

https://ngte-welfaretrust.gov.bd/

অনলাইন কল্যাণ ভাতা প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র জমা দেওয়ার নিয়মাবলী ও ওয়েবসাইট

ব্যবহারের নির্দেশিকা

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট

৭১-৭২, ইটন গোডন, রমনা
ঢাকা-১০০০

ফোন: (+88) 02-55138068
ফোন: (+88) 02-55138069
ইমেইল: aziz_ngte@yahoo.com

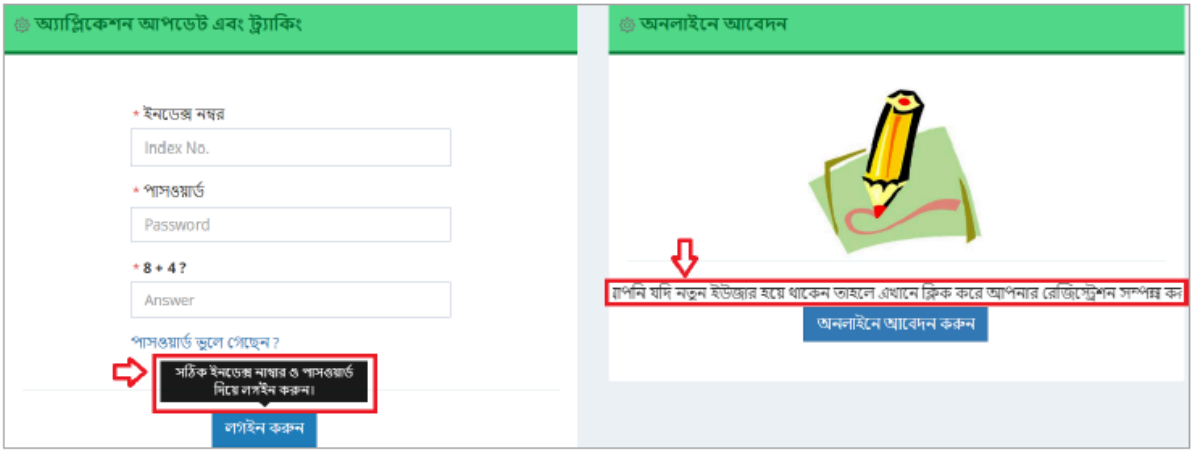
Contents

১. ভূমিকা..... 3
৩. হোমপেজ..... 4
৪. রেজিস্ট্রেশন – আবেদন ফরম পূরণ..... 4
৫. লগইন – অ্যাপ্লিকেশন আপডেট এবং ট্র্যাকিং..... 6
৬. আবেদনপত্র পূরণ করুন..... 7
৭. আবেদনকারীর তথ্য..... 8
৮. মৌলিক তথ্য..... 9
৯. সেবা তথ্য..... 10
১০. ব্যাংক বিবরণ..... 11
১১. ডাউনলোড পিডিএফ..... 12
১২. আপলোড ডকুমেন্টস..... 13
১৩. আবেদনপত্র জমা দিন..... 14
১৪. আবেদনপত্র জমা সম্পন্ন..... 15

১. ভূমিকা

এই ব্যবহার বিধিতে একজন বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী (পরবর্তীতে "আপনি" হিসাবে সম্বোধিত) কিভাবে কল্যাণ ট্রাস্ট-এর অর্থ প্রাপ্তির জন্য বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট-এর ওয়েবসাইটে (http://www.ngte-welfaretrust.gov.bd) প্রবেশ করে 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 দেওয়া হয়েছে, যা আপনাকে (বা আবেদনকারীকে) সঠিকভাবে সাইটটি ব্যবহার করতে সাহায্য করবে।

আপনার সুবিধার্থে এই ব্যবহার বিধির পাশাপাশি অনসাইট ছোট-ছোট টিপস দেওয়া হয়েছে, যার কিছু স্বয়ংক্রিয়ভাবে অথবা আপনি নির্দিষ্ট বাটনের উপর মাউস কার্সার রাখলে আবির্ভূত হবে যেমন দেখানো হচ্ছে নিচের চিত্রে –



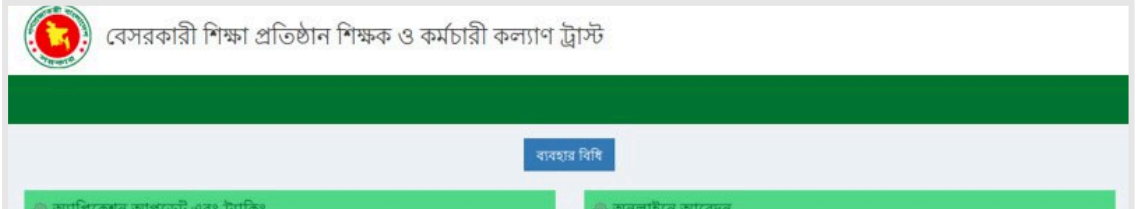
২. অনলাইনে প্রবেশ

আপনার কম্পিউটার অথবা মোবাইল ব্রাউজার থেকে বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট-এর ওয়েবসাইট (*http://www.ngte-welfaretrust.gov.bd*)) ভিজিট করুন। অতঃপর নিচের দিকে স্ক্রল করে অনলাইন আবেদন বক্সের ভিতরে "অনলাইন আবেদন" লিংকে ক্লিক করুন।



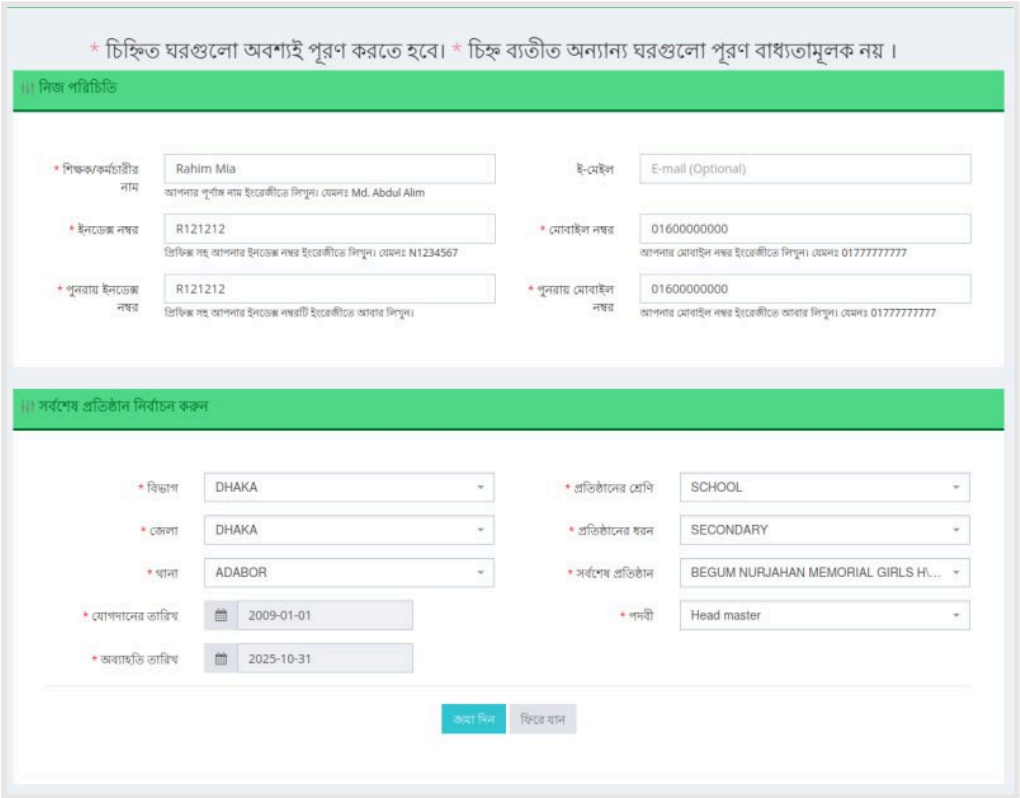
৩. হোমপেজ

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



রেজিস্ট্রেশনের জন্য ডানদিকে কর "অনলাইনে আবেদন করুন" বাটনে ক্লিক করুন। নিচের ফরম্যাট আসবে –

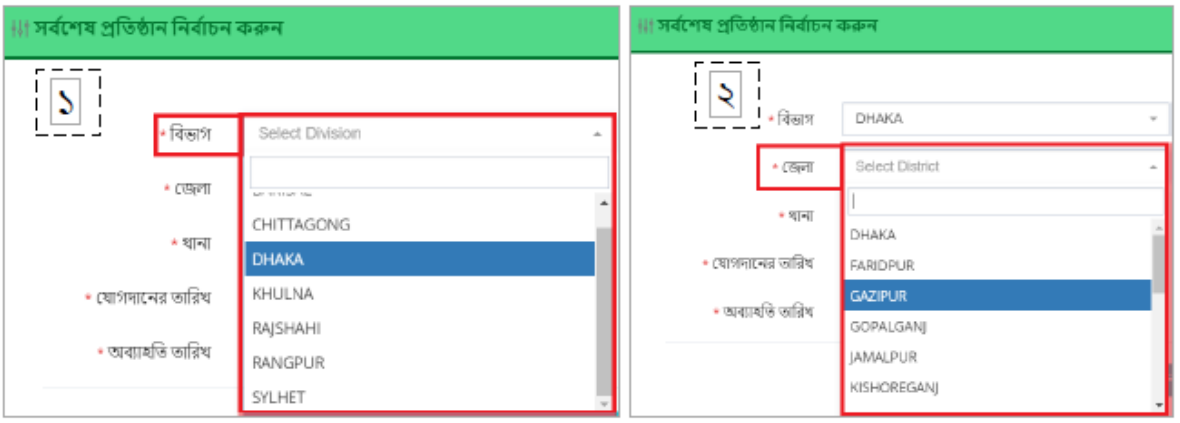
৪. রেজিস্ট্রেশন – আবেদন ফরম পূরণ



নিজস্ব পরিচিতি ও পরবর্তীতে সঠিক তথ্য টাইপ করুন (ইংরেজীতে)। মোবাইল নম্বর-এর ঘরে শিক্ষক/কর্মচারীর নাম্বারিং দিন, যেখানে একটি **(SMS)** পাবেন, যার ভেতরে আপনার ইউজার আইডি নম্বর এবং পাসওয়ার্ডটি পাবেন, যা দিয়ে পরবর্তীতে লগইন করতে হবে।

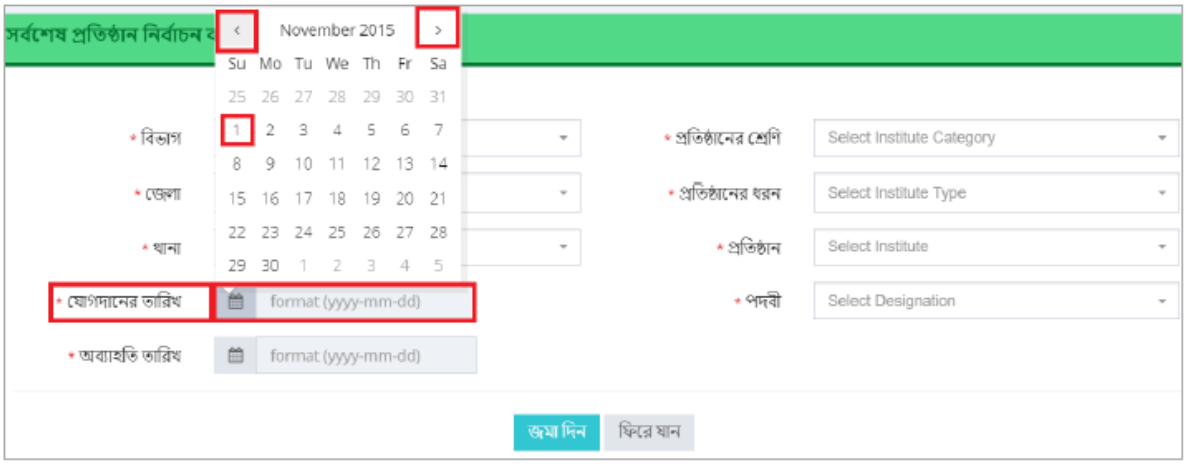
এরপর সর্বশেষে প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করুন-এর অধীনে ঘরগুলোতে মাউস ক্লিক করুন এবং আবির্ভূত ড্রপ-ডাউন লিস্ট থেকে সঠিক উত্তর বাছাই করে তার উপর ক্লিক করুন। এটি প্রথম পর্যায়ক্রমে করুন। যেমন –

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

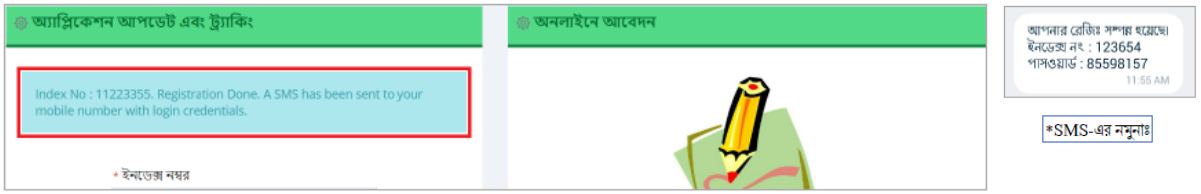


একইভাবে পর্যায়ক্রমে আপনার সর্বশেষ প্রতিষ্ঠানের শ্রেণী, প্রতিষ্ঠানের ধরণ, সর্বশেষ প্রতিষ্ঠান এবং পদবী নির্বাচন করুন।

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

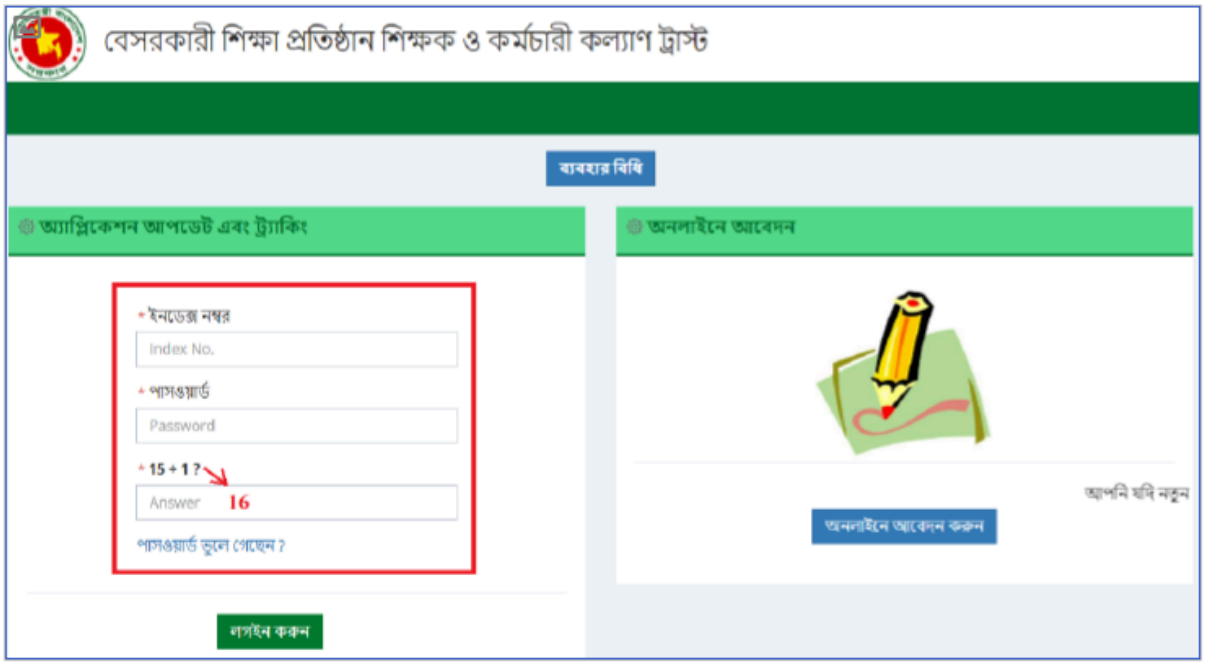


সকল তথ্য পূরণ করা হয়ে গেলে ফর্মের নীচের "জমা দিন" বাটনে ক্লিক করুন। রেজিস্ট্রেশন সঠিকভাবে সম্পন্ন হলে প্রদর্শিত লাল বর্ডারের ভিতরে **Index No.** সহ **Registration Done** মেসেজটি দেখতে পাবেন। সেইসাথে আপনার মোবাইল নাম্বারে একটি ক্ষুদেবার্তা **(SMS)** পাবেন, যেখানে আপনার ইনডেক্স নাম্বরসহ একটি পাসওয়ার্ড থাকবে। SMS-এ পাওয়া ইনডেক্স নাম্বর এবং পাসওয়ার্ডটি পরবর্তীতে লগইন করার জন্য সংরক্ষণ করুন।



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 হোমপেজ থেকে বামদিকের নির্দিষ্ট ঘরে আপনার ইনডেক্স নম্বর এবং পাসওয়ার্ড টাইপ করুন। পরের ঘরে প্রদর্শিত গণিতের ফলাফল (নিচের উদাহরণে ক্ষেত্রে যোগফল) লিখুন। এরপর **"লগইন করুন"** বাটনে ক্লিক করুন।



পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে করণীয়ঃ

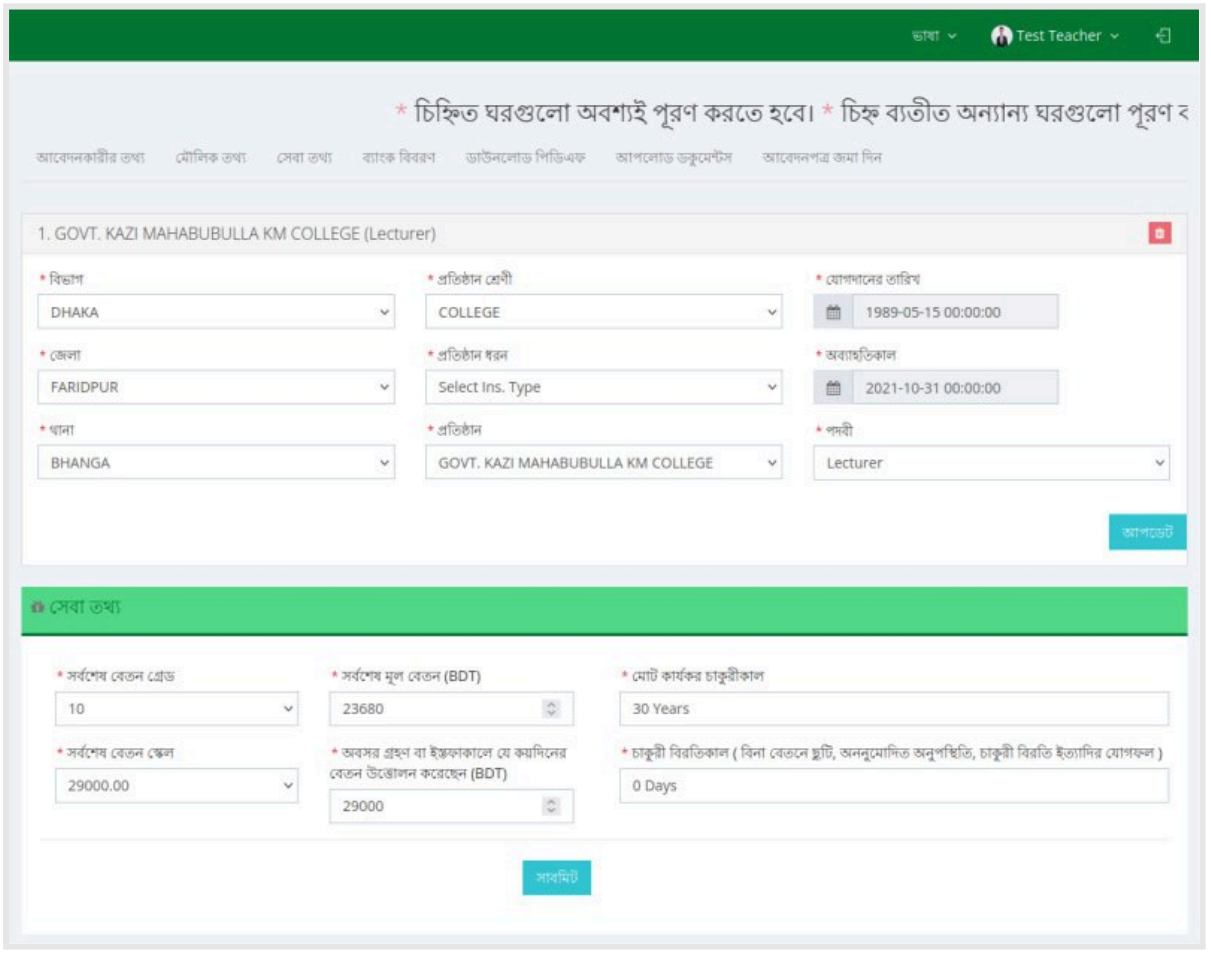
যদি আপনি পাসওয়ার্ড মনে করতে না পারেন বা পাসওয়ার্ডসহ মোবাইল বার্তাটি হারিয়ে ফেলেন, তবে **"**লগইন করুন**"** বাটনের উপরের **"**পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন**?"** লিঙ্কে ক্লিক করুন। নিচের অপশনটি আসবে –



উক্ত পাসওয়ার্ড রিসেট করুন অপশনে আপনার ইনডেক্স নম্বর ও মোবাইল নাম্বারটি লিখুন। অতঃপর প্রদর্শিত গাণিতিক ফলাফল **Answer** –এর ঘরে লিখুন এবং তার নীচের পাসওয়ার্ড রিসেট করুন বাটনে ক্লিক করুন। আপনার উল্লিখিত মোবাইল নম্বরে নতুন পাসওয়ার্ড পেয়ে যাবেন SMS এর মাধ্যমে। এরপর থেকে এই নতুন পাসওয়ার্ডটি কার্যকর থাকবে।

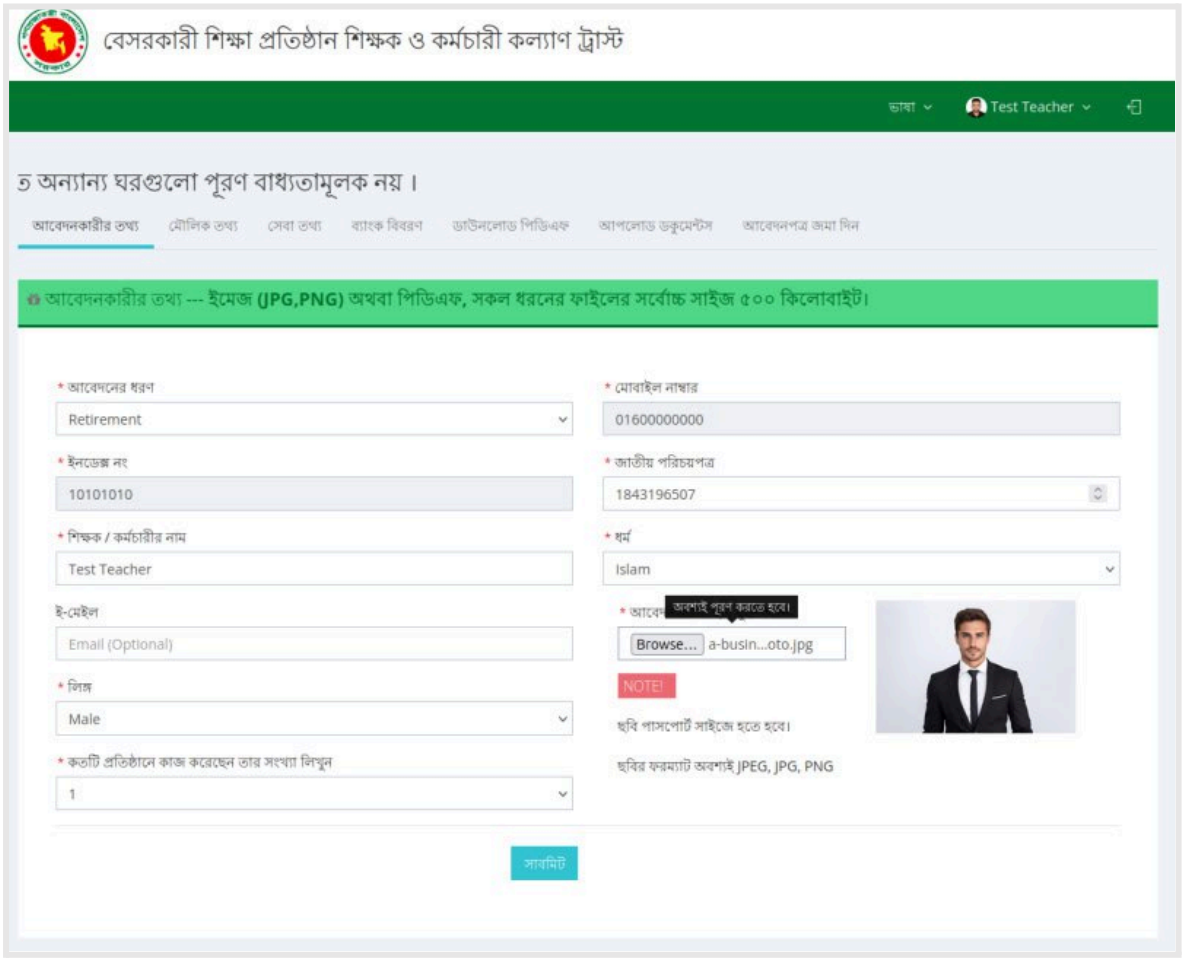
৬. আবেদনপত্র পূরণ করুন

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



৭. আবেদনকারীর তথ্য

আবেদনকারীর তথ্য ট্যাবের অধীনে আপনার আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্যসমূহ প্রদান করুন। প্রথমে আবেদনের ধরণ বক্সে ক্লিক করে আপনার জন্য প্রযোজ্য ধরণটি বাছাই করুন। একইভাবে লিঙ্গ ও ধর্ম সিলেক্ট করুন। আবেদনকারীর নাম, জাতীয় পরিচয়পত্র নাম্বর ও ই-মেইল নির্দিষ্ট ঘরে ইংরেজী অক্ষরে 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 নীচে **NO IMAGE AVAILABLE**-এর স্থলে দেখা যাবে। অতঃপর নীচের "সাবমিট" বাটনে ক্লিক করুন।



