

ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি অনুমোদনের লক্ষ্যে Online-এ আবেদন করার নিয়মাবলী :

বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা (গভর্নিং বডি ও ম্যানেজিং কমিটি) প্রবিধানমালা-২০০৯ (২০১২ সাল পর্যন্ত সংশোধিত) অনুসারে গঠিত গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি বোর্ড হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসমূহ সংযুক্ত করতে হবে:-

১. মাদরাসার প্যাডে বোর্ডের রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন;
২. মাদরাসার প্যাডে নবগঠিত পূর্নাঙ্গ কমিটির সদস্যদের নামের তালিকা;
৩. চলমান গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি বোর্ড হতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর অনুষ্ঠিত ১ম সভার রেজুলেশনের মূলকপি (বিদ্যোৎসাহী কো-অপ্ট সংক্রান্ত) {প্রবিধান-৩৩(১) অনুসারে}; অথবা, এডহক কমিটি অনুমোদনের সত্যায়িত কপি;
৪. প্রিজাইডিং অফিসারের নিয়োগপত্রের মূলকপি;
৫. প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নির্বাচনী তফসিলের মূলকপি;
৬. প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নির্বাচনী ফলাফলের মূলকপি;
৭. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক খসড়া ভোটার তালিকা অনুমোদনের রেজুলেশনের মূলকপি;
৮. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক চূড়ান্ত ভোটার তালিকা অনুমোদনের রেজুলেশনের মূলকপি;
৯. খসড়া ভোটার তালিকার মূল কপি;
১০. চূড়ান্ত ভোটার তালিকার মূল কপি;
১১. সভাপতি মনোনয়নের ক্ষেত্রে:-

দাখিল মাদরাসার ক্ষেত্রে- সভাপতি নির্বাচন সংক্রান্ত সভার রেজুলেশনের মূলকপি (নির্বাচনের দায়িত্ব পালনকারী প্রিজাইডিং অফিসার সভাপতি নির্বাচনের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং সভাটি নির্বাচনী তফসিলে বর্ণিত নির্বাচনের তারিখ থেকে অন্ততঃ ০৭ দিনের মধ্যে করতে হবে);

আলিম মাদরাসার ক্ষেত্রে- স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্যের সুপারিশকৃত ০৩(তিন) জন ব্যক্তির নামের তালিকার মূলকপি (মাদরাসার প্যাডে বিস্তারিত জীবন বৃত্তান্তসহ নমুনা ছক অনুযায়ী)।

১২. বিগত গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদনের সত্যায়িত কপি;
১৩. দাখিল/আলিম স্তরের হালনাগাদ স্বীকৃতি নবায়নের সত্যায়িত কপি/ নবায়ন ফি জমাদানের রশিদের সত্যায়িত কপি;
১৪. কমিটি সংক্রান্ত কোন প্রকার মামলা আদালতে বিচারাধীন থাকলে সেই মামলার মামলার সর্বশেষ অবস্থার বিবরণী (কোর্টের সার্টিফাইড কপি) ও কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি মাদরাসার প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্রসহ দিতে হবে। যদি মামলা না থাকে তাহলে মাদরাসার প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক 'কমিটি সংক্রান্ত বিষয়ে কোন মামলা নেই' মর্মে প্রত্যয়নপত্র দিতে হবে।

Online-এ আবেদন করার ক্ষেত্রে উপরিলিখিত ১ হতে ১৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত কাগজপত্রসমূহকে পৃথক পৃথকভাবে Scan করে PDF ফাইল আকারে তৈরি করতে হবে। সকল কাগজপত্র PDF ফাইল আকারে তৈরি করার পর বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইটে (www.bmeb.gov.bd) e-Filing লেখা মেনুতে ক্লিক করে e-Office Management System স্ক্রীনে প্রবেশ করতে হবে। স্ক্রিন নিম্নরূপঃ



