

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা
www.dshe.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৭.০২.০০০০.১১৭.০৭.০০১.২৪-১১৭/২১

তারিখ : ৩০-০৪-২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

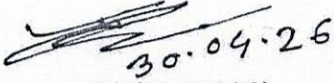
বিষয় : ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ২য় ধাপে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতভুক্ত বৃত্তি ও উপবৃত্তিপ্ৰাপ্ত শিক্ষার্থীদের সকল তথ্যাদি MIS Software-এ এন্ট্রি এবং এন্ট্রিকৃত তথ্য সংশোধনের সময়সীমা বর্ধিতকরণ।

সূত্র: মাউশি অধিদপ্তরের পত্রের স্মারক নম্বর: ৩৭.০২.০০০০.১১৭.০৭.০০১.২৪-৬৩/২২, তারিখ : ০৭-০৪-২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতভুক্ত বিভিন্ন শ্রেণিতে মেধা/সাধারণ বৃত্তি, উপবৃত্তি (সংখ্যালঘু সম্প্রদায়, উপজাতীয়, দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, প্রতিবন্ধী, অটিস্টিক ও পেশামূলক) এবং মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড হতে বৃত্তিপ্ৰাপ্ত হয়ে সাধারণ শিক্ষায় অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির তথ্যাদি MIS Software-এ নির্ভুলভাবে এন্ট্রি/সংশোধনের সময়সীমা আগামী ২৫ মে, ২০২৬ তারিখ পর্যন্ত নির্দেশক্রমে বর্ধিত করা হলো।

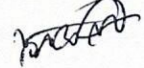
২। পত্রের সাথে সংযুক্ত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণীয়। এছাড়াও User Id, Password সহ অন্যান্য সমস্যার জন্য misproblem23@gmail.com মেইলে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : নির্দেশনাবলী।


30.04.26

(কামরুন নাহার-০১৫৯১৪)

সহকারি পরিচালক (একিউএইউ)
এক্সেস এন্ড কোয়ালিটি এশুরেন্স ইউনিট
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং





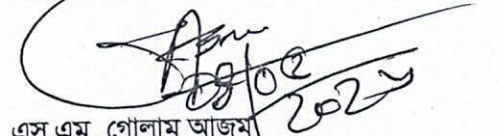
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী
www.rajshahieducationboard.gov.bd

স্মারক নং- বৃত্তি/সিলে/৩য় খন্ড/৮৫৫

তারিখ : ০৪/০৫/২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের ২য় ধাপে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতভুক্ত বৃত্তি, উপবৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের বৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি MIS Software এ যথাযথ প্রক্রিয়ায় স্ব-স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে এন্ট্রি এবং এন্ট্রিকৃত তথ্য সংশোধনের সময়সীমা বর্ধিতকরণ বিজ্ঞপ্তিটি যার স্মারক নম্বর- ৩৭.০২.০০০০.১১৭.০৭.০০১.২৪.-১১৭/২১, তারিখ- ৩০/০৪/২০২৬ খ্রিস্টাব্দ। এ বিজ্ঞপ্তিটি মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী'র আওতাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ এবং প্রধান শিক্ষকদের সদয় অবগতি ও কার্যার্থে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী'র ওয়েব সাইটে (www.rajshahieducationboard.gov.bd) প্রচার করা হল।

চেয়ারম্যানের আদেশক্রমে



এস.এম. গোলাম আজম

প্রধান মূল্যায়ন অফিসার (চলতি দায়িত্ব)
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী

azamraj8486@gmail.com

বৃত্তিপ্ৰাপ্ত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির তথ্য MIS সফটওয়্যারে এন্ট্রি/সংশোধনে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী অনুসরণীয় :

- বৃত্তির Software-এর লিংক : <https://scholarship.dshe.gov.bd/DSHE-MIS/login>
- এছাড়া মাউশির ওয়েবসাইটে (www.dshe.gov.bd) প্রদত্ত লিংক (ডান পাশে গুরুত্বপূর্ণ লিংক-এর সকল Option এর ৫ নম্বর মেনু-“বৃত্তি (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর)”-এর মাধ্যমেও বৃত্তির সফটওয়্যারে Login করা যাবে)।

(ক) বৃত্তির এন্ট্রি স্ক্রিনে নতুন এন্ট্রির (PEC, JSC, SSC ও HSC) ক্ষেত্রে নির্দেশনা :

