষক/কর্মচারী *	Samsul Haque (QAT) - Samsul Haque (QAT) × 🔍
প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১০৩১১৭-
এমপিও কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	Index Delete/Release
উপজেলা/থানা	BADDA - বাড্ডা	রিলিজের ধরন *	Resigned ×

ব্যক্তিগত 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	mdtanvirt@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	Select Image ×		

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 × 🔍	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 উইন্ডো দেখতে পাবেন।

প্রতিষ্ঠান									
Mpo Code	নাম	Institute Category	Institute Level	Type Name	Post Office Name	Zone Name	District Name	Upazil	
✓ Select	৩২০৭০...	৩৩ NO. D C HIGH ...	স্কুল	Higher Secondary	CHAR BISHNAP...	DHAKA	FARIDPUR	SAL	▲
✓ Select	৬০০৭০...	A B D P LATA M M ...	স্কুল	Higher Secondary	LATAHAT	KHULNA	KHULNA	PAI	▼

২০ / ১৩১০ পৃষ্ঠা ১ / মোট ২৬১৯১টি রেকর্ডের মধ্যে ১ থেকে ২০ পর্যন্ত প্রদর্শিত হচ্ছে

ঠিক আছে বাতিল



চিত্র 6.1.7.2 : প্রতিষ্ঠান নির্বাচন পপ-আপ উইন্ডো

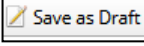

- অতঃপর প্রতিষ্ঠানের পাশে Select বাটন -এ ক্লিক করলে প্রতিষ্ঠানটি নির্বাচিত হবে। প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলি দেখার জন্য প্রতিষ্ঠানের পাশে বাটন-এ ক্লিক করলে প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলি দেখতে পাবেন-

প্রতিষ্ঠান (Bheramara Pilot High School)			
প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখ	০৬-১১-১৯৮৮	এমপিও কোড	* ৩৪৫৬৭
নাম	* Bheramara Pilot High School	প্রতিষ্ঠান	* Bheramara pilot high school
প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	School	বেতন প্রদানের স্ট্যাটাস	* OK
প্রতিষ্ঠানের স্তরের 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	* ১২০৪৫৬৭৮৯	শাখার প্রকার	* Technical
মন্তব্য		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।

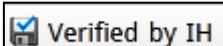
অতঃপর আবেদনটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে চাইলে  বাটন -এ ক্লিক করলে তথ্যটি ড্রাফট অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে এবং ভবিষ্যতে তা সংশোধন করা যাবে। আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করার জন্য  বাটন -এ ক্লিক করবেন।
উল্লেখ্য যে আবেদনটি সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যাবে না।

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।

বেতন											
অনুসন্ধান...											
Verified by IH											
বছর	মাস	প্রতিষ্ঠান									
২০২০	ফেব্রুয়ারী	A & J COLLEGE (RAMNAGAR)									
#	কর্মকর্তার নাম	ইনডেক্স নম্বর	জন্মতারিখ	দাবিকৃত বেতন	প্রাপ্ত বেতন	অনুমোদনের অবস্থা	যাচাইকৃত স্ট্যাটাস	প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য	পেইড-স্ট্যাটাস	ব্যাংকের মন্তব্য	
১	MD. ABDUS ...	K0091118	০৪-০৮-১৯৭৭	৩৬,৭৩৫.০০	৩৬,৭৩৫.০০	OK	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
২	MD MOKLAS...	K829606	১২-১১-১৯৭১	৪৩,৭৭৩.০০	৪৩,৭৭৩.০০	OK	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
৩	MD. SHAZZA...	N00987910	০৯-০৯-১৯৮৪	৯,৮৭০.০০	৯,৮৭০.০০	OK	<input checked="" type="checkbox"/>		<input 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 চিহ্ন 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 চিহ্ন প্রদান করবেন। এভাবে বেতনসমূহ যাচাই করে  বাটন-এ ক্লিক করবেন।