Bangladesh Madrasah Education Board, Dhaka
e-Office Management System

Change Password Last Update User Manual

অনলাইন আবেদন ফরম

আবেদনের বিষয়

Copyright © 2017 Bangladesh Madrasah Education Board, Dhaka. All rights reserved. Time 0.0344sec Memory 3.21MB

e-Office Management System স্ক্রীনে আবেদনের বিষয় লেখা বাটনের পাশে **ড্রপ ডাউন লিস্ট** থেকে আবেদনের বিষয় নির্বাচন করতে হবে।

| | |
|---------------|--|
| আবেদনের বিষয় | Select |
| | Select |
| | এডহক কমিটি থাকাকালিন সভাপতি মনোনয়নসহ ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন প্রদান প্রসঙ্গে |
| | নিয়মিত ম্যানেজিং কমিটি থাকাকালিন সভাপতি মনোনয়নসহ ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন প্রদান প্রসঙ্গে |

আবেদনের বিষয় নির্বাচন করার সাথে সাথে অনলাইন সংক্রান্ত কার্যাদি কিভাবে সম্পন্ন করতে হবে সে বিষয়ে নির্দেশনা প্রদর্শিত হবে। প্রদর্শিত নির্দেশনাটি ভালোভাবে পড়ে ও বুঝে পরবর্তী ধাপে যেতে হবে।

আবেদন ফরম পূরণ করার নির্দেশনা

- ১। মাদরাসার EIIN ও পাসওয়ার্ড (eSIF/eFF-এ ব্যবহৃত পাসওয়ার্ড) এন্ট্রি করে **Find** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ২। **[আবেদন ফরম পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য, তারিখ ও কাগজপত্রের তালিকা প্রিন্ট করুন]** বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ প্রিন্ট করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য, তারিখ ও কাগজপত্রের PDF ফাইলের নাম প্রিন্ট করা কাগজে লিখিনিয় এন্ট্রি শুরু করুন।
- ৩। আবেদনের স্তর, আবেদনকারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ঠিকানা সঠিকভাবে এন্ট্রি করতে হবে।
- ৪। **Browse** বাটনের বাম পাশে যেসব কাগজপত্রের উল্লেখ আছে সেসব কাগজপত্র **PDF** ফর্ম্যাটে স্ক্যান করে আপলোড করতে হবে। আপলোড শেষ হলে **Preview** বাটনে ক্লিক করে আপলোড করা সংযুক্তিসমূহ সঠিক আছে কিনা যাচাই করা যাবে।
- ৫। আবেদনে উল্লেখিত তারিখসমূহ সংযুক্ত কাগজপত্রের তারিখের সাথে মিল রেখে এন্ট্রি করতে হবে।
- ৬। আবেদন **Submit** করলে আপনার প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে এ্যাপ্লিকেশন আইডি ও পাসওয়ার্ড এস এম এস-এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হবে এবং সোনালী ব্যাংকের টিটি স্লিপ বের হবে। এই টিটি স্লিপ ব্যাংকে জমা দেয়ার পর আপনার আবেদনের কাজ শুরু হবে। পরবর্তীতে **Last Update** বাটনে ক্লিক করে এ্যাপ্লিকেশন আইডি ও পাসওয়ার্ড দিলে আপনার আবেদনের সর্বশেষ অবস্থা জানতে পারবেন।

বিঃদ্রঃ আবেদন করার ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে ব্যাংকে টাকা জমা না দিলে আবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে। আবেদনে প্রদত্ত কোন তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে আবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে।

আবেদন ফরম পূরণ করতে এখানে ক্লিক করুন

EIIN এর ঘরে মাদরাসার EIIN নম্বর দিতে হবে এবং PASSWORD এর ঘরে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন এবং অনলাইন ফরম পূরণের জন্য বোর্ড থেকে ইতোপূর্বে যে পাসওয়ার্ড সরবরাহ করা হয়েছে ঐ PASSWORD ব্যবহার করে **FIND** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

| | |
|---------------|--|
| আবেদনের বিষয় | নিয়মিত ম্যানেজিং কমিটি থাকাকালিন সভাপতি মনোনয়নসহ ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন |
| ই আই আই এন | 000000 |
| পাসওয়ার্ড | |
| | Find |

FIND বাটনে ক্লিক করার সাথে সাথে Online-এ আবেদন করার কাজ শুরু হবে এবং মাদরাসার নাম ও ঠিকানা প্রদর্শিত হবে। কাজের সুবিধার্থে আবেদন ফরম পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য, তারিখ ও কাগজপত্রের তালিকা প্রিন্ট করা যাবে (সংযুক্তি-১)।

আবেদন ফরম পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য, তারিখ ও কাগজপত্রের তালিকা প্রিন্ট করুন।

পরবর্তীতে আবেদনের স্তর (দাখিল/আলিম) নির্বাচন করতে হবে এবং আবেদনকারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ঠিকানা লিখতে হবে। **উল্লেখ্য, আবেদনকারীর প্রদত্ত মোবাইল নম্বরটিতে SMS এর মাধ্যমে উক্ত আবেদন সংক্রান্ত সর্বশেষ সম্পর্কে তথ্য প্রদান করা হবে বিধায় সচল ও মাদরাসার নামে রেজিস্ট্রেশনকৃত এবং ইতিপূর্বে বোর্ডে সরবরাহকৃত ২টি মোবাইল নম্বরের যে কোন ১টি।** তবে যদি ইতোপূর্বে ই-সার্ভিস এর আওতায় ওয়েব পোর্টাল ফি ও মোবাইল নম্বর বোর্ডে জমা দেয়া না হয়ে থাকে, তবে বোর্ডে উক্ত তথ্যসহ মোবাইল নম্বর দিয়ে তারপর কমিটির আবেদন করা যাবে। **মোবাইল নম্বর প্রদান করা বাধ্যতামূলক।**

| | |
|---------------------|---|
| প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা | <input type="text" value="Test Institute, , Sadar, Dhaka"/> |
| আবেদনের ফি | <input type="text" value="1000"/> |
| আবেদনের স্তর | <input type="text" value="Select"/> |
| আবেদনকারীর নাম | <input type="text"/> |
| আবেদনকারীর মোবাইল | <input type="text"/> |
| আবেদনকারীর ঠিকানা | <input type="text"/> |

তথ্যসমূহ লেখার পর উপরিলিখিত ১ হতে ১৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত কাগজপত্রসমূহের পৃথক পৃথক PDF-কৃত ফাইলসমূহ যথাস্থানে Browse বাটনে ক্লিক করে Upload করতে হবে। PDF-কৃত ফাইলটি সঠিকভাবে Upload হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য Preview বাটনে ক্লিক করে দেখা যাবে।

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| রেজিস্ট্রার বরাবর মাদরাসার প্যাডে আবেদন (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | <input type="button" value="Preview"/> |
| পূর্নাক্রম নবগঠিত কমিটির সদস্যপদের তালিকা (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | <input type="button" value="Preview"/> |
| চলমান ম্যানুজিং কমিটি বোর্ড হতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর অনুষ্ঠিত ১ম সভার রেজুলেশনের মূলকপি (বিদ্যোৎসাহী কো-অর্ড সেক্রেটার) {প্রবিধান-৩৩(১) অনুসারে} (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| বসড়া তোটার তালিকার মূল কপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বসড়া তোটার তালিকা অনুমোদনের রেজুলেশনের কপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| চূড়ান্ত তোটার তালিকার মূল কপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক চূড়ান্ত তোটার তালিকা অনুমোদনের রেজুলেশনের কপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| প্রিজাইডিং অফিসারের নিয়োগপত্রের মূলকপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নির্বাচনী তফসিলের মূলকপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নির্বাচনী প্রতিবেদনের মূলকপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| নির্বাচনের দায়িত্ব পালনকারী প্রিজাইডিং অফিসার সভাপতি নির্বাচনের সভায় সভাপতিত্ব করবেন। সভার রেজুলেশনের সত্যায়িত কপি (সভাটি নির্বাচনী তফসিলে বর্ণিত নির্বাচনের তারিখ থেকে অন্ততঃ ০৭ দিনের মধ্যে করতে হবে) (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| বিগত কমিটি অনুমোদনের সত্যায়িত ফটোকপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| দাখিল স্তরের হালনাগাদ স্বীকৃতি নবায়নের কপি/ নবায়ন প্রক্রিয়ার রশিদের সত্যায়িত কপি (আবশ্যিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |
| কমিটি সংক্রান্ত কোন মামলা কোন আদালতে বিচারার্থীন থাকলে সেই মামলার বিষয়ে মাদরাসার প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র এবং মামলার সর্বশেষ অবস্থার বিবরণী ও কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। যদি মামলা না থাকে তাহলেও সে বিষয়ে মাদরাসার প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান (ঐচ্ছিক) | <input type="button" value="Browse"/> | |

