



<http://www.terbb.gov.bd>

অনলাইনে অবসরভাতার জন্য আবেদনপত্র জমা দেয়ার নিয়মাবলি ও ওয়েবসাইট

ব্যবহার বিধি



বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড

অবসর সুবিধা বোর্ড

ব্যানবেইস ভবন

১ এশিয়ান হাইওয়ে, পলাশী, নীলক্ষেত, ঢাকা ১২০৫

ফোন: 029662182

ফ্যাক্স: 029660571

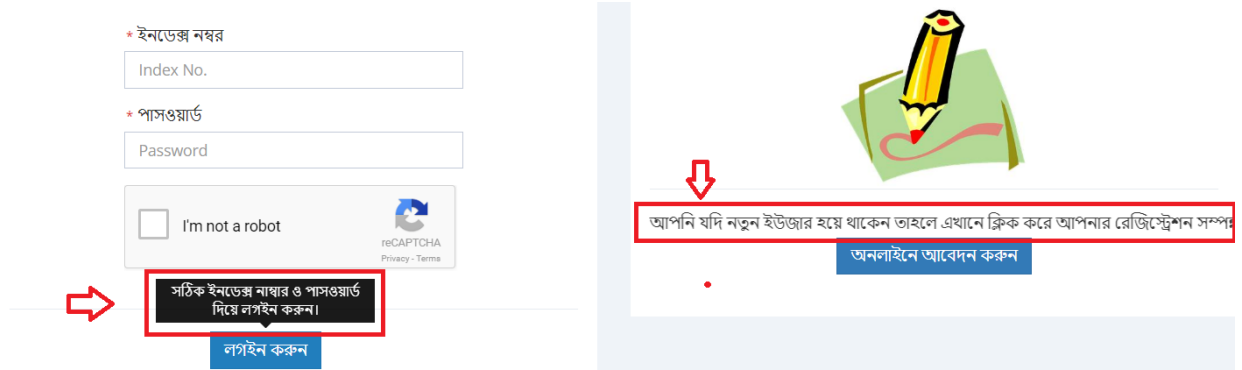
ইমেইল: kholakham@gmail.com

সূচিপত্র

1. ভূমিকা	3
2. অনলাইন আবেদনে প্রবেশ.....	3
3. হোমপেইজ.....	4
4. রেজিস্ট্রেশন – আবেদন ফরম পূরণ	4
5. লগইন – অ্যাপ্লিকেশন আপডেট এবং ট্র্যাকিং	6
6. আবেদনপত্র পূর্ণ করন	7
7. আবেদনকারীর তথ্য	7
8. মৌলিক তথ্য	8
9. সেবা তথ্য.....	9
10. ব্যাংক বিবরণ	10
11. ডাউনলোড পিডিএফ.....	11
12. আপলোড ডকুমেন্টস	12
13. আবেদনপত্র জমা দিন.....	13
14. আবেদনপত্র জমা সম্পন্ন	14

১. ভূমিকা

এই ব্যবহার বিধিতে একজন বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী (পরবর্তীতে “আপনি” হিসাবে সম্বোধনকৃত) কিভাবে অবসর সুবিধা/ভাতা প্রাপ্তির জন্য বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড-এর ওয়েবসাইট (<http://www.terbb.gov.bd>) -এ প্রবেশ করে কিভাবে অনলাইনে আবেদন করতে পারবেন, তার বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। এই ব্যবহার বিধিতে সাইটটি কিভাবে ব্যবহার করতে হবে তার ধাপে-ধাপে স্ক্রিনশট এবং বিবরণ সহ নির্দেশনা দেয়া হয়েছে, যা আপনাকে (আবেদনকারীকে) সঠিকভাবে সাইটটি ব্যবহার করতে সাহায্য করবে। আপনার সুবিধার্থে এই ব্যবহার বিধির পাশাপাশি অনসাইটে ছোট-খাটো টিপস দেয়া হয়েছে, যার কিছু সয়ফ্রিভাবে আসবে অথবা আপনি নির্দিষ্ট বাটনের উপর মাউস কার্সার রাখলে আবির্ভূত হবে। যেমন দেখানো হচ্ছে নীচের চিত্রে –



২. অনলাইন আবেদনে প্রবেশ

আপনার কম্পিউটার অথবা মোবাইল ব্রাউজার থেকে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড-এর ওয়েবসাইট (<http://www.terbb.gov.bd>) ভিজিট করুন। অতঃপর নীচের দিকে স্ক্রল করে অনলাইন আবেদন বক্সের ভিতরে “অনলাইন আবেদন” লিংকে ক্লিক করুন।



৩. হোমপেইজ

“অনলাইন আবেদন”-এ ক্লিক করলে নিচের পেইজটি খুলবে। আবেদন প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য প্রথমে আপনার রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে।



বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড

ব্যবহার বিধি

অ্যাপ্লিকেশন আপডেট এবং ট্র্যাকিং

* ইনডেক্স নম্বর


* পাসওয়ার্ড

* 15 + 9 ?

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন ?

লগইন করুন

অনলাইনে আবেদন



আপনি যদি নতুন ইউজার হয়ে থাকেন তাহলে এখানে ক্লিক করে আপনার রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন

অনলাইনে আবেদন করুন

রেজিস্ট্রেশনের জন্য ডানদিকের “অনলাইনে আবেদন করুন” বাটনে ক্লিক করুন। নিচের ফরমটি আসবে –

৪. রেজিস্ট্রেশন – আবেদন ফরম পূরণ

* চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে। * চিহ্ন ব্যতীত অন্যান্য ঘরগুলো পূরণ বাধ্যতামূলক নয়।

নিজ পরিচিতি

* শিক্ষক/কর্মচারীর নাম	<input type="text" value="Name"/>	* ইনডেক্স নম্বর	<input type="text" value="123456"/>
ই-মেইল	<input type="text" value="E-mail (Optional)"/>	* মোবাইল নম্বর	<input type="text" value="01XXXXXXX"/>

সর্বশেষ প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করুন

* বিভাগ	<input type="text" value="Select Division"/>	* প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি	<input type="text" value="Select Institute Category"/>
* জেলা	<input type="text" value="Select District"/>	* প্রতিষ্ঠানের ধরন	<input type="text" value="Select Institute Type"/>
* থানা	<input type="text" value="Select Thana"/>	* সর্বশেষ প্রতিষ্ঠান	<input type="text" value="Select Institute"/>
* যোগদানের তারিখ	<input type="text" value="format (yyyy-mm-dd)"/>	* পদবী	<input type="text" value="Select Designation"/>
* অব্যাহতির তারিখ	<input type="text" value="format (yyyy-mm-dd)"/>		

জমা দিন
ফিরে যান

নিজ পরিচিতির ঘরগুলোতে সঠিক তথ্য টাইপ করুন (ইংরেজীতে)। মোবাইল নম্বর-এর ঘরে শিক্ষক/কর্মচারীর নাম্বারটি দিন, যেখানে একটি স্কুদেবার্তা (SMS) পাবেন, যার ভেতরে আপনার ইনডেক্স নম্বর এবং পাসওয়ার্ড পাবেন, যা দিয়ে পরবর্তীতে [লগইন](#) করতে হবে।

এরপর **সর্বশেষ প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করুন**-এর অধীনে ঘরগুলোতে মাউস ক্লিক করুন এবং আবির্ভূত ড্রপ-ডাউন লিস্ট থেকে সঠিক উত্তর বাছাই করে তার উপর ক্লিক করুন। এটি প্রথম থেকে পর্যায়ক্রমে করুন। যেমন –

প্রথমে **বিভাগ** নির্বাচন করুন। এরপর পর্যায়ক্রমে **জেলা ও থানা** নির্বাচন করুন। প্রথমটি নির্বাচন না করা পর্যন্ত পরেরটিতে কোন রেজাল্ট আসবে না।

১ সর্বশেষ প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করুন

* বিভাগ: Select Division

* জেলা: CHITTAGONG

* থানা: DHAKA

* যোগদানের তারিখ: KHULNA

* অব্যাহতি তারিখ: RAJSHAHI

RANGPUR

SYLHET

২ সর্বশেষ প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করুন

* বিভাগ: DHAKA

* জেলা: Select District

* থানা: DHAKA

* যোগদানের তারিখ: FARIDPUR

* অব্যাহতি তারিখ: GAZIPUR

GOPALGANJ

JAMALPUR

KISHOREGANJ

একইভাবে পর্যায়ক্রমে আপনার সর্বশেষ প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি, প্রতিষ্ঠানের ধরন, সর্বশেষ প্রতিষ্ঠান এবং পদবী নির্বাচন করুন।

অতঃপর সর্বশেষ প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ এবং অব্যাহতি তারিখ নির্বাচন করুন (আবির্ভূত ক্যালেন্ডার থেকে)।

সর্বশেষ প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করুন

< November 2015 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

* বিভাগ: 1

* জেলা: 2

* থানা: 3

* যোগদানের তারিখ: format (yyyy-mm-dd)

* অব্যাহতি তারিখ: format (yyyy-mm-dd)

* প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি: Select Institute Category

* প্রতিষ্ঠানের ধরন: Select Institute Type

* প্রতিষ্ঠান: Select Institute

* পদবী: Select Designation

জমা দিন ফিরে যান


সকল তথ্য পূরণ করা হয়ে গেলে উক্ত ফরমের নীচের **“জমা দিন”** বাটনে ক্লিক করুন। রেজিস্ট্রেশন সঠিকভাবে সম্পন্ন হলে নীচে প্রদর্শিত (লাল বর্ডারের ভিতরে) Index No. সহ **Registration Done** মেসেজটি দেখতে পাবেন। সেইসাথে আপনার মোবাইল নাম্বারে একটি স্কুদেবার্তা (SMS) পাবেন, যেখানে আপনার ইনডেক্স নাম্বারসহ একটি পাসওয়ার্ড থাকবে। SMS-এ পাওয়া **ইনডেক্স নাম্বার** এবং **পাসওয়ার্ড**টি পরবর্তীতে [লগইন](#) করার জন্য সংরক্ষণ করুন।

অ্যাপ্লিকেশন আপডেট এবং ট্র্যাকিং

Index No : 11223355. Registration Done. A SMS has been sent to your mobile number with login credentials.