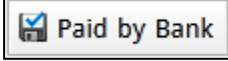
8 PAYMENT CONFIRMATION BY BANK

'Payment Confirmation by Bank' menu-এর মাধ্যমে bank এর user, institute head কতৃক 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 কতৃক 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 ...	K0091118	০৪-০৮-১৯৭৭	৩৬,৭৩৫.০০	৩৬,৭৩...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
২	MD MOKLAS...	K829606	১২-১১-১৯৭১	৪৩,৭৭০.০০	৪৩,৭৭...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
৩	MD. SHAZZA...	N00988910	০৯-০৯-১৯৮৪	৯,৮৭০.০০	৯,৮৭০...	OK	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

চিত্র 8.0.1 : institute head কতৃক যাচাইকৃত বেতনসমূহের ছক

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

9 DASHBOARD

User তার পারমিশনের 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	স্টেটাস	প্রক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম	অনুমোদনের অবস্থা	ইনডেক্স
১	New MPO	ASSISTAN...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...	<input type="button" value="Submit"/>	

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

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

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর	<input type="text"/>	শিক্ষক/কর্মচারী	* Kamrun Nahar
প্রতিষ্ঠান	* Hatey Khari High School - ১২৩৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১৫৪৮০৪-২৬২১৮
এমপিও কোড	১২৩৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	New MPO
উপজেলা/থানা	BADDA - বাড্ডা		

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	sadamostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	Select Image <input type="text"/>		

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	অঞ্চল	জেলা
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DHAKA - ঢাকা	DHAKA - ঢাকা
উপজেলা/থানা	বর্তমান প্রতিষ্ঠান	অনুমোদনের অবস্থা	আবেদনের তারিখ	
BADDA - বাড্ডা	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#	আবেদনের প্রকার	প্রেরক	প্রক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম	অনুমোদনের অবস্থা	ইন
<input type="button" value="Open"/>	১	New MPO	ASSISTAN...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDA - ...	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-

← New MPO Application

← Back To Applicant
← Recommend

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

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর		শিক্ষক/কর্মচারী *	Kamrun Nahar
প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১৫৪৮০৪-২৬২১৮
এমপিও কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	New MPO
উপজেলা/থানা	BADDA - বাড্ডা		

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	১২০৪৫৬৭৮৯১০১১
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	Select Image X		

চিত্র 9.1.4 : Application View পেইজ

অতঃপর 'USEO' 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 'USEO' View Attachment লিংকে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তিটি 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	শ্রেণী	প্রক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম	অনুমোদনের অবস্থা	ইনডেক্স
১	New MPO	ASSISTAN...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...	Submit	

চিত্র 9.2.1 : Application List পেইজ

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

← New MPO Application

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

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর		শিক্ষক/কর্মচারী	* Kamrun Nahar
প্রতিষ্ঠান	* Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১৫৪৮০৪-২৬২১৮
এমপিও কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	New MPO
উপজেলা/থানা	BADDA - বাড্ডা		

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	১২০৪৫৬৭৮৯১০১১
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	Select Image		

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-

Approval

অনুসন্ধান...

আবেদনের প্রকার: প্রক্রিয়া: প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি: অঞ্চল: জেলা:

উপজেলা/থানা: বর্তমান প্রতিষ্ঠান: অনুমোদনের অবস্থা: আবেদনের তারিখ:

#	আবেদনের প্রকার	প্রেরক	প্রক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম	অনুমোদনের অবস্থা	ইন
Open	1	New MPO	Upazilla ...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...	Recommend

চিত্র 9.2.3 : Dashboard Online

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

New MPO Application

[Back To Applicant](#) [Recommend](#)

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

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর: শিক্ষক/কর্মচারী: * Kamrun Nahar

প্রতিষ্ঠান: * Hatey Khari High School - ১২০৪৫ ডকেট নম্বর: ২০১৯১২৯১৫৪৮০৪-২৬২১৮

এমপিও কোড: ১২০৪৫ আবেদনের তারিখ: ০৯-১২-২০১৯

জেলা: DHAKA - ঢাকা আবেদনের প্রকার: New MPO

উপজেলা/থানা: BADDA - বাড্ডা

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

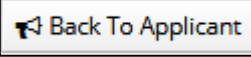
ধর্ম: --নির্বাচন-- জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: ১২০৪৫৬৭৮৯১০১১

ই-মেইল: sadarmostafa@gmail.com নিজ জেলা: --নির্বাচন--

ছবি: Select Image

চিত্র 9.2.4 : Application View পেইজ

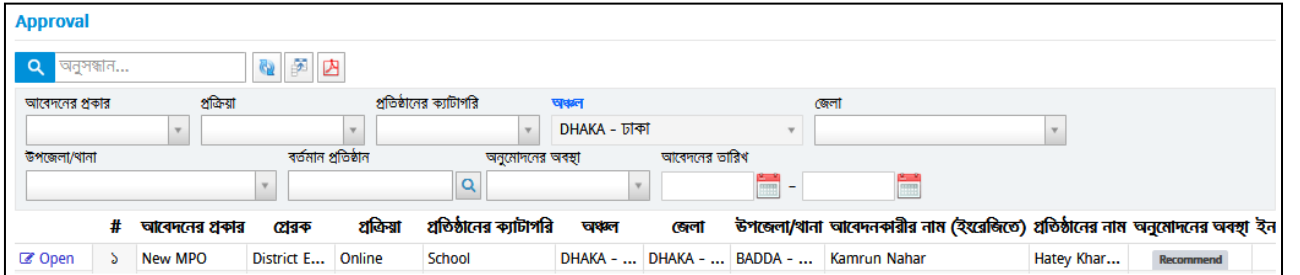
অতঃপর 'DEO' [ধাপ > 1](#), [ধাপ > 2](#), [ধাপ > 3](#), [ধাপ > 4](#), [ধাপ > 5](#) ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে [ধাপ > 6](#)-এ আসবেন। অতঃপর এ পেইজ-এ 'DEO' [View Attachment](#) লিঙ্কে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তিটি যাচাই করবেন। অতঃপর 'মন্তব্য' সেকশনে মন্তব্য প্রদান করবেন। 'DEO' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরনের জন্য [Recommend](#) বাটন-এ ক্লিক করলে আবেদনটি পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হবে এবং ছক হতে মুছে যাবে।

