

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
শাখা- ১৩ (এমপিও)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩৭.০০.০০০০.০৭৪.২৯.০০৫ (খুলনা- বি)/১২-

৮ সেপ্টেম্বর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

২৪ ভাদ্র ১৪২২ বঙ্গাব্দ

পরিপত্র

বিষয়: বেসরকারি স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/কর্মচারীদের অনলাইন এমপিও বিতরণ।

১. সরকার মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে এ যাবত কেন্দ্রীয়ভাবে এমপিও কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। বর্তমানে এমপিও ব্যবস্থাপনার কার্যক্রমকে আরো গতিশীল, সুবিন্যস্ত ও স্বচ্ছ করার লক্ষ্যে এমপিও বিতরণ কার্যক্রম বিকেন্দ্রীকরণ প্রয়োজন।
২. শিক্ষানীতি ২০১০-এ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বিকেন্দ্রীকরণের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় শিক্ষানীতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন বেসরকারি শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিও অনলাইনে বিকেন্দ্রীকরণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে এবং এ লক্ষ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন ঢাকা, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম, কুমিল্লা, সিলেট, রাজশাহী, রংপুর, বরিশাল ও খুলনাসহ মোট ৯ (নয়)টি শিক্ষা অঞ্চলের মাধ্যমে এমপিও বিতরণ কার্যক্রম শুরু করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে।
৩. সকল শিক্ষা অঞ্চলের উপ-পরিচালক /অঞ্চল প্রধান বিধি-বিধান অনুসারে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও আবেদন নিষ্পত্তি করবেন। শিক্ষা অঞ্চলসমূহের কার্যক্রম মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর নিয়মিত পরিবীক্ষণের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে। আবেদনসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মাঠপর্যায়ের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ:
 ৪. প্রতিষ্ঠান প্রধানদের দায়িত্ব ও কর্তব্য
 - (১) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ওয়েবসাইট তৈরি করবেন;
 - (২) আবেদনকারীর আবেদন ও পরিশিষ্ট 'ক' অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন এবং আবেদনকারীকে প্রাপ্তি স্বীকার কপি দেবেন;
 - (৩) আবেদনকারীর নামে একটি ব্যক্তিগত নথি খুলবেন এবং সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নথিতে সংরক্ষণ করবেন;
 - (৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জনবল কাঠামোর আলোকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট থেকে অনলাইন সফটওয়্যার-এ প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করবেন এবং উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন ;
 - (৫) অনলাইন-এ প্রেরণের সাথে সাথে আবেদনের তথ্যসমূহের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর প্রত্যয়নসহ প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন;
 - (৬) আবেদন সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান যাচাই-বাছাই করে সত্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রাপ্যতাবিহীন পদে আবেদন কিংবা ভুয়া /জাল কাগজপত্র/তথ্য প্রেরণের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান দায়ী থাকবেন ;
 - (৭) আবেদনকারীর আবেদন প্রেরণের পূর্বে সকল সনদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে যাচাইয়ের ব্যবস্থা নিবেন। ভবিষ্যতে কোন সনদ জাল/ভুয়া প্রমাণিত হলে আবেদনকারী ও প্রতিষ্ঠান প্রধান উভয়ই দায়ী থাকবেন;
 - (৮) কোন প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক প্রাপ্যতা থাকলে যদি অনলাইন সফটওয়্যার-এ প্রাপ্য পদ (Due Post) প্রদর্শন না করে তবে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট আবেদন করবেন।
 - (৯) User ID ও Password-এর জন্য আঞ্চলিক প্রোগ্রামারের নিকট আবেদন করবেন এবং সাথে সাথে Password টি পরিবর্তন করে সংরক্ষণ করবেন;

৫. উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদনের হার্ডকপি প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ গ্রহণ করবেন;
- (২) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের তারিখ ও সময়ের ক্রমানুসারে আবেদনসমূহ যাচাই করবেন ;
- (৩) প্রাপ্ত আবেদনের কপির সাথে অনলাইন আবেদনের তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন;
- (৪) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা না থাকলে বা আবেদন অসম্পূর্ণ হলে বা অন্যকোন ত্রুটি থাকলে অনলাইন আবেদনটি প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবর ফেরৎ পাঠাবেন;
- (৫) প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক Educational Institute Identification Number (EIIN) ও Monthly Payment Order (MPO) Institute Code-সহ নথি খোলা ও সংরক্ষণ করবেন ;
- (৬) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, ডকুমেন্ট, স্টেশনারি ইত্যাদি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন ;
- (৭) প্রতিবার অনলাইন এমপিও কার্যক্রম শেষে সকল পর্যায়ের এমপিওভুক্তি ও সংশোধনের পরিসংখ্যান মিলিয়ে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর চূড়ান্ত পরিসংখ্যান প্রেরণ করবেন ;
- (৮) কোন প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক প্রাপ্যতা থাকা সত্ত্বেও যদি অনলাইন সফটওয়্যার-এ প্রদর্শন না করে তাহলে প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন সঠিকভাবে যাচাই করে প্রাপ্যতা নিশ্চিত হয়ে অনলাইন সফটওয়্যার-এর Due Post Menu-তে প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট দিয়ে উক্ত প্রতিষ্ঠানের শূন্য পদ (Due Post) প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;
- (৯) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৬. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের তারিখ ও সময়ের ক্রমানুসারে আবেদনসমূহ যাচাই করবেন;
- (২) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদনের সংযুক্তিসমূহের কপির সাথে অনলাইন আবেদনের তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ আঞ্চলিক উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন;
- (৩) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা না থাকলে বা অসম্পূর্ণ আবেদন হলে বা অন্যকোন ত্রুটি থাকলে অনলাইন আবেদনটি সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট ফেরৎ পাঠাবেন ;
- (৪) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, ডকুমেন্ট, স্টেশনারি ইত্যাদি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন ;
- (৫) প্রতিবার অনলাইন এমপিও কার্যক্রম শেষে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রেরিত সকল পর্যায়ের এমপিওভুক্তি ও সংশোধনের পরিসংখ্যান মিলিয়ে আঞ্চলিক উপপরিচালক বরাবর চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন;
- (৬) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

হ

৭ (ক) অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের তারিখ ও সময়ের ক্রমানুসারে আবেদনসমূহ যাচাই করবেন ;
- (২) জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রাপ্ত অনলাইন আবেদনসমূহ যাচাই করে নিষ্পত্তি করবেন অথবা প্রয়োজনে বিদ্যালয় পরিদর্শক/পরিদর্শিকার নিকট যাচাইয়ের জন্য প্রেরণ করবেন ;
- (৩) বিদ্যালয় পরিদর্শক/পরিদর্শিকা কর্তৃক যাচাইকৃত অনলাইন আবেদনসমূহ পুনরায় যাচাইপূর্বক নিষ্পত্তি করবেন;
- (৪) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা থাকলে সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়ের প্রোগ্রামারের নিকট প্রেরণ করবেন ;
- (৫) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা না থাকলে বা অসম্পূর্ণ আবেদন হলে বা অন্য কোন ত্রুটি থাকলে অনলাইন আবেদনটি সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট ফেরৎ পাঠাবেন ;
- (৬) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, ডকুমেন্ট, স্টেশনারি ইত্যাদি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন;
- (৭) প্রতিবার অনলাইন এমপিও কার্যক্রম শেষে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত সকল পর্যায়ের এমপিওভুক্তি ও সংশোধনের পরিসংখ্যান মিলিয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর চূড়ান্ত হিসাব প্রেরণ করবেন;
- (৮) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৭ (খ) অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়ের বিদ্যালয় পরিদর্শক/বিদ্যালয় পরিদর্শিকাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের তারিখ ও সময়ের ক্রমানুসারে আবেদনসমূহ যাচাই করবেন ;
- (২) অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনলাইন আবেদনসমূহ যাচাই করবেন;
- (৩) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা থাকলে সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন;
- (৪) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা না থাকলে বা অসম্পূর্ণ আবেদন হলে বা অন্য কোন ত্রুটি থাকলে অনলাইন আবেদনটি সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন ;
- (৫) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৭ (গ) অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়ের প্রোগ্রামার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুমোদিত অনলাইন আবেদনসমূহের প্রিন্টআউট নিয়ে নিজের স্বাক্ষর এবং অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংরক্ষণ করবেন এবং শুধুমাত্র অনুমোদিত অনলাইন আবেদনসমূহ ইএমআইএস সেলে প্রেরণ করবেন। অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে অনুমোদিত আবেদনসমূহের রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন;
- (২) উপজেলা, জেলা ও অঞ্চল প্রধান/আঞ্চলিক উপপরিচালক শিক্ষা কার্যালয়ের এমপিও কার্যক্রমের কারিগরি সহায়তা প্রদান করবেন;
- (৩) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।