PDF-কৃত ফাইলসমূহ Upload করার পর, বিগত কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠানের তারিখসহ নির্বাচন সংক্রান্ত তারিখসমূহ যথাস্থানে লিখতে হবে। উল্লেখ্য, তারিখসমূহ যে সকল কাগজপত্র Upload করা হয়েছে সে সকল কাগজপত্রে বর্ণিত তারিখ দেখে লিখতে হবে, Upload-কৃত তথ্য ও তারিখের মধ্যে মিল না থাকলে আবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে।

| | |
|---|---|
| চলমান ম্যানুজিং কমিটি বোর্ড হতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর অনুষ্ঠিত ১ম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |
| বসড়া তোটার তালিকা অনুমোদনের তারিখ | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |
| মনোনয়নপত্র জমা দান শুরু তারিখ | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |
| মনোনয়নপত্র জমা দান শেষ হওয়ার তারিখ | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |
| মনোনয়নপত্র বাছাই | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |
| মনোনয়নপত্র প্রত্যাহার | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |
| নির্বাচন অনুষ্ঠানের তারিখ | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |
| নির্বাচনী ফলাফল প্রকাশের তারিখ | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |
| সভাপতি নির্বাচনের তারিখ | <input type="text" value="YYYY-mm-dd"/> |

তারিখসমূহ যথাযথভাবে লেখার পর নির্বাচিত সভাপতি, প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, দাতা সদস্য, অভিভাবক সদস্য, সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য, শিক্ষক প্রতিনিধি, সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক প্রতিনিধির নাম পরবর্তী ছকে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে ডান পাশে সদস্যের ধরন কলামে **ড্রপ ডাউন লিস্ট** থেকে সদস্য পদসমূহ সিলেক্ট করতে হবে। **উল্লেখ্য**, ২ নং ক্রমিকে সুপার/অধ্যক্ষ, অত্র মাদরাসা লিখে বাম পাশে সদস্য সচিব পদটি সিলেক্ট করতে হবে। বাকী নামগুলো নিজ ইচ্ছা মত ক্রমান্বয়ে লেখা যাবে।

| ক্রমিক | নির্বাচিত সদস্যপদের নাম | সদস্যের ধরন |
|--------|-------------------------|------------------------------|
| 1 | মোঃ আব্দুল কাদের | Select |
| 2 | | Select |
| 3 | | সভাপতি |
| 4 | | সাধারণ শিক্ষক সদস্য |
| 5 | | সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য |
| 6 | | অভিভাবক সদস্য |
| 7 | | সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য |
| 8 | | প্রতিষ্ঠাতা সদস্য |
| | | দাতা সদস্য |
| | | সদস্য সচিব |
| | | Select |
| | | Select |
| | | Select |

Delete Row
Add Row

স্ক্রিনে প্রদর্শিত ক্রমিক ৮ এর অধিক সদস্য হলে **Add Row** বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে অতিরিক্ত কলাম পাওয়া যাবে। যদি ভুলবশতঃ কলাম বেশি হয়ে যায় তাহলে **Delete Row** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

