USER MANUAL

MEMIS

For Institution Head

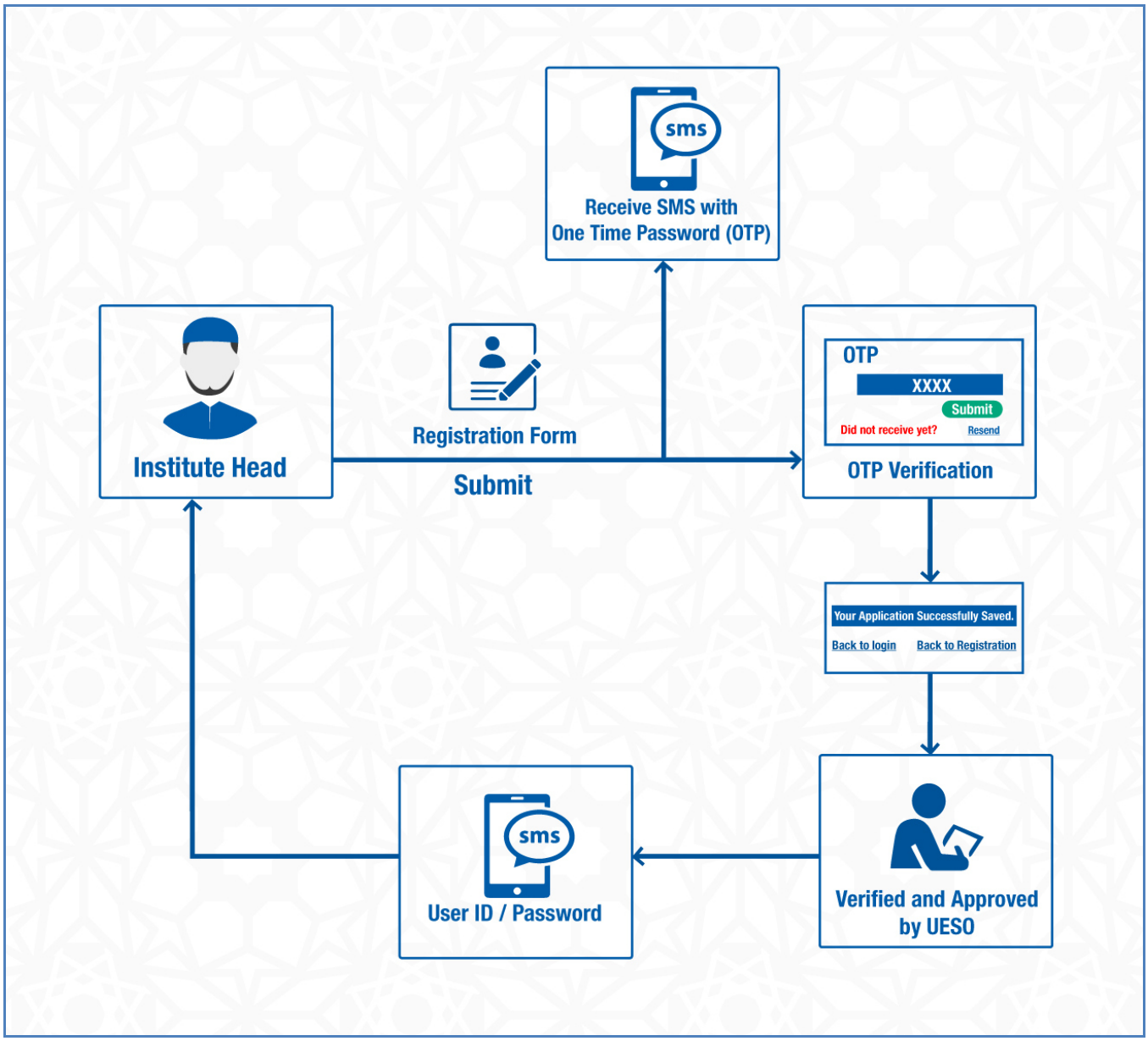
Prepared By:

AND

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।

নোটঃ আপনার User Id ও Password শুধু মাত্র আপনি ব্যাবহার 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

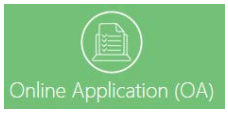
(এরুপ icon) Browser টি ওপেন করুন।

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

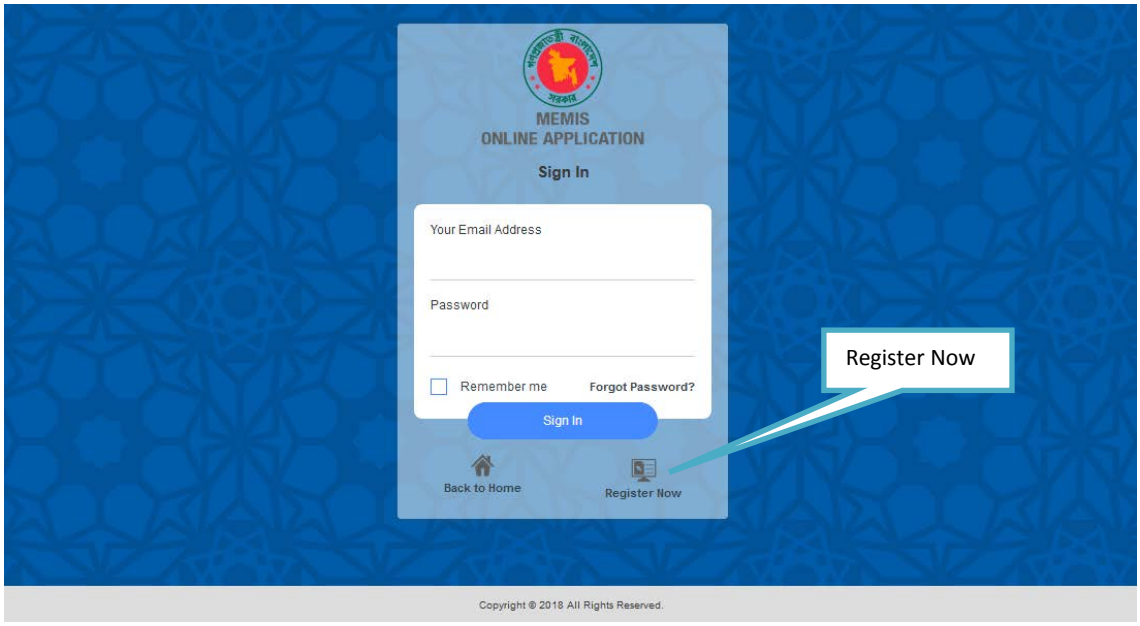
Picture: Google Chrome Browser

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 চিত্রের 

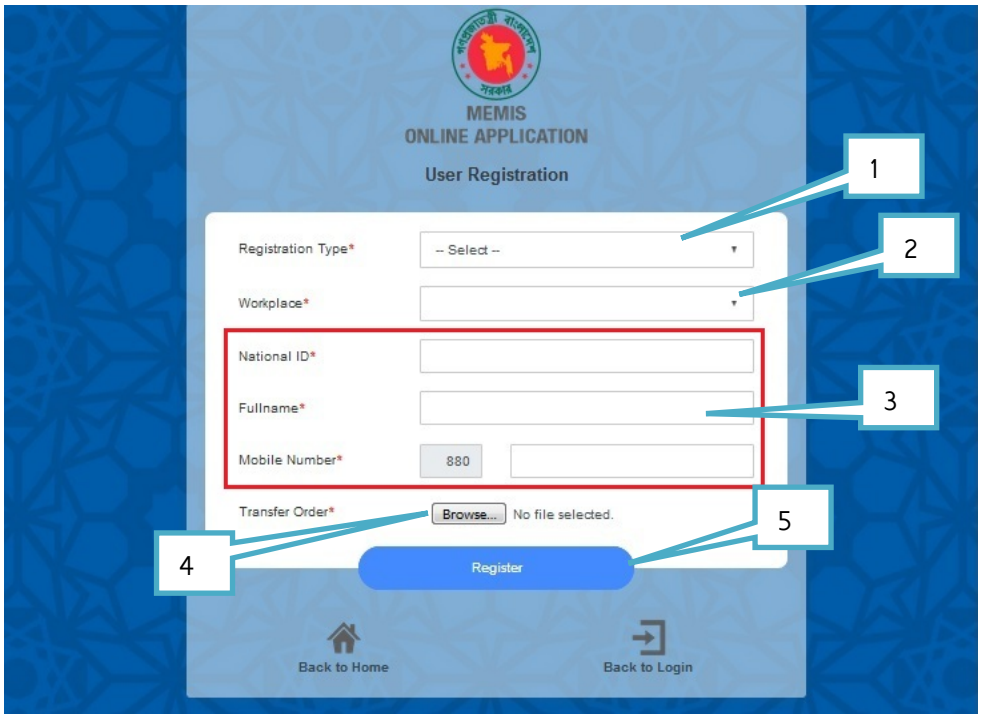
Online Application (OA) button click করুন। এরপর নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় একটি Sign In panel কম্পিউটার স্ক্রীন এ দেখাবে।



Picture: Sign In

Registration:

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



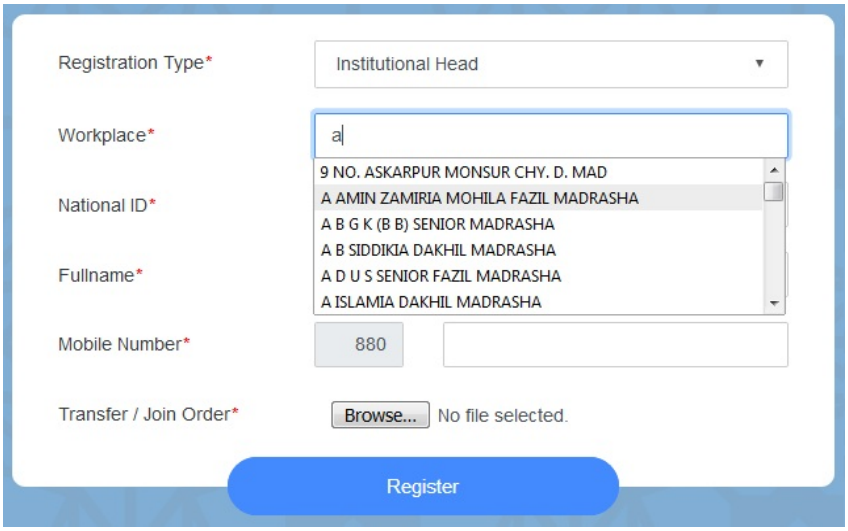
Picture: User Registration Page

কিভাবে Registration করতে হয়, নিম্নে তা বর্ণনা করা হলঃ

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

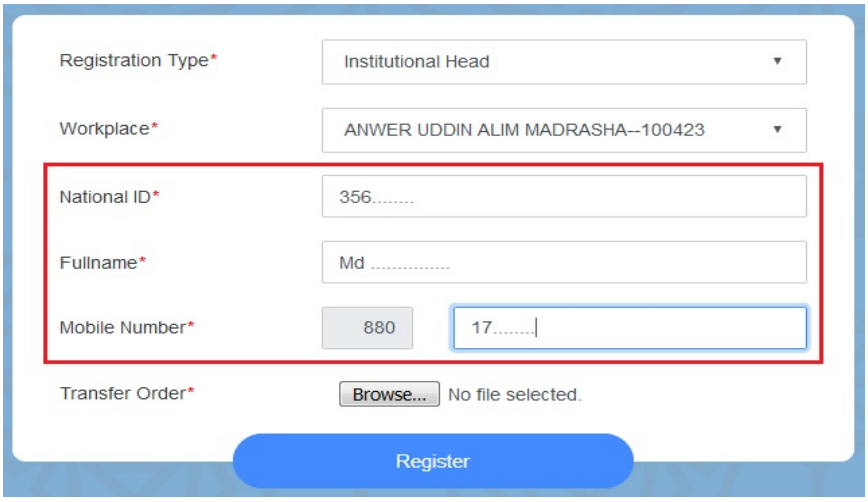
Picture: Registration Type

2. Workplace: নিচে চিত্রের ন্যায় Workplace Select করুন।



Picture: Workplace

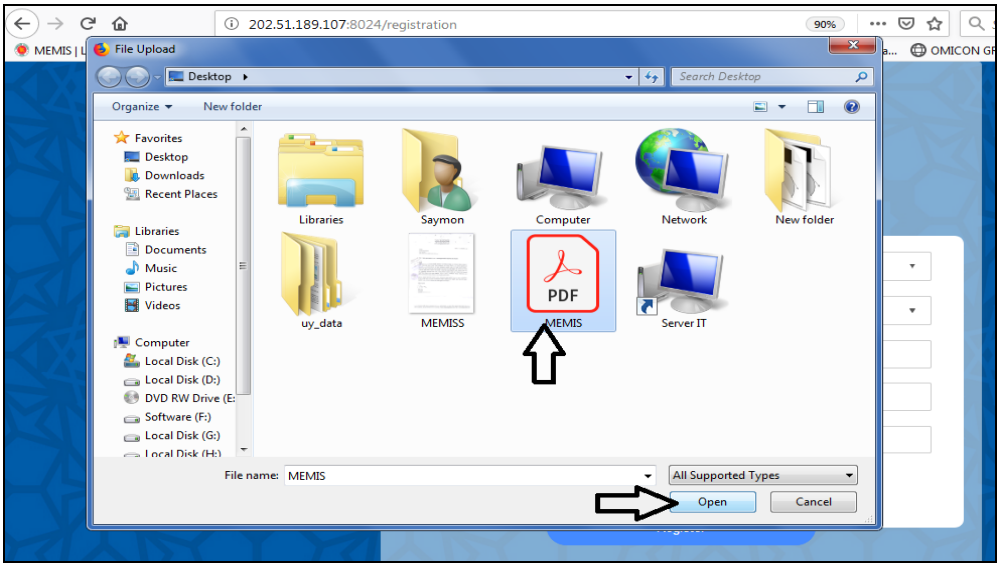
3. National ID card number, Full Name এবং Mobile Number এর শেষ 10 digit type করুন।



Picture: ID card number, Full Name and **Mobile Number**

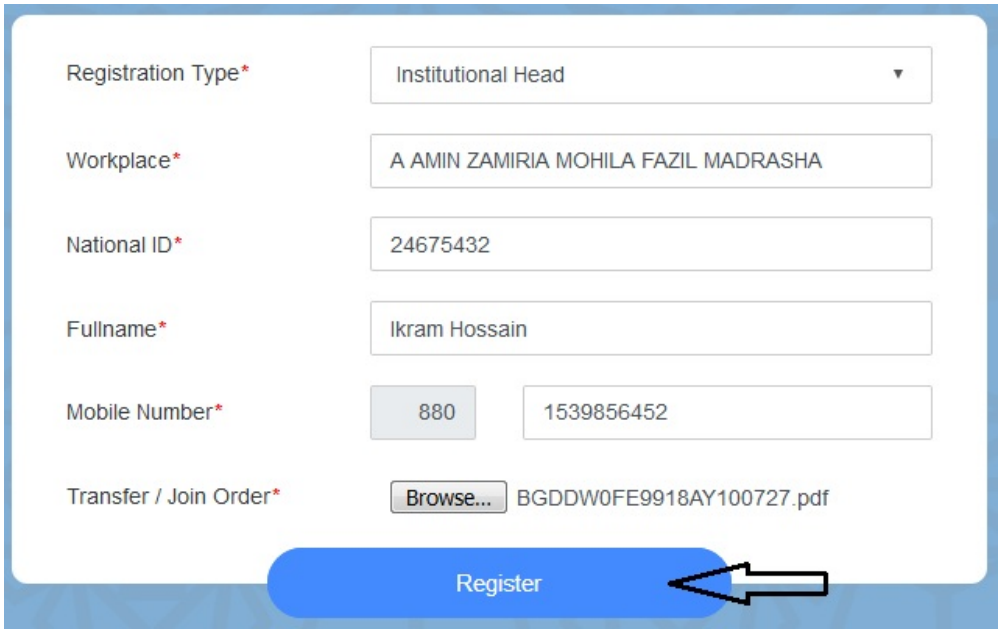
4. Transfer Order: Browse Button click করুন।

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

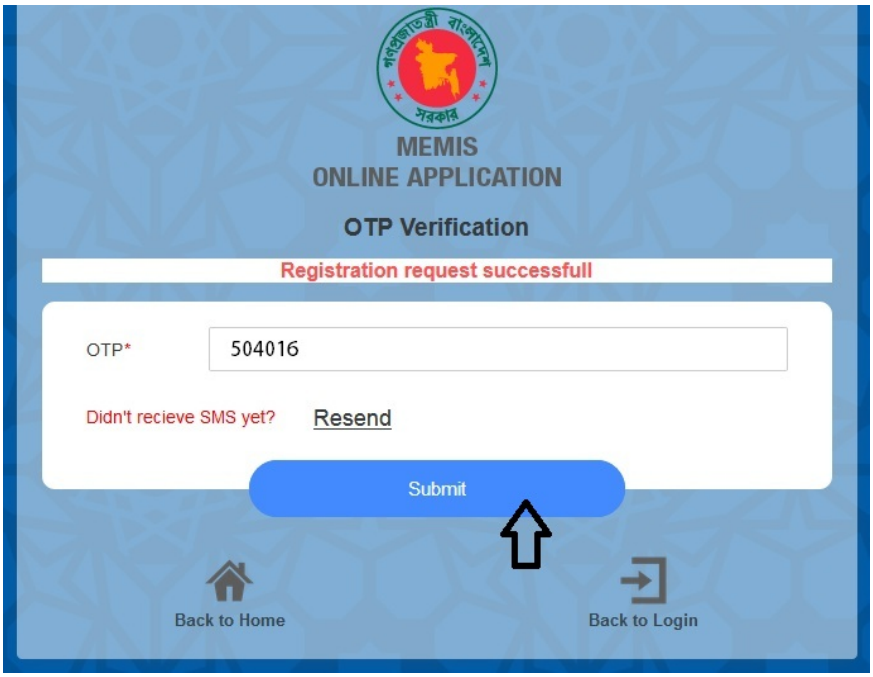
5. Registration: Register page টি পূরণ করার পর, সবশেষে Register button click করুন।



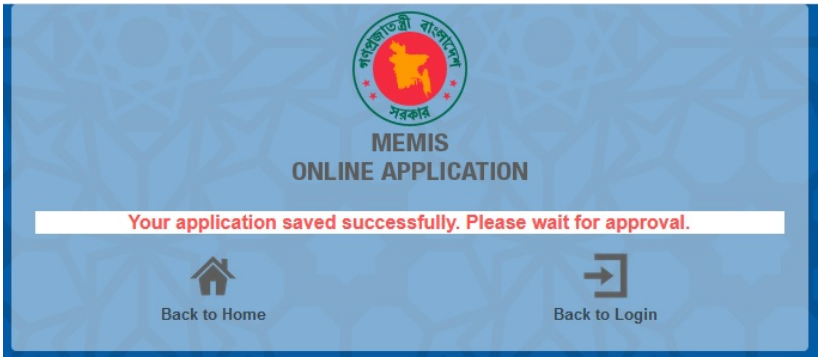
Registration button এ click করার পর আপনার Registration form টি submit হবে, এবং আপনার মোবাইল এ একটি six digit এর varification code যাবে (varification code টি যদি না পাওয়া যায়, তাহলে Resend button click করুন। Code টি ৩০ মিনিট এর মধ্যে ব্যবহার করতে হবে)। নিচের চিত্র টি লক্ষ্য করুন।

Picture: Mobile SMS

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



এখন খালি ঘরে (OTP) Varification 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।

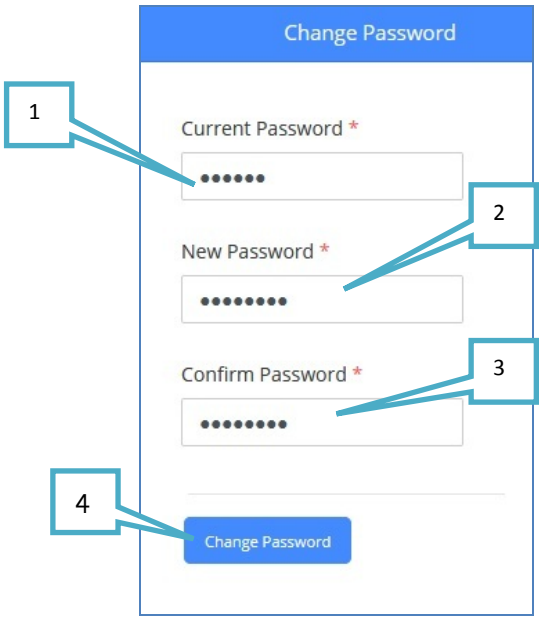
Picture: Mobile SMS

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।

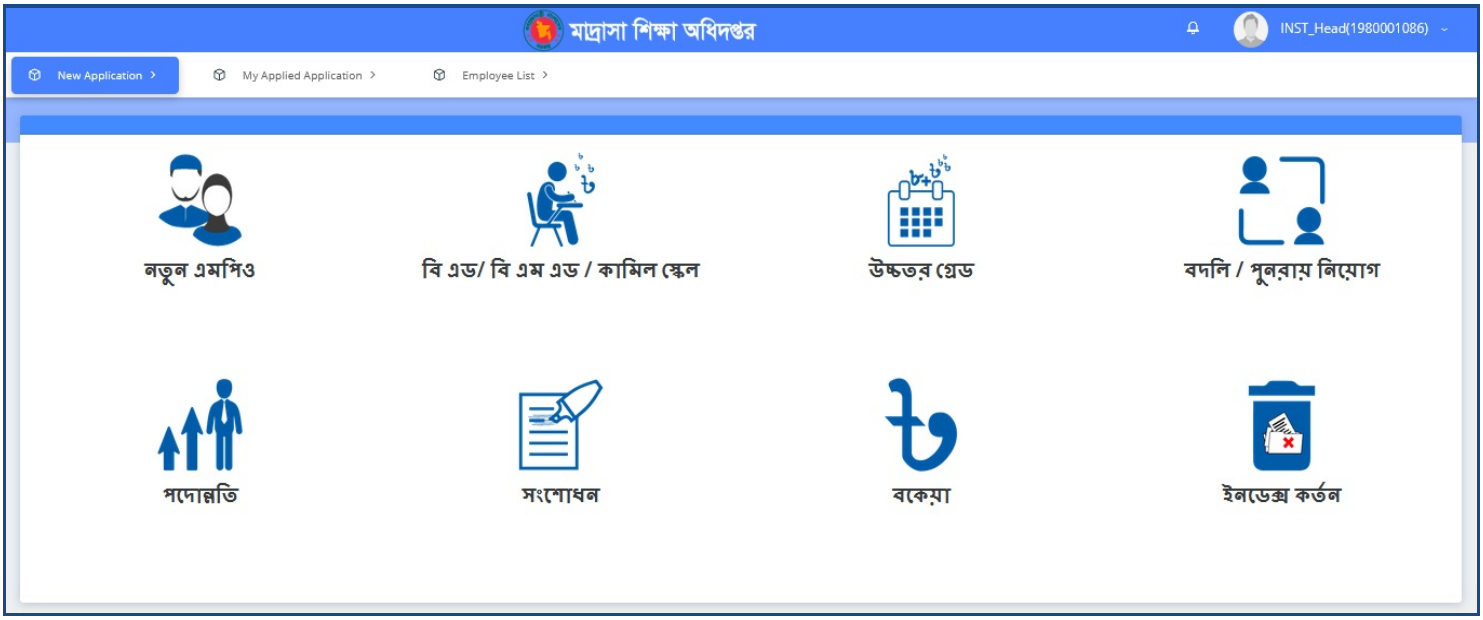
Change Password:

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 সমুহের বর্ণনা দেওয়া হল।

1. New Application

A. নতুন এমপিও (**New MPO**)

B. বি এড/ বি এম এড/ কামিল স্কেল (**KAMIL SCALE**)

C. উচ্চতর গ্রেড (**HIGHER SCALE**)

D. বদলি/পুনরায় নিয়োগ (**TRANSFER**)

E. পদোন্নতি (**PROMOTION**)

F. সংশোধন (**CORRECTION**)

G. বকেয়া (**AREEAR**)

H. ইন্ডেক্স কর্তন (**INDEX DELETE**)

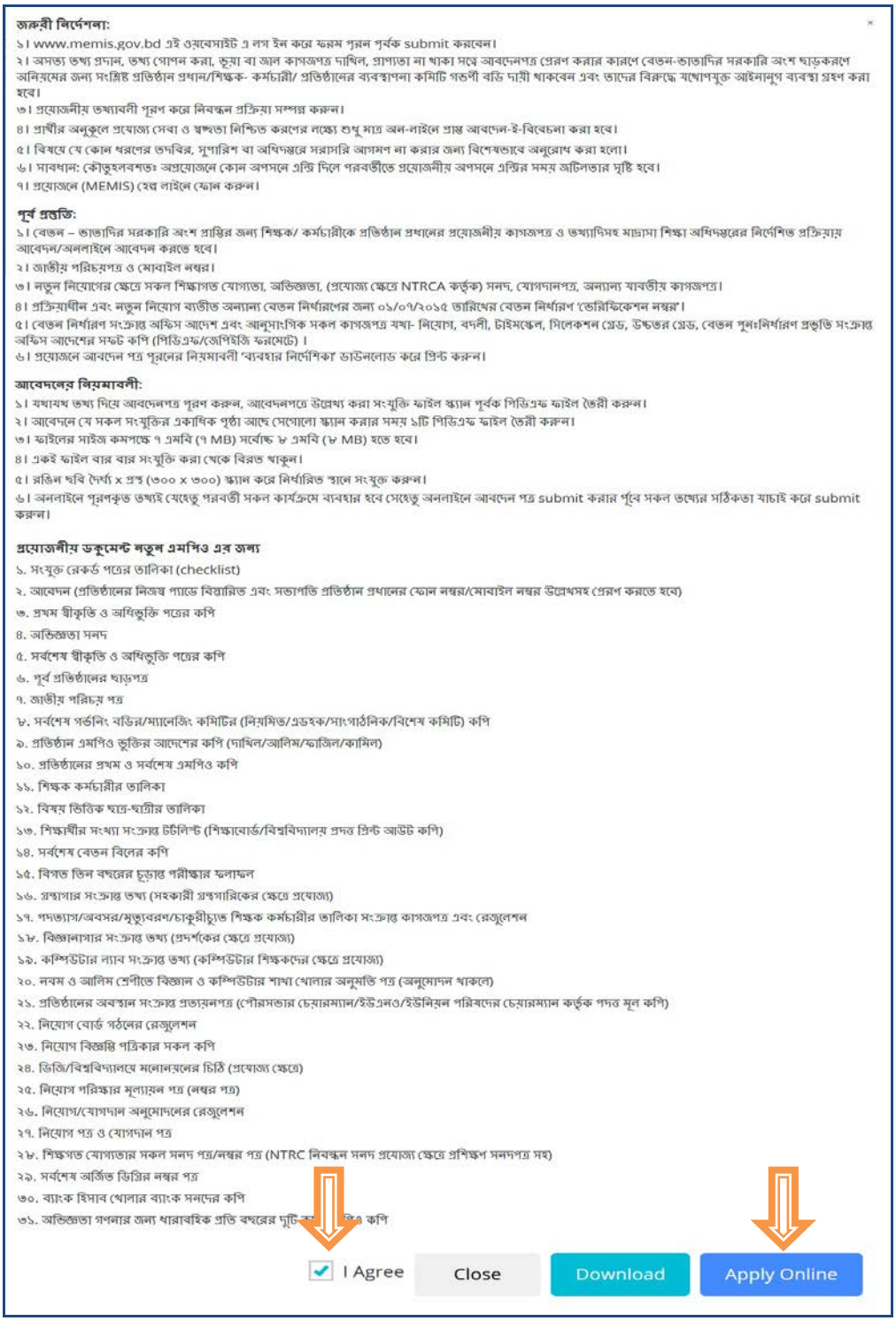
2. My Applied Application

3. Employee List

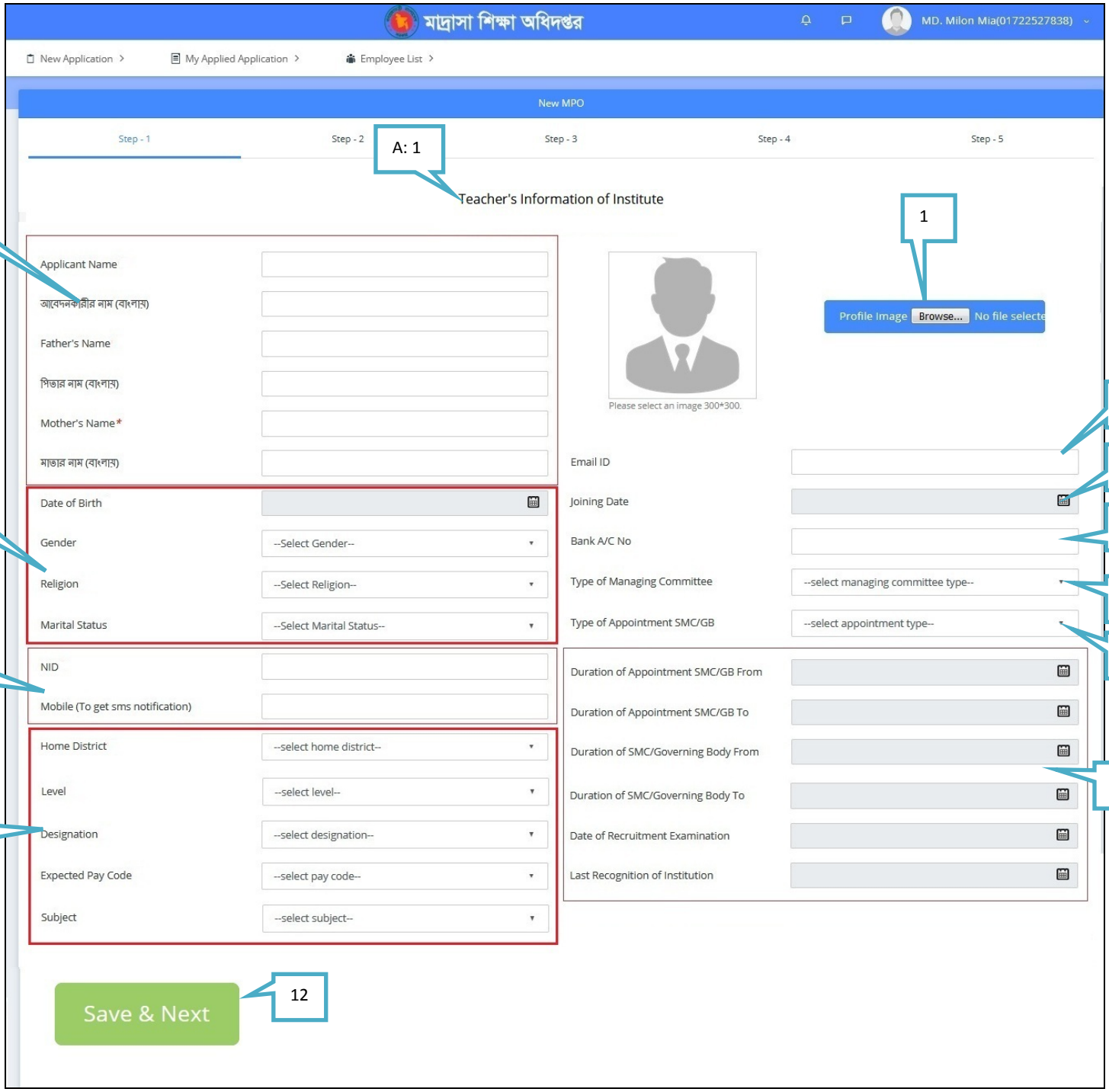
1. New Application

A. 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।



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



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 পুরন করুন।

3. Date of Birth, Gender, Religion, Marital Status যথাক্রমে সিলেক্ট করুন।

4. NID (Mandatory field), Mobile (To get sms notification) number লিখুন।

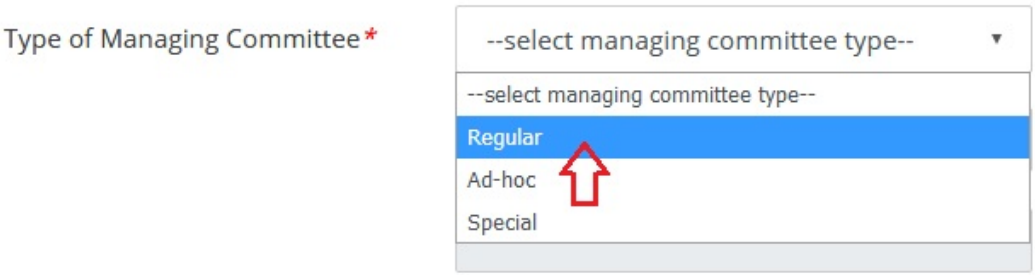
5. Home District, Level, Designation, Expected Pay Code, Subject যথাক্রমে সিলেক্ট করুন।