৮. অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রদত্ত User ID ও Password-এর গোপনীয়তা নিশ্চিত করবেন। অফিস আদেশ ছাড়া কোনভাবেই User ID ও Password হস্তান্তর করা যাবে না। দায়িত্ব গ্রহণের সাথে সাথে Password পরিবর্তন করতে হবে। দায়িত্ব গ্রহণের পর User ID ও Password-এর মাধ্যমে সম্পাদিত সকল কাজের দায়িত্ব পালন করবেন। Password ভুলে গেলে বা হারিয়ে গেলে অনতিবিলম্বে আঞ্চলিক প্রোগ্রামারকে অবহিত করবেন। আঞ্চলিক প্রোগ্রামার উপপরিচালকের অফিসিয়াল ই-মেইলের মাধ্যমে ইএমআইএস সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন। ইএমআইএস সেলের মাধ্যমে নতুন Password পাওয়া গেলে সাথে সাথে তা পরিবর্তন করে নিবেন। দায়িত্ব অর্পণের সময় প্রদত্ত User ID ও Password এবং তালিকাসহ নথিপত্র দায়িত্ব গ্রহণকারীর নিকট যথাযথভাবে হস্তান্তর করবেন।
৯. এমপিও সফটওয়্যার বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল(বিসিসি)-এর ডেটা সেন্টারে হোস্টিং করতে হবে।
১০. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের Principal Accounting Officer হিসেবে মহাপরিচালক অধিদপ্তরের Budget provision-এর আওতায় সকল অঞ্চলের চাহিদা অনুসারে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে মন্ত্রণালয় হতে অর্থ ছাড়ের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
১১. সকল অঞ্চলের বেসরকারি শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন-ভাতা সংক্রান্ত এমপিওর শিট সোনালী, জনতা, অগ্রণী ও রূপালী ব্যাংক লিমিটেডের সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে এবং ব্যাংকের স্থানীয় কার্যালয় সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।
১২. সকল অঞ্চলে এমপিও বিকেন্দ্রীকরণের ফলে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনায় ছাড়কৃত এমপিও বাবদ প্রাপ্ত অর্থের চেকসমূহ ইস্যুর জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন। এক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে।
১৩. Secondary Education Sector Improvement Program (SESIP) জোনাল অফিসসমূহে লোকবল প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
১৪. অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/ব্য:নি:-১/ডিপি-১/২০০০/১৩, তারিখ: ০৩/০২/২০০৫ খ্রি: মোতাবেক আঞ্চলিক অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-১ ভুক্ত হওয়ায় আঞ্চলিক উপপরিচালক/আঞ্চলিক প্রধান বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের ০৬ (ছয়) বছরের বকেয়া দাবিসমূহ পরিশোধ করতে পারবেন।
১৫. সকল ক্ষেত্রে ডিজিটাল স্বাক্ষর ও এনক্রিপশন ব্যবহার করতে হবে।
১৬. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর বেসরকারি মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের অনলাইন এমপিও বিতরণ কার্যক্রম গ্রহণ করবে।
১৭. এ পরিপত্র ০১ মে ২০১৫ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত
(মো. নজরুল ইসলাম খান)
সচিব

৩৭.০০.০০০০.০৭৪.২৯.০০৫ (খুলনা- বি)/১২- ৩৪৫

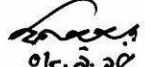
৮ সেপ্টেম্বর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ
২৪ ভাদ্র ১৪২২ বঙ্গাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য (বিতরণ জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। উপাচার্য, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/উপাচার্য, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়।



- ৩। অতিরিক্ত সচিব (প্র: ও অর্থ/ উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর/কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার(সকল)।
- ৬। যুগ্ম-সচিব (অডিট ও আইন/মাধ্যমিক/কলেজ), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক/অগ্রণী ব্যাংক/জনতা ব্যাংক/রূপালী ব্যাংক, (সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সকল আঞ্চলিক কার্যালয়কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৮। চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড.....সকল/চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ৯। জেলা প্রশাসক.....(সকল)।
- ১০। উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (মাধ্যমিক/কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়/কারিগরি /মাদ্রাসা), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, ব্যানবেইস, ঢাকা।
- ১৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশপূর্বক প্রকাশিত গেজেটের ৩০০ কপি এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধসহ)।
- ১৬। সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১৭। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৪৫, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১৮। আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, সকল অঞ্চল, জেলা শিক্ষা অফিসার/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সকল অঞ্চল।


 ০৫.৯.১৫
 (আবু কায়সার খান)
 সিনিয়র সহকারী সচিব

পরিশিষ্ট-ক

অনলাইন এমপিও এর আবেদন এর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ সংযুক্ত করে হার্ডকপি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে দাখিল করতে হবে :

(ক) বেসরকারি বিদ্যালয় শাখা:

(শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তির জন্য আবশ্যিকীয় কাগজপত্রের তালিকা):

