



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন:

- ১.১ ভিশন: ধর্মীয় মূল্যবোধ সম্বলিত মানসম্মত মাদ্রাসা শিক্ষা।
- ১.২ মিশন: মাদ্রাসা শিক্ষার সকল পর্যায়ে যুগোপযোগী, আধুনিক, টেকসই, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক, নৈতিক ও ধর্মীয় মূল্যবোধ সম্বলিত মানসম্মত শিক্ষার মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	নাম ও বয়স শুদ্ধকরণ	(ক) সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসার মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন প্রাপ্তি (খ) সভায় উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ (গ) ক্ষুদেবর্তা (এসএমএস) এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ	(ক) সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসার মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন (খ) জন্ম নিবন্ধন ও জাতীয় পরিচয়পত্র (গ) পিতামাতার এন আইডি'র ভেরিফাইড কপি (ঘ) পতামাতার নিকাহনামা (ঙ) পারিবারিক/ওতারিশ সনদ (চ) বয়স সংশোধনের ক্ষেত্রে এফিডেভিড (ছ) বোর্ডের ওয়েবসাইটে নির্দেশিত ডকুমেন্ট	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	৪৫ কর্মদিবস	প্রফেসর এস এম হৌহিদুজ্জামান রেজিস্ট্রার, ফোন: ৯৬১২৫৮৫ registrar@bmeb.gov.bd এবং নুরুল হক চৌধুরী উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়) ফোন: ০২২২৩৩৬৪৩৬৯ dccon@bmeb.gov.bd
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) অনলাইনে অভিযোগ প্রাপ্তি (খ) তদন্তের জন্য স্থানীয় প্রশাসনের নিকট প্রেরণ (গ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক তদন্ত (ঘ) তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ব্যবস্থা গ্রহণ (ঙ) পত্র/ই-মেইল এর মাধ্যমে অবহিতকরণ	(ক) অনলাইনে আবেদন (খ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট (গ) জাতীয় পরিচয়পত্র	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস	প্রফেসর এস এম হৌহিদুজ্জামান রেজিস্ট্রার, ফোন: ৯৬১২৫৮৫ registrar@bmeb.gov.bd
৩.	শিক্ষক ও কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	(ক) আবেদন/অভিযোগ গ্রহণ (খ) আপিল এন্ড আরবিট্রেশন কমিটির সভায় বাদী বিবাদীর উপস্থিতিতে শুনানীর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ (গ) পত্র/ই-মেইল এর মাধ্যমে অবহিতকরণ	(ক) সরাসরি আবেদন (খ) তদন্ত প্রতিবেদন (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	জনপ্রতি ৩০০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) ফোন: ০২২২৩৩৬৪৮৭৪ dradmin@bmeb.gov.bd
৪.	প্রবেশপত্র, সনদ ও নম্বরপত্র/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট এর দ্বিনকল ও ত্রিনকল কপি সরবরাহ	(ক) অনলাইনে আবেদন গ্রহণ (খ) রেকর্ড যাচাই (গ) দ্বিনকল ও ত্রিনকল কপি মুদ্রণ/লিখন (ঘ) ক্ষুদেবর্তা (এসএমএস) এর মাধ্যমে অবহিতকরণ (ঙ) গোপনীয় শাখার কাউন্টার থেকে কেবলমাত্র আবেদনকারীর নিকট হাতে হাতে প্রদান	(ক) সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসার মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন (খ) বোর্ডের ওয়েবসাইটে নির্দেশিত ডকুমেন্ট (গ) থানার জিডি ও পত্রিকার বিজ্ঞপ্তির মূল কপি (ঘ) ফি জমার মূল রসিদ	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	১৫ কর্মদিবস	প্রফেসর মোঃ ফারুক আহমেদ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন: ০২-৫৮৬১২০২ controller@bmeb.gov.bd



