



সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেম
ম্যানুয়েল

DOT

**DEPARTMENT OF
TELECOMMUNICATIONS**

সূচীপত্র

প্রথম পর্ব

সেবা-গ্রহীতা ও সেবা প্রদানকারীর ব্যবহার পদ্ধতি

সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেম পরিচিতি.....	৬
লগ-ইন.....	৬
পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার পদ্ধতি	৭
ট্র্যাকিং সিস্টেমে আবেদন করার পদ্ধতি	৮
পূর্বে দাখিলকৃত আবেদনের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ (এমপ্লয়ি ইউজার হিসাবে লগইন করে)	৯
পূর্বে দাখিলকৃত আবেদনের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ (ইউজার হিসাবে লগইন না করে).....	১১
সার্ভিস নিষ্পত্তিতে প্রসেস ম্যাপ পর্যবেক্ষণ (ইউজার হিসাবে লগইন না করে).....	১২
ট্র্যাকিং সিস্টেমে সার্ভিস নিষ্পত্তি করার পদ্ধতি	১২

দ্বিতীয় পর্ব

সিস্টেমে নতুন সার্ভিস অন্তর্ভুক্তির পদ্ধতি

নতুন সার্ভিস তৈরিতে অনুসরণীয় সাধারণ কর্মপদ্ধতি	১৫
সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমে লাম্প-গ্রান্ট সেবা অন্তর্ভুক্তিতে অনুসৃত পদ্ধতি	১৫
নমুনা নতুন সার্ভিস তৈরির কারিগরি ধাপসমূহ	১৮
চলমান/অনুমোদিত সেবা-গতিবিধির বিস্তারিত বিবরণ পর্যবেক্ষণ	২১

তৃতীয় পর্ব

এডমিন ইউজার ম্যানুয়েল

এডমিন ইউজার ম্যানুয়েল সম্পর্কে সাধারণ জ্ঞাতব্য	২৩
বিভিন্ন ধরনের ইউজারের পরিচিতি	২৩
এডমিন ইউজার তৈরি.....	২৩
ইউজার প্রিভিলেজ মডিফিকেশন.....	২৩
কোম্পানী ইউজার তৈরি	২৩

সার্ভিস প্রদানকারী কর্মচারিকে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তি.....	২৩
হেল্প মেনুতে ইউজার ম্যানুয়েল আপলোড	২৩
সিস্টেম ব্যাক-আপ প্রসেস.....	২৩
ব্যাক-আপকৃত সিস্টেম পুনঃআপলোড.....	২৩
সিস্টেমে হালনাগাদ ব্যবহৃত স্পেস, ডাটা স্টোরেজ প্রতিষ্ঠানের চুক্তিকৃত DURATION ইত্যাদি মনিটরিং পদ্ধতি এবং স্পেস ও সময় বৃদ্ধির ঝাপ.....	২৩
ডাটাবেজে এন্ট্রি দেয়া, এন্ট্রি ডিলিট (ব্যাক-এন্ড হতে).....	২৩
সমাপনী প্রত্যাশা.....	২৩

প্রথম পর্ব:

সেবা-গ্রহীতা ও সেবা প্রদানকারীর ব্যবহার পদ্ধতি

সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেম পরিচিতি

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরে ইনোভেশন টীমের তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন সেবা কোন কোন ডেস্কে প্রক্রিয়াধীন আছে তা সেবা-গ্রহীতা ও সেবা প্রদানকারী সহজেই যেন বুঝতে পারে সে লক্ষ্যে সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমটির পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। ট্র্যাকিং সেবা পেতে <https://st.dotsim.gov.bd/> ওয়েব এড্রেস ব্যবহার করা হয়।

সেবা-গ্রহীতা হিসাবে ডিওটির সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানও অনুমোদিত ব্যবহারকারী হিসাবে সিস্টেমটির সুবিধা নিতে পারেন। প্রথমিকভাবে একটি কমিটির নেতৃত্বে (১) লাম্প-গ্রান্ট ভাতা এবং (২) প্রশিক্ষণ ভাতা/ ভাউচার/ সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত সেবা চালু করা হয়েছে। পরবর্তীতে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার তত্ত্বাবধানে পর্যায়ক্রমে অন্যান্য সেবা চালু করা হবে এবং ম্যানুয়েলটির পরিশিষ্ট অংশে নতুন চালুকৃত সেবার প্রসেস ম্যাপ সংযোজিত হবে।

The screenshot shows the homepage of the Service Tracking System. The browser address bar displays 'st.dotsim.gov.bd'. The page header includes 'New Service Registration', 'SERVICE REQUEST HERE', 'HELP', and 'SIGN IN' buttons. A 'Manual' link is also present. The main content area features a banner with the text 'Track Your Service' and a search box labeled 'Tracking' with the placeholder 'Enter Your Tracking Number' and a 'Search' button. The footer indicates 'Developed by: Syntech Solution Limited'.

চিত্র- ১: সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেম ইন্টারফেস

লগ-ইন

মূলত তিন শ্রেণির ব্যবহারকারী সিস্টেমে লগইন করেন। প্রথমত, ডিওটির কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজস্ব সেবা গ্রহণের উদ্দেশ্যে অথবা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সিস্টেমে এমপ্লইয়ি ইউজার হিসাবে প্রবেশ করেন। সে ক্ষেত্রে তাঁকে ডিওটিতে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপনের ক্রমিক নম্বর ইউজার নেম হিসাবে দিতে হয়। যেমন, ২০১৫ সালের

২৬৯ প্রজ্ঞাপনে ১০৩ নং ক্রমিকের কর্মকর্তার ইউজার নেম হবে 269-0103. [অর্থাৎ, প্রথম ৩ ডিজিট প্রজ্ঞাপন নম্বর, এর পর হাইফেন (-) দিয়ে ৪ ডিজিটে ক্রমিক নম্বর লিখতে হবে; ক্রমিক নম্বর ১/২/৩ অংক বিশিষ্ট হলে ৪ অংক পূর্ণ করতে 0 ব্যবহার করতে হবে। ইউজার নেম অবশ্যই ইংরেজি হরফের ডিজিট হতে হবে।]

দ্বিতীয়ত, কোন কর্মকর্তা সিস্টেমে নতুন সার্ভিস অন্তর্ভুক্তি করতে চাইলে তাঁকে সফটওয়্যার ইউজার হিসাবে এমপ্লয়ী ইউজারের পাশাপাশি নতুন একটি ইউজার নেম গ্রহণ করতে হয়। সেক্ষেত্রে তাঁকে প্রথমে এডমিন ক্রেডেনশিয়াল আছে এমন কোন ইউজারের নিকট হতে সফটওয়্যার ইউজার নেম নিতে হয়।

তৃতীয়ত, বিল বা অন্য কোনো চালুকৃত সেবা গ্রহণের উদ্দেশ্যে ডিওটি ভিন্ন অন্য প্রতিষ্ঠান সেবা গ্রহণে আগ্রহী হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কাউকে প্রথমে এডমিন ক্রেডেনশিয়াল আছে এমন কোনো ইউজারের নিকট হতে কোম্পানী ইউজার আইডি নিতে হয়।

প্রতিক্ষেত্রে প্রথমবারের মত পাসওয়ার্ড জেনে নেবার দরকার হয়। পরবর্তীতে পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে নিজস্ব মোবাইলে ওটিপি দিয়ে যাচাই সাপেক্ষে নতুন পাসওয়ার্ড এসএমএস সার্ভিসে পাওয়া যায়।

লগইন করার সচিত্র ধাপ:

ধাপ ১: "চিত্র- ১: সার্ভিস ড্র্যাকিং সিস্টেম ইন্টারফেস" এর SIGN IN বাটনে ক্লিক করুন।

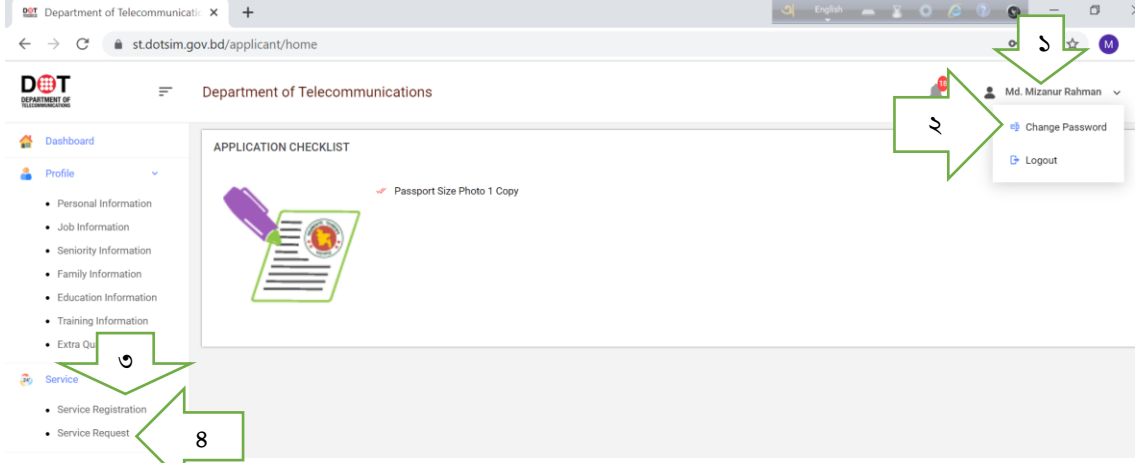
ধাপ ২: পাশের " চিত্র- ২ : সাইন-ইন ইন্টারফেস" এ আপনার ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড টাইপ করে SIGN IN বাটনে ক্লিক করুন।

চিত্র- ২ : সাইন-ইন ইন্টারফেস

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন/পুনরুদ্ধার পদ্ধতি

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পরবর্তী পৃষ্ঠার "চিত্র- ৩: এমপ্লয়ী ওয়ার্কিং ইন্টারফেস" এর অ্যারো "১" চিহ্নিত ইউজারের নামের উপর ক্লিক করলে অ্যারো "২" চিহ্নিত Change Password বাটনে ক্লিক করুন এবং পরবর্তী ডায়ালগ বক্স অনুসরণে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পুনরুদ্ধারের জন্য উপরের "চিত্র- ২: সাইন-ইন ইন্টারফেস" এ SIGN IN বাটনের নিচে "Forget Your Password?" লেখা টেক্সটের উপর ক্লিক করুন। পরবর্তী ডায়ালগ বক্স অনুসরণে আপনার মোবাইলে প্রাপ্ত OTP প্রবেশ করে নতুন পাসওয়ার্ড মোবাইলে টেক্সট হিসাবে পাবেন।



চিত্র- ৩: এমপ্লয়ী ওয়ার্কিং ইন্টারফেস

ট্র্যাকিং সিস্টেমে আবেদন করার পদ্ধতি

ধাপ ১: পূর্বের পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত "চিত্র- ১: সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেম ইন্টারফেস" এর "New Service Registration" চিহ্নিত অ্যারো এর ডানে "SERVICE REQUEST HERE" এ ক্লিক করুন।

ধাপ ২: এরপর পাশের চিত্র-৪ এর মত পেজ আসবে। সেবা গ্রহীতা ডিওটির কর্মকর্তা/কর্মচারী হলে "DoT Employee" সিলেক্ট করতে হবে।

চিত্র- ৪

চিত্র- ৫

এখন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আইডি নম্বর লিখে "Get OTP" তে ক্লিক করলে তার মোবাইলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে OTP Code পাঠানো হবে। নিচের ফিল্ড এ কোডটি লিখলে "OTP Matched" মেসেজ দেখানো হবে। এরপর সাবমিট বাটনে ক্লিক করলে, নিম্নের ন্যায় আবেদন ফর্মটি আসবে।

অথবা, "চিত্র- ৩: এমপ্লয়ী ওয়ার্কিং ইন্টারফেস" এর অ্যারো "৩" চিহ্নিত "Service Registration" Menu এর উপর ক্লিক করলে 'Service Request Initiate' পেজ আসবে; উক্ত পেজের উপরে বাম দিকের কোনায় "+Add New" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের ন্যায় আবেদন ফর্মটি আসবে।

ধাপ ২. অতঃপর নিচের চিত্র-৬ এর অ্যারো চিহ্নিত Service Definition ফিল্ডটিতে প্রয়োজ্য সেবার ধরণ সিলেক্ট করে আবেদন ফর্মের প্রয়োজনীয় অংশগুলো যথাযথভাবে পূরণ করুন।

চিত্র- ৬: আবেদন ফর্ম

ফর্মটির পূরণের পর ফর্মে চাহিত ডকুমেন্টগুলোও আপলোড করা আবশ্যিক। আবেদন সমাপ্ত করার পর তা আর সম্পাদন করা যাবে না। তাই সকল তথ্য প্রদানের পর পুনরায় যাচাই করে "Save" বোতামে ক্লিক করলে আবেদন প্রক্রিয়াটি সমাপ্ত হবে। আবেদন প্রক্রিয়াটি সফলভাবে সমাপ্ত হলে সেবা গ্রহীতার মোবাইলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ট্র্যাকিং নম্বর পাঠানো হয়। কর্মচারীগণ এমপ্লয়ী ইউজার ব্যবহার করে "Service Registration" করলে ট্র্যাকিং নম্বরটি চিত্র-৬ এর ডট-ড্যাশ বক্স প্রদর্শিত স্থানে রেজিস্ট্রেশন নম্বর হিসাবে দেখা যাবে।

পূর্বে দাখিলকৃত আবেদনের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ (এমপ্লয়ি ইউজার হিসাবে লগইন করে)

পূর্বের কোনো আবেদন বিষয়ে কোন কোন ডেস্কের কাজ নিষ্পন্ন হয়েছে তা জানতে প্রথমে এমপ্লয়ি ইউজার হিসাবে "লগইন" অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রবেশ করুন। এরপর 'চিত্র- ৭: দাখিলকৃত সার্ভিস ট্র্যাকিং পদ্ধতি-১' তে প্রদর্শিত অ্যারো মোতাবেক প্রথমে 'Service Registration' এ ক্লিক করে 'Service Registration No.' ঘরে আপনার কাজিত ট্র্যাকিং আইডি লিখে 'Search' বাটনে ক্লিক করুন।

Service Request Initiate

+ Add New

Service Type: Service Registration No.: Employee Id:

Sl.	Registration No.	Service Type	Employee Id	Employee Name	Status	Action
1	211004708	GPF	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Pending	Show
2	211001435	GPF	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Approved	Show
3	211010239	Lump Grant	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Processing	Show
4	211010837	Lump Grant	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Processing	Show
5	210911133	Training/ Voucher/ Honorarium Allowance	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Processing	Show
6	210911184	Training/ Voucher/ Honorarium Allowance	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Processing	Show
7	210912515	Lump Grant	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Approved	Show
8	210911282	Lump Grant	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Approved	Show

চিত্র- ৭: দাখিলকৃত সার্ভিস ট্র্যাকিং পদ্ধতি-১

অতঃপর "চিত্র- ৮: দাখিলকৃত সার্ভিস ট্র্যাকিং পদ্ধতি-২" তে প্রদর্শিত 'Status' কলামের নিচে প্রদর্শিত Processing (অথবা অন্য টেক্সট)-এর উপর ক্লিক করুন।

Service Request Initiate

+ Add New

Service Type: Service Registration No.: Employee Id:

Sl.	Registration No.	Service Type	Employee Id	Employee Name	Status	Action
1	211010837	Lump Grant	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Processing	Show