- শিক্ষার্থীর নতুন তথ্য এন্ট্রির জন্য : প্রাথমিক নির্বাচন → নতুন শিক্ষার্থী এন্ট্রি (বৃত্তি)
 - (১) ভর্তির শিক্ষাবর্ষ : ভর্তি হওয়ার বছর
 - (২) অর্থবছর : সকলের ক্ষেত্রে ২৫-২৬
 - (৩) বৃত্তির পরীক্ষা : পরীক্ষার নাম
 - (৪) বৃত্তির ধরণ : সাধারণ/মেধা
 - (৫) বোর্ড : JSC, SSC ও HSC-র ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বোর্ড। PEC-র ক্ষেত্রে ডিপিই (প্রাথমিক বৃত্তি) সিলেক্ট করতে হবে।
 - (৬) উত্তীর্ণ হওয়ার বছর : বৃত্তির গেজেটে বর্ণিত পাশের সাল (PEC-র ক্ষেত্রে অবশ্যই পরীক্ষার প্রবেশপত্রে বর্ণিত সাল)
 - (৭) রেজিস্ট্রেশন নং :
 - PEC-র ক্ষেত্রে প্রবেশপত্রের ১৬ ডিজিটের আইডি (রোল নম্বর দেয়া যাবে না। তবে, প্রবেশপত্রের রোল নম্বর আইডির শেষ ডিজিটে অবশ্যই থাকতে হবে। যদি কোন প্রবেশপত্রের রোল নম্বর আইডির শেষে না থাকে তাহলে আইডির শেষ ডিজিটগুলিতে রোল নম্বর দিয়ে এন্ট্রি করতে হবে।)
 - JSC, SSC ও HSC-র ক্ষেত্রে ১০ ডিজিটের রেজি. নম্বর।
- তথ্যগুলি বাধ্যতামূলক পূরণের পর ‘বৃত্তির তথ্য যাচাই করুন’ অপশনে ক্লিক করে গেজেটেড তথ্য সঠিক পাওয়া গেলে পরবর্তী ধাপে যেতে হবে।
- ডুপ্লিকেট কোনো তথ্য এন্ট্রি করা যাবে না। একই বৃত্তির তথ্য একাধিকবার এন্ট্রি থাকলে একটি রেখে (যদি কোন পেমেন্ট যায় সেটি রাখতে হবে) বাকিগুলি নিষ্ক্রিয় করতে হবে।

The screenshot shows the 'Scholarship Application Form' (শিক্ষার্থী আবেদন ফর্ম) in the DSHE MIS system. The form includes the following fields:

- ভর্তির শিক্ষাবর্ষ (Admission Year): নিয়মিত ককন (Regular)
- অর্থবছর (Financial Year): ২০২৪-২৫
- বৃত্তির পরীক্ষা (Exam): নিয়মিত ককন (Regular)
- বৃত্তির ধরণ (Type): নিয়মিত ককন (Regular)
- বোর্ড/নিয়মিতপত্র (Board/Regular Paper): নিয়মিত ককন (Regular)
- উত্তীর্ণ হওয়ার বছর (Year of Completion): নিয়মিত ককন (Regular)
- রেজিস্ট্রেশন নং (Registration No.): রেজিস্ট্রেশন নং (Registration No.)

There is a search button labeled 'বৃত্তির তথ্য যাচাই করুন' (Check Scholarship Details).

- (৮) শিক্ষার্থীর নাম (ইংরেজি): বৃত্তির গেজেটের বানানের সাথে মিলিয়ে এন্ট্রি করতে হবে;
- (৯) শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যে পূর্ববর্তী পরীক্ষার নাম ও বৃত্তির পরীক্ষার নাম অভিন্ন হবে;
- (১০) ফলাফল (জিপিএ) দিতে হবে;
- (১১) বর্তমান শিক্ষাগত তথ্য অপশনে শ্রেণী সিলেক্ট করতে হবে। ৪ বছরের অনার্স ও মেডিকেলের ক্ষেত্রে স্নাতক সম্মান নির্বাচন করতে হবে। স্নাতক (পাশ) দেয়া যাবে না।
- (১২) শিক্ষার্থীর ইউআইডি (তথ্যছকের) পরিবর্তন করার প্রয়োজন নেই;

পেমেন্ট তথ্য এন্ট্রি সংক্রান্ত :