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

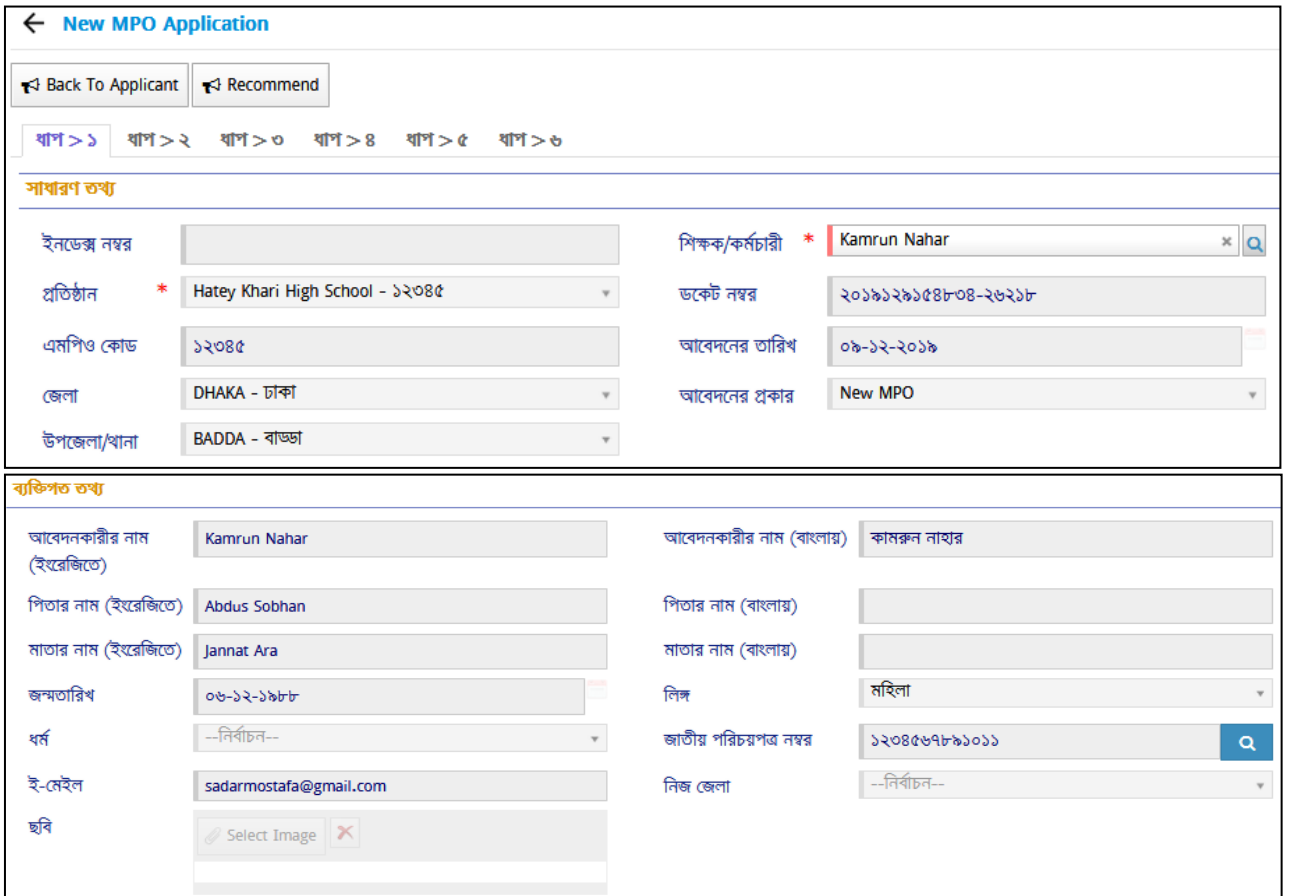
'DD' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করবেন। 'DD' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করার জন্য, 'Dashboard Online' Menu-তে ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন। 'DEO' কর্তৃক প্রেরিত আবেদনটি 'DD' তার 'Approval List' -এ দেখতে পাবেন।



#	আবেদনের প্রকার	প্রেক্ষ	প্রতিষ্ঠানের কাটাগরি	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম	অনুমোদনের অবস্থা	ইন
1	New MPO	District E...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...	Recommend

চিত্র 9.3.1 : Dashboard Online পেইজ

আবেদনটি অনুমোদনের জন্য আবেদনটির পাশে  লিঙ্ক-এ ক্লিক করলে নিচের মত একটি পেইজ দেখতে পাবেন-



← New MPO Application

[← Back To Applicant](#) [← Recommend](#)

ধাপ > 1 ধাপ > 2 ধাপ > 3 ধাপ > 4 ধাপ > 5 ধাপ > 6

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর:

শিক্ষক/কর্মচারী:

প্রতিষ্ঠান: *

ডকেট নম্বর:

এমপিও কোড:

আবেদনের তারিখ:

জেলা:

আবেদনের প্রকার:

উপজেলা/থানা:

ব্যক্তিগত তথ্য

আবেদনকারীর নাম:

আবেদনকারীর নাম (বাংলায়):

পিতার নাম (ইংরেজিতে):

পিতার নাম (বাংলায়):

মাতার নাম (ইংরেজিতে):

মাতার নাম (বাংলায়):

জন্মতারিখ:

লিঙ্গ:

ধর্ম:

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:

ই-মেইল:

নিজ জেলা:

ছবি:

চিত্র 9.3.2 : Application View পেইজ

অতঃপর 'DD' [ধাপ > ১](#), [ধাপ > ২](#), [ধাপ > ৩](#), [ধাপ > ৪](#), [ধাপ > ৫](#) ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে [ধাপ > ৬](#)-এ আসবেন। অতঃপর এ পেইজ-এ 'DD' [View Attachment](#) লিংকে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তিটি যাচাই করবেন। অতঃপর 'মন্তব্য' সেকশনে মন্তব্য প্রদান করবেন। 'DD' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণের 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 প্রেরণ 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 প্রেরণ করা যাবে না।

9.4 Dashboard for Inspector

'Inspector' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ করবেন। 'Inspector' আবেদনটি পরবর্তী ধাপে প্রেরণ 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।

#	আবেদনের প্রকার	প্রেরক	প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম	অনুমোদনের অবস্থা	ইন
১	New MPO	District E...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...	Recommend

চিত্র 9.4.1 : Dashboard Online পেইজ

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

← New MPO Application

[Back To Applicant](#) [Recommend](#)

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

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর		শিক্ষক/কর্মচারী *	Kamrun Nahar
প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১৫৪৮০৪-২৬২১৮
এমপিও কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	New MPO
উপজেলা/থানা	BADDA - বাড্ডা		

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	১২০৪৫৬৭৮৯১০১১
ই-মেইল	sadarmostafa@gmail.com	নিজ জেলা	--নির্বাচন--
ছবি	Select Image X		

চিত্র 9.4.2 : Application View পেইজ

অতঃপর 'Inspector' [ধাপ > ১](#), [ধাপ > ২](#), [ধাপ > ৩](#), [ধাপ > ৪](#), [ধাপ > ৫](#) ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে [ধাপ > 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 প্রেরণের 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 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।

9.5 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।

Approval

অনুসন্ধান...

আবেদনের প্রকার: প্রক্রিয়া: প্রতিষ্ঠানের কাটাগরি: অঞ্চল: জেলা:

উপজেলা/থানা: বর্তমান প্রতিষ্ঠান: অনুমোদনের অবস্থা: আবেদনের তারিখ:

#	আবেদনের প্রকার	প্রেরক	প্রক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের কাটাগরি	অঞ্চল	জেলা	উপজেলা/থানা	আবেদনকারীর নাম (ইংরেজিতে)	প্রতিষ্ঠানের নাম	অনুমোদনের অবস্থা	ইন
1	New MPO	Inspector...	Online	School	DHAKA - ...	DHAKA - ...	BADDA - ...	Kamrun Nahar	Hatey Khar...	Recommend	

চিত্র 9.5.1 : Dashboard Online পেইজ

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

← New MPO Application

Reject
Approve

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

সাধারণ তথ্য

ইনডেক্স নম্বর		শিক্ষক/কর্মচারী *	Kamrun Nahar
প্রতিষ্ঠান *	Hatey Khari High School - ১২০৪৫	ডকেট নম্বর	২০১৯১২৯১৫৪৮০৪-২৬২১৮
এমপিও কোড	১২০৪৫	আবেদনের তারিখ	০৯-১২-২০১৯
জেলা	DHAKA - ঢাকা	আবেদনের প্রকার	New MPO
উপজেলা/থানা	BADDA - বাজা		

ব্যক্তিগত তথ্য

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

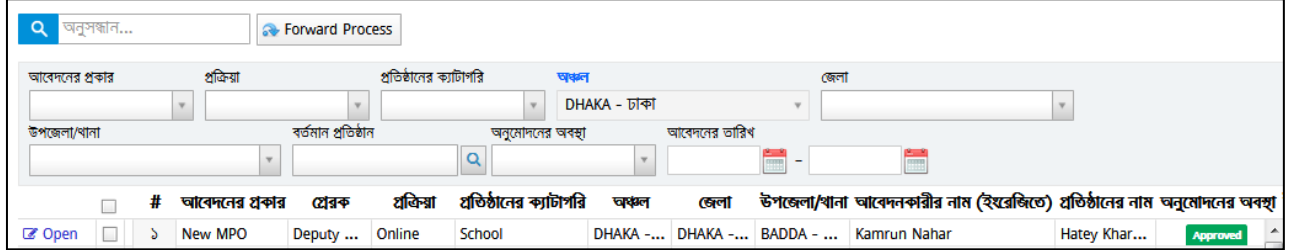
চিত্র 9.5.2 : Application View পেইজ

অতঃপর 'DD' ধাপ > ১, ধাপ > ২, ধাপ > ৩, ধাপ > ৪, ধাপ > ৫ ইত্যাদি পেইজ-এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাই করে ধাপ > ৬-এ আসবেন। অতঃপর এ পেইজ-এ 'DD' View Attachment লিংকে ক্লিক করবেন এবং সংযুক্তিটি 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 পৌঁছাবে। '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

