

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
এফ-৪বি, পশ্চিম আগারগাঁও,
প্রশাসনিক এলাকা, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

ছবি আঠা দিয়ে
লাগিয়ে ছবির উপরে
সত্যায়িত করতে হবে

**বেসরকারী কারিগরি মাধ্যমিক বিদ্যালয়(ভোকেশনাল)/দাখিল(ভোকেশনাল) শিক্ষক-কর্মচারীদের
এমপিও ভুক্তি আবেদনের তথ্য ছক**

(সকল অনুচ্ছেদের তথ্য প্রদান করতে হবে। যে সকল বিষয় সংশ্লিষ্ট শিক্ষক-কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য নয় সেখানে “প্রযোজ্য নয়” লিখতে হবে)

ক. ব্যক্তিগত তথ্য :

০১. নাম (বাংলায়) :
(ইংরেজী ব্লক লেটারে) :
০২. পিতার নাম :
০৩. মাতার নাম :
০৪. বর্তমান ঠিকানা : গ্রাম/বাড়ী নং :....., ডাকঘর
থানা/উপজেলা: জেলা :
০৫. স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম/বাড়ী নং :....., ডাকঘর :
থানা/উপজেলা: জেলা :
০৬. পুরুষ/মহিলা(টিক চিহ্ন দিন) : পুরুষ / মহিলা
০৭. জন্ম তারিখ :
- ০৮.(ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা :

পরীক্ষার নাম	গ্রুপ/বিষয়	বিভাগ/শ্রেণী	পরীক্ষার সন	পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখ	ফল প্রকাশের তারিখ	মন্তব্য

খ) প্রশিক্ষণ(যদি থাকে) :

প্রশিক্ষণের নাম	পাশের সন	ফলাফল

০৯. নিবন্ধন সনদ-বিষয় :

পরীক্ষার বৎসর :

সনদ নং :

১০. ইনডেক্স নম্বর(যদি থাকে) :

পদবী :

১ম এমপিওভুক্তির তারিখ :

বেতন কোড :

১১. ব্যাংকের নাম :

শাখা :

হিসাব নং :

ম্যানেজিং কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ও সীল
মোবাইল নম্বর :

প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের নাম ও স্বাক্ষর
মোবাইল নম্বর :

আবেদনকারীর পূর্ণ নাম ও স্বাক্ষর
মোবাইল নম্বর :

জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
টেলিফোন/মোবাইল নং-

খ. নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য :

১২. বর্তমান পদবী : বিষয় :
১৩. (ক) বেতন স্কেল : বেতন কোড :
- (খ) মাসিক বেতনভাতাদি :
- | | |
|---------------|--------------------|
| সরকার প্রদত্ত | প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত |
| | |
১৪. নিয়োগের জিবির রেজুলেশন গ্রহণের তারিখ : আলোচ্যসূচী নং :
১৫. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পত্রিকার নাম : তারিখ :
১৬. নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণের তারিখ :
১৭. ডিজি'র প্রতিনিধির নাম, পদবী ও ঠিকানা :
১৮. বোর্ড প্রতিনিধির নাম, পদবী ও ঠিকানা(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
১৯. নিয়োগ অনুমোদনের জিবি'র রেজুলেশন গ্রহণের তারিখ : আলোচ্য সূচী নং :
- ২০.১. নিয়োগের তারিখ : ২০.২ বর্তমান প্রতিষ্ঠানের যোগদানের তারিখ :
- ২০.৩. বর্তমান পদবীতে যোগদানের তারিখ :
২১. প্রতিষ্ঠান পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্য(চাকুরীর অভিজ্ঞতা): সুপারিনটেনডেন্ট/প্রধান শিক্ষক/ট্রেড ইন্সট্রাকটর/সহকারী শিক্ষক/কর্মচারী এর এমপিও ভুক্তি/পদোন্নতি/টাইম স্কেল/বেতন স্কেল পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

ক.