ক্রঃ নং	কাগজের বিবরণ (ক্রমানুসারে)	পৃষ্ঠা নম্বর
০১।	জেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	
০২।	প্রধান শিক্ষকের আবেদন/অগ্রায়নপত্র (প্রস্তাবকৃত সকল শিক্ষক/কর্মচারী) একত্রে	
০৩।	জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক পূরণকৃত এমপিওসংক্রান্ত তথ্য ছক	
০৪।	শিক্ষক/কর্মচারী সম্পর্কিত তথ্য ছক ছবি সম্বলিত (ফরম নং-ই.এম.আই.এস-০০১/৯৮/১৩৭-শিক্ষা-১(৭))	
০৫।	এমপিওভুক্তির তথ্য ছক (মাউশি বেসরকারি বিদ্যালয়/ফরম-৮)	
০৬।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নবনিযুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের সংশোধনী ফরম (ই.এম.আই.এস/০০২/৯৮/১৩৭/শিক্ষা-১৭) (৭)	
০৭।	বিশ কলাম ছক (ফরম নং-মাউশি বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়/ফরম-১০)	
০৮।	সংযোজনী-ক (নিয়োগ তথ্যাবলী)	
০৯।	শিক্ষক/কর্মচারী তথ্য বিবরণী (সংযুক্ত ছক মোতাবেক)	
১০।	সহকারি শিক্ষক (হিন্দু ধর্ম/খ্রিষ্ট ধর্ম/বৌদ্ধ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ধর্মীয় শিক্ষার্থীদের রোলনম্বরসহ শ্রেণি ভিত্তিক নামের তালিকা	
১১।	পত্রিকার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ সংক্রান্ত রেজুলেশন	
১২।	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির (১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ বার প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সকল কপি (পত্রিকার মূল কপি কেবল বিজ্ঞাপন সম্বলিত পৃষ্ঠা)	
১৩।	নিয়োগ নির্বাচন কমিটি গঠনসংক্রান্ত রেজুলেশন	
১৪।	জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক ডিজি'র প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র	
১৫।	নির্বাচন কমিটি কর্তৃক প্রার্থী নির্বাচন সংক্রান্ত রেজুলেশন	
১৬।	নিয়োগ অনুমোদন সংক্রান্ত ম্যানেজিং কমিটির রেজুলেশন	
১৭।	নিয়োগ নির্বাচনী ফলাফল সিট (সি. এস কপি) [মূল কপি]	
১৮।	নিয়োগ ও যোগদান পত্র	
১৯।	শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র সমূহ (বিএড/বিপিএড/কৃষি ডিপ্লোমা/কম্পিউটার প্রশিক্ষণ সনদ) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহ)	
২০।	সহকারি শিক্ষক বাংলা/ইংরেজি/গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান/কৃষি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) /হিন্দু ধর্ম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/বিজ্ঞান) এর স্নাতক শ্রেণির নম্বরপত্র।	
২১।	ইনডেপেন্ডেন্ট শিক্ষকের ক্ষেত্রে ১ম ও শেষ এমপিও কপি, পূর্বপদ/পূর্বপ্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্র, ব্যাংক নন-ড্রয়াল ও অভিজ্ঞতা সনদ পত্র [একাধিক প্রতিষ্ঠানে এমপিওভুক্ত থাকলে ঐ সকল প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারী ১ম এমপিও কপি]	
২২।	পদত্যাগ/মৃত্যুজনিত পদের ক্ষেত্রে পদত্যাগপত্র/মৃত্যু সনদ (উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ও ব্যাংক নন-ড্রয়াল সনদ পত্র)	
২৩।	পদ শূন্য ঘোষণা সংক্রান্ত ম্যানেজিং কমিটির রেজুলেশন	
২৪।	নিয়োগকৃত শিক্ষক/কর্মচারীর ব্যাংক হিসাব খোলার রশিদ	
২৫।	নিয়োগকালীন ও বর্তমান ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদন পত্র	
২৬।	বিদ্যালয়ের হালনাগাদ স্বীকৃতি পত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিজ্ঞান বিভাগ/ কম্পিউটার বিষয়/অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি পত্র	
২৭।	প্রতিষ্ঠানের ১ম ও সর্বশেষ এমপিও এবং বেতন বিলের কপি	
২৮।	বিদ্যালয়ের অবস্থান সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট মেয়র/চেয়ারম্যান কর্তৃক সনদপত্র (জেলা সদর উপজেলার ক্ষেত্রে)	

২৫

উচ্চতর স্কোল/টাইম স্কোল/বি.এড স্কোল আবেদন পত্রের সাথে যে সকল রেকর্ডপত্র সংযুক্ত করতে হবে তার তালিকা-

প্রতিষ্ঠানের তথ্যঃ (প্রতিষ্ঠান প্রধান/সহকারী প্রধান/শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