* ইনডেক্স নম্বর

অনলাইনে আবেদন



৫. লগইন – অ্যাপ্লিকেশন আপডেট এবং ট্র্যাকিং

রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হবার পর আপনার আবেদনপত্র হালনাগাদ (অ্যাপ্লিকেশন আপডেট) ও আবেদনের পুরো প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে লগইন করতে হবে। এজন্য পূর্বে প্রদর্শিত পদ্ধতিতে [অনলাইন আবেদনে প্রবেশ](#) করে [হোমপেইজ](#) থেকে বামদিকের নির্দিষ্ট ঘরে আপনার **ইনডেক্স নম্বর** এবং **পাসওয়ার্ড** টাইপ করুন। পরের ঘরে প্রদর্শিত সংখ্যা দুইটির যোগফল লিখুন। এরপর **“লগইন করুন”** বাটনে ক্লিক করুন।



বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড

ব্যবহার বিধি

অ্যাপ্লিকেশন আপডেট এবং ট্র্যাকিং

* ইনডেক্স নম্বর

* পাসওয়ার্ড

* $15 + 1$?

16

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন ?

লগইন করুন

অনলাইনে আবেদন

আপনি যদি নতুন

অনলাইনে আবেদন করুন

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে করণীয়ঃ

যদি আপনি পাসওয়ার্ড মনে করতে না পারেন বা পাসওয়ার্ডসহ মোবাইল বার্তাটি হারিয়ে ফেলেন, তবে **“লগইন করুন”** বাটনের উপরের **“পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?”** লিংকে ক্লিক করুন। নিচের অপশনটি আসবে –

পাসওয়ার্ড রিসেট করুন

* ইনডেক্স নম্বর

* মোবাইল নাম্বার

* $17 + 5$?

লগইন পেজে ফিরে যান

পাসওয়ার্ড রিসেট করুন

উক্ত **পাসওয়ার্ড রিসেট করুন** অপসনে আপনার ইনডেক্স নম্বর ও মোবাইল নাম্বারটি লিখুন। অতঃপর প্রদত্ত সংখ্যাদুটির যোগফল Answer –এর ঘরে লিখুন এবং তার নীচের **পাসওয়ার্ড রিসেট করুন** বাটনে ক্লিক করুন। আপনার উল্লেখিত মোবাইল নম্বরে নতুন পাসওয়ার্ড পেয়ে যাবেন SMS এর মাধ্যমে। এরপর থেকে এই নতুন পাসওয়ার্ডটিই কার্যকর থাকবে।

৬. আবেদনপত্র পূর্ণ করুন

লগইন হবার পর আপনি নিচের পেইজে প্রবেশ করবেন। লাল বর্ডারের ভিতর ট্যাবগুলোতে ক্লিক করে করে আপনি সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ পূরণ করতে পারবেন। প্রতি ক্ষেত্রেই * চিহ্নিত তথ্যসমূহ আপনাকে বাধ্যতামূলকভাবে প্রদান করতে হবে। অন্যথায় আপনার আবেদন গৃহীত হবেনা।

ভাষা
Rizvi Shahriar

* চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে। * চিহ্ন ব্যতীত অন্যান্য ঘরগুলো পূরণ বাধ্যতামূলক নয়।

আবেদনকারীর তথ্য
মৌলিক তথ্য
সেবা তথ্য
ব্যাংক বিবরণ
ডাউনলোড পিডিএফ
আপলোড ডকুমেন্টস
আবেদনপত্র জমা দিন

+ নতুন যুক্ত করুন

1. CHAR FAKIRA HIGH SCHOOL (Senior Teacher)

সেবা তথ্য

* সর্বশেষ উত্তোলিত মূল বেতন (BDT)
2600

* মোট কার্যকর চাকুরীকাল
2 Years 3 Month 3 days

* অবসর গ্রহণ বা ইস্তফাকালে বেতনক্রম ও মূল বেতন (BDT)
2600

* চাকুরী বিরতিকাল (বিনা বেতনে ছুটি, অননুমোদিত অনুপস্থিতি, চাকুরী বিরতি ইত্যাদির যোগফল)
6 Month 5 days

সাবমিট

৭. আবেদনকারীর তথ্য

আবেদনকারীর তথ্য ট্যাবের অধীনে আপনার/আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্যসমূহ প্রদান করুন। প্রথমে আবেদনের ধরন বক্সে ক্লিক করে আপনার জন্য প্রযোজ্য ধরন বাছাই করুন। একইভাবে লিঙ্গ ও ধর্ম সিলেক্ট করুন। আবেদনকারীর নাম, জাতীয় পরিচয়পত্র নাম্বার ও ই-মেইল নির্দিষ্ট ঘরে ইংরেজী অক্ষর/অংকে টাইপ করে পূরণ করুন। অতঃপর **আবেদনকারীর ছবি যুক্ত করুন** এর নীচে Choose File-এ ক্লিক করে আপনার কম্পিউটারে সংরক্ষিত পাসপোর্ট সাইজের একটি ছবি সিলেক্ট করুন। ছবিটি নীচের NO IMAGE AVAILABLE-এর স্থলে দেখা যাবে। অতঃপর নীচের “সাবমিট” বাটনে ক্লিক করুন।

আবেদনকারীর তথ্য
মৌলিক তথ্য
সেবা তথ্য
ব্যাংক বিবরণ
ডাউনলোড পিডিএফ
আপলোড ডকুমেন্টস
আবেদনপত্র জমা দিন

আবেদনকারীর তথ্য

* আবেদনের ধরন
Select Form Type

* ইনডেক্স নং
11223344

* শিক্ষক / কর্মচারীর নাম
Name

ই-মেইল
Email (Optional)

* লিঙ্গ
Select Gender

* মোবাইল নাম্বার
01715059740

* জাতীয় পরিচয়পত্র
National Id.

* ধর্ম
Select Religion

* আবেদনকারীর ছবি যুক্ত করুন
Choose File No file chosen

NOTE!

ছবি পাসপোর্ট সাইজে হতে হবে।

ছবির ফরম্যাট অবশ্যই JPEG, JPG, PNG

NO IMAGE AVAILABLE

সাবমিট

৮. মৌলিক তথ্য

মৌলিক তথ্য ট্যাবের অধীনে ঘরগুলো পূরণ করুন। নির্দিষ্ট স্থানে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য পূরণ করুন। সকল তথ্য ইংরেজী অক্ষর/অংকে টাইপ করে পূরণ করুন। শুধুমাত্র “শিক্ষক / কর্মচারীর নাম (বাংলা)”র স্থানে বাংলা বর্ণে টাইপ করতে হবে। (বাংলা টাইপের জন্য যেকোন ফোনেটিক বাংলা টাইপ টুল ব্যবহার করতে পারেন)।

স্থায়ী ঠিকানার জন্য পর্যায়ক্রমে বিভাগ (Division), জেলা (District) ও থানা (Thana) নির্বাচন করুন, এবং পাশের ঘরে (Text-এর স্থলে) পূর্ণ ঠিকানা টাইপ করুন।

ছবি সংযুক্ত করতে ৬-এ উল্লেখিত পদ্ধতি অবলম্বন করুন।

তারিখ সমূহ নির্বাচন করতে সংযুক্ত ক্যালেন্ডার থেকে সাল, মাস ও তারিখ সিলেক্ট করুন ([রেজিস্ট্রেশন-আবেদন ফরম পূরণ](#)-এর অধীনে প্রদর্শিত)।

সকল তথ্য পূরণ করা হলে নীচের “সাবমিট” বাটনে ক্লিক করুন।

আবেদনকারীর তথ্য	মৌলিক তথ্য	সেবা তথ্য	ব্যাংক বিবরণ	ডাউনলোড পিডিএফ	আপলোড ডকুমেন্টস	আবেদনপত্র জমা দিন
মৌলিক তথ্য						
<p>* শিক্ষক / কর্মচারীর নাম (ইংরেজি)</p> <input type="text" value="Name English"/>		<p>* শিক্ষক / কর্মচারীর নাম (বাংলা)</p> <input type="text" value="Name Bangla"/>				
<p>* পিতা / স্বামী / স্বীর নাম</p> <input type="text" value="Father Name"/>		<p>* মাতার নাম</p> <input type="text" value="Mother Name"/>				
<p>* জন্ম তারিখ</p> <input type="text" value="2018-04-05"/>		<p>* প্রথম এমপিও ভুক্তির তারিখ</p> <input type="text" value="2018-04-06"/>		<p>* জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর</p> <input type="text" value="National ID."/>		
<p>* অবসর / পদত্যাগ / মৃত্যুর তারিখ</p> <input type="text" value="2018-04-25"/>						
<p>* স্থায়ী ঠিকানা</p> <div> <input type="text" value="DHAKA"/> <input type="text" value="DHAKA"/> <input type="text" value="RAMPURA"/> </div>		<p>Test</p> <div>TEST</div>				
<p>* আবেদনকারীর ছবি যুক্ত করুন</p> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen						
<p>NOTE: ছবির আকার = চিত্র ফরম্যাটটি অবশ্যই হবে (JPG, JPEG, PNG)</p>						
<input type="button" value="সাবমিট"/>						





৯. সেবা তথ্য


সেবা তথ্য ট্যাবের অধীনের ঘরগুলোতে আপনার সর্বশেষ উত্তোলিত মূল বেতন, অবসর গ্রহণ বা ইন্তফাকালে বেতনক্রম ও মূল বেতন, মোট কার্যকর চাকুরীকাল এবং চাকুরী বিরতিকাল উল্লেখ করুন।

ঘরগুলো যে ফরম্যাটে পূরণ করতে হবে তার উদাহরন ভেতরে দেয়া আছে। উল্লেখিত ফরম্যাটেই আপনাকে পূরণ করতে হবে। যেমন – টাকার ক্ষেত্রে ইংরেজি অংকে (123456789) এবং দিনকালের ক্ষেত্রে 1 Year 2 Months 3 Days এভাবে টাইপ করতে হবে।

পূরণ হয়ে গেলে “সাবমিট” বাটনে ক্লিক করবেন। “সাবমিট” বাটনে ক্লিক করলে আপনাকে পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাওয়া হবে। তবে আপনি চাইলে পুনরায় আগের ট্যাবে ক্লিক করে ফেরত যেতে পারবেন এবং প্রদত্ত তথ্য এডিট/সংশোধন করতে পারবেন।

