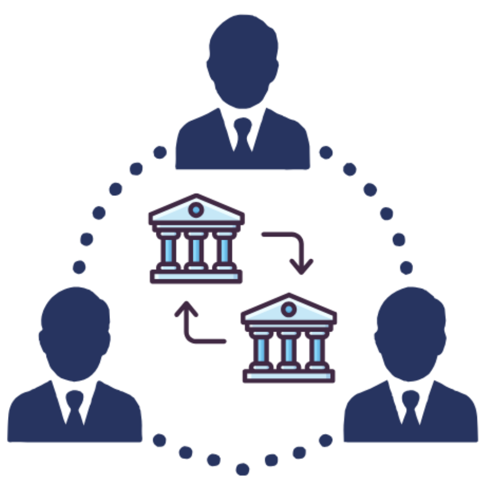
MPO-Teachers Transfer System (MPO-TTS)

TEACHERS TRANSFER MANUAL



Created By: solvers
Analyze.Code.Solution

সূচীপত্র

১. ভূমিকা 4
১.১ পটভূমি 4
১.২ নির্দেশিকা – লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য 4
১.৩ সফটওয়্যার এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য 4
১.৪ সফটওয়্যারটির পরিধি 4
১.৫ গুরুত্বপূর্ণ বদলি সংক্রান্ত বিধিমালা 5
সাধারণ যোগ্যতার শর্তাবলি 5
বদলি সংক্রান্ত শর্ত 5
বদলি পয়েন্ট নির্ধারণ সংক্রান্ত শর্তাবলী 5
প্রতিষ্ঠানভিত্তিক বদলির সীমারেখা 5
প্রশাসনিক বদলি 6
২. সিস্টেমে প্রবেশ 6
৩. লগইন প্রক্রিয়া 6
৩.১ লগইন পেজের বিবরণ 6
নোটিশ ও ডকুমেন্টস বিভাগ 6
লগইন অংশ 6
৩.২ লগইন করার ধাপসমূহ 7
স্ক্রিনশট ১: লগইন পেইজ 7
৩.৩ প্রথম লগইন পরবর্তী ভেরিফিকেশান এবং প্রোফাইল সম্পূরণ 7
ধাপ ১: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন 7
স্ক্রিনশট ২: আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন 8
ধাপ ২: ইমেইল OTP ভেরিফিকেশান 8
স্ক্রিনশট ৩: ইমেইল OTP ভেরিফিকেশান 8
ধাপ ৩: প্রয়োজনীয় প্রোফাইল তথ্য সম্পন্নকরণ 9
ধাপ ৪: প্রোফাইলের তথ্য সংরক্ষণ 9
পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে 9
স্ক্রিনশট ৪: শিক্ষক প্রোফাইল 10
৪. সিস্টেম বিন্যাস 11
৪.১ সাইডবার মেন্যু 11
স্ক্রিনশট ৫: সাইডবার মেন্যু 11
৪.২ টপ নেভিগেশান বার 11
নোটিফিকেশান বেল 11
ব্যবহারকারী মেন্যু 12
অতিরিক্ত অপশন 12
স্ক্রিনশট ৬: টপ নেভিগেশান বার 12
৪.৩ অভিযোগ 12

৪.৩.১ অভিযোগ মডিউলে প্রবেশ 12
৪.৩.২ অভিযোগ দাখিল 12
স্ক্রিনশট ৭: অভিযোগ বক্স 13
৪.৩.৩ সংযুক্তি সংক্রান্ত নিয়মাবলি 13
৪.৩.৪ অভিযোগ সংশোধন 13
৪.৩.৫ অভিযোগ প্রত্যাহার 13
৪.৩.৬ অমীমাংসিত অভিযোগের সংখ্যা 14
৪.৩.৭ অভিযোগের অবস্থা 14
স্ক্রিনশট ৮: দাখিলকৃত অভিযোগ 14
স্ক্রিনশট ৯: চলমান অভিযোগ 15
স্ক্রিনশট ১০: নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ 15
স্ক্রিনশট ১১: পুনরায় চালু করা অভিযোগ 15
৪.৪ সাধারণ কার্যক্রম ও বাটন 16
৫. ড্যাশবোর্ডের সংক্ষিপ্ত বিবরণ 16
৫.১ ড্যাশবোর্ডের তথ্য 16
৫.২ ড্যাশবোর্ডের উদ্দেশ্য 16
৫.৩ ড্যাশবোর্ডের অংশসমূহ 17
স্ক্রিনশট ১২: শিক্ষক ড্যাশবোর্ড 17
৬. প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা 17
৬.১ প্রোফাইলে প্রবেশ 17
স্ক্রিনশট ১৩: শিক্ষক প্রোফাইল 18
৬.২ প্রোফাইল সম্পর্কিত তথ্য 18
ব্যক্তিগত তথ্য 19
চাকরী সম্পর্কিত তথ্য 19
ঠিকানা সংক্রান্ত তথ্য 19
৬.৩ পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত তথ্য 19
৬.৪ স্বামী/স্ত্রী সম্পর্কিত তথ্য 20
স্বামী/স্ত্রীর চাকরির ধরন 20
অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ 20
স্ক্রিনশট ১৪: স্বামী/স্ত্রীর তথ্য ফরম 21
৭. সাধারণ বদলি (শূন্য পদের ভিত্তিতে) 21
৭.১ আবেদনের আগে যোগ্যতা 21
৭.২ শূন্য পদের জন্য আবেদন 22
৭.৩ আবেদন যাচাই ও অনুমোদন প্রক্রিয়া 23
৭.৪ বদলি পরবর্তী প্রক্রিয়া 23
৭.৫ যোগদান প্রক্রিয়া 23
৭.৬ আবেদনের বিস্তারিত পেজ 24

৮. পারস্পরিক বদলি 24
৮.১ পারস্পরিক বদলির যোগ্যতার শর্ত 24
৮.২ পারস্পরিক বদলির অনুরোধ পাঠানো 24
৮.৩ অনুরোধ গ্রহণ, প্রত্যাখ্যান বা বাতিল 24
৮.৪ পারস্পরিক বদলির কার্যক্রম 25
৯. প্রশাসনিক বদলি 25
১০. বদলি পয়েন্ট 25
১০.১ আবেদনের ক্রম ও নির্বাচন 26
১১. আবেদনের অগ্রগতি 26
১১.১ Application Track - এ প্রবেশ 26
১১.২ কার্যক্রমের সময়রেখা 27
১২. আমার আবেদনগুলো 27
১২.১ My Applications-এ প্রবেশ 27
১২.২ আবেদনের তথ্য 27
১২.৩ আবেদনের অবস্থা 28
১২.৪ যা করা যাবে 28
১৩. নোটিফিকেশান 28
১৩.১ নোটিফিকেশনের ধরন 28
১৩.২ নোটিফিকেশন দেখা 28
১৩.৩ নোটিফিকেশনের স্ট্যাটাস 29
১৪. রিপোর্ট 29
১৪.১ রিপোর্টে প্রবেশ 29
১৪.২ রিপোর্টের ধরন 29
১৪.৩ রিপোর্টের ব্যবহার 29
১৫. বদলি সংক্রান্ত ডকুমেন্ট ডাউনলোড 29
১৫.১ ডকুমেন্টের ধরন 30
১৫.২ ডকুমেন্টে প্রবেশ 30
১৫.৩ ডকুমেন্ট কখন পাওয়া যাবে 30
১৫.৪ QR Code যাচাই 30
১৬. সচরাচর জিজ্ঞাসা (FAQ) 30
১৭. সহায়তা 31
১৭.১ সহায়তার তথ্য 31
১৭.২ সহায়তা নেওয়ার আগে 32

১. ভূমিকা

১.১ পটভূমি

এমপিও-শিক্ষক বদলি সফটওয়্যার (MPO-TTS) হলো বাংলাদেশে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত এমপিওভুক্ত শিক্ষকদের বদলি কার্যক্রম স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে তৈরীকৃত একটি কেন্দ্রীয় অনলাইন প্ল্যাটফর্ম।

এমপিও-টিটিএস প্রচলিত বদলি কার্যক্রমের বিপরীতে একটি নিরাপদ ও স্বচ্ছ ডিজিটাল ব্যবস্থা হিসেবে কাজ করে। এ সফটওয়্যার এর মাধ্যমে শিক্ষকগণ অনলাইনে বদলির জন্য আবেদন করতে পারবেন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বদলি আবেদন পর্যালোচনা, যাচাই, অনুমোদন ও তত্ত্বাবধান করতে পারবেন।

বদলি কার্যক্রমের সর্বত্র ন্যায্যতা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং দক্ষতার সঙ্গে তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্ল্যাটফর্মটি তৈরী করা হয়েছে।

জাতীয় শিক্ষক বদলি নীতিমালার আলোকে, এমপিওভুক্ত শিক্ষকগণ **MPO-TTS** প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে বদলির জন্য আবেদন করতে পারবেন। নির্ধারিত যোগ্যতার শর্ত, বদলি নীতিমালা, শূন্য পদের প্রাপ্যতা এবং অনুমোদন প্রক্রিয়া অনুসরণ করে আবেদনসমূহ প্রক্রিয়াকরণ করা হবে।

১.২ নির্দেশিকা – লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

এই নির্দেশিকায় **MPO-TTS** প্ল্যাটফর্ম ব্যবহারের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের জন্য বিস্তারিত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
এই নির্দেশিকায় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে:

- **MPO-TTS** সিস্টেমে প্রবেশ ও লগইন করার পদ্ধতি;
- ব্যক্তিগত প্রোফাইলের তথ্য হালনাগাদ এর পদ্ধতি;
- শূন্য পদসমূহ দেখার পদ্ধতি;
- বদলির জন্য আবেদন দাখিলের পদ্ধতি;
- আবেদনের অগ্রগতি ও বর্তমান অবস্থা পর্যবেক্ষণের পদ্ধতি;
- নির্ধারিত পর্যালোচনা ও অনুমোদন কার্যপ্রণালীর মাধ্যমে বদলি আবেদন প্রক্রিয়াকরণের পদ্ধতি;
- বদলির আদেশ ও সংশ্লিষ্ট নথি প্রস্তুত ও জারির পদ্ধতি।

১.৩ সফটওয়্যার এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

MPO-TTS-এর প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ হলো:

- শিক্ষক বদলি প্রক্রিয়াকে ডিজিটালাইজ করা।
- বদলি সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- নীতিমালা-ভিত্তিক যোগ্যতা ও যাচাইকরণ বিধি কার্যকর করা।
- আবেদন প্রক্রিয়ার রিয়েল-টাইম অগ্রগতি ও মনিটরিং এর সুবিধা প্রদান করা।
- বদলি কার্যক্রমের কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- প্রশাসনিক প্রক্রিয়াকরণে সময় ও কাগজপত্রের ব্যবহার কমানো।
- বদলি ব্যবস্থাপনা ও রিপোর্টিং এ দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

১.৪ সফটওয়্যারটির পরিধি

MPO-TTS-এর মাধ্যমে নিম্নলিখিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা যায়:

- শিক্ষক প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা।
- বদলির আবেদন দাখিল।
- পারস্পারিক বদলি কার্যক্রম পরিচালনা।
- বদলি আদেশ ডাউনলোড।
- পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র ডাউনলোড।
- যোগদান আদেশ ও যোগদান পত্র ডাউনলোড।

- বদলি ব্যবস্থাপনা মনিটরিং এবং রিপোর্টিং।
- আবেদনের অগ্রগতি এবং স্ট্যাটাস মনিটরিং।
- নোটিফিকেশান ব্যবস্থাপনা।

