

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
উপবৃত্তি সেল
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
web-www.techedu.gov.bd
E-mail- Stipend.dte@gmail.com

স্মারক নং-৫৭.০৩.০০০০.০১০.৪০.০০৫.২৫-৩১৮

তারিখ- ১০ নভেম্বর, ২০২৫ খ্রি.

বিষয়ঃ উপবৃত্তি প্রদানের নিমিত্ত নতুন শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং বিদ্যমান শিক্ষার্থীদের তথ্য আপডেট করার বিষয়ে গাইড লাইন প্রদান সংক্রান্ত।

উপবৃত্তি প্রদানের নিমিত্ত নতুন শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং বিদ্যমান শিক্ষার্থীদের তথ্য আপডেট করার বিষয়ে গাইড লাইন অনুসরণ করার জন্য DTE Stipend MIS এ অন্তর্ভুক্ত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অনুরোধ করা হলো।

ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত গাইড লাইনঃ

ইউজার নেম রেজিস্ট্রেশন ও এপুডাল সংক্রান্তঃ

১. প্রতিষ্ঠানের ইউজার আইডি, পাসওয়ার্ড ও ক্যাপচা ব্যবহার করে লগ ইন করুন।
২. রেজিস্ট্রেশনের জন্য একটি ফর্ম স্ক্রিনে আসবে সেখানে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করতে হবে। ইউজার নেম অবশ্যই BTEB ৬ সংখ্যার প্রতিষ্ঠান কোড হতে হবে। প্রতিষ্ঠানের EIIN বাধ্যতামূলকভাবে দিতে হবে।
৩. প্রতিষ্ঠান প্রধানের NID Number (১৭ অথবা ১০ ডিজিট) নির্ধারিত ঘরে টাইপ করতে হবে। জন্ম তারিখ ক্যালেন্ডারের মাধ্যমে নির্ধারণ করতে হবে। খুঁজুন অথবা সার্চ বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধানের বাংলা ও ইংরেজিতে নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে।
৪. প্রতিষ্ঠান প্রধানের সক্রিয় মোবাইল নং দিতে হবে যেখানে শুধুমাত্র OTP প্রবেশ করবে।
৫. সকল তথ্য সঠিকভাবে দেওয়ার পর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর অনুমোদনের অপেক্ষায় আছে এ ধরনের ম্যাসেজ প্রদর্শিত হবে। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর হতে অনুমোদন হলে পরবর্তীতে লগ ইন করায় OTP চাইবে যা ইউজার নেম রেজিস্ট্রেশনের সময় দেওয়া মোবাইল নম্বরে পাওয়া যাবে। প্রদর্শিত OTP টাইপ করে লগ ইন করতে হবে যা DTE Stipend MIS এর মূল স্ক্রিনে নিয়ে যাবে।
৬. ইউজার নেম রেজিস্ট্রেশনের ৪৮ ঘণ্টা পর লগ ইন করলে যদি OTP না চায় এবং লগ ইন করলে OTP না চেয়ে যদি পূর্বের রেজিস্ট্রেশন ফর্মে ফিরে যায় এবং Your Application has been rejected due to inaccurate/incomplete information. Kindly make the necessary corrections as per the comments and resubmit your application/ তথ্য যথাযথ না থাকায় আপনার আবেদনটি বাতিল করা হয়েছে। মন্তব্য অনুযায়ী সংশোধন করে পুনরায় আবেদন সাবমিট করুন।

কনফিগারেশনের তথ্য আপডেটঃ

মৌলিক তথ্য আপডেটঃ

১. মৌলিক তথ্য আপডেটে সকল তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করুন। ইউজার নেম অবশ্যই বিটিইবি ৬ সংখ্যার প্রতিষ্ঠান কোড হবে।
২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ধরণ নির্বাচন করতে হবে।
৩. একাডেমিক স্তর নির্বাচন করতে হবে। সর্বোচ্চ এসএসসি কোর্স চালু থাকলে মাধ্যমিক/ দাখিল নির্বাচন করুন। সর্বোচ্চ এইচএসসি চালু থাকলে উচ্চ মাধ্যমিক/ আলিম নির্বাচন করুন। ডিপ্লোমা কোর্স চালু থাকলে ডিপ্লোমা নির্বাচন করুন।
৪. লিগ্যাল স্ট্যাটাস নির্বাচন করুন।

৫. প্রতিষ্ঠান শিক্ষার্থীর ধরণ নির্বাচন করতে হবে।

৬. বোর্ড “বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড” নির্বাচন করতে হবে।

৭. কারিকুলাম বক্সে কোনো তথ্য প্রদর্শিত হলে তা মাউস দিয়ে ক্রস চিহ্নিত অংশে ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। এরপর প্রতিষ্ঠানে যে সকল কারিকুলাম চালু আছে তা এক এক করে নির্বাচন করতে হবে।

৮. ট্রেড/টেকনোলজি বক্সে কোনো তথ্য থাকলে তা মাউস দিয়ে ক্রস চিহ্নিত অংশে ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। এরপর প্রতিষ্ঠানে যে সকল ট্রেড/টেকনোলজি চালু আছে তা এক এক করে নির্বাচন করতে হবে।

৯. এ বাদে যদি আরও কোন তথ্য প্রদান করতে হয় তবে তা প্রদান করে উপরের ডানে কোণায় সংরক্ষণ/সেভ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

শিক্ষার্থী তথ্যঃ

একেবারে নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেঃ

১. শ্রেণি/পর্ব ভিত্তিক ভর্তিকৃত ছাত্র সংখ্যার ঘরে পূর্বের সংখ্যা মুছে নিয়ে নতুন সংখ্যা এন্ট্রি করতে হবে। একইভাবে ভর্তিকৃত ছাত্রী সংখ্যার ঘরে এবং একইভাবে ভর্তিকৃত তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যার ঘর পূরণ করলে মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা স্বয়ক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে। এমতাবস্থায় সক্রিয় ছাত্র/ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গের ঘর ০ দেখাবে।

২. এন্ট্রিযোগ্য ছাত্র সংখ্যা হবে মোট ছাত্র সংখ্যার সর্বোচ্চ ১০০%। তবে উপবৃত্তি প্রাপ্তির তিনটি শর্ত যা নির্দেশিকা -২০২৩ এ উল্লেখ করা আছে তা পূরণ না করলে অবশ্যই এন্ট্রিযোগ্য ছাত্র সংখ্যা মোট ছাত্র সংখ্যার কম হবে কোনোভাবেই বেশি লেখা যাবে না। একইভাবে এন্ট্রিযোগ্য ছাত্রী/মোট তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যা হবে মোট ছাত্রী/মোট তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যার সর্বোচ্চ ১০০%। তবে উপবৃত্তি প্রাপ্তির তিনটি শর্ত যা নির্দেশিকা -২০২৩ এ উল্লেখ করা আছে তা পূরণ না করলে অবশ্যই এন্ট্রিযোগ্য ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যা মোট ছাত্রী/মোট তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যার কম হবে কোনোভাবেই বেশি লেখা যাবে না। এন্ট্রিযোগ্য ছাত্র/ ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যা এন্ট্রি সম্পন্ন হলে মোট এন্ট্রিযোগ্য শিক্ষার্থী সংখ্যা স্বয়ক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে। প্রতিক্ষেত্রে পূর্বের সংখ্যা মুছে নিয়ে নতুন সংখ্যা এন্ট্রি করতে হবে।

৩. সকল ঘর পূরণ করার পর উপরের ডানে কোণায় সংরক্ষণ/সেভ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

পুরাতন (যারা ইতোমধ্যে উপবৃত্তি পাচ্ছে) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেঃ

১. যে সকল শ্রেণি/পর্বে পূর্বে উপবৃত্তি প্রদান করা হয়েছে সে সকল শ্রেণি/পর্বের সকল শিক্ষার্থীকে নিষ্ক্রিয় করতে হবে। এরপর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বেনিফিসিয়ারি তথ্য আপডেটে যেয়ে শিক্ষার্থীর ধর্ম, পেশা-ছাত্র নির্ধারণ করতে হবে। জন্মস্থান টাইপ করে দিতে হবে।