নতুন যুক্ত করুনঃ আপনি চাইলে এখানে নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যুক্ত করতে পারেন। এজন্য + **নতুন যুক্ত করুন** এ ক্লিক করুন এবং আবিস্কৃত ফরম পূরণ (**রেজিস্ট্রেশনের** সময় যেভাবে করেছিলেন, সেই উপায়ে) করে নীচের “নতুন যুক্ত করুন” বাটনে ক্লিক করুন।

আবেদনকারীর তথ্য	মৌলিক তথ্য	সেবা তথ্য	ব্যাংক বিবরণ	ডাউনলোড পিডিএফ	আপলোড ডকুমেন্টস	আবেদনপত্র জমা দিন
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+ নতুন যুক্ত করুন</div>						
* বিভাগ	* প্রতিষ্ঠান শ্রেণী	* যোগদানের তারিখ				
Select Division	Select Ins. Category					
* জেলা	* প্রতিষ্ঠান ধরন	* অব্যাহতিকাল				
Select District	Select Ins. Type					
* থানা	* প্রতিষ্ঠান	* পদবী				
Select Thana	Select Institute	Select Designation				
						নতুন যুক্ত করুন
1. CHAR FAKIRA HIGH SCHOOL (Senior Teacher)						
 সেবা তথ্য						

যুক্ত করা কোন প্রতিষ্ঠানের নাম মুছে ফেলতে চাইলে তার পাশের  বাটনে ক্লিক করুন।


১০. ব্যাংক বিবরণ

ব্যাংক বিবরণ ট্যাবের অধীনের ঘরগুলোতে আপনার হিসাবের নাম এবং হিসাব নাম্বার ইংরেজী অংকে পূরন করুন। হিসাবের ধরন, জেলা, ব্যাংক ও শাখা পূরনের জন্য সংশ্লিষ্ট ঘরগুলোতে ক্লিক করুন এবং আবির্ভূত লিস্ট থেকে আপনার কাঙ্ক্ষিত নাম সিলেক্ট করুন। শাখা সিলেক্ট করার পর রাউটিং নাম্বার স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে। অতঃপর “সাবমিট/Submit” বাটনে ক্লিক করুন।

আবেদনকারীর তথ্য	মৌলিক তথ্য	সেবা তথ্য	ব্যাংক বিবরণ	ডাউনলোড পিডিএফ	আপলোড ডকুমেন্টস	আবেদনপত্র জমা দিন
<div> <div> ব্যাংক বিবরণ </div> </div>						
<p>* হিসাবের নাম</p> <input type="text" value="Name"/>		<p>* ব্যাংক</p> <input type="text" value="Select Bank"/>				
<p>* হিসাব নাম্বার</p> <input type="text" value="Number"/>		<p>* শাখা</p> <input type="text" value="Select Branch"/>				
<p>* হিসাবের ধরন</p> <input type="text" value="Select Account Type"/>		<p>* রাউটিং নম্বর</p> <input type="text" value="Routing No"/>				
<p>* জেলা</p> <input type="text" value="Select District"/>						
<div>Submit</div>						

১১. ডাউনলোড পিডিএফ

ব্যাংক বিবরণ সাবমিট করার পর ডাউনলোড পিডিএফ ট্যাব আসবে। এখানে আবেদনপত্রের সাথে যে সব কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে তার লিস্ট দেখতে পাবেন। লিস্টে উল্লেখিত সকল ডকুমেন্ট/কাগজপত্রাদি আপনাকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে এবং নির্দেশিত উপায়ে যথাযথভাবে জমা দিতে হবে। অতঃপর আবেদনপত্রের নমুনা সংগ্রহের জন্য নীচের **Download PDF** বাটনে ক্লিক করুন।

আবেদনকারীর তথ্য	মৌলিক তথ্য	সেবা তথ্য	ব্যাংক বিবরণ	ডাউনলোড পিডিএফ	আপলোড ডকুমেন্টস	আবেদনপত্র জমা দিন
 ডাউনলোড পিডিএফ						

Please read the following guides in using this website:

আবেদনপত্রের সাথে যে সব কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে:

- ১। আবেদনকারীর ছবি দুই কপি এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানের এক কপি ছবি (লেমিনেটিং সহ)।
- ২। প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন/একাধিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন (চাকুরিকালের তথ্য সম্বলিত)।
- ৩। সভাপতির অগ্রায়েন সশ্লিষ্ট শিক্ষক বা কর্মচারীর চাকরির বিবরণ থাকবে।
- ৪। ১ম এমপিও (১৯৮৪/১৯৮৫) ও সর্ব শেষ এমপিও, এবং সংশ্লিষ্ট একুইটাস রোল এর কপি।
- ৫। চাকুরিকালীন শেষ ৬ মাসের ব্যাংক হিসাব বিবরণী এবং ব্যাংক প্রত্যয়ন পত্র।
- ৬। পদত্যাগকারী শিক্ষকের ক্ষেত্রে গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির রেজুলেশন।
- ৭। সকল কাগজ পত্র স্পষ্ট দিতে হবে, অস্পষ্ট/অসম্পূর্ণ আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৮। সকল কাগজ পত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হবে। সীলে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও ইনডেক্স নম্বর এবং ফোন নম্বর থাকিতে হবে। আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং বর্ধিত চাকুরিরত হইলে তাহার কাগজপত্র সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হবে।
- ৯। মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে ওয়ারিশিয়ান সনদ (চেয়ারম্যান অথবা ওয়ার্ড কমিশনের কর্তৃক)
- ১০। নমুনা ফরম মোতাবেক ৩০০ টাকা স্ট্যাম্পের মধ্যে নমিনি নির্ধারণ (নমুনা ফর্ম কল্যাণ ট্রাস্ট ওয়েবসাইট : www.ngte-welfaretrust.gov.bd এর সেবা ক্ষেত্রে পাওয়া যাবে)
- ১১। নমিনীর ব্যাংক বিবরণী ও প্রত্যয়ন