৮. মৌলিক তথ্য

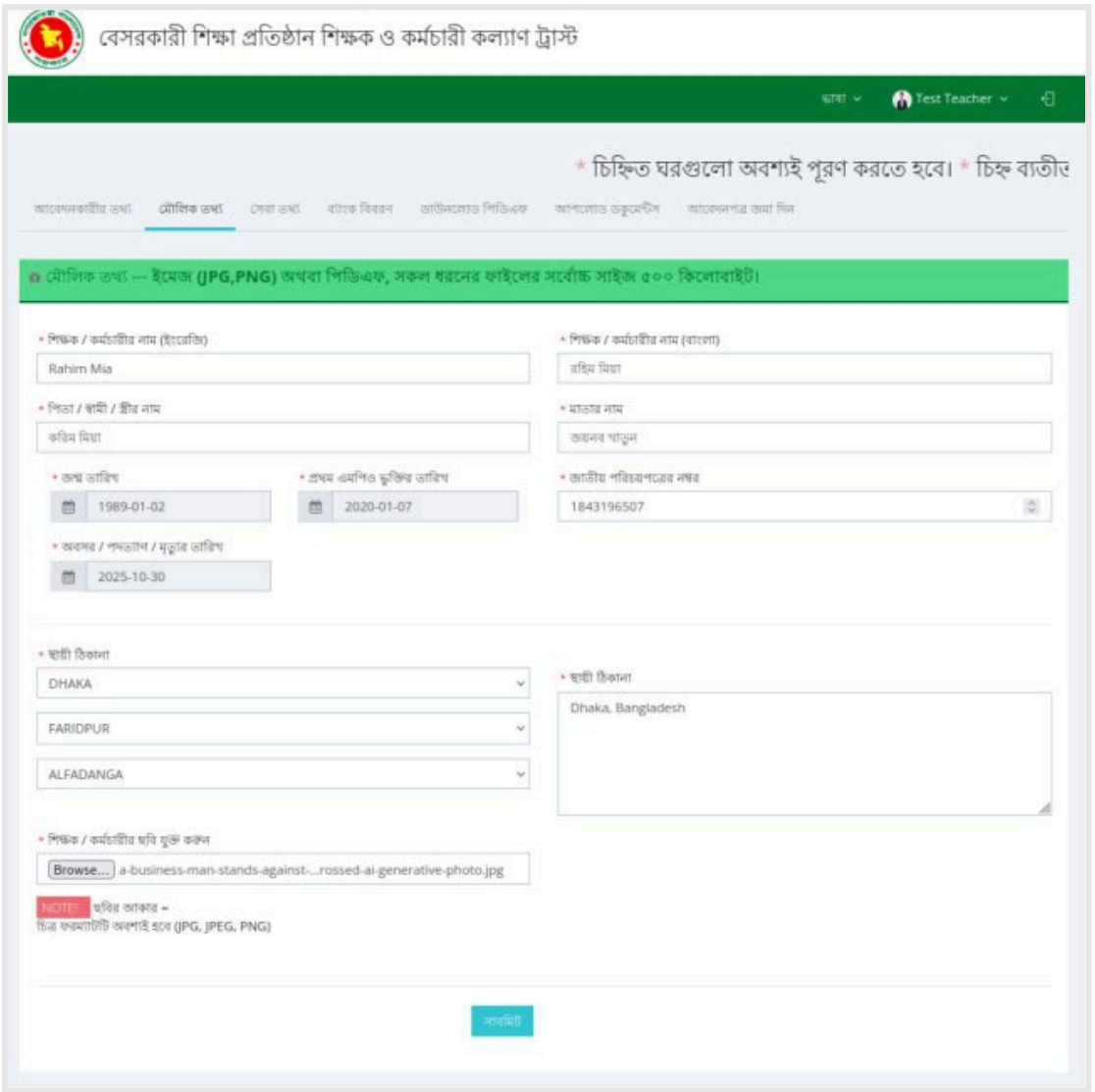
মৌলিক তথ্য ট্যাবের অধীনে ঘরগুলো পূরণ করুন। নির্দিষ্ট স্থানে প্রদত্ত নির্দেশনাবলী অনুযায়ী তথ্য পূরণ করুন। সকল তথ্য ইংরেজী অক্ষর/অঙ্কে টাইপ করে পূরণ করুন। শুধুমাত্র "শিক্ষক/কর্মচারীর নাম **(**বাংলা**)**"-র স্থানে বাংলা বর্ণে টাইপ করতে হবে (বাংলা টাইপের জন্য যেকোনো ফোনেটিক বাংলা টাইপ টুল ব্যবহার করতে পারেন)।

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 উপরের ৫নং-এ উল্লিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করুন।

তারিখসমূহ 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।



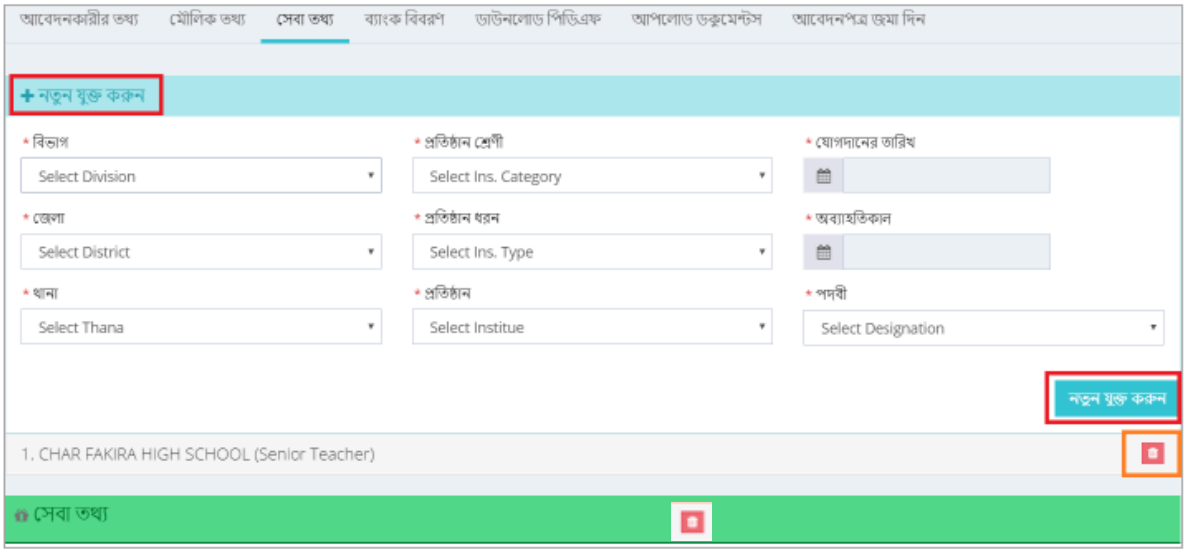
৯. সেবা তথ্য

সেবা তথ্য ট্যাবের অধীনে ঘরগুলোতে আপনার সর্বশেষ উত্তোলিত মূল বেতন, অবসর গ্রহণ বা ইন্তেকালকালে বেতনক্রম ও মূল বেতন, মোট কার্যকাল চাকুরীকাল এবং শেষ চাকুরী বিরতিকাল উল্লেখ করুন।

ঘরগুলোতে যে ফরমেটে পূরণ করতে হবে তার উদাহরণ ভেতরে দেওয়া আছে। উল্লিখিত ফরমেটেই আপনাকে পূরণ করতে হবে। যেমন – টাকার ক্ষেত্রে ইংরেজী অঙ্কে **(123456789)** এবং দিনকালের ক্ষেত্রে **1 Year 2 Months 3 Days** এভাবে টাইপ করতে হবে।

পূরণ হয়ে গেলে **"**সাবমিট**"** বাটনে ক্লিক করুন। "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।