২. এরপর শ্রেণি/পর্ব প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবর্তন করে টেকনোলজি সিলেক্ট করে সংরক্ষণ করতে হবে। যে সকল শিক্ষার্থীর তথ্য আপডেট করা হচ্ছে তাদের শিক্ষার্থী DTE Stipend MIS ID লিখে রেখে আবার বেনিফিসিয়ারি স্ট্যাটাস আপডেটে যেয়ে উপবৃত্তিযোগ্য শিক্ষার্থী নিষ্ক্রিয় থেকে সক্রিয় করে আপডেট বাটনে ক্লিক করে সক্রিয় করতে হবে। এভাবে একএক করে উপবৃত্তিযোগ্য সকল শিক্ষার্থীর তথ্য আপডেট ও সক্রিয় করতে হবে। যতজন শিক্ষার্থীকে সক্রিয় করা হবে ততজন ছাত্র/ছাত্রী/তৃতীয় লিঙ্গ সক্রিয় ছাত্র/ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গের ঘরে তত সংখ্যা দেখাবে। যে সকল শিক্ষার্থী উপবৃত্তি পাবে না তাদের অবশ্যই নিষ্ক্রিয় রাখতে হবে।

৩. এবার শ্রেণি/পর্ব ভিত্তিক ভর্তিকৃত ছাত্র সংখ্যার ঘরে পূর্বের সংখ্যা মুছে নিয়ে নতুন সংখ্যা এন্ট্রি করতে হবে। একইভাবে ভর্তিকৃত ছাত্রী সংখ্যার ঘরে এবং একইভাবে ভর্তিকৃত তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যার ঘর পূরণ করলে মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা স্বয়ক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে।

৪. এন্ট্রিযোগ্য ছাত্র সংখ্যা হবে (মোট ছাত্র সংখ্যার সর্বোচ্চ ১০০% - সক্রিয় ছাত্র সংখ্যা)। তবে উপবৃত্তি প্রাপ্তির তিনটি শর্ত যা নির্দেশিকা -২০২৩ এ উল্লেখ করা আছে তা পূরণ না করলে অবশ্যই এন্ট্রিযোগ্য ছাত্র সংখ্যা মোট ছাত্র সংখ্যার কম হবে কোনোভাবেই বেশি লেখা যাবে না। একইভাবে এন্ট্রিযোগ্য ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যা হবে (মোট ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যার সর্বোচ্চ ১০০% - সক্রিয় ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যা)। তবে উপবৃত্তি প্রাপ্তির তিনটি শর্ত যা নির্দেশিকা -২০২৩ এ উল্লেখ করা আছে তা পূরণ না করলে অবশ্যই এন্ট্রিযোগ্য ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যা মোট ছাত্রী/তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যার কম হবে কোনোভাবেই বেশি লেখা যাবে না। এন্ট্রিযোগ্য ছাত্র/ ছাত্রী/ তৃতীয় লিঙ্গ সংখ্যা এন্ট্রি সম্পন্ন হলে মোট এন্ট্রিযোগ্য শিক্ষার্থী সংখ্যা স্বয়ক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে। প্রতিক্ষেত্রে পূর্বের সংখ্যা মুছে নিয়ে নতুন সংখ্যা এন্ট্রি করতে হবে।

৫. সকল ঘর পূরণ করার পর উপরের ডানে কোণায় সংরক্ষণ/সেভ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

ঠিকানাঃ

১. বিভাগ, জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা/ সিটি কর্পোরেশন নির্বাচন করতে হবে। ঠিকানার ঘরে পূর্ণ ঠিকানা লিখতে হবে প্রতিষ্ঠানের।
২. সকল ঘর পূরণ করার পর উপরের ডান কোণায় সংরক্ষণ/সেভ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

পেমেন্টঃ

১. এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাবের তথ্য এন্ট্রি করে সেভ দিতে হবে।

সংযুক্তিঃ

১. একেবারে নতুন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন, পাঠদানের অনুমতি, ট্রেড/টেকনোলজি সংযোজনের অনুমোদনের স্ক্যান পত্র পিডিএফ ফরম্যাটে আপলোড করে উপরের ডানে কোণায় সংরক্ষণ/সেভ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

সকল কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর হতে কনফিগারেশন তথ্য আপডেট অনুমোদন করা হলে সকল পরিবর্তিত/ এন্ট্রিকৃত তথ্য দেখা যাবে।

