গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা-২০২৫

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
মাদ্রাসা শাখা-০২
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.tmed.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.০৫৬.০২.০০১.২৪.১২৭

তারিখ : ১০ কার্তিক ১৪৩২ / ২৬ অক্টোবর ২০২৫

পরিপত্র

দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা-২০২৫

১. শিরোনাম:

এ নীতিমালাটি "দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা-২০২৫" নামে অভিহিত হবে। এ নীতিমালার আলোকে দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

২. পরিধি ও আওতা:

২.১ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড অনুমোদিত মাদ্রাসায় অধ্যয়নরত ৮ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মধ্যে সর্বোচ্চ শতকরা ৪০ জন (চতুর্থ শ্রেণির সকল প্রান্তিকের সামষ্টিক মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে) দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি সময়ে সময়ে এ সংখ্যা পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

২.২ একজন শিক্ষার্থী কোনো মাদ্রাসা থেকে বৃত্তি পরীক্ষার জন্য রেজিস্ট্রেশনভুক্ত হওয়ার পর সে অন্য কোনো মাদ্রাসা থেকে বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

২.৩ কোনো সরকারি/আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসার ক্যাচমেন্ট এলাকায় বদলি হলে এবং প্রচলিত নিয়মানুযায়ী উক্ত পরীক্ষার্থী ৮ম শ্রেণিতে ভর্তি হয়ে থাকলে তাকে দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে অনুমতি দেয়া যাবে। এ ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশনের পূর্বে শিক্ষার্থীকে তার পূর্বতন মাদ্রাসা থেকে প্রাপ্ত ছাড়পত্র ও অভিভাবকের বদলি সংক্রান্ত আদেশের কপিসহ সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসা প্রধান বরাবর আবেদন করতে হবে।

২.৪ বহিরাগত ছাত্র-ছাত্রীর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের বিষয়ে কোনো প্রকার অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতা পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসা প্রধানের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উল্লেখ্য, অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর ফলাফল বাতিল করা হবে।

৩. পরীক্ষার বিষয়, নম্বর, সময় এবং পাঠ্যসূচি:

৩.১ নিম্নের বিষয় ও কোডে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে:

ক্রমিক	বিষয় ও কোড	পূর্ণ নম্বর
০১.	কুরআন মাজিদ ও তাজভীদ এবং আকাইদ ও ফিকহ-১০১	(৫০+৫০)=১০০
০২.	আরবি ১ম পত্র ও আরবি ২য় পত্র-১০৩	(৫০+৫০)=১০০
০৩.	বাংলা-১০৬ ও ইংরেজি-১০৭	(৫০+৫০)=১০০
০৪.	গণিত-১০৮ ও বিজ্ঞান-১১৭	(৭০+৩০)=১০০
	মোট=	৪০০

৩.২ প্রতিটি বিষয়ে পূর্ণমান হবে ১০০ এবং পরীক্ষার সময় ৩.০০ ঘণ্টা। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ৩০ মিনিট সময় বরাদ্দ থাকবে।

৩.৩ বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ে পূর্ণমান হবে (৫০+৫০)=১০০, পরীক্ষার সময় হবে (১ ঘন্টা ৩০ মিনিট + ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট)=৩ ঘন্টা। বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ে একই দিনে ভিন্ন ভিন্ন কোডে পরীক্ষা হবে এবং উত্তরপত্রও আলাদা হবে।

৩.৪ গণিত ও বিজ্ঞান বিষয়ে পূর্ণমান হবে (৭০+৩০)=১০০, পরীক্ষার সময় হবে (২ ঘন্টা ১০ মিনিট+৫০ মিনিট)= ৩ ঘন্টা। গণিত ও বিজ্ঞান বিষয়ে একই দিনে ভিন্ন ভিন্ন কোডে পরীক্ষা হবে এবং উত্তরপত্রও আলাদা হবে।

৩.৫ জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) কর্তৃক প্রণীত মাদ্রাসার ৮ম শ্রেণির পাঠ্যপুস্তক থেকে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড অনুমোদিত প্রশ্নকাঠামো অনুসারে দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

৩.৬ বৃত্তি পাওয়ার জন্য প্রতি বিষয়ে ন্যূনতম শতকরা ৪০ নম্বর পেতে হবে। সর্বোচ্চ নম্বরের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের কোটাভিত্তিক বৃত্তি প্রদান করা হবে।

৪. দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তির প্রকার ও কোটা:

৪.১ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষায় দুই ধরনের বৃত্তি প্রদান করা হবে:

ক. ট্যালেন্টপুল ও

খ. সাধারণ বৃত্তি।

৪.২ সব ধরনের বৃত্তির ৫০ শতাংশ ছাত্রদের এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের জন্য নির্ধারিত থাকবে। তবে নির্ধারিত কোটায় যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং ছাত্রীর বৃত্তি ছাত্র দ্বারা পূরণ করা হবে।

৫. দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি প্রদানের নিয়মাবলি:

৫.১ ট্যালেন্টপুল বৃত্তি:

ক) ট্যালেন্টপুল বৃত্তি দেয়া হবে উপজেলা ওয়ারি (উপজেলা পর্যায়ে) এবং ওয়ার্ড ওয়ারি (সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে) । প্রতিটি উপজেলায়/ওয়ার্ডে পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক ট্যালেন্টপুল বৃত্তি উপজেলায়/ওয়ার্ডে সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে বণ্টন করা হবে।

খ) বিজোড় সংখ্যা ট্যালেন্টপুল বৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষটি ছাত্র বা ছাত্রী বিবেচনা না করে অধিক নম্বর বিবেচনায় নির্বাচন করা হবে।

৫.২ ট্যালেন্টপুল সম্পূরক বৃত্তি:

কোনো উপজেলায়/ওয়ার্ডে ট্যালেন্টপুল কোটায় শিক্ষার্থী পাওয়া না গেলে তা জেলা কোটা অর্থাৎ একই জেলার মেধার ক্রমানুসারে পরবর্তী যোগ্য শিক্ষার্থী দ্বারা পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে। ট্যালেন্টপুল সম্পূরক বৃত্তির জন্য সমান নম্বরের ক্ষেত্রে ৫.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করা হবে।

৫.৩ সাধারণ বৃত্তি:

সাধারণ বৃত্তি দেয়া হবে উপজেলা ওয়ারি (উপজেলা পর্যায়ে) এবং ওয়ার্ড ওয়ারি (সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে)। প্রতিটি উপজেলা/ওয়ার্ডে নির্ধারিত সংখ্যক শিক্ষার্থীকে সাধারণ বৃত্তি প্রদান করা হবে। কোনো উপজেলা/ওয়ার্ডে যোগ্য ছাত্র পাওয়া না গেলে ঐ ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং যোগ্য ছাত্রী পাওয়া না গেলে ঐ বৃত্তি যোগ্য ছাত্র দ্বারা পূরণ করা হবে। এভাবে যদি কোনো উপজেলা/ওয়ার্ডের বৃত্তি উপজেলা/ওয়ার্ডের ছাত্র বা ছাত্রী দ্বারা পূরণ করা হয় তা হলে সেটিকে সাধারণ বৃত্তি হিসেবেই বিবেচনা করা হবে এবং ঐ সংখ্যা মূল তালিকায় প্রকাশিত হবে (সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে না)। সম্পূরক বৃত্তির ক্ষেত্রে ৫.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম/নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।

৫.৪ সম্পূরক সাধারণ বৃত্তি:

কোনো উপজেলা/ওয়ার্ডে সাধারণ কোটায় শিক্ষার্থী পাওয়া না গেলে তা জেলা কোটা অর্থাৎ একই জেলার মেধার ক্রমানুসারে পরবর্তী যোগ্য শিক্ষার্থী দ্বারা পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে। সাধারণ সম্পূরক বৃত্তির জন্য সমান নম্বরের ক্ষেত্রে ৫.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করা হবে।

৫.৫ সমান নম্বরধারীর ক্ষেত্রে:

একাধিক শিক্ষার্থী প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর একই হলে অগ্রাধিকারভিত্তিতে যথাক্রমে প্রথমে কুরআন মাজিদ ও আকাইদ-ফিকহ, আরবি (১ম ও ২য় পত্র), বাংলা ও ইংরেজি এবং গণিত ও বিজ্ঞান বিষয়ে বেশি নম্বরপ্রাপ্ত প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। যদি দুই বা ততোধিক প্রার্থীর সকল বিষয়ে প্রাপ্ত নম্বর একই হয় সেক্ষেত্রে একই নম্বরধারী সকলকে বৃত্তি দেওয়া হবে।

৬. বৃত্তি পরীক্ষা গ্রহণ:

জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি এবং নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তমূলে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড বৃত্তি পরীক্ষার রেজিস্ট্রেশন, ফরম পূরণ, প্রশ্ন প্রণয়ন, খাতা মূল্যায়ন, ফলাফল প্রস্তুতকরণ এবং ফলাফল প্রকাশসহ যাবতীয় আনুষাঙ্গিক কার্যাদি সম্পন্ন করবে।

৭. বৃত্তি পরীক্ষার ফি:

পরীক্ষার্থী প্রতি বোর্ড ফি-৪০০/- (চারশত) টাকা এবং পরীক্ষার্থী প্রতি কেন্দ্র ফি- ২০০/- (দুইশত) টাকা। কেন্দ্র ফি থেকে সকল প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনা ব্যয় ও প্রত্যবেক্ষদের সম্মানী নির্বাহ করতে হবে। তবে, জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী ফি কমানো বা বাড়ানো যাবে।

৮. বৃত্তি পরীক্ষার ব্যাংক হিসাব:

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড অনলাইনে পরীক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন এবং ফরম পূরণের ব্যবস্থা করবে এবং ফি আদায় করবে। এ জন্য বোর্ড দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত আলাদা ব্যাংক হিসাব খুলবে। বোর্ড ফি-এর যাবতীয় টাকা এই হিসাবে জমা হবে এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড সেই হিসাব থেকে বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করবে।

৯. অডিট:

৯.১ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য অর্থ ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব ও বিল ভাউচার সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কেন্দ্র সংরক্ষণ করবে এবং নির্ধারিত সময়ে ব্যয় বিবরণী (SoE) বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবে।

৯.২ অডিটে কোনো ত্রুটি বা অনিয়ম চিহ্নিত হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ দায়ী থাকবেন।

১০. সাধারণ বৃত্তি ও মেধা বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীর সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ

দাখিল ৮ম শ্রেণির বৃত্তি পরীক্ষা-২০২৫-এ ১৩ (তেরো) টি সিটি কর্পোরেশন (প্রস্তাবিত বগুড়াসহ) ও মোট ৪৯৫ (চারশত পঁচানব্বই) টি উপজেলায় সাধারণ বৃত্তি ও মেধা বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীর সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ নিম্নরূপভাবে নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য যে, জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী জাতীয়ভাবে মোট সাধারণ ও ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ কমানো বা বাড়ানো যাবে।

(ক) উপজেলা পর্যায়ে বৃত্তিপ্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ:

শ্রেণির নাম	বৃত্তির নাম	টাকার পরিমাণ (মাসিক)	উপজেলায় বৃত্তিপ্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা	উপজেলায় বৃত্তিপ্রাপ্ত মোট ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা
দাখিল ৮ম শ্রেণি	সাধারণ বৃত্তি	৬০০/-	৭ (ছেলে)+৭ (মেয়ে)=১৪ জন	৪৯৫×২০=৯,৯০০ জন
	ট্যালেন্টপুল বৃত্তি	৭০০/-	৩ (ছেলে)+৩ (মেয়ে)=০৬ জন	

(খ) সিটি কর্পোরেশন/শহর পর্যায়ে বৃত্তিপ্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ:

শ্রেণির নাম	বৃত্তির নাম	টাকার পরিমাণ (মাসিক)	১৩ টি সিটি কর্পোরেশন-এর মোট ওয়ার্ড সংখ্যা	প্রতি ওয়ার্ড-এ বৃত্তিপ্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা	বৃত্তিপ্রাপ্ত মোট ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা
দাখিল ৮ম শ্রেণি	সাধারণ বৃত্তি	৬০০/-	১৩ টি সিটি কর্পোরেশন-এর (প্রস্তাবিত বগুড়াসহ) মোট ওয়ার্ড সংখ্যা ৫০১টি	১ (ছেলে)+১ (মেয়ে)=২ জন	৫০১×০৪=২০০৪ জন
	ট্যালেন্টপুল বৃত্তি	৭০০/-		১ (ছেলে)+১ (মেয়ে)=২ জন	

বি. দ্র. বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী ফলাফল ঘোষণার পর থেকে দুই বছর পর্যন্ত বৃত্তির অর্থ পাবে।

১১. দাখিল ৮ম শ্রেণির বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটি, কর্মপরিধি এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১১.১ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি:

সারাদেশে দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা স্টিয়ারিং কমিটি নিম্নরূপ হবে-

০১.	মাননীয় উপদেষ্টা/মন্ত্রী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	উপদেষ্টা
০২.	সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সভাপতি
০৩.	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও অর্থ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৪.	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, মাদ্রাসা অনুবিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৫.	মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৬.	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৭.	চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড	সদস্য
০৮.	চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৯.	চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড	সদস্য
১০.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১১.	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১২.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১৩.	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১৪.	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১৫.	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১৬.	যুগ্মসচিব, মাদ্রাসা অধিশাখা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য সচিব

১১.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কার্যপরিধি:

১১.২.১ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ;

১১.২.২ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষার ফি নির্ধারণ;

১১.২.৩ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তির সংখ্যা নির্ধারণ;

১১.২.৪ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তির পরিমাণ নির্ধারণ;

১১.২.৫ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা বিষয়ে যাবতীয় কর্মকান্ড সম্পর্কে মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান;

১১.৩ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত নির্বাহী কমিটি:

সারাদেশে দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা নির্বাহী কমিটি নিম্নরূপ হবে:

০১.	মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর	সভাপতি
০২.	চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড	সদস্য
০৩.	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের একজন প্রতিনিধি (উপসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
০৪.	পরিচালক, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (উপসচিব), মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৫.	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (উপসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
০৬.	উপসচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	সদস্য
০৭.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (উপসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
০৮.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের একজন প্রতিনিধি (উপসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
০৯.	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (উপসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১০.	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (উপসচিবের নীচে নয়)	সদস্য
১১.	উপসচিব, মাদ্রাসা-২, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড	সদস্য
১৩.	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড-এর একজন প্রতিনিধি	সদস্য
১৪.	পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য সচিব

১১.৪ নির্বাহী কমিটির কর্মপরিধি:

১১.৪.১ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন;

১১.৪.২ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে একটি সুচিন্তিত কর্মপরিকল্পনা তৈরী করা;

১১.৪.৩ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১.৪.৪ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলী প্রণয়ন ও প্রেরণ;
১১.৪.৫ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি প্রাপ্তদের নির্বাচন ও বৃত্তির ফলাফল প্রকাশ প্রক্রিয়া তদারকি;
১১.৪.৬ সনদ প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১.৪.৭ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার সার্বিক তত্ত্বাবধান;
১১.৪.৮ বাস্তবতার নিরিখে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নির্দেশনা প্রদান;
১১.৪.৯ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির নির্দেশনার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।

১১.৫ জেলা কমিটি:

দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য জেলা কমিটি নিম্নরূপ হবে:

০১.	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
০২.	পুলিশ সুপার	সদস্য
০৩.	সিভিল সার্জন	সদস্য
০৪.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)	সদস্য
০৫.	জেলা পরিষদ এর প্রশাসক/চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত ০১ (এক) জন প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	সদস্য
০৬.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	সদস্য
০৭.	জেলা তথ্য অফিসার	সদস্য
০৮.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)	সদস্য
০৯.	জেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য সচিব

*রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবানে পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রশাসকগণ নিজ নিজ জেলা কমিটির উপদেষ্টা হবেন।

* ময়মনসিংহ, রাজশাহী, রংপুর, খুলনা, বরিশাল, চট্টগ্রাম, কুমিল্লা, সিলেট জেলা কমিটিতে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের আঞ্চলিক কর্মকর্তা/সহকারী পরিদর্শক সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

১১.৬ জেলা কমিটির কর্মপরিধি:

১১.৬.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত ও নির্দেশাবলী অনুসারে বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা ও সমন্বয়;
১১.৬.২ উপজেলা কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত বৃত্তি পরীক্ষা কেন্দ্র অনুমোদন, মহানগর সংশ্লিষ্ট জেলায় মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে থানাভিত্তিক পরীক্ষার কেন্দ্র অনুমোদন;
১১.৬.৩ সুষ্ঠুভাবে বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য উপজেলা কমিটিকে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান;
১১.৬.৪ বৃত্তি পরীক্ষার সময় আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১.৬.৫ পরিদর্শন টিম গঠন, পরীক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ;
১১.৬.৬ ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;
১১.৬.৭ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলী অনুসরণে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা করা।

১১.৭ উপজেলা কমিটি:

দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য উপজেলা কমিটি নিম্নরূপ হবে:

১.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
২.	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
৩.	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	অফিসার ইনচার্জ	সদস্য
৫.	উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সদস্য
৬.	যে সকল মাদ্রাসায় কেন্দ্র স্থাপিত হবে সে সকল মাদ্রাসার অধ্যক্ষ/সুপার	সদস্য
৭.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য-সচিব

১১.৮ উপজেলা কমিটির কর্মপরিধি:

১১.৮.১ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন;
১১.৮.২ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপারিনটেনডেন্ট ও সহকারী হল সুপারিনটেনডেন্ট নিয়োগ; কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগে উপজেলার প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের প্রাধান্য দিতে হবে;

১১.৮.৩ আসন ব্যবস্থাপনা;
১১.৮.৪ উত্তরপত্র প্রস্তুতকরণ ও পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণ;
১১.৮.৫ প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ;
১১.৮.৬ ইনভিজিলেটর নিয়োগ;
১১.৮.৭ প্রশ্নপত্র গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১.৮.৮ ব্যবহৃত ও অব্যবহৃত উত্তরপত্র গ্রহণ;
১১.৮.৯ উপজেলা থেকে উত্তরপত্র মূল্যায়ন/পরীক্ষণের জন্য বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ;
১১.৮.১০ সনদপত্র ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট বিতরণ;
১১.৮.১১ বৃত্তি পরীক্ষার সময় আইন শৃঙ্খলা বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১.৮.১২ ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;
১১.৮.১৩ দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলী অনুসরণে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা করা।

১১.৯ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১১.৯.১ বৃত্তি পরীক্ষার্থীদের অনলাইন রেজিস্ট্রেশন এবং ফরম ফিল-আপের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১.৯.২ প্রত্যেক বৃত্তি পরীক্ষার্থীর জন্য অনলাইন রেজিস্ট্রেশন কার্ড এবং এ্যাডমিট কার্ড সরবরাহকরণ;
১১.৯.৩ বৃত্তি পরীক্ষার জন্য নমুনা প্রশ্ন এবং মডেল প্রশ্ন প্রণয়ন;
১১.৯.৪ বৃত্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও পরিশোধনের লক্ষ্যে সেটার, মডারেটর নিয়োগ;
১১.৯.৫ প্রশ্নপত্রের নিরাপত্তায় ব্যবহৃত ফয়েল খাম, সিকিউরিটি খাম সংগ্রহ করে বিজি প্রেসে সরবরাহকরণ;
১১.৯.৬ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও জেলা কমিটির নিকট প্রেরণ;
১১.৯.৭ মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, করোগেটেড শীট, বান্ডেল লেভেল সংগ্রহপূর্বক জেলা কমিটির নিকট প্রেরণ;
১১.৯.৮ ব্যবহৃত এবং অব্যবহৃত মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্রসহ আনুষাঙ্গিক মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ;
১১.৯.৯ বিষয়ভিত্তিক পরীক্ষক এবং প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ;
১১.৯.১০ বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতকরণ, ফলাফল প্রকাশ এবং ফলাফলের হার্ড কপি ও সফট কপি মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ;
১১.৯.১১ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণসহ বৃত্তি পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ ।

১১.১০ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১১.১০.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির নির্দেশনার আলোকে বৃত্তি প্রদানের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১.১০.২ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড থেকে প্রাপ্ত বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১.১০.৩ বৃত্তির ধরন অনুসারে চুড়ান্তভাবে কৃতকার্য শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রকাশ এবং বৃত্তি প্রদান;
১১.১০.৪ বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত যেকোনো প্রয়োজনে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি এবং নির্বাহী কমিটির মতামত গ্রহণ;
১১.১০.৫ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ।

১২. দাখিল ৮ম শ্রেণির বৃত্তি পরীক্ষা রেজিস্ট্রেশন:

১২.১ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড অনুমোদিত মাদ্রাসায় ৮ম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীরা দাখিল ৮ম শ্রেণি বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসার মাধ্যমে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের ওয়েবসাইটে রেজিস্ট্রেশন করতে পারবে। বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

১২.২ বৃত্তি পরীক্ষার রেজিস্ট্রেশন করার সময়ে তথ্যগুলো সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। পরীক্ষার্থীর নিজ নাম, পিতা-মাতার নাম, জন্ম তারিখ, পিতা অথবা মাতার সেল ফোন নাম্বারে গরমিল থাকলে এবং উক্ত গরমিলের কারণে যদি কোনো পরীক্ষার্থীর ফল প্রকাশ করা না যায় তবে এর জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানই দায়ী থাকবেন।

১২.৩ রেজিস্ট্রেশনবিহীন কোনো শিক্ষার্থীর বৃত্তি পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে না।

১২.৪ বোর্ডের বিধি মোতাবেক যে মাদ্রাসায় শিক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন হয়েছে তাকে তার রেজিস্ট্রেশনকৃত ঐ মাদ্রাসার মাধ্যমেই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

১২.৫ কোনো শিক্ষার্থীর পরীক্ষার রেজিস্ট্রেশন যে কোনো সময়ে অবৈধ/ ভুয়া প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর ফল বাতিল বলে গণ্য হবে

১৩. পরীক্ষা কেন্দ্র:

১৩.১ প্রতিটি উপজেলা সদরে বৃত্তি পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে

১৩.২ পরীক্ষা কেন্দ্র হিসেবে ব্যবহারের জন্য সুবিধাজনক মাদ্রাসাকে প্রাধান্য দিতে হবে

১৩.৩ কেন্দ্র নির্বাচনে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা, যাতায়াত ব্যবস্থা ও মাদ্রাসার ভৌত সুবিধাদি বিবেচনায় রাখতে হবে

১৩.৪ পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ও কেন্দ্রের অবকাঠামো সুবিধাদি বিবেচনায় প্রয়োজনে একাধিক কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে

১৩.৫ উপজেলা কমিটি পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে জেলা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করবে, মহানগরীর ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করবে

১৩.৬ উপজেলা/থানাভিত্তিক নির্বাচিত পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

১৪. আসন ব্যবস্থাপনা:

পরীক্ষার হল/কক্ষের মাঝখানে চলাচলের স্থান রেখে দুপাশে বেঞ্চ সাজাতে হবে। প্রতিটি বেঞ্চে ২ (দুই) জন পরীক্ষার্থীর আসন ব্যবস্থা করতে হবে। কেন্দ্রে সহজে দৃশ্যমান একাধিক স্থানে কক্ষওয়ারী আসন বিন্যাস প্রদর্শন করতে হবে এবং প্রতিটি কক্ষের প্রবেশ দ্বারে কক্ষের আসন বিন্যাস লাগিয়ে দিতে হবে। পরীক্ষার পূর্বদিন সিটক্লিপে ছাত্র-ছাত্রীর রোল নম্বর লিখে আঠা দিয়ে বেঞ্চের উপর পৃষ্ঠে লাগাতে হবে।

১৫. প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ:

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড রেজিস্ট্রেশন কার্ড/প্রবেশপত্র প্রস্তুত করে অনলাইনে আপলোড করবে। সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসা তার সফট কপি ডাউনলোড করার পর প্রিন্ট করে পরীক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে বিতরণ করবে।

১৬. পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

উপজেলা নির্বাহী অফিসার তাঁর উপজেলার প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাকে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ দিবেন এবং মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা উন্নয়ন/সার্বিক) এরূপ কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন। নিজ সন্তান পরীক্ষার্থী থাকলে তাকে ঐ কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

১৭. কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১৭.১ থানা/ট্রেজারি হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌছানো এবং যথাসময়ে তা পরীক্ষার হলে বিতরণ নিশ্চিত করা

১৭.২ পরীক্ষা কেন্দ্রের যাবতীয় কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন

১৭.৩ সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনা নিশ্চিত করা

১৭.৪ পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রসমূহ এবং বিচ্ছিন্ন ওএমআর বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ তদারকি করা

১৭.৫ সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন

১৮. কেন্দ্র সচিব নিয়োগ:

যে মাদ্রাসা পরীক্ষা কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত হবে সে মাদ্রাসার প্রধান কেন্দ্রসচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে ঐ পরীক্ষা কেন্দ্রে তাঁর সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তাঁকে কেন্দ্রসচিব হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না। এ ক্ষেত্রে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার অপর একজনকে নিয়োগ দিবেন।

১৯. কেন্দ্রসচিব এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

কেন্দ্রসচিব পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে পরামর্শ করবেন। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরামর্শ বিচেনায় নিয়ে পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি হল

ws

সুপার ও সহকারী হল সুপারের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবেন। তিনি বোর্ড কর্তৃক অনলাইনে প্রেরিত স্বাক্ষর লিপি ডাউনলোড করে প্রিন্ট কপি গ্রহণ করবেন এবং বিতরণ করবেন। প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং বিচ্ছিন্ন ওএমআর বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

২০. হল সুপার/সহকারী হল সুপার নিয়োগ:

প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন হল সুপার ও একজন সহকারী হল সুপার নিয়োগ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণ উপজেলা নির্বাহী অফিসার-এর অনুমোদন নিয়ে এবং মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের অনুমোদন নিয়ে এ নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। এক্ষেত্রে দাখিল মাদ্রাসার সুপারগণকে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। নিজ সন্তান/পোষ্য কোন পরীক্ষা কেন্দ্রের পরীক্ষার্থী হলে তাকে সে পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবেনা।

২১. হল সুপার/সহকারী হল সুপার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী অনুসারে কেন্দ্রসচিবের তত্ত্বাবধানে হল সুপার/সহকারী হল সুপার তাঁদের উপর অর্পিত বৃত্তি পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে সম্পাদন করবেন।

২২. ইনভিজিলেটর নিয়োগ:

২২.১ দাখিল/আলিম স্তরের শিক্ষকদের মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর নিয়োগ দিতে হবে

২২.২ উপজেলা/জেলা কমিটির (মহানগরীর ক্ষেত্রে) সভাপতির সঙ্গে পরামর্শ করে ইনভিজিলেটরের তালিকা তৈরি করে কমিটির অনুমোদন নিয়ে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবেন

২২.৩ প্রতি ২৫ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে। প্রতি পরীক্ষার সময় কিছু সংখ্যক ইনভিজিলেটর রিজার্ভ হিসাবে রাখতে হবে

২২.৪ ইনভিজিলেটরগণকে নিজ কর্মস্থলের পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না এবং নিজ সন্তান বা পোষ্য, পরীক্ষার্থী থাকলে তাকে ঐ কেন্দ্রে ইনভিজিলেটর হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না

২২.৫ ইতোপূর্বে অনুষ্ঠিত কোন পরীক্ষায় কেউ দায়িত্ব পালনে অনিয়ম ও অবহেলা করে থাকলে তাকে নিয়োগ দেয়া যাবে না

২৩. ইনভিজিলেটর-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২৩.১ ইনভিজিলেটরকে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৪৫ মিনিট পূর্বে হল সুপার-এর নিকট রিপোর্ট করতে হবে। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বে ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। তিনি হল সুপার-এর নিকট থেকে উত্তরপত্র ও পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট গ্রহণ করে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ (পনেরো) মিনিট পূর্বে নির্ধারিত কক্ষে উপস্থিত হবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন

২৩.২ তিনি প্রশ্নপত্র বুঝে নিবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের নিকট প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন

২৩.৩ ইনভিজিলেটর মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে লুজ শীট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সঠিকভাবে সুতা দিয়ে বাঁধা বা স্ট্যাপলার মেশিন দিয়ে গাঁথা হয়েছে কিনা তা দেখে নিশ্চিত করবেন

২৩.৪ বোর্ড কর্তৃক অনলাইনে প্রেরিত হাজিরা শীটে সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে "অনুপস্থিত" লিখবেন এবং নির্ধারিত স্থানে নিজে স্বাক্ষর করবেন।

২৩.৫ হাজিরা শীটে স্বাক্ষরের পূর্বে ইনভিজিলেটর পরীক্ষার্থীর ছবি, নাম, কেন্দ্র, রোল নম্বর ও স্বাক্ষর সঠিক কি-না নিশ্চিত হবেন

২৩.৬ এক কক্ষের ইনভিজিলেটর বিনা প্রয়োজনে অন্য কক্ষে যাতায়াত করতে পারবেন না

২৩.৭ ইনভিজিলেটর পরীক্ষা হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না

২৩.৮ পরীক্ষা গ্রহণ শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনভিজিলেটরগণ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ উত্তরপত্র থেকে আলাদা করবেন এবং আলাদা অংশ (OMR-এর উপরের অংশ) রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজাবেন। তিনি বিচ্ছিন্ন ওএমআর এবং উত্তরপত্রের সংখ্যার হিসাব মেলাবেন। উত্তরপত্র এবং বিচ্ছিন্ন ওএমআর হল সুপারের নিকট জমা দিবেন। হল সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল টপ শীট, উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র কেন্দ্রসচিবের নিকট জমা দিবেন।

২৪. পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলী:

কেন্দ্র সচিব, হল সুপার, সহকারী হল সুপার, ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অবহেলা ও গাফিলতি করলে তাৎক্ষণিকভাবে দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি প্রদান এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২৫. প্রশ্ন পত্র বিতরণ:

২৫.১ বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে বিজি প্রেস থেকে ফয়েল পেপারের প্যাকেটে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবে এবং কেন্দ্রসমূহের তালিকা বিবেচনায় নিয়ে বিজি প্রেস থেকে প্রাপ্ত প্রশ্নের প্যাকেটগুলো কেন্দ্রওয়ারি ট্রাংকজাত করবে এবং ট্রাংক তালাবদ্ধ ও সীলগালা করবে

২৫.২ নির্ধারিত তারিখ ও স্থান হতে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সম্বলিত তালাবদ্ধ ও সীলগালাযুক্ত ট্রাংক, অব্যবহৃত উত্তরপত্রসহ আনুষাঙ্গিক মালামাল গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ একজন ম্যাজিস্ট্রেটকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। ম্যাজিস্ট্রেট প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে নিরাপত্তার সাথে জেলায় নিয়ে জেলা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন

২৫.৩ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা ট্রেজারী হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ নিজে অথবা একজন কর্মকর্তাকে ক্ষমতা দিয়ে জেলা ট্রেজারী হতে প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে থানা লকারে নিরাপদ হেফাজতে জিডি করে সংরক্ষণ করবেন। সদর উপজেলা ও মহানগরের প্রশ্নপত্র জেলা ট্রেজারীতে সংরক্ষিত থাকবে। ঢাকা ও চট্টগ্রাম মহানগরীর ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার স্ব-স্ব জেলার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (আইসিটি ও শিক্ষা)-এর সঙ্গে পরামর্শ করে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে জেলা ট্রেজারী হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে উক্তরূপভাবে সংশ্লিষ্ট থানার লকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন

২৫.৪ পরীক্ষার দিন যথাসময়ে কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র প্রেরণ করার নিমিত্ত উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা থানা লকারে সংরক্ষিত প্রশ্নপত্রের ট্রাংক খুলে পরীক্ষার তারিখ অনুসারে কেন্দ্রভিত্তিক প্রশ্নের প্যাকেটগুলো সাজিয়ে ট্রাংকটি পুনরায় সিগালাযুক্ত তালাবদ্ধ করবেন। মহানগরের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক এর তত্ত্বাবধানে থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণ অনুরূপভাবে এ কাজ করবেন

২৫.৫ পরীক্ষার দিন উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থানা লকার/ট্রেজারী থেকে নির্ধারিত প্রশ্নপত্র বের করবেন এবং পুনরায় ট্রাংক তালাবদ্ধ ও সীল গালা করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্রসচিব উক্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে স্ব-স্ব কেন্দ্রের প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বুঝে নিয়ে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তায় পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌঁছাবেন

২৬. পরীক্ষা গ্রহণের পূর্ব প্রস্তুতি:

২৬.১ পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে জেলা ও উপজেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনীয় সভা করবে

২৬.২ পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে কেন্দ্র তালিকা এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রসচিব ও হল সুপার/সহকারী হল সুপার নির্বাচন ও নিয়োগ করবে

২৬.৩ কেন্দ্রসচিব পরীক্ষা কক্ষে ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবে এবং কেন্দ্রের জন্য কমপক্ষে ২জন অফিস সহকারী ও ২ জন এমএলএসএস নিয়োগ করবে। প্রয়োজনে এ সংখ্যা কমবেশি হতে পারে

২৬.৪ পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বের দিন পরীক্ষা কেন্দ্রের আসন ব্যবস্থাসহ যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করবে

২৬.৫ পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট, ইনভিজিলেটরদের হাজিরা শীট পরীক্ষার তারিখের ১দিন পূর্বে কেন্দ্রে পৌঁছাতে হবে এবং কেন্দ্রসচিব এ সব নিরাপদে সংরক্ষণ করবেন

২৬.৬ কেন্দ্র এলাকায় ফৌজদারী কার্যবিধির ১৪৪ ধারা জারি করে প্রচার করতে হবে

২৭. পরীক্ষা গ্রহণকালীন কার্যক্রম:

২৭.১ পরীক্ষার দিন নির্ধারিত প্রশ্নপত্র বের করে ট্রাংক পুনরায় সীলগালা করে রাখতে হবে

২৭.২ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার অন্তত ১ ঘন্টা পূর্বে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট সীলগালা অবস্থায় পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে

২৭.৩ পরীক্ষা কেন্দ্রের ১০০ গজের চতুর্দিকে লাল পতাকা দ্বারা সীমানা চিহ্নিত করতে হবে। এ এলাকায় পরীক্ষার্থী ও পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারী ছাড়া কেউ প্রবেশ/অবস্থান করতে পারবে না। পরীক্ষা কেন্দ্রে ও গেইটে সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় পুলিশ অথবা প্রয়োজনে আনসার/গ্রাম পুলিশ (চৌকিদার) নিয়োগ দিতে হবে

২৭.৪ কেন্দ্রসচিব পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে যথাযথভাবে ব্রিফ করবেন।

২৭.৫ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার আধঘন্টা পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের দরজা জানালা খুলে দিতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীগণ সময়মত নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে পারে। পরীক্ষা শুরু হবার ১৫ মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজাতে হবে। সতর্কীকরণ ঘন্টা

বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নন এমন ব্যক্তিবর্গকে পরীক্ষা কেন্দ্রের নির্দিষ্ট এলাকার বাইরে পাঠাবার ব্যবস্থা করতে হবে

২৭.৬ পরীক্ষা শুরুর ঘণ্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বেই "প্যাকেট নিখুঁত অবস্থায় পাওয়া গেছে" গেছে মর্মে কমপক্ষে ২ জন ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর নিয়ে হল সুপার এর স্বাক্ষরসহ প্রত্যয়ন করে প্রত্যয়নপত্র কেন্দ্রসচিবের নিকট জমা দিতে হবে

২৭.৭ পরীক্ষা শুরু হবার এক ঘন্টার মধ্যে স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। পরীক্ষার পর নির্ধারিত ফরমে উপস্থিত/অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর লিখে টপশীট প্রস্তুত করতে হবে

২৭.৮ পরীক্ষা কক্ষে 'পরীক্ষার্থীর প্রবেশ পত্রের সঙ্গে মিলানো হয়েছে এবং সঠিক আছে' মর্মে কক্ষ পরিদর্শক ও কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর লিপিতে প্রত্যয়ন দিতে হবে

২৭.৯ প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার OMR শীটের নির্ধারিত স্থানে বলপেন দিয়ে রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, বিষয় কোড ইত্যাদি নির্ভুলভাবে বৃত্ত ভরাট করতে হবে। প্রবেশপত্রে সংযুক্ত ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারা এবং প্রবেশ পত্রের সাথে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর মিল আছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবার পর কক্ষ পরিদর্শককে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে

২৭.১০ পরীক্ষা আরম্ভের ১ ঘন্টা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে কোনো পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র জমা নেয়া যাবে না। পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর পরীক্ষার্থীকে প্রাকৃতিক কোন জরুরি কারণ ব্যতীত কক্ষের বাইরে যাওয়ার অনুমতি দেয়া যাবে না। পরীক্ষা শেষে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ কর্তৃক উত্তরপত্র সংগ্রহ করার পূর্ব পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে আসনত্যাগ করতে দেয়া যাবে না।

২৭.১১ পরীক্ষা সমাপ্ত হবার ১০ মিনিট পূর্বে সতর্ক ঘণ্টা বাজাতে হবে এবং সমাপ্তি ঘণ্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গেই পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে উত্তরপত্র জমা নিতে হবে

২৭.১২ পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার পর পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর লিপি, উদ্বৃত্ত উত্তরপত্র ও উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরকে হল সুপারের মাধ্যমে কেন্দ্রসচিবের নিকট জমা দিতে হবে

২৭.১৩ অসুস্থ পরীক্ষার্থী Sick Bed এর জন্য আবেদন করলে মেডিকেল অফিসারের সনদের ভিত্তিতে এবং উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে কেন্দ্রসচিব Sick Bed এ পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন

২৭.১৪ কেন্দ্রে পর্যাপ্ত আলো-বাতাস, নিরাপদ খাবার পানিসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন টয়লেটের ব্যবস্থা রাখতে হবে

২৭.১৫ স্থানীয় স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষ পরীক্ষার দিন জরুরি ঔষধপত্রসহ মেডিকেল টিম নিয়োগ করবেন

২৭.১৬ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন পরীক্ষার্থীদের শ্রুতি লেখকের প্রয়োজন হলে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট থেকে পূর্বানুমোদন নিতে হবে। শ্রুতি লেখককে অবশ্যই অনুর্ধ্ব চতুর্থ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত হতে হবে

২৮. পরীক্ষা গ্রহণ শেষে করণীয়:

২৮.১. পরীক্ষা গ্রহণ শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনভিজিলেটরগণ উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার বিচ্ছিন্ন অংশ (OMR এর উপরের অংশ) রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে হল সুপারের নিকট জমা দিবেন। হল সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল টপশীট, উত্তরপত্র ও আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র কেন্দ্রসচিবের নিকট জমা দিবেন

২৮.২ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছে অথচ উত্তরপত্র জমা দেয়নি এমন কোন ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর সঙ্গে সঙ্গেই বিষয়টি কেন্দ্রসচিবের মাধ্যমে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। তদানুযায়ী উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাকে অবহিত করে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রসচিব বিষয়টি সম্পর্কে নিকটবর্তী থানায় জিডি করবেন। জিডির নম্বর ও কক্ষ পরিদর্শকের প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত একটি গোপনীয় প্রতিবেদন উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবেন। এ ছাড়া কোনো প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র হারিয়ে গেলে বা অন্য কোনোভাবে বিনষ্ট হলে নিকটবর্তী থানায় জিডি করতে হবে।

২৯. পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে উত্তরপত্র বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ:

২৯.১ পরীক্ষা শেষে প্রতি ১০০ (একশত) উত্তরপত্রের দুইটি প্যাকেট একত্র করে তার উপর পূরণকৃত টপশীট লাগিয়ে একটি প্যাকেট করতে হবে। অতঃপর উত্তরপত্রের প্যাকেট হলুদ কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে এর ওপর স্পষ্ট অক্ষরে ও নির্ভুলভাবে ঠিকানা লিখে (বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ডাকঘর– পোস্তা, ঢাকা–১২১১) এবং সীলগালা করে, প্যাকেটের গায়ে 'মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের জন্য' কথাটির সিল মেরে ঐ দিনই বিকেল ৫.০০ টার মধ্যে ডাক বিভাগের জিইপি সার্ভিসের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড বরাবর প্রেরণ করতে হবে। টপশীট তিন কপি করতে হবে। যার এক কপি প্যাকেটে, এক কপি কেন্দ্রসচিব ও এক কপি উপজেলা/ থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট থাকবে।

২৯.২ কোনো কারণবশত: পরীক্ষার দিন উত্তরপত্র বোর্ডে জমা দিতে/পাঠাতে ব্যর্থ হলে থানা/ট্রেজারিতে তা সংরক্ষণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবে না। থানা/ট্রেজারি হতে বোর্ডে জমাদানের জন্য উত্তরপত্র গ্রহণের ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং মূল ছাড়পত্র উত্তরপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।

২৯.৩ উত্তরপত্রের বান্ডেলের করগেটেড বোর্ড, বান্ডেল লেবেল বা বান্ডেলের কোনো অংশে কেন্দ্রসচিবের সিল বা কোনো রকম চিহ্ন দেয়া যাবে না। যদি এর ব্যতিক্রম হয় তবে কেন্দ্রসচিবের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা হবে।

৩০. উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার বিচ্ছিন্ন প্রথম অংশ প্রেরণের নিয়মাবলি :

৩০.১ উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশসমূহ সাবধানতার সাথে বিচ্ছিন্ন করতে হবে। প্রতি বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার বিচ্ছিন্ন প্রথম অংশ অনুর্ধ ২০০ (দুইশ) টি করে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে।

৩০.২ উত্তরপত্র এবং বিচ্ছিন্ন ওএমআর-এর প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ৪(চার) কপি শিরোনামপত্র তৈরি করতে হবে। শিরোনামপত্রে উত্তরপত্রের রোল নম্বর/ভুল বৃত্ত ভরাটকৃত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। শিরোনামপত্রের প্রথম কপি প্যাকেটের ভিতর, দ্বিতীয় কপি প্যাকেটের বাইরে এমনভাবে লাগাতে হবে যেন পড়া যায়। তৃতীয় কপি পরীক্ষা শেষে বিষয় ও পত্র অনুযায়ী সাজিয়ে স্বাক্ষরলিপির সাথে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের দাখিল/বৃত্তি পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে। চতুর্থ কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩০.৩ ঢাকা মহানগরীর কেন্দ্রসমূহের যাবতীয় প্যাকেট পরীক্ষার দিন হাতে হাতে বোর্ডে জমা দিতে হবে। প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী হলুদ রং এর কাপড় মোড়ানো প্যাকেটের একপাশে প্রাপকের ঠিকানা অন্যপাশে প্রেরক/ কেন্দ্রের পূর্ণ ঠিকানা স্পষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে এবং প্যাকেটের বাম পাশে "মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের জন্য" কথাটি লিখতে হবে অথবা অনুরূপ সিল তৈরি করে প্যাকেটের বামপাশে মেরে দিতে হবে।

"নমুনা ছক"

মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের জন্য

পোস্ট করার তারিখ ....
পোস্ট করার সময় ....

প্রেরক	প্রাপক
কেন্দ্র সচিব	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
কেন্দ্রের নাম :	বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
কেন্দ্র কোড :	পোস্তা, ঢাকা—১২১১।
উপজেলা :	
জেলা :	

৩০.৪ প্রশ্নের সেট কোড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) লিখতে অথবা বৃত্ত ভরাট করতে কোনো ভুল হলে পরীক্ষার পরে উহার কোনো সংশোধনী গ্রহণযোগ্য হবে না। OMR এ সেট কোডের একাধিক বৃত্ত ভরাট করলে অথবা কোনো বৃত্ত ভরাট না করলে উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩০.৫ সময়সূচি অনুযায়ী সকল বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৭(সাত) দিনের মধ্যে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপিসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র ও দ্রব্যাদি কেন্দ্রসচিব ব্যক্তিগতভাবে অথবা কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক (পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সাথে সংযুক্ত) বোর্ডের বৃত্তি পরীক্ষা/দাখিল শাখায় নির্ধারিত তারিখে হাতে হাতে জমা দিবেন। কোনো অবস্থাতেই ডাকযোগে পাঠানো যাবে না। এ ক্ষেত্রে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড মালামাল জমা দেয়ার জন্য তারিখ ধার্য করে নোটিশ জারি করবে।

৩১. ফলাফল প্রকাশ:

৩১.১ বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে প্রকাশ করা হবে

৩১.২ ফলাফল প্রকাশের লক্ষ্যে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড প্রজ্ঞাপন জারি করবে

৩১.৩ ফলাফল প্রকাশের পর কোনো ভুল পরিলক্ষিত হলে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড তা সংশোধন করতে পারবে

৩১.৪ বৃত্তিপ্রাপ্ত বা কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে উপজেলা/থানা-মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার তদন্তের ব্যবস্থা গ্রহণ করে মতামতসহ প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবেন

৩২. **উত্তরপত্র সংরক্ষণ:**
পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর প্রধান পরীক্ষক ০৬ (ছয়) মাস ব্যবহৃত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করবেন।

৩৩. **নিয়ন্ত্রণ কক্ষ:**
পরীক্ষা শুরুর পূর্ব দিন হতে পরীক্ষার শেষ দিন পর্যন্ত, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলায় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ স্থাপন করতে হবে।

৩৪. **সার্বিক সমন্বয়:**
মহানগর, জেলা ও উপজেলা/থানা পর্যায়ে বৃত্তি পরীক্ষার সমুদয় কর্মকান্ড বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাক্রমে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নেতৃত্বে পরিচালিত হবে। জেলা শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণ তাদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে বৃত্তি পরীক্ষার সকল কর্মকান্ড সম্পাদন করবেন।

৩৫. **পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপগুলো অপরাধ বলে গণ্য হবে যার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিম্নরূপ:**

৩৫.১ **অপরাধযোগ্য কার্যকলাপ এবং শাস্তি**

ক্রমিক নং	পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ
১.	পরীক্ষা কক্ষে এদিক-ওদিক তাকানো, একে অন্যের সঙ্গে কথা বলা বা কথা বলে লেখা।	পরীক্ষা বাতিল
২.	কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র ইত্যাদি ছাড়া অন্যকোনো প্রকার লিখিত বা মুদ্রিত যে কোনো প্রকার দোষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা বা তা দেখে নকল করা।	
৩.	ডেস্কে/বেঞ্চে, হাতে, কাপড়ে বা অন্য কোথাও পিছনের অথবা পার্শ্বের অথবা সামনে দেয়ালে অথবা স্কেলে কিছু লেখা থাকা (পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীর আসনে কিংবা সামনে/পিছনে/ পাশের দেয়ালে অথবা স্কেলে কোনো কিছু লেখা থাকলে তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সম্পর্কিত হলে তা যাচাই করে কর্তব্যরত কক্ষপ্রত্যবেক্ষক তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন। ঐরূপ লেখা হতে পরীক্ষার্থী কিছু লিখে থাকলে দোষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখার অপরাধে অপরাধী হবে) । এক্ষেত্রে যে অংশ নকল করেছে উত্তরপত্রের সে অংশ লাল কালি দিয়ে নিম্নরেখা (Underline) করতে হবে।	
৪.	লিথোকোড পরিবর্তন করা বা তার উপরে কোনো প্রকার দাগ/ঘষা-মাজা করা	
৫.	অন্যের লেখা উত্তরপত্র দেখে নকল করা এবং ইচ্ছাকৃতভাবে কেহ উত্তরপত্র দেখাচ্ছে এমন প্রমাণিত হলে যে উত্তরপত্র দেখাচ্ছে তার বিরুদ্ধেও সমান শাস্তির সুপারিশ করতে হবে। উভয়ের সংশ্লিষ্ট অংশ লাল কালি দ্বারা নিম্নরেখা (Underline) করতে হবে।	পরীক্ষা বাতিল
৬.	পরীক্ষা কক্ষে যে কোনো ধরনের অপরাধ করতে সাহায্য করা।	
৭.	মোবাইল বা কোনো ধরনের ইলেকট্রনিক ডিভাইস সঙ্গে রাখা।	
৮.	উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সাথে সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লেখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।	পরীক্ষা বাতিল
৯.	পরীক্ষা কক্ষে বাধা-বিঘ্ন সৃষ্টি করা বা গোলযোগ করা।	
১০.	দোষনীয় কাগজপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেয়া বা গিলে খাওয়া।	
১১.	একই উত্তরপত্রে দুই রকম/দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা।	
১২.	প্রশ্নপত্র বা উত্তরপত্র বাইরে পাচার করা।	
১৩.	কক্ষ প্রত্যবেক্ষক বা সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গালাগালি বা ভীতি প্রদর্শন করা।	
১৪.	কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা।	পরীক্ষা বাতিল
১৫.	রোল নম্বর পরিবর্তন করা, পরস্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা অথবা অন্যায়ভাবে হস্তক্ষেপ করা।	
১৬.	কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।	
১৭.	পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্র প্রাঙ্গণে বা কেন্দ্রের বাইরে কোনো কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে বা সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্টা করা, অস্ত্র প্রদর্শন করা।	
১৮.	পরীক্ষার্থী কর্তৃক অন্যের দ্বারা লিখিত উত্তরপত্র বা লিখিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করা।	
১৯.	পরীক্ষার্থী নিজের পরীক্ষা দিতে অন্য ব্যক্তিকে নিযুক্ত করা।	

ক্রমিক নং	পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ
২০.	নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।	

৩৫.২ পরীক্ষার্থীর কোনো অপরাধ উপর্যুক্ত কোনো নিয়মের আওতায় না পড়লে বোর্ডের শৃঙ্খলা কমিটির (Discipline Committee) সুপারিশ ক্রমে এবং অপরাধের প্রকৃতি অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৩৫.৩ পরীক্ষার্থীর নিকট হতে প্রাপ্ত দোষণীয় কাগজপত্র যা থেকে উত্তরপত্রে নকল করা হয়েছে তা লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করে এবং উত্তরপত্রে নকল করে লেখা অংশ লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করে অপরিবর্তনীয় অবস্থায় পাঠাতে হবে।

৩৬. কার্যকর ও রহিতকরণ:

এ নীতিমালা জারির তারিখ থেকে তা সারা দেশে কার্যকর হবে এবং এ নীতিমালা জারির পূর্বের এতদসংক্রান্ত সকল নীতিমালা/নির্দেশনাবলী রহিত বলে গণ্য হবে।

২৬.১০.২০২৫

মুহাম্মদ রফিকুল ইসলাম
সচিব
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা

স্মারক নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.০৫৬.০২.০০১.২৪.১২৭/২৭

তারিখ: ১০ কার্তিক ১৪৩২ / ২৬ অক্টোবর ২০২৫

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬। সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭। সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮। অতিরিক্ত সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
১০। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, নিউ বেইলি রোড, ঢাকা।
১১। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
১২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, বকশিবাজার, ঢাকা।
১৩। চেয়ারম্যান (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
১৪। চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
১৫। জেলা প্রশাসক (সকল)
১৬। পুলিশ সুপার (সকল)
১৭। সিভিল সার্জন (সকল)
১৮। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (উপদেষ্টা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১৯। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
২০। প্রোগ্রামার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

২১। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)
২২। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (সকল)
২৩। অফিসার ইনচার্জ (সকল)
২৪। জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)
২৫। জেলা তথ্য অফিসার (সকল)
২৬। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)
২৭। উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার (সকল)

২৮/১০/২০২৫

মোঃ উবায়দুর রহমান সাহেল
সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-০২)
ফোনঃ ০২-৫৫১০১০৯০
ই-মেইলঃ sasmad2@tmed.gov.bd