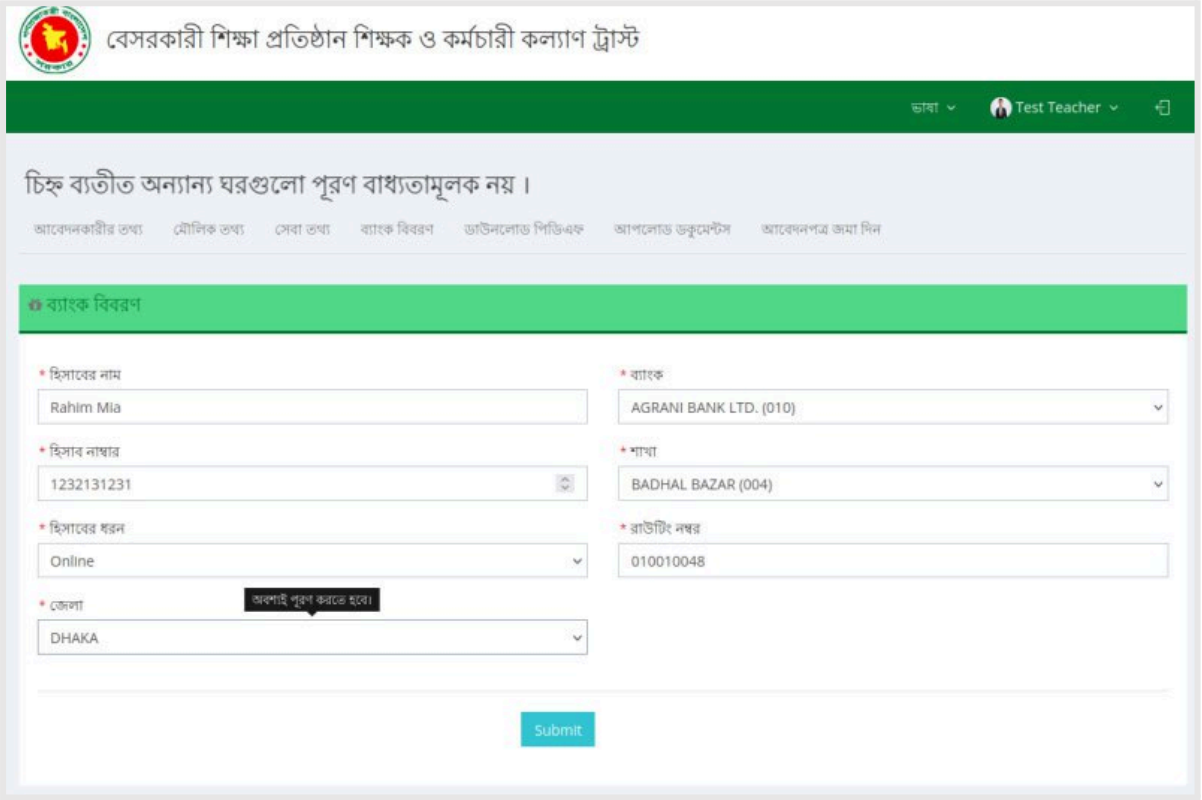
নতুন যুক্ত করুন**:** আপনি চাইলে এখানে নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যুক্ত করতে পারেন। এজন্য **+** নতুন যুক্ত করুন এ ক্লিক করুন এবং আবির্ভূত ফরম পূরণ (রেজিস্ট্রেশনের সময় যেভাবে করেছিলেন, সেই উপায়ে) করে নীচে "নতুন যুক্ত করুন" বাটনে ক্লিক করুন।



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

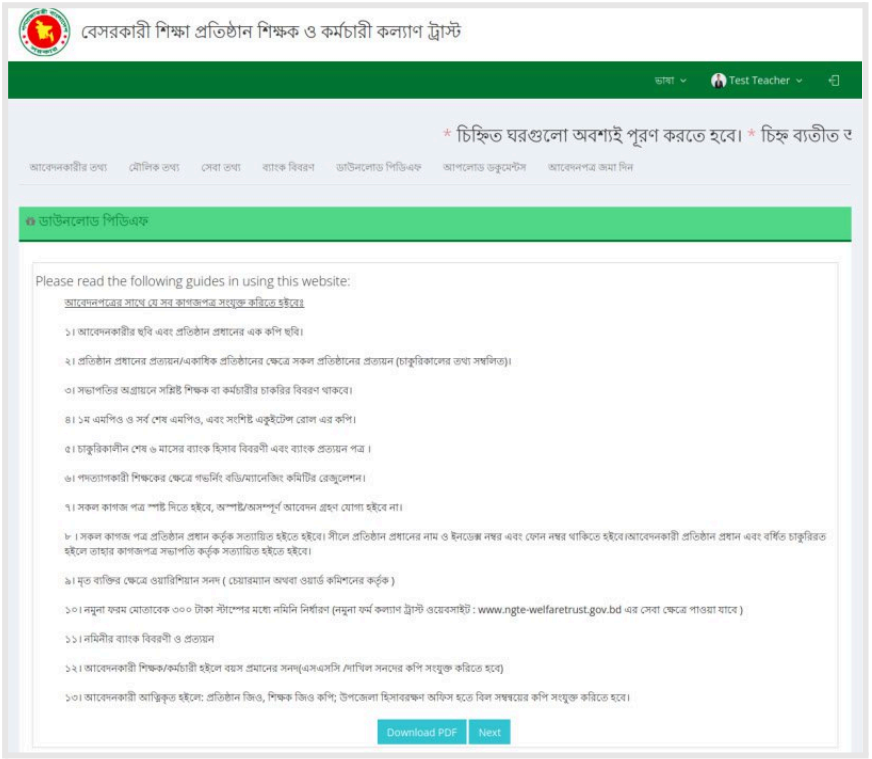
১০. ব্যাংক বিবরণ

ব্যাংক বিবরণ ট্যাবের অধীনস্থ ঘরগুলোতে আপনার হিসাবের নাম এবং হিসাব নাম্বার ইংরেজী অঙ্কে পূরণ করুন। হিসাবের ধরণ, জেলা, ব্যাংক ও শাখা পূরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ঘরগুলোতে ক্লিক করুন এবং আবির্ভূত লিস্ট থেকে আপনার কাঙ্খিত নাম সিলেক্ট করুন। শাখা সিলেক্ট করার পর রাউটিং নাম্বার স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে। অতঃপর **"সাবমিট/Submit"** বাটনে ক্লিক করুন।

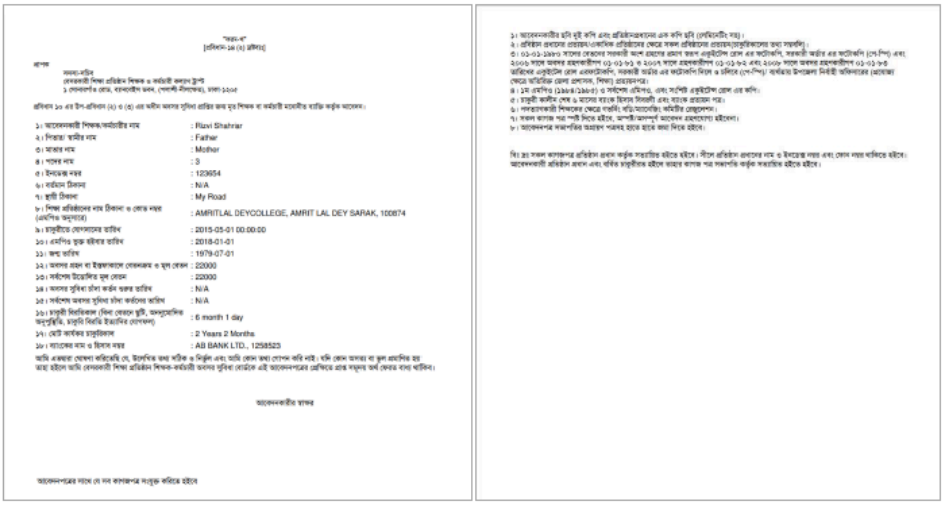


১১. ডাউনলোড পিডিএফ

ব্যাংক বিবরণ সাবমিট করার পর ডাউনলোড পিডিএফ ট্যাব আসবে। এখানে আবেদনপত্রের সাথে যে সব কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে তার লিস্ট দেখতে পাবেন। লিস্টে উল্লিখিত 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।



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



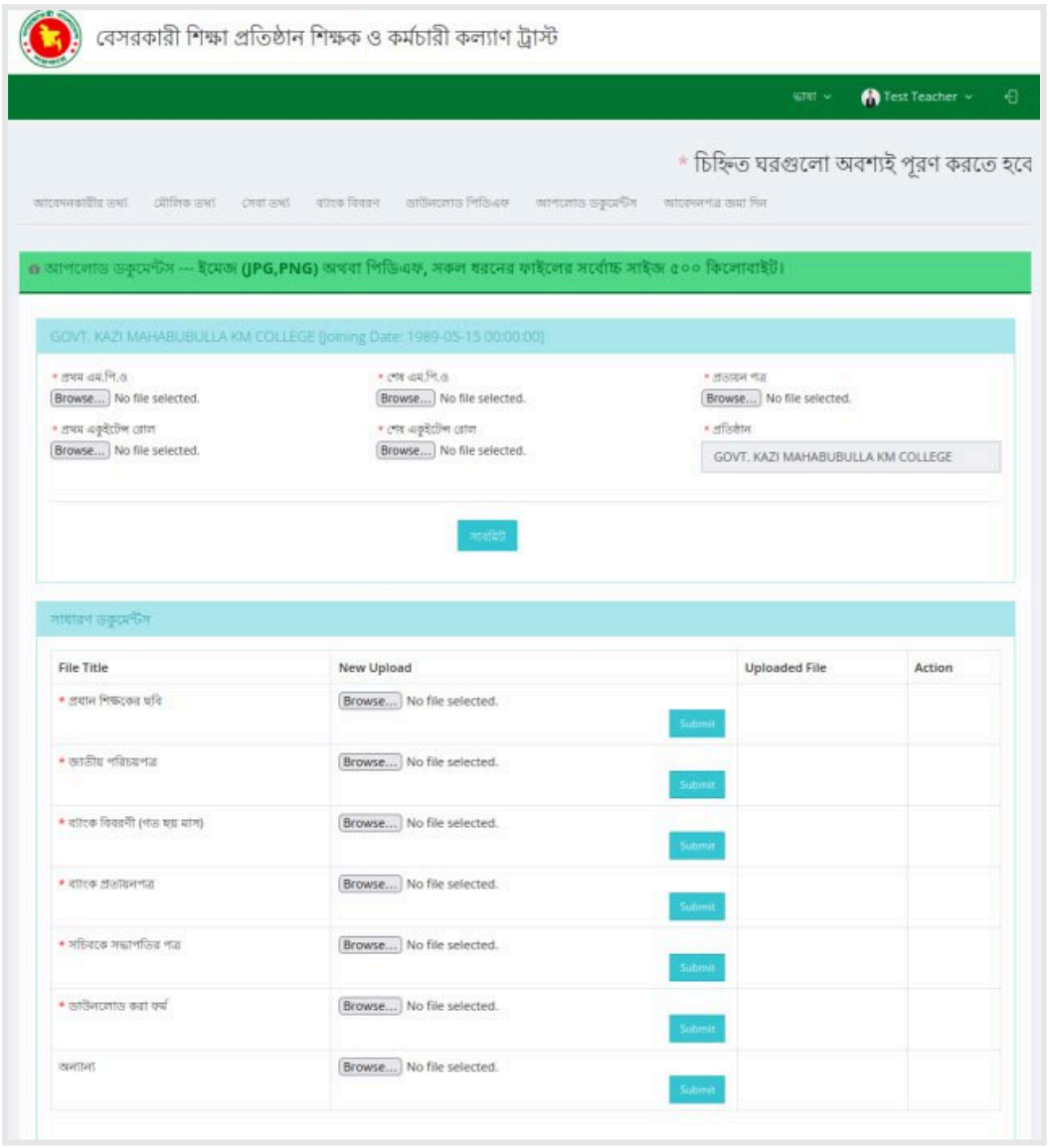
প্রিন্টকৃত এই আবেদনপত্রটি আপনার আবেদনকারীর স্বাক্ষর দিয়ে যে যেভাবে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে সেভাবে নির্দিষ্ট স্থানে জমা দিতে হবে।

১২. আপলোড ডকুমেন্টস

Download PDF ক্লিক করে আবেদন পত্র সংগ্রহ করার পর তার পাশের **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 ক্লিক করে কম্পিউটার থেকে উক্ত ফাইল সিলেক্ট করে **Open** ক্লিক করুন। ফাইল আপলোড / সংযুক্তি সম্পন্ন হলে **No File chosen** এর স্থলে উক্ত ফাইলের নাম দেখাবে।

প্রথমে একাধিক প্রতিষ্ঠানের জন্য নতুন যুক্ত করুন-এর অধীনে ফাইলগুলো সংযুক্তি করুন এবং প্রতিষ্ঠানের নাম সিলেক্ট করুন। সকল ফাইল সংযুক্তি সম্পন্ন হলে **"একাধিক প্রতিষ্ঠানের জন্য নতুন যুক্ত করুন"** বাটনে ক্লিক করুন।

আপনার সকল ফাইল সঠিকভাবে সংযুক্তি সম্পন্ন হলে স্ক্রিনে **"File for the institute successfully"** লেখা আসবে।