নতুন শিক্ষার্থী এন্ট্রিঃ

১. প্রাথমিক নির্বাচন মেন্যুর অধীন নতুন শিক্ষার্থী এন্ট্রিতে ক্লিক করলে নতুন শিক্ষার্থী তথ্য এন্ট্রি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।
২. শিক্ষার্থীর জন্মনিবন্ধন নং এন্ট্রি করে জন্ম তারিখ ক্যালেন্ডার থেকে নির্ধারণ করে দিয়ে সার্চ/খুঁজুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। শিক্ষার্থীর জন্ম নিবন্ধন ডিজিটালি ভেরিফাইড হলে নাম বাংলা ও ইংরেজিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। আর জন্ম নিবন্ধন ডিজিটালি ভেরিফাইড না হলে নিবন্ধিত না হওয়ার ম্যাসেজ দিবে। যদি বাংলা ও ইংরেজি নাম হবহ এক না হয় তবে কাউন্সিলর অফিস হতে ডিজিটালি ভেরিফাইড ও নাম সংশোধন করে নিতে হবে।
৩. পিতার এনআইডি নং ১৭ অথবা ১০ ডিজিটের এন্ট্রি করে জন্ম তারিখ ক্যালেন্ডার থেকে নির্ধারণ করে দিয়ে সার্চ/খুঁজুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। পিতার এনআইডি ডিজিটালি ভেরিফাইড হলে নাম বাংলা ও ইংরেজিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। আর ডিজিটালি ভেরিফাইড না হলে নিবন্ধিত না হওয়ার ম্যাসেজ দিবে। এক্ষেত্রে পিতার এনআইডি ডিজিটালি ভেরিফাইড করার ব্যবস্থা নিতে হবে উপজেলা নির্বাচন অফিসের মাধ্যমে। পিতার নামের পাশে পিতার সক্রিয় মোবাইল নং এন্ট্রি করতে হবে। একইভাবে মাতার এনআইডির তথ্য ভেরিফাই করতে হবে এবং মাতার সক্রিয় মোবাইল নং এন্ট্রি করতে হবে।
৪. শিক্ষার্থীর ধর্ম, পেশা- ছাত্র নির্বাচন করতে হবে। ঠিকানা টাইপ করে দিতে হবে।
৫. স্থায়ী ঠিকানার ক্ষেত্রে বিভাগ, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা/ইউনিয়ন/ সিটি কর্পোরেশন নির্বাচন করতে হবে। পোস্ট কোড ও ঠিকানা টাইপ করে দিতে হবে। বর্তমান ঠিকানার উপরের ডানপাশে একই ঠিকানা বক্সে ক্লিক করলে বর্তমান ঠিকানা স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।
৬. পূর্ববর্তী শিক্ষা তথ্যে শিক্ষার্থী যে ক্লাসে অধ্যয়নরত সে ক্লাসের পূর্বের ক্লাসের তথ্য প্রদান করতে হবে। যেমন ৬ষ্ঠ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে পঞ্চম শ্রেণির তথ্য প্রদান করতে হবে একইভাবে ৭ম এর ক্ষেত্রে ৬ষ্ঠ, ৮ম এর ক্ষেত্রে ৭ম, নবম এর ক্ষেত্রে ৮ম, দশম এর ক্ষেত্রে নবম, একাদশের ক্ষেত্রে এসএসসি, দ্বাদশের ক্ষেত্রে একাদশ, প্রথম পর্বের ক্ষেত্রে এসএসসি, ২য় পর্বের ক্ষেত্রে ১ম পর্বের এভাবে অন্যান্য পর্বের তথ্য এন্ট্রি করতে হবে। এক্ষেত্রে বিভাগ, জেলা, উপজেলা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান(শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ড্রপ ডাউনে প্রদর্শিত না হলে যে কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করা যাবে), বোর্ড, উত্তীর্ণ হওয়ার বছর, পরীক্ষার নাম নির্বাচন করতে হবে। নিবন্ধন নম্বর ৫ম, ৬ষ্ঠ, ৭ম, ৮ম ও নবমের ক্ষেত্রে হবে ছয় ডিজিটের ক্লাস রোল আর ফলাফল হবে ৩.০০। অন্যান্য শ্রেণি বা পর্বের ক্ষেত্রে সঠিক নিবন্ধন নং ও জিপিএ প্রদান করতে হবে।
৭. বর্তমান শিক্ষা তথ্যে একই ভাবে বিভাগ, জেলা, উপজেলা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান(শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ড্রপ ডাউনে প্রদর্শিত না হলে যে কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করা যাবে), শ্রেণি, শিফট, টেকনোলজি/ট্রেড (৬ষ্ঠ- ৮ম শ্রেণি যে কোনো ট্রেড নির্বাচন করা যাবে) নির্বাচন করতে হবে। ক্লাস রোল ছয় ডিজিটের এন্ট্রি করতে হবে।