- (১) পেমেন্টের ধরণ: ব্যাংকিং। ব্যাংক, শাখা ও হিসাবের ধরণ নির্বাচন করতে হবে। Routing No. সঠিক হতে হবে।
- (২) হিসাবধারীর নাম: ছকের উপরের তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করা হলে শিক্ষার্থীর নাম Automatically চলে আসবে যা সংশোধন করা যাবে না। তবে গেজেটের নামে হাইফেন (-) থাকলে হিসাবধারীর নামের অংশে হাইফেন এর স্থলে Single Space দিতে হবে। হিসাবটি শিক্ষার্থীর নামে একক হলে শুধু শিক্ষার্থীর নাম থাকবে। যদি হিসাবটি যৌথ হয় তাহলে শিক্ষার্থীর নামের পরে and তারপর ২য় হিসাবধারীর নাম এন্ট্রি করতে হবে। (যেমন: শিক্ষার্থীর নাম যদি Habibur Rahman হয় এবং যৌথ (পিতার সাথে) হয় তাহলে হিসাবধারীর নাম হবে Habibur Rahman and Abdur Rashid);
- (৩) শিক্ষার্থীর নামীয় একক/যৌথ ব্যাংক হিসাব নম্বর ব্যতীত পিতা/মাতা/অন্য কারও ব্যাংক হিসাব নম্বর প্রদান করা যাবে না;
- (৪) হিসাব নং: সঠিক হিসাব নম্বর এন্ট্রি করতে হবে। হিসাব নম্বর (১৩-১৭ ডিজিটের মধ্যে হতে হবে)
- হিসাবধারীর নাম ও হিসাব নং উভয়ই আবশ্যিকভাবে যাচাই করতে হবে। যাচাই ছাড়া কোন তথ্য সংরক্ষণ করা যাবে না।

(খ) তথ্য সংশোধনের পদ্ধতি : বৃত্তিপ্ৰাপ্ত শিক্ষার্থী → শিক্ষার্থীর তথ্য আপডেট

- (১) শিক্ষার্থীর আবেদন ফর্মের মত সংশোধনের সময় প্রথম অংশের তথ্যগুলির ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলকভাবে ‘বৃত্তির তথ্য যাচাই করুন’ অপশনে ক্লিক করে গেজেটেড তথ্য সঠিক পাওয়া গেলে পরবর্তী ধাপে যেতে হবে। এক্ষেত্রে পূর্বে তথ্য ভুল দেয়া থাকলে এখানে সঠিক তথ্য দিতে হবে।
- (২) তথ্যছকের বাকী অংশে সংশোধনের প্রয়োজন হলে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে।
- (৩) হিসাবধারীর নাম ও হিসাব নং উভয়ই আবশ্যিকভাবে যাচাই ছাড়া তথ্য সংরক্ষণ করা যাবে না।

(গ) একাধিক এন্ট্রি নিষ্ক্রিয়করণের পদ্ধতি : বৃত্তিপ্ৰাপ্ত শিক্ষার্থী → শিক্ষার্থীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন (কোন এন্ট্রিতে Payment গেলে সেটি রেখে বাকিগুলি নিষ্ক্রিয় করতে হবে।)

(ঘ) মাদ্রাসা থেকে বৃত্তিপ্ৰাপ্ত হয়ে সাধারণ শিক্ষায় অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে নির্দেশনা:

- একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। তবে পিইসি, জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি-র পরিবর্তে যথাক্রমে এবতেদায়ী, জেডিসি, দাখিল, আলিম নির্বাচন করতে হবে।
- বোর্ড হিসাবে মাদ্রাসা বোর্ড নির্বাচন করতে হবে।
- কোন মাদ্রাসা থেকে মাউশি’র বৃত্তির সফটওয়্যারে তথ্য এন্ট্রি করা যাবে না।

- নতুন তথ্য এন্ট্রি/তথ্য সংশোধনের সময় আবেদন ফর্ম ক্রমানুসারে পূরণ করতে হবে। আবশ্যিকভাবে বৃত্তির তথ্য হিসাবধারীর নাম এবং হিসাব নম্বর যাচাই করার পর নিচে ডান পাশে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৩) অন্যান্য জরুরী নির্দেশনাবলী :-