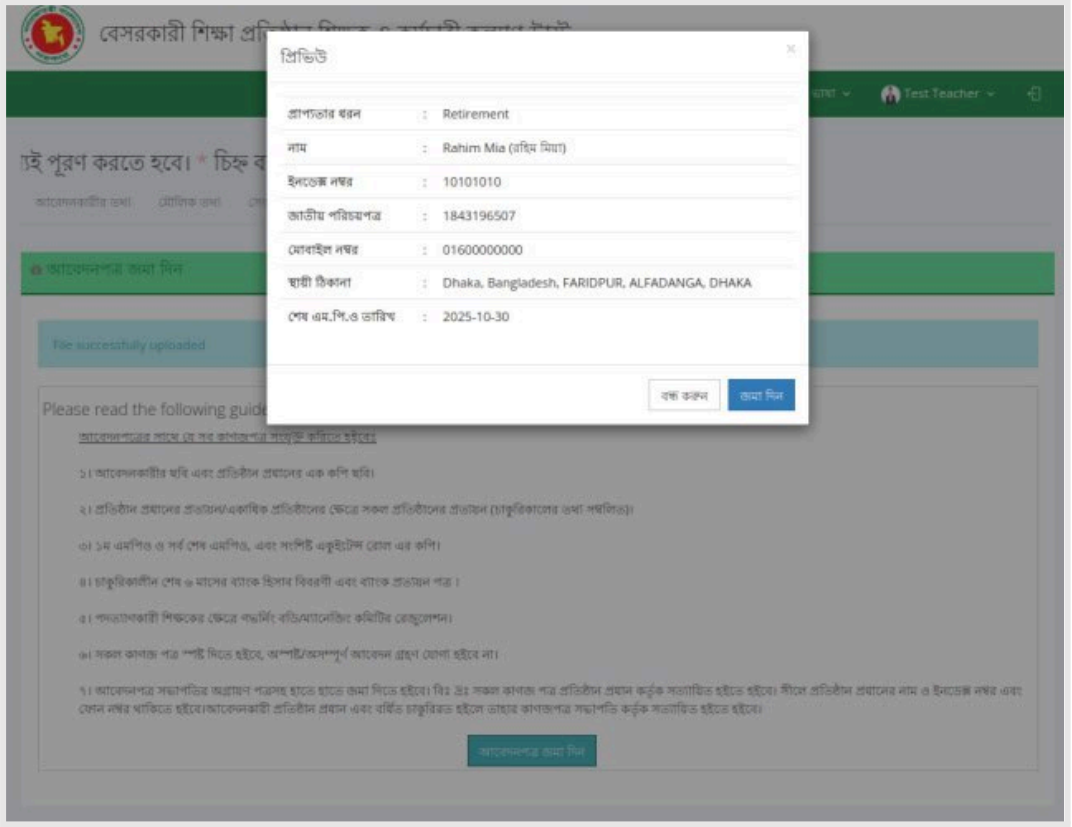


অতঃপর সাধারণ ডকুমেন্টস-এর অধীনস্থ ফাইলগুলি সংযুক্ত করুন এবং সকল ফাইল সংযুক্তি সম্পন্ন হলে **"Submit"** বাটনে ক্লিক করুন। সঠিকভাবে সংযুক্তি সম্পন্ন হলে আপনাকে আবেদনপত্র জমা দিন ট্যাবে নিয়ে যাওয়া হবে।

১৩. আবেদনপত্র জমা দিন

আপনি যদি উপরে উল্লিখিত 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 দেওয়া

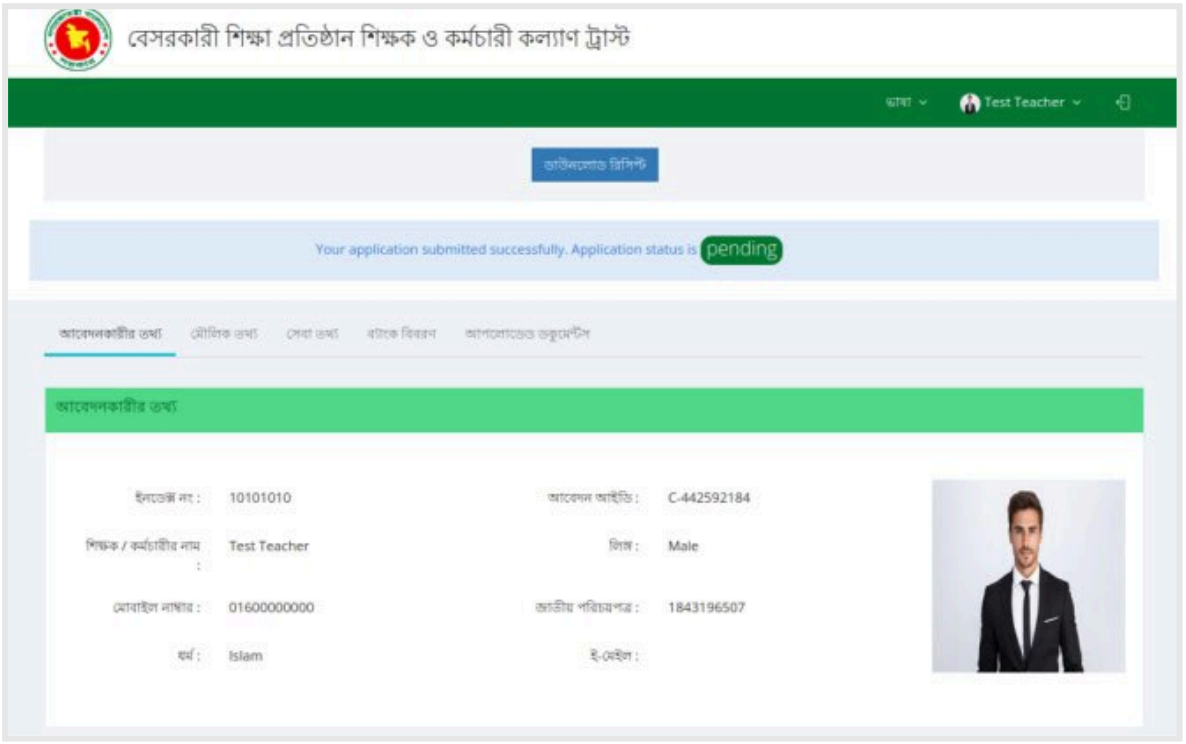
সম্পন্ন হবে এবং নিশ্চিতকরণ স্বরূপ নীচের মতো একটি প্রিভিউ দেখতে পাবেন। আবারো জমা দেওয়া নিশ্চিত করতে "জমা দিন" বাটনে ক্লিক করুন।



বিঃদ্রঃ: "আবেদনপত্র জমা দিন"-এ ক্লিক করার আগেই আপনি যদি পূর্ববর্তী ট্যাবসমূহে ফেরত যেতে চান এবং আপনার প্রদত্ত তথ্য সংশোধন করতে পারেন। একবার "আবেদনপত্র জমা দিন"-এ ক্লিক করে "জমা দিন" নিশ্চিত করার পর আর কোনো সংশোধন বা পরিবর্তন সম্ভব হবে না।

১৪. আবেদনপত্র জমা সম্পন্ন

উপরে উল্লিখিত "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)। সেগুলোতে ক্লিক করে আপনি আপনার আবেদনকারীর জমাকৃত তথ্য ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি দেখতে পাবেন (তবে এডিট/পরিবর্তন করতে পারবেন না)।



আপনার অনলাইন আবেদন পত্র জমা দেওয়ার রসিদ পেতে উপরের "ডাউনলোড রিসিপ্ট" বাটনে ক্লিক করুন।



বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

১, জহির রায়হান রোড, ব্যানবেইস ভবন, (পলাশী -নীলক্ষেত), ঢাকা-১২০৫

রিসিট কপি

ইনডেক্স নং	10101010	আবেদন আইডি	C-442592184	
আবেদনকারীর নাম	Test Teacher	শিক্ষক / কর্মচারীর নাম	Rahim Mia	
মৃত শিক্ষক / কর্মচারীর সাথে সম্পর্ক	N/A	মোবাইল নাম্বার	01600000000	
জাতীয় পরিচয়পত্র	1843196507	ই-মেইল		
জন্ম তারিখ	02/01/1989	আবেদন করার তারিখ	17/11/2025	
প্রতিষ্ঠানের নাম	GOVT. KAZI MAHABUBULLA KM COLLEGE			
প্রতিষ্ঠানের জেলা	FARIDPUR	প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা	UPAZILA SADAR PORA (CHANDIDASDI)	

রিসিট প্রিন্ট এর তারিখ : 17/11/2025

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

পরবর্তী আপডেটের জন্য যোগাযোগ করুন।

সচিব

বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট

রিসিপ্টটি নীচের মতো PDF ফাইল আকারে আসবে, যা আপনি সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করে ডাউনলোড/প্রিন্ট করতে পারবেন।

--- সমাপ্ত ---