১.৫ গুরুত্বপূর্ণ বদলি সংক্রান্ত বিধিমালা

MPO-TTS প্ল্যাটফর্মটি এমপিওভুক্ত শিক্ষক বদলি নীতিমালা এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী পরিচালিত হয়।

সাধারণ যোগ্যতার শর্তাবলি

- বর্তমান প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকের কমপক্ষে **দুই (২) বছর চাকরিকাল পূর্ণ** থাকতে হবে। তবে প্রযোজ্য বদলি নীতিমালা ও সিস্টেমের যোগ্যতার শর্তাবলি প্রযোজ্য হবে।
- প্রযোজ্য বদলি কার্যক্রমের একটি চক্রে একজন শিক্ষক সর্বোচ্চ **তিন (৩)টি বদলির আবেদন** দাখিল করতে পারবেন, যা অনুমোদিত বদলি নীতিমালার অধীন থাকবে।
- চাকরিকালীন একজন শিক্ষক সর্বোচ্চ **তিন (৩)টি বদলি সম্পন্ন** করতে পারবেন, যা প্রযোজ্য নীতিমালার বিধান সাপেক্ষে কার্যকর হবে।

বদলি সংক্রান্ত শর্ত

শিক্ষকগণ নিম্নলিখিত স্থানসমূহে অবস্থিত প্রতিষ্ঠানে বদলির জন্য আবেদন করতে পারবেন:

- তার **স্থায়ী জেলার** প্রতিষ্ঠান;
- তার **স্থায়ী বিভাগের** প্রতিষ্ঠান (স্থায়ী জেলার প্রতিষ্ঠানে উপযুক্ত শূন্য পদ না থাকলে);
- তার **স্বামী/স্ত্রীর বর্তমান কর্মস্থলের জেলার** প্রতিষ্ঠান; অথবা
- তার **স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী জেলার** প্রতিষ্ঠান।

বিঃদ্রঃ পারস্পরিক বদলির আবেদনের ক্ষেত্রে উপরোক্ত স্থানসংক্রান্ত বিধিনিষেধ প্রযোজ্য হবে না।

বদলি পয়েন্ট নির্ধারণ সংক্রান্ত শর্তাবলী

উপযুক্ত বদলি আবেদনসমূহ নিম্নলিখিত মানদণ্ডের ভিত্তিতে **বদলি পয়েন্ট ব্যবস্থার** মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হয়:

- **লিঙ্গ**
- **দূরত্ব**
- **স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থল-সংক্রান্ত যোগ্যতা**
- **জ্যেষ্ঠতা/চাকরিকাল**

বদলি পয়েন্ট নির্ধারণের বিস্তারিত হিসাব এই ম্যানুয়ালের **"বদলি পয়েন্ট"** অংশে উল্লেখ করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানভিত্তিক বদলির সীমারেখা

অনুমোদিত বদলি নীতিমালা অনুযায়ী, **এক বছরে** কোনো একটি প্রতিষ্ঠান থেকে সর্বোচ্চ **দুই (২) জন শিক্ষক** বদলি হতে পারবেন।

বিঃদ্রঃ পারস্পরিক বদলির আবেদনের ক্ষেত্রে এই সীমাবদ্ধতা প্রযোজ্য হবে না।

প্রশাসনিক বদলি

বিশেষ পরিস্থিতিতে এবং জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে হলে সরকার প্রশাসনিকভাবে কোনো শিক্ষককে বদলি করতে পারে।

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী, যোগ্য কোনো প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক বদলি করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে:

- অনুমোদিত শূন্য পদের প্রাপ্যতা
- বিষয়ের মিল
- পদের মিল
- প্রযোজ্য প্রতিষ্ঠানের ধরন অনুযায়ী শর্ত পূরণ

২. সিস্টেমে প্রবেশ

MPO-Teachers Transfer System (MPO-TTS) - এ অফিসিয়াল ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে প্রবেশ করা যাবে:

সিস্টেমের লিংক: https://mts.dte.gov.bd/

সিস্টেমে প্রবেশ করে বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য শিক্ষকের বৈধ লগইন তথ্য থাকতে হবে।

৩. লগইন প্রক্রিয়া

সিস্টেমের নিজ নিজ ড্যাশবোর্ড ও প্রয়োজনীয় সুবিধাসমূহ ব্যবহারের জন্য ব্যবহারকারীকে সিস্টেমে লগইন করতে হবে।

৩.১ লগইন পেজের বিবরণ

MPO-TTS-এর লগইন পেজে নিম্নলিখিত বিভাগসমূহ রয়েছে:

নোটিশ ও ডকুমেন্টস বিভাগ

লগইন পেজের **বাম পাশে** এই বিভাগটি রয়েছে। এখানে পাওয়া যাবে:

- কারিগরী শিক্ষা অধিদপ্তর - এর গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও বিজ্ঞপ্তি
- পরিপত্র ও নীতিমালা সংক্রান্ত তথ্য
- ডাউনলোডযোগ্য ফরম ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস
- ব্যবহারকারীর নির্দেশিকা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য

বদলির সময়সূচি, নীতিমালার পরিবর্তন এবং সিস্টেম সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য জানতে ব্যবহারকারীদের নিয়মিত এই বিভাগে প্রকাশিত নোটিশগুলো দেখার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে।

লগইন অংশ

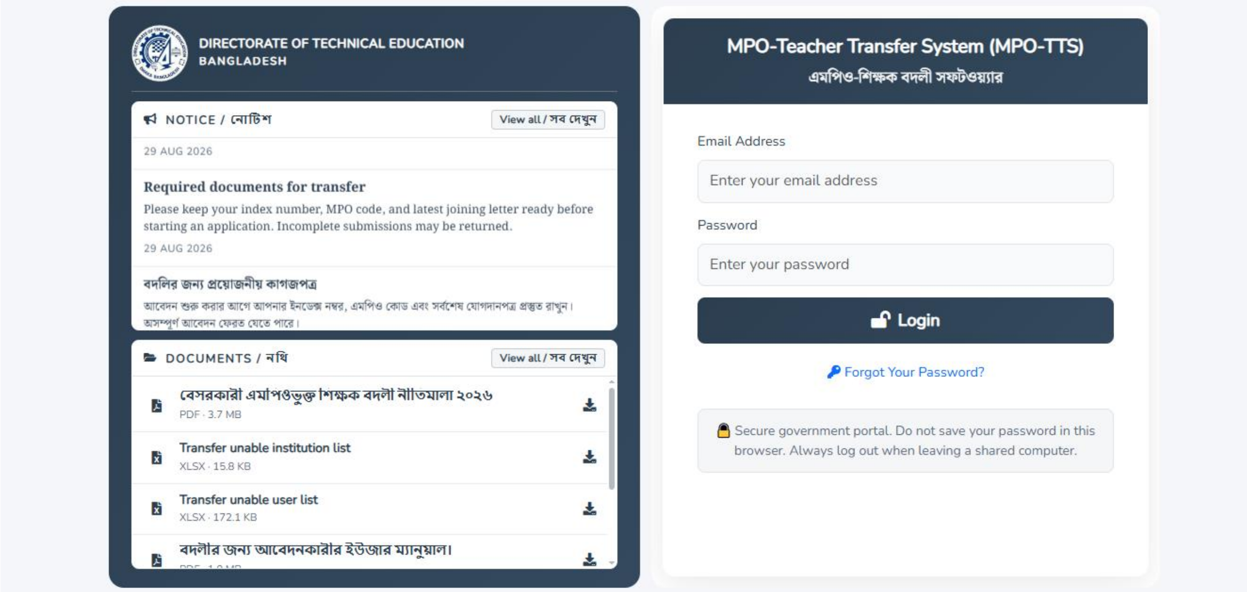
পেজের **ডান পাশে** এই বিভাগটি রয়েছে। নিবন্ধিত ব্যবহারকারীরা তাদের লগইন তথ্য ব্যবহার করে এই বিভাগ থেকে সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন। সিস্টেমের ড্যাশবোর্ডে প্রবেশের জন্য ব্যবহারকারীকে সঠিক ই-মেইল ও পাসওয়ার্ড দিতে হবে।

৩.২ লগইন করার ধাপসমূহ

- ওয়েব ব্রাউজার ব্যবহার করে MPO-TTS পোর্টালে প্রবেশ করুন।
- আপনার **ই-মেইল** লিখুন।
- আপনার **পাসওয়ার্ড** লিখুন।
- **Login** বাটনে ক্লিক করুন।

প্রদত্ত লগইন তথ্য সঠিক হলে ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের ড্যাশবোর্ডে নিয়ে যাওয়া হবে।

স্ক্রিনশট ১: লগইন পেইজ



৩.৩ প্রথম লগইন পরবর্তী ভেরিফিকেশান এবং প্রোফাইল সম্পূরণ

অ্যাকাউন্টের নিরাপত্তা ও তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করার জন্য, সকল ব্যবহারকারীকে প্রথমবার লগইন করার সময় প্রাথমিক অ্যাকাউন্ট যাচাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

সিস্টেমের অন্য কোনো মডিউল ব্যবহারের আগে ব্যবহারকারীকে নিম্নলিখিত ধাপগুলো সম্পন্ন করতে হবে:

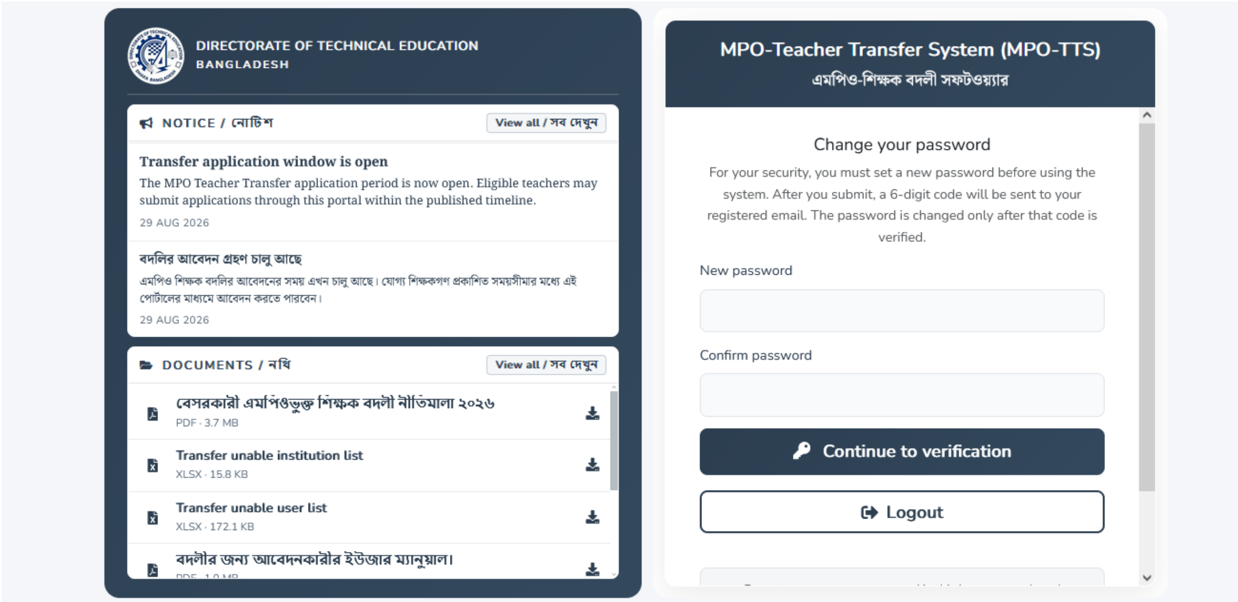
ধাপ ১: পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

প্রথমবার সিস্টেমে প্রবেশ করার পর ব্যবহারকারীকে অস্থায়ী পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে। এজন্য নিম্নলিখিত তথ্য দিতে হবে:

- **বর্তমান পাসওয়ার্ড**
- **নতুন পাসওয়ার্ড**
- **নতুন পাসওয়ার্ড কনফার্মেশান**

পাসওয়ার্ড সফলভাবে পরিবর্তন করার পর **Continue** বাটনে ক্লিক করে অ্যাকাউন্ট যাচাইয়ের পরবর্তী ধাপে যেতে হবে।

স্ক্রিনশট ২: আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন



ধাপ ২: ইমেইল OTP ভেরিফিকেশান

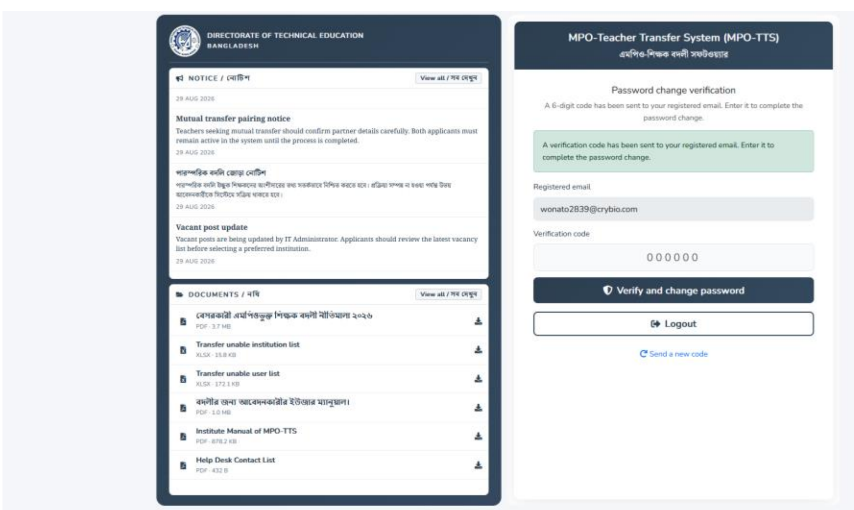
ব্যবহারকারীর নিবন্ধিত ই-মেইল এ **৬ সংখ্যার যাচাইকরণ কোড (OTP)** পাঠানো হবে।

অ্যাকাউন্ট যাচাই করতে:

- নিবন্ধিত ই-মেইলে প্রাপ্ত **OTP** লিখুন।
- **Verify OTP** বাটনে ক্লিক করুন।
- যাচাই সফল হলে **প্রোফাইল সম্পন্নকরণ** ধাপে যেতে হবে।

OTP-এর মেয়াদ শেষ হয়ে গেলে অথবা **OTP** না পেলে ব্যবহারকারী নতুন **OTP**-এর জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

স্ক্রিনশট ৩: ইমেইল OTP ভেরিফিকেশান



ধাপ ৩: প্রয়োজনীয় প্রোফাইল তথ্য সম্পন্নকরণ

ড্যাশবোর্ডে প্রবেশের আগে ব্যবহারকারীকে তার প্রোফাইলের সকল প্রয়োজনীয় তথ্য যাচাই করে সম্পন্ন করতে হবে।
নিচের কোনো তথ্য অনুপস্থিত থাকলে তা পূরণ করতে হবে:

- **মোবাইল নম্বর**
- **জন্মতারিখ**
- **যোগদানের তারিখ**
- **পদবি**
- **বিষয়**

ব্যবহারকারীর সংরক্ষিত তথ্য অনুযায়ী প্রোফাইলে অতিরিক্ত কিছু তথ্যও প্রদর্শিত হতে পারে।

ধাপ ৪: প্রোফাইলের তথ্য সংরক্ষণ

প্রয়োজনীয় সকল তথ্য পূরণ ও যাচাই করার পর **Save Profile** বাটনে ক্লিক করুন। সিস্টেমে নিম্নলিখিত বার্তাটি প্রদর্শিত হবে:

"আপনার প্রোফাইল সম্পন্ন করুন। আপনার তথ্যগুলো যাচাই করে একবার **Save** বাটনে ক্লিক করে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করুন। এই ধাপ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত আপনি অন্যান্য মেনুতে প্রবেশ করতে পারবেন না।"
প্রোফাইল সফলভাবে সংরক্ষণ হলে:

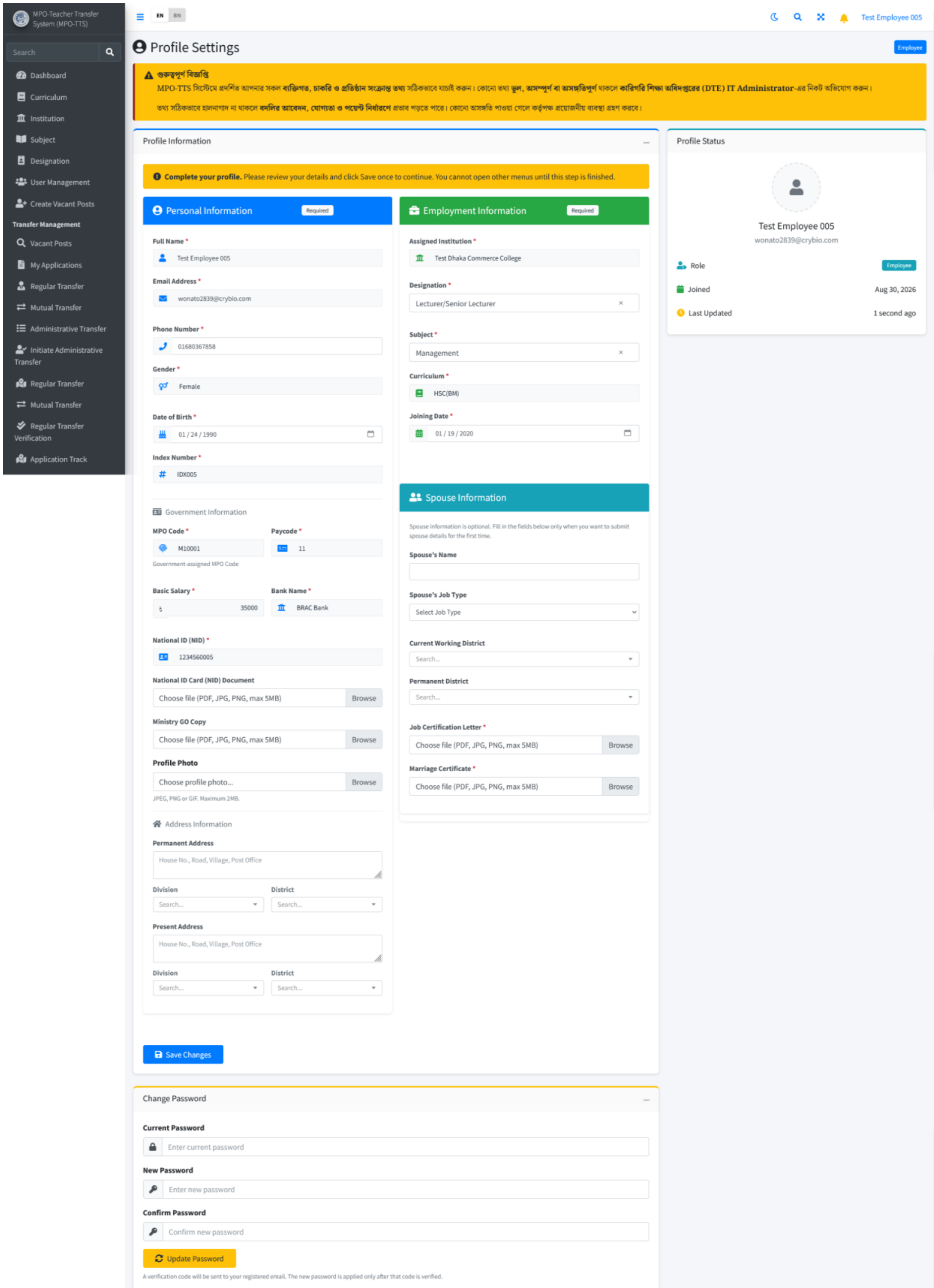
- প্রোফাইল সম্পন্ন করার প্রক্রিয়াটি **সম্পন্ন** হিসেবে চিহ্নিত হবে।
- **ড্যাশবোর্ডে** প্রবেশের সুযোগ চালু হবে।
- ব্যবহারকারীর ভূমিকা ও অনুমোদিত ব্যবহারের ভিত্তিতে বদলি সংক্রান্ত মডিউলগুলো ব্যবহার করা যাবে।
- সফলভাবে তথ্য জমা দেওয়ার পর তথ্যগুলো **লক হয়ে যাবে**।

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে

লগইন পেজে **"Forgot Your Password?"** নির্বাচন করে ব্যবহারকারী তার পাসওয়ার্ড পুনরায় সেট করতে পারবেন। পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধারের জন্য নিবন্ধিত ই-মেইল এ একটি যাচাইকরণ কোড (**OTP**) পাঠানো হবে।

ব্যবহারকারী যেকোনো সময় **Profile** সেকশান থেকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন। পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের অনুরোধ করলে সিস্টেম ব্যবহারকারীর নিবন্ধিত ই-মেইল এ একটি যাচাইকরণ কোড (**OTP**) পাঠাবে। নতুন পাসওয়ার্ড সেট করার আগে ব্যবহারকারীকে **OTP** সফলভাবে যাচাই করতে হবে।

স্ক্রিনশট ৪: শিক্ষক প্রোফাইল



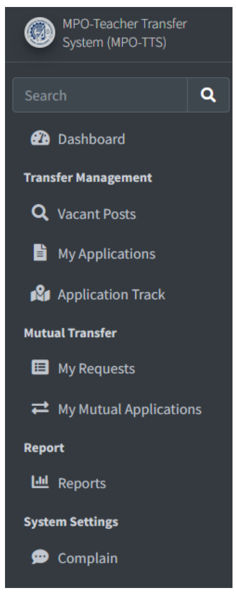
৪. সিস্টেম বিন্যাস

৪.১ সাইডবার মেনু

বাম পাশের সাইডবারে মেনুগুলো নিম্নলিখিতভাবে সাজানো হয়েছে।

গ্রুপ	সাধারণ মেনুসমূহ
টপ	ড্যাশবোর্ড
বদলি ব্যবস্থাপনা	শূন্য পদ, আবেদন, আবেদনের অগ্রগতি
পারস্পরিক বদলি	শিক্ষক খুঁজুন, অনুরোধ, পারস্পরিক বদলির আবেদন
রিপোর্টস	রিপোর্ট
সিস্টেম সেটিংস	অভিযোগ

স্ক্রিনশট ৫: সাইডবার মেনু



৪.২ টপ নেভিগেশান বার

উপরের নেভিগেশন বারে সাধারণত ব্যবহৃত বিভিন্ন অপশন ও বিজ্ঞপ্তি রয়েছে।

নোটিফিকেশান বেল

অপঠিত বিজ্ঞপ্তিসমূহ প্রদর্শন করে, যার মধ্যে রয়েছে:

- বদলির আবেদনের অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য
- স্বামী/স্ত্রীর তথ্য যাচাই সংক্রান্ত তথ্য
- শূন্য পদ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি

কোনো বিজ্ঞপ্তিতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী সংশ্লিষ্ট পেজে চলে যাবেন।