Download PDF Next

Download PDF বাটনে ক্লিক করলে আপনার পূরণকৃত তথ্যসমূহের ভিত্তিতে একটি পিডিএফ ডকুমেন্ট ওপেন হবে। এটাই আপনার আবেদনপত্রের পূর্ণরূপ। এই ফর্ম/আবেদনপত্র টি আপনার কম্পিউটারে সেইভ করুন (সংরক্ষণ করার জন্য) এবং এর একটি প্রিন্ট আউট নিন।

[বিবরণ-১৪ (২) ক্রিয়া]	
<p>প্রাপ্ত</p> <p>সদস্য-সচিব বোর্ডকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক-কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড ১ পেন্সনকারী ও বোনা, বানাবেন্দু ভদ্র, (পাদশী-নির্দেশক), ঢাকা-১২০৫</p> <p>প্রতিবেদন ১০ এর উপ-বিবরণ (২) ও (৩) এর অধীন অবসর সুবিধা গ্রহণ করা দুই শিশুক বা কর্মচারী মালিকের ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন।</p> <p>১। আবেদনকারীর শিক্ষক/কর্মচারীর নাম : Mafazzal M. Elahi</p> <p>২। পিতার/মাতার নাম : M. Elahi</p> <p>৩। মাতার নাম : Maa</p> <p>৪। পুত্রের নাম : 3</p> <p>৫। ইনডেক্স নম্বর : 11223357</p> <p>৬। বর্তমানে ট্রিকানা : N/A</p> <p>৭। স্থায়ী ট্রিকানা : Amar Bari</p> <p>৮। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ট্রিকানা ও বোনা নম্বর (এমপিও অনুসারে) : GULSHAN PUBLIC COLLEGE, KA-43, SHAHAJADPUR PROGOTI SARONI, 138873</p> <p>৯। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ : 2016-06-01 00:00:00</p> <p>১০। এমপিও ভুক্ত হইবার তারিখ : 2017-12-21</p> <p>১১। জন্ম তারিখ : 2016-06-27</p> <p>১২। অবসর গ্রহণ বা ইচ্ছাকৃতভাবে বেকারত্ব ও মূল বেতন : 9700</p> <p>১৩। সর্বশেষ ট্যাক্সের মূল বেতন : 10200</p> <p>১৪। অবসর সুবিধা চীফ সচিব কর্তৃক জারি : N/A</p> <p>১৫। সর্বশেষ অবসর সুবিধা চীফ সচিব কর্তৃক জারি : N/A</p> <p>১৬। চাকুরী নির্বাহিকাল (বোনা বেতন কুটি, অগ্রদক্ষিণ অনুসূচী, চাকুরী নির্বাহী ইত্যাদির যোগ্যতা) : 6 month 1 day</p> <p>১৭। বোর্ড কার্যকর চাকুরীকাল : 2 Years 2 Months</p> <p>১৮। ব্যাংকের নাম ও হিসাব নম্বর : EASTERN BANK LTD., 18253569782</p> <p>আমি এছাড়া কোনো পরিচিতি যে, উল্লেখিত তথ্য সঠিক ও নির্ভুল এবং আমি কোন ভুল তথ্য গোপন করি না। যদি কোন অসত্য বা ভুল প্রমাণিত হয় তাহা হইলে আমি বোর্ডকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক-কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ডকে এই আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে গ্রহণ সমুদয় অর্থ ফেরত বাধ্য থাকিব।</p> <p>আবেদনকারীর স্বাক্ষর</p>	<p>১। আবেদনকারীর ছবি দুই কপি এবং প্রতিষ্ঠানপ্রধানের এক কপি ছবি (লেমিনেটিং সহ)।</p> <p>২। প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন/একাধিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন (চাকুরিকালের তথ্য সম্বলিত)।</p> <p>৩। ০১-০২-১৯৮০ সালের বোর্ডের সরকারী অংশ গ্রহণের প্রমাণ স্বরূপ একুইটাস রোল এর ফটোকপি, সরকারী অর্ডার এর ফটোকপি (সে-পি) এবং ২০০৬ সালে অবসর গ্রহণকারীরা ০১-০২-৮২ ও ২০০৭ সালে অবসর গ্রহণকারীরা ০১-০২-৮২ এবং ২০০৭ সালে অবসর গ্রহণকারীরা ০১-০২-৮২ জরিবে একুইটাস রোল এর ফটোকপি, সরকারী অর্ডার এর ফটোকপি দিয়ে ও সিলের (সে-পি) ব্যক্তিগত উপস্থিতি নির্দেশী অধিদপ্তরের (হুজুর) থেকে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, শিক্ষা) প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>৪। ১ম এমপিও (১৯৮৪/১৯৮৫) ও সর্বশেষ এমপিও, এবং সংশ্লিষ্ট একুইটাস রোল এর কপি।</p> <p>৫। চাকুরীকালীন শেষ ৬ মাসের ব্যাংক হিসাব বিবরণী এবং ব্যাংক প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>৬। পদত্যাগকারী শিক্ষকের ক্ষেত্রে গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির রেজুলেশন।</p> <p>৭। সকল কাগজ পত্র স্পষ্ট দিতে হবে, অস্পষ্ট/অসম্পূর্ণ আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না।</p> <p>৮। আবেদনপত্র সভাপতির অগ্রায়েন পত্রের হাতে জমা দিতে হবে।</p> <p>বিঃ দ্রঃ সকল কাগজপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হবে। সীলে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও ইনডেক্স নম্বর এবং ফোন নম্বর থাকিতে হবে। আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং বর্ধিত চাকুরিরত হইলে তাহার কাগজ পত্র সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হবে।</p>