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




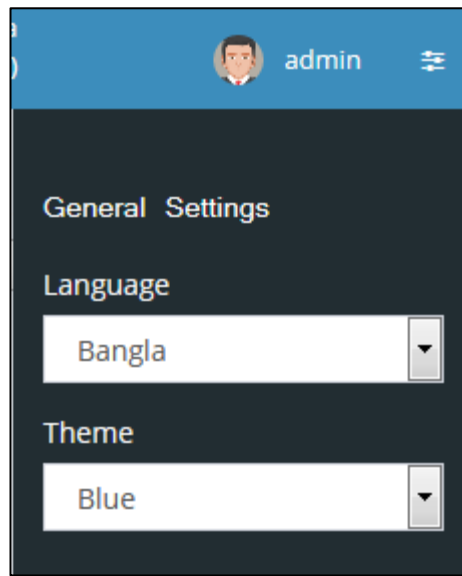
ছকের উপরের 'check box' -এ টিক চিহ্ন প্রদান করে বাটন-এ ক্লিক করবেন। ফলে আবেদনগুলো পরবর্তী ধাপে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হবে এবং ছক হতে মুছে যাবে।

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 কাজক্ষিত রিপোর্টের নামে ক্লিক করলে প্রতিবেদন প্রস্তুতের একটি পেইজ দেখতে পাবেন।

Application List Report


From Date: To Date:

Zone Name: Institute Category:

Application Type:

চিত্র 10.2.1: Report search parameter পেইজ

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



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর
ঢাকা, বাংলাদেশ।

Date: ১৬-০১-২০২০

New MPO
01-01-2002 To 15-01-2020

Zone: DHAKA

Institute Type: School

SI	DISTRICT	THANA	MPO CODE	INSTITUTE NAME	APPLICANT NAME	INDEX	BIRTH DATE	DESIGNATION	SUBJECT	BANK ACC NO	PAY CODE
১	DHAKA	SABUBAG	২৬২০০১০০৮	MUGDAPARA K ZAFAR AHMED H SCH.	SARMIN AKTHER	10189096	১২-০৭-১৯৮৭	ASSISTANT TEACHER (SOCIAL SCIENCE)	SOCIAL WORK	২২০০১০১৯০০৬৮	১১
২	NARSINGDI	PALASH	০১০০০১০০১	PALASH THANA HIGH SCHOOL	SHAHADA AKTER MUKTA	10182280	১০-০৮-১৯৮৮	ASSISTANT TEACHER (SEC-MATH & G.SCIENCE)	MATHEMATICS	২২০০১০০০৭৯০০	১০
৩	NARAYANGANJ	ARAIHAZAR	০০১০০১০০১	SADASADI M. L. HIGH SCHOOL	SAMIMA YEASMIN	10182290	০৭-০৮-১৯৯০	ASSISTANT TEACHER (MATH & G.SCIENCE)	NA	২২০০১০০০৫০০২৫	১১
৪	NARAYANGANJ	NARAYANGANJ	০০০০০১০০১	GANA BIDYA NIKETON	DIPA AKTER	10189896	১২-০৭-১৯৮৮	ASSISTANT TEACHER (SEC-SOCIAL SCIENCE)	SCODIAL SCIENCE	২২০০০৪৫১০০২২	১০
৫	GOPALGANJ	KOTALIPARA	০৪০০০১০০১	K PARA DAYAL HALDER A BIDYALYA	ASIT MANDAL	10182000	০৭-০৮-১৯৯০	ASSISTANT TEACHER (SCIENCE)	CHEMISTRY	ST ১৪৪৮	১১

চিত্র 10.2.2 : Report

প্রতিবেদনটি এক্সেল, ওয়ার্ড ইত্যাদি ফরম্যাটে সংরক্ষণ করতে যথাক্রমে , বাটন-এ ক্লিক করবেন। অতঃপর রিপোর্টটি এক্সেল এবং ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে save করবেন। রিপোর্টটি প্রিন্ট করার জন্য 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।