প্রতিষ্ঠানের নাম, ইনডেক্স নম্বর ও ঠিকানা	পদবী ও বিষয়	বেতন কোড	যোগদানের তারিখ	এমপিও ভুক্তির তারিখ	পদত্যাগের তারিখ	যে তারিখ হইতে বেতন গ্রহণ করা	চাকুরীর অভিজ্ঞতা		চাকুরীর বিরতি থাকিলে সময়কাল		চাকুরীর মোট মেয়াদকাল	
							হইতে	পর্যন্ত	হইতে	পর্যন্ত	হইতে	পর্যন্ত

(প্রতি প্রতিষ্ঠানের প্রথম এমপিও কপি ও সর্বশেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক সনদের মূল কপি সংযুক্ত করতে হবে)।

খ. সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের পেনশনভোগী কি না ?

২২. প্রতিষ্ঠান ত্যাগকারী(পদত্যাগ/অবসর/মৃত্যুবরণ/চাকুরীচ্যুত) শিক্ষক/কর্মচারীর :

- ক. নাম : খ. পদবী ও বিষয়
- গ. ইনডেক্স নং : ঘ. বেতন কোড

২৩. পদোন্নতি/টাইম স্কেল জিবির রেজুলেশনের তারিখ :

২৪. ক. সর্বমোট চাকুরীর মেয়াদ :

খ. বর্তমান পদে চাকুরীর মেয়াদ :

গ. অভিজ্ঞতা(সহকারী প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্ট নিয়োগের ক্ষেত্রে) :

সর্বমোট চাকুরীর মেয়াদ(০৬ মাসের অধিক বিরতিকাল ছাড়া):

সহকারী শিক্ষক পদে ১ম যোগদানের তারিখ : ১ম এমপিও ভুক্তির তারিখ:

সহকারী প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতির তারিখ : ১ম এমপিও ভুক্তির তারিখ:

প্রধান শিক্ষক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পদে যোগদানের তারিখ: ১ম এমপিও ভুক্তির তারিখ:

সুপারিনটেনডেন্ট(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পদে যোগদানের তারিখ : ১ম এমপিও ভুক্তির তারিখ:

ম্যানেজিং কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ও সীল
মোবাইল নম্বর :

প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের নাম ও স্বাক্ষর
মোবাইল নম্বর :

আবেদনকারীর পূর্ণ নাম ও স্বাক্ষর
মোবাইল নম্বর :

জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
টেলিফোন/মোবাইল নং-

গ. প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য :

২৫. প্রতিষ্ঠানের নাম : প্রতিষ্ঠার তারিখ :
 এমপিও কোড নং- : ডাকঘর : উপজেলা : জেলা :
 ২৬. প্রতিষ্ঠানের অবস্থান(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিন) : সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/অন্যান্য ।
 ২৭. প্রতিষ্ঠানটি সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান কি- না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন দিন) । : হ্যাঁ/না ।
 ২৮. প্রতিষ্ঠানে কি কি শিক্ষাক্রম চালু আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে একাধিক কোর্সে টিক চিহ্ন দিন): এসএসসি(সাধারণ/ভোকেশনাল)/দাখিল(ভোক/এইচএসসি(সাধারণ/বিএম)/মাদ্রাসা(বিএম/আলিম)/স্নাতক/ফাজিল/কামিল ।
 ২৯. সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের প্রথম স্বীকৃতির শিক্ষাবর্ষ :
 ৩০. সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের শেষ স্বীকৃতির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ :
 ৩১. প্রথম অধিভুক্তির তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
 ৩২. শেষ অধিভুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

৩৩. সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমে অনুমতিপ্রাপ্ত ও চালুকৃত মোট ট্রেড/বিষয়ের বিবরণ(নিম্নোক্ত ছক পূরণসহ প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে) :

ট্রেড/বিষয়ের নাম	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক		শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক	
	অনুমতির বছর	স্মারক নং ও তারিখ	অনুমতির বছর	স্মারক নং ও তারিখ

৩৪. (ক) সর্বশেষ কমিটি অনুমোদনের স্মারক ও তারিখ(প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে):
 (খ) সর্বশেষ কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখ(প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে):
 (গ) সর্বশেষ কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ :

৩৫. প্রথম এমপিও ভুক্তির মন্ত্রণালয়ের আদেশের(জিও) তথ্য :