৩

৮. ভর্তি হওয়ার বছরের ক্ষেত্রে ৬ষ্ঠ থেকে দশম যে সালে ক্লাস শুরু হয়েছে সেটা হবে। আর একাদশ, দ্বাদশ ও ডিপ্লোমার ক্ষেত্রে যে সালে এসএসসি ফলাফল হয়েছে সেটা নির্ধারণ করতে হবে। সেশন স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্ধারিত হবে।

৯. শিক্ষার্থীর ছবি আপলোড করা বাধ্যতামূলক নয়।

১০. সকল তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করার পর সংরক্ষণ করতে হবে।

অভিভাবকের তথ্যঃ

১. অভিভাবক পিতা/ মাতা নির্বাচন করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পিতা/মাতার সকল তথ্য অন্যান্য ঘরে চলে আসবে আর অন্য কেউ হলে তার এনআইডি ভেরিফাই করতে হবে। সকল তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করার পর সংরক্ষণ করতে হবে।

শর্তাবলীঃ

১. শর্তাবলী যেটি যার জন্য প্রযোজ্য সেটির ক্ষেত্রে প্রমানক আপলোড করতে হবে। সকল তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করার পর সংরক্ষণ করতে হবে।

পেমেন্টঃ

১. পেমেন্ট মোড ব্যাংকিং/মোবাইল ব্যাংকিং সিলেক্ট করা যাবে।

ব্যাংকিং মোড সিলেক্ট করলে ব্যাংক নির্ধারণ করার পর শাখা নির্ধারণ করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে রাউটিং নাম্বার প্রদর্শিত হবে। হিসাবের ধরন নির্ধারণ করতে হবে। এরপর অ্যাকাউন্ট ধারীর এনআইডি নম্বর, নাম এবং হিসাব নাম্বার এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করতে হবে।

অথবা

মোবাইল ব্যাংকিং এর ক্ষেত্রে মোবাইল সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান সিলেক্ট করতে হবে। স্বয়ংক্রিয়ভাবে রাউটিং নাম্বার প্রদর্শিত হবে। অ্যাকাউন্টধারীর এনআইডি নাম্বার, নাম ও যে মোবাইল নাম্বারে অ্যাকাউন্ট খোলা তা এন্ট্রি করে খুঁজুন বা সার্চ বাটনে ক্লিক করে ভেরিফাই করতে হবে। অ্যাকাউন্ট সঠিক থাকলে অ্যাকাউন্ট এর সাথে এনআইডির মিল আছে এবং অ্যাকাউন্ট সঠিক আছে এ ধরনের ম্যাসেজ দিবে আর ভেরিফাইড না হলে সঠিক নাই বলে ম্যাসেজ দিবে। মোবাইল অ্যাকাউন্ট অবশ্যই KYC ভেরিফাইড হতে হবে। এরপর সংরক্ষণ করতে হবে। শিক্ষার্থীর সকল তথ্য সংরক্ষণ হলে তা প্রাথমিক তালিকায় শিক্ষার্থী DTE Stipend MIS ID সহ প্রদর্শিত হবে এবং স্ট্যাটাস NEW Show করবে।