আবেদনপত্রের সাথে যে সব কাগজপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে

প্রিন্টকৃত এই আবেদনপত্রটিতে আপনার/আবেদনকারীর স্বাক্ষর দিয়ে যেভাবে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে সেভাবে নির্দিষ্ট স্থানে জমা দিতে হবে।

১২. আপলোড ডকুমেন্টস

ডাউনলোড পিডিএফ থেকে আবেদন পত্র সংগ্রহ করার পর তার নীচের **Next** বাটনে ক্লিক করুন। আপনাকে **আপলোড ডকুমেন্টস** ট্যাবে নিয়ে যাওয়া হবে। এখানে উল্লেখিত কাগজপত্রাদি স্ক্যান করে আপনার কম্পিউটারে PDF ফাইল হিসেবে সেইভ করুন। অতঃপর নির্দিষ্ট ফাইল আপলোড করতে তার নীচের “Choose File” বাটনে এ ক্লিক করে কম্পিউটার থেকে উক্ত ফাইল সিলেক্ট করে **Open** ক্লিক করুন। ফাইল আপলোড / সংযুক্তি সম্পন্ন হলে No File chosen এর স্থলে উক্ত ফাইলের নাম দেখবেন।

প্রথমে **প্রতিষ্ঠানের জন্য নতুন যুক্ত করুন**-এর অধীনের ফাইলগুলি সংযুক্ত করুন এবং প্রতিষ্ঠানের নাম সিলেক্ট করুন। সকল ফাইল সংযুক্তি সম্পন্ন হলে **“নতুন যুক্ত করুন”** বাটনে ক্লিক করুন। সঠিকভাবে সংযুক্তি সম্পন্ন হলে **“File for the institute successfully”** লিখা আসবে।

আবেদনকারীর তথ্য
মৌলিক তথ্য
সেবা তথ্য
ব্যাংক বিবরণ
ডাউনলোড পিডিএফ
আপলোড ডকুমেন্টস
আবেদনপত্র জমা দিন

আপলোড ডকুমেন্টস

+ প্রতিষ্ঠানের জন্য নতুন যুক্ত করুন

* প্রথম এম.পি.ও.
Choose File MPO-Demo.pdf

* শেষ এম.পি.ও.
Choose File No file chosen

* প্রত্যয়ন পত্র
Choose File No file chosen

* প্রথম এ.আর একুইটেল রোল
Choose File No file chosen

* শেষ এ.আর
Choose File No file chosen

* প্রতিষ্ঠান
Select Institute

নতুন যুক্ত করুন

সাধারণ ডকুমেন্টস

* প্রধান শিক্ষকের ছবি
Choose File No file chosen

* ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র
Choose File No file chosen

* ব্যাংক বিবরণী (গত ছয় মাস)
Choose File No file chosen

* সচিবকে সভাপতির পত্র
Choose File No file chosen

* ডাউনলোড করা ফর্ম
Choose File No file chosen

* অন্যান্য
Choose File No file chosen

Submit

অতঃপর **সাধারণ ডকুমেন্টস**-এর অধীনের ফাইলগুলি সংযুক্ত করুন এবং সকল ফাইল সংযুক্তি সম্পন্ন হলে **“Submit”** বাটনে ক্লিক করুন। সঠিকভাবে সংযুক্তি সমপন্ন হলে আপনাকে **আবেদনপত্র জমা দিন** ট্যাবে নিয়ে যাওয়া হবে।

১৩. আবেদনপত্র জমা দিন

আপনি যদি উপরিউক্ত সকল ধাপসমূহ সঠিকভাবে সম্পন্ন করে থাকেন, এবং সকল তথ্য ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সঠিক বলে নিশ্চিত হন, তবে নীচের “আবেদনপত্র জমা দিন” বাটনে ক্লিক করুন। আপনার আবেদনপত্র জমা দেয়া সম্পন্ন জমা হবে এবং নিশ্চিতকরণ স্বরূপ নীচের মতো একটি প্রিভিউ দেখতে পাবেন। আবারো জমা দেয়া নিশ্চিত করতে “জমা দিন” বাটনে ক্লিক করুন।

প্রিভিউ

প্রাপ্যতার ধরন	: Retirement
নাম	: Rizvi Shahriar (রিজভী শাহরিয়ার)
ইনডেক্স নম্বর	: 11223344
জাতীয় পরিচয়পত্র	: 2523158789
মোবাইল নম্বর	: 01712345678
স্থায়ী ঠিকানা	: Test, DHAKA, RAMPURA, DHAKA
শেষ এম.পি.ও তারিখ	: 2018-04-25

বদ্ধ করুন জমা দিন

Please read the following guidelines for the application process.

১। আবেদনকারীর ছবি দুই কপি।

২। প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন/একটি।

৩। ০১-০১-১৯৮০ সালের বেতনের প্রত্যয়ন/একটি।

০১-০১-৮১ ও ২০০৭ সালে গ্রহণকরা গণ ০১-০১-৮২ এবং ২০০৮ সালে অবসর গ্রহণকরা গণ ০১-০১-৮৩ তারিখের একুইভ্যালেন্ট রোল এর কটো কপি, সরকারি অর্ডার এর ফটো কপি দিলেও চলিবে (পে-স্লিপ)।

৪। ১ম এমপিও (১৯৮৪/১৯৮৫) ও সর্বশেষ এমপিও, এবং সংশ্লিষ্ট একুইভ্যালেন্ট রোল এর কপি।

৫। চাকুরিকালীন শেষ ৬ মাসের ব্যাংক হিসাব বিবরণী এবং ব্যাংক প্রত্যয়ন পত্র।

৬। পদত্যাগকারী শিক্ষকের ক্ষেত্রে গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির রেজুলেশন।

৯। সকল কাগজ পত্র স্পষ্ট দিতে হবে, অস্পষ্ট/অসম্পূর্ণ আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।

১০। আবেদনপত্র সভাপতির অগ্রস্ব পত্রসহ যাতে যাতে জমা দিতে হবে। বিঃ দ্রঃ সকল কাগজ পত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হবে। সীলে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও ইনডেক্স নম্বর এবং ফোন নম্বর থাকিতে হইবে। আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং বর্ধিত চাকুরিকত হইলে অথবা কাগজপত্র সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হবে।

আবেদনপত্র জমা দিন

বিঃদ্রঃ “আবেদনপত্র জমা দিন”-এ ক্লিক করার আগে যদি আপনি চান তবে পূর্ববর্তী ট্যাবসমূহে ফেরত যেতে পারবেন এবং আপনার প্রদত্ত তথ্য সংশোধন করতে পারবেন। একবার “আবেদনপত্র জমা দিন”-এ ক্লিক করে “জমা দিন” নিশ্চিত করার পর আর কোন সংশোধন বা পরিমার্জন সম্ভব হবে না।

১৪. আবেদনপত্র জমা সম্পন্ন

উপরোল্লিখিত “জমা দিন” বাটনে ক্লিক করার পর আবেদনপত্র সঠিকভাবে জমা হয়ে যাবার পর নীচের মেসেজটি (সবুজ দাগ চিহ্নিত) সহ পেইজটি দেখতে পাবেন। এই পেইজে পাঁচটি ট্যাব আছে (হলুদ দাগ চিহ্নিত), যেগুলোতে ক্লিক করে আপনি আপনার/আবেদনকারীর জমাকৃত তথ্য ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি দেখতে পাবেন (তবে এডিট/পরিবর্তন করতে পারবেন না)।



বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড

ভাষা
Rizvi Shahriar

ডাউনলোড রিসিট

Your application submitted successfully. Your application status is pending.

আবেদনকারীর তথ্য
মৌলিক তথ্য
সেবা তথ্য
ব্যাংক বিবরণ
আপলোডেড ডকুমেন্টস

আবেদনকারীর তথ্য

ইনডেক্স নং : 11223344 আবেদন আইডি : S-497787600

শিক্ষক / কর্মচারীর নাম : Rizvi Shahriar লিঙ্গ : Male

মোবাইল নাম্বার : 017 মোবাইল নাম্বার জাতীয় পরিচয়পত্র : 123456789123456

ধর্ম : ই-মেইল : @gmail.com



আপনার অনলাইন আবেদনপত্র জমা দেয়ার রশীদ পেতে উপরের “ডাউনলোড রিসিট” বাটনে ক্লিক করুন। রিসিটটি নীমের মতো PDF ফাইল আকারে আসবে, যা আপনি সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করে ডাউনলোড / প্রিন্ট করতে পারবেন।

1 / 1

বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড

রিসিট কপি

ইনডেক্স নং	11223344	আবেদন আইডি	S-497787600
শিক্ষক / কর্মচারীর নাম	Rizvi Shahriar	মোবাইল নাম্বার	017 মোবাইল নাম্বার
জাতীয় পরিচয়পত্র	123456789123456	ই-মেইল	@gmail.com
জন্ম তারিখ	06/05/2018	আবেদন সম্পন্ন করার তারিখ	06/05/2018

রিসিট প্রিন্ট এর তারিখ : 16/05/2018

বি: দ্র: পরবর্তী আবেদনের কার্যক্রম এর জন্য রিসিট কপিটি সংগ্রহে রাখুন।

সমাপ্ত