6. Email ID: আপনার Email ID লিখুন।

7. Joining Date: Joining date select করুন।

8. Bank A/C No: আপনার ব্যাংক একাউন্ট নাম্বার লিখুন।

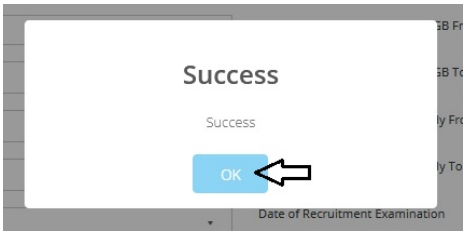
9. Type of Managing Committee: সিলেক্ট করুন।

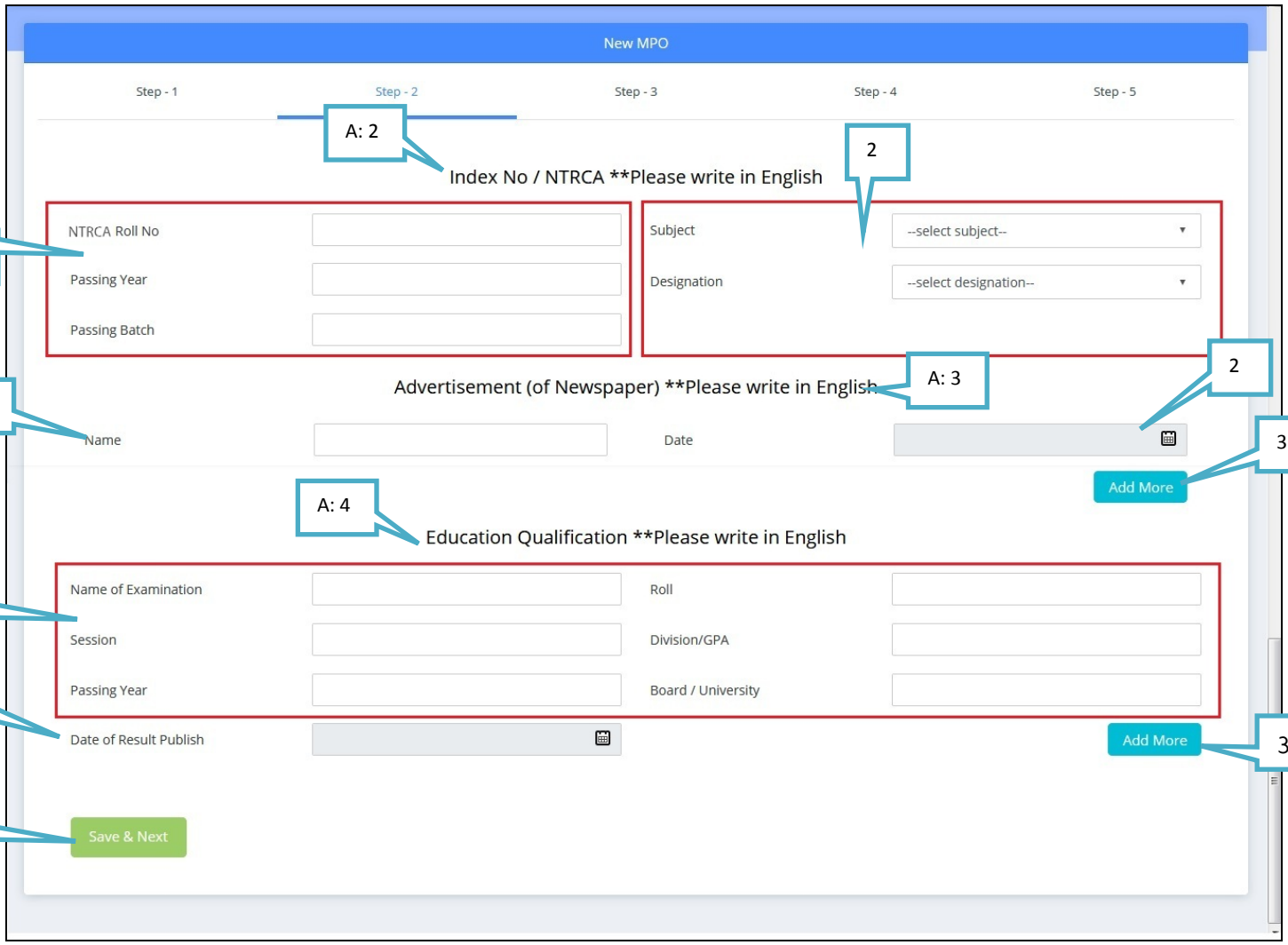


10. Type of Appointment MMC/GB: সিলেক্ট করুন।

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।





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।

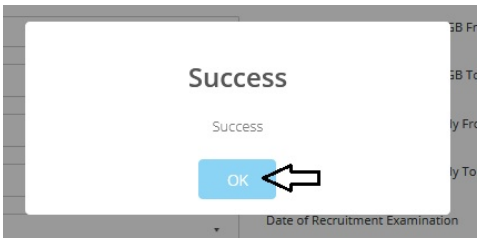
A: 3: Advertisement (of Newspaper) **Please write in English

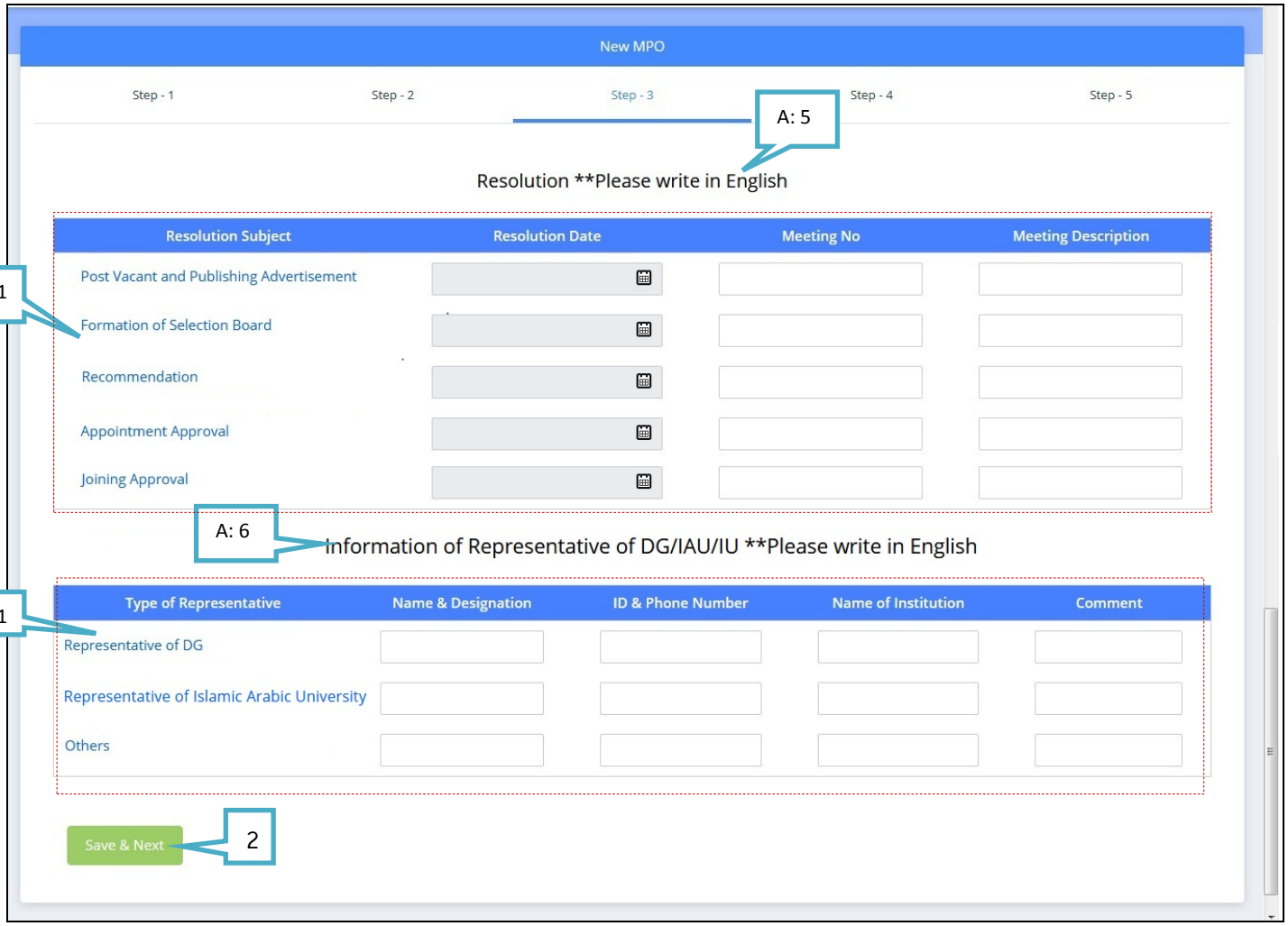
1. Name: পত্রিকার নাম লিখুন।
2. Date: যে তারিখে পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ছাপা হয়েছিল, সেই তারিখ সিলেক্ট করুন।
3. Add More: প্রয়োজনে, Add More এ ক্লিক করে একাধিক পত্রিকার তথ্য লিখুন।

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 পরিক্ষার ফলাফল বের হয়েছিল, তা সিলেক্ট করুন।

3. Add More: Add More এ ক্লিক করে একাধিক পরিক্ষার তথ্য লিখুন।
4. Save & Next button click করলে Success messege দেখাবে। OK click করলে Step-3 চলে আসবে।





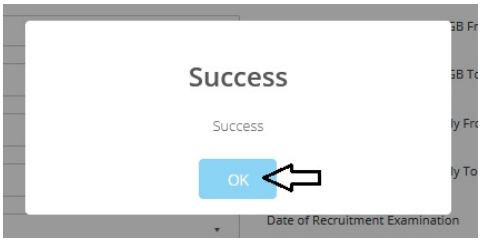
Picture: STEP 3

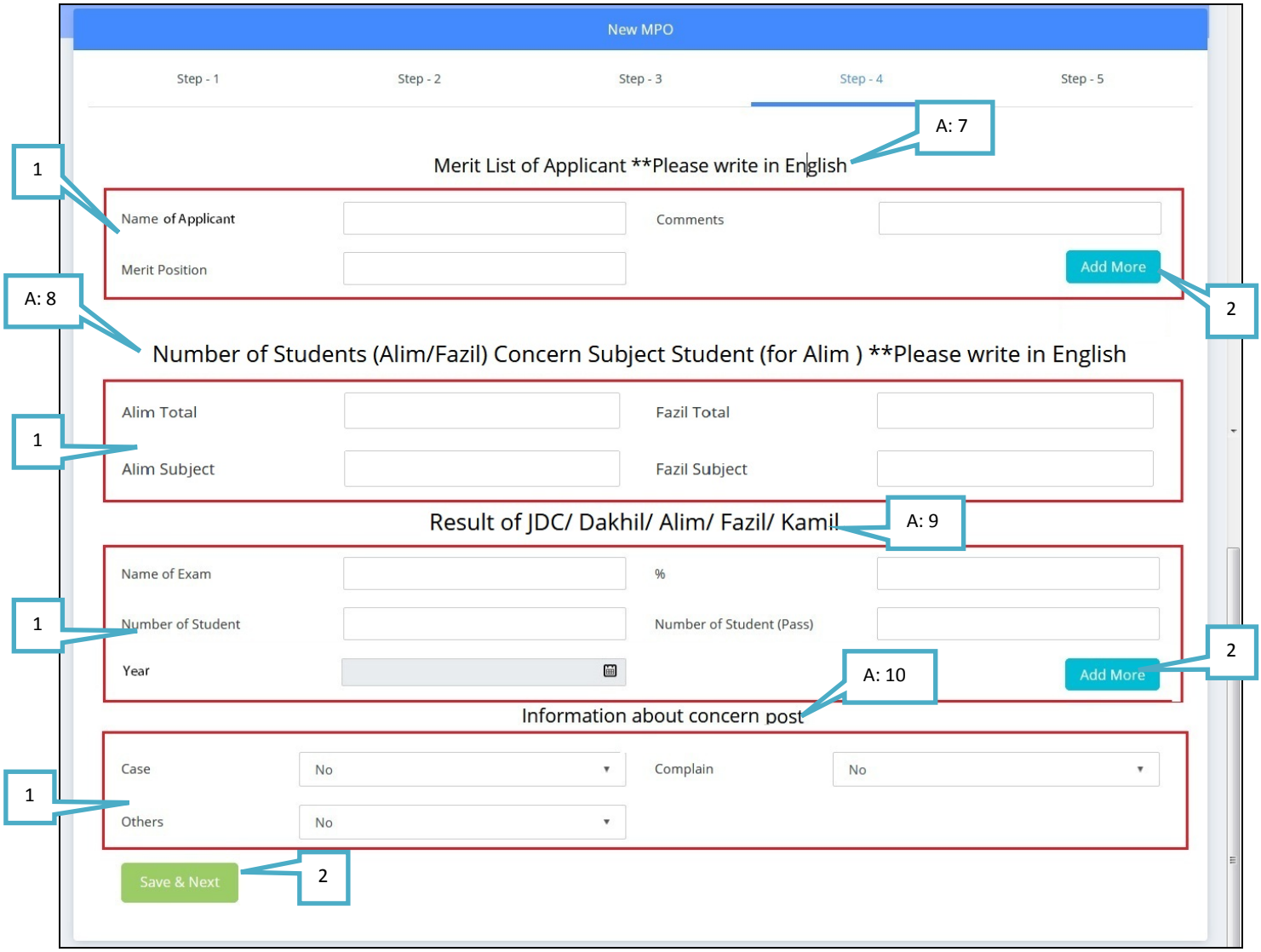
A: 5: Resolution Please write in English**

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 messege দেখাবে। OK click করলে Step-4 চলে আসবে।





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

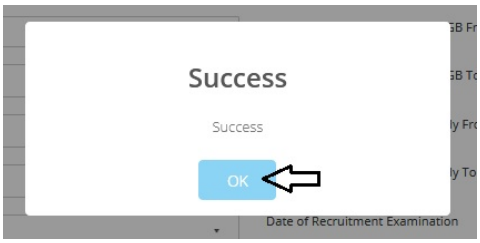
Alim Total, Alim Subject, Fazil Total, Fazil Subject: ঘর গুলো পুরন করুন।

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

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

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 উর্ধতন 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 করনিয় 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 পূরন 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 প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবদেন-ই-বিবেচনা করা হবে।

৫। বিষয়ে যে কোন ধরণের তদবির, 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) 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 আনুসাংগিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রভৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে) ।

৬। প্রয়োজনে আবদেন পত্র পূরনের 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 সেগোলো 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 বি এড/ বি এম এড / কামিল স্কেল এর জন্য

৪. ধারাবহিক 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 গর্ভনিং বডির/ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের কপি

৭. সিলেকশন গ্রেড/বিএড স্কেল/টাইম স্কেল/জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য সর্বশেষ গর্ভনিং 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. শিক্ষগত যোগ্যতার সকল সনদ পত্র

১১. সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি

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

১৩. নিম্ন কোডে এমপিওভুক্ত শরীরচর্চা/কৃষি/কম্পিউটার শিক্ষক ও সহকারী গ্রন্থাগারিকের ক্ষেত্রে ১-৮ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে।) ক. প্রশিক্ষণ সনদ