ক্রঃ নম্বর	সংযুক্ত কাগজপত্রের বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১।	আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের টেলিফোন নম্বর/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)	
০২।	ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের কপি	
০৩।	সিলেকশন গ্রেড/বিএড স্কোল/টাইম স্কোল/জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য গর্ভনিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক গৃহীত রেজুলেশন	
০৪।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর প্রথম ও শেষ এমপিও কপি, বেতন কোড পরিবর্তনের কপি (যদি থাকে)	
০৫।	প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে (যদি থাকে) সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ (সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর) এমপিও কপি বেতন বিল উত্তোলনের কপি এবং প্রতি প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়োগ পত্র ও যোগদানপত্রের কপি	
০৬।	শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র	
০৭।	সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি	
০৮।	প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখ হতে ধারাবাহিকভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তির প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে)	
০৯।	নিম্নকোডে এমপিওভুক্ত শরীরচর্চা/কৃষি/কম্পিউটার শিক্ষক ও সহকারী গ্রন্থাগারিকের ক্ষেত্রে ১-৮ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে) ক. প্রশিক্ষণ সনদ খ. ১১তম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি গ. ১০ম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি	
১০।	প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক সনদ (প্রতিবার প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
১১।	প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও যোগদান পত্রের ফটোকপি	
১২।	ধারাবাহিক অভিজ্ঞতা গণনার জন্য প্রতি বছরের দুটি করে এমপিও কপি	

(খ) বেসরকারি কলেজ শাখা:

প্রতিষ্ঠানের তথ্যঃ (অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/প্রভাষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

ক্রঃ নম্বর	সংযুক্ত কাগজপত্রের বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১.	আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের টেলিফোন নম্বর/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)	
০২.	প্রথম স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি	
০৩.	শেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি	
০৪.	সর্বশেষ গর্ভনিং বডি (নিয়মিত/এডহক/সাংগঠনিক/বিশেষ কমিটি) কপি	
০৫.	প্রতিষ্ঠান এমপিওভুক্তির আদেশের কপি(স্মারকভিত্তিক উচ্চ মাধ্যমিক ও স্নাতক -পাস)	
০৬.	প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ এমপিও কপি	
০৭.	শিক্ষক কর্মচারীর তালিকা (জনবল কাঠামোর পরিশিষ্ট-চ এর নির্ধারিত ছক-১ মোতাবেক)	
০৮.	বিষয়ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা ((জনবল কাঠামোর পরিশিষ্ট-চ এর নির্ধারিত ছক-২ মোতাবেক)	
০৯.	শিক্ষার্থীর সংখ্যা সংক্রান্ত টচলিস্ট (শিক্ষা বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রিন্ট আউট কপি)	
১০.	স্কুল এন্ড কলেজের ক্ষেত্রে স্কুল শাখার সর্বশেষ এমপিও কপি এবং বেতন বিলের কপি	
১১.	সর্বশেষ বেতন বিলের কপি	
১২.	বিগত তিন বছরের চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল ((জনবল কাঠামোর পরিশিষ্ট-চ এর নির্ধারিত ছক ৩ ও ৪ মোতাবেক)	
১৩.	গ্রন্থাগার সংক্রান্ত তথ্য (গ্রন্থাগারিক/সহকারী গ্রন্থাগারিকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
১৪.	পদত্যাগ/অবসর/মৃত্যুবরণ/চাকুরিচ্যুত শিক্ষক-কর্মচারীর তালিকা ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র এবং জিবি রেজুলেশন	
১৫.	বিজ্ঞানাগার সংক্রান্ত তথ্য (প্রদর্শকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
১৬.	প্রতিষ্ঠানের অবস্থান সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (পৌরসভার চেয়ারম্যান/ ইউএনও/ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মূল কপি)	

২৫

ব্যক্তিগত তথ্যঃ খ-গুচ্ছ

ক্র.সং.	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১৭.	নিয়োগ বোর্ড গঠনের রেজুলেশন	
১৮.	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি (পত্রিকার নাম ও তারিখসহ)	
১৯.	ডিজি/বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি মনোনয়নের চিঠি	
২০.	নিয়োগ পরীক্ষার মূল্যায়নপত্র (নম্বর পত্র)	
২১.	নিয়োগ/যোগদান অনুমোদনের জিবি'র রেজুলেশন	
২২.	নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র	
২৩.	শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র (নিবন্ধন সনদ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সনদ)	
২৪.	সর্বশেষ অর্জিত ডিগ্রীর নম্বর ফর্দ	
২৫.	ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাংক সনদের মূল কপি	
২৬.	অধ্যক্ষ নিয়োগের পূর্বানুমতিপত্র (স্নাতক কলেজের ক্ষেত্রে)	
২৭.	অধ্যক্ষ পদে নিয়োগ/যোগদানের অনুমতি পত্র (স্নাতক কলেজের ক্ষেত্রে)	
২৮.	প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বেতন গ্রহণের মূল ব্যাংক সনদ(প্রতিবার প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্যাডে ম্যানেজারের টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে।	
২৯.	সংযুক্ত রেকর্ড পত্রের তালিকা (নির্ধারিত ছক ৫ মোতাবেক)	

