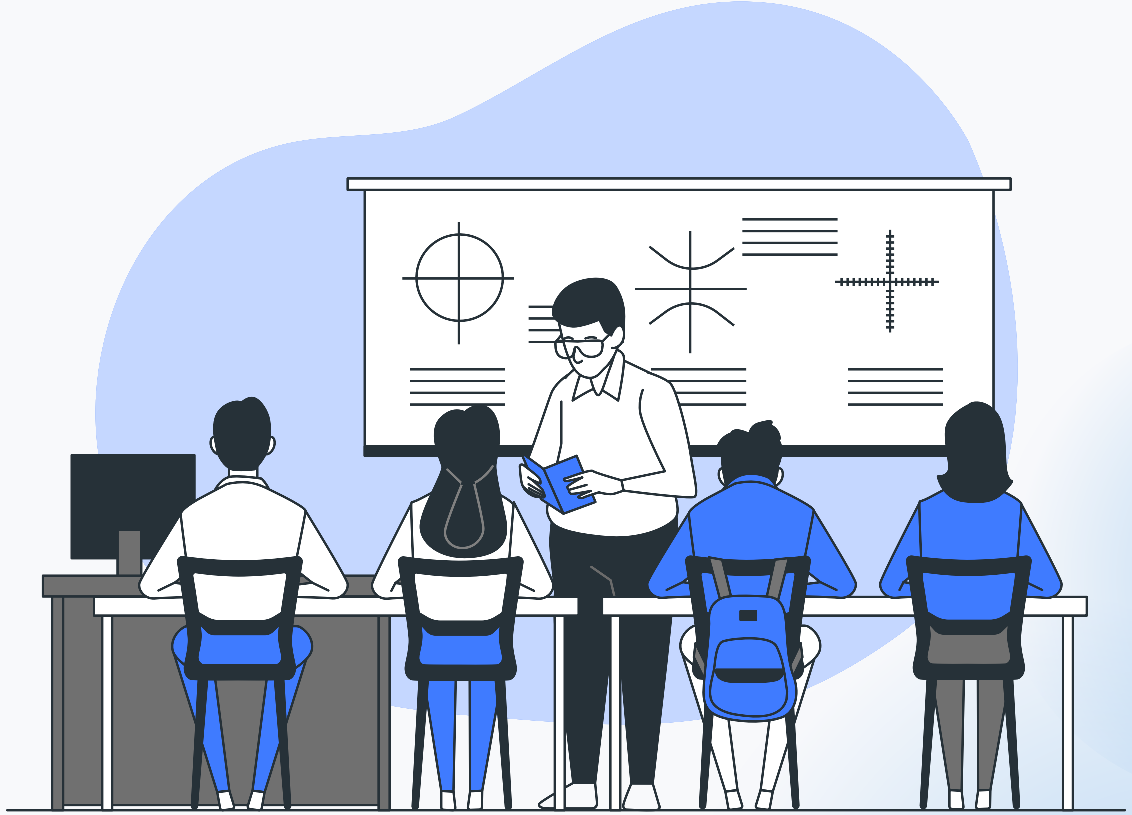
# IPEMIS



## Non-government Primary School Registration (NGPSR)

# বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় নিবন্ধন

প্রধান শিক্ষকের জন্য ব্যবহার নির্দেশিকা

# সূচিপত্র


**নতুন আবেদনকারীর জন্য**

- পাঠদান অনুমতির জন্য আবেদন শুরু করা ........ ৪
- বিদ্যালয় সম্পর্কিত তথ্য প্রদান ........ ৭
- ট্র্যাকিং নাম্বার পাওয়া এবং ডাউনলোড ........ ১০
- ছাত্র-ছাত্রী এবং শিক্ষক সম্পর্কিত তথ্য ........ ১১
- বিদ্যালয়ের অন্যান্য তথ্য ........ ১৩
- পেমেন্ট সম্পর্কিত তথ্য ........ ১৫
- আবেদন সম্পন্ন করা ........ ১৬

**ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা**

- ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা ........ ১৭

**অনুমোদনকারী হতে আবেদন সংশোধন করার প্রক্রিয়া**

- ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা ........ ২৪

**অনুমোদিত হয়ে গেলে**

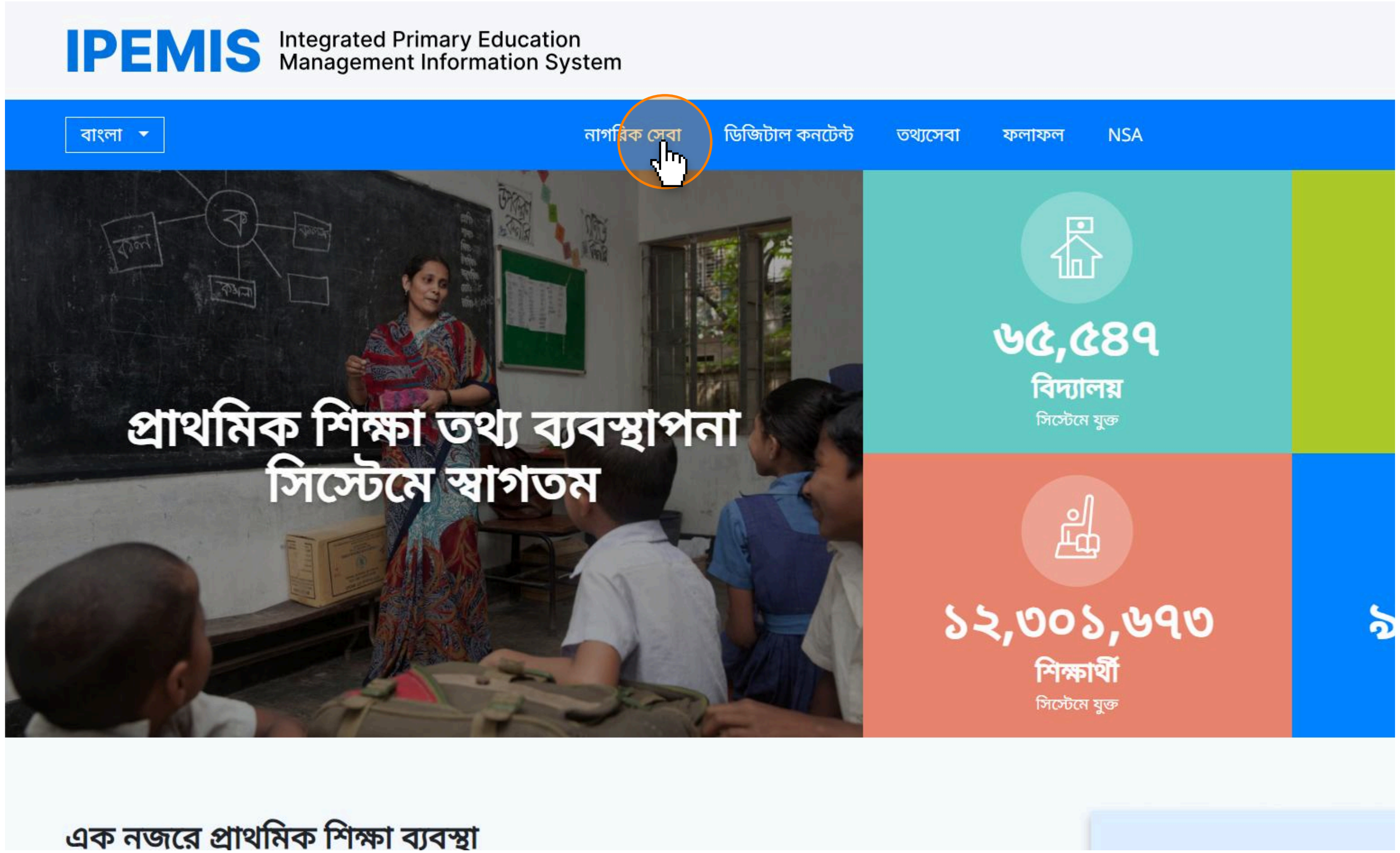
- সিস্টেমে সাইন ইন করা ........ ২৮
- পাঠদান অনুমতির সনদপত্র ডাউনলোড করা ........ ৩০