- (১) বৃত্তির তথ্য নির্ভুলভাবে এন্ট্রি করার জন্য বৃত্তিপ্রাপ্ত JSC, SSC ও HSC শিক্ষার্থীর বৃত্তির গেজেটের কপি ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড এবং PEC-র ক্ষেত্রে প্রবেশপত্র এর ফটোকপি শিক্ষার্থী থেকে গ্রহণ করা যেতে পারে।
- (২) ব্যাংক তথ্য নির্ভুলভাবে এন্ট্রি করার জন্য বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীর ব্যাংক স্টেটমেন্ট (রাউটিং নম্বরসহ) অথবা MICR চেক বই এর ফটোকপি শিক্ষার্থী থেকে গ্রহণ করা যেতে পারে এবং ব্যাংক হিসাব সচল রাখতে হবে।
- (৩) বাংলাদেশ ব্যাংকের তফসিলভুক্ত অনলাইন ব্যাংক ছাড়া অন্য কোন মাধ্যমে বৃত্তির অর্থ প্রেরণ করা হয় না।
- (৪) ১ জন শিক্ষার্থীর একটি বৃত্তির ১টি এন্ট্রি থাকবে। ১ জন শিক্ষার্থী যদি SSC বৃত্তিপ্রাপ্ত হয় তাহলে SSC-র শুধু ১টি এন্ট্রি থাকবে। যদি সে HSC তেও বৃত্তি পেয়ে থাকে তাহলে তার HSC-র জন্য আলাদা ১টি এন্ট্রি থাকবে। প্রয়োজনে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংশোধন করা যাবে কিন্তু একই বৃত্তির বিপরীতে একাধিক এন্ট্রি (Double/Multiple Entry) করা যাবে না।
- (৫) শিক্ষার্থীর ব্যাংকে প্রেরিত টাকা Return/Bounce হলে তাদের ব্যাংকের চেক বই/Bank Statement এর তথ্যের সাথে মিলিয়ে MIS Software-এ তথ্য সংশোধন করতে হবে। এছাড়া ব্যাংক একাউন্ট সচল (Active) রাখতে হবে। তথ্য সঠিক থাকলে কোন সংশোধন করতে হবে না।
- (৬) ব্যাংক হিসাব সচল রাখার জন্য প্রতি ৩ মাস অন্তর ব্যাংকে লেনদেন চালু রাখা প্রয়োজন।
- (৭) শিক্ষার্থীর নামের বানানে (গেজেটে) Hyphen (-) থাকলে শিক্ষার্থীর নাম (ইংরেজী) অংশে গেজেটের ন্যায় অবিকল (Hyphen সহ) Type করতে হবে। কিন্তু পেমেন্টের তথ্যে হিসাবধারীর নামের স্থলে শিক্ষার্থীর নামের Hyphen (-) এর স্থলে Single Space দিতে হবে। (যেমন : গেজেট বানান Mamun-or-Rashid থাকলে শিক্ষার্থীর নাম হবে Mamun-or-Rashid কিন্তু হিসাবধারীর নাম হবে Mamun or Rashid)
- (৮) শিক্ষার্থীর তথ্য MIS Software-এ যথাযথভাবে এন্ট্রি হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য অবশ্যই দুই জন শিক্ষককে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে (অত্র অধিদপ্তরের জারীকৃত পত্রের স্মারক নম্বর: ৩৭.০২.০০০০.১১৭.৯৯.০০১.২০-১৯১/২০, তারিখ: ০২/০৩/২০২২-এর নির্দেশনা অনুসরণীয়);
- (৯) তথ্য প্রেরণের ক্ষেত্রে ভুল বা অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে প্রতিষ্ঠান প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন;
- (১০) বৃত্তির সফটওয়্যারের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ডের জন্য মাউশি বা অন্য কোন দপ্তর হতে কোন প্রতিষ্ঠানে ফোন দেয়া হয় না। এক্ষেত্রে পাসওয়ার্ড সংরক্ষণের জন্য প্রতিষ্ঠানসমূহকে অনুরোধ করা হলো।
- (১১) বৃত্তির পেমেন্ট সংক্রান্ত কোন বিষয়ে মাউশি বা অন্য কোন দপ্তর হতে প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক, অভিভাবক বা শিক্ষার্থীর সাথে ফোনে যোগাযোগ করা হয় না।
- (১২) User ID ও Password জনিত সমস্যায় মহাপরিচালক, মাউশি বরাবর আবেদন করে স্বাক্ষরিত আবেদনের স্ক্যান্ড কপি প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল থেকে misproblem23@gmail.com মেইলে প্রেরণ করতে হবে।

-
- রাজস্ব খাতভুক্ত উপবৃত্তির [আঞ্চলিক পরিচালক ও উপ-পরিচালকের কার্যালয় (তফসিলী উপবৃত্তি), পেশামূলক (১৪টি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কলেজ, চানু ও কারুকলা (পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়) ও গভর্নেন্ট কলেজ অব এ্যাপ্লাইড হিউম্যান সাইন্স] এন্ট্রির ক্ষেত্রে :

- উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীর নতুন তথ্য এন্ট্রির জন্য : প্রাথমিক নির্বাচন → নতুন শিক্ষার্থী এন্ট্রি (উপবৃত্তি)