- ক. এসএসসি(সাধারণ) এমপিওভুক্ত হলে স্মারক নং ও তারিখ :
 খ. এসএসসি(ভোকেশনাল) এমপিওভুক্ত হলে স্মারক নং ও তারিখ :
 গ. দাখিল(ভোকেশনাল) এমপিওভুক্ত হলে স্মারক নং ও তারিখ :
 ঘ. এইচএসসি(সাধারণ) এমপিওভুক্ত হলে স্মারক নং ও তারিখ :
 ঙ. এইচএসসি(বিএম) এমপিওভুক্ত হলে স্মারক নং ও তারিখ :
 চ. মাদ্রাসা (বিএম) এমপিওভুক্ত হলে স্মারক নং ও তারিখ :
 ছ. স্নাতক/ফাজিল/কামিল এমপিওভুক্ত হলে স্মারক নং ও তারিখ :
 (উপরোক্ত তথ্যের প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

৩৬. সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের শেষ এমপিও ভুক্তির স্মারক নং ও তারিখ :
 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

৩৭. প্রতিষ্ঠানে মোট ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা(ফরম-১০ পূরণ করতে হবে) :

৩৮. সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমে বিগত তিন বছরের পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল : বছর পাশের হার(%)
 (ফরম-১১ পূরণ করতে হবে) (ক)
 (খ)
 (গ)

৩৯. সংশ্লিষ্ট কোর্সের জনবল সংক্রান্ত তথ্য (নিম্নোক্ত ছকসহ ফরম -৪ পূরণ করতে হবে) :

শিক্ষক/কর্মচারী	অধ্যক্ষ/ সুপারিনটেন্ডেন্ট	শিক্ষক		নির্ধারিত কোর্সে অনুসারে মহিলার প্রাপ্যতা	প্রদর্শক	সহকারী গ্রন্থাগারিক	শপ/ল্যাব এ্যাসিসঃ	বিজ্ঞান/ টাইপিং ল্যাব এ্যাসিস	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট
		পুরুষ	মহিলা								
অনুমোদিত											
কর্মরত											
এমপিও ভুক্ত											

৪০. গ্রন্থাগারের আয়তন : দৈর্ঘ্য ফুট, প্রস্থ ফুট, বই সংখ্যা:টি ।

৪১. ল্যাব/শপের সংখ্যা :টি, আয়তন(প্রতিটির পৃথক আয়তন) :

আমি এ মর্মে ঘোষণা করছি যে, ফরমে বর্ণিত তথ্য সম্পূর্ণ সত্য । কোন রূপ অসত্য তথ্য পরিবেশন করা হলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং অনতিবিলম্বে সর্বপ্রকার সরকারী অনুদান বা সাহায্য বাতিল করা হবে বলে আমি অবহিত আছি ।

ম্যানেজিং কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ও সীল
মোবাইল নম্বর :

প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেন্ডেন্টের নাম ও স্বাক্ষর
মোবাইল নম্বর :

আবেদনকারীর পূর্ণ নাম ও স্বাক্ষর
মোবাইল নম্বর :

জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
টেলিফোন/মোবাইল নং-

সংযুক্ত কাগজ পত্রের তালিকা :

নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইম স্কেল/নাম/জন্মতারিখ/ইনডেক্স নম্বর/ব্যাংক হিসাব নং সংশোধনসহ সকল প্রকার আবেদনের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্ত করতে হবে :

ক্রমিক নং	সংযুক্ত কাগজ পত্রের বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	আবেদনকারী সাদা কাগজে আবেদনসহ মূল আবেদন ফরমে তথ্য পূরণ করিবে।	
০২	প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে দরখাস্তকারীর আবেদনসহ বিস্তারিত বিষয় উলে- খ করে প্রেরণ করতে হবে।	
০৩	৩০০(তিনশত টাকা) ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গর্ভনিং বডি'র চেয়ারম্যান ও প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত অঙ্গীকারনামার মূলকপি জমা দিতে হবে।	
০৪	প্রথম স্বীকৃতি পত্রের কপি।	
০৫	শেষ স্বীকৃতি পত্রের কপি।	
০৬	ঐচ্ছিক বিষয় খোলার অনুমতি (বোর্ড হতে)।	
০৭	ঐচ্ছিক বিষয় খোলার অনুমতি (মন্ত্রণালয় হতে)।	
০৮	সর্বশেষ কমিটি (নিয়মিত/এড-হক/সাংগঠনিক/বিশেষ কমিটি)।	
০৯	প্রতিষ্ঠান এমপিও ভুক্তির আদেশের কপি (স্জর ভিত্তিক উচ্চ মাধ্যমিক, বি এম ও ভোকেশনাল)।	
১০	প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও শেষ এমপিও এর কপি।	
১১	সর্বশেষ বেতন বিলের কপি।	
১২	বিষয়/ট্রেড ভিত্তিক ছাত্র ছাত্রীর তালিকা।	
১৩	স্কুল এন্ড কলেজের ক্ষেত্রে স্কুল শাখার সর্বশেষ এমপিও এবং বেতন বিলের কপি।	
১৪	শিক্ষক-কর্মচারীর তালিকা।	
১৫	বিগত তিন বৎসরের চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল।	
১৬	পদত্যাগ/ অবসর/মৃত্যুবরণ চাকুরীচ্যুত শিক্ষক-কর্মচারী দের তালিকা।	
১৭	গ্রন্থাগার সংক্রান্ত তথ্য(গ্রন্থাগারিক/সহকারী গ্রন্থাগারিক এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
১৮	বিজ্ঞানাগার সংক্রান্ত তথ্য(প্রদর্শকদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	
১৯	পদ শূন্য ঘোষণা সংক্রান্ত জিবি'র রেজুলেশন/নিয়োগের সিদ্ধান্ত (পদ শূন্য হওয়ার কারণসহ)	
২০	পদত্যাগ/অবসর/মৃত্যু/চাকুরীচ্যুতি সংক্রান্ত কাগজ পত্র।	
২১	নিয়োগ বোর্ড গঠনের জিবি'র রেজুলেশন।	
২২	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি (পত্রিকার নাম ও তারিখসহ)।	
২৩	ডিজি-এর প্রতিনিধি মনোনয়নের চিঠি।	
২৪	নিয়োগ পরীক্ষার মূল্যায়ন পত্র (নম্বর পত্র)।	
২৫	নিয়োগ/যোগদান অনুমোদনের জিবি'র রেজুলেশন।	
২৬	নিয়োগ পত্র ও যোগদান পত্র।	
২৭	অভিঞ্জতার সনদ ও পূর্ব প্রতিষ্ঠান হতে সর্ব শেষ বেতন গ্রহণের ব্যাংক সনদ (যদি থাকে)।	
২৮	পূর্ব প্রতিষ্ঠানের প্রথম এমপিও এর কপি ও সর্বশেষ বেতন ভাতার সরকারী অংশের উত্তোলন সংক্রান্ত ব্যাংক সনদ (প্রতিবার প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।	
২৯	শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ (নিবন্ধন সনদ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সনদসহ)।	
৩০	কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তির ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক কম্পিউটার বিষয়ের অনুমোদন পত্রসহ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান থেকে কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষণের সনদপত্র জমা দিতে হবে।	
৩১	ব্যাংক হিসাব খোলার ব্যাংক সনদের মূল কপি।	
৩২	পদোন্নতি/টাইম স্কেল/বিভিন্ন সংশোধন প্রদানের জিবি'র রেজুলেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	
৩৩	সংযুক্ত রেকর্ড পত্রের তালিকা (নির্ধারিত ছক নং- ১ উলে- খ করতে হবে)।	
৩৪	যে সকল রেকর্ড পত্র সংযুক্ত করা হয় নাই তার তালিকা (নির্ধারিত ছক নং-২ অনুযায়ী সংযুক্ত না করার কারণ উলে- খ সহ)।	

নির্দেশাবলী :