Showing : 1

চিত্র- ৮: দাখিলকৃত সার্ভিস ট্র্যাকিং পদ্ধতি-২

Service Request Initiate

< Back

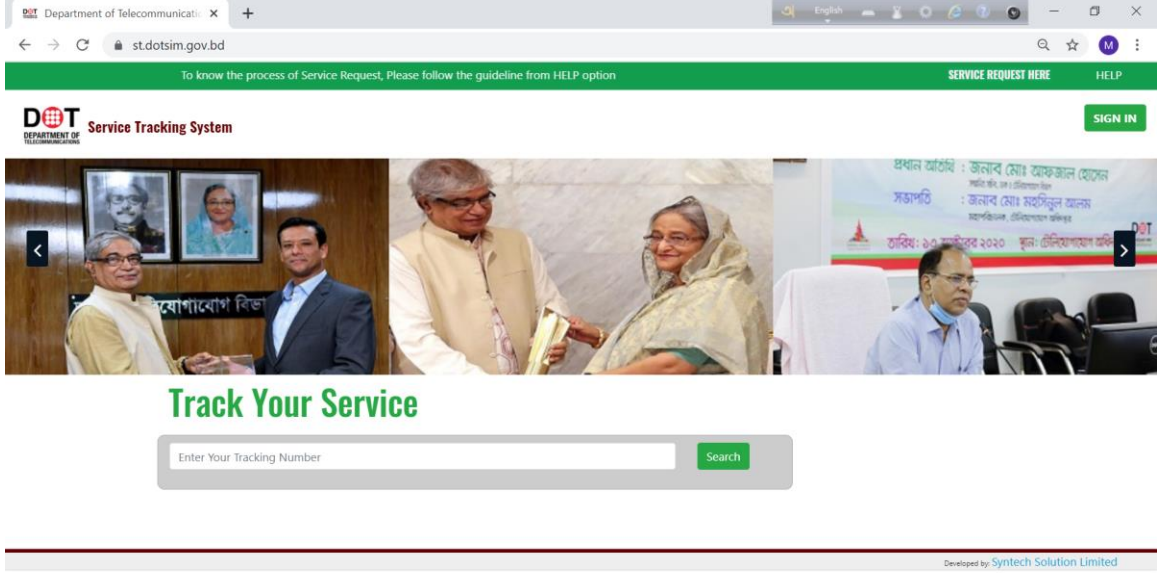
Serial	Responsible Person	Designation	Action Taken On
1	Md. Mafizul Islam Pintu	Computer Operator	2021-10-12
2	Md. Shariful Islam	Steno Typist-cum-Computer Operator	2021-10-12
3	Md. Ataur Rahman	Assistant Director	2021-10-12
4	Md. Mizanur Rahman	Deputy Director	2021-10-12
5	Yousuf Ahmed	Junior Accountant	2021-10-12
6	Md. Ataur Rahman	Assistant Director	2021-10-13
7	Nandan Kumar Saha	Senior Accountant	2021-10-13

চিত্র- ৯: দাখিলকৃত সার্ভিস ট্র্যাকিং পদ্ধতি-৩

ফলে বামের চিত্র-৯ এর মত এ যাবত কোন কোন ডেস্কের কাজ সমাপ্ত হয়েছে তার তালিকা দেখতে পাবেন।

পূর্বে দাখিলকৃত আবেদনের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ (ইউজার হিসাবে লগইন না করে)

বিকল্প পদ্ধতি হিসাবে ইউজার হিসাবে লগইন না করে নিচের চিত্রের মত <https://st.dotsim.gov.bd/> ওয়েবপেজের Track Your Service ঘরে প্রযোজ্য ট্র্যাকিং আইডি লিখে Search বাটনে ক্লিক করেও পরবর্তী চিত্রের মত এ যাবত কোন কোন ডেস্কের কাজ সমাপ্ত হয়েছে তার তালিকা দেখতে পাবেন।



Department of Telecommunications
st.dotsim.gov.bd

To know the process of Service Request, Please follow the guideline from HELP option

SERVICE REQUEST HERE HELP

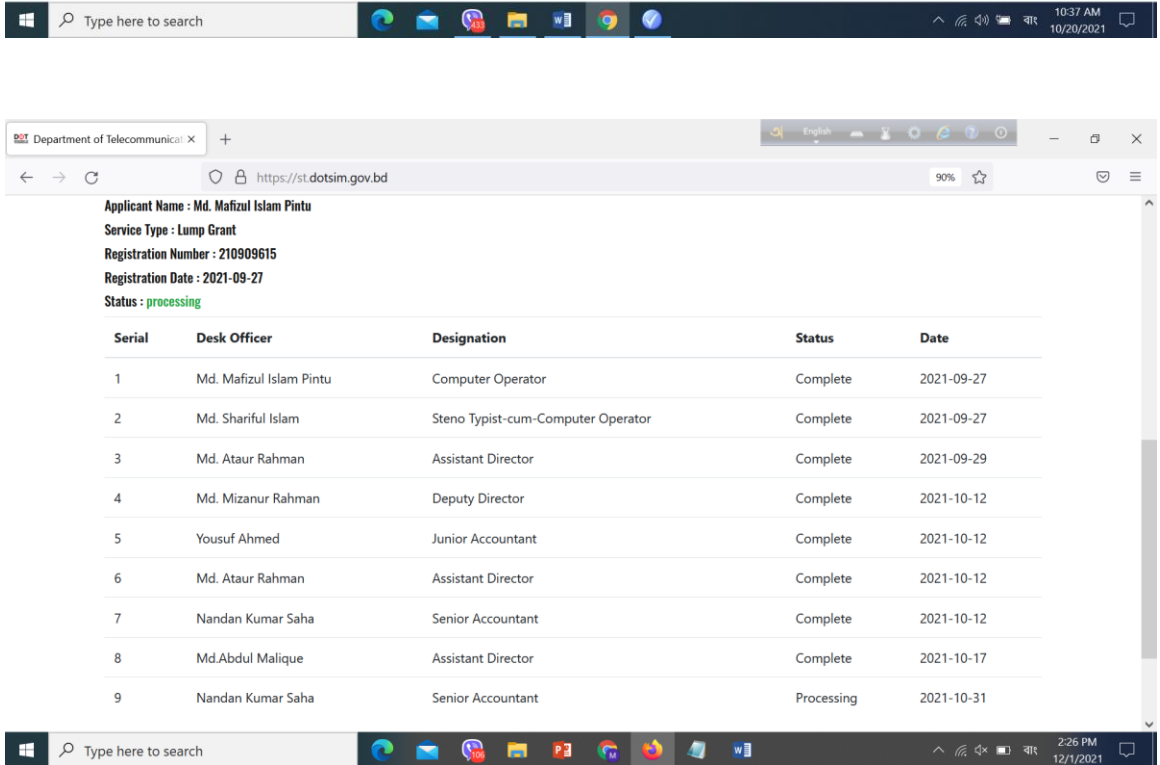
DOT DEPARTMENT OF TELECOMMUNICATIONS
Service Tracking System

SIGN IN

Track Your Service

Enter Your Tracking Number

Developed by: Syntech Solution Limited



Department of Telecommunications
https://st.dotsim.gov.bd

Applicant Name : Md. Mafizul Islam Pintu
Service Type : Lump Grant
Registration Number : 210909615
Registration Date : 2021-09-27
Status : processing

Serial	Desk Officer	Designation	Status	Date
1	Md. Mafizul Islam Pintu	Computer Operator	Complete	2021-09-27
2	Md. Shariful Islam	Steno Typist-cum-Computer Operator	Complete	2021-09-27
3	Md. Ataur Rahman	Assistant Director	Complete	2021-09-29
4	Md. Mizanur Rahman	Deputy Director	Complete	2021-10-12
5	Yousuf Ahmed	Junior Accountant	Complete	2021-10-12
6	Md. Ataur Rahman	Assistant Director	Complete	2021-10-12
7	Nandan Kumar Saha	Senior Accountant	Complete	2021-10-12
8	Md Abdul Malique	Assistant Director	Complete	2021-10-17
9	Nandan Kumar Saha	Senior Accountant	Processing	2021-10-31

সার্ভিস নিষ্পত্তিতে প্রসেস ম্যাপ পর্যবেক্ষণ (ইউজার হিসাবে লগইন না করে)

সার্ভিসটি নিষ্পত্তিতে কোন কোন ধাপ অতিক্রম করতে হয় তা জানতে ম্যানুয়েলটির পরিশিষ্ট অংশের বিভিন্ন সেবার সংক্ষিপ্ত প্রসেস ম্যাপ হতে আপনার কাঙ্ক্ষিত সেবাটির প্রসেস ফ্লো দেখে নিতে পারেন। ইউজার হিসাবে লগইন না করে <https://st.dotsim.gov.bd/> ওয়েবপেজের 'HELP' লিংকে রক্ষিত ম্যানুয়েলে ব্যবহারবিধি এবং পরিশিষ্ট অংশে সংশ্লিষ্ট সেবার প্রসেস ম্যাপ লিপিবদ্ধ আছে।

উক্ত প্রসেস ম্যাপের সংগে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত হালনাগাদ কাজ সমাপ্তকারী ডেস্কের বিবরণ দেখে বর্তমানে সার্ভিসটি নিষ্পত্তির জন্য কোন ডেস্কে আছে এবং সার্ভিসটি নিষ্পত্তি ভবিষ্যতে কোন কোন ডেস্কে কাজের জন্য অপেক্ষমান আছে তা বের করতে পারবেন।