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd

সিটিজেন চার্টার



২.১ নাগরিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৫.	মূল ও দ্বি-নকল সনদ, প্রবেশপত্র, নম্বরপত্র, একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট অনুবাদ	(ক) অনলাইনে/ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ (খ) রেকর্ড যাচাই (গ) অনুবাদকরণপূর্বক মুদ্রণ/লিখন (ঘ) ক্ষুদ্রবর্তা প্রেরণপূর্বক হাতে হাতে বিতরণ	(ক) আবেদনের সাথে যাবতীয় ডকুমেন্টের ছায়াছবি (খ) অনূদিত কপি গ্রহণের সময় পূর্বের সংশ্লিষ্ট মূল কপি ফেরত প্রদান (গ) ফি জমার মূল রসিদ (ঘ) দ্বি-নকলের ক্ষেত্রে জিডি ও পত্রিকার মূল কপি (ঙ) গোপনীয় শাখার কাউন্টার	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	১৫ কর্মদিবস	নুরুল হক চৌধুরী উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়) ফোন: ০২২২৩৩৬৪৩৬৯ dccon@bmeb.gov.bd
৬.	সংশোধনপূর্বক মূল, সাময়িক ও দ্বি-নকল সনদ, নম্বরপত্র/ একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট ও প্রবেশপত্র সরবরাহ	(ক) পূর্বের যাবতীয় মূল ডকুমেন্ট গ্রহণ (খ) নাম ও বয়স শুদ্ধকরণ কমিটির রেজুলেশন যাচাইকরণ (গ) সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংরক্ষিত রেকর্ড ও ডকুমেন্ট সংশোধন (ঘ) গোপনীয় শাখার কাউন্টার থেকে সংশোধিত ডকুমেন্ট হাতে হাতে বিতরণ	(ক) যাবতীয় ডকুমেন্টের মূলকপি (খ) নাম ও বয়স শুদ্ধকরণ কমিটির রেজুলেশন এর ছায়াছবি (গ) ফি জমা রশিদের মূল কপি	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	১০ কর্মদিবস	নুরুল হক চৌধুরী উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়) dccon@bmeb.gov.bd
৭.	দাখিল ও আলিম পরীক্ষার উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ/পুনঃমূল্যায়ন	(ক) অনলাইনে আবেদন গ্রহণ (খ) প্রধান পরীক্ষকের নিকট থেকে সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্র সংগ্রহ (গ) বিষয় বিশেষজ্ঞ শিক্ষকদ্বারা উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ/পুনঃমূল্যায়ন (ঘ) পুনঃ নিরীক্ষিত/ পুনঃমূল্যায়িত উত্তরপত্র যাচাইকরণ (ঙ) পরিবর্তিত ফলাফলের তালিকা প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন (চ) ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর মোবাইলে ক্ষুদ্র বর্তা (এসএমএস) প্রেরণ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত নির্দেশিকা অনুযায়ী অনলাইনে আবেদন	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা) ফোন: ০২২২৩৩৬৫২৪৮ dcexam@bmeb.gov.bd
৮.	রেকর্ড যাচাই ও সত্যায়ন	(ক) ডাকযোগে/হাতেহাতে ডকুমেন্ট গ্রহণ (খ) রেকর্ড যাচাইপূর্বক ডকুমেন্টে কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরগ্রহণ (গ) ডাকযোগে/ হাতেহাতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর থেকে বিতরণ	(ক) যাবতীয় ডকুমেন্টের মূল ও ছায়াছবি (খ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্র (গ) ফি জমার মূল রসিদ	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	০৭ কর্মদিবস	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা) ফোন: ০২২২৩৩৬৫২৪৮ dcexam@bmeb.gov.bd
৯.	সংশোধিত মূল, সাময়িক ও দ্বি-নকল সনদ, নম্বরপত্র/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট ও প্রবেশপত্রের ফ্রেসকপি সরবরাহ	(ক) অনলাইনে আবেদন গ্রহণ (খ) রেকর্ড যাচাই ও সংশোধন (গ) ডকুমেন্টের ফ্রেসকপি মুদ্রণ/লিখন পূর্বক হাতে হাতে বিতরণ (ঘ) গোপনীয় শাখার কাউন্টার থেকে কেবলমাত্র আবেদনকারীর নিকট হাতে হাতে প্রদান	(ক) ফ্রেস কপি গ্রহণের সময় পূর্বের যাবতীয় ডকুমেন্টের মূলকপি (খ) অনলাইনে আবেদনের সাথে যাবতীয় ডকুমেন্টের ছায়াছবি (গ) নাম ও বয়স শুদ্ধকরণ কমিটির সিদ্ধান্তের কপি (ঘ) ফি জমার মূল রসিদ	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	১৫ কর্মদিবস	নুরুল হক চৌধুরী উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়) ফোন: ০২২২৩৩৬৪৩৬৯ dccon@bmeb.gov.bd
১০.	তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদান	(ক) আবেদন গ্রহণ (খ) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ (গ) আবেদনকারীকে পত্র/ই-মেইলে তথ্য প্রেরণ	(ক) নির্ধারিত আবেদন ফরমে সেবাগ্রহীতার আবেদন (খ) ট্রেজারি চালানে ফি জমার কপি	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	মোঃ নুরুল ইসলাম মাদ্রাসা পরিদর্শক ফোন: ০২৫৮৬১০২০০ inspector@bmeb.gov.bd