ব্যবহারকারী মেন্যু

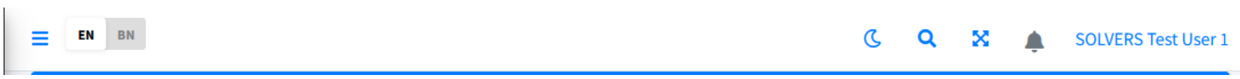
ইউজার মেনু থেকে নিম্নলিখিত অপশনগুলোতে প্রবেশ করা যায়:

- প্রোফাইল
- লগআউট

অতিরিক্ত অপশন

- সার্চ সুবিধা
- ফুল স্ক্রিন মোড
- লাইট মোড/ ডার্ক মোড পরিবর্তন
- ভাষা: ইংরেজি ও বাংলা

স্ক্রিনশট ৬: টপ নেভিগেশান বার



৪.৩ অভিযোগ

অভিযোগ মডিউলের মাধ্যমে শিক্ষকরা বদলি সিস্টেম সংক্রান্ত অভিযোগ বা সমস্যার তথ্য জানাতে পারবেন। শিক্ষকরা নতুন অভিযোগ দাখিল করতে, প্রয়োজনীয় তথ্য বা সংযুক্তি প্রদান করতে, দাখিল করা অভিযোগের অবস্থা পর্যবেক্ষণ করতে এবং সিস্টেমে অনুমোদিত থাকলে অভিযোগ প্রত্যাহার বা সংশোধন করতে পারবেন।

৪.৩.১ অভিযোগ মডিউলে প্রবেশ

প্রবেশ করুন: **সিস্টেম সেটিংস → অভিযোগ**

অভিযোগ পেজে শিক্ষক কর্তৃক পূর্বে দাখিল করা অভিযোগসমূহ প্রদর্শিত হবে এবং নতুন অভিযোগ দাখিল করার সুবিধা থাকবে।

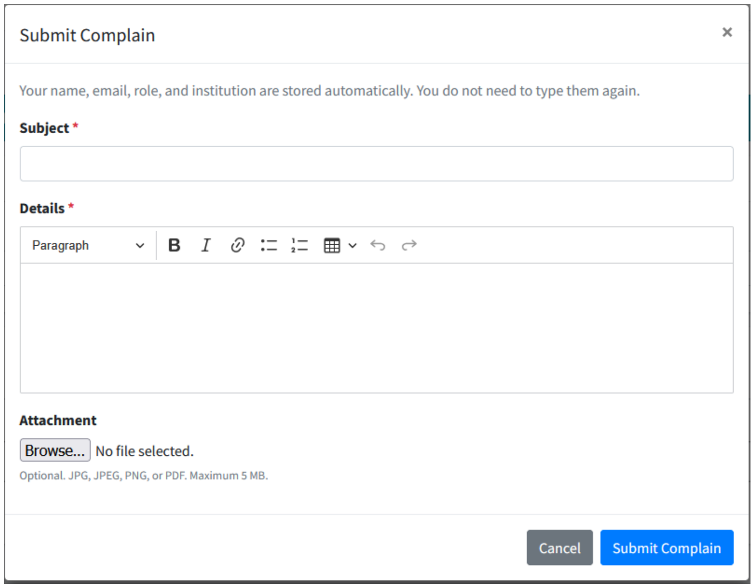
৪.৩.২ অভিযোগ দাখিল

অভিযোগ দাখিল করতে:

- **সিস্টেম সেটিংস → অভিযোগ** এ প্রবেশ করুন।
- **Submit Complain** বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রয়োজনীয় অভিযোগের তথ্য দিন।
- সমস্যা বা অভিযোগের বিস্তারিত তথ্য স্পষ্টভাবে লিখুন।
- প্রয়োজন হলে সহায়ক ডকুমেন্ট বা ফাইল সংযুক্ত করুন।
- প্রদত্ত তথ্যগুলো যাচাই করুন।
- **Submit Complain** বাটনে ক্লিক করুন।

অভিযোগ সফলভাবে দাখিল হলে তা সিস্টেমে সংরক্ষিত হবে এবং অভিযোগের তালিকায় এর বর্তমান অবস্থা প্রদর্শিত হবে।

স্ক্রিনশট ৭: অভিযোগ বক্স



৪.৩.৩ সংযুক্তি সংক্রান্ত নিয়মাবলি

প্রয়োজন অনুযায়ী অভিযোগের সঙ্গে সহায়ক ডকুমেন্ট সংযুক্ত করা যাবে।

- সংযুক্ত ফাইলের **ধরন (JPG/JPEG/PNG/PDF)** এবং **ফাইলের সর্বোচ্চ আকার ৫ MB**-এর মধ্যে হতে হবে।
- শুধুমাত্র অভিযোগের সঙ্গে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে।
- কোনো সংযুক্ত ফাইল সিস্টেমের নির্ধারিত শর্ত পূরণ না করলে সিস্টেমে সংশ্লিষ্ট ত্রুটি বার্তা প্রদর্শিত হবে।

৪.৩.৪ অভিযোগ সংশোধন

কোনো অভিযোগ **Submitted** অবস্থায় থাকা পর্যন্ত তা সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাবে।

কোনো IT Administrator **Mark in Progress** নির্বাচন করার পর অভিযোগটি প্রক্রিয়াকরণের পর্যায়ে যাবে। এরপর অভিযোগকারী আর **Edit** ও **Withdraw** অপশন ব্যবহার করতে পারবেন না।

অভিযোগ সংশোধন করতে:

- **সিস্টেম সেটিংস → অভিযোগ** এ প্রবেশ করুন।
- সংশ্লিষ্ট অভিযোগটি নির্বাচন করুন।
- **Edit** বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য বা সংযুক্তি সংশোধন করুন।
- পরিবর্তন সংরক্ষণ করতে **Update** বাটনে ক্লিক করুন।

অভিযোগ এমন কোনো অবস্থায় পৌঁছালে, যেখানে সংশোধনের অনুমতি নেই, তখন **Edit** অপশনটি আর প্রদর্শিত হবে না।

৪.৩.৫ অভিযোগ প্রত্যাহার

কোনো অভিযোগ **Open** অবস্থায় থাকা পর্যন্ত তা প্রত্যাহার করা যাবে।

IT Administrator অভিযোগটি **in Progress** হিসেবে চিহ্নিত করার পর অভিযোগটি আর প্রত্যাহার করা যাবে না।

অভিযোগ প্রত্যাহার করতে:

- **সিস্টেম সেটিংস → অভিযোগ** এ প্রবেশ করুন।
- সংশ্লিষ্ট অভিযোগটি নির্বাচন করুন।
- **Withdraw Complain** বাটনে ক্লিক করুন।
- সিস্টেমে নির্দেশনা প্রদর্শিত হলে প্রত্যাহারের বিষয়টি নিশ্চিত করুন।

অভিযোগ প্রত্যাহার করার পর এর অবস্থা অনুযায়ী আপডেট হবে এবং অভিযোগটির পরবর্তী কার্যক্রম বন্ধ হয়ে যাবে।

৪.৩.৬ অমীমাংসিত অভিযোগের সংখ্যা

একজন শিক্ষক একসঙ্গে সর্বোচ্চ **৩টি অমীমাংসিত অভিযোগ** রাখতে পারবেন।

কোনো শিক্ষকের ইতোমধ্যে ৩টি অমীমাংসিত অভিযোগ থাকলে, বিদ্যমান অভিযোগগুলোর মধ্যে অন্তত একটি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অথবা অমীমাংসিত অভিযোগ হিসেবে গণ্য না হওয়া পর্যন্ত সিস্টেমে নতুন অভিযোগ দাখিল করা যাবে না।

৪.৩.৭ অভিযোগের অবস্থা

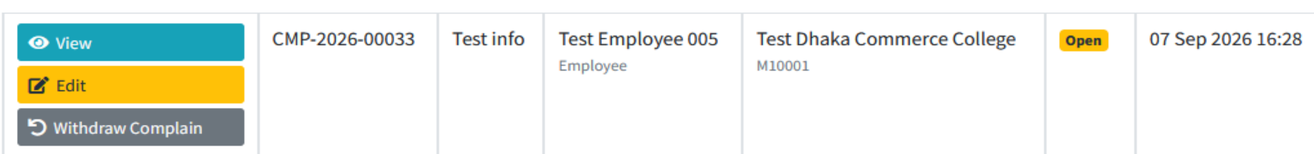
অভিযোগের তালিকায় প্রতিটি অভিযোগের বর্তমান প্রক্রিয়াকরণ অবস্থা প্রদর্শিত হয়।

Open: অভিযোগটি সফলভাবে দাখিল হয়েছে এবং IT Administrator-এর পর্যালোচনার অপেক্ষায় রয়েছে।

কর্মচারী/প্রতিষ্ঠানের জন্য কার্যক্রম:

- **View** – দেখুন
- **Edit** – সংশোধন করুন
- **Withdraw Complain** – অভিযোগ প্রত্যাহার করুন

স্ক্রিনশট ৮: দাখিলকৃত অভিযোগ



Mark in Progress

IT Administrator অভিযোগটি পর্যালোচনা করে **Mark in Progress** নির্বাচন করেছেন। এর মাধ্যমে বোঝায় যে অভিযোগটি যাচাই বা সমাধানের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

IT Administrator-এর জন্য কার্যক্রম:

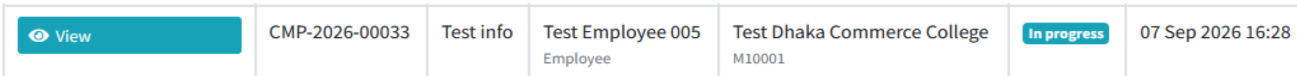
- **View** – দেখুন
- **Resolve Complaint** – অভিযোগের নিষ্পত্তি করুন

কর্মচারী/প্রতিষ্ঠানের জন্য কার্যক্রম:

- **View** – শুধু দেখুন

অভিযোগটি চলমান অবস্থায় থাকলে **Edit** এবং **Withdraw** অপশন আর ব্যবহার করা যাবে না।

স্ক্রিনশট ৯: চলমান অভিযোগ



Resolved

IT Administrator **Resolve Complain** নির্বাচন করেছেন। এর মাধ্যমে বোঝায় যে জানানো সমস্যাটির সমাধান করা হয়েছে।

কার্যক্রম:

- **View** — দেখুন
- **Reopen Complain** – অভিযোগ আবার চালু করুন

স্ক্রিনশট ১০: নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ

পুনরায় চালু করা হয়েছে:

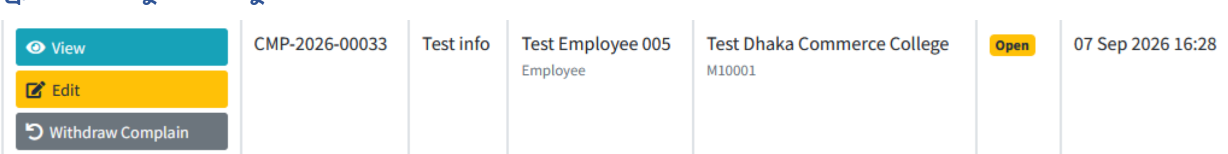
পূর্বে নিষ্পত্তি করা কোনো অভিযোগে অতিরিক্ত সমস্যা বা সমাধান না হওয়া কোনো বিষয় পাওয়া গেলে অভিযোগটি পুনরায় চালু করা হতে পারে।

অভিযোগটি পুনরায় চালু করতে পারবেন:

- অভিযোগ দাখিলকারী কর্মচারী বা প্রতিষ্ঠান
- IT Administrator

অভিযোগটি পুনরায় চালু করার পর তা আবার কার্যক্রমের মধ্যে চলে যাবে এবং পরবর্তীতে **In Progress** ও **Resolved** হিসেবে চিহ্নিত করা যেতে পারে।