ট্র্যাকিং সিস্টেমে সার্ভিস নিষ্পত্তি করার পদ্ধতি

ডেস্কে আগত আবেদন নিষ্পত্তিকালে দপ্তরে রক্ষিত রেজিস্টারে গৃহীত কার্যক্রমগুলো লিপিবদ্ধ করুন। তারপর ট্র্যাকিং সিস্টেমে ডেস্ক-সংশ্লিষ্ট এন্ট্রি দেবার জন্য প্রথমে এমপ্লয়ী ইউজার হিসাবে "লগইন" অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রবেশ করুন। এরপর "চিত্র- ৭: দাখিলকৃত সার্ভিস ট্র্যাকিং পদ্ধতি-১" তে প্রদর্শিত অ্যারো "১" চিহ্নিত 'Service Request' এ ক্লিক করে 'Service Registration No.' ঘরে আপনার প্রযোজ্য ট্র্যাকিং আইডি লিখে 'Search' বাটনে ক্লিক করুন।

ফলে নিচের "চিত্র- ১০: সার্ভিস নিষ্পত্তি পদ্ধতি-১" এর মত ওভাল, রাউন্ডেড রেকটেংগেল ও রেকটেংগেল শেপে যথাক্রমে সার্ভিসটির Status, Action Message (Previous, All) এবং Action (Show, Forward, Backward, Query) বাটন দেখা যাবে।

Sl.	Registration No.	Service Type	Employee Id	Employee Name	Status	Action Message	Action
1	211010239	Lump Grant	269-0217	Md. Mizanur Rahman	Processing	Previous All	Show Forward Backward Query

চিত্র- ১০: সার্ভিস নিষ্পত্তি পদ্ধতি-১

ততঃপর আমরা Action Message এর All বাটনে ক্লিক করে সার্ভিসটির বিষয়ে ইতোমধ্যে বিভিন্ন ডেস্কের কাজের বিবরণ নিচের "চিত্র- ১১: সার্ভিস নিষ্পত্তি পদ্ধতি-২" এর অনুরূপ Action Message কলামে দেখতে পাৰ।

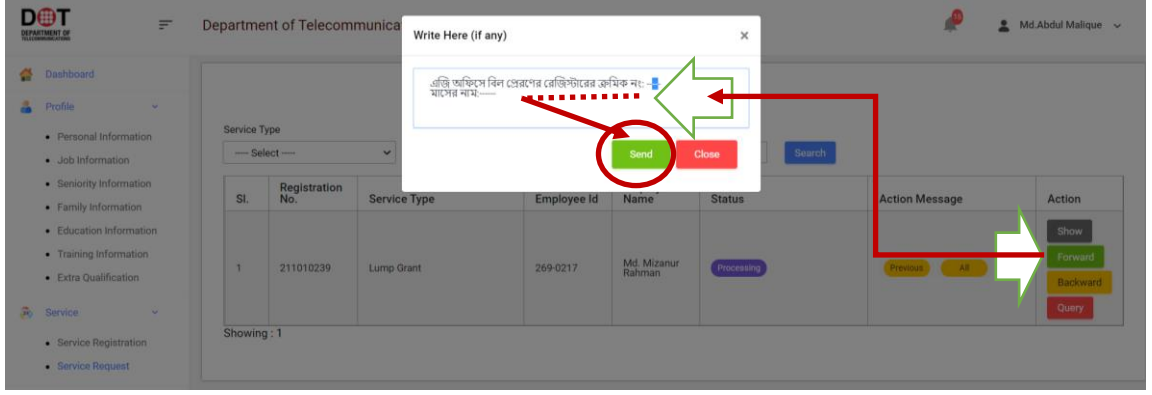
Applicant Name: Md. Mizanur Rahman
Service Type: Lump Grant
Service Reg. No: 211010239

Serial	Responsible Person	Designation	Action Message	Action Taken On	Action Type
1	Md. Mafzul Islam Pintu	Computer Operator	লাম্প গ্ৰাণ্টের আবেদন, জ্ঞানাব্দ মোঃ সোলাইমান (ডিওটি নং ২৬৯-তারিখ: ২২/০৯/২০২১) পদক: সহকারী প্রকৌশলী ডেসপাস নম্বর: ৩৯৬৩-তারিখ: ২২/০৯/২০২১	2021-10-12	Forward
2	Md. Shariful Islam	Steno Typist cum-Computer Operator	DoT Serial No# 269-0488 পরিচালক প্রশাসনের রেজিস্টার জমিক - Directly submitted to AD (Acc) তারিখ: ২০২১-১০-১০	2021-10-12	Forward
3	Md. Ataur Rahman	Assistant Director	এডি হিসাবের রেজিস্টার জমিক 060 তারিখ: 30-09-2021 মঞ্জুরির নিমিত্ত কি উপস্থাপনযোগ্য (যদি না হয় তবে)। Yes Mobile Number (in English)	2021-10-12	Forward
4	Md. Mizanur Rahman	Deputy Director	SMS Sent to: 01550151856; SMS: জ্ঞানাব্দ মোঃ সোলাইমান, আপনার লাম্প-গ্রাণ্টের আবেদন হিসাব নম্বর প্রকরণীয় আছে। -DoT	2021-10-12	Forward
5	Yousuf Ahmed	Junior Accountant	নথি নম্বর: ২১৪.১৩.০০১.২১.৬২৬ নোট নম্বর: ২৩	2021-10-12	Forward
6	Md. Ataur Rahman	Assistant Director	Lump Grant Sanctioned Register SI# : -3 Date: -04.10.2021	2021-10-13	Forward
7	Nandan Kumar Saha	Senior Accountant	বিল নং: 91 তারিখ: 10-10-21 নীট টাকার পরিমাণ: -9,38,880/- -কছাইতে রেজিস্টার জমিক নং (যদি থাকে): -015-	2021-10-13	Forward

চিত্র- ১১: সার্ভিস নিষ্পত্তি পদ্ধতি-২

তারপর আমরা উপরের চিত্র- ১১ তে মোটা অ্যারো চিহ্নিত 'Back' বাটনে ক্লিক করে পূর্বের পেজে ফিরে যাব এবং পূর্বের ন্যায় 'Service Registration No.' ঘরে প্রযোজ্য ট্র্যাকিং আইডি লিখে 'Search' বাটনে ক্লিক করে "চিত্র- ১০: সার্ভিস নিষ্পত্তি পদ্ধতি-১" এ প্রদর্শিত অনুরূপ পেজে পুনরায় যাব।

এবার নিচের চিত্র-১২ তে প্রদর্শিত "Action" কলামের Forward বাটনে ক্লিক করে আগত টেক্সট বক্সে প্রযোজ্য তথ্য লিপিবদ্ধ করব এবং সবশেষে চিত্রে প্রদর্শিত Send বাটনে ক্লিক করব। ফলে বর্তমান ডেস্কের তথ্যসহ সার্ভিসটি পরবর্তী ধাপের কর্মকর্তার নিকট প্রেরিত হবে এবং বর্তমান ডেস্কের ট্র্যাকিং সিস্টেম সফটওয়্যার সংক্রান্ত কাজটি শেষ হবে।



চিত্র- ১২: সার্ভিস নিষ্পত্তি পদ্ধতি-৩

দ্বিতীয় পর্ব:

সিস্টেমে নতুন সার্ভিস অন্তর্ভুক্তির পদ্ধতি

নতুন সার্ভিস তৈরিতে অনুসরণীয় সাধারণ কর্মপদ্ধতি

সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমে নতুন কোনো সার্ভিস যোগ করতে সাধারণভাবে নিচের বিষয়গুলো অনুসরণ করা সমীচীন।

(১) যে সার্ভিসটি সিস্টেমে যোগ করতে চান তা প্রচলিত পদ্ধতিতে কোন কোন ডেস্ক কী পদ্ধতিতে করে তা সরেজমিনে যাচাই করে ধারাবাহিকভাবে নোট করতে হবে;

(২) সার্ভিসটি প্রদানে প্রয়োজ্য দলিলাদির তালিকা সংগ্রহ করতে হবে;

(৩) সার্ভিস প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী যাদেরকে ট্র্যাকিং সিস্টেমে যোগ করতে চান তাঁদের নাম, পদবী, ডিওটিতে ন্যস্তকরণের ক্রমিক নম্বর, মোবাইল নম্বর ইত্যাদি তথ্য সংগ্রহ করতে হবে;

(৪) সার্ভিসটি ট্র্যাকিং সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করতে ইচ্ছুক কর্মকর্তাকে এডমিন ইউজার হিসাবে সিস্টেমটিতে যোগ করতে হবে;

(৫) কার্যক্রম সম্পন্নের সকল ধাপ ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী নিয়ে একটি প্রসেস ম্যাপ ওয়ার্ড ফাইল হিসাবে তৈরি করা (নিচের অনুচ্ছেদে নমুনা হিসাবে লাম্প-গ্রান্ট সেবার প্রসেস ম্যাপের ওয়ার্ড কপি দেয়া হলো)।

(৬) কর্মচারীদের কাজের সুবিধার্থে প্রসেস ম্যাপের একটি লেমিনেটেড ডকুমেন্ট/ পোস্টার/ ফ্লিপ চার্ট সরবরাহ করা উত্তম (নমুনা হিসাবে লাম্প-গ্রান্ট ও প্রশিক্ষণ ভাতা সেবার লেমিনেটেড ডকুমেন্টের সফটকপি পরিশিষ্ট অংশে দেয়া হলো);

(৭) যে কোনো নতুন সার্ভিস তৈরি করার পর টেস্ট-কেস হিসাবে ১/২টি আবেদন পুরো সাইকেল সম্পন্ন করে পরীক্ষা করা আবশ্যিক;

(৮) প্রকৃত সার্ভিস শুরুর সময় প্রথম দিকে ২/৩ সপ্তাহ ডেস্ক কর্মচারীগণকে নিবিড়ভাবে সহায়তা করা উচিত।

সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমে লাম্প-গ্রান্ট সেবা অন্তর্ভুক্তিতে অনুসৃত পদ্ধতি

লাম্প-গ্রান্ট সার্ভিসটি ট্র্যাকিং সিস্টেমে শুরুর পূর্বে উপরে বর্ণিত পয়েন্টসমূহ বিবেচনায় নেয়া হয়েছে এবং সেবা প্রদান-পদ্ধতির সংক্ষিপ্তরূপ অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত ওয়ার্ড ডকুমেন্ট হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, যেন প্রতিটি ডেস্ক কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁর নিজের দায়িত্ব সম্বন্ধে সম্যকভাবে জানতে পারেন।

**লাম্প-গ্রান্ট ভাতা নিষ্পত্তিতে সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমের প্রসেস ম্যাপ এবং এন্ড্রিতব্য নমুনা টেক্সট
ধাপ**

ধাপ#00

সেবা-প্রত্যাশি কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা তাঁর প্রতিনিধির করণীয়

- (১) লাম্প-গ্রান্ট ভাতার প্রমাণকসহ আবেদনপত্র ডেসপাসে জমার নম্বর ও তারিখ সংগ্রহ করবেন;
- (২) সকল কাগজ একত্রে স্ক্যান করবেন;
- (৩) st.dotsim.gov.bd এর উপরের দিকে ডানের কোনায় “Service Request Here” ক্লিক করে সার্ভিস উইন্ডো অনুসরণে প্রশিক্ষণ/সম্মানী ভাতার প্রমাণকসহ অগ্রায়নপত্র আপলোড করবেন;
- (৪) সিস্টেম হতে প্রাপ্ত সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর অগ্রায়নপত্রের (মূলকপি ও রিসিভকপি) উপরে লিখবেন; যেমন
ST#.....

ধাপ#01

[ফ্রন্ট ডেস্ক স্টাফ; জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম পিন্টু (269-3095); (১) আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

লাম্প গ্রান্টের আবেদন; জনাব----- (ডিওটি নং# ২৬৯-), পদবী: -----

ডেসপাস নম্বর:-----; তারিখ:-----

ধাপ#02

[পরিচালক প্রশাসনের দপ্তর, স্টেনো টাইপিষ্ট কাম কমিউটার অপারেটর জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম (269-6657); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

পরিচালক প্রশাসনের রেজিস্টার ক্রমিক: -----

তারিখ: -----

ধাপ#03

[এডি হিসাব জনাব মোঃ আতাউর রহমান (269-0714); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

এডি হিসাবের রেজিস্টার ক্রমিক: -----; তারিখ: -----

মঞ্জুরির নিমিত্ত কি উপস্থাপনযোগ্য (যদি না হয় তার কারণ):

Mobile Number (in English):

ধাপ#04

[জনাব মোঃ মিজানুর রহমান (269-0217); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

SMS Sent to: ---Mobile #---

SMS: -----body text-----

ধাপ#05

[এডি হিসাবের স্টাফ জনাব ইউসুফ আহমেদ (269-1760); প্রশাসনিক মঞ্জুরির জন্য নথিতে উপস্থাপন করবেন]

নথি নম্বর: 214.20.002.21.

নোট নম্বর: -----

ধাপ#06 এডি হিসাব জনাব মোঃ আতাউর রহমান (269-0714); (১) মঞ্জুরিপত্র প্রযোজ্য কাগজসহ হার্ডকপি হিসাব শাখায় দিবেন এবং (২) সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন; (৩) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#-----
--- লিখবেন]

Lump Grant Sanctioned Register Sl# : --01--
Date:---03/10/2021-----

ধাপ#07. [হিসাব শাখার জনাব নন্দন কুমার সাহা (269-0722) বিল তৈরি করে স্বাক্ষর নিবেন ও বিলটি ক্যাশিয়ানের নিকট প্রদান করবেন এবং সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

বিল নং:-----
তারিখ:-----
নীট টাকার পরিমাণ:-----
কম্পাইন্ড রেজিস্টার ক্রমিক নং (যদি থাকে): -----

ধাপ#08. [হিসাব শাখার এডি জনাব মোঃ আব্দুল মালিক (269-0282) এজি অফিসে বিল প্রেরণের রেজিস্টারের তথ্য সিস্টেমে প্রদান করে ফরোয়ার্ড করবেন; ; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

এজি অফিসে বিল প্রেরণের রেজিস্টারের ক্রমিক নং: -----
মাসের নাম:-----

ধাপ#09. [হিসাব শাখার জনাব নন্দন কুমার সাহা (269-0722) এজি অফিস হতে চেক আসলে চেক রেজিস্টারের ক্রমিক, তারিখ সিস্টেমে প্রদান করে ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#-----
---- লিখবেন]

চেক রেজিস্টারের ক্রমিক নং: -----
মাসের নাম:-----
চেক নম্বর: -----
নীট টাকার পরিমাণ:-----

ধাপ#10. [জনাব মোঃ মিজানুর রহমান (269-0217); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

SMS Sent to: ---Mobile #---
SMS: -----body text---আপনার লাম্প-গ্রান্টের জন্য -----

ধাপ#11. [হিসাব শাখার এডি জনাব মোঃ আব্দুল মালিক (269-0282) আগত চেক ব্যাংকে ক্যাশ হলে চেক ক্লিয়ারেন্স রেজিস্টারের তথ্য সিস্টেমে দিয়ে ইএফটি/ ডিওটি'র চেক ইস্যুর তারিখ জানাবেন এবং সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন]

ইএফটি/ ডিওটি'র চেক ইস্যুর তারিখ ও অন্যান্য তথ্য: -----
সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে ইএফটি/চেক গ্রহণের অনুরোধ করা যাচ্ছে।