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

২.১ নাগরিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১১.	স্তরভিত্তিক পাবলিক পরীক্ষার পাঠ্যসূচি, প্রশ্নপত্র ও নম্বর বন্টন প্রকাশ	(ক) প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক শ্রেণি শিক্ষক এর সমন্বয়ে আয়োজিত কর্মশালায় চূড়ান্তকরণ (গ) নির্ধারিত সময়ে বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	• দাখিল: প্রতিবছর ১-৭ জানুয়ারি • আলিম: প্রতিবছর ১-৭ জুলাই	প্রফেসর এফ এম শাকিবুল্লাহ প্রকাশনা নিয়ন্ত্রক ফোন: ৯৬১১৫৪০ riadsp@gmail.com
১২.	স্তরভিত্তিক পাবলিক পরীক্ষার পাঠ্যসূচি, প্রশ্নপত্র ও নম্বর বন্টন পরিমার্জন ও প্রকাশ	(ক) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এনসিটিবি'র সাথে পরামর্শক্রমে সম্পাদিত (খ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণি শিক্ষক ও অন্যান্য বিশেষজ্ঞের সমন্বয়ে আয়োজিত কর্মশালায় পরিমার্জন (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ (ঘ) বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রফেসর এফ এম শাকিবুল্লাহ প্রকাশনা নিয়ন্ত্রক ফোন: ৯৬১১৫৪০ riadsp@gmail.com
১৩.	চিঠি-পত্রাদি প্রেরণ ও প্রাপ্তি স্বীকার	ম্যানুয়াল/ওয়েবসাইট/ডাক/ই-ফাইলিং/ই-মেইল/ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অফিস সময়সূচি অনুযায়ী	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন) ফোন: ০২২২৩৩৬৫৪০৩ drcommon@bmeb.gov.bd
১৪.	রেজিস্ট্রেশন কার্ডের দ্বি-নকল ও ফ্রেশকপি প্রদান	(ক) অনলাইনে আবেদন গ্রহণ (খ) আবেদন যাচাই-বাছাই (গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (ঘ) মুদ্রণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বিতরণ	বোর্ডের ওয়েবসাইটে নির্ধারিত ফরম দ্বি-নকল: (ক) দৈনিক সংবাদপত্রের বিজ্ঞপ্তি (খ) সংশ্লিষ্ট থানার জিডি (গ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হারানো কাগজপত্রের ফটোকপি ফ্রেশকপি: (ক) নাম সংশোধন/বয়স সংশোধন/নষ্টকপি অনলাইনে দাখিল (খ) গ্রহণকালে পূর্বে গৃহীত মূলকপি জমাদান	৩০০/-	ফি জমা হওয়ার পর ৩ কর্মদিবস	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন) ফোন: ০২২২৩৩৬৫৪০৩ drcommon@bmeb.gov.bd
১৫.	রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন	(ক) আবেদন গ্রহণ (খ) আবেদন যাচাই-বাছাই (গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (ঘ) মুদ্রণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বিতরণ	জেরিসি: (ক) সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসার প্যাডে আবেদন (খ) জন্ম নিবন্ধনের কপি (গ) সমাপনী সত্যায়িত সনদের কপি (ঘ) পিতা-মাতার আইডি কার্ডের কপি দাখিল: (ক) জেরিসির সংশোধিত রেজিস্ট্রেশন কার্ড (খ) সংশোধনের অনুমোদনের কপি আলিম: (ক) দাখিলের সংশোধিত রেজিস্ট্রেশন কার্ড (খ) সংশোধনের অনুমোদনের কপি	৩০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন) ফোন: ০২২২৩৩৬৫৪০৩ drcommon@bmeb.gov



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

১৬.	আলিম শ্রেণির ভর্তি বাতিল	(ক) আবেদন গ্রহণ (খ) আবেদন যাচাই-বাছাই (গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (ঘ) পত্র জারি	(ক) বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রদত্ত ফরমে আবেদন (খ) ভর্তির সুযোগ পাওয়া প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (গ) ভর্তি/বেতন আদায়ের রশিদ (ঘ) দাখিলের মার্কশিট ও প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	৬০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কর্মদিবস	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন) তেলিফোন: ০২২২৩৩৬৫৪০৩ drcommon@bmeb.gov.bd
১৭.	ছাড়পত্র প্রদান	(ক) অনলাইনে আবেদন গ্রহণ (খ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (গ) পত্র জারি	(ক) বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রদত্ত ফরমে আবেদন (খ) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিশনার/ইউপি চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র (গ) e-SIF এর কপি	দাখিল: ৫০০/- আলিম: ৬০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন) ফোন: ০২২২৩৩৬৫৪০৩ drcommon@bmeb.gov