স্ক্রিনশট ১১: পুনরায় চালু করা অভিযোগ



৪.৪ সাধারণ কার্যক্রম ও বাটন

বাটন / লেবেল	বিবরণ
View	আবেদন বা রেকর্ডের বিস্তারিত তথ্য দেখায়।
Apply	নির্বাচিত শূন্য পদের জন্য আবেদন তৈরি ও দাখিল করে।
Forward	অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ আবেদনটি অনুমোদন প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপে পাঠাতে ব্যবহার করেন।
Approve / Reject	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আবেদনটি অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করতে ব্যবহার করেন।
Transfer Order	অনুমোদিত বদলির আদেশ ডাউনলোড করতে ব্যবহার করা হয়।
Release Order	বর্তমান প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জারি করা অবমুক্তির আদেশ ডাউনলোড করতে ব্যবহার করা হয়।
Joining Order & Joining Letter	গন্তব্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জারি করা যোগদান আদেশ ও যোগদানপত্র ডাউনলোড করতে ব্যবহার করা হয়।
Withdraw	অনুমোদনের জন্য ফরওয়ার্ড করার আগে শিক্ষককে আবেদন প্রত্যাহারের সুযোগ দেয়।

৫. ড্যাশবোর্ডের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

সফলভাবে সিস্টেমে লগইন করার পর শিক্ষককে **Dashboard**-এ নিয়ে যাওয়া হয়। এটি MPO-TTS প্ল্যাটফর্মের প্রধান কার্যক্ষেত্র হিসেবে কাজ করে। ড্যাশবোর্ডে শিক্ষকের বদলি সংক্রান্ত তথ্য ও সিস্টেমের কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং বিভিন্ন মডিউল ও সেবায় দ্রুত প্রবেশের সুবিধা রয়েছে।

৫.১ ড্যাশবোর্ডের তথ্য

ড্যাশবোর্ডে সাধারণত নিম্নলিখিত তথ্যগুলো প্রদর্শিত হয়:

- শিক্ষকের নাম, পদবি ও ব্যবহারকারীর ভূমিকা
- সিস্টেমের বর্তমান তারিখ ও সময়
- মোট চাকরিকাল (চাকরির বছর)
- চাকরিকালে সম্পন্ন হওয়া মোট বদলির সংখ্যা
- অমীমাংসিত বদলির আবেদন
- সাম্প্রতিক কার্যক্রম
- উপলব্ধ মডিউলসমূহে দ্রুত প্রবেশের মেনু
- সরকারি নোটিশ ও বিজ্ঞপ্তি

৫.২ ড্যাশবোর্ডের উদ্দেশ্য

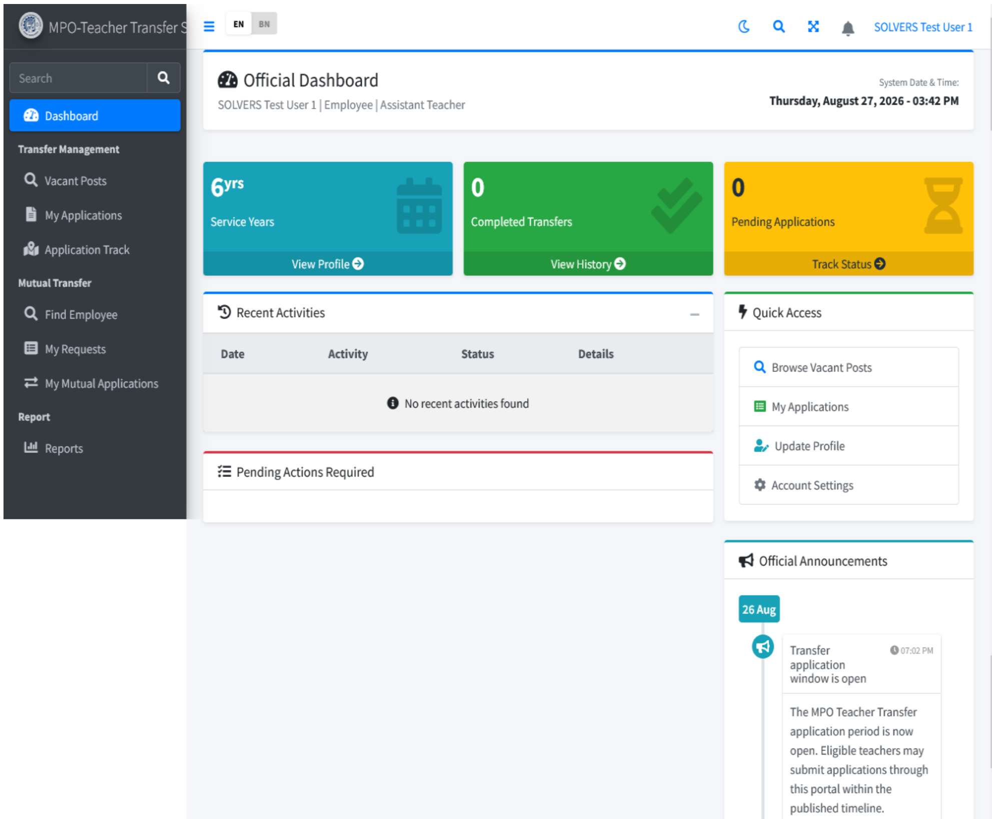
ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে শিক্ষকরা:

- বদলির যোগ্যতা ও আবেদনের অবস্থা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য দেখা
- চলমান বদলির আবেদনগুলোর অগ্রগতি দেখা
- প্রায়ই ব্যবহৃত সিস্টেমের মডিউলগুলোতে দ্রুত প্রবেশ করা
- সিস্টেমের বিজ্ঞপ্তি ও সরকারি ঘোষণা সম্পর্কে জানা
- যেসব কার্যক্রম সম্পন্ন করা প্রয়োজন, সেগুলো চিহ্নিত করা

৫.৩ ড্যাশবোর্ডের অংশসমূহ

ড্যাশবোর্ডটি প্রয়োজনীয় তথ্য ও সিস্টেমের বিভিন্ন কার্যক্রম সহজে ব্যবহারের জন্য কয়েকটি অংশে বিভক্ত। বদলির আবেদনের অগ্রগতি, সিস্টেমের বিজ্ঞপ্তি এবং বদলি প্রক্রিয়ায় যেসব কার্যক্রম সম্পন্ন করা প্রয়োজন, সেগুলো জানতে শিক্ষকদের নিয়মিত ড্যাশবোর্ড দেখা উচিত।

স্ক্রিনশট ১২: শিক্ষক ড্যাশবোর্ড



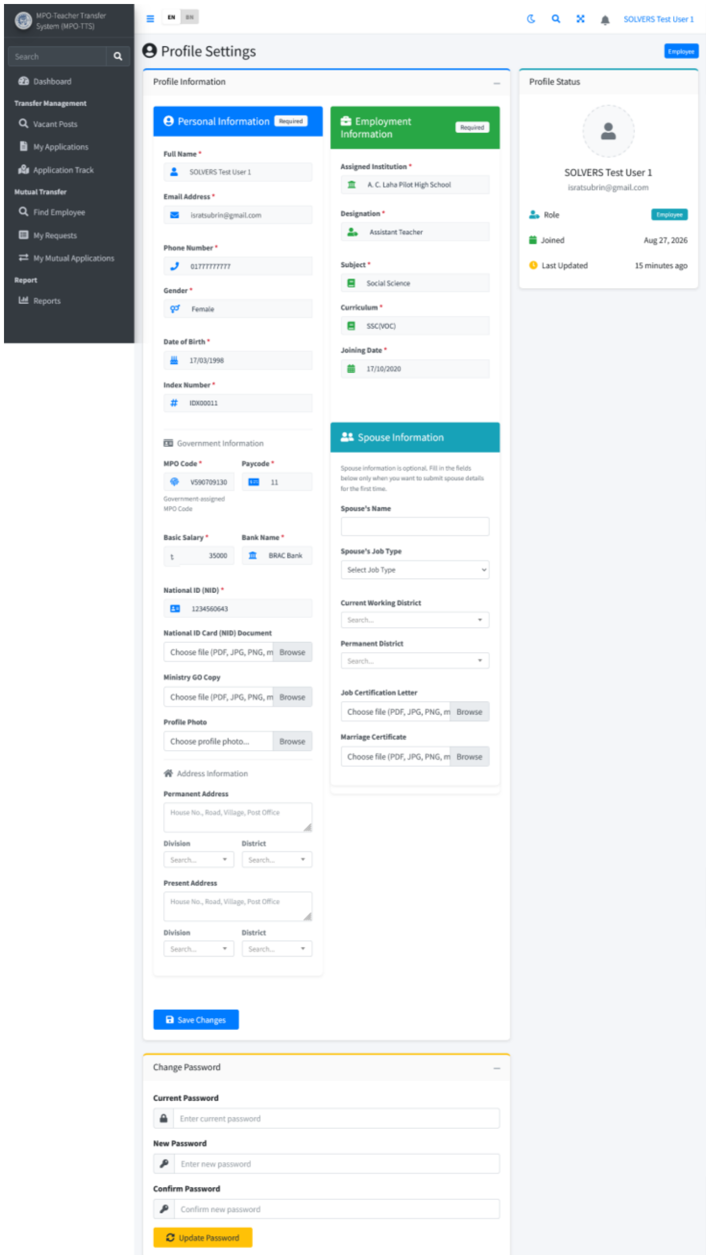
৬. প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

৬.১ প্রোফাইলে প্রবেশ

প্রোফাইলে প্রবেশ করতে:

- উপরের ডান পাশে থাকা **User Menu**-তে ক্লিক করুন।
- **Profile** নির্বাচন করুন।

স্ক্রিনশট ১৩: শিক্ষক প্রোফাইল



৬.২ প্রোফাইল সম্পর্কিত তথ্য

শিক্ষকদের নিশ্চিত করতে হবে যে প্রোফাইলে থাকা সকল তথ্য সঠিক ও হালনাগাদ রয়েছে।
প্রোফাইলে নিম্নলিখিত বিভাগগুলো রয়েছে:

ব্যক্তিগত তথ্য

- নাম
- ইমেইল
- ফোন নাম্বার
- লিঙ্গ
- জন্ম তারিখ
- জাতীয় পরিচয়পত্র নাম্বার

চাকরী সম্পর্কিত তথ্য

- প্রতিষ্ঠানের নাম
- পদবী
- বিষয়
- কারিকুলাম
- ইন্ডেক্স নাম্বার
- যোগদানের তারিখ
- চাকরীর সময়সীমা
- MPO কোড
- বেতন গ্রেড
- মূল বেতন
- ব্যাংকের নাম
- NTRC সার্টিফিকেশান ইন্ডিকেটর

প্রোফাইলের কিছু তথ্য ব্যবহারকারী নিজে সংশোধন করতে পারবেন , আর কিছু তথ্য অনুমোদিত প্রশাসক দ্বারা সংরক্ষণ ও পরিচালনা করা হয়। প্রথমবার লগইনের সময় প্রোফাইল যাচাই করে সংরক্ষণ করার পর নির্দিষ্ট কিছু তথ্য লক হয়ে যাবে এবং প্রশাসনিক অনুমোদন ছাড়া সেগুলো পরিবর্তন করা যাবে না।

ঠিকানা সংক্রান্ত তথ্য

- বর্তমান ঠিকানা
- স্থায়ী ঠিকানা

বিঃদ্রঃ প্রথমবার সফলভাবে তথ্য সংরক্ষণ করার পর স্থায়ী ঠিকানার তথ্য লক হয়ে যাবে। পরবর্তীতে এই তথ্য পরিবর্তন করতে নির্ধারিত প্রশাসকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