প্রভাষক হতে সহকারী অধ্যাপক পদের স্কেল প্রাপ্তির জন্য:

ক্র.সং.	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১.	আবেদন (ফরোয়ার্ডিং/অগ্রায়ণপত্র)	
০২.	সর্বশেষ কমিটি অনুমোদনের (বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত) আদেশ	
০৩.	পদোন্নতি স্কেল প্রদানের গভর্নিং বডি কর্তৃক গৃহীত রেজুলেশন	
০৪.	পদোন্নতি স্কেল প্রদানের জিবি'র রেজুলেশন গৃহীত হওয়ার সময়ের গভর্নিং অনুমোদনের কপি	
০৫.	সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের প্রথম এমপিও কপি	
০৬.	সংশ্লিষ্ট প্রভাষকের প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ এমপিও কপি এবং সকল নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র	
০৭.	বর্তমান প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও যোগদান পত্র	
০৮.	প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখ হতে ধারাবাহিকভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তির অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে)	
০৯.	নিয়োগ বৈধকরণের ক্ষেত্রে নিয়োগ বৈধকরণের রেজুলেশন।	
১০.	কর্মরত/এমপিওভুক্ত প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপকের তালিকা (১০ কলাম বিশিষ্ট নমুনা ছক- ১ অনুযায়ী)	
১১.	শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র	
১২.	প্রতিষ্ঠানের শেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	

ফ

শিক্ষক-কর্মচারীদের টাইম স্কেল প্রাপ্তির জন্য:

০১.	আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের টেলিফোন নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)	পৃষ্ঠা নম্বর
০২.	সর্বশেষ গভর্নিং বডি অনুমোদন আদেশের কপি	
০৩.	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদানের গভর্নিং বডি কর্তৃক গৃহীত রেজুলেশন	
০৪.	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর প্রথম ও শেষ এমপিও কপি	
০৫.	প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে (যদি থাকে) সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ (সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর) এমপিও কপি, বেতন বিলের কপি এবং প্রতি প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্রের কপি	
০৬.	শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র	
০৭.	শেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	
০৮.	প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখ হতে ধারাবাহিকভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তির অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে)	
০৯.	নিম্ন কোডে এমপিওভুক্ত শরীরচর্চা শিক্ষক ও সহকারী গ্রন্থাগারিকের ক্ষেত্রে ১-৮ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে- ক. প্রশিক্ষণ সনদ খ. ১১ তম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি গ. ১০ম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি	
১০.	প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক সনদ (প্রতিবার প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য)	
১১.	প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও যোগদান পত্রের ফটোকপি	

২৬

(গ) (মাদ্রাসা শাখা)

প্রতিষ্ঠানের তথ্যঃ (প্রতিষ্ঠান প্রধান/সহকারী প্রধান/শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

ক্রমিক নম্বর	সংযুক্ত কাগজপত্রের বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১।	আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের টেলিফোন নম্বর/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)	
০২।	প্রথম স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি	
০৩।	সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি	
০৪।	সর্বশেষ গঠনিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির (নিয়মিত/এডহক/সাংগঠনিক/বিশেষ কমিটি) কপি	
০৫।	প্রতিষ্ঠান এমপিওভুক্তির আদেশের কপি (দাখিল/আলিম/ফাজিল/কামিল)	
০৬।	প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও সর্বশেষ এমপিও কপি	
০৭।	শিক্ষক কর্মচারীর তালিকা (নমুনা ছক-ক মোতাবেক)	
০৮।	বিষয় ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা	
০৯।	শিক্ষার্থীর সংখ্যা সংক্রান্ত টর্টলিস্ট (শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রিন্ট আউট কপি)	
১১।	সর্বশেষ বেতন বিলের কপি	
১২।	বিগত তিন বছরের চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল	
১৩।	গ্রন্থাগার সংক্রান্ত তথ্য (সহকারী গ্রন্থাগারিকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
১৪।	পদত্যাগ/অবসর/মৃত্যুবরণ/চাকুরীচ্যুত শিক্ষক কর্মচারীর তালিকা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র এবং রেজুলেশন	
১৫।	বিজ্ঞানাগার সংক্রান্ত তথ্য (প্রদর্শকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
১৬।	কম্পিউটার ল্যাব সংক্রান্ত তথ্য (কম্পিউটার শিক্ষকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
১৭।	নবম ও আলিম শ্রেণীতে বিজ্ঞান ও কম্পিউটার শাখা খোলার অনুমতি পত্র (অনুমোদন থাকলে)	
১৮।	প্রতিষ্ঠানের অবস্থান সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (পৌরসভার চেয়ারম্যান/ইউএনও/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মূল কপি)	