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
১.	রেকর্ড যাচাই ও পত্র প্রেরণ	(ক) ডাকযোগে/অনলাইনে আবেদন ও ডকুমেন্ট গ্রহণ (খ) রেকর্ড যাচাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ (গ) ডাকযোগে/ই-মেইলে পত্র প্রেরণ	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পত্র (খ) ডকুমেন্টের ছায়াছবি	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	১০ কর্মদিবস	নুরুল হক চৌধুরী উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়)
২.	মূলসনদ মুদ্রণ ও বিতরণ	(ক) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মূল সনদ মুদ্রণ (খ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ (গ) অঞ্চল ও মাদ্রাসা ওয়ারী সটিং (ঘ) ঢাকা অঞ্চলের সনদ বোর্ডের গোপনীয় শাখা হতে বিতরণ (ঙ) অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয় হতে আওতাধীন মাদ্রাসার সনদ বিতরণ	(ক) ঢাকা অঞ্চলের মাদ্রাসাসমূহের জন্য অনলাইনে আবেদন (খ) অন্যান্য অঞ্চলের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানের ম্যানুয়াল আবেদন (গ) আবেদনে সভাপতির প্রতিলিপিস্বরূপ (ঘ) কমিটি ও প্রতিষ্ঠান প্রধান সংক্রান্ত জটিলতার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সুপারিশ সম্বলিত আবেদন	বিনামূল্যে	ফলাফল প্রকাশের পরবর্তী ১২০ কর্মদিবস	নুরুল হক চৌধুরী উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়) ফোন: ০২২২৩৩৬৪৩৬৯ dccon@bmeb.gov.bd
৩.	নতুন পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন	(ক) ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহণ (খ) আবেদন যাচাই-বাছাই (গ) কেন্দ্র কমিটির সভায় উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ (ঘ) সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে পত্র মারফত অবহিতকরণ	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন (খ) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি এর ব্যাংক ড্রফট/পে-অর্ডার (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র/সুপারিশ (ঘ) অগ্রহী মাদ্রাসা প্রধানগণের অঙ্গীকারনামা/সম্মতিপত্র	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	এবতেদায়ি ও অষ্টম শ্রেণি বৃত্তি: ১ জুলাই থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর দাখিল: ১ জুলাই থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর আলিম: ১ অক্টোবর থেকে ৩১ অক্টোবর	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা) ফোন: ০২২২৩৩৬৫২৪৮ dcexam@bmeb.gov.bd



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.	পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ	অন-লাইন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এবতেদায়ি ও অষ্টম শ্রেণি বৃত্তি: ১-২০ অক্টোবর দাখিল: ১-২০ অক্টোবর আলিম: ১-২০ নভেম্বর	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা)
৫.	পরীক্ষার ফরম পূরণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ফরমপূরণ	(ক) আন্তঃশিক্ষাবোর্ড পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক উপ-কমিটির সভার সিদ্ধান্তের আলোকে খসড়া বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত করণ (খ) বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন (গ) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ (ঘ) অনলাইনে ইএফএফ ফরম পূরণ	সম্ভাব্য পরীক্ষার্থীর তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। দাখিল ও আলিম প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে: (ক) পরীক্ষার্থী কর্তৃক সাদা কাগজে অনুমোদিত মাদ্রাসা প্রধান বরাবর আবেদন (খ) ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা কর্তৃক পাঠবিরতি প্রত্যয়ন	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	এবতেদায়ি ও অষ্টম শ্রেণি বৃত্তি: ১ সেপ্টেম্বর থেকে ২০ সেপ্টেম্বর দাখিল: ১৫-৩০ সেপ্টেম্বর আলিম: ২০-৩০ নভেম্বর	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা)
৬.	চূড়ান্ত পরীক্ষার্থীদের তালিকা প্রকাশ	(ক) অনলাইনে ইএফএফ ফরম পূরণ (খ) চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এবতেদায়ি ও অষ্টম শ্রেণি বৃত্তি: ৫ অক্টোবর থেকে ১০ অক্টোবর দাখিল: নভেম্বর ২৫ - ৫ ডিসেম্বর আলিম: ১০ ডিসেম্বর থেকে ২০ ডিসেম্বর	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা)
৭.	পরীক্ষার সময়সূচি প্রকাশ	(ক) আন্তঃশিক্ষাবোর্ড পরীক্ষানিয়ন্ত্রক উপ-কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক খসড়া প্রণয়ন (খ) শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন (গ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা)
৮.	প্রবেশপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ	(ক) মুদ্রণপূর্বক কেন্দ্র ও জেলাওয়ায়ী সার্টিং (খ) প্রধান ও আঞ্চলিক অফিসে কেন্দ্রসচিবগণের সাথে মতবিনিময় সভার আয়োজন ও প্রবেশপত্র বিতরণ (গ) কেন্দ্রসচিব কর্তৃক মাদ্রাসা প্রধানের নিকট বিতরণ (ঘ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে পরীক্ষার্থীদের নিকট প্রবেশপত্র হস্তান্তর	(ক) ওয়েবসাইটে প্রদত্ত কেন্দ্রসচিবদের তালিকাভুক্তির জন্য নির্ধারিত ফরমপূরণ (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক অথবা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা শুরুর ১৫-২০ দিন পূর্বে	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা) ফোন: ০২২২৩৩৬৫২৪৮
৯.	পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশ	(ক) বিষয়ভিত্তিক পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষক নিয়োগ (খ) উত্তরপত্র বিতরণ, মূল্যায়ন ও নিরীক্ষণ (গ) এমসিকিউ ওএমআর স্ক্যানিং ও খসড়া ফলাফল প্রস্তুতকরণ (ঘ) ফলাফল চূড়ান্তকরণ (ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে ফলাফল প্রকাশ	প্রধান কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা)