৬.৩ পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত তথ্য

প্রোফাইল বিভাগ থেকে ব্যবহারকারী নিম্নলিখিত তথ্য দিয়ে তার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন:

- বর্তমান পাসওয়ার্ড
- নতুন পাসওয়ার্ড
- নতুন পাসওয়ার্ড নিশ্চিতকরণ

প্রয়োজনীয় তথ্য দেওয়ার পর ব্যবহারকারী নতুন পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন। পরবর্তী সময়ে সিস্টেমে লগইন করার জন্য নতুন পাসওয়ার্ডটি ব্যবহার করতে হবে।

৬.৪ স্বামী/স্ত্রী সম্পর্কিত তথ্য

স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থল-সংক্রান্ত বদলি পয়েন্টের জন্য আবেদনকারী শিক্ষককে নিম্নলিখিত তথ্য দিতে হবে:

- স্বামী/স্ত্রীর নাম
- স্বামী/স্ত্রীর চাকরির ধরন
- বর্তমান কর্মরত জেলা
- স্থায়ী জেলা

নিম্নলিখিত ডকুমেন্টগুলো আপলোড করতে হবে:

- বিবাহ সনদ
- চাকরির প্রত্যয়নপত্র

দাখিলের পর:

- স্বামী/স্ত্রীর তথ্যের অবস্থা **Pending Review** হবে।
- প্রযোজ্য সিস্টেম কার্যপ্রবাহ অনুযায়ী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ তথ্যগুলো যাচাই করবেন।
- আবেদনটি **Approved** অথবা **Rejected** হতে পারে।

শুধুমাত্র অনুমোদিত স্বামী/স্ত্রীর তথ্য বদলি পয়েন্ট নির্ধারণের সময় বিবেচনা করা হবে।

আবেদনটি প্রত্যাখ্যাত হলে প্রত্যাখ্যানের কারণ প্রোফাইল বিভাগে প্রদর্শিত হবে। শিক্ষক তথ্য সংশোধন করে পুনরায় দাখিল করতে পারবেন।

স্বামী/স্ত্রীর চাকরির ধরন

স্বামী/স্ত্রীর চাকরির ধরন কারিগরী শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত অপশনসমূহ থেকে নির্বাচন করতে হবে।

উদাহরণ:

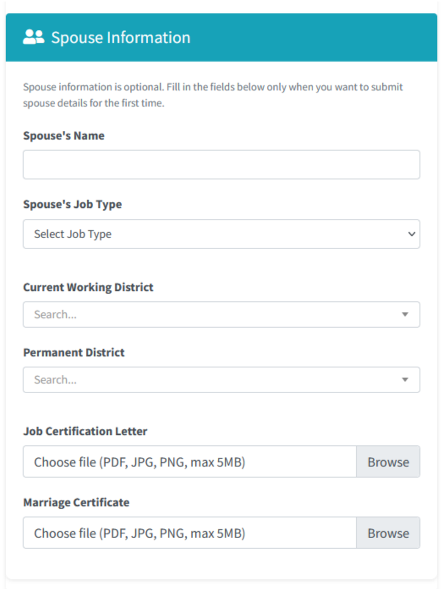
- সরকারি চাকরি
- এমপিওভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
- স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান
- বেসরকারি প্রতিষ্ঠান
- অন্যান্য অনুমোদিত চাকরির ধরন

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

স্বামী/স্ত্রীর তথ্য ব্যবহারকারীর বর্তমান প্রতিষ্ঠানের **প্রতিষ্ঠান প্রধান** যাচাই ও অনুমোদন করবেন।

শুধুমাত্র অনুমোদিত স্বামী/স্ত্রীর তথ্য বদলি পয়েন্ট নির্ধারণের সময় বিবেচনা করা হবে।

স্ক্রিনশট ১৪: স্বামী/স্ত্রীর তথ্য ফরম



৭. সাধারণ বদলি (শূন্য পদের ভিত্তিতে)

সাধারণ বদলি হলো এমন একটি বদলি প্রক্রিয়া, যেখানে একজন শিক্ষক অন্য প্রতিষ্ঠানের একটি শূন্য পদের জন্য আবেদন করেন। বর্তমান প্রতিষ্ঠান থেকে ছাড়পত্র পাওয়ার এবং অন্য প্রতিষ্ঠানে যোগদানের আগে আবেদনটি নির্ধারিত অনুমোদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে যাচাই ও অনুমোদন করা হয়।

৭.১ আবেদনের আগে যোগ্যতা

বদলির আবেদন দাখিল করার আগে শিক্ষককে নিম্নলিখিত যোগ্যতার শর্ত পূরণ করতে হবে:

শর্ত	এর অর্থ
সক্রিয় অ্যাকাউন্ট	সিস্টেমে শিক্ষকের চাকরির অবস্থা সক্রিয় থাকতে হবে।
ন্যূনতম চাকরিকাল	বর্তমান প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকের কমপক্ষে **২ বছর চাকরিকাল পূর্ণ** হতে হবে।
কর্মজীবণে বদলির সর্বোচ্চ সীমা	প্রযোজ্য নীতিমালা অনুযায়ী একজন শিক্ষক কর্মজীবণে সর্বোচ্চ **তিন (৩) বার বদলি সম্পন্ন** করতে পারবেন।
বয়সসীমা	আবেদন দাখিলের সময় শিক্ষকের বয়স **৬০ বছরের কম** হতে হবে।
আবেদনের সংখ্যা	অনুমোদিত বদলি নীতিমালা অনুযায়ী, একটি বদলি কার্যক্রমে একজন শিক্ষক সর্বোচ্চ **তিন (৩)টি বদলির আবেদন** দাখিল করতে পারবেন।
শূন্য পদের সঙ্গে মিল	শূন্য পদটি শিক্ষকের **পদবি, বিষয়, কারিকুলাম ও প্রতিষ্ঠানের ধরন** অনুযায়ী প্রযোজ্য শর্ত পূরণ করতে হবে।
বদলির সময়সীমা	সক্রিয় **বদলি আবেদন সময়সীমার** মধ্যে আবেদন দাখিল করতে হবে।
প্রতিষ্ঠানভিত্তিক বদলি সীমারেখা	বদলি নীতিমালায় নির্ধারিত একটি প্রতিষ্ঠান থেকে সর্বোচ্চ বদলির সীমা মেনে আবেদন করতে হবে।

৭.২ শূন্য পদের জন্য আবেদন

শূন্য পদের জন্য আবেদন করতে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

- Transfer Management → Vacant Posts - এ প্রবেশ করুন।.
- প্রয়োজন অনুযায়ী শূন্য পদগুলো সার্চ ও ফিল্টার করুন।
- উপযুক্ত শূন্য পদ নির্বাচন করে Apply - এ ক্লিক করুন।
- Apply for Vacant Post উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে। নির্বাচিত শূন্য পদ এবং সিস্টেমে প্রদর্শিত আপনার যোগ্যতার তথ্য যাচাই করুন।
- সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বদলি পয়েন্টের ভাগগুলো দেখাবে। যেমন:
    - নারী অগ্রাধিকার
    - স্বামী/স্ত্রী'র কর্মস্থল সংক্রান্ত পয়েন্ট
    - জ্যেষ্ঠতা
    - দূরত্ব

  প্রযোজ্য বদলির কারণ নির্বাচন করতে হবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রমাণপত্র আপলোড করতে হবে।

- প্রদর্শিত চেকবক্স থেকে প্রযোজ্য **Reason for Transfer** নির্বাচন করুন:
    - নারী
    - স্বামী/স্ত্রী'র কর্মস্থল
    - জ্যেষ্ঠতা
    - দূরত্ব

  শিক্ষকের যোগ্যতা ও প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে প্রযোজ্য কারণ নির্বাচন করতে হবে।

- প্রয়োজন হলে Remarks লিখুন। Remarks দেওয়া বাধ্যতামূলক নয়।
- ৫.৬ নম্বর অংশে উল্লেখিত সকল বাধ্যতামূলক Declarations সম্পন্ন করুন।
- দেওয়া সকল তথ্য যাচাই করে Submit-এ ক্লিক করুন।

আবেদন সফলভাবে দাখিল হলে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য আবেদনটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে **Institute Head** - এর কাছে পাঠানো হবে। আবেদনের স্ট্যাটাস **Pending at Institute Head** হিসেবে প্রদর্শিত হবে।

দাখিল করা আবেদনগুলো দেখতে Transfer Management → My Applications - এ প্রবেশ করুন।

কোনো আবেদনের বিস্তারিত কার্যক্রম ও অগ্রগতি দেখতে Application Track মডিউল ব্যবহার করুন।

কোনো আবেদন প্রত্যাখ্যাত হলে শিক্ষক প্রয়োজনীয় তথ্য সংশোধন করে আবেদনটি আবার দাখিল করতে পারবেন।

বিঃদ্রঃ আবেদনটি প্রত্যাহারের জন্য অনুমোদিত অবস্থায় থাকা এবং অনুমোদন প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপে পাঠানো না হওয়া পর্যন্ত আবেদনটি প্রত্যাহার করা যাবে।

৭.৩ আবেদন যাচাই ও অনুমোদন প্রক্রিয়া

আবেদন দাখিলের পর এটি নির্ধারিত অনুমোদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে এগিয়ে যাবে।

- একই বিভাগের মধ্যে করা আবেদন Regional Head (RDO) যাচাই করবেন।
- বিভাগ পরিবর্তন করে করা আবেদন এবং বিশেষ ধরনের আবেদন Transfer Authority যাচাই করবেন।
- অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নীতিমালা ও যোগ্যতার শর্ত অনুযায়ী আবেদন অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।
- আবেদন প্রত্যাখ্যান করলে অবশ্যই প্রত্যাখ্যানের কারণ উল্লেখ করতে হবে, যা আবেদনকারী দেখতে পারবেন।

কোনো শূন্য পদের জন্য একজন শিক্ষক নির্বাচিত হলে, অনুমোদিত বদলি নীতিমালা অনুযায়ী একই শূন্য পদের জন্য করা অন্য আবেদনগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রত্যাখ্যাত হতে পারে। আবেদন অনুমোদিত হলে এর অবস্থা Waiting for Release হবে। আবেদন প্রত্যাখ্যাত হলে এর অবস্থা Rejected হবে এবং শিক্ষককে সিস্টেমের মাধ্যমে জানানো হবে।

৭.৪ বদলি পরবর্তী প্রক্রিয়া

বদলির আবেদন অনুমোদন হওয়ার পর শিক্ষকের বর্তমান প্রতিষ্ঠান থেকে পরবর্তী কার্যক্রম শুরু হয়।
এই প্রক্রিয়ায় নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো সম্পন্ন করা হয়:

- বদলির আবেদন অনুমোদন হওয়ার পর সিস্টেম থেকে অনুমোদিত বদলির জন্য **Transfer Order** তৈরি হয়।
- বর্তমান প্রতিষ্ঠান অনুমোদিত আবেদনটি যাচাই করে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করে।
- প্রতিষ্ঠান থেকে **Release Order** তৈরি ও জারি করা হয়।
- আবেদনের অবস্থা **Waiting for Joining** হয়।