- ০১। শিক্ষক/কর্মচারীবৃন্দের এমপিও ভুক্তি/পদোন্নতি স্কেল/টাইম স্কেলের পৃথক পৃথক আবেদনপত্র সমূহ একত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মাধ্যমে মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর অগ্রায়ন করবেন।
- ০২। প্যাডে প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা, ইনডেক্স নম্বর, প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সভাপতির টেলিফোন নম্বর অবশ্যই উলে-খ থাকতে হবে।
- ০৩। শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দের এমপিও ভুক্তি/পদোন্নতি/টাইমস্কেলের জন্য নির্ধারিত ছকের সকল অনুচ্ছেদ অবশ্যই পূরণ করতে হবে। যে সকল অনুচ্ছেদ সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য নয় সেখানে “প্রযোজ্য নয়” লিখতে হবে।
- ০৪। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রেরিত কাগজ পত্রের তালিকা সংযুক্ত ছক নং- ০১ অনুযায়ী সংযুক্ত করতে হবে।
- ০৫। একাধিক শিক্ষক-কর্মচারীর আবেদনের সাথে একই ধরনের কাগজ পত্র একাধিকবার সংযোজনের প্রয়োজন নাই। তবে প্রতিজনের আবেদন পত্রের সাথে ছক নং ০১ অনুযায়ী সংযুক্ত কাগজ পত্রের বিবরণ ও পৃষ্ঠা নম্বর অবশ্যই উলে-খ করতে হবে।
- ০৬। আবেদনপত্রের প্রতি পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে আবেদনকারী, প্রতিষ্ঠান প্রধান ও পলিটেকনিক/টিএসসি অধ্যক্ষ এর স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ০৭। গ্রন্থাগারিক/সহকারী গ্রন্থাগারিক এর এমপিও ভুক্তি/টাইম স্কেলের জন্য আবেদনের সাথে গ্রন্থাগারের আয়তন (দৈর্ঘ্য ও প্রস্থ), মোট বই সংখ্যা, বিগত শিক্ষাবর্ষে ইস্যুকৃত বই সংখ্যা উলে-খ থাকতে হবে।
- ০৮। প্রদর্শক এমপিও ভুক্তি/টাইম স্কেলের জন্য আবেদনের সাথে ল্যাব/শপের সংখ্যা, প্রতিটির দৈর্ঘ্য ও প্রস্থ এবং ল্যাব/শপের পর্যাপ্ত সংখ্যক যন্ত্রপাতি দ্রব্যাদি আছে কিনা সে বিষয়ে প্রত্যয়ন পত্র (জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও প্রতিষ্ঠান প্রধান এর যৌথস্বাক্ষরে) সংযুক্ত করতে হবে।
- ০৯। নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য এস,এস,সি সনদের মূল কপি প্রদর্শন ও সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ১০। ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধনের জন্য মূল ব্যাংক সনদ সংযুক্ত করতে হবে (সনদে ব্যাংক ম্যানেজারের টেলিফোন নম্বর উলে-খ থাকতে হবে)।
- ১১। বিষয় সংশোধনের জন্য বিষয় ভুল হওয়ার কারণ, ১ম এমপিও কপি, ইতিপূর্বে বিষয় সংশোধনের জন্য আবেদন করা হয়ে থাকলে প্রমানপত্র (গ্রহণ শাখার সীলসহ আবেদনের ফটোকপি) এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে গৃহীত জিবি’র রেজুলেশনের কপিসহ আবেদন করতে হবে।
- ১২। ইনডেক্স নম্বর সংশোধনের জন্য নতুন ইনডেক্স নম্বর হওয়ার কারণ, নিয়োগ নির্বাচনী পরীক্ষার নম্বরপত্র, বিভাগীয় প্রার্থী হিসাবে আবেদন করার প্রমানপত্র এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে গৃহীত জিবি’র রেজুলেশনের কপিসহ আবেদন করতে হবে।
- ১৩। প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে জানুয়ারী, মার্চ, মে, জুলাই, সেপ্টেম্বর ও নভেম্বর মাসে এমপিও সংশোধন করা হয়ে থাকে। উলে-খিত মাসের এমপিও সংশোধনের জন্য যথাক্রমে ডিসেম্বর, ফেব্রুয়ারী, এপ্রিল, জুন, আগস্ট ও অক্টোবর মাসের ২০ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্ত আবেদন সমূহ পরবর্তী মাসের এমপিও সংশোধনের জন্য বিবেচনা করা হয়ে থাকে।
- ১৪। প্যাটার্ন বহির্ভূত বা বিধি বহির্ভূতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মচারীবৃন্দের এমপিও ভুক্ত বা উচ্চতর স্কেল প্রদানের আবেদন করা যাবে না।
- ১৫। প্রাপ্যতার অতিরিক্ত কোন অর্থ বরাদ্দ হয়ে থাকলে বরাদ্দকৃত অর্থ বন্টন না করে টেলিফোনে নিঃস্বাক্ষরকারীকে এবং লিখিত ভাবে মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে।
- ১৬। সভাপতির মাধ্যমে আবেদন করা হয়নি এমন কোন শিক্ষক/কর্মচারী এমপিও ভুক্ত/উচ্চতর স্কেলে বেতন বরাদ্দ হয়ে থাকলে উক্ত টাকা বন্টন না করে টেলিফোনে নিঃস্বাক্ষরকারীকে এবং লিখিত ভাবে মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে।
- ১৭। প্রাপ্যতার অতিরিক্ত অর্থ বা ভূয়া কাগজপত্রের মাধ্যমে এমপিও ভুক্ত/উচ্চতর স্কেল প্রাপ্ত শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দের বেতন বিল প্রণয়ন ও স্বাক্ষর করা হলে অতিরিক্ত সরকারি অর্থ বন্টনের জন্য সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধান যৌথ ভাবে দায়ী থাকবেন।
- ১৮। অসম্পূর্ণ আবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ১৯। বেসরকারী শিক্ষক-কর্মচারীদের এমপিও ভুক্তি/স্কেল সংশোধনীর আবেদন ফরম, তথ্য ছক, কাগজপত্রের তালিকা ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের **web site: www.techedu.gov.bd** হতে সংগ্রহ করা যাবে।
- ২০। ভূয়া বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করা হলে প্রতিষ্ঠান প্রধানের বিরুদ্ধে জনবল কাঠামো ৯৫ এর অনুচ্ছেদ ১৮/১/(৩) মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
এফ-৪বি, পশ্চিম আগারগাঁও,
প্রশাসনিক এলাকা, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