শিক্ষার্থী তথ্য আপডেটঃ

যে সকল শিক্ষার্থী পূর্বে উপবৃত্তি পেয়েছে তাদের তথ্য বেনিফিসিয়ারীতে থাকে। এ ক্ষেত্রে বেনিফিসিয়ারী তথ্য আপডেটে ক্লিক করে শিক্ষার্থী DTE Stipend MIS ID এর মাধ্যমে খুঁজে Edit চিহ্নে ক্লিক করে শিক্ষার্থীর ধর্ম, পেশা-ছাত্র নির্ধারণ করতে হবে। জন্মস্থান টাইপ করে দিতে হবে। এরপর শ্রেণি/পর্ব প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবর্তন করে টেকনোলজি সিলেক্ট করে সংরক্ষণ করতে হবে।

শিক্ষার্থী সক্রিয় বা নিষ্ক্রিয়করণঃ

১. যে সকল শিক্ষার্থী চলমান উপবৃত্তি পাবে না অথবা যাদের আর উপবৃত্তি পাওয়ার সম্ভাবনা নেই (এসএসসি পরীক্ষার্থী, এইচএসসি পরীক্ষার্থী, বা ৮ম পর্বের পরীক্ষার্থী যাদের সকল পাওনা পরিশোধ হয়েছে) সে সকল ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীকে নিষ্ক্রিয় করতে হবে। এ জন্য বেনিফিসিয়ারী স্ট্যাটাস আপডেটে গিয়ে শিক্ষার্থী DTE Stipend MIS ID এর মাধ্যমে খুঁজে নামের একেবারে ডান পাশে Edit চিহ্নে ক্লিক করে সক্রিয় থেকে নিষ্ক্রিয় সিলেক্ট করলে নিষ্ক্রিয়তার মন্তব্য হিসেবে NA লিখতে এবং নিষ্ক্রিয়তার কারণ ড্রপ ডাউন বক্স থেকে সিলেক্ট করে আপডেটে ক্লিক করতে হবে।

২. যে সকল শিক্ষার্থী পূর্বে উপবৃত্তি না পাবার কারনে নিষ্ক্রিয় ছিলো তারা যদি চলমান সাইকেলে উপবৃত্তির যোগ্য হয় বেনিফিসিয়ারী স্ট্যাটাস আপডেটে গিয়ে শিক্ষার্থী DTE Stipend MIS ID এর মাধ্যমে খুঁজে নামের একেবারে ডান পাশে Edit চিহ্নে ক্লিক করে নিষ্ক্রিয় থেকে সক্রিয় করতে হবে। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র সক্রিয় করে আপডেটে ক্লিক করতে হবে।

শিক্ষার্থী ট্রান্সফারঃ

১. নতুন শিক্ষার্থী এন্ট্রি করতে গেলে জন্ম নিবন্ধন ডেরিফাই করতে গেলে যদি Already Exist বলে ম্যাসেজ দেয় তাহলে বুঝতে হবে ঐ শিক্ষার্থী অন্য কোনো কারিগরি প্রতিষ্ঠানে উপবৃত্তির তালিকাভুক্ত আছে। এক্ষেত্রে ঐ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে শিক্ষার্থী DTE Stipend MIS ID ট্রান্সফারের ব্যবস্থা নিতে হবে।
২. এজন্য বেনিফিসিয়ারি মেন্যুর অধীন ট্রান্সফার এ ক্লিক করলে শিক্ষার্থী তালিকা দেখা যাবে। এরপর শিক্ষার্থীর DTE Stipend MIS ID দিয়ে খুঁজে শিক্ষার্থীর নামের পাশে চোখ চিহ্নিত অংশে ক্লিক করলে ট্রান্সফারের স্ক্রিন আসবে। এরপর বিভাগ, জেলা উপজেলা, বদলীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শ্রেণি/পর্ব, টিউ/টেকনোলজি, শিফট সিলেক্ট করে, রোল নং এন্ট্রি করে "প্রতিষ্ঠান বদলে" ক্লিক করতে হবে। এরপর যে প্রতিষ্ঠানে বদলী হবে সে প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষার্থী তথ্য আপডেট করে নিবে।

আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণঃ

১. যে সকল শিক্ষার্থী নতুন এন্ট্রি হয়েছে তাদের তালিকা প্রাথমিক নির্বাচন মেন্যুর অধীন আঞ্চলিক অফিসে জমাদান সাবমেন্যুতে দেখা যাবে। এই তালিকা "খোঁজার নীতিমালায়" ক্লিক করে বিভাগ, জেলা, উপজেলা, প্রতিষ্ঠান ও শ্রেণি নির্বাচন করে "খুঁজুন" ক্লিক করলে শ্রেণিভিত্তিক তালিকা দেখা যাবে। খেয়াল রাখতে হবে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণের জন্য শ্রেণিভিত্তিক তালিকা থেকে কোনো ভাবেই প্রতিষ্ঠান কন ফিগারেশনে 'শিক্ষার্থী তথ্য' এ উল্লেখিত মোট এন্ট্রিযোগ্য শিক্ষার্থী থেকে বেশি শিক্ষার্থী সিলেক্ট করা যাবে না। মোট এন্ট্রিযোগ্য শিক্ষার্থী এর সমপরিমান অথবা কম পরিমান শিক্ষার্থী সিলেক্ট করার জন্য। আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণের জন্য শ্রেণিভিত্তিক তালিকায় প্রত্যেক শিক্ষার্থীর নামের পাশে একটি ফাঁকা বক্স চিহ্নিত আছে যেখানে ক্লিক করলে তা সিলেক্ট হবে। এভাবে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষার্থী সিলেক্ট করে স্ক্রিনের উপরের ডান পাশে 'আঞ্চলিক অফিসে জমাদান' বাটনে ক্লিক করতে হবে। তখন কতটি ডাটা সিলেকশন করা হয়েছে প্রেরণ করার জন্য তা দেখাবে একই সাথে একটি YES/NO অপশন আসবে। YES বাটনে ক্লিক করলে শিক্ষার্থী ডাটা আঞ্চলিক অফিসে প্রেরিত হবে। আর প্রেরণ না করতে চাইলে NO বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২. আঞ্চলিক অফিসে জমা হয়েছে কিনা তা দেখার জন্য "চূড়ান্ত নির্বাচন" মেন্যুর অধীন "আঞ্চলিক অফিস অনুমোদন" সাব মেন্যুতে ক্লিক করে খোঁজার নীতিমালাতে ক্লিক করে বিভাগ, জেলা, উপজেলা, প্রতিষ্ঠান, শ্রেণি/পর্ব নির্বাচন করে "খুঁজুন" বাটনে ক্লিক করলে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরিত শ্রেণিভিত্তিক তালিকা দেখতে পাওয়া যাবে। তালিকায় প্রত্যেকের নামের পাশে "Regional office Approval Pending" Status Show করবে।

DTE Stipend MIS-এর পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে করণীয়ঃ

ক। <https://dte.finance.gov.bd/dte/login> ঠিকানায় গেলে নিচের মত স্ক্রিন দেখা যাবে।

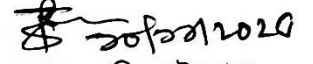
খ। পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?

<https://dte.finance.gov.bd/dte/forgotPassword> লিঙ্কে ক্লিক করলে নিচের মত স্ক্রিন দেখা যাবে।

গ। আপনার ৬ ডিজিটের ইউজারনেম এবং নতুন পাসওয়ার্ড লিখে 'ওটিপি পাঠান' বাটনে ক্লিক করলে অধ্যক্ষের মোবাইল নম্বরে ওটিপি পাওয়া যাবে।

ঘ। প্রাপ্ত ওটিপি লিখে রেখে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলেই নতুন পাসওয়ার্ড সেট হয়ে যাবে।

২। অত্র গাইড লাইনটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা হলো।


(প্রকৌ. শেখ মোহাম্মদ তারিকুল ইসলাম)
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(উপবৃত্তি)
(অধ্যক্ষ, সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ)
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।

অবগতি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭;
- ২। পরিচালক(পিআইডব্লিউ)/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/প্রশাসন/ পিআইইউ/ভোকেশনাল, কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান;
- ৩। পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, সকল বিভাগ;
- ৪। DTE Stipend MIS এ অন্তর্ভুক্ত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান;
- ৫। সিস্টেম অ্যানালিস্ট, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, (গাইড লাইনটি বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ৬। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (গাইড লাইনটি বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ৭। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য);
- ৮। সংরক্ষণ নথি।