সকল তথ্য প্রদান সম্পন্ন করার পর **Submit** বাটনে ক্লিক করতে হবে। **Submit** হয়ে গেলে আবেদনকারীর প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে SMS এর মাধ্যমে Application ID ও Password প্রদান করা হবে। Online-এ আবেদন **Submit** হয়ে গেলে আবেদন ফি জমা দেয়ার জন্য **Print TT Slip** বাটনে ক্লিক করে TT Slip প্রিন্ট করে অনধিক ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে বাংলাদেশের যে কোন সোনালী ব্যাংকে টাকা জমা দিতে হবে (সংযুক্তি-২)।

Back
Print
Print TT Slip

TT Slip এর মাধ্যমে টাকা জমা দেয়ার পর প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তির বিষয়ে বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

আবেদনকারী তাঁর প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে SMS এর মাধ্যমে প্রাপ্ত Application ID ও Password দ্বারা পরবর্তিতে **Last Update** বাটনে ক্লিক করে আবেদনের সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবেন।

Change Password
Last Update
User Manual

বিঃ দ্রঃ আবেদনে চাহিত তথ্যসমূহ লেখার ক্ষেত্রে ইউনিকোড (Unicode) ব্যবহার করে লিখতে হবে। **Submit** করার পূর্বে প্রদত্ত তথ্যসমূহ ভালোভাবে যাচাই বাছাই করে নি। কারণ **Submit** হয়ে গেলে তা আর কোন ভাবেই আবেদনকারী পরিবর্তন /পরিমার্জন /সংশোধন করতে পারবেন না। আবেদনের প্রেক্ষিতে সর্বশেষ ফলাফল গ্রহণ করার পূর্ব পর্যন্ত SMS টি সংরক্ষণ করতে হবে।

যে কোন প্রয়োজনে ও সাহায্যের জন্য নিম্নোক্ত নম্বরসমূহে যোগাযোগ করুন:

- ✓ ০১৭৮৭-৮০ ১৮ ৬৬
- ✓ ০১৭৮৭-৮০ ১৮ ৬৯
- ✓ ০১৭৮৭-৮০ ১৮ ৭০

দাখিল / আলিম স্তরের একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদ বৃদ্ধির (নবায়ন) লক্ষ্যে Online-এ আবেদন করার নিয়মাবলী:

বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড হতে দাখিল, আলিম ও ফাযিল/কামিল মাদরাসার দাখিল/আলিম স্তরের একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদ বৃদ্ধির (নবায়ন) জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ নিম্নরূপ:-

১. মাদরাসার প্যাডে বোর্ডের চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন;
২. দাখিল/আলিম অনুমতির অফিস আদেশের সত্যায়িত কপি;
৩. দাখিল/আলিম একাডেমিক স্বীকৃতির অফিস আদেশের সত্যায়িত কপি;
৪. দাখিল/আলিম একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদবৃদ্ধির (নবায়ন) সর্বশেষ অফিস আদেশের সত্যায়িত কপি;
৫. অনুমোদিত পরিচালনা কমিটির (এডহক কমিটি/ম্যানেজিং কমিটি/গভার্ণিং বডি) সত্যায়িত কপি;
৬. সংরক্ষিত তহবিলের ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র মূলকপি;
৭. সাধারণ তহবিলের ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র মূলকপি;
৮. কর্মরত শিক্ষকের তালিকা;

Online-এ আবেদন করার ক্ষেত্রে উপরিলিখিত ১ হতে ৮ নং ক্রমিকে বর্ণিত কাগজপত্রসমূহকে পৃথক পৃথকভাবে Scan করে PDF ফাইল আকারে তৈরি করতে হবে। সকল কাগজপত্র PDF ফাইল আকারে তৈরি করার পর বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইটে (www.bmeb.gov.bd) e-Filing লেখা মেনুতে ক্লিক করে e-Office Management System স্ক্রীনে প্রবেশ করতে হবে। স্ক্রিন নিম্নরূপঃ

e-Office Management System স্ক্রীনে আবেদনের বিষয় লেখা বাটনের পাশে **ড্রপ ডাউন লিস্ট** থেকে আবেদনের বিষয় নির্বাচন করতে হবে।

আবেদনের বিষয় নির্বাচন করার সাথে সাথে অনলাইন সংক্রান্ত কাযাদি কিভাবে সম্পন্ন করতে হবে সে বিষয়ে নির্দেশনা প্রদর্শিত হবে। প্রদর্শিত নির্দেশনাটি ভালোভাবে পড়ে ও বুঝে পরবর্তী ধাপে আগাতে হবে।

EIIN এর ঘরে মাদরাসার EIIN নম্বর দিতে হবে এবং PASSWORD এর ঘরে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন এবং অনলাইন ফরম পূরণের জন্য বোর্ড থেকে ইতোপূর্বে যে পাসওয়ার্ড সরবরাহ করা হয়েছে ঐ PASSWORD ব্যবহার করে FIND বাটনে ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows a form with the following fields:

- আবেদনের বিষয়: নিয়মিত ম্যানেজিং কমিটি থাকাকালীন সভাপতি মনোনয়নসহ ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন
- ই আই আই এন: 000000
- পাসওয়ার্ড: [Redacted]
- Find button

FIND বাটনে ক্লিক করার সাথে সাথে Online-এ আবেদন করার কাজ শুরু হবে এবং মাদরাসার নাম ও ঠিকানা প্রদর্শিত হবে। কাজের সুবিধার্থে আবেদন ফরম পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য, তারিখ ও কাগজপত্রের তালিকা প্রিন্ট করা যাবে (সংযুক্তি-১)।

আবেদন ফরম পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য, তারিখ ও কাগজপত্রের তালিকা প্রিন্ট করুন।

পরবর্তীতে আবেদনের সময়কাল, আবেদনের স্তর (জেডিসি/দাখিল/আলিম) নির্বাচন করতে হবে এবং আবেদনকারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ঠিকানা লিখতে হবে। উল্লেখ্য, আবেদনকারীর প্রদত্ত মোবাইল নম্বরটিতে SMS এর মাধ্যমে উক্ত আবেদন সংক্রান্ত সর্বশেষ তথ্য প্রদান করা হবে বিধায় সচল ও মাদরাসার নামে রেজিস্ট্রেশনকৃত এবং ইতিপূর্বে বোর্ডে সরবরাহকৃত ২টি মোবাইল নম্বরের যে কোন ১টি। তবে যদি ইতোপূর্বে ই-সার্ভিস এর আওতায় ওয়েব পোর্টাল ফি ও মোবাইল নম্বর বোর্ডে জমা দেয়া না হয়ে থাকে, তবে বোর্ডে উক্ত তথ্যসহ মোবাইল নম্বর দিয়ে তারপর কমিটির আবেদন করা যাবে। মোবাইল নম্বর প্রদান করা বাধ্যতামূলক।

The screenshot shows a form with the following fields:

- প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা: Test Institute, , Sadar, Dhaka
- আবেদনের সময়কাল: ২ বছরের জন্য
- আবেদনের ফি: 2000 (প্রতি বছরের জন্য আবেদন ফি 1000)
- আবেদনের স্তর: দাখিল
- আবেদনকারীর নাম: [Empty]
- আবেদনকারীর মোবাইল: [Empty]
- আবেদনকারীর ঠিকানা: [Empty]

তথ্যসমূহ লেখার পর ১ হতে ৮ নং ক্রমিকে বর্ণিত কাগজপত্রসমূহের পৃথক পৃথক PDF-কৃত ফাইলসমূহ যথাস্থানে Browse বাটনে ক্লিক করে Upload করতে হবে। PDF-কৃত ফাইলটি সঠিকভাবে Upload হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য Preview বাটনে ক্লিক করে দেখা যাবে।

The screenshot shows a list of documents to be uploaded:

- দাখিল অনুর্তির অফিস আদেশ (আবশ্যিক) [Browse] [Preview]
- দাখিল একাডেমিক স্বীকৃতির অফিস আদেশ (আবশ্যিক) [Browse] [Preview]
- দাখিল একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদবৃদ্ধির (নবায়ন) সর্বশেষ অফিস আদেশ (আবশ্যিক) [Browse]
- কমিটির কপি (আবশ্যিক) [Browse]
- সংরক্ষিত তহবিলের ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র (আবশ্যিক) [Browse]
- সাধারণ তহবিলের ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র (আবশ্যিক) [Browse]
- কর্মরত শিক্ষকের তালিকা (আবশ্যিক) [Browse]

PDF-কৃত ফাইলসমূহ Upload করার পর দাখিল অনুমতির তারিখ, দাখিল স্বীকৃতির তারিখ ও একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদবৃদ্ধির (নবায়ন) সর্বশেষ তারিখ যথাস্থানে লিখতে হবে। উল্লেখ্য, তারিখসমূহ যে সকল কাগজপত্র Upload করা হয়েছে সে সকল কাগজপত্রে বর্ণিত তারিখ দেখে লিখতে হবে, Upload-কৃত তথ্য ও তারিখের মধ্যে মিল না থাকলে আবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে।

দাখিল একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদবৃদ্ধির (নবায়ন) সর্বশেষ তারিখ (বর্ষ)

কমিটির কপি (বর্ষ)

সংরক্ষিত তহবিলের ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র (বর্ষ)

সাধারণ তহবিলের ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র (বর্ষ)

কর্মরত শিক্ষকের তালিকা (বর্ষ)

দাখিল অনুমতির তারিখ

দাখিল স্বীকৃতির তারিখ

দাখিল একাডেমিক স্বীকৃতির মেয়াদবৃদ্ধির (নবায়ন) সর্বশেষ তারিখ

Please fill out this field.

সকল তথ্য প্রদান সম্পন্ন করার পর Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে। Submit হয়ে গেলে আবেদনকারীর প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে SMS এর মাধ্যমে Application ID ও Password প্রদান করা হবে। Online-এ আবেদন Submit হয়ে গেলে আবেদন ফি জমা দেয়ার জন্য Print TT Slip বাটনে ক্লিক করে TT Slip প্রিন্ট করে অনধিক ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে বাংলাদেশের যে কোন সোনালী ব্যাংকে টাকা জমা দিতে হবে (সংযুক্তি-২)।

TT Slip এর মাধ্যমে টাকা জমা দেয়ার পর প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তির বিষয়ে বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

আবেদনকারী তাঁর প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে SMS এর মাধ্যমে প্রাপ্ত Application ID ও Password দ্বারা পরবর্তিতে Last Update বাটনে ক্লিক করে আবেদনের সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবেন।

বিঃ দ্রঃ আবেদনে চাহিত তথ্যসমূহ লেখার ক্ষেত্রে ইউনিকোড (Unicode) ব্যবহার করে লিখতে হবে। Submit করার পূর্বে প্রদত্ত তথ্যসমূহ ভালোভাবে যাচাই বাছাই করে নিন। কারণ Submit হয়ে গেলে তা আর কোন ভাবেই আবেদনকারী পরিবর্তন /পরিমার্জন /সংশোধন করতে পারবেন না। আবেদনের প্রেক্ষিতে সর্বশেষ ফলাফল গ্রহণ করার পূর্ব পর্যন্ত SMS টি সংরক্ষণ করতে হবে।

যে কোন প্রয়োজনে ও সাহায্যের জন্য নিম্নোক্ত নম্বরসমূহে যোগাযোগ করুন:

- ✓ ০১৭৮৭-৮০ ১৮ ৬৬
- ✓ ০১৭৮৭-৮০ ১৮ ৬৯
- ✓ ০১৭৮৭-৮০ ১৮ ৭০

--খন্যবাদ--