নমুনা ছক-ক

ক্রমিক নং	শিক্ষক কর্মচারীর নাম, পদবী, বিষয়,ইনডেক্স নম্বর ও জন্ম তারিখ	শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ (বিভাগ ও সনসহ)	যোগদানের		১ম এমপিওভুক্তির তারিখ		মামলা	স্বাক্ষর	মন্তব্য
			বর্তমান প্রতিষ্ঠানে	পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে (যদি থাকে)	বর্তমান প্রতিষ্ঠানে	পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে (যদি থাকে)			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

ব্যক্তির তথ্য খ গুচ্ছঃ

ক্রঃ নম্বর	সংযুক্ত কাগজপত্রের বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১৯।	নিয়োগ বোর্ড গঠনের রেজুলেশন	
২০।	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পত্রিকার সকল কপি	
২১।	ডিজি/বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি মনোনয়নের চিঠি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	
২২।	নিয়োগ পরীক্ষার মূল্যায়ন পত্র (নম্বরপত্র)	
২৩।	নিয়োগ/যোগদান অনুমোদনের রেজুলেশন	
২৪।	নিয়োগ পত্র ও যোগদানপত্র	
২৫।	শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র/নম্বরপত্র (নিবন্ধন সনদ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সনদপত্রসহ)	

২৬।	সর্বশেষ অর্জিত ডিগ্রির নম্বরপত্র	
২৭।	ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাংক সনদের কপি	
২৮।	অভিজ্ঞতা গণনার জন্য ধারাবাহিক প্রতি বছরের দুটি করে এমপিও কপি	
২৯।	সংযুক্ত রেকর্ড পত্রের তালিকা (নমুনা ছক-৪ মোতাবেক)	
৩০।	অভিজ্ঞতা সনদ	
৩১।	পূর্ব প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র	

উচ্চতর স্কেল/টাইম স্কেল/বি.এড স্কেল আবেদন পত্রের সাথে যে সকল রেকর্ডপত্র সংযুক্ত করতে হবে তার তালিকা-

সংযুক্ত কাগজপত্রের তালিকাঃ সংযুক্ত সকল রেকর্ডপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। দাখিল স্তরের মাদরাসার আবেদনপত্র জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

প্রতিষ্ঠানের তথ্যঃ (প্রতিষ্ঠান প্রধান/সহকারী প্রধান/শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

ক্রঃ নম্বর	সংযুক্ত কাগজপত্রের বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১।	আবেদন (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে বিস্তারিত এবং সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের টেলিফোন নম্বর/মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ প্রেরণ করতে হবে)	
০২।	সর্বশেষ গর্ভনিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের কপি	
০৩।	সিলেকশন গ্রেড/বিএড স্কেল/টাইম স্কেল/জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য গর্ভনিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক গৃহীত রেজুলেশন।	
০৪।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর প্রথম ও শেষ এমপিও কপি, বেতন কোপ পরিবর্তনের কপি (যদি থাকে)	
০৫।	প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে (যদি থাকে) সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ (সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর) এমপিও কপি বেতন বিল উত্তোলনের কপি এবং প্রতি প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্রের কপি।	
০৬।	শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র	
০৭।	সর্বশেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি	
০৮।	প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখ হতে ধারাবাহিকভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তির প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে)	
০৯।	নিম্নকোডে এমপিওভুক্ত শরীরচর্চা/কৃষি/কম্পিউটার শিক্ষক ও সহকারী গ্রন্থাগারিকের ক্ষেত্রে ১-৮ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে)। ক. প্রশিক্ষণ সনদ খ. ১১তম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি। গ. ১০ম বেতন কোডে ১ম এমপিওভুক্তির কপি।	
১০।	প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক সনদ (প্রতিবার প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।	
১১।	প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও যোগদান পত্রের ফটোকপি।	
১২।	ধারাবাহিক অভিজ্ঞতা গণনার জন্য প্রতি বছরের দুটি করে এমপিও কপি	

২৬

সহকারী অধ্যাপকের স্কেলের জন্য আবেদন পত্রের সাথে যে সকল রেকর্ডপত্র সংযুক্ত
করতে হবে তার তালিকা-