১৪. খ. ১১তম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি।

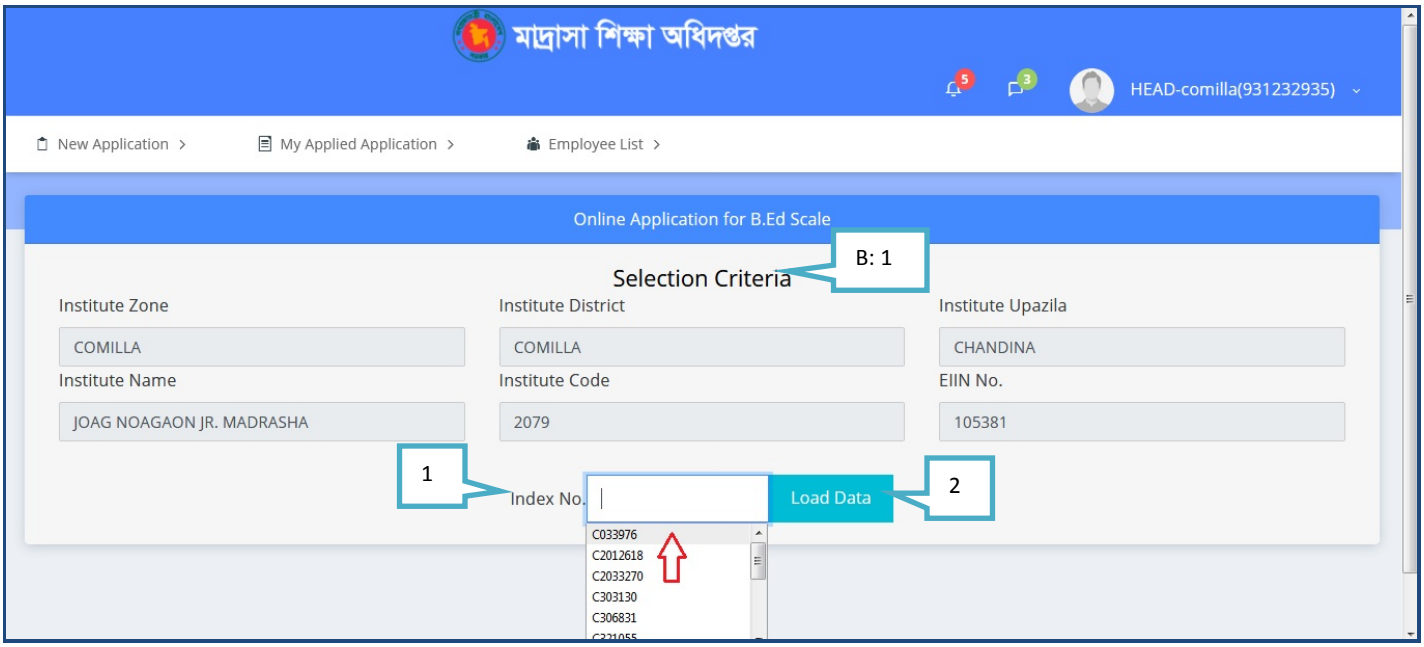
১৫. গ. ১০তম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি।

১৬. প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বেতন গ্রহনের ব্যাংক সনদ (প্রতিবার প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

১৭. প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও যোগদান পত্রের ফটোকপি

I Agree | Close | Download | Apply Online

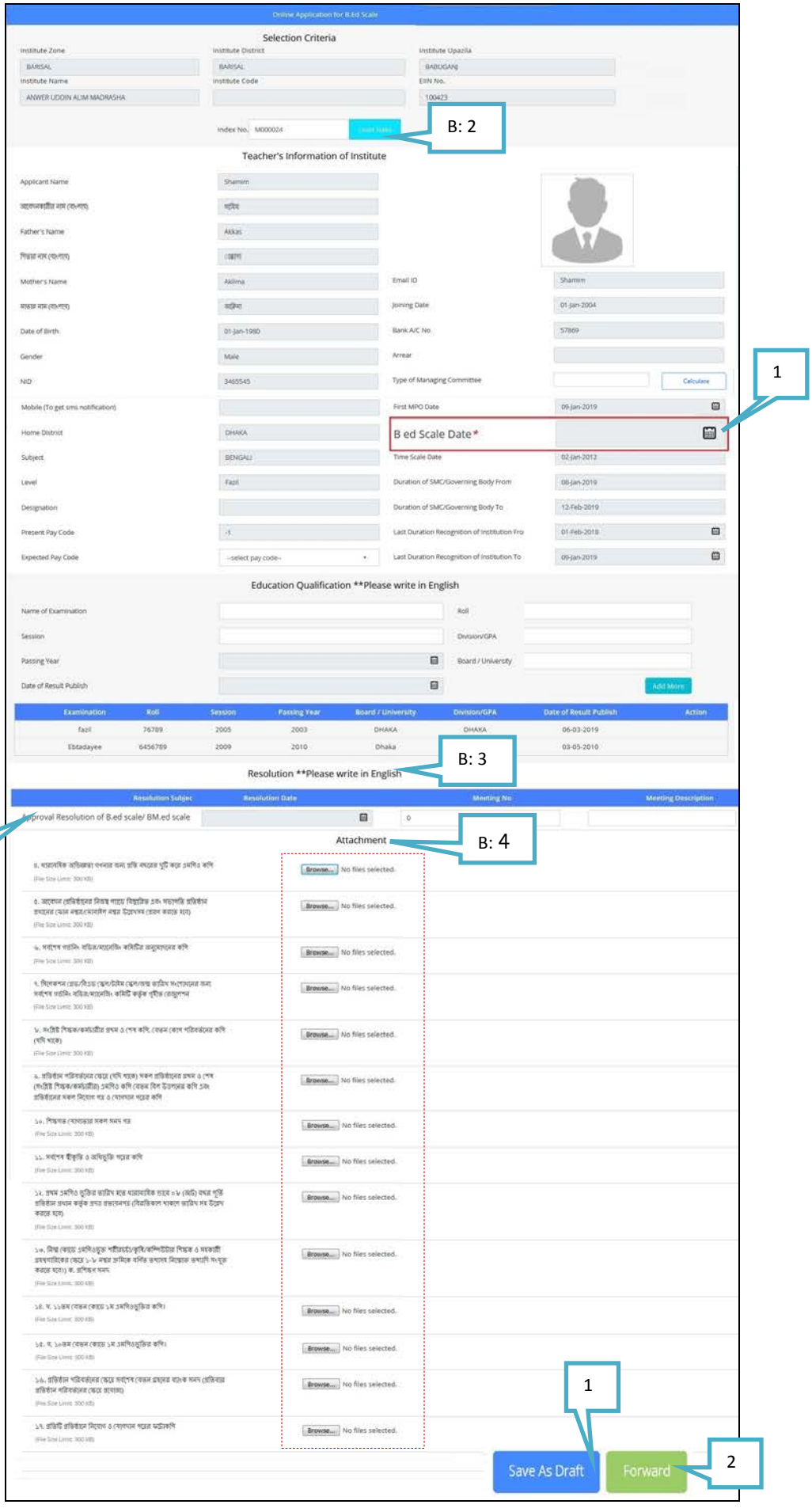
Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।



B: 1 Selection Criteria:

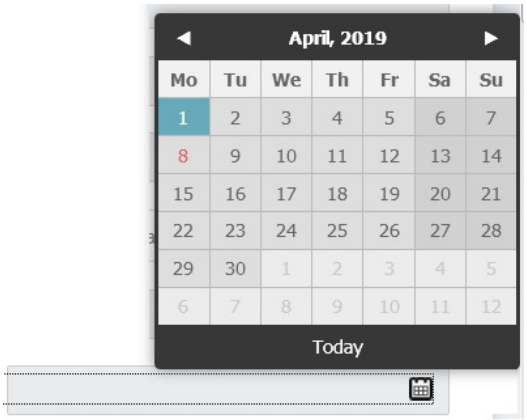
1. Index No: যে শিক্ষকদের জন্য B.ed scale করবেন, তার Index no select করুন।
2. Load Data: Load data click করুন।

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


Online Application for B.Ed Scale
Selection Criteria
Institute Zone
BARISAL
Institute District
BARISAL
Institute Upazila
BABUGANJ
Institute Name
ANWER UDDIN ALIM MADRASHA
Institute Code
EIIN No.
100423
Index No.
M000024
B: 2
Teacher's Information of Institute
Applicant Name
Shamim
Father's Name
Akkas
Mother's Name
Akilima
Date of Birth
01-Jan-1980
Gender
Male
NID
3465545
Mobile (To get sms notification)
Home District
DHAKA
Subject
BENGALI
Level
Fazil
Designation
Present Pay Code
Expected Pay Code
--select pay code--
Email ID
Shamim
Joining Date
01-Jan-2004
Bank A/C No
57869
Arrear
Type of Managing Committee
Calculate
First MPO Date
09-Jan-2019
B ed Scale Date *
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 Fro
01-Feb-2018
Last Duration Recognition of Institution To
09-Jan-2019
1
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
03-05-2010
B: 3
Resolution **Please write in English
Resolution Subject
Resolution Date
Meeting No
Meeting Description
Approval Resolution of B.ed scale/ BM.ed scale
0
1
Attachment
B: 4
Browse...
No files selected.
1
Save As Draft
Forward
2

B: 2 Teacher's Information of Institute:

1. **B ed Scale Date:** বি এড স্কেল এ ক্লিক করে তারিখ নির্ধারন 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 করনিয় তা এখানে দেওয়া আছে। এখন নিচে প্রদর্শিত চিত্রের নির্দেশনা ভালো মত পর, I Agree select করে Apply Online button click করতে হবে।

জরুরী নির্দেশনা:

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

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভুয়া বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্বে আবেদনপত্র প্রেরণ করার কারণে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ ঘাড়করণে 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 অনুকুলে প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবদেন-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 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, (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 আনুসাংগিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রভৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে) ।

৬। প্রয়োজনে আবেদন পত্র পূরনের 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 সেগোলো 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. শিক্ষগত যোগ্যতার সকল সনদ পত্র

৫. সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি

৬. প্রথম এমপিও ভুক্তির 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 গর্ভনিং বডির/ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের কপি

৯. সিলেকশন গ্রেড/বিএড স্কেল/টাইম স্কেল/জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য সর্বশেষ গর্ভনিং বডির/ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক গৃহীত রেজুলেশন

১০. নিম্ন কোডে এমপিওভুক্ত শরীরচর্চা/কৃষি/কম্পিউটার শিক্ষক ও সহকারী গ্রন্থগারিকের ক্ষেত্রে ১-৮ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে।) ক. প্রশিক্ষণ সনদ

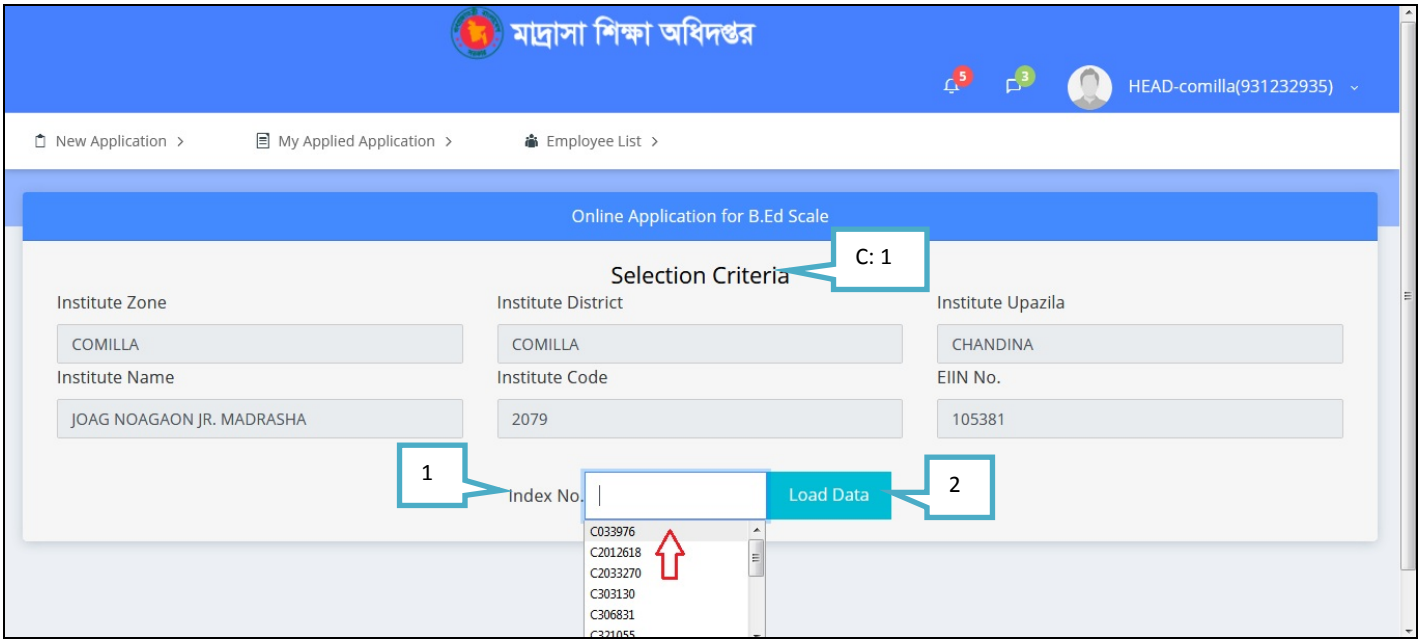
১১. খ. ১১তম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি।

১২. গ. ১০তম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি।

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

I Agree | Close | Download | Apply Online

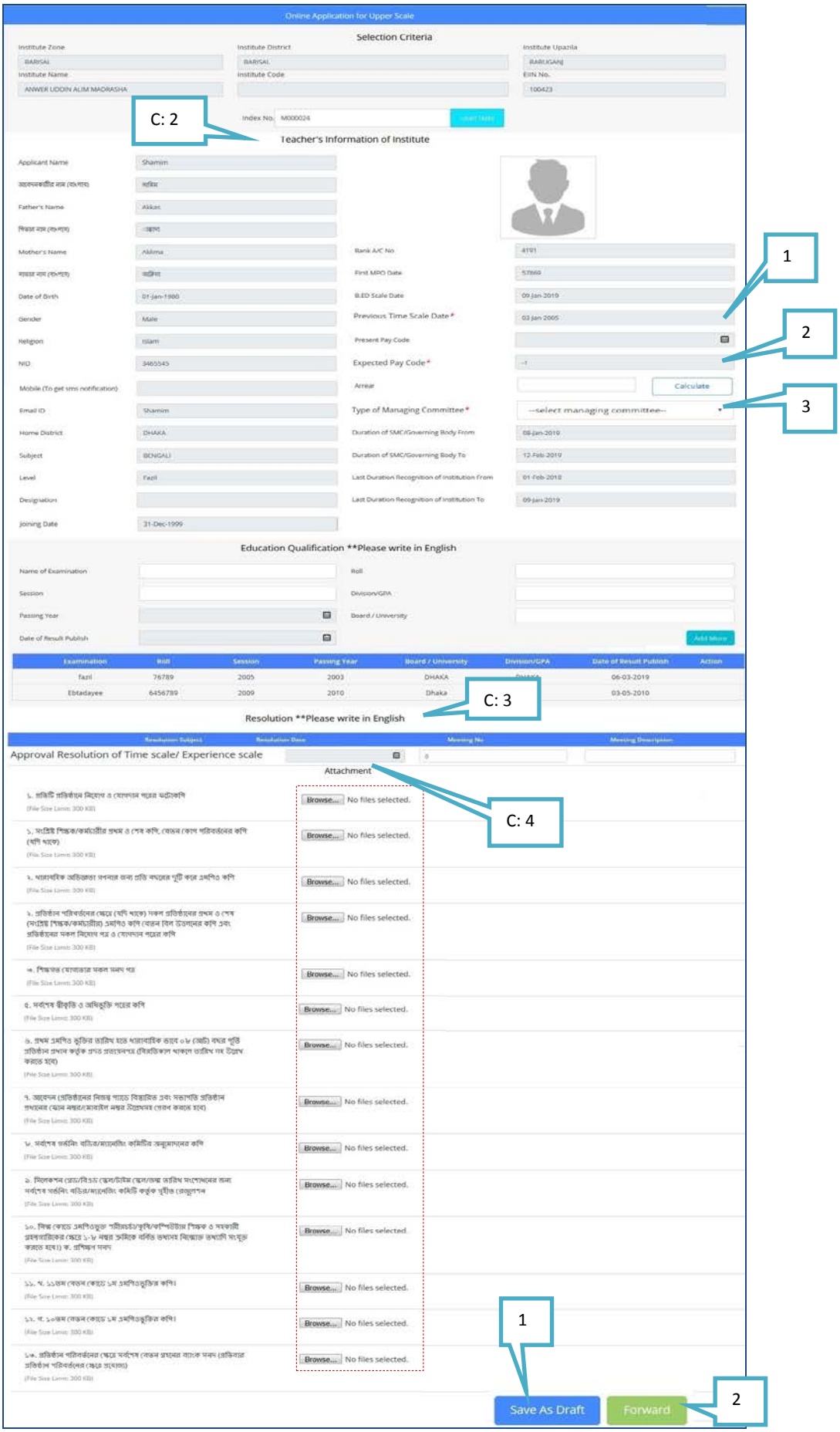
Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।



C: 1 Selection Criteria:

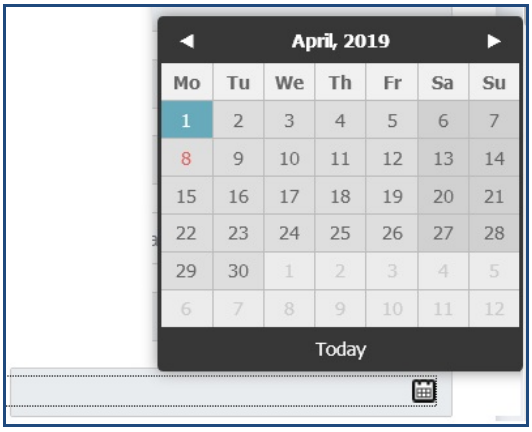
1. Index No: যে শিক্ষক/যাদের জন্য প্রযোজ্য, তাদের জন্য উচ্চতর গ্রেড, তার Index no select করুন।
2. Load Data: Load data click করুন।

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

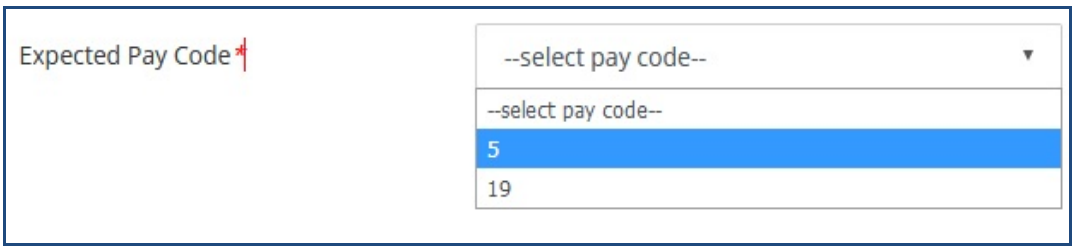

Online Application for Upper Scale
Selection Criteria
Institute Zone
BARISAL
Institute District
BARISAL
Institute Upazila
BABUGANJ
Institute Name
ANWER UDDIN ALIM MADRASHA
Institute Code
EIIN No.
100423
Index No.
M000024
C: 2
Teacher's Information of Institute
Applicant Name
Shamim
Father's Name
Akkas
Mother's Name
Akhima
Date of Birth
01-Jan-1980
Gender
Male
Religion
Islam
NID
3465545
Mobile (To get sms notification)
Email ID
Shamim
Home District
DHAKA
Subject
BENGALI
Level
Fazil
Designation
Joining Date
31-Dec-1999
Rank A/C No
4191
First MPO Date
57869
B.ED Scale Date
09-Jan-2019
Previous Time Scale Date *
03-Jan-2005
Present Pay Code
Expected Pay Code *
Arrear
Calculate
Type of Managing Committee *
--select managing committee--
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
1
2
3
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
06-03-2019
Ebtadayee
6456789
2009
2010
Dhaka
03-05-2010
C: 3
Resolution **Please write in English
Resolution Subject
Resolution Date
Meeting No
Meeting Description
Approval Resolution of Time scale/ Experience scale
Attachment
C: 4
Browse...
No files selected.
Save As Draft
Forward
1
2

C: 2 Teacher's Information of Institute:

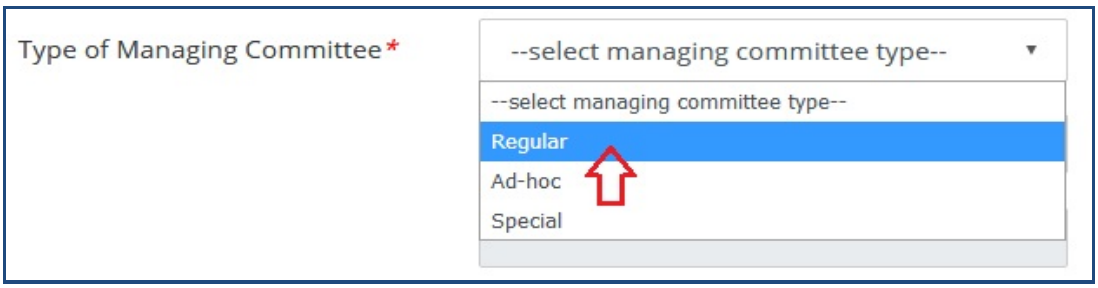
1. Previous Time Scale Date: * Previous Time Scale Date এ ক্লিক করে তারিখ নির্ধারন করতে হবে।



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



3. Type of Managing Committee* সিলেক্ট করুন।



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 এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে।টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করনিয় 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 পূরন পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভূয়া বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্বে আবদেনপত্র 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 প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবদেন-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 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, (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 আনুসাংগিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রভৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে) ।

৬। প্রয়োজনে আবদেন পত্র পূরনের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

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

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগোলো 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।

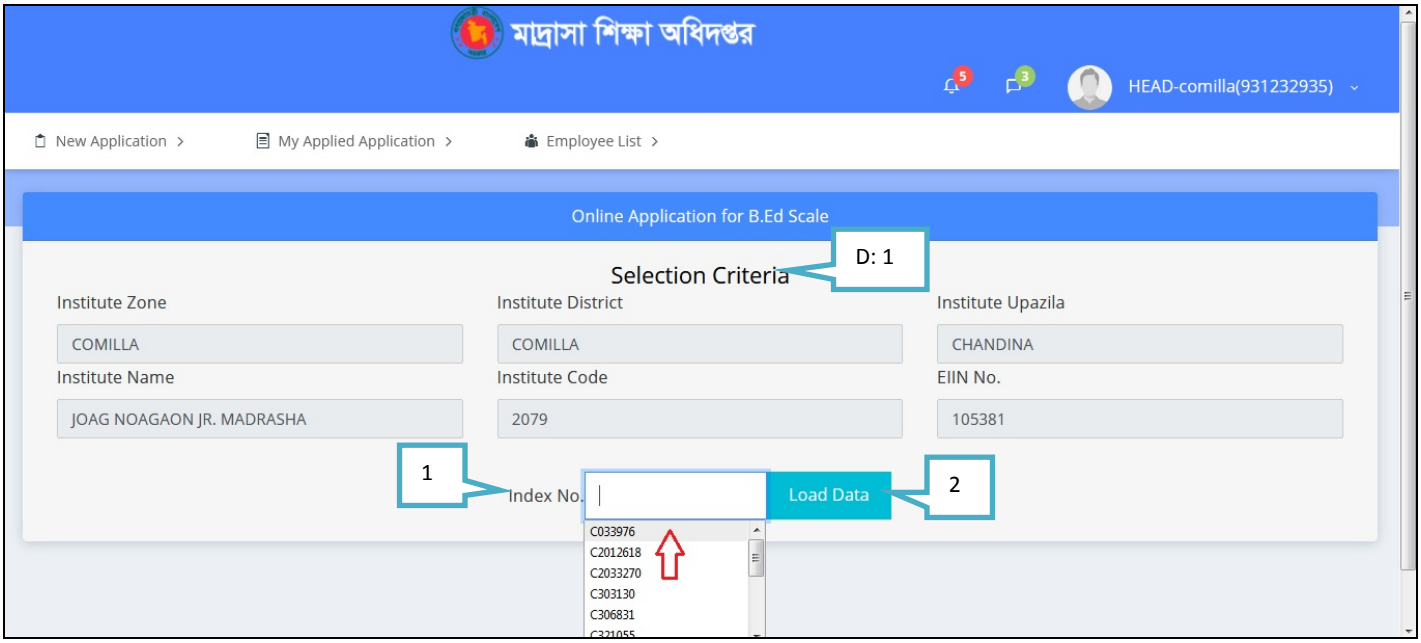
৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য x প্রস্থ (৩০০ x ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবদেন 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।

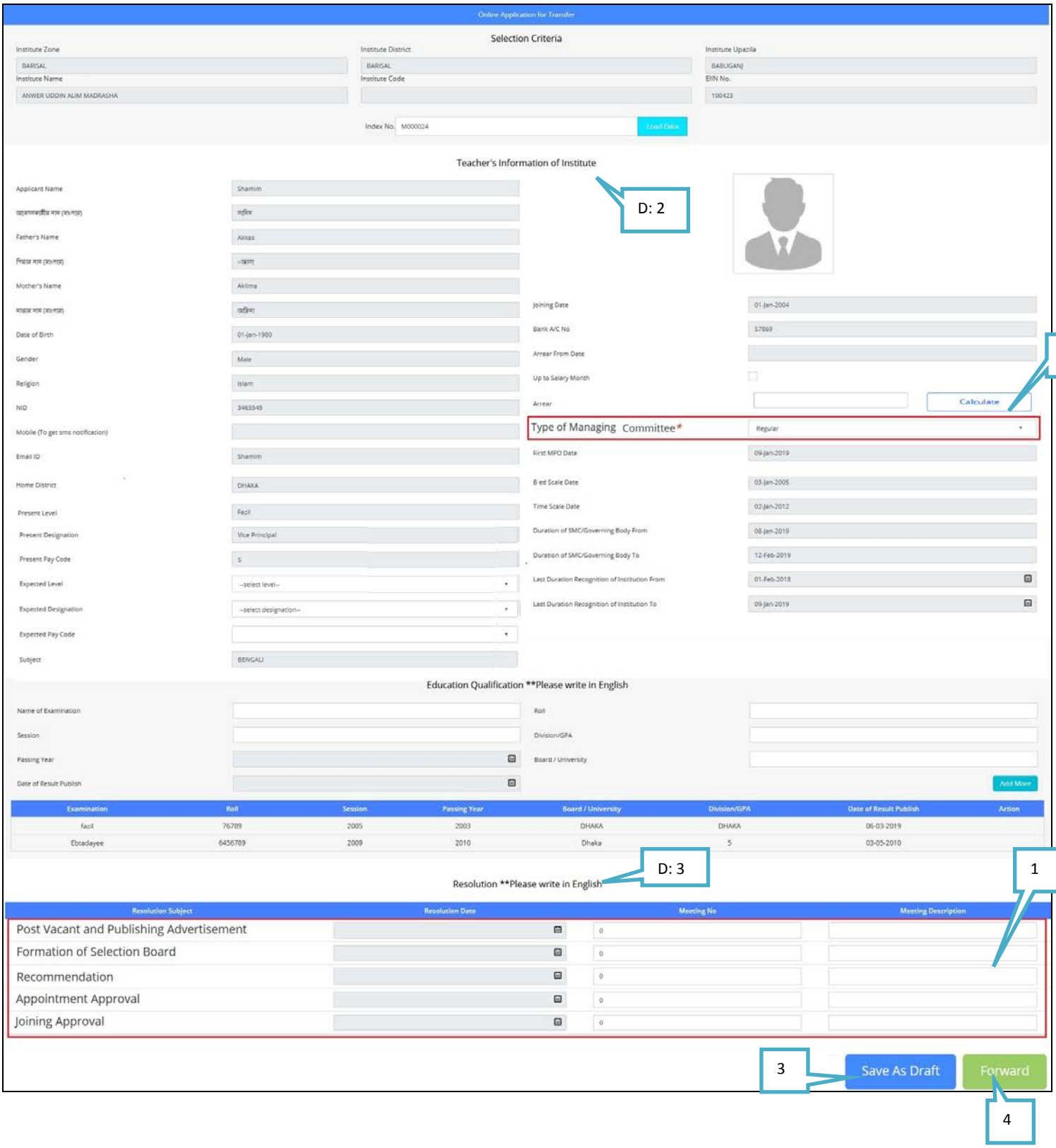


D: 1 Selection Criteria:

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।

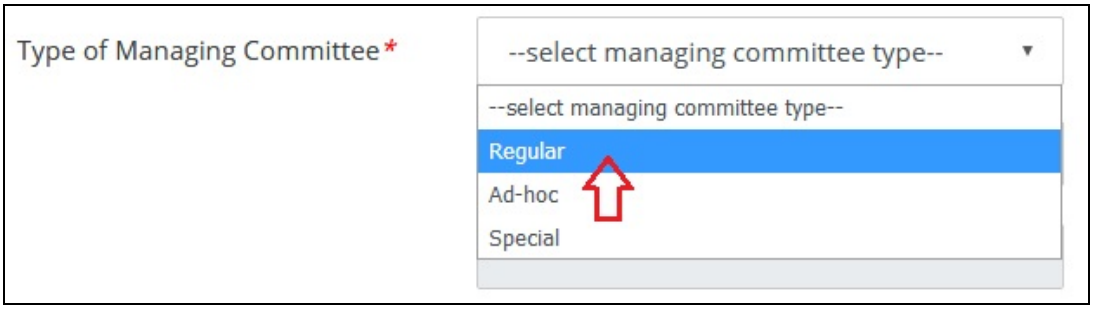
2. Load Data: Load data click করুন।

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


Online Application for Transfer
Selection Criteria
Institute Zone
BARISAL
Institute District
BARISAL
Institute Upazila
BABUGANJ
Institute Name
ANWER UDDIN ALIM MADRASHA
Institute Code
EIIN No.
100423
Index No.
M000024
Load Data
Teacher's Information of Institute
D: 2
Applicant Name
Shamim
Father's Name
Akkas
Mother's Name
Aklima
Date of Birth
01-Jan-1980
Gender
Male
Religion
Islam
NID
3465548
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
1
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
D: 3
1
Resolution Subject
Resolution Date
Meeting No
Meeting Description
Post Vacant and Publishing Advertisement
Formation of Selection Board
Recommendation
Appointment Approval
Joining Approval
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।



D: 3 Resolution:

1. Resolution Subject আনুযায়ি 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 এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করনিয় 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 পূরন পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভূয়া বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্বে 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 যথোপযক্ত আইনানগ 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 আবদেন-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 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, (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 আনুসাংগিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রভৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে)।

৬। প্রয়োজনে আবদেন পত্র পূরনের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

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

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগোলো 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 আবদেন 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 ভুক্তির তারিখ হতে প্রভাষক হিসেবে ধারাবাহিক ভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তি অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখ সহ উল্লেখ করতে হবে)

৪. আবেদন (ফরোয়ার্ডিং/অগ্রায়ণপত্র)

৩.