এসএসসি(ভোক)ও দাখিল(ভোক) শিক্ষাক্রমের এমপিও সংক্রান্ত কাজে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।

এমপিও ভুক্তির জন্য কাগজপত্র

০১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ অগ্রায়ন পত্র।
০২. প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের অগ্রায়ন পত্র।
০৩. এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত মূল আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।
০৪. ৩০০(তিনশত টাকা) টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সভাপতি ও প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরে অঙ্গীকারনামা থাকতে হবে।
০৫. কমপক্ষে একটি জাতীয় দৈনিক ও একটি স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রচারিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।
০৬. নিয়োগ সংক্রান্ত সকল রেজুলেশন।
০৭. নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফলশীট।
০৮. প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ পত্র।
০৯. নিয়োগ পত্র।
১০. যোগদান পত্র।
১১. ডিজি'র প্রতিনিধি মনোনয়ন পত্র।
১২. প্রতিষ্ঠানের ১ম ও শেষ এমপিও কপি।
১৩. ইনডেক্সধারী শিক্ষক হলে পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠান সমূহের সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর ১ম ও শেষ এমপিও কপি।
১৪. নিবন্ধন সনদ পত্র।
১৫. প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি পত্র।
১৬. ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদনের কপি।
১৭. ইনডেক্সধারীর বেলায় ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র।
১৮. ব্যাংক একাউন্ট খোলার প্রত্যয়ন পত্র।
১৯. প্রতিষ্ঠানের ভোকেশনাল শাখা খোলার মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র (জিও)।
২০. ট্রেড খোলার অনুমতি পত্র।
২১. ট্রেড অ্যাফিলিয়েশনের নবায়নের সর্বশেষ কপি।
২২. তথ্য ছক (ফরম-১) পূরণ করতে হবে।
২৩. বিশ কলাম ছক(ফরম-২) পূরণ করতে হবে।
২৪. শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগের তথ্যাবলী (ফরম-৩) পূরণ করতে হবে।
২৫. বিষয় ভিত্তিক শিক্ষক-কর্মচারীদের নামের তালিকা(ফরম-৪) পূরণ করতে হবে।
২৬. নব নিযুক্ত শিক্ষক-কর্মচারীদের তথ্য (ফরম-৫) পূরণ করতে হবে।
২৭. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য বিবরণী ছক (ফরম-৯) পূরণ করতে হবে।
২৮. প্রতিষ্ঠানের ট্রেড/বিষয় ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যার তালিকা (ফরম-১০) পূরণ করতে হবে।
২৯. বিগত ০৩ বৎসরের বোর্ড ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল (ফরম-১১) পূরণ করতে হবে।