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১০.	টেলিফোন সীট বিতরণ	(ক) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন সীট মুদ্রণ (খ) অঞ্চল ও মাদ্রাসা ওয়ারী সটিং (গ) ঢাকা অঞ্চলের টেলিফোন সীট সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা শাখা হতে বিতরণ (ঘ) অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয় হতে আওতাধীন মাদ্রাসার টেলিফোন সীট বিতরণ	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন (খ) আবেদনে সভাপতির প্রতিস্বাক্ষর	প্রযোজ্য নয়	ফলাফল প্রকাশের ৬০ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা)
১১.	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট মুদ্রণ ও বিতরণ	(ক) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট মুদ্রণ (খ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ (গ) অঞ্চল ও মাদ্রাসা ওয়ারী সটিং (ঘ) ঢাকা অঞ্চলের একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা শাখা হতে বিতরণ (ঙ) অন্যান্য আঞ্চলিক কার্যালয় হতে আওতাধীন মাদ্রাসার একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট বিতরণ	(ক) ঢাকা অঞ্চলের মাদ্রাসাসমূহের জন্য অনলাইনে আবেদন (খ) অন্যান্য অঞ্চলের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানের ম্যানুয়ালি আবেদন (গ) আবেদনে সভাপতির প্রতিস্বাক্ষর (ঘ) কমিটি ও প্রতিষ্ঠান প্রধান সংক্রান্ত জটিলতার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সুপারিশ সহজিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	দাখিল: ফলাফল প্রকাশের ৬০ কর্মদিবসের মধ্যে আলিম: ফলাফল প্রকাশের ৯০ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ আবুল খায়ের সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (পরীক্ষা)
১২.	দাখিল ও আলিম মাদ্রাসার এডহক কমিটি গঠনের অনুমতি	(ক) অনলাইনে আবেদন গ্রহণ (খ) যাচাই-বাছাই (গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (ঘ) পত্র জারি	www.bmeb.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে আবেদনের বিষয় সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আপলোডকরণ	প্রতি মাদ্রাসা ১০০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) ফোন: ০২২২৩৩৬৪৮৭৪
১৩.	দাখিল ও আলিম মাদ্রাসার এডহক কমিটি অনুমোদন	"	"	প্রতি মাদ্রাসা ১৫০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
১৪.	দাখিল ও আলিম মাদ্রাসা ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন	"	"	প্রতি মাদ্রাসা ১৫০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
১৫.	মাদ্রাসার গভর্নিং বডির অনুমোদন	"	"	প্রতি মাদ্রাসা ১৫০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
১৬.	ফাযিল ও কামিল মাদ্রাসার গভর্নিং বডির বিদ্যোৎসাহী সদস্য মনোনয়ন	"	"	প্রতি মাদ্রাসা ১৫০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
১৭.	ট্রাস্ট কমিটি অনুমতি	"	"	প্রতি মাদ্রাসা ১০০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
১৮.	নির্বাহী কমিটি গঠন	"	"	প্রতি মাদ্রাসা ১০০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd

সিটিজেন চার্টার



২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৯.	স্তর ভিত্তিক শিক্ষাক্রম উন্নয়ন	(ক) এনসিটিবি'র চাহিদা অনুযায়ী শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রণেতা/বিশেষজ্ঞ প্যানেল মনোনয়ন (খ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ (গ) বিশেষজ্ঞ সমন্বয়ে আয়োজিত কর্মশালায় খসড়া শিক্ষাক্রম উন্নয়ন (ঘ) খসড়া শিক্ষাক্রম পর্যালোচনা (ঙ) খসড়া শিক্ষাক্রম চূড়ান্তকরণ (চ) শিক্ষাক্রমের ভ্যালিডেশন (ছ) নির্ধারিত কমিটির অনুমোদন গ্রহণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সরকার নির্ধারিত	প্রফেসর এফ এম শাকিবুল্লাহ প্রকাশনা নিয়ন্ত্রক ফোন: ০২৯৬১১৫৪০ riadsp@gmail.com
২০.	শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন	(ক) এনসিটিবি'র চাহিদা অনুযায়ী শ্রেণিভিত্তিক বিশেষায়িত বিষয়সমূহের পাঠ্যপুস্তক প্রণয়নের জন্য লেখক প্যানেল প্রস্তুতকর (খ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ (গ) লেখক প্যানেলকে নির্দেশনা প্রদান (ঘ) পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন (ঙ) খসড়া পাঠ্যপুস্তক পর্যালোচনা ও পাইলটিং তত্ত্বাবধান (চ) পাঠ্যপুস্তক চূড়ান্তকরণ (ছ) মুদ্রণের জন্য এনসিটিবিতে প্রেরণ (জ) ডায়ামি সংশোধন সাপেক্ষে চূড়ান্ত মুদ্রণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সরকার নির্ধারিত	প্রফেসর এফ এম শাকিবুল্লাহ প্রকাশনা নিয়ন্ত্রক
২১.	পাঠ্যপুস্তক পরিমার্জন	(ক) শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ প্যানেল মনোনয়ন (খ) বিশেষজ্ঞ সমন্বয়ে আয়োজিত কর্মশালায় বিশেষায়িত পাঠ্যপুস্তক পরিমার্জন (গ) মুদ্রণের জন্য এনসিটিবিতে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রফেসর এফ এম শাকিবুল্লাহ প্রকাশনা নিয়ন্ত্রক
২২.	মাদ্রাসার নাম পরিবর্তন/ সংশোধনের/ স্থানান্তরের অনুমতি	(ক) পরিদর্শন কর্মকর্তার প্রেরিত প্রতিবেদন যাচাই (খ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) পত্র জারি (ঘ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ই-মেইলে পত্র প্রেরণ	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন (খ) সর্বশেষ কমিটির অফিস আদেশ (গ) কমিটির রেজুলেশন কপি (ঘ) সংরক্ষিত ও সাধারণ তহবিলের ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র (ঙ) প্রতিষ্ঠানের নামে জমি সংক্রান্ত কাগজপত্র	প্রতি মাদ্রাসা ৮০০০/-	আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (২) (ঢাকা, রংপুর, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল অঞ্চল) মোঃ আকরাম হোসেন উপ-পরিদর্শক (১) (কুমিল্লা, চট্টগ্রাম, সিলেট, ময়মনসিংহ অঞ্চল এবং স্বতন্ত্র ইবতেদায়ি)