৫. নিয়োগ সমন্বয়করণের ক্ষেত্রে নিয়োগ সমন্বয়করণে রেজুলেশন

৪. সর্বশেষ অনুমোদনের (বোর্ড/ ইসলামি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পদত্ত) আদেশ

৫. পদোন্নতি স্কেল প্রদানের গভর্ণিং বডি কর্তৃক রেজুলেশন

৬. কর্মরত এমপিও ভুক্ত প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপকের তালিকা

৭. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র

৬. পদোন্নতি স্কেল প্রদানে জিবি'র রেজুলেশন গৃহীত হওয়ার সময়ের গভর্ণিং বডি অনুমোদনের কপি

৭. সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের প্রথম এমপিও কপি

৮. শেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৯. ১ম এমপিও ভুক্তির তারিখ থেকে বিনা বেতনে ছুটি গ্রহন করেছেন কিনা এই মর্মে অধ্যক্ষের প্রত্যয়ন পত্র

৮. সংশ্লিষ্ট প্রভাষকের প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ এমপিও কপি এবং সকল নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্রের কপি

১০. এমপিও ভুক্ত প্রভাষকদের মধ্যে সহকারী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত এবং সহকারী অধ্যাপকের স্কেলের জন্য আবেদনকৃত শিক্ষকগণ ব্যবতীত জ্যেষ্ঠ কোন প্রভাষক 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 ভুক্ত শিক্ষকদের তালিকা

১২. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পত্রিকার সকল কপি

১৩. সংযুক্ত রেকর্ড পত্রের তালিকা (checklist)

১৪. ডিজি/বিশ্ববিদ্যালয়ে মনোনয়নের চিঠি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১৫. নিয়োগ পরিক্ষার মূল্যায়ন পত্র (লম্বর পত্র)

১৬. অভিজ্ঞতা সনদ

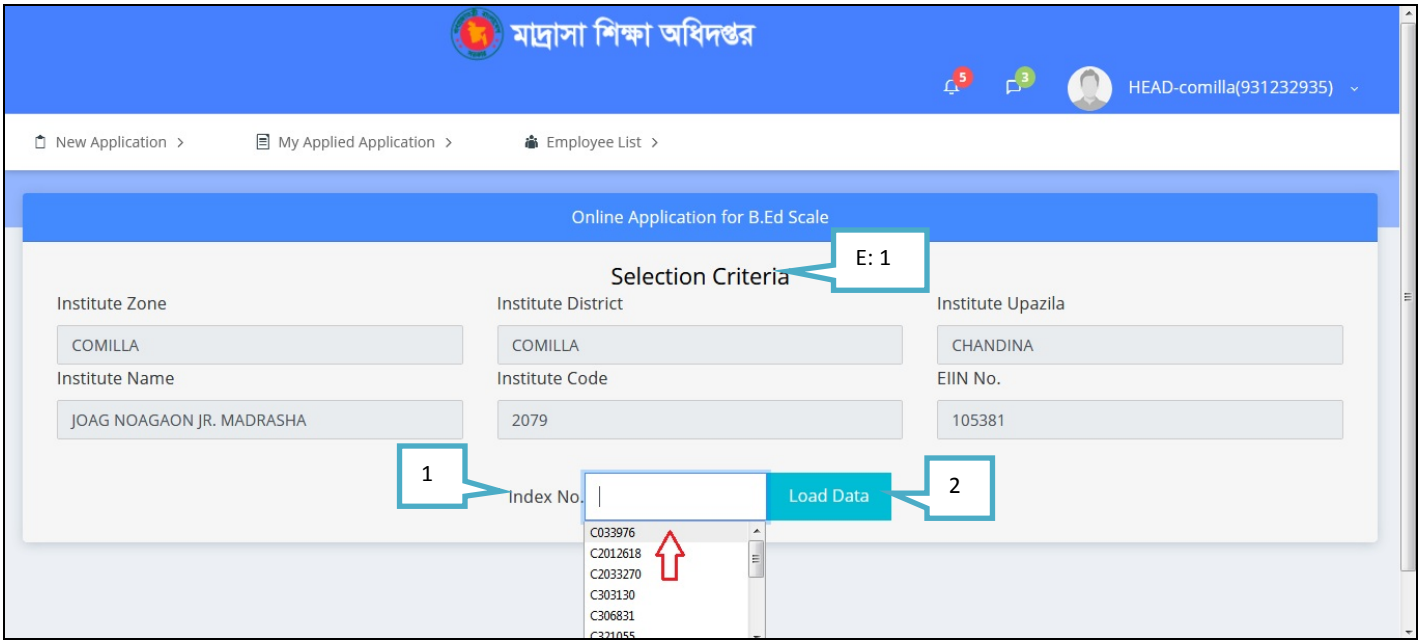
১৭. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ পত্র/লম্বর পত্র (NTRC নিবন্ধন সনদ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সনদপত্র সহ)

১৮. পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র

১৯. সর্বশেষ গর্ভনিং বডির/ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের কপি

I Agree | Close | Download | Apply Online

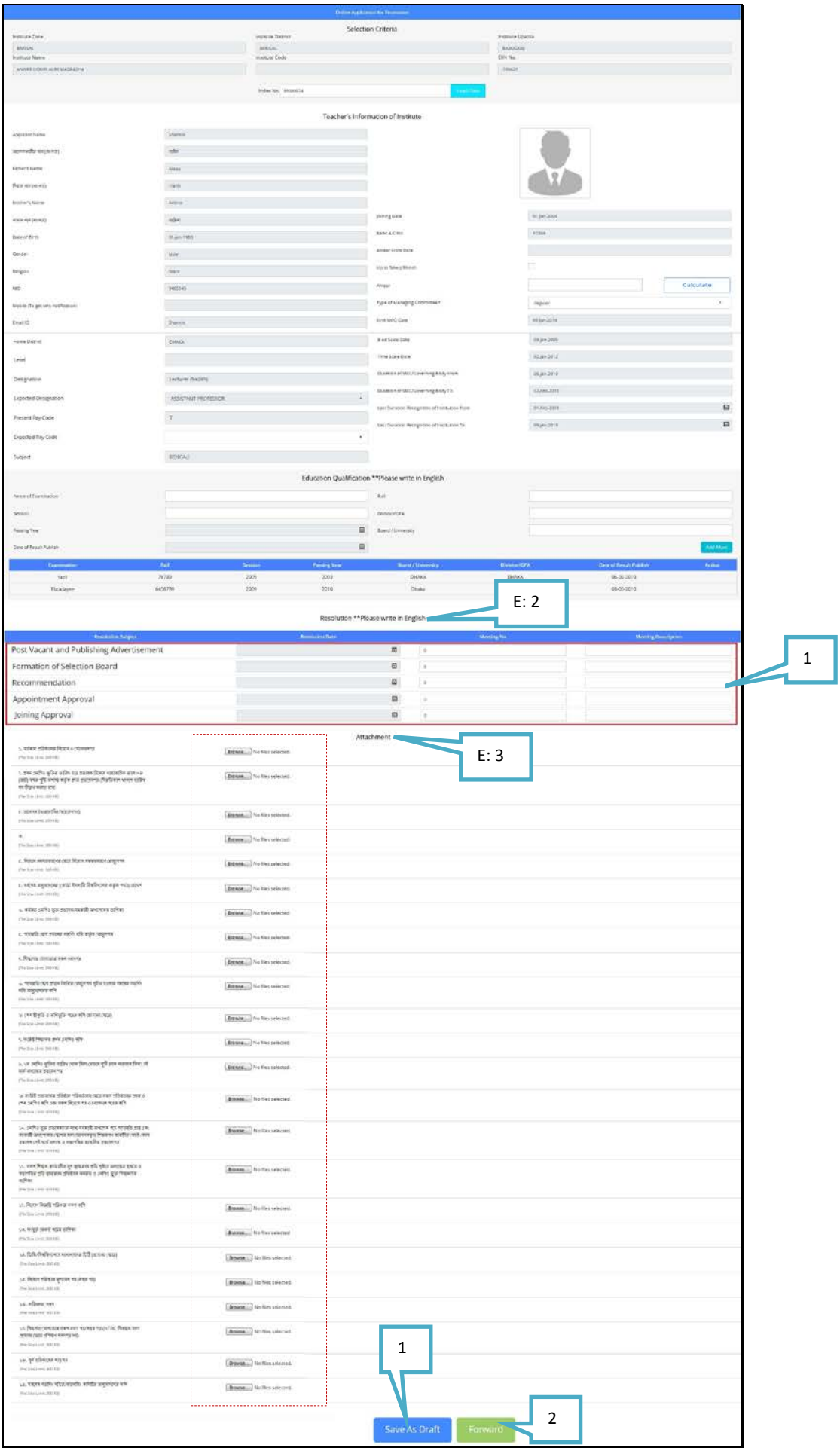
Apply online এ Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় page open হবে।



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
Teacher's Information of Institute
Education Qualification **Please write in English
Resolution **Please write in English
E: 2
Post Vacant and Publishing Advertisement
Formation of Selection Board
Recommendation
Appointment Approval
Joining Approval
1
Attachment
E: 3
1
Save As Draft
Forward
2

E: 2 Resolution:

1. Resolution Subject আনুজায়ি date select করতে হবে।

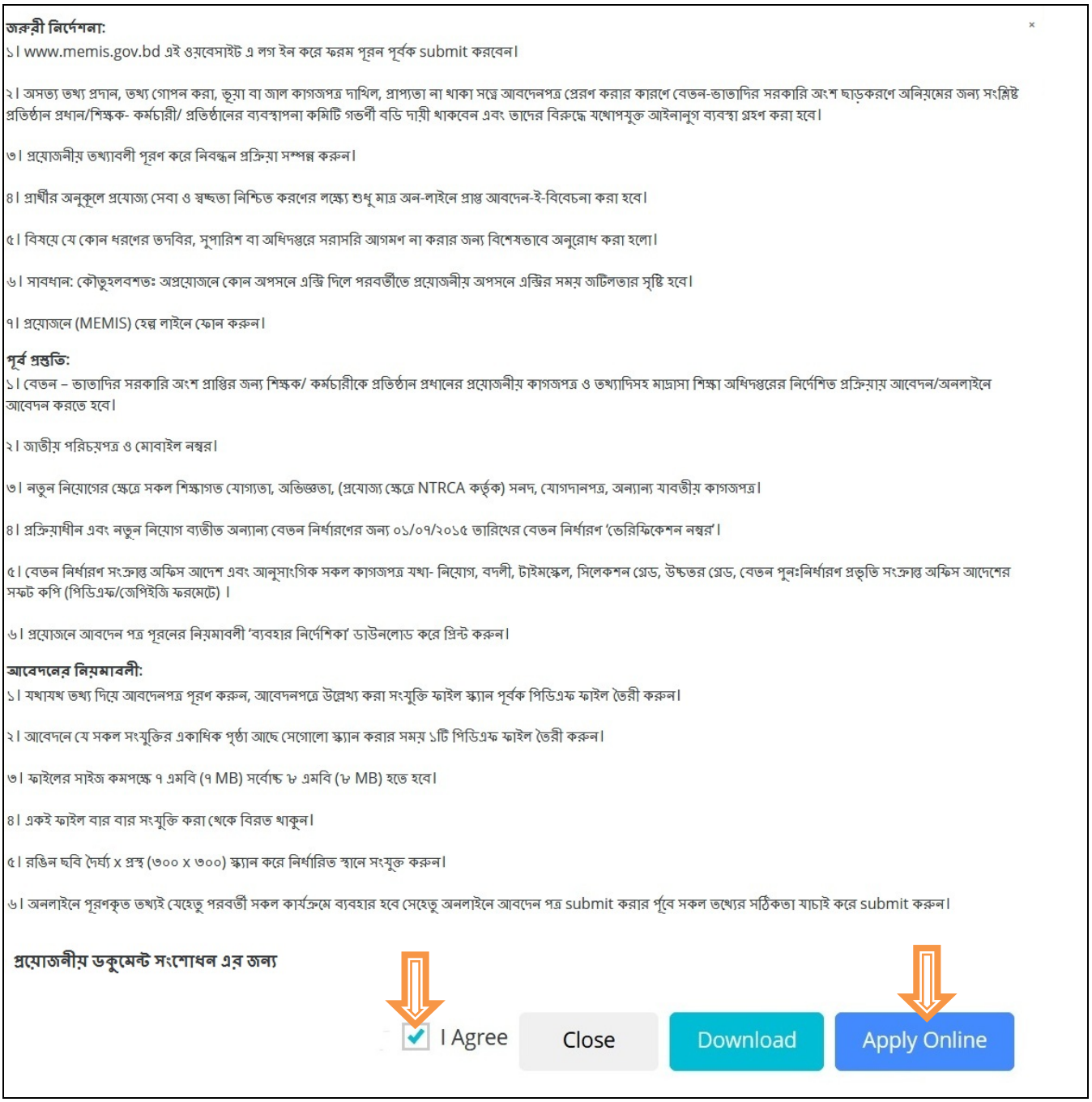
E: 3 Attachment: Attachment File গুলো **upload** করতে হবে। **(File size: Maximum 2 mega byte) Forward** বাটন ক্লিক করলে আপনার দরখাস্ত জমা হয়ে যাবে।

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 উর্ধতন 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 করনিয় 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 পূরন পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, ভূয়া বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবদেনপত্র 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 শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবদেন-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 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, (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 আনুসাংগিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রভৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে) ।

৬। প্রয়োজনে আবদেন পত্র পূরনের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

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

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগোলো 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।

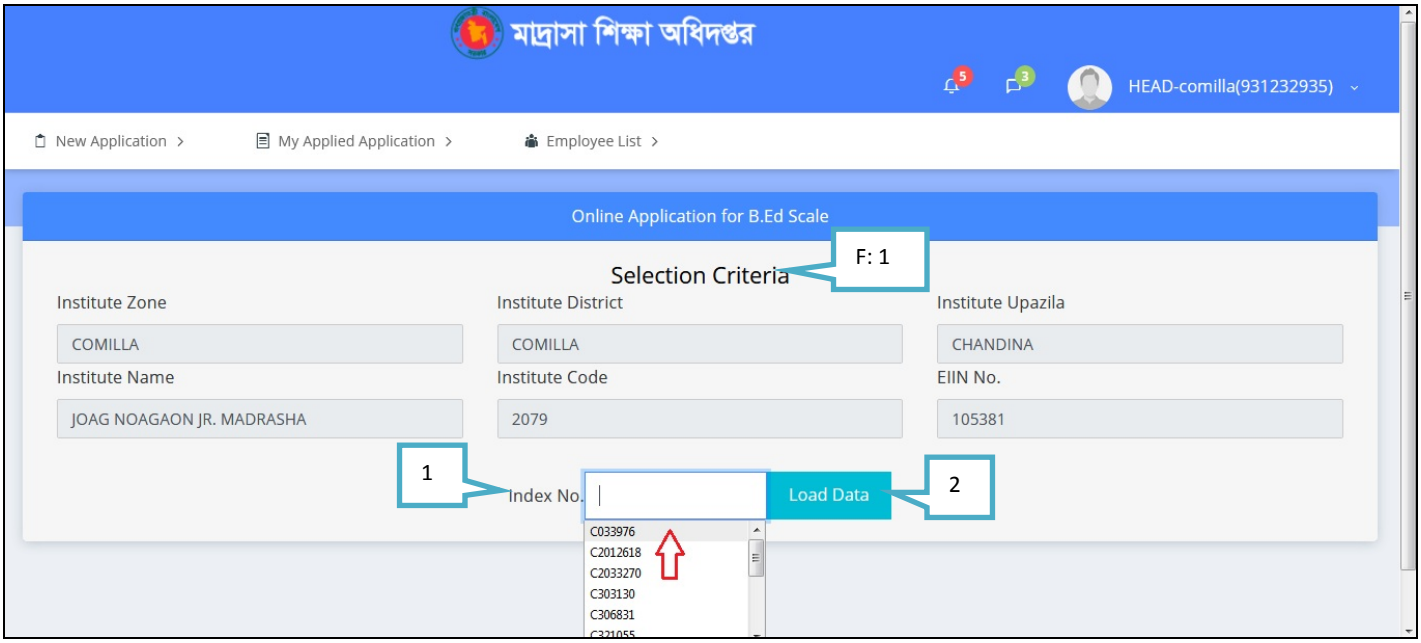
৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য x প্রস্থ (৩০০ x ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

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

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংশোধন এর জন্য

I Agree | Close | Download | Apply Online

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

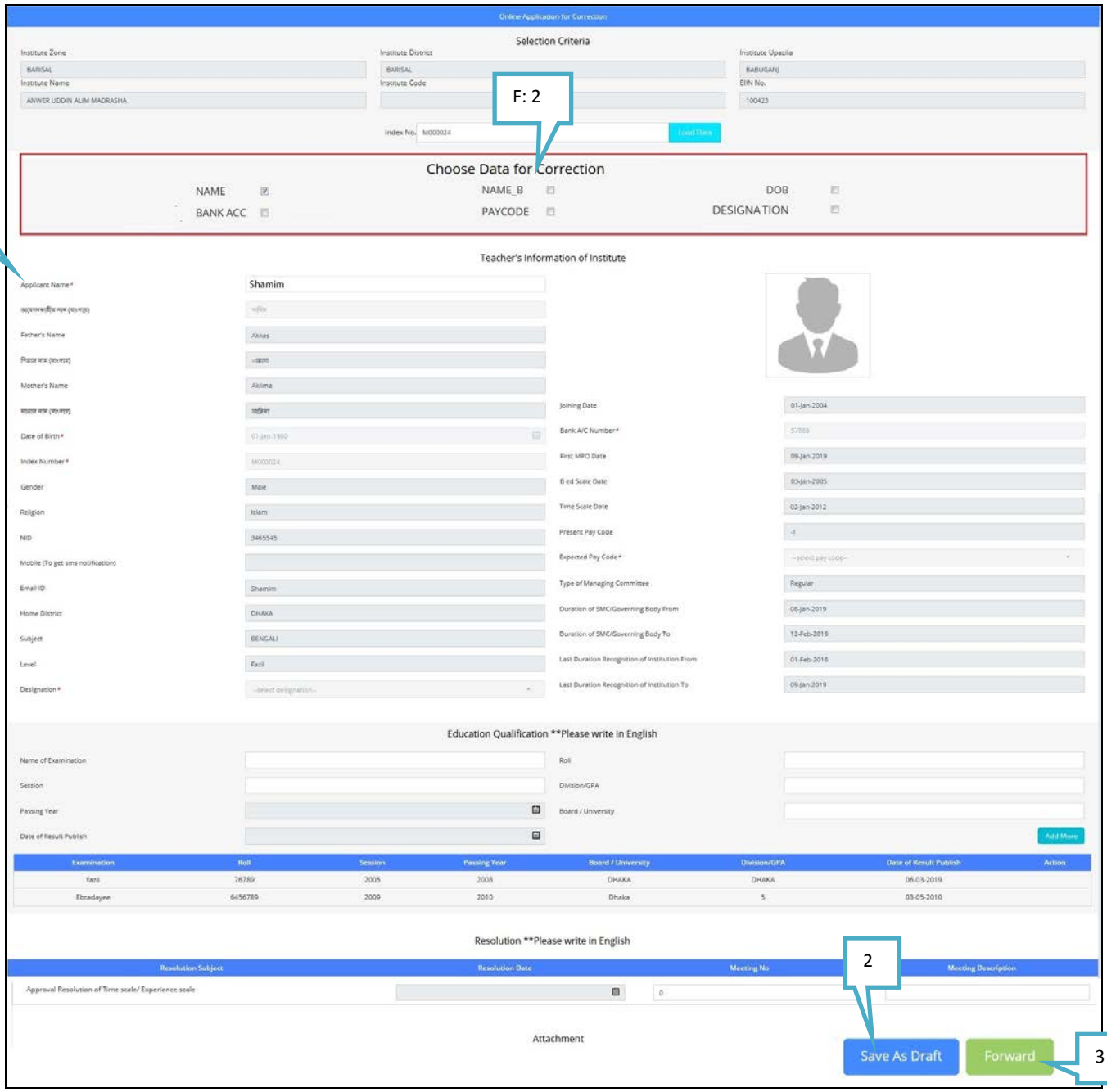


F: 1 Selection Criteria:

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।

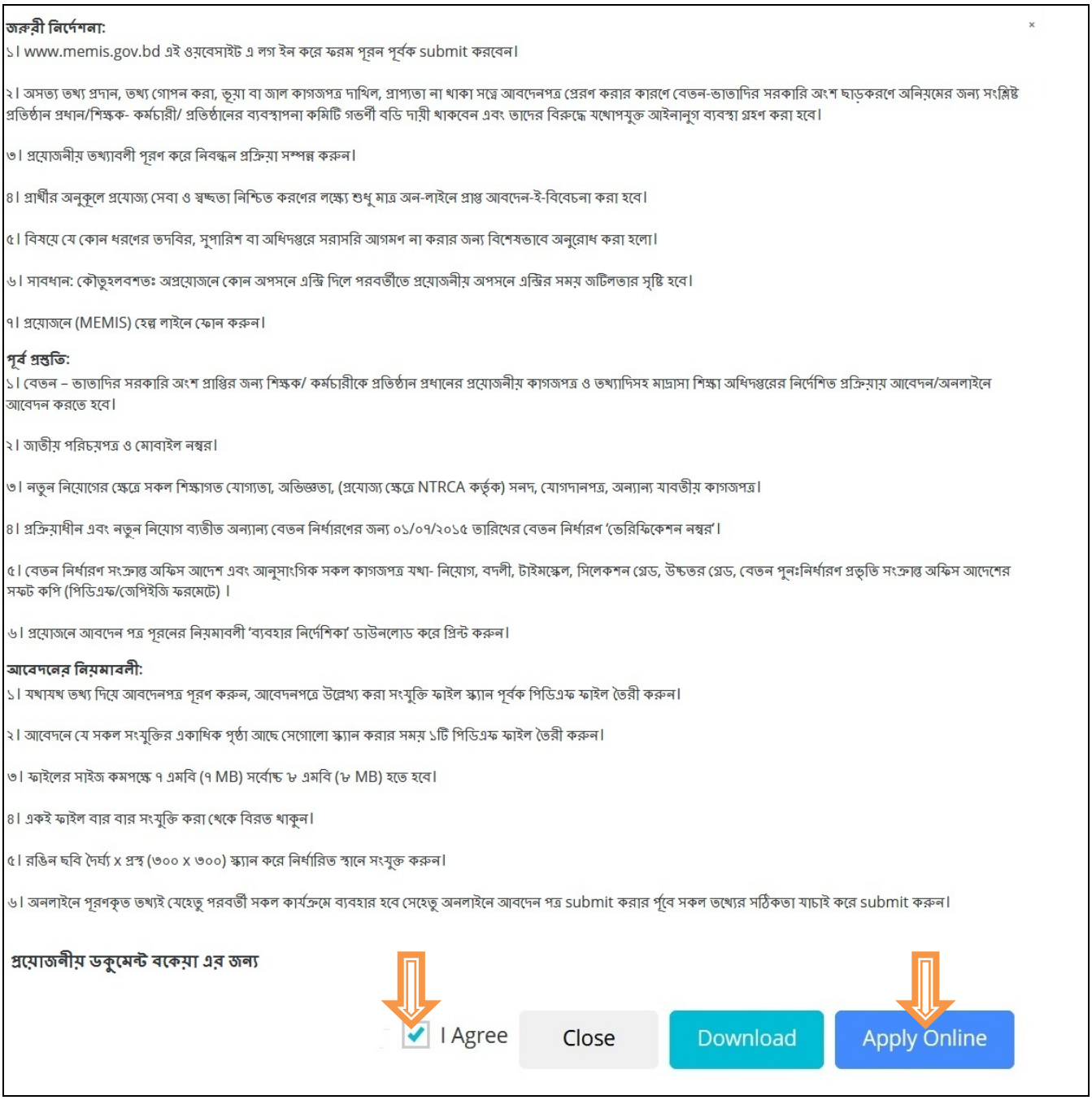


F: 2 Chose Data for Correction:

1. এখানে যেই কয়টা চেক বক্স সিলেক্ট করবেন, সেই ডাটা গুলো ঠিক করতে পারবেন। যেমনঃ NAME ☑ সিলেক্ট করে Applicant Name ঠিক করতে পারবেন।
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।

G. বকেয়া (AREEAR): বকেয়া

বকেয়া Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় pop up window open হবে। টাইম স্কেল ফরম পূরণ করতে চাইলে কি কি করনিয় 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 পূরন পূর্বক submit করবেন।

২। অসত্য তথ্য প্রদান, তথ্য গোপন করা, তূয়া বা জাল কাগজপত্র দাখিল, প্রাপ্যতা না থাকা সত্ত্বে আবদেনপত্র 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 প্রযোজ্য সেবা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে শুধু মাত্র অন-লাইনে প্রাপ্ত আবদেন-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 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, (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 আনুসাংগিক সকল কাগজপত্র যথা- নিয়োগ, বদলী, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড, বেতন পুনঃনির্ধারণ প্রভৃতি সংক্রান্ত অফিস আদেশের সফট কপি (পিডিএফ/জেপিইজি ফরমেটে) ।

৬। প্রয়োজনে আবদেন পত্র পূরনের নিয়মাবলী 'ব্যবহার নির্দেশিকা' ডাউনলোড করে প্রিন্ট করুন।

আবেদনের নিয়মাবলী:

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

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগোলো 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।

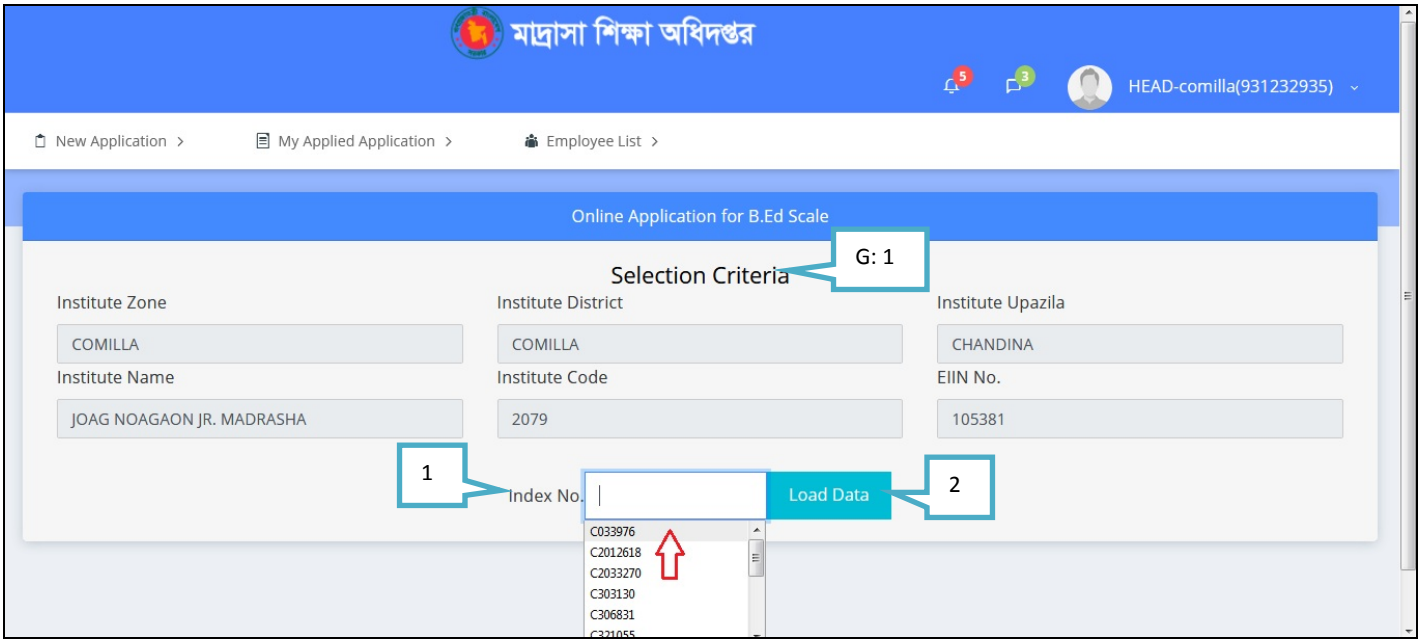
৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য x প্রস্থ (৩০০ x ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

৬। অনলাইনে পূরণকৃত তথ্যই যেহেতু পরবর্তী সকল কার্যক্রমে ব্যবহার হবে সেহেতু অনলাইনে আবদেন 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।

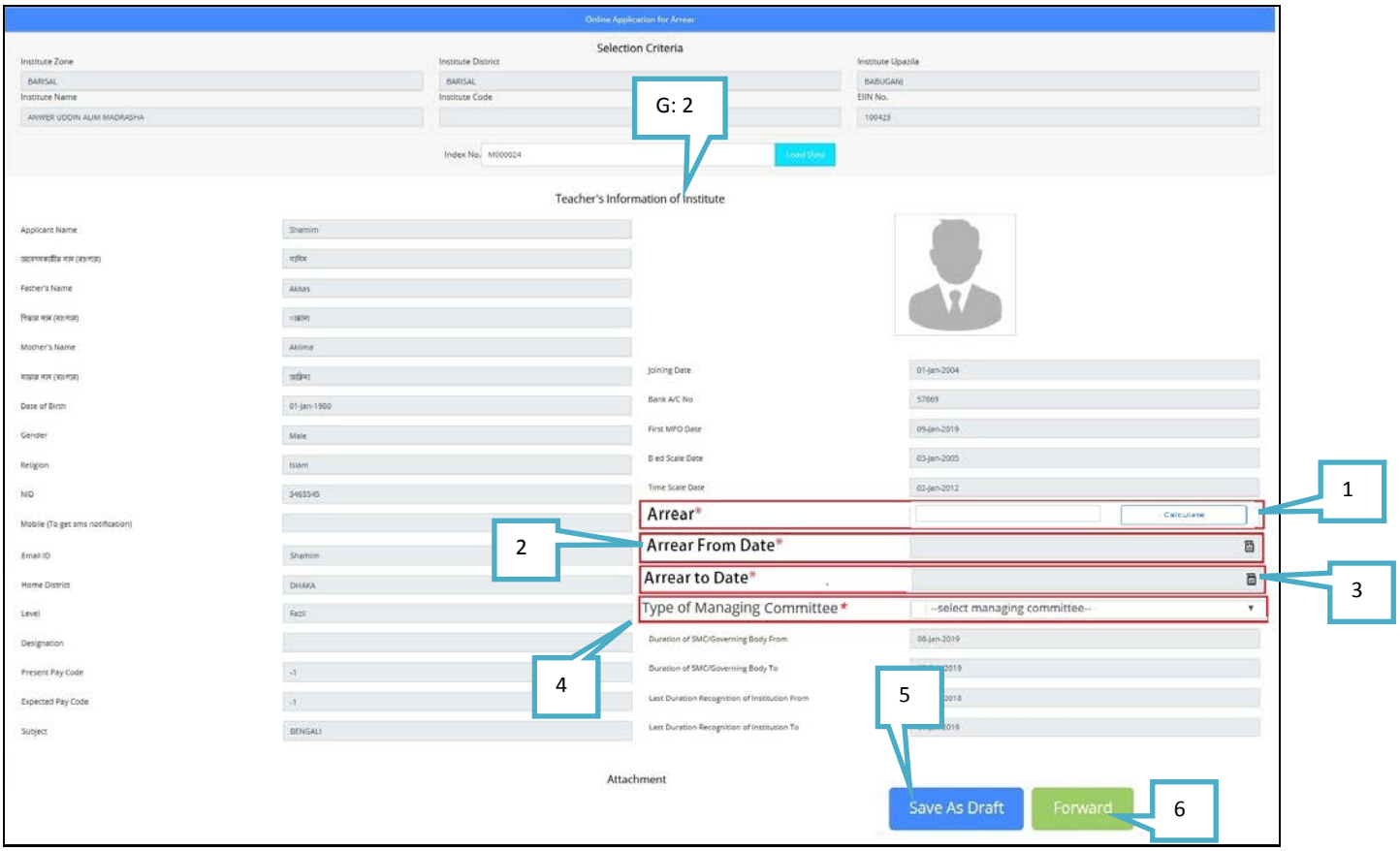


G: 1 Selection Criteria:

1. Index No: যে শিক্ষক বা কর্মচারির বকেয়া বাকি আছে, তার Index no select করুন।

2. Load Data: Load data click করুন।

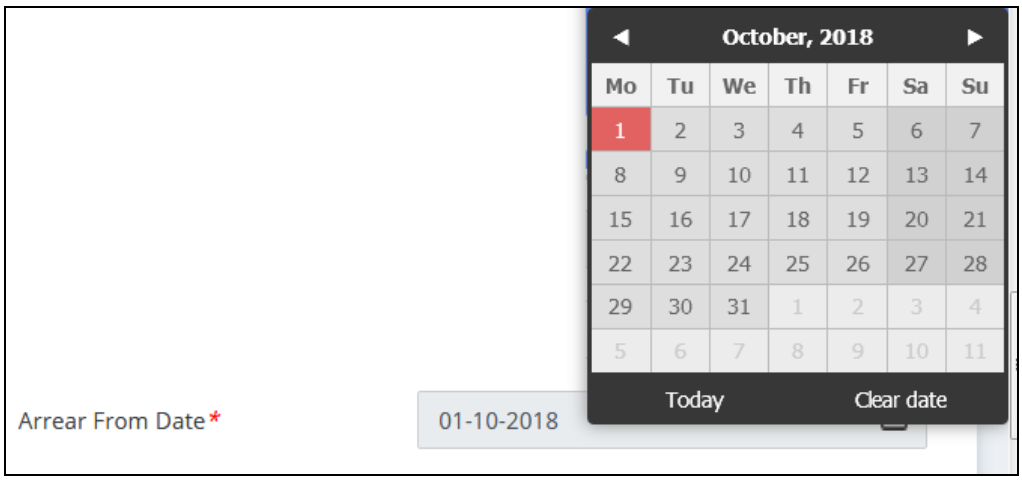
Load Data Click করলে নিচে প্রদর্শিত চিত্রের ন্যায় Entry form open হবে।



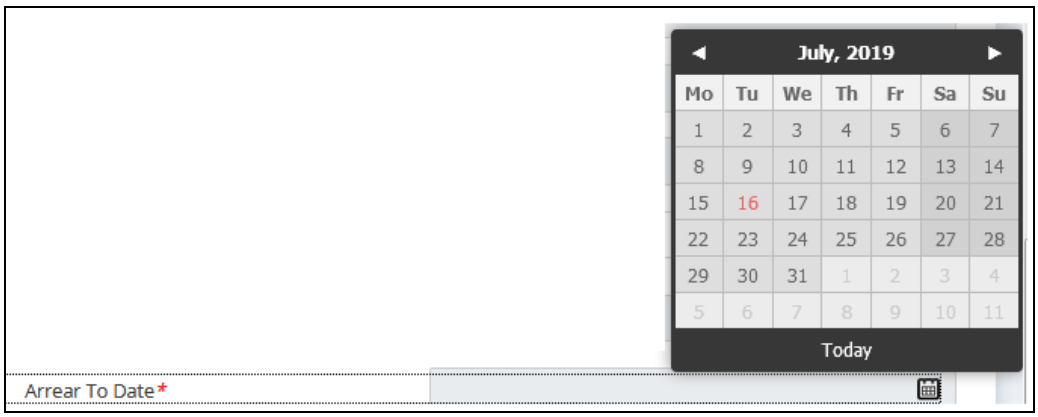
G: 2 Teacher's Information of Institute:

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

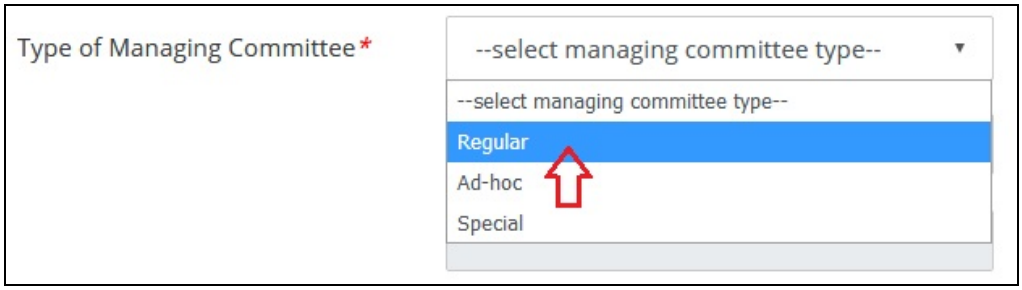
2. **Arrear from Date:** কোন তারিখ থেকে বকেয়া, এখান থেকে নির্ধারন করুন। যেমনঃ



3. **Arrear To Date:** কোন তারিখ থেকে বকেয়া, এখান থেকে নির্ধারন করুন। যেমনঃ



4. Type of Managing Committee*



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 উর্ধতন 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 করনিয় 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 পূরন 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 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: কৌতুহলবশতঃ 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, (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 'তেরিফিকেশন নম্বর'।

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

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

আবেদনের নিয়মাবলী:

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

২। আবেদনে যে সকল সংযুক্তির একাধিক পৃষ্ঠা আছে সেগোলো 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।

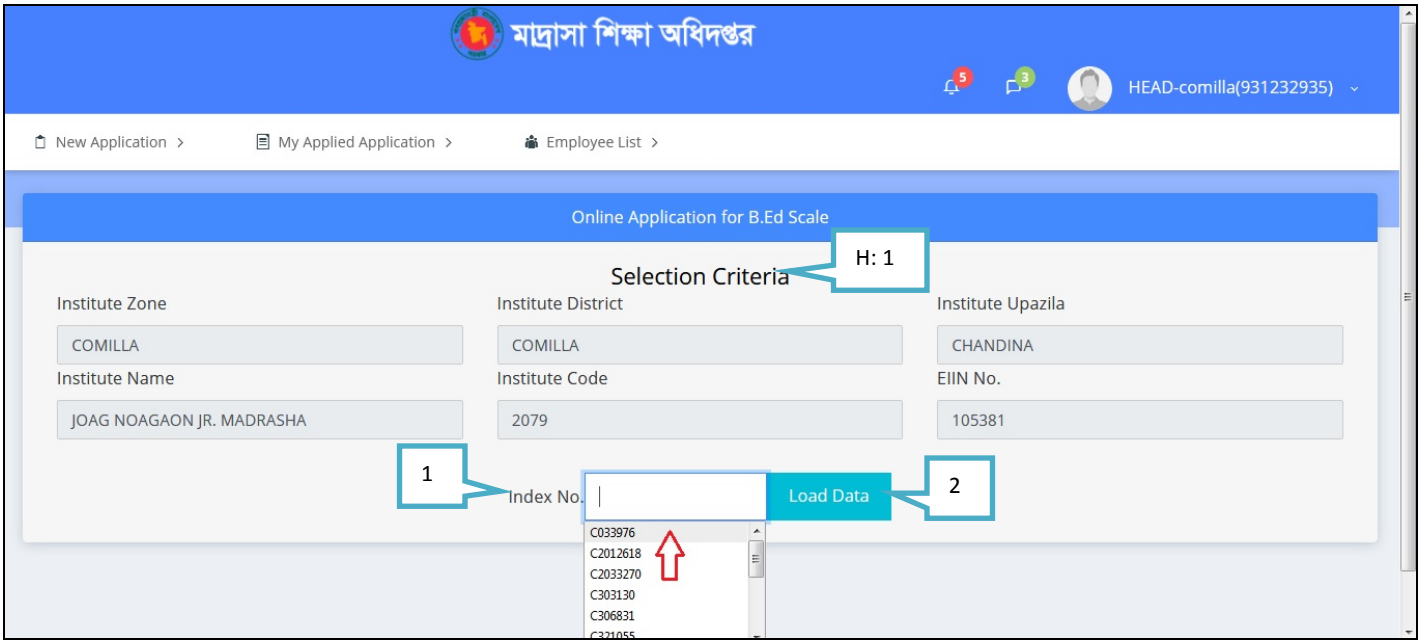
৫। রঙিন ছবি দৈর্ঘ্য x প্রস্থ (৩০০ x ৩০০) স্ক্যান করে নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করুন।

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 | Close | Download | Apply Online

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

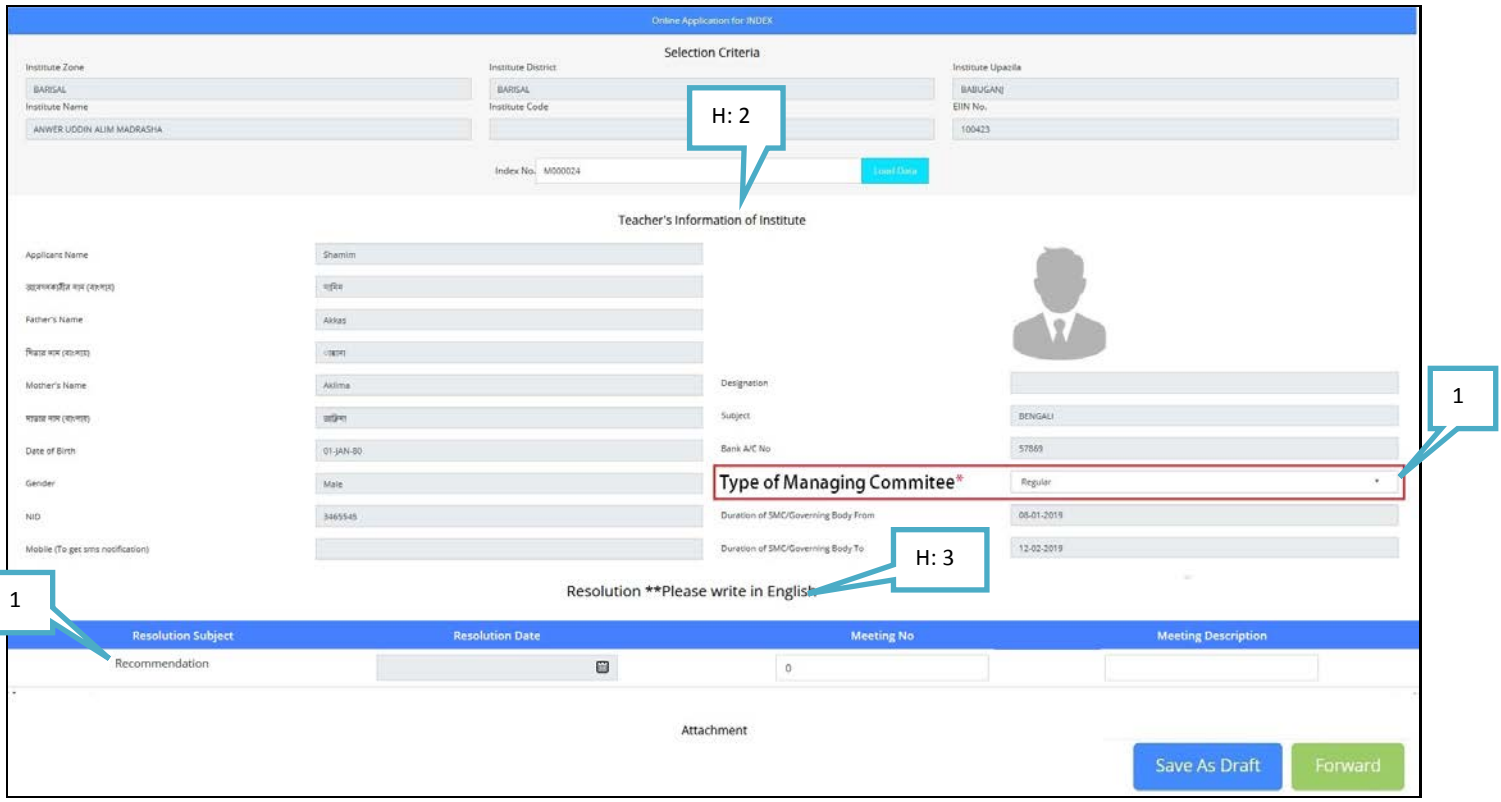


H: 1 Selection Criteria:

1. Index No: যে শিক্ষক বা কর্মচারি, তার Index no select করুন।

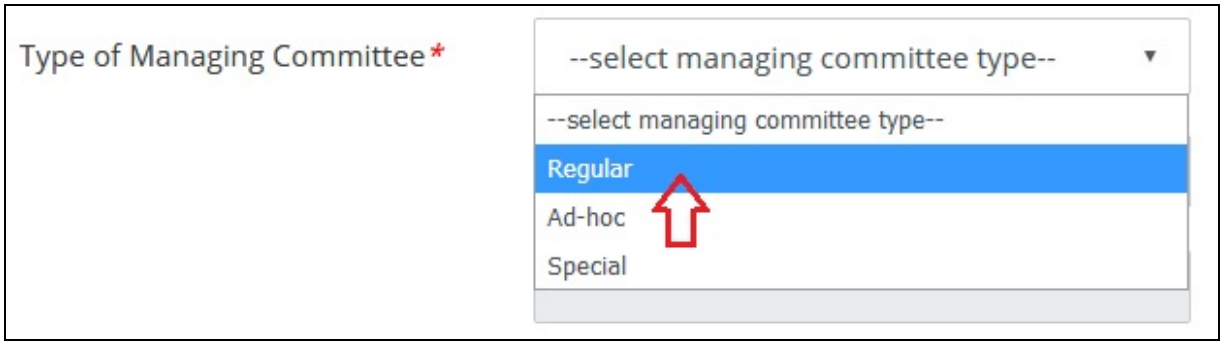
2. Load Data: Load data click করুন।

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



H: 2 Teacher's Information of Institute:

1. **Type of Managing Committee:**

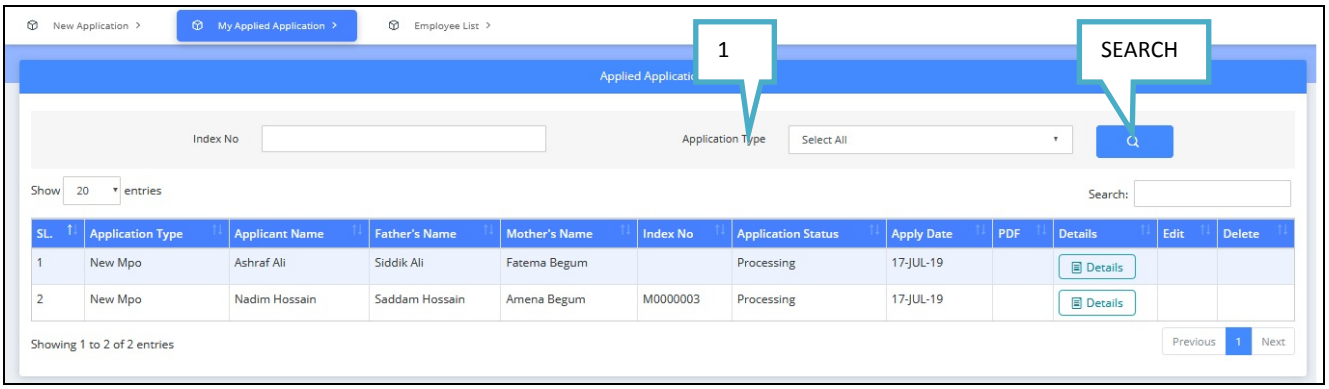


H: 3 Resolution **Please write in English

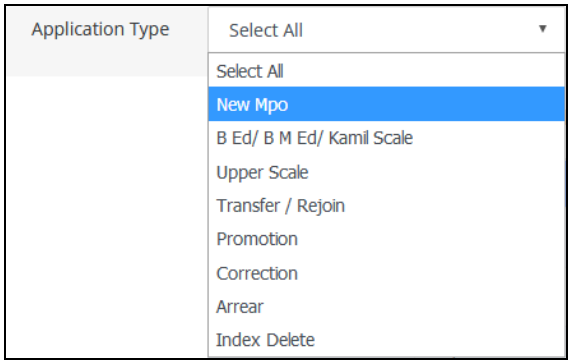
1. **Resolution Date:** Subject অনুযায়ী date select করতে হবে।
2. **Save As Draft:** Save As Draft click করেন, তাহলে আপনার দরখাস্ত My Applied Application Option এ জমা থাকবে। পরে সেখান থেকে Edit করে Forward করতে পারবেন।
3. **Forward:** এই বাটন এ ক্লিক করলে দরখাস্ত টি আপনার উর্ধতন স্যার **(USEO)** এর কাছে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

2. My Applied Application

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

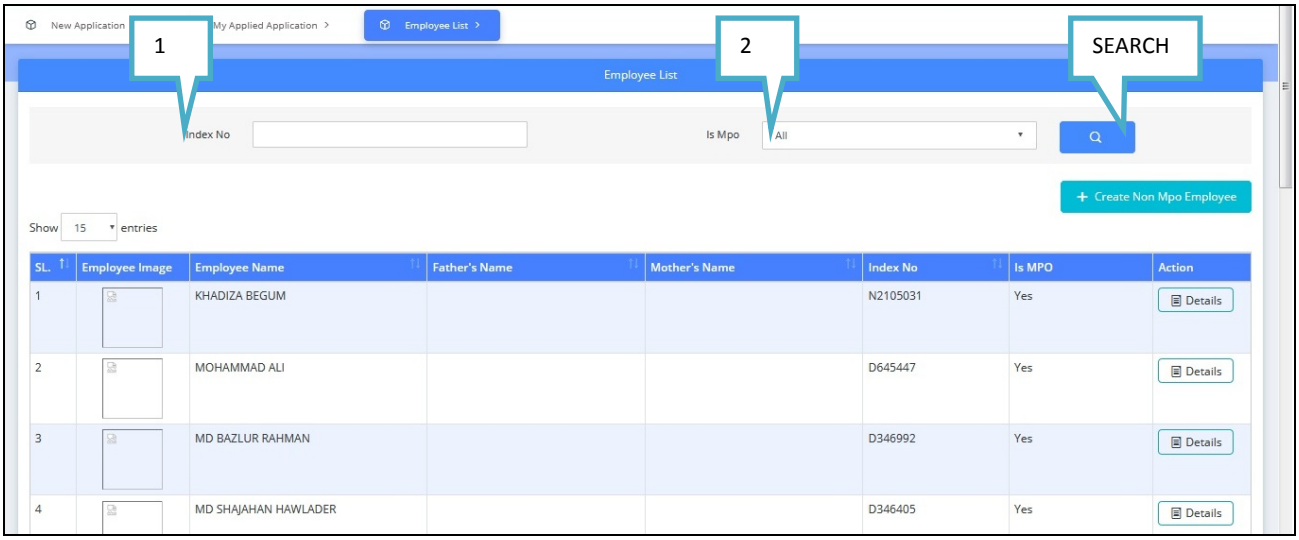
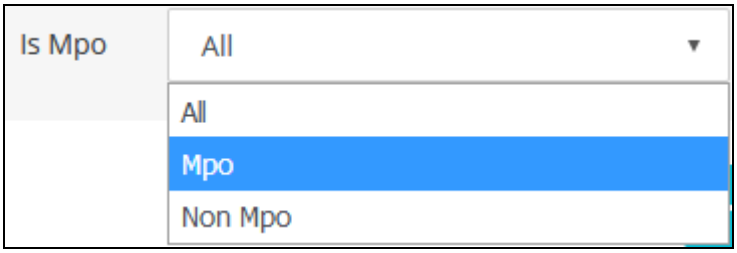


1. Application Type: Select **করে** search button click **করলে** application type **অনুজায়ি তথ্য পাবেন।**



3. Employee List

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



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