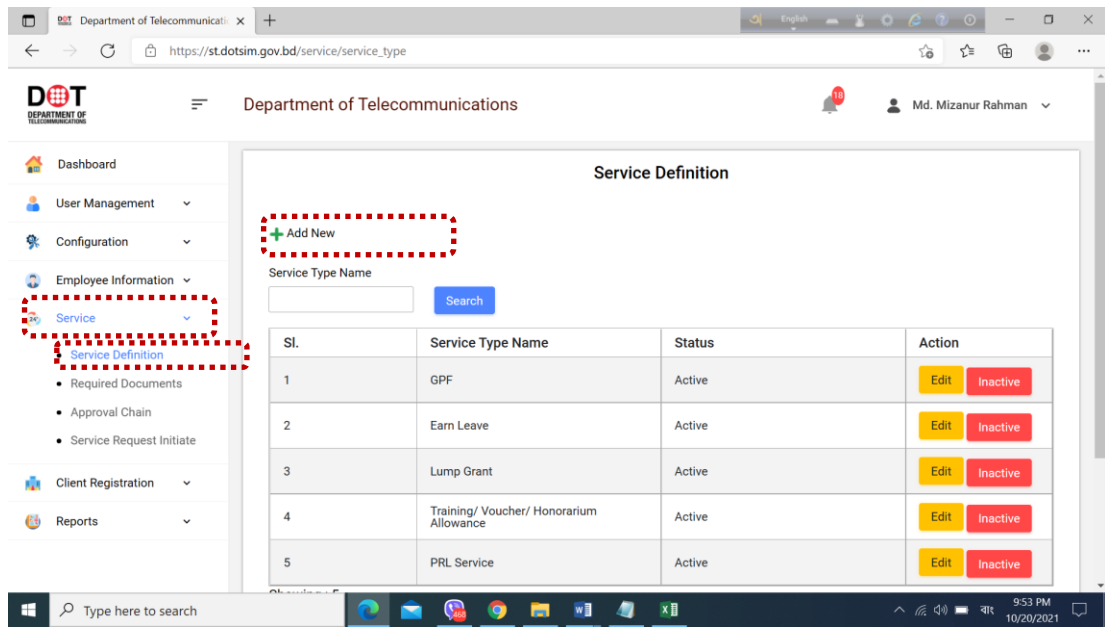
ধাপ#12. [উপপরিচালক (অর্থ) জনাব মাসুদ করিম (269-0088) বিলের ফ্লো-ডায়গ্রাম থেকে এপ্রুভ করবেন]

প্রসেস সমাপ্ত

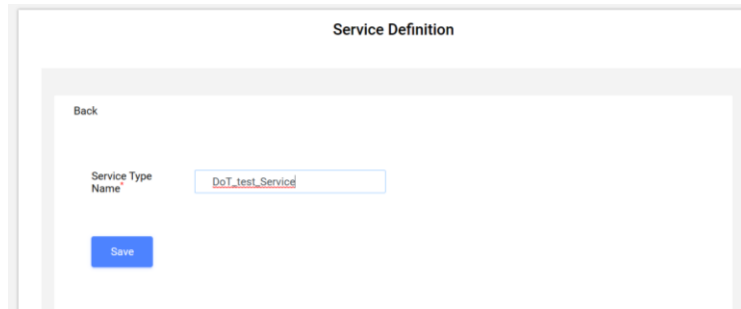
নতুন সার্ভিস তৈরির কারিগরি ধাপসমূহ

নতুন সার্ভিস ট্র্যাকিং সফটওয়্যারে যোগ করার এডমিন ক্রেডেনশিয়াল সম্পন্ন ইউজার হওয়া প্রয়োজন।
আমরা নমুনা হিসাবে DoT_test_Service চালুর ধাপ দেখি।

ধাপ-১: উক্ত সার্ভিসের নাম সিস্টেমে যোগ করতে নিচের চিত্র-১৩ তে প্রদর্শিত Service-মেনুতে ক্লিক করে Service Definition ক্লিক করুন। অতঃপর +Add New টেক্সটে ক্লিক করলে নতুন সার্ভিস লেখার ডায়ালগ বক্স আসবে (চিত্র-১৪ দ্রষ্টব্য)।



চিত্র- ১৩



চিত্র- ১৪

অতঃপর চিত্র-১৪ এর Save বাটনে ক্লিক করলে নতুন সার্ভিসের নামটি সফটওয়্যারে যোগ হবে।

ধাপ ২: ধরি, উক্ত সার্ভিসে মোট ৩টি ডেস্কের মাধ্যমে কাজটি সমাধা হয়; যথা:

(১) হিসাব শাখার জনাব নন্দন কুমার সাহা (269-0722)

(২) হিসাব শাখার এডি জনাব মোঃ আব্দুল মালিক (269-0282)

(৩) পরিচালক (অর্থ) জনাব মাসুদ করিম (269-0088)

সে ক্ষেত্রে পর্যায়ক্রমে উক্ত ৩টি ডেস্ক Approval Chain হিসাবে সিস্টেমে যোগ করতে নিচের চিত্র-১৫তে প্রদর্শিত Service-মেনুতে ক্লিক করে Approval Chain ক্লিক করুন। অতঃপর +Add New টেক্সটে ক্লিক করলে নতুন সার্ভিস লেখার ডায়ালগ বক্স আসবে (চিত্র-১৬ দ্রষ্টব্য)।

Sl.	Service Type Name	Approval Step	Action
1	GPF	5	Edit Show
2	Lump Grant	12	Edit Show
3	Training/ Voucher/ Honorarium Allowance	10	Edit Show
4	PRL Service	5	Edit Show

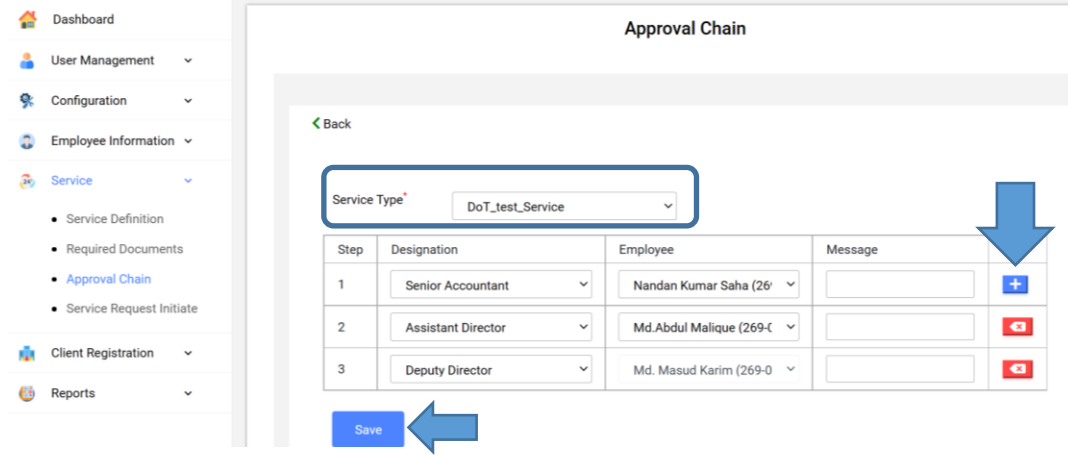
চিত্র- ১৫

চিত্র-১৬ তে প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সে Service Type এর ডপ-ডাউন মেনুতে ক্লিক করে নবসৃষ্ট সার্ভিস DoT_test_Service সিলেক্ট করতে হবে।

Step	Designation	Message
1	--select--	

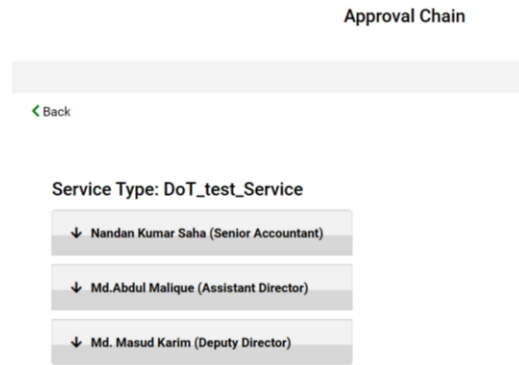
চিত্র- ১৬

অতঃপর চিত্র-১৭ তে প্রদর্শিত অ্যারো চিহ্নিত স্থানে (+) বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় ধাপ সংখ্যা (বর্তমানের সার্ভিসের ক্ষেত্রে আমরা ৩ ধাপ ধরেছিলাম) তৈরি করি। তারপর **Designation** এবং **Employee** এর কলামে ফাঁকা ঘরে প্রযোজ্য তথ্য দিয়ে পূরণ করি। যদি কোনো **Employee** কে না পাওয়া যায়, তবে যথাযথ এডমিনের সাহায্য নিয়ে উক্ত **Employee** কে সিস্টেমে আগে থেকে যোগ করে নিতে হবে। সবশেষে **Save** বাটনে ক্লিক করে **Approval Chain** টি সংরক্ষণ করা হয়।



চিত্র- ১৭

ধাপ-৩: নতুন সার্ভিসের জন্য আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয় প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সিস্টেমে যোগ করতে একই ভাবে **Service**-মেনুতে ক্লিক করে **Required Document** এ ক্লিক করুন। সিস্টেম প্রম্পটের অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সিস্টেমে যোগ করার সুযোগ তৈরি করুন।



চিত্র- ১৮

উপরে বর্ণিত বিবরণ অনুসারে যে কোন ধাপের নতুন সার্ভিস তৈরি করা সম্ভব।

চলমান/অনুমোদিত সেবা-গতিবিধির বিস্তারিত বিবরণ পর্যবেক্ষণ

কোনো চলমান অথবা অনুমোদিত সেবার গতিবিধির বিস্তারিত বিবরণ দেখতে এডমিন ক্রেডেনশিয়াল সম্পন্ন ইউজার হওয়া প্রয়োজন। ইউজার লগইন করার পর নিচের চিত্র-১৩ তে প্রদর্শিত অ্যারো অনুযায়ী প্রথমে Report-এ ক্লিক করে তারপর Tracking Report-এ ক্লিক করুন। অতঃপর Service Reg. No.ফিল্ডে চাহিত ট্র্যাকিং আইডি টাইপ করে Search বাটনে ক্লিক করুন। সবশেষে আগত পেজের Status কলামের Processing বাটনে ক্লিক করলে বিস্তারিত গতিবিধি চিত্র-১৪ এর মত প্রদর্শিত হবে।

চিত্র- ১৯: সেবা গতিবিধির বিস্তারিত-১

Serial	Responsible Person	Designation	Action Message	Action Taken On	Action Type
1	Md. Mafizul Islam Pintu	Computer Operator	লান্স প্রান্তের আবেদন; জ্ঞানাব-Md.jahurul Haque---(ডিওটি নং# ২৩৯-..1755.....), পদবী:--Jr.Accountant--- (ডেউপাস নম্বর:-3914---; তারিখ:-22/09/2021-----	2021-09-27	Forward
2	Md. Shariful Islam	Steno Typist-Computer Operator	পরিচালক প্রশাসনের রেজিস্টার ক্রমিক: -05- তারিখ:28-09-2021	2021-09-27	Forward
3	Md. Ataur Rahman	Assistant Director	এডি হিসাবের রেজিস্টার ক্রমিক: -027-----; তারিখ: --28-09-2021----- মঞ্জুরের নিমিত্ত বি উপস্থাপনযোগ্য (যদি না হয় তার কারণ); চাকরি বই নাই। MICR চেক বইয়ের পাতা নাই। চাকরি বইয়ের ৩য় পাতার ফটোকপি নাই এবং MICR চেকের পাতার ফটোকপি নাই এবং পিআরএল শুরু হয় নি।..... Mobile Number (in English): 01552491449	2021-09-28	Forward
4	Md. Mizanur Rahman	Deputy Director	SMS Sent to: 01552491449; SMS: --জ্ঞানাব Md.jahurul.Haque, আপনার লান্স-প্রান্তের আবেদন প্রক্রয়করণে চাকরি বই; চাকরি বইয়ের ৩য় পাতার ফটোকপি এবং MICR চেকের পাতার ফটোকপি সংশ্লিষ্ট কাজটি হিসাব শাখায় প্রদান করুন।-DoT	2021-09-29	Forward

চিত্র- ১১০: সেবা গতিবিধির বিস্তারিত-২

তৃতীয় পর্ব:
এডমিন ইউজার ম্যানুয়েল

এডমিন ইউজার ম্যানুয়েল সম্পর্কে সাধারণ জ্ঞাতব্য

এডমিন ইউজার ম্যানুয়েলটি হার্ডকপি হিসাবে প্রশাসন উইং এবং লাইব্রেরীতে সংরক্ষিত থাকবে। ওয়েব ভার্সনে এটি ইচ্ছাকৃত ভাবে এড়িয়ে যাওয়া হচ্ছে। ফলে নিচের অনুচ্ছেদগুলো সবগুলোই ফাঁকা থাকল।

বিভিন্ন ধরনের ইউজারের পরিচিতি

.....

এডমিন ইউজার তৈরি

.....

ইউজার প্রিভিলেজ মডিফিকেশন

.....

কোম্পানী ইউজার তৈরি

.....

সার্ভিস প্রদানকারী কর্মচারিকে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তি

.....

হেল্প মেনুতে ইউজার ম্যানুয়েল আপলোড

.....

সিস্টেম ব্যাক-আপ প্রসেস

ব্যাক-আপকৃত সিস্টেম পুনঃআপলোড

সিস্টেমে হালনাগাদ ব্যবহৃত স্পেস, ডাটা স্টোরেজ প্রতিষ্ঠানের চুক্তিকৃত **duration** ইত্যাদি মনিটরিং পদ্ধতি এবং স্পেস ও সময় বৃদ্ধির ধাপ

ডাটাবেজে এন্ট্রি দেয়া, এন্ট্রি ডিলিট (ব্যাক-এন্ড হতে)


সমাপনী প্রত্যাশা

পরিশিষ্ট:

বিভিন্ন সেবার সংক্ষিপ্ত প্রসেস ম্যাপ


- (১) লাম্প-গ্রান্ট ভাতা নিষ্পত্তিতে সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমের প্রসেস ম্যাপ এবং এন্ড্রিতব্য নমুনা টেক্সট
- (২) প্রশিক্ষণ ভাতা/ ভাউচার/ সম্মানী ভাতা নিষ্পত্তিতে সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমে এন্ড্রিতব্য নমুনা টেক্সট

লাম্প-গ্রান্ট ভাতা নিষ্পত্তিতে সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমের প্রসেস ম্যাপ এবং এন্ট্রিতব্য নমুনা টেক্সট (Pg: 1/2)




ধাপ#00 সেবা-প্রত্যাশি কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা তাঁর প্রতিনিধির করণীয়

- (১) লাম্প-গ্রান্ট ভাতার প্রমাণকসহ আবেদনপত্র ডেসপাসে জমার নম্বর ও তারিখ সংগ্রহ করবেন;
- (২) সকল কাগজ একত্রে স্ক্যান করবেন;
- (৩) st.dotsim.gov.bd এর উপরের দিকে ডানের কোণায় “Service Request Here” ক্লিক করে সার্ভিস উইন্ডো অনুসরণে প্রশিক্ষণ/সম্মানী ভাতার প্রমাণকসহ অগ্রায়নপত্র আপলোড করবেন;
- (৪) সিস্টেম হতে প্রাপ্ত সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর অগ্রায়নপত্রের (মূলকপি ও রিসিভকপি) উপরে লিখবেন; যেমন ST#.....




ধাপ#01 [ফ্রন্ট ডেস্ক স্টাফ; জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম পিন্টু (269-3095); (১) আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- লাম্প গ্রান্টের আবেদন; জনাব----- (ডিওটি নং# ২৬৯-), পদবী: ---
- ডেসপাস নম্বর:-----; তারিখ:-----




ধাপ#02 [পরিচালক প্রশাসনের দপ্তর, স্টেনো টাইপিষ্ট কাম কমিউটার অপারেটর জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম (269-6657); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- পরিচালক প্রশাসনের রেজিস্টার ক্রমিক: -----
- তারিখ: -----




ধাপ#03 [এডি হিসাব জনাব মোঃ আতাউর রহমান (269-0714); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- এডি হিসাবের রেজিস্টার ক্রমিক: ----- ; তারিখ: -----
- মঞ্জুরির নিমিত্ত কি উপস্থাপনযোগ্য (যদি না হয় তার কারণ):
- Mobile Number (in English): -----



ধাপ#04 [জনাব মোঃ মিজানুর রহমান (269-0217); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- SMS Sent to: ---Mobile #---
- SMS: -----body text-----



ধাপ#05 [এডি হিসাবের স্টাফ জনাব ইউসুফ আহমেদ (269-1760); প্রশাসনিক মঞ্জুরির জন্য নথিতে উপস্থাপন করবেন]

- নথি নম্বর: ২১৪.০০.০০০.০০
- নোট নম্বর: -----

লাম্প-গ্রান্ট ভাতা নিষ্পত্তিতে সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমের প্রসেস ম্যাপ এবং
এন্ট্রিতব্য নমুনা টেক্সট (Pg: 2/2)



ধাপ#06 এডি হিসাব জনাব মোঃ আতাউর রহমান (269-0714); (১) মঞ্জুরিপত্র প্রযোজ্য কাগজসহ হার্ডকপি হিসাব শাখায় দিবেন এবং (২) সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন; (৩) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- Lump Grant Sanctioned Register SI# : ----
- Date:-----



ধাপ#07 [হিসাব শাখার জনাব নন্দন কুমার সাহা (269-0722) বিল তৈরি করে স্বাক্ষর নিবেন ও বিলটি ক্যাশিয়ারের নিকট প্রদান করবেন এবং সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- বিল নং:-----
- তারিখ:-----
- নীট টাকার পরিমাণ:-----
- কম্বাইন্ড রেজিস্টার ক্রমিক নং (যদি থাকে): ----



ধাপ#08 [হিসাব শাখার এডি জনাব মোঃ আব্দুল মালিক (269-0282) এজি অফিসে বিল প্রেরণের রেজিস্টারের তথ্য সিস্টেমে প্রদান করে ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- এজি অফিসে বিল প্রেরণের রেজিস্টারের ক্রমিক নং: ----
- মাসের নাম:-----



ধাপ#09 [হিসাব শাখার জনাব নন্দন কুমার সাহা (269-0722) এজি অফিস হতে চেক আসলে চেক রেজিস্টারের ক্রমিক, তারিখ সিস্টেমে প্রদান করে ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- চেক রেজিস্টারের ক্রমিক নং: ----
- মাসের নাম:-----
- চেক নম্বর: ----
- নীট টাকার পরিমাণ:-----



ধাপ#10 [জনাব মোঃ মিজানুর রহমান (269-0217); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- SMS Sent to: ----Mobile #---
- SMS: -----body text---আপনার লাম্প-গ্রান্টের জন্য -----



ধাপ#11 [হিসাব শাখার এডি জনাব মোঃ আব্দুল মালিক (269-0282) আগত চেক ব্যাংকে ক্যাশ হলে চেক ক্লিয়ারেন্স রেজিস্টারের তথ্য সিস্টেমে দিয়ে ইএফটি/ ডিওটি'র চেক ইস্যুর তারিখ জানাবেন এবং সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন]

- ইএফটি/ ডিওটি'র চেক ইস্যুর তারিখ ও অন্যান্য তথ্য: -----
- সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে ইএফটি/চেক গ্রহণের অনুরোধ করা যাচ্ছে।



ধাপ#12 [উপপরিচালক (অর্থ) জনাব মাসুদ করিম (269-0088) বিলের ফ্লো-ডায়াগ্রাম থেকে এপ্রুভ করবেন]

- প্রসেস সমাপ্ত

প্রশিক্ষণ ভাতা/ ভাউচার/ সম্মানী ভাতা নিষ্পত্তিতে সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমের প্রসেস ম্যাপ এবং এন্ট্রিতব্য নমুনা টেক্সট (Pg: 1/2)



ধাপ#00 সেবা-প্রত্যাশি কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা তাঁর প্রতিনিধির করণীয়

- (১) প্রশিক্ষণ/ ভাউচার/সম্মানী ভাতার প্রমাণকসহ অগ্রায়নপত্র ডেসপাসে জমার নম্বর ও তারিখ সংগ্রহ করবেন;
- (২) সকল কাগজ একত্রে স্ক্যান করবেন;
- (৩) st.dotsim.gov.bd এর উপরের দিকে ডানের কোনায় “Service Request Here” ক্লিক করে সার্ভিস উইন্ডো অনুসরণে প্রশিক্ষণ/সম্মানী ভাতার প্রমাণকসহ অগ্রায়নপত্র আপলোড করবেন;
- (৪) সিস্টেম হতে প্রাপ্ত সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর অগ্রায়নপত্রের (মূলকপি ও রিসিভকপি) উপরে লিখবেন; যেমন ST#.....



ধাপ#01 [ফ্রন্ট ডেস্ক স্টাফ; জনাব মোঃ ছাইফুল্লাহ (269-2887); (১) আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- ট্রেনিং ভাতা: ----- (ট্রেনিং-এর বিষয়)-----; অথবা, ভাউচার/সম্মানী: ----- (বিষয়)-----
- ডেসপাস নম্বর:-----; তারিখ:-----
- টাকার পরিমাণ:-----



ধাপ#02 [পরিচালক প্রশাসনের দপ্তর, ইউডিএ জনাব মোঃ এনামুল হক ফকির (269-3158); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- পরিচালক প্রশাসনের রেজিস্টার ক্রমিক: -----
- তারিখ: -----



ধাপ#03 [এডি হিসাব জনাব মোঃ আতাউর রহমান (269-0714); আবেদন ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- এডি হিসাবের রেজিস্টার ক্রমিক: ----- ; তারিখ: -----
- মঞ্জুরির নিমিত্ত কি উপস্থাপনযোগ্য (যদি না হয় তার কারণ):
- Mobile Number (if any): -----



ধাপ#04 [এডি হিসাবের স্টাফ জনাব হাদী আব্দুল্লাহ আল মামুন (269-6655); প্রশাসনিক মঞ্জুরির জন্য নথিতে উপস্থাপন করবেন]

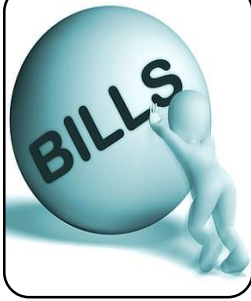
- নথি নম্বর: ২১৪.০০.০০০.০০
- নোট নম্বর: -----

প্রশিক্ষণ ভাতা/ ভাউচার/ সম্মানী ভাতা নিষ্পত্তিতে সার্ভিস ট্র্যাকিং সিস্টেমের
প্রসেস ম্যাপ এবং এন্ট্রিতব্য নমুনা টেক্সট (Pg: 2/2)



ধাপ#05 এডি হিসাব জনাব মোঃ আতাউর রহমান (269-0714); (১) মঞ্জুরিপত্র প্রযোজ্য কাগজসহ হার্ডকপি হিসাব শাখায় দিবেন এবং (২) সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন; (৩) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- Sanctioned Register Sl# : ----
- Date:-----



ধাপ#06 [হিসাব শাখার জনাব আবু কাউছার (269-0701) বিল তৈরি করে স্বাক্ষর নিবেন ও বিলটি ক্যাশিয়াদের নিকট প্রদান করবেন এবং সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- বিল নং:-----
- তারিখ:-----
- নীট টাকার পরিমাণ:-----
- কম্বাইন্ড রেজিস্টার ক্রমিক নং (যদি থাকে): ----



ধাপ#07 [হিসাব শাখার এডি জনাব শাহীনুল হাসান (269-0283) এজি অফিসে বিল প্রেরণের রেজিস্টারের তথ্য সিস্টেমে প্রদান করে ফরোয়ার্ড করবেন; ; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- এজি অফিসে বিল প্রেরণের রেজিস্টারের ক্রমিক নং: ----
- মাসের নাম:-----



ধাপ#08 [হিসাব শাখার জনাব আবু কাউছার (269-0701) এজি অফিস হতে চেক আসলে চেক রেজিস্টারের ক্রমিক, তারিখ সিস্টেমে প্রদান করে ফরোয়ার্ড করবেন; (২) রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অংশে সার্ভিস ট্র্যাকিং নম্বর ST#----- লিখবেন]

- চেক রেজিস্টারের ক্রমিক নং: ----
- মাসের নাম:-----
- চেক নম্বর: ----
- নীট টাকার পরিমাণ:-----



ধাপ#09 [হিসাব শাখার এডি জনাব শাহীনুল হাসান (269-0283) আগত চেক ব্যাংকে ক্যাশ হলে চেক ক্লিয়ারেন্স রেজিস্টারের তথ্য সিস্টেমে দিয়ে (অপশনাল) বিল পরিশোধের উপযোগী হয়েছে জানাবেন এবং সিস্টেমে ফরোয়ার্ড করবেন]

- চেক ক্লিয়ারেন্স হওয়ার তারিখ: -----
- বিল সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট বিল দাখিলকারীকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।



ধাপ#10 [উপপরিচালক (অর্থ) জনাব মাসুদ করিম (269-0088) বিলের ফ্লো-ডায়াগ্রাম থেকে এপ্রুভ করবেন]

- প্রসেস সমাপ্ত