**বিদ্যালয় নিবন্ধনের ও নিবন্ধন নবায়নের আবেদনের জন্য**

- বিদ্যালয় নিবন্ধনের আবেদন ........ ৩২

# নতুন পাঠদানের অনুমতির আবেদনের জন্য

# পাঠদান অনুমতির জন্য আবেদন শুরু করা



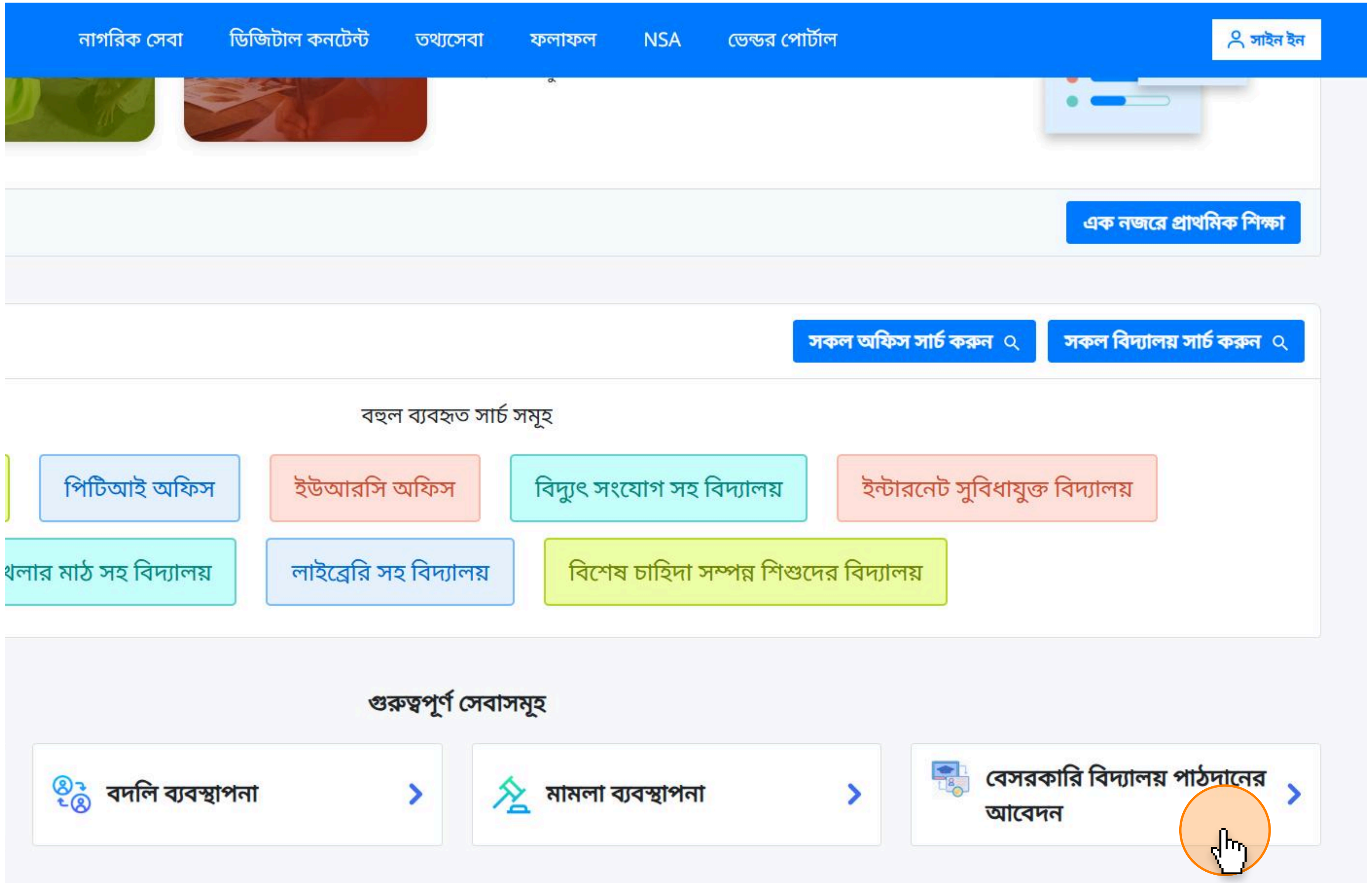

আবেদনকারী আবেদন করার পর প্রথমে বিদ্যালয়ের অবস্থান অনুযায়ী সেই উপজেলার **সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার**, পরবর্তীতে **উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার** এবং এরপরে **জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার** এর দ্বারা আবেদনটি রিভিউ এবং অনুমোদিত হবে।

তাঁরা প্রয়োজনমত সংশোধনের জন্য আবেদন ফেরত পাঠাতে পারেন এবং আবেদন ফরওয়ার্ড করে নিজস্ব রিভিউ সম্পন্ন করতে পারেন। **জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার** পাঠদানের অনুমতির শর্তসমূহ যোগ করবেন, যা পরবর্তীতে বিদ্যালয়ের নিবন্ধনের সময়ে পুরণ হয়েছে কীনা তা যাচাই করা হবে।

১. বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠদান অনুমতির জন্য আবেদন করার জন্য আপনি প্রথমে IPEMIS ওয়েবসাইটে চলে যাবেন।

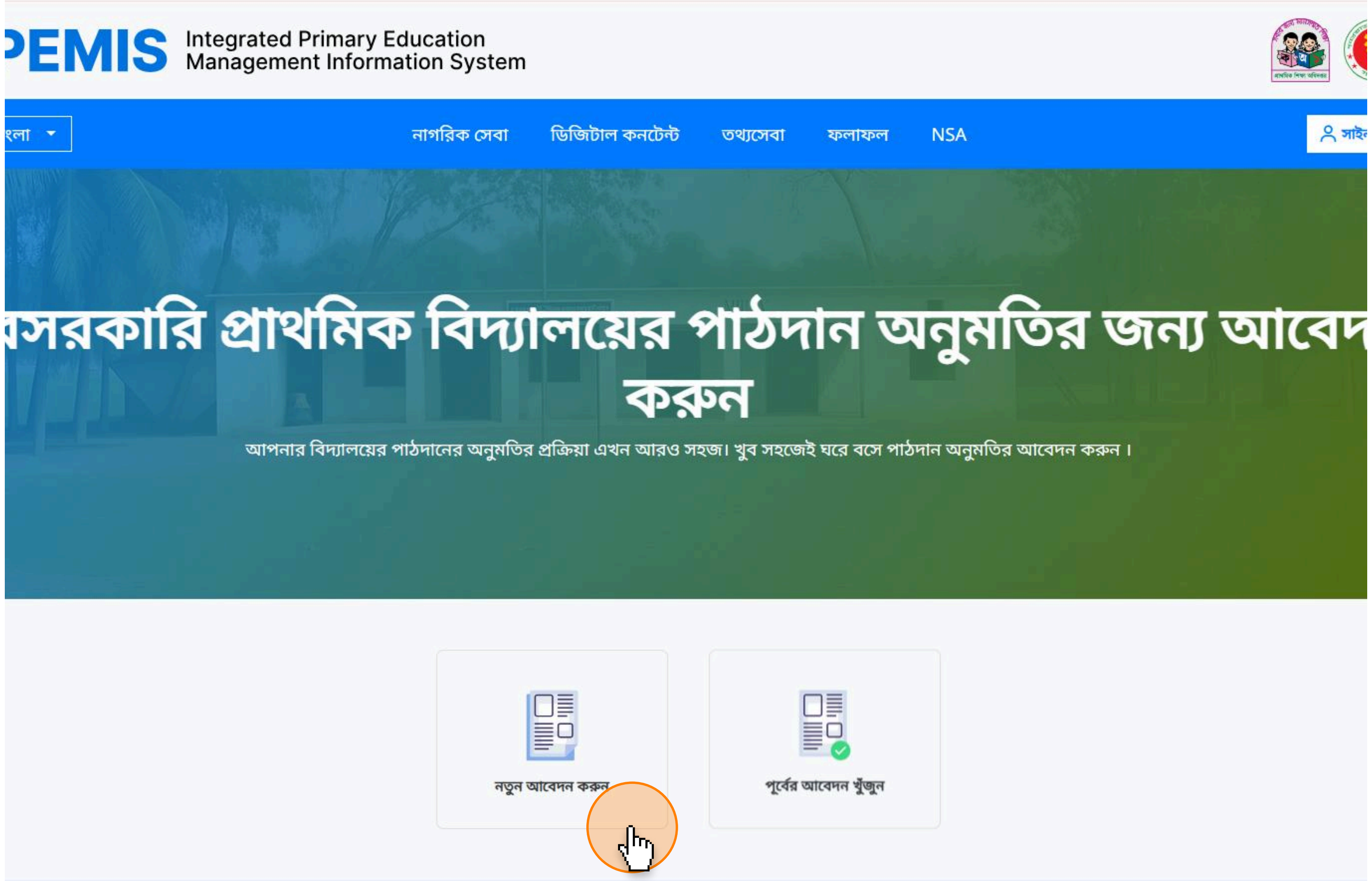
২. উপরের মেনু থেকে **"নাগরিক সেবা"** বাটনে ক্লিক করুন।

# পাঠদান অনুমতির জন্য আবেদন শুরু করা




পেজের একদম নিচের দিকে স্ক্রল করে গুরুত্বপূর্ণ সেবাসমুহের ভিতরে **“বেসরকারি বিদ্যালয়ের পাঠদানের আবেদন”** বাটনে ক্লিক করুন।

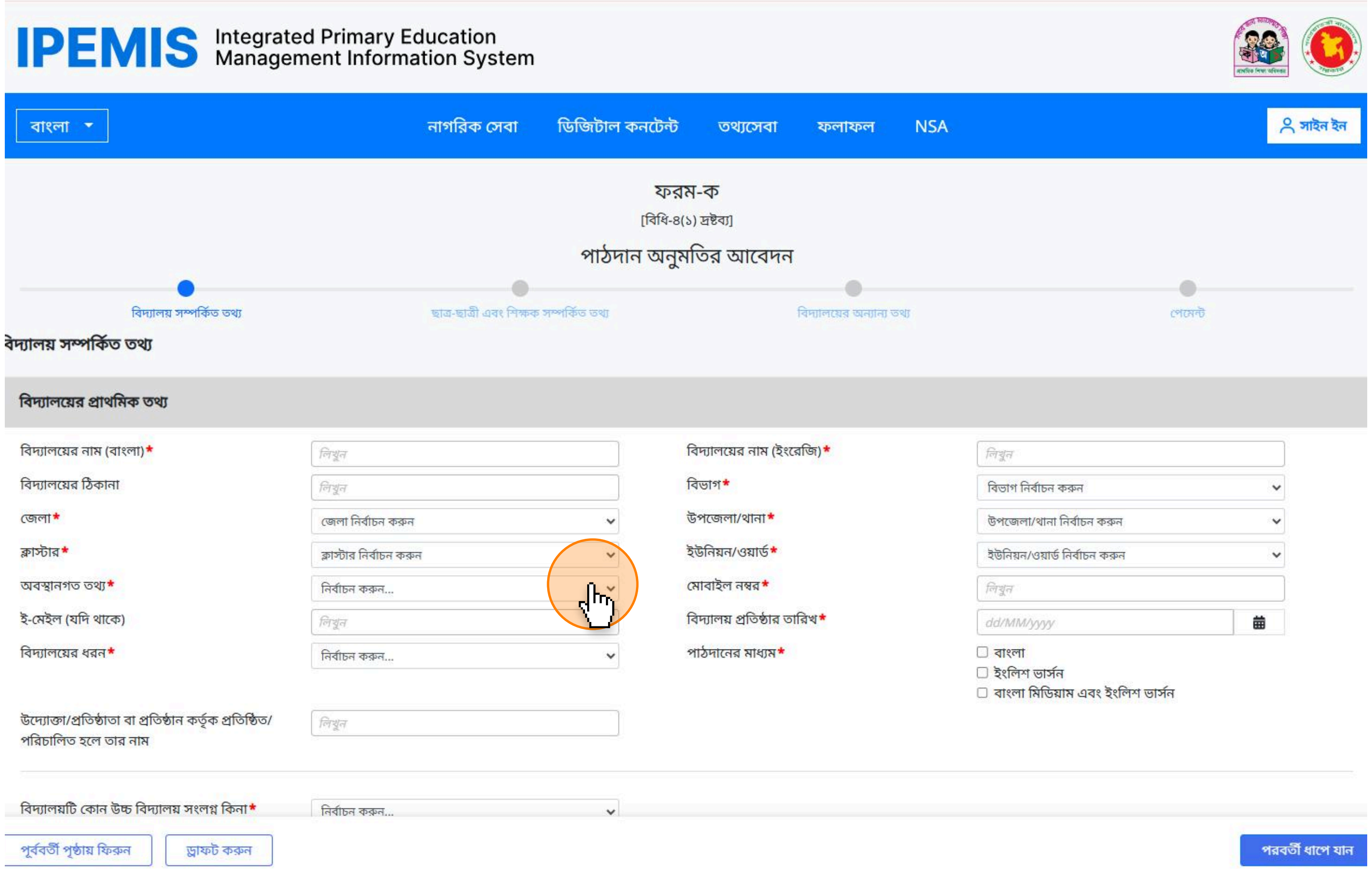
# পাঠদান অনুমতির জন্য আবেদন শুরু করা




১. প্রথমবার আবেদনের ক্ষেত্রে **"নতুন আবেদন করুন"** বাটনে ক্লিক করুন।

২. পূর্বে আবেদনের ক্ষেত্রে **"পূর্বের আবেদন খুঁজুন"** এ ক্লিক করুন।

# বিদ্যালয় সম্পর্কিত তথ্য প্রদান




আবেদনটি ৪ ধাপে ভাগ করা হয়েছে। আবেদন সম্পন্ন করতে সকল ধাপের তথ্য পূরণ করা প্রয়োজন।

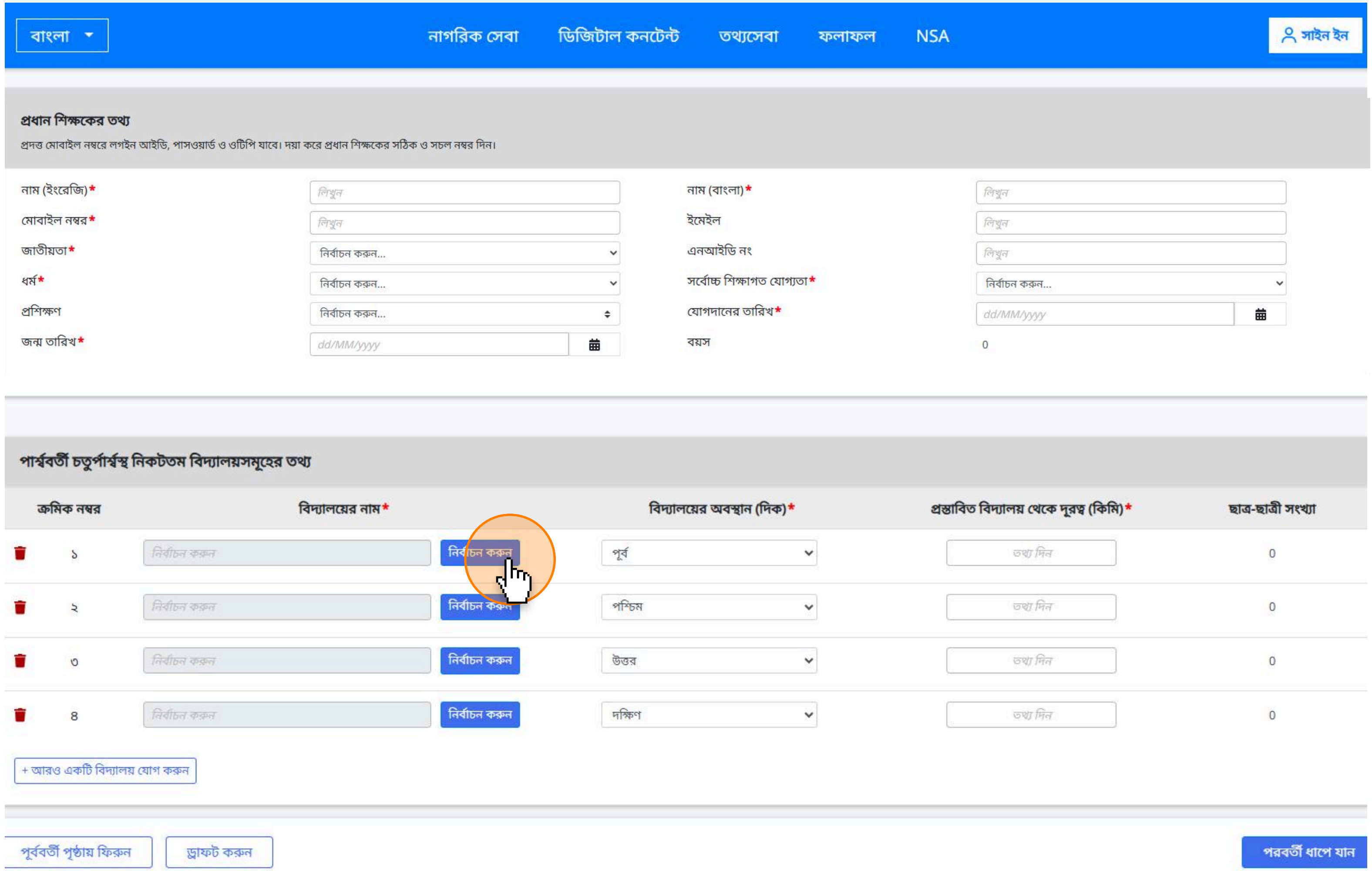
দরকার হলে আবেদনটি আংশিক পূরণ করে ড্রাফট করে রাখতে পারেন, পরবর্তীতে **ট্র্যাকিং নম্বর** ব্যবহার করে আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারবেন।

১. পুরো ফর্মটা পূরণ করুন। প্রথমে **"বিদ্যালয় সম্পর্কিত তথ্য"** অংশ পূরণ করুন।

২. সকল * চিহ্নিত আবশ্যক ফিল্ডগুলো পূরণ করুন।

৩. এরপরে **"প্রধান শিক্ষকের তথ্য"** অংশ পূরণ করুন।

# বিদ্যালয় সম্পর্কিত তথ্য প্রদান



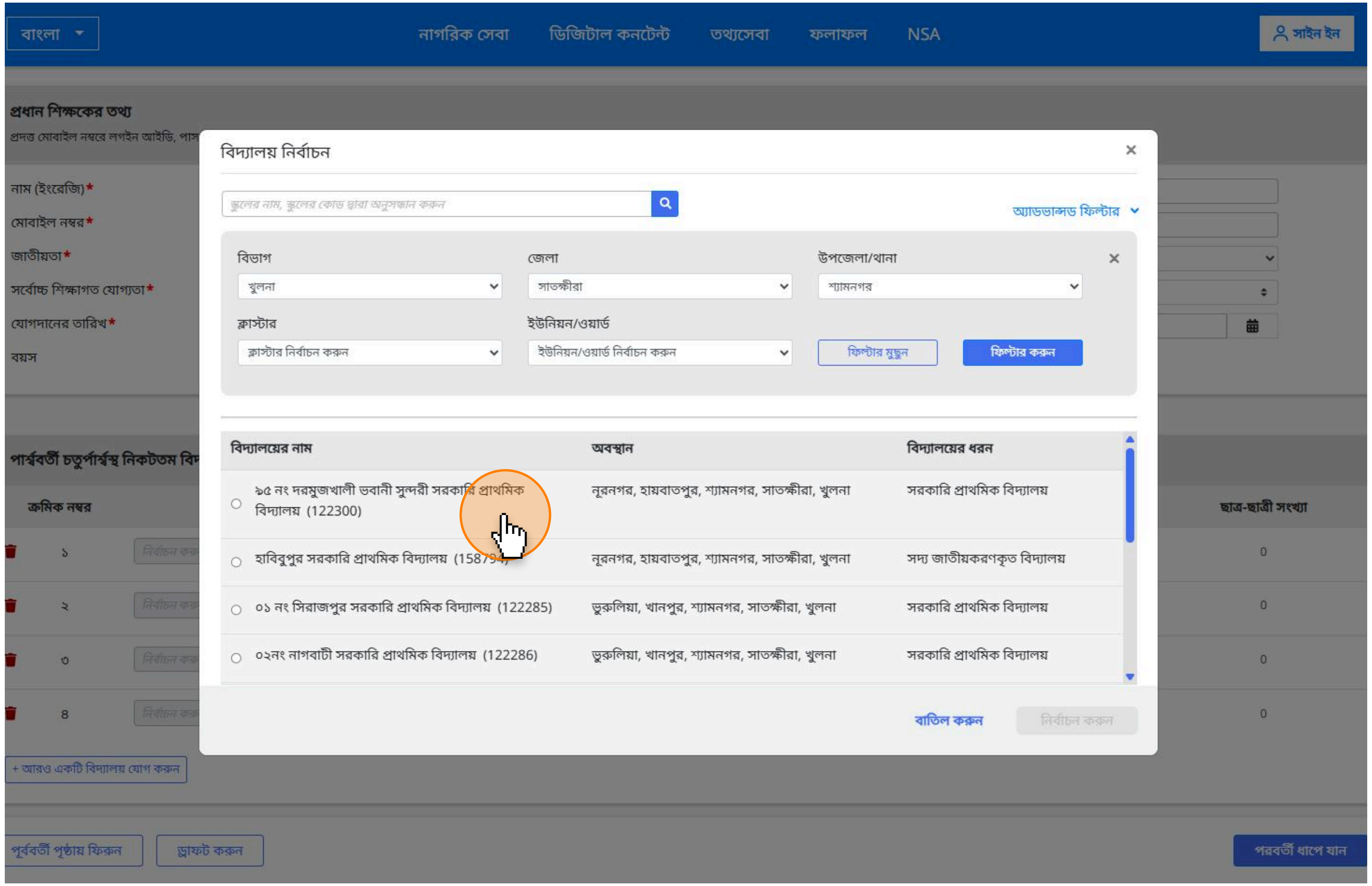

১. **"পার্শ্ববর্তী চতুর্পার্শ্বস্থ নিকটতম বিদ্যালয়সমূহের তথ্য"** অংশ পূরণ করুন।

২. আপনার পূর্বের প্রদত্ত তথ্য অনুযায়ী আপনার নিকটবর্তী বিদ্যালয়গুলো সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচন করে নিবে।

৩. স্বয়ংক্রিয়ভাবে ৪টি বিদ্যালয়ের তথ্য চাওয়া হবে।

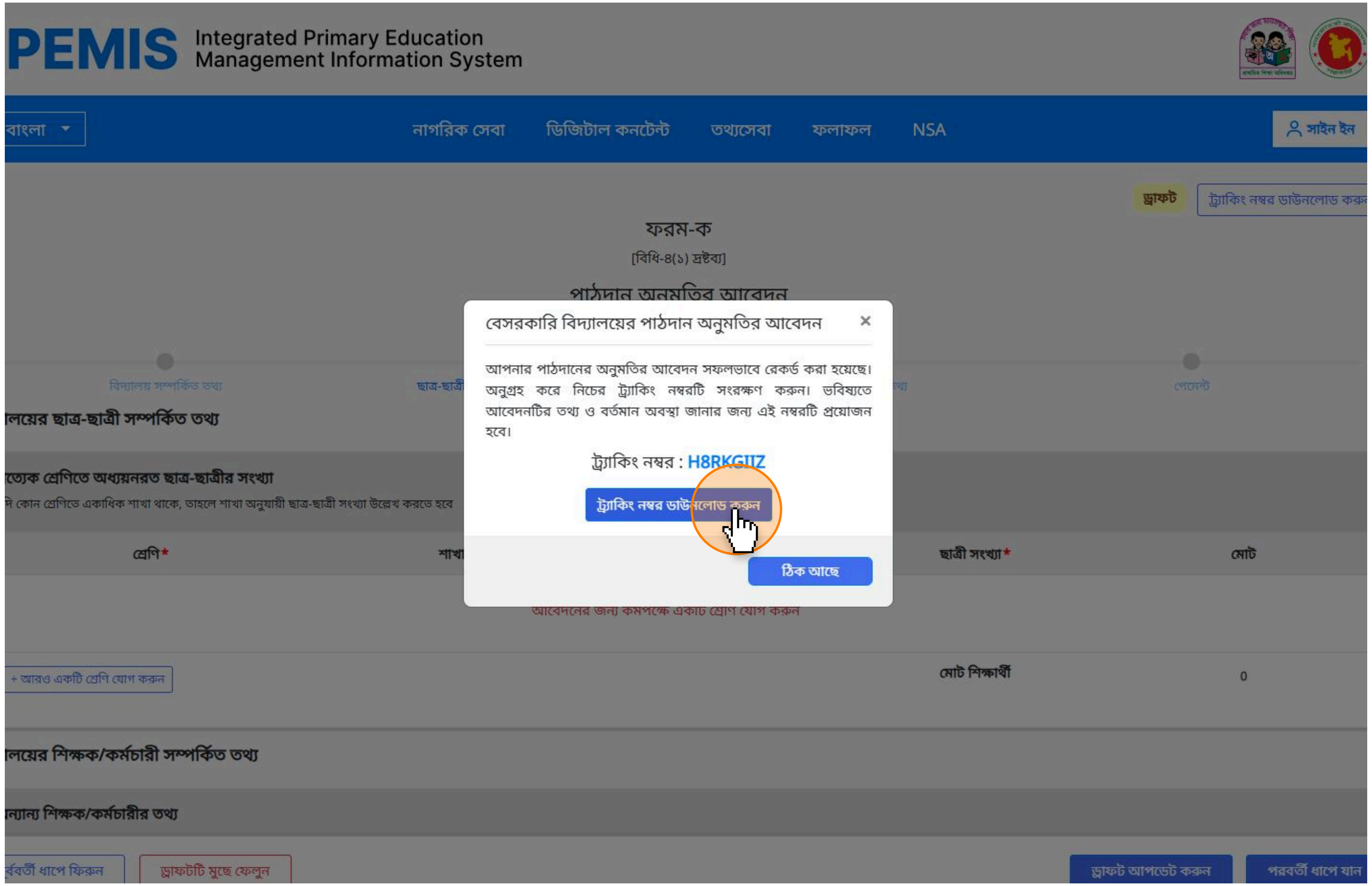
লক্ষ্য করুন, যদি আপনি এখানে প্রধান শিক্ষকের ইমেইল দিয়ে থাকেন, তাহলে আপনার ইমেইলে আবেদনের ট্র্যাকিং নাম্বার চলে যাবে।

# বিদ্যালয় সম্পর্কিত তথ্য প্রদান




**"নির্বাচন করুন"** বাটনে ক্লিক করলে এই মোডালে আপনার নিকটবর্তী বিদ্যালয়গুলোর তালিকা আসবে। তালিকা থেকে বিদ্যালয় নির্বাচন করুন।

# ট্র্যাকিং নাম্বার পাওয়া এবং ডাউনলোড



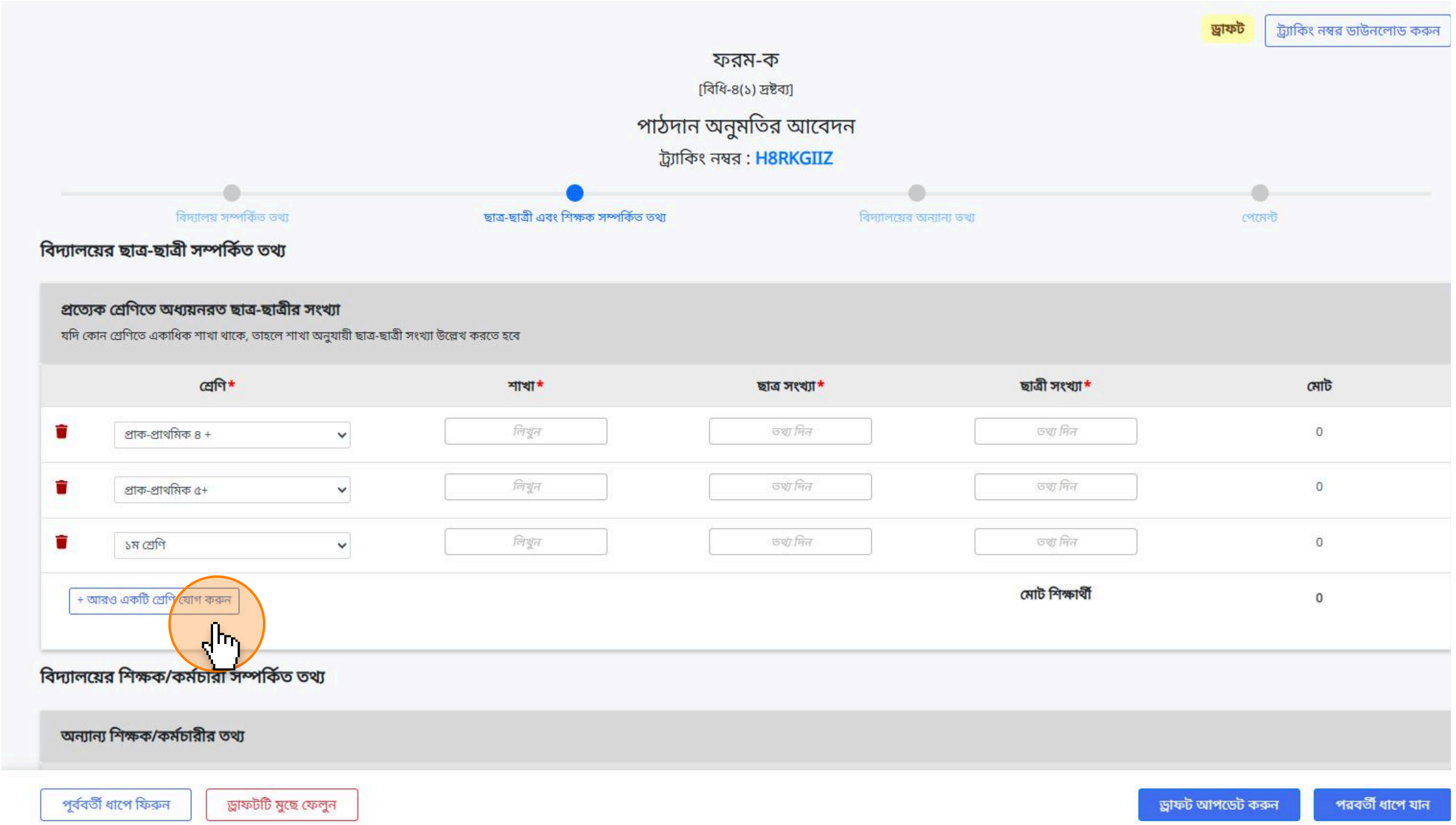

১. প্রথম ধাপ সম্পন্ন করে পরবর্তী ধাপে যাওয়ার বাটনে ক্লিক করলে আপনাকে **ট্র্যাকিং নাম্বার** দেওয়া হবে। এই ট্র্যাকিং নম্বরটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পরবর্তীতে বিদ্যালয়ের পাঠদান অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত এই ট্র্যাকিং নম্বরের সাহায্যে আবেদনটি খুঁজে বের করতে পারবেন।

২. যদি ইমেইল না দিয়ে থাকেন "**ট্র্যাকিং নম্বর ডাউনলোড করুন**" বাটনে চেপে, ট্র্যাকিং নাম্বার ডাউনলোড করে রাখুন।

৩. পরবর্তীতে আপনার ড্রাফট করা আবেদনটি ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে খুঁজে আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারবেন।

লক্ষ্য করুন, যদি আপনি পূর্বে ইমেইল দিয়ে থাকেন, তাহলে আপনার ইমেইলে আবেদনের ট্র্যাকিং নাম্বার স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে যাবে।

# ছাত্র-ছাত্রী এবং শিক্ষক সম্পর্কিত তথ্য

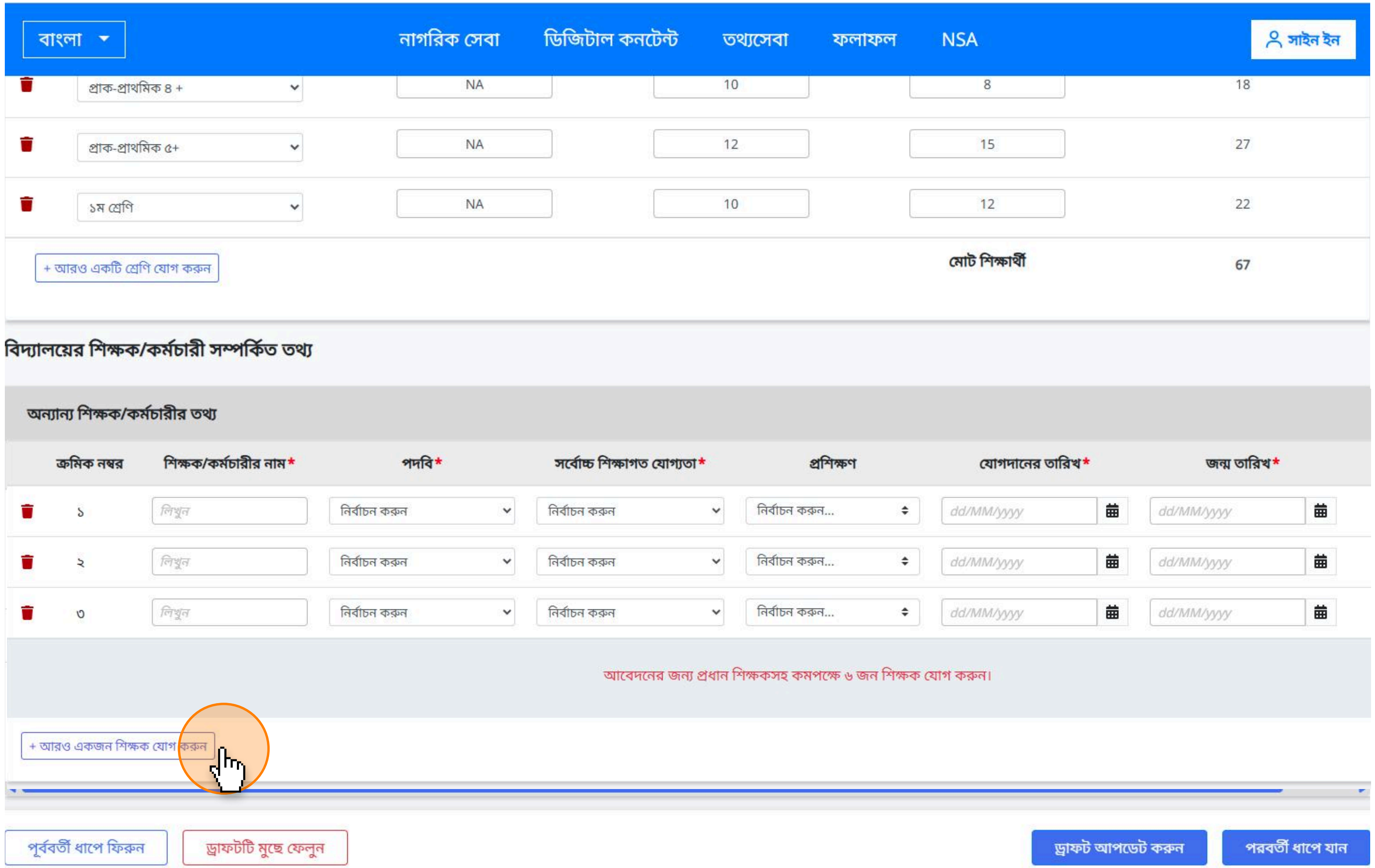



১. এই ধাপে **“আরও একটি শ্রেণি যোগ করুন”** বাটনে চেপে, প্রতি শ্রেণি অনুযায়ী শাখা, ছাত্র ছাত্রীর সংখ্যা যোগ করুন।

> লক্ষ্য করুন, এখানে একই শ্রেণীর প্রতিটা শাখা নম্বর অবশ্যই ইউনিক হতে হবে।

৩. আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী চিহ্নিত বাটনে চেপে, অতিরিক্ত শ্রেণি বাদ দিতে পারবেন।

# ছাত্র-ছাত্রী এবং শিক্ষক সম্পর্কিত তথ্য




১. নিচে স্ক্রল করে বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারী সম্পর্কিত তথ্য অংশতে **"আরও একজন শিক্ষক যোগ করুন"** বাটনে চেপে, শিক্ষক এবং কর্মচারীদের তথ্য যোগ