ক্রমিক নম্বর	সংযুক্ত কাগজপত্রের বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১।	আবেদন (ফরোয়ার্ডিং/অগ্রায়ণপত্র)	
০২।	সর্বশেষ কমিটি অনুমোদনের (বোর্ড/ইসলামি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত) আদেশ	
০৩।	পদোন্নতি স্কেল প্রদানের গভর্নিং বডি কর্তৃক গৃহীত রেজুলেশন	
০৪।	পদোন্নতি স্কেল প্রদানের জিবি'র রেজুলেশন গৃহীত হওয়ার সময়ের গভর্নিং বডি অনুমোদনের কপি	
০৫।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের প্রথম এমপিও কপি	
০৬।	সংশ্লিষ্ট প্রভাষকের প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ এমপিও কপি এবং সকল নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র	
০৭।	বর্তমান প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও যোগদান পত্র	
০৮।	প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখ হতে প্রভাষক হিসেবে ধারাবাহিকভাবে ০৮ (আট) বছর পূর্তির অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (বিরতিকাল থাকলে তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে)	
০৯।	প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বেতন গ্রহণের মূল ব্যাংক সনদ (প্রতিবার প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্যাডে ম্যানেজারের টেলিফোন/মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে।	
১০।	নিয়োগ সমন্বয়করণের ক্ষেত্রে নিয়োগ সমন্বয়করণে রেজুলেশন।	
১১।	কর্মরত/এমপিওভুক্ত প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপকের তালিকা (নমুনা ছক- ১৭ অনুযায়ী)	
১২।	শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র	
১৩।	শেষ স্বীকৃতি ও অধিভুক্তি পত্রের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
১৪।	১ম এমপিও ভুক্তির তারিখ থেকে বিনা বেতনে ছুটি গ্রহন করেছেন কিনা এই মর্মে অধ্যক্ষের প্রত্যয়নপত্রে।	
১৫।	এমপিও ভুক্ত প্রভাষকদের মধ্যে সহকারী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত এবং সহকারী অধ্যাপকের স্কেলের জন্য আবেদনকৃত শিক্ষকগণ ব্যতীত জ্যেষ্ঠ কোন প্রভাষক নেই মর্মে অধ্যক্ষ ও সভাপতির স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র।	
১৬।	সকল শিক্ষক-কর্মচারীর মূল স্বাক্ষরসহ প্রতি পৃষ্ঠায় অধ্যক্ষের স্বাক্ষর ও সভাপতির প্রতিস্বাক্ষরসহ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ও এমপিও ভুক্ত শিক্ষকদের তালিকা (নির্ধারিত নমুনা 'ছক-১' অনুযায়ী)	

৫

১৭. নিম্নোক্ত 'ছক' মোতাবেক কর্মরত ও এমপিওভুক্ত প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপকের তালিকা-

ক্রমিক নং	প্রভাষক/সহকারী অধ্যাপকের নাম, পদবী, বিষয়, ই নডেব্লু নম্বর ও জন্ম তারিখ	শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ (বিভাগ ও সন সহ)	যোগদানের তারিখ (প্রভাষক হিসেবে বর্তমান প্রতিষ্ঠানে)	যোগদানের তারিখ (প্রভাষক হিসেবে পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে)	এমপিওভুক্তির তারিখ (প্রভাষক হিসেবে বর্তমান প্রতিষ্ঠানে)	পূর্ব প্রতিষ্ঠানে ১ম এমপিওভুক্তির তারিখ (প্রভাষক হিসেবে যদি থাকে)	মামলা (যদি থাকে)	স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	নামঃ পদবী ও বিষয়ঃ ইনডেব্লু নম্বরঃ জন্ম তারিখঃ	এস.এস.সি/দাখিল এইচ.এস.সি/আলিম স্নাতক/ফাজিল স্নাতকোত্তর/কামিল							

(সকল শিক্ষক-কর্মচারীর মূল স্বাক্ষরসহ প্রতি পৃষ্ঠায় অধ্যক্ষের স্বাক্ষর ও সভাপতির প্রতিস্বাক্ষর থাকতে হবে)

নমুনা ছক-ক

ক্রমিক নং	শিক্ষক কর্মচারীর নাম, পদবী, বিষয়, ইনডেব্লু নম্বর ও জন্ম তারিখ	শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ (বিভাগ ও সনসহ)	যোগদানের		১ম এমপিওভুক্তির তারিখ		মামলা	স্বাক্ষর	মন্তব্য
			বর্তমান প্রতিষ্ঠানে	পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে (যদি থাকে)	বর্তমান প্রতিষ্ঠানে	পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে (যদি থাকে)			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১।									
২।									

ফ