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২৩.	দাখিল মাদ্রাসা স্থাপনের অনুমতি	(ক) জনসংখ্যার ভিত্তিতে প্রাপ্যতা যাচাই (খ) পরিদর্শন কর্মকর্তার প্রেরিত প্রতিবেদন যাচাই (গ) ব্যানবেইস থেকে প্রাপ্ত দুরত্ব সনদ যাচাই (ঘ) অনুমোদনপূর্বক স্থাপনের অফিস আদেশ জারি (ঙ) উদ্যোক্তার ই-মেইলে পত্র প্রেরণ	(ক) ১ জানুয়ারি থেকে ৩০ এপ্রিল এর মধ্যে উদ্যোক্তার আবেদন (ই-মেইল আইডি সহ) (খ) স্থানীয় জনগণের সম্মতিপত্র (গ) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত দুরত্ব সনদ (ঘ) উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত জনসংখ্যা সনদ (ঙ) ১৯৯৭ সালের নীতিমালার আলোকে ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	পরিদর্শন প্রতিবেদন ও দুরত্ব সনদ প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস	মোঃ আকরাম হোসেন / মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (১ / ২)
২৪.	দাখিল মাদ্রাসার প্রাথমিক পাঠদানের অনুমতি	(ক) পরিদর্শন কর্মকর্তার প্রেরিত প্রতিবেদন যাচাই (খ) ২০ কর্মদিবসের মধ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ (গ) মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর অফিস আদেশ জারি	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন (খ) সর্বশেষ নির্বাহী কমিটির অফিস আদেশ (গ) শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্র (ঘ) ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র ও জমি সংক্রান্ত কাগজপত্র (ঙ) লে-আউট প্ল্যান ও অবকাঠামো তথ্য	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দেওয়া সাপেক্ষে ০৭ কর্মদিবস	মোঃ আকরাম হোসেন / মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (১ / ২)
২৫.	আলিম স্তরে পাঠদানের অনুমতি	(ক) জনসংখ্যার ভিত্তিতে প্রাপ্যতা যাচাই (খ) পরিদর্শন কর্মকর্তা ও ব্যানবেইস সনদ যাচাই (গ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ ও সুপারিশ সাপেক্ষে অনুমোদন	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন (খ) দুরত্ব সনদ, কমিটির অফিস আদেশ (গ) অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষ পদায়ন সংক্রান্ত কাগজপত্র (ঘ) তহবিল ও জমির কাগজপত্র, লাইব্রেরি বইয়ের তথ্য	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস	মোঃ আকরাম হোসেন / মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (১ / ২)
২৬.	দাখিল মাদ্রাসার একাডেমিক স্বীকৃতি	(ক) পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (খ) মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর অফিস আদেশ জারি	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন ও প্রাথমিক পাঠদান আদেশ (খ) শিক্ষক ও কর্মচারীদের তথ্য (গ) দাখিল পরীক্ষার ফলাফল শীট	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস	মোঃ আকরাম হোসেন / মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (১ / ২)
২৭.	আলিম স্তরে একাডেমিক স্বীকৃতি	"	(ক) আলিম পাঠদান অনুমতি আদেশ (খ) ফলাফল শীট ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস	মোঃ আকরাম হোসেন / মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (১ / ২)



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২৮.	দাখিল ও আলিম স্তরের মাদ্রাসার একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদবৃদ্ধি	(ক) অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই (খ) পরিদর্শন শাখার সুপারিশের প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদন (গ) অনলাইনে অফিস আদেশ জারি	(ক) মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ (এক) মাস পূর্বে অনলাইনে আবেদন (খ) অনলাইনের চেকলিস্ট অনুযায়ী সকল কাগজপত্র	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	১৫ কর্মদিবস	মোঃ আকরাম হোসেন / মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (১ / ২)
২৯.	ইবতেদায়ি স্তরের মাদ্রাসার একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদবৃদ্ধি	(ক) পরিদর্শন কর্মকর্তার প্রেরিত প্রতিবেদন যাচাই (খ) অফিস আদেশ জারি ও ডাকযোগে প্রেরণ	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন (খ) ২০২৫ সালের নীতিমালা অনুযায়ী কাগজপত্র	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	২০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (২)
৩০.	বিভাগ ও শাখা খোলার অনুমতি	(ক) পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কর্মদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (খ) মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন ও রেজুলেশন (খ) স্বীকৃতি ও ফলাফল শীটের তথ্য	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস	মোহাম্মদ আব্দুর রহিম উপ-পরিদর্শক (২)
৩১.	প্রধান পরীক্ষক/ পরীক্ষক/ নিরীক্ষক/ প্রশ্নপ্রণেতা/ পরিশোধনের বিল ও ভাতা পরিশোধ	(ক) ডাটাবেস থেকে তালিকা প্রস্তুতকরণ (খ) যাচাই-বাছাই ও অনুমোদন (গ) প্রাপকের ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ৬০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ আবুল খায়ের সরকার (উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) এবং মোহাম্মদ সালাহউদ্দিন (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা)
৩২.	ভ্রমণ ভাতা পরিশোধ	(ক) বিল অনুমোদন (খ) চেক প্রদান	(ক) অফিস আদেশ (খ) নির্ধারিত বিল ফরম	প্রযোজ্য নয়	বিল প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ সালাহউদ্দিন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২২২৩৩৬৫৫২০
৩৩.	শিক্ষার্থী ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	(ক) ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ (খ) অনলাইনে e-SIF পূরণ	বোর্ডের ওয়েবসাইট	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত	জৈতিসি: মার্চ - এপ্রিল দাখিল: মে - জুন	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন)
৩৪.	রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	(ক) নমুনা যাচাই-বাছাই ও অনুমোদন (খ) কার্ড মুদ্রণ ও সার্টিং (গ) ঢাকা ও আঞ্চলিক কার্যালয় হতে বিতরণ	মাদ্রাসার প্যাডে সভাপতি কর্তৃক প্রতিনিয়ন্ত্রিত আবেদন	বিনামূল্যে	জৈতিসি: আগস্ট - সেপ্টেম্বর দাখিল: সেপ্টেম্বর - অক্টোবর আলিম: নভেম্বর - ডিসেম্বর	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন)
৩৫.	বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রকাশ	(ক) মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর হতে বৃত্তির তালিকা প্রাপ্তি (খ) তালিকা প্রকাশ ও ওয়েবসাইটে আপলোড	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন)
৩৬.	মাদ্রাসার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন	(ক) আবেদন যাচাই ও অনুমোদন (খ) নতুন পাসওয়ার্ড প্রদান	(ক) মাদ্রাসার প্যাডে আবেদন (খ) কমিটির রেজুলেশন (গ) জেলা প্রশাসক/ইউএনও এর অগ্রায়ণপত্র	১০০০/-	০৭ কর্মদিবস	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন)



