



একই স্মারক ও তারিখের বিকল্প প্রতিলিপি
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
এফ-৪/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
www.techedu.gov.bd



স্মারকসং: ৫৭.০৩.০০০০.০১০.৪০.০০২.২২- ১৩২

তারিখ : ১২ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রি.

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়ঃ ২০২২-২৩ অর্থবছরের জুলাই-ডিসেম্বর মেয়াদে উপবৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে নতুন শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং বিদ্যমান শিক্ষার্থীদের তথ্য আপডেট করা প্রসংগে।

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত জুনিয়র ভোকেশনাল (ষষ্ঠ-অষ্টম), এসএসসি (ভোকেশনাল), দাখিল (ভোকেশনাল) এবং চার বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা পর্যায়ের ৩৭৮০টি সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান উপবৃত্তি বিতরণ ও শিক্ষা উপকরণ ক্রয় সহায়তা প্রদান কার্যক্রমের ধারাবাহিকতায় ২০২২-২৩ অর্থবছরের জুলাই-ডিসেম্বর মেয়াদে শিক্ষার্থীদের ডাটা Entry/Update নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে:

পর্ব/শ্রেণি	মেয়াদ	বিশেষ নির্দেশনা	মন্তব্য
ষষ্ঠ	জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে।	১৩৪৪টি সরকারি টিএসসি'র (২০২২ শিক্ষাবর্ষে ভর্তিকৃত) এই শিক্ষার্থীরা গত মেয়াদে (জানুয়ারি-জুন, ২০২২) ষষ্ঠ শ্রেণি হিসেবে উপবৃত্তি পেয়েছে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। - যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিন্তু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিন্তু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ টুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ টুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোন ক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	- এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ডেভের Configuration > Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment > Others অংশে Upload করে দিতে হবে। - বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

পরিচালক (কারিকুলাম)-এর দপ্তর
বাকশিবো, ঢাকা

- উপ-সচিব (রেজিস্ট্রার)/প্রশাসন
- উপ-পরিচালক (গবেষণা)/প্রশাসন/এলএমডি
- সিস্টেম এনালিস্ট
- অফিস (বিএম/ডিপ্লোমা)
- অফিস (ভোকেশনাল/ভোকেশনাল)
- অফিস (কৃষি/টেক্সটাইল/স্বাস্থ্য)
- জাঃ দাঃ রেসিক টি

পরিচালক (কারিকুলাম সহকারীর স্বাক্ষর)

১২

পর্ব/শ্রেণি	মেয়াদ	বিশেষ নির্দেশনা	মন্তব্য
সপ্তম	জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে।	১৩৪টি সরকারি টিএসসি'র (২০২২ শিক্ষাবর্ষে ভর্তিকৃত) এই শিক্ষার্থীরা গত মেয়াদে (জানুয়ারি-জুন, ২০২২) সপ্তম শ্রেণি হিসেবে উপবৃত্তি পেয়েছে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। - যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিন্তু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিন্তু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ টুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ টুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোন ক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	- এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ভেতর Configuration > Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment > Others অংশে Upload করে দিতে হবে। - বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
অষ্টম	জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে।	১৩৪টি সরকারি টিএসসি'র (২০২২ শিক্ষাবর্ষে ভর্তিকৃত) এই শিক্ষার্থীরা গত মেয়াদে (জানুয়ারি-জুন, ২০২২) অষ্টম শ্রেণি হিসেবে উপবৃত্তি পেয়েছে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। - যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিন্তু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিন্তু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ টুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে।	- এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ভেতর Configuration > Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment >

অসমতত্ত্ব প্রতিষ্ঠান - ০৬

পর্ব/শ্রেণি	মেয়াদ	বিশেষ নির্দেশনা	মন্তব্য
		- বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ টুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোন ক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	Others অংশে Upload করে দিতে হবে। বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
নবম	জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে।	- এই শিক্ষার্থীরা গত মেয়াদে (জানুয়ারি-জুন, ২০২২) নবম শ্রেণি হিসেবে উপবৃত্তি পেয়েছে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। - যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিন্তু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিন্তু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ টুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ টুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোন ক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	- এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ভেতর Configuration > Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment > Others অংশে Upload করে দিতে হবে। - বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
দশম	জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য প্রয়োজন সাপেক্ষে ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে।	- এই শিক্ষার্থীরা গত মেয়াদে (জানুয়ারি-জুন, ২০২২) দশম শ্রেণি হিসেবে উপবৃত্তি পেয়েছে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিন্তু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2021 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।	এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি



পর্ব/শ্রেণি	মেয়াদ	বিশেষ নির্দেশনা	মন্তব্য
		- যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিছু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিছু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ টুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2021 নির্বাচন করতে হবে। - বিগত জানুয়ারি-জুন, ২০২২ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিছু জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২২ মেয়াদের জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ টুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোন ক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	- কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ভেতর Configuration > Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment > Others অংশে Upload করে দিতে হবে। - বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
ডিপ্লোমা ২য় পর্ব	জানুয়ারী-জুন, ২০২২ মেয়াদের জন্য ডাটা এন্ট্রি করতে হবে।	- সকল সরকারি-বেসরকারি ৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা কোর্সের এই শিক্ষার্থীরা ডিপ্লোমা ১ম পর্ব হিসেবে (জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদে) উপবৃত্তি পেয়েছে। এসকল - এসকল শিক্ষার্থীর সেমিস্টার Beneficiary Student এর অধীন Beneficiary Student Data Update এ টুকে নির্দিষ্ট শিক্ষার্থীর পাশে Edit বাটনে Click করে ১ম পর্ব থেকে ২য় পর্বে পরিবর্তন করে দিতে হবে। - বিগত জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিছু জানুয়ারী-জুন, ২০২২ মেয়াদের ২য় পর্বের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। - যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিছু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিছু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ টুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2022 নির্বাচন করতে হবে। - একইভাবে বিগত জুলাই-ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিছু জানুয়ারী-জুন, ২০২২ মেয়াদের জন্য জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ টুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোনক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	- এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ভেতর Configuration > Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment > Others অংশে Upload করে দিতে হবে। - বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

অধ্যক্ষ/সহ অধ্যক্ষ নং- ০৫

পর্ব/শ্রেণি	মেয়াদ	বিশেষ নির্দেশনা	মন্তব্য
ডিপ্লোমা ৩য় পর্ব	জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের জন্য প্রয়োজন সাপেক্ষে ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে।	- সকল সরকারি-বেসরকারি ৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা কোর্সের এই শিক্ষার্থীরা ডিপ্লোমা ২য় পর্ব হিসেবে (জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদে) উপবৃত্তি পেয়েছে। - এসকল শিক্ষার্থীর সেমিস্টার Beneficiary Student এর অধীন Beneficiary Student Data Update এ ঢুকে নির্দিষ্ট শিক্ষার্থীর পাশে Edit বাটনে Click করে ২য় পর্ব থেকে ৩য় পর্বে পরিবর্তন করে দিতে হবে। - বিগত জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিন্তু জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের ৩য় পর্বের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2021 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। - যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিন্তু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিন্তু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ ঢুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2021 নির্বাচন করতে হবে। - একইভাবে বিগত জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিন্তু জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের জন্য জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ ঢুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোনক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	- এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ভেতর Configuration > Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment > Others অংশে Upload করে দিতে হবে। - বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
ডিপ্লোমা ৫ম পর্ব	জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের জন্য প্রয়োজন সাপেক্ষে ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে।	- সকল সরকারি-বেসরকারি ৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা কোর্সের এই শিক্ষার্থীরা ডিপ্লোমা ৪র্থ পর্ব হিসেবে (জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদে) উপবৃত্তি পেয়েছে। - এসকল শিক্ষার্থীর সেমিস্টার Beneficiary Student এর অধীন Beneficiary Student Data Update এ ঢুকে নির্দিষ্ট শিক্ষার্থীর পাশে Edit বাটনে Click করে ৪র্থ পর্ব থেকে ৫ম পর্বে পরিবর্তন করে দিতে হবে। - বিগত জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিন্তু জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের ৫ম পর্বের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2020 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।	- এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ভেতর Configuration

২০২১/২২

২০২১/২২

পর্ব/প্রোগ্রাম	মেয়াদ	বিশেষ নির্দেশনা	মন্তব্য
		- যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিছু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিছু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ টুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2020 নির্বাচন করতে হবে। - একইভাবে বিগত জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিছু জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের জন্য জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ টুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোনক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	> Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment > Others অংশে Upload করে দিতে হবে। বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
ডিপ্লোমা ৭ম পর্ব	জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের জন্য প্রয়োজন সাপেক্ষে ডাটা এন্ট্রি/আপডেট করতে হবে।	- সকল সরকারি-বেসরকারি ৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা কোর্সের এই শিক্ষার্থীরা ডিপ্লোমা ৬ষ্ঠ পর্ব হিসেবে (জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদে) উপবৃত্তি পেয়েছে। - এসকল শিক্ষার্থীর সেমিস্টার Beneficiary Student এর অধীন Beneficiary Student Data Update এ টুকে নির্দিষ্ট শিক্ষার্থীর পাশে Edit বাটনে Click করে ৬ষ্ঠ পর্ব থেকে ৭ম পর্বে পরিবর্তন করে দিতে হবে। - বিগত জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদের জন্য যারা উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হয়নি কিছু জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের ৭ম পর্বের জন্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির যোগ্য হয়েছে তাদের ডাটা নতুন করে এন্ট্রি করতে হবে যদি তাদের তথ্য MIS এ পূর্বে এন্ট্রি না হয়ে থাকে। - নতুন এন্ট্রির ক্ষেত্রে MIS এ Primary Selection > New Student Entry > Current Education Information > Select Admission Year: 2019 নির্বাচন করতে হবে। - নতুন এন্ট্রিকৃত এ সকল ডাটা RDO অফিসে MIS এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। - যদি MIS এসকল তথ্য পূর্বে এন্ট্রি হয়ে থাকে কিছু পূর্ববর্তী পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচনা করা হয়নি কিছু চলমান পর্যায়ে (Cycle) উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে এরূপ শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের Beneficiary Status এ টুকে সক্রিয় (Active) করে দিতে হবে। - পূর্বে এন্ট্রিকৃত তথ্যের জন্য Beneficiary Student > Student Data Update > Edit > Current Education Information > Select Admission Year: 2019 নির্বাচন করতে হবে। - একইভাবে বিগত জানুয়ারী-জুন, ২০২১ মেয়াদে যারা উপবৃত্তি পেয়েছিলো কিছু জুলাই- ডিসেম্বর, ২০২১ মেয়াদের জন্য জন্য বিবেচিত হবে না তাদের Beneficiary Status এ টুকে নিষ্ক্রিয় (Inactive) করে দিতে হবে। - একই শিক্ষার্থীর একাধিক ডাটা এন্ট্রি হয়ে থাকলে শুধুমাত্র একটি ডাটাই প্রেরণ করতে হবে। কোনক্রমেই ডুপ্লিকেট ডাটা প্রেরণ করা যাবে না। - সকল ক্ষেত্রে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্ত প্রতিপালন করতে হবে।	- এই মেয়াদে যারা নতুন করে উপবৃত্তির জন্য বিবেচিত হবে তাদের আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করতে হবে এবং পূর্বে যারা আবেদন ফর্ম (SAF) পূরণ করেছিলো তাদের আবেদন ফর্মসহ সকল ফর্ম শিক্ষার্থী ও অধ্যক্ষ নতুন করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত তালিকা বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। - প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বাছাই কমিটি কর্তৃক শিক্ষার্থীর তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত রেজুলেশন MIS এর ভেতর Configuration > Institute Setup > Institute List > Edit > Attachment > Others অংশে Upload করে দিতে হবে। - বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ছক মোতাবেক Excel Sheet এ তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয়ে ২৯/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

[Signature]

২। উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীর তালিকা ও পরিসংখ্যান প্রেরণের ছক:

ছক-১

Sl	Student Name	Student MIS ID	Class / Semester	Gender

ছক-২

Sl	Class/ Semester	Number of Regular Male Student	Number of Regular Male Student (Fulfill all Criteria)	Number of Regular Male Student (Considered for Stipend)	Number of Regular Female Student	Number of Regular Female Student (Fulfill all Criteria)	Number of Regular Female Student (Considered for Stipend)	Total Number of Regular Students (Consider for Stipend)	Comments
1	2	3	4	5	6	7	8	5+8=9	10

- ৩। বিজ্ঞপ্তি ভালোভাবে পড়ে উল্লিখিত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত ভুলত্রুটির জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান দায়ী থাকবেন।
- ৪। শিক্ষার্থীদের ব্যাংক/মোবাইল অ্যাকাউন্ট নাম্বার প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণীয়:
(ক) অ্যাকাউন্টধারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের নামের সাথে অ্যাকাউন্টের নামের মিল থাকতে হবে;
(খ) একই অ্যাকাউন্ট নম্বর একাধিক ব্যক্তির সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাবে না;
(গ) মোবাইল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস গेटওয়ে (যেমন: নগদ, বিকাশ, রকেট, এম-ক্যাশ, ওকে-ওয়ালেট ইত্যাদি) কর্তৃক অ্যাকাউন্ট নম্বর ব্লক আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে এবং
(ঘ) যে সময়ে EFT-এর মাধ্যমে অ্যাকাউন্ট-এ অর্থ বিতরণ করা হবে ঐ সময়ে অ্যাকাউন্ট-এ কোন সমস্যা যাতে না থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক <http://114.130.119.58/dte> লিংকে প্রবেশ করে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড এর মাধ্যমে উল্লিখিত শিক্ষার্থীদের তথ্য এন্ট্রি/আপডেট আগামী ১৪/১২/২০২২ থেকে ২৯/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে নির্ভুলভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
- ৬। প্রতিষ্ঠান থেকে প্রেরিত তথ্য ও Combined Excel Sheet (ছক মোতাবেক) আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে আগামী ০৫/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে MIS এর মাধ্যমে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।


 (মোঃ মোশাররফ হোসেন)
 পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন/পিআইইউ)
 কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১। পরিচালক(প্রশাসন/পিআইডব্লিউ/ভোকেশনাল/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/পিআইইউ), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর;
- ২। পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/বরিশাল/খুলনা/ময়মনসিংহ/সিলেট/রংপুর (উল্লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ডাটা এন্ট্রি কার্যক্রম মনিটরিং করার অনুরোধ সহ);
- ৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য);
- ৪। মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় উপমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য);
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৬। অধ্যক্ষ (সকল), পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট (তীর মনিটরিংয়ের অধীন সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতঃ উপবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং করার অনুরোধ সহ);
- ৭। অধ্যক্ষ (সকল), টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ (তীর মনিটরিংয়ের অধীন সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতঃ উপবৃত্তি সংক্রান্ত কাজ তদারকী করার অনুরোধ সহ);
- ৮। সিস্টেম অ্যানালিস্ট, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা (বিজ্ঞপ্তিটি বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ৯। অধ্যক্ষ (সকল), বেসরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট;
- ১০। প্রধান শিক্ষক/সুপারিনটেন্ডেন্ট (সকল), বেসরকারি সংযুক্ত/স্বতন্ত্র ভোকেশনাল স্কুল;
- ১১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর। (বিজ্ঞপ্তিটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ১২। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য);
- ১৩। সংশ্লিষ্ট নথি।