টাইম স্কেলের জন্য কাগজপত্র

০১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ অগ্রায়ন পত্র।
০২. প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের অগ্রায়ন পত্র।
০৩. এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত মূল আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।
০৪. নিয়োগ পত্র।
০৫. যোগদান পত্র।
০৬. অভিজ্ঞতার সনদপত্র।
০৭. স্কেল পরিবর্তনের ছক(ফরম-৬) পূরণ করতে হবে।
০৮. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র।
০৯. আবেদনকারীর ১ম ও শেষ এমপিও কপি।
১০. বর্তমান স্কেল প্রাপ্তির পর থেকে ৮ বছর পূর্ণ হয়েছে কিনা ;
১১. টাইম স্কেল প্রাপ্যতার রেজুলেশন।

নাম সংশোধনের জন্য কাগজপত্র

০১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ অগ্রায়ন পত্র।
০২. প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের অগ্রায়ন পত্র।
০৩. এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত মূল আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।
০৪. নাম সংশোধনের রেজুলেশন।
০৫. এসএসসি'র সনদ পত্র।
০৬. নাম সংশোধনীর জন্য সংশোধনীর ফরম (ফরম-৭) পূরণ করতে হবে।
০৭. ভুলের আগের এমপিও কপি।
০৮. প্রতিষ্ঠানের ১ম ও শেষ এমপিও কপি।

জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য কাগজপত্র

০১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ অগ্রায়ন পত্র।
০২. প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের অগ্রায়ন পত্র।
০৩. এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত মূল আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।
০৪. জন্ম তারিখ সংশোধনের রেজুলেশন।
০৫. এসএসসি'র সনদ পত্র।
০৬. জন্ম তারিখ সংশোধনীর জন্য সংশোধনীর ফরম(ফরম-৭) পূরণ করতে হবে।
০৭. ভুলের আগের এমপিও কপি।
০৮. আবেদনকারীর ১ম ও শেষ এমপিও কপি।

ব্যাংক হিসাব নং সংশোধন।

০১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ অগ্রায়ন পত্র।
০২. প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের অগ্রায়ন পত্র।
০৩. এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত মূল আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।
০৪. ব্যাংক প্রত্যয়ন পত্র।
০৫. ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধনে রেজুলেশন।
০৬. সংশোধনী ফরম(ফরম-৭) পূরণ করতে হবে।

ইনডেক্স নম্বর সংশোধনের জন্য কাগজপত্র :

০১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ অগ্রায়ন পত্র।
০২. প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের অগ্রায়ন পত্র।
০৩. এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত মূল আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।
০৪. ১ম এমপিও কপি।
০৫. ভুলের আগে এমপিও কপি।
০৬. আবেদনকারীর ১ম ও শেষ এমপিও কপি।
০৭. ইনডেক্স নম্বর সংশোধনের রেজুলেশন।
০৮. নিয়োগ পত্র।
০৯. যোগদান পত্র।
১০. নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফল শীট।
১১. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।
১২. ইএমআইএস সেলের মতামত।
১৩. সংশোধনী (ফরম-৭) পূরণ করতে হবে।

অতিরিক্ত শ্রেণী শাখা খোলার জন্য কাগজপত্র

০১. প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের মতামতসহ আবেদন।
০২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের হাল নাগাদ পরিদর্শন প্রতিবেদন।
০৩. সংশ্লিষ্ট বোর্ড কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শক এর হাল নাগাদ পরিদর্শন প্রতিবেদন।
(সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়)

নাম কর্তনের জন্য কাগজপত্র :

০১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মতামতসহ অগ্রায়ন পত্র।
০২. প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেনডেন্টের অগ্রায়ন পত্র।
০৩. পদত্যাগ জনিত কারণে(পদত্যাগ জনিত নাম কর্তনের রেজুলেশন এবং পদত্যাগ পত্র)।
০৪. মৃত্যু জনিত কারণে(পৌরসভা চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যু সনদ/মৃত্যু সার্টিফিকেট(ডাক্তার কর্তৃক),
মৃত্যুজনিত কারণে নাম কর্তনের রেজুলেশন)
০৫. বহিস্কার জনিত কারণে(সংশি- স্ট বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত বরখাস্ত পত্র এবং নাম কর্তনের জন্য রেজুলেশন)