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রমিক	সেবার ধরন	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ ও পদোন্নতি	(ক) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, পরীক্ষা ও কমিটি গঠন (খ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	বিজ্ঞপ্তির শর্ত ও চাকুরি বিধি অনুযায়ী	বোর্ড নির্ধারিত / প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন) ফোন: ০২২২৩৩৬৪৮৭৪
২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল প্রদান	(ক) আবেদন গ্রহণ ও কমিটি গঠন (খ) সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	চাকুরি বিধি অনুযায়ী আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	মোঃ আব্দুর রশিদ (উপ-রেজিস্ট্রার) এবং মোহাম্মদ সালাহউদ্দিন (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা)
৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসর সুবিধাদি প্রদান	(ক) আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন (খ) অফিস আদেশ জারি ও চেক প্রদান	আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী	মোহাম্মদ সালাহউদ্দিন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
৪.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি মঞ্জুর	(ক) আবেদন গ্রহণ ও অনুমোদন (খ) অফিস আদেশ জারি	(ক) আবেদনপত্র (খ) ছুটির ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মত	মোহাম্মদ সালাহউদ্দিন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
৫.	বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী ও বাজেট প্রস্তুত	(ক) আয়-ব্যয়ের বিবরণী ও বাজেট প্রণয়ন (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোহাম্মদ সালাহউদ্দিন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
৬.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়ন	(ক) প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মতো	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
৭.	বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	(ক) কমিটি গঠন ও প্রস্তাব অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মতো	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
৮.	বোর্ডের সকল প্রকার কমিটির সভা আহ্বান	(ক) অনুমোদন গ্রহণ ও নোটিশ জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন মতো	মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
৯.	যানবাহন ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিবহন সুবিধা	(ক) আবেদন ও অনুমোদন	আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	২৪ ঘণ্টা	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন)
১০.	অফিস ক্যাম্পাস ও আবাসিক এলাকার নিরাপত্তা বিধান	(ক) সিসি ক্যামেরা ও নিরাপত্তা কর্মী মোতায়েন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২৪ ঘণ্টা	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন)
১১.	অফিস সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ	(ক) চাহিদা পত্র প্রাপ্তি ও বিতরণ	চাহিদা পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ জিয়াউর রহমান উপ-রেজিস্ট্রার (কমন)
১২.	আসবাবপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ	(ক) চাহিদা পত্র প্রাপ্তি ও বিতরণ	চাহিদা পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ জিয়াউর রহমান



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
২ অরফ্যানেজ রোড, বখশি বাজার, ঢাকা-১২১১

Website: www.bmeb.gov.bd



সিটিজেন চার্টার

	ও সরবরাহ					উপ-রেজিস্ট্রার (কমন)
--	----------	--	--	--	--	----------------------

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	প্রফেসর এস এম জৌহিদুজ্জামান রেজিস্ট্রার, ফোন: ৯৬১২৮৫৮ ই-মেইল: registrar@bmeb.gov.bd	০৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	সৈয়দ মোহাম্মদ জাহিদ হোসেন মুখ্যসচিব (প্রশাসন-২) ফোন: ৫৫১০০৪১৯, মোবাইল: ০১৭৯৮-০৭৯৬৯৩	০১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	০৩ মাস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

১. নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা।
২. সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ।
৩. সাক্ষাতের প্রয়োজন হলে সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪. প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা।
৫. সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রকাশ করা।