Release Order জারি করার পর প্রতিষ্ঠানের প্রধানকে এতে স্বাক্ষর করতে হবে।

রিলিজের সময়সীমা

- প্রতিষ্ঠানের পর্যায়ে রিলিজের কার্যক্রম **৭ দিনের বেশি** সময় ধরে সম্পন্ন না হলে, অতিরিক্ত সময় পার হওয়া আবেদনটি বোঝাতে সিস্টেমে আবেদনটি **লাল রঙে** দেখানো হবে।
- অনুমোদনের **১০ দিনের মধ্যে** রিলিজের কার্যক্রম সম্পন্ন না হলে, অনুমোদিত বদলি নীতিমালা অনুযায়ী সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে রিলিজের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারে।
- এ ক্ষেত্রে তৈরি **Release Order**-এ উল্লেখ থাকবে যে রিলিজের কার্যক্রম সিস্টেমের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পন্ন হয়েছে।

৭.৫ যোগদান প্রক্রিয়া

বর্তমান প্রতিষ্ঠান থেকে শিক্ষককে রিলিজ করার পর, নতুন প্রতিষ্ঠান থেকে যোগদানের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

যোগদানের প্রক্রিয়ায় নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো সম্পন্ন করা হয়:

- নতুন প্রতিষ্ঠান সিস্টেমে শিক্ষকের যোগদান নিশ্চিত করে।
- আবেদনের অবস্থা **Approved** হয়।
- শিক্ষকের প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট চাকরির তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে হালনাগাদ হয়।
- সিস্টেম থেকে **Joining Order** এবং **Joining Letter** তৈরি হয়।

Joining Order এবং **Joining Letter** জারি করার পর প্রতিষ্ঠানের প্রধানকে এতে স্বাক্ষর করতে হবে। ডকুমেন্টগুলো সিস্টেমে পাওয়া গেলে শিক্ষক **My Applications** অথবা **Application Details (View)** পেজ থেকে **Transfer Order, Release Order, Joining Order** এবং **Joining Letter** ডাউনলোড করতে পারবেন।

৭.৬ আবেদনের বিস্তারিত পেজ

Application View পেজের মাধ্যমে অনুমোদিত ব্যবহারকারীরা বদলির আবেদনের বিস্তারিত তথ্য দেখতে পারবেন। এই পেজে সাধারণত নিম্নলিখিত তথ্যগুলো দেখা যায়:

- **শিক্ষকের তথ্য** – নাম, ইনডেক্স নম্বর, যোগাযোগের তথ্য, পদবি, বিষয়, কারিকুলাম ও বদলির সংখ্যা।
- **আবেদনের অবস্থা**, রিলিজ ও যোগদানের তারিখ এবং অনুমোদিত ব্যবহারকারীদের সম্পন্ন করা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।
- **বদলির কারণ**, **Institute Head - এর মন্তব্য** এবং **Transfer Admin / Authority-এর মন্তব্য**।

৮. পারস্পরিক বদলি

পারস্পরিক বদলির মাধ্যমে দুইজন যোগ্য শিক্ষক পারস্পরিক সম্মতির ভিত্তিতে একে অপরের প্রতিষ্ঠানে বদলি হতে পারেন। এ ক্ষেত্রে উভয় শিক্ষককে প্রযোজ্য যোগ্যতার শর্ত পূরণ করতে হবে এবং বদলির আবেদনে উভয়ের সম্মতি থাকতে হবে।

৮.১ পারস্পরিক বদলির যোগ্যতার শর্ত

উভয় শিক্ষককে নিম্নলিখিত শর্তগুলো পূরণ করতে হবে:

- একই পদবি
- একই বিষয়
- একই কারিকুলাম
- একই প্রতিষ্ঠানের ধরন
- চাকরির অবস্থা সক্রিয়
- প্রযোজ্য বদলি নীতিমালা অনুযায়ী যোগ্যতা

সকল প্রযোজ্য শর্ত পূরণকারী শিক্ষকই পারস্পরিক বদলির অনুরোধ শুরু করতে পারবেন।

৮.২ পারস্পরিক বদলির অনুরোধ পাঠানো

পারস্পরিক বদলির অনুরোধ পাঠাতে:

- **Mutual Transfer → Find Employee** - এ প্রবেশ করুন।
- মিল রয়েছে এমন কোনো শিক্ষককে খুঁজুন
- যে কোনো একটি মেসেজ লিখুন তাকে অবগত করার জন্য।
- **Send Request**-এ ক্লিক করুন।

পাঠানো অনুরোধগুলো **My Requests** থেকে দেখা যাবে।

৮.৩ অনুরোধ গ্রহণ, প্রত্যাখ্যান বা বাতিল

যে শিক্ষক অনুরোধটি পাবেন, তিনি:

- অনুরোধটি **গ্রহণ** করতে পারবেন।
- অনুরোধটি **প্রত্যাখ্যান** করতে পারবেন।
- সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে অনুরোধের **বিস্তারিত তথ্য দেখতে** পারবেন।

অনুরোধটি **Pending** অবস্থায় থাকলে অনুরোধকারী শিক্ষক তা বাতিল করতে পারবেন। অনুরোধটি গ্রহণ করা হলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট পারস্পরিক বদলির আবেদন তৈরি করবে। উভয় শিক্ষকের **পদবি, বিষয়, কারিকুলাম ও প্রতিষ্ঠানের ধরন** একই হতে হবে এবং বদলি নীতিমালা অনুযায়ী উভয়ের বদলির যোগ্যতা থাকতে হবে। এসব শর্ত পূরণ হলেই পারস্পরিক বদলির অনুরোধ গ্রহণ করা যাবে।

৮.৪ পারস্পরিক বদলির কার্যক্রম

অনুরোধ গ্রহণের পর:

- উভয় আবেদন নির্ধারিত অনুমোদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে যাচাই করা হয়।
- পারস্পরিক বদলির আবেদনের ক্ষেত্রে বদলির স্থান সংক্রান্ত বিধিনিষেধ এবং প্রতিষ্ঠানভিত্তিক বদলির সীমা প্রযোজ্য হবে না।
- অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পারস্পরিক বদলির অনুরোধটি যাচাই করেন।
- সংযুক্ত আবেদনগুলো পারস্পরিক বদলির সংযুক্ত আবেদন হিসেবে প্রক্রিয়া করা হয় এবং চূড়ান্ত অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যানের সিদ্ধান্ত উভয় সংযুক্ত আবেদনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- পারস্পরিক বদলির আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তগুলো প্রযোজ্য হবে না:
  - বদলির স্থান সংক্রান্ত যোগ্যতার শর্ত
  - প্রতিষ্ঠানভিত্তিক বদলির সীমা

  তবে অন্যান্য প্রযোজ্য নীতিমালার শর্তগুলো বহাল থাকবে।

শিক্ষকরা **My Mutual Applications** থেকে তাদের পারস্পরিক বদলির আবেদনের অগ্রগতি দেখতে পারবেন।

৯. প্রশাসনিক বদলি

বিশেষ পরিস্থিতিতে জনস্বার্থে সরকার প্রশাসনিক বদলির উদ্যোগ নিতে পারে।

সাধারণ বদলির মতো প্রশাসনিক বদলির জন্য শিক্ষকের আবেদন করার প্রয়োজন হয় না। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রশাসনিক বদলির প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বদলির কার্যক্রম শুরু ও সম্পন্ন করে।

কার্যক্রম শুরু হওয়ার পর:

- অনুমোদিত কর্তৃপক্ষ সিস্টেমে বদলির তথ্য তৈরি করেন।
- এরপর বদলিটি প্রযোজ্য রিলিজ ও যোগদানের প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়।
- সাধারণ বদলির মতো একইভাবে বদলি সংক্রান্ত ডকুমেন্ট তৈরি হয়।

শিক্ষকরা তাদের আবেদনের তথ্য থেকে বদলির বিস্তারিত তথ্য ও তৈরি হওয়া ডকুমেন্ট দেখতে পারবেন।

১০. বদলি পয়েন্ট

সাধারণ বদলির আবেদন সর্বোচ্চ **১০০ পয়েন্টের** একটি স্কোরিং পদ্ধতির মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হয়।

বদলি পয়েন্ট নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হয়:

বিষয়	সর্বোচ্চ পয়েন্ট	পয়েন্ট কীভাবে দেওয়া হয়
দূরত্ব	১৫	বর্তমান প্রতিষ্ঠান ও আবেদন করা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সড়কপথের দূরত্বের ভিত্তিতে। **০ কিমি = ০ পয়েন্ট; ৭৫০ কিমি বা তার বেশি = ১৫ পয়েন্ট।** ০ থেকে ৭৫০ কিমির মধ্যে দূরত্বের জন্য আনুপাতিক হারে পয়েন্ট দেওয়া হয়।
লিঙ্গ	৩৫	নারী শিক্ষক **৩৫ পয়েন্ট** পাবেন।

স্বামী/স্ত্রী	৩০	অনুমোদিত স্বামী/স্ত্রীর তথ্য থাকলে এবং প্রযোজ্য শর্ত পূরণ হলে **৩০ পয়েন্ট** দেওয়া হবে; অন্যথায় **০ পয়েন্ট**।
চাকরিকাল	২০	মোট চাকরিকালের ভিত্তিতে। **১৫ বছর বা তার বেশি = ২০ পয়েন্ট।** ১৫ বছরের কম হলে আনুপাতিক হারে পয়েন্ট দেওয়া হবে: **(চাকরিকাল ÷ ১৫) × ২০।**
মোট	১০০	উপরোক্ত চারটি বিষয়ের পয়েন্টের যোগফল।

অনুমোদিত যাচাইকারী কর্মকর্তারা আবেদন যাচাইয়ের সময় বিস্তারিত বদলি পয়েন্ট দেখতে পারবেন।

১০.১ আবেদনের ক্রম ও নির্বাচন

একই শূন্য পদের জন্য আবেদনকারী শিক্ষকদের মূল্যায়ন ও ক্রম নির্ধারণে বদলি পয়েন্ট ব্যবহার করা হয়।

সাধারণভাবে, বেশি বদলি পয়েন্ট পাওয়া আবেদনকারীরা নির্বাচন প্রক্রিয়ায় বেশি অগ্রাধিকার পান। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত বদলি নীতিমালা ও নির্ধারিত বদলি পয়েন্টের ভিত্তিতে আবেদনগুলো যাচাই করেন।

বেশি বদলি পয়েন্ট পাওয়া আবেদনকারীকে বাদ দিয়ে কম পয়েন্ট পাওয়া কোনো আবেদনকারীকে অনুমোদন করা হলে, বেশি পয়েন্ট পাওয়া আবেদনটি প্রত্যাখ্যানের কারণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে মন্তব্যে উল্লেখ করতে হবে।

কোনো শূন্য পদের জন্য একজন আবেদনকারী অনুমোদিত হলে, বদলি নীতিমালা অনুযায়ী একই শূন্য পদের জন্য করা অন্যান্য আবেদনগুলো সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রত্যাখ্যান করতে পারে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীরা সিস্টেমের মাধ্যমে নোটিফিকেশান পাবেন এবং তাদের আবেদনের স্ট্যাটাস ও সংশ্লিষ্ট মন্তব্য দেখতে পারবেন।

১১. আবেদনের অগ্রগতি

Application Tracking মডিউলের মাধ্যমে শিক্ষকরা দাখিল করা বদলির আবেদনের যাচাই, অনুমোদন, রিলিজ ও যোগদানের পুরো প্রক্রিয়ার অগ্রগতি দেখতে পারবেন।

এই মডিউলের মাধ্যমে প্রতিটি আবেদনের বর্তমান অবস্থা এবং বর্তমানে কোন কর্তৃপক্ষ আবেদনটি নিয়ে কাজ করছেন, তা জানা যাবে।

১১.১ Application Track - এ প্রবেশ

Application Tracking মডিউলে প্রবেশ করতে:

- **Transfer Management → Application Track**-এ প্রবেশ করুন।
- তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় আবেদনটি নির্বাচন করুন।
- আবেদনের সম্পূর্ণ কার্যক্রমের সময়রেখা দেখুন।

১১.২ কার্যক্রমের সময়রেখা

বদলি প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন হওয়া সকল গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম সিস্টেমে সংরক্ষণ করা হয়।

আবেদনের অবস্থার ওপর ভিত্তি করে সময়রেখায় নিম্নলিখিত তথ্য থাকতে পারে:

- আবেদন দাখিল
- আবেদন পাঠানো হয়েছে
- আবেদন অনুমোদিত
- আবেদন প্রত্যাখ্যাত
- বদলি আদেশ তৈরি
- রিলিজ সম্পন্ন
- যোগদান সম্পন্ন

১২. আমার আবেদনগুলো

My Applications মডিউলে শিক্ষক কর্তৃক দাখিল করা সকল বদলির আবেদনের তথ্য একসঙ্গে দেখা যায়।

এই মডিউলের মাধ্যমে শিক্ষকরা আবেদনের বিস্তারিত তথ্য দেখতে, আবেদনের অবস্থার পরিবর্তন দেখতে এবং তৈরি হওয়া বদলি সংক্রান্ত ডকুমেন্ট ডাউনলোড করতে পারবেন।

১২.১ My Applications-এ প্রবেশ

দাখিল করা আবেদনগুলো দেখতে:

- **Transfer Management** → **My Applications**-এ প্রবেশ করুন।
- দাখিল করা আবেদনগুলোর তালিকা দেখুন।

১২.২ আবেদনের তথ্য

আবেদনের তালিকায় নিম্নলিখিত তথ্যগুলো থাকে:

- আবেদন আইডি
- আবেদনের ধরন
- আবেদন করা প্রতিষ্ঠান
- পদবি
- বিষয়
- বর্তমান অবস্থা
- আবেদনের তারিখ
- মন্তব্য
- কার্যক্রম

১২.৩ আবেদনের অবস্থা

প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়ে আবেদনের অবস্থা নিম্নরূপ হতে পারে:

- প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাছে অপেক্ষমাণ
- পরবর্তী ধাপে পাঠানো হয়েছে
- প্রত্যাখ্যাত
- রিলিজের জন্য অপেক্ষমাণ
- যোগদানের জন্য অপেক্ষমাণ
- অনুমোদিত

১২.৪ যা করা যাবে

আবেদনের বর্তমান অবস্থার ওপর ভিত্তি করে শিক্ষকরা নিচের কাজগুলো করতে পারবেন:

- আবেদনের বিস্তারিত দেখুন
- Transfer Order ডাউনলোড করুন
- Release Order ডাউনলোড করুন
- Joining Order ডাউনলোড করুন
- Joining Letter ডাউনলোড করুন
- দাখিল করা আবেদন প্রত্যাহার করুন (পরবর্তী ধাপে পাঠানোর আগে)

১৩. নোটিফিকেশান

নোটিফিকেশন মডিউলের মাধ্যমে শিক্ষকরা গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম, আপডেট এবং আবেদন-সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য জানতে পারবেন।

গুরুত্বপূর্ণ কোনো কার্যক্রম সম্পন্ন হলে সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নোটিফিকেশন তৈরি হয়।

১৩.১ নোটিফিকেশনের ধরন

শিক্ষকরা নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে নোটিফিকেশন পেতে পারেন:

- বদলির আবেদন দাখিল
- আবেদন অনুমোদন
- আবেদন প্রত্যাখ্যান
- স্বামী/স্ত্রীর তথ্য অনুমোদন
- স্বামী/স্ত্রীর তথ্য প্রত্যাখ্যান
- রিলিজ সম্পন্ন
- যোগদান সম্পন্ন

১৩.২ নোটিফিকেশন দেখা

নোটিফিকেশন দেখতে:

- উপরের নেভিগেশন বারে থাকা **Notification Bell** আইকনে ক্লিক করুন।
- না-পড়া নোটিফিকেশনগুলোর তালিকা দেখুন।
- কোনো নোটিফিকেশনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট পেজটি খুলুন।

১৩.৩ নোটিফিকেশনের স্ট্যাটাস

নোটিফিকেশন দুই ধরনের হতে পারে:

- Unread
- Read

Unread নোটিফিকেশনগুলো **বোল্ড ফন্টে** দেখানো হয়, যাতে নতুন আপডেট ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সহজে বোঝা যায়।

কোনো গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম, অনুরোধ বা সময়সীমা যেন বাদ না যায়, সেজন্য শিক্ষকদের নিয়মিত নোটিফিকেশনগুলো দেখা উচিত।

১৪. রিপোর্ট

রিপোর্ট মডিউলের মাধ্যমে শিক্ষকরা নিজেদের বদলির আবেদনের ইতিহাস ও আবেদনের অবস্থা দেখতে এবং অনুসরণ করতে পারবেন।

১৪.১ রিপোর্টে প্রবেশ

রিপোর্ট দেখতে:

- **Report → Reports**-এ প্রবেশ করুন।
- প্রয়োজনীয় রিপোর্টটি নির্বাচন করুন।

১৪.২ রিপোর্টের ধরন

শিক্ষকদের জন্য রিপোর্ট:

- আমার বদলি আবেদন রিপোর্ট

১৪.৩ রিপোর্টের ব্যবহার

রিপোর্টের মাধ্যমে শিক্ষকরা:

- আগের বদলি কার্যক্রম দেখতে পারবেন।
- আবেদনের ফলাফল দেখতে পারবেন।
- নিজেদের বদলির রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন।
- বদলির ইতিহাস যাচাই করতে পারবেন।

১৫. বদলি সংক্রান্ত ডকুমেন্ট ডাউনলোড

বদলি প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়ে MPO-TTS সিস্টেম থেকে বদলি সংক্রান্ত ডকুমেন্ট তৈরি হয়।
ডকুমেন্ট তৈরি হওয়ার পর শিক্ষকরা সেগুলো দেখতে ও ডাউনলোড করতে পারবেন।

১৫.১ ডকুমেন্টের ধরন

সিস্টেম থেকে নিম্নলিখিত ডকুমেন্ট তৈরি হয়:

- Transfer Order
- Release Order
- Joining Order
- Joining Letter

১৫.২ ডকুমেন্টে প্রবেশ

ডকুমেন্ট ডাউনলোড করতে:

- **Transfer Management → My Applications**-এ প্রবেশ করুন।
- সংশ্লিষ্ট আবেদনটি খুলুন।
- **View** নির্বাচন করুন।
- PDF ডকুমেন্টটি ডাউনলোড করুন।

১৫.৩ ডকুমেন্ট কখন পাওয়া যাবে

বদলি প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়ে ডকুমেন্টগুলো তৈরি হবে:

ডকুমেন্ট	**কখন তৈরি হয়**
Transfer Order	বদলির আবেদন অনুমোদনের পর
Release Order	বর্তমান প্রতিষ্ঠান থেকে রিলিজ সম্পন্ন হওয়ার পর
Joining Order	নতুন প্রতিষ্ঠান থেকে যোগদান নিশ্চিত হওয়ার পর
Joining Letter	নতুন প্রতিষ্ঠান থেকে যোগদান নিশ্চিত হওয়ার পর

তৈরি হওয়া সকল ডকুমেন্টের কপি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করা উচিত। ডকুমেন্ট ডাউনলোড করার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান বা অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর নিয়ে স্বাক্ষর করা ডকুমেন্টগুলো সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫.৪ QR Code যাচাই

সিস্টেম থেকে তৈরি করা **Transfer Order, Release Order, Joining Order** এবং **Joining Letter**-এ একটি **QR Code** থাকে। QR Code স্ক্যান করে MPO-TTS সিস্টেমের মাধ্যমে ডকুমেন্টের সত্যতা ও বৈধতা যাচাই করা যাবে।

১৬. সচরাচর জিজ্ঞাসা (FAQ)

প্রশ্ন ১. আমি কয়টি বদলির আবেদন করতে পারব?

অনুমোদিত বদলি নীতিমালা অনুযায়ী, একটি বদলি কার্যক্রমে একজন শিক্ষক সর্বোচ্চ **তিন (৩)টি বদলির আবেদন** দাখিল করতে পারবেন।

প্রশ্ন ২. কর্মজীবনে কতবার বদলি করা যাবে?

প্রযোজ্য নীতিমালা অনুযায়ী, একজন শিক্ষক কর্মজীবনে সর্বোচ্চ **তিন (৩) বার বদলি সম্পন্ন** করতে পারবেন।

প্রশ্ন ৩. বর্তমান প্রতিষ্ঠানে দুই বছর পূর্ণ হওয়ার আগে কি আবেদন করতে পারব?

না। বদলির নিয়ম অনুযায়ী, বর্তমান প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকের কমপক্ষে **দুই (২) বছর চাকরিকাল পূর্ণ** হতে হবে।

প্রশ্ন ৪. দাখিল করা আবেদন কি প্রত্যাহার করা যাবে?

হ্যাঁ। আবেদনটি অনুমোদনের জন্য পরবর্তী ধাপে পাঠানোর আগে তা প্রত্যাহার করা যাবে।

প্রশ্ন ৫. স্বামী/স্ত্রীর কারণে বদলি পয়েন্ট কীভাবে পাওয়া যাবে?

স্বামী/স্ত্রীর তথ্য প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছে দাখিল করে অনুমোদন নিতে হবে। শুধুমাত্র অনুমোদিত স্বামী/স্ত্রীর তথ্য বদলি পয়েন্ট নির্ধারণের সময় বিবেচনা করা হবে।

প্রশ্ন ৬. আমার আবেদনের অগ্রগতি কীভাবে দেখব?

আবেদনের অগ্রগতি দেখতে:

Transfer Management → Application Track

প্রশ্ন ৭. বদলি সংক্রান্ত ডকুমেন্ট কোথা থেকে ডাউনলোড করব?

বদলি সংক্রান্ত ডকুমেন্ট ডাউনলোড করতে:

Transfer Management → My Applications → View

প্রশ্ন ৮. আমার আবেদন প্রত্যাখ্যাত হলে কী হবে?

আবেদন প্রত্যাখ্যানের কারণ সিস্টেমে উল্লেখ করা হবে এবং শিক্ষক তা দেখতে পারবেন। বদলির নিয়ম অনুযায়ী শিক্ষক নতুন করে আবেদন করতে পারবেন।

১৭. সহায়তা

প্রযুক্তিগত সমস্যা, লগইন সমস্যা, সিস্টেমের ত্রুটি বা বদলি সংক্রান্ত সহায়তার জন্য শিক্ষকরা নির্ধারিত সহায়তা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন।

১৭.১ সহায়তার তথ্য

সিস্টেমের নাম: MPO-Teachers Transfer System (MPO-TTS)

প্রতিষ্ঠান: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (DTE)

সিস্টেমের ওয়েবসাইট: **https://mts.dte.gov.bd/**

১৭.২ সহায়তা নেওয়ার আগে

সহায়তা চাওয়ার আগে নিচের তথ্যগুলো প্রস্তুত রাখুন:

- নাম
- MPO ইনডেক্স নম্বর
- নিবন্ধিত ইমেইল ঠিকানা
- প্রতিষ্ঠানের নাম
- আবেদন আইডি (যদি থাকে)
- সমস্যার বিস্তারিত বিবরণ

সম্পূর্ণ তথ্য দিলে সহায়তা টিম সমস্যাটি দ্রুত সমাধান করতে পারবে।