

www.rdotterangpur.gov.bd
[E-mail: rdodterangpur@gmail.com](mailto:rdodterangpur@gmail.com)

রংপুর বিভাগের সকল সরকারি বেসরকারি কারিগরি প্রতিষ্ঠানের সাথে মতবিনিময় সভার আলোচ্য বিষয় সমূহঃ

মতবিনিময় সভার দিক নির্দেশনা সমূহঃ

- ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত DTE MIS-এ ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ উপবৃত্তির নীতিমালা অনুযায়ী একটি কমিটি গঠন করবেন।
- ২। প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ বিজ্ঞপ্তিটি ভালোভাবে অনুধাবন এবং অনুধাবন করে ডাটা এন্ট্রির সাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক-কর্মকর্তাদের নিয়ে সভার আয়োজন করবেন এবং তাদেরকে দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ৩। সকল পর্ব/শ্রেণির উপবৃত্তিযোগ্য শিক্ষার্থীদের খসড়া তালিকা প্রণয়ন করা।
- ৪। শিক্ষার্থীদের মধ্যে সুস্পষ্ট ভাবে এবং নীতিমালার আলোকে নির্ধারিত SAF ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র সহ সকল তথ্য ছকে আবেদন চাইবেন।
- ৫। আবেদনগুলো নির্ভুলভাবে যাচাই পূর্বক শিক্ষার্থীদের চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুত করবেন।

এ ক্ষেত্রে অবশ্যই একটি NID এবং উক্ত NID ভিত্তিক A/C নম্বর একজন ছাত্রছাত্রী ব্যবহার করতে হবে।
এক ব্যক্তির দুই বা তথাধিক সম্মান থাকলে বাবা/মা/ নিকটতম আত্মীয়ের NID এবং NID ভিত্তিক A/C ব্যবহার করতে পারবে এবং তাই করতে হবে।

- ৬। শিক্ষার্থীদের আবেদন সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্তৃক সুপারিশকৃত হতে হবে।
- ৭। শিক্ষার্থীদের আবেদন আবারও তাদের দিয়ে ক্রোস চেক করে শিক্ষার্থী কর্তৃক একটি সম্মতি স্বাক্ষর নিতে হবে, যাতে পরবর্তীতে উক্তরূপ কোন ছাত্রছাত্রী তাদের তথ্যের জন্য প্রতিষ্ঠানকে দায়ী না করতে পারে।
- ৮। নীতিমালার আলোকে চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুত করে তা কমিটি কর্তৃক আবশ্যিকভাবে অনুমোদন করে নিতে হবে। কমিটি অনুমোদনে অবশ্যই নীতিমানানুযায়ী ছাত্র (৭০%) এবং ছাত্রী (১০০%) এর সংখ্যা MIS Software এর কনফিগারেশনের সহিত সঠিক রাখতে হবে।
- ১০। প্রতিষ্ঠানের MIS এ কনফিগারেশন অংশ সঠিকভাবে প্রথমেই প্রস্তুত করতে হবে। RDO অফিসের জন্য কনফিগারেশনটা গুরুত্বপূর্ণ।
- ১১। নতুন ছাত্রছাত্রীদের জন্য MIS softwar এ তথ্য প্রদান করতে হবে। চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের পর পুরাতন ছাত্রছাত্রীদের শ্রেণি/পর্ব আপডেট করতে হবে [প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে]।
- ১২। ডাটা এন্ট্রি কিংবা শ্রেণি/পর্ব আপডেট [প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে] সম্পন্ন হলে উপযুক্ত শিক্ষার্থীদের ডাটা বা তথ্য সঠিক সময়ের মধ্যে সিলেকশন করে RDO অফিসে Send করতে হবে।
- ১৩। কোন কারণে RDO কর্তৃক ডাটা ফেরৎ দিলে New/ Return from RDO স্ট্যাটাস প্রদর্শন করবে। New স্ট্যাটাস প্রদর্শন হলে আবার পূর্বের নিয়মে তা RDO Office এ পাঠাবেন অথবা Return from RDO স্ট্যাটাস প্রদর্শিত হলে যে কারণে ফেরৎ দিয়েছেন তা যাচাই বাচাই পূর্বক সমাধান করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পুনরায় পাঠাতে হবে।
- ১৪। RDO থেকে DTE তে ডাটা না পাঠানো পর্যন্ত কমপক্ষে একদিন করে MIS Software এ Login করে দেখতে হবে কোন তথ্য আছে কিনা। DTE তে ডাটা পাঠানোর পর প্রতিষ্ঠানে Pending DTE Approval প্রদর্শন করবে।
- ১৫। যে কোন এক পর্যায়ে কোন কিছু বুঝতে সমস্যা হলে অথবা বুঝতে সমস্যা হলে অবশ্যই RDO অফিসের সাথে যোগাযোগ করে সঠিকভাবে কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

DTE MIS Software এ ডাটা এন্ট্রি কাজ সহজের জন্য কিছু যোগাযোগের মাধ্যম নিচে প্রদাণ করা হলঃ

1. Face Book Page: RDO Rangpur কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, রংপুর বিভাগ
2. Face Book Groupঃ (1) আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, রংপুর
(2) DTE Stipend MIS Support
3. সরাসরি যোগাযোগঃ আবু হামেদ মোঃ জাকারিয়া শাহীদ (লিয়ন)-01727059343 সংযুক্ত কর্মকর্তা (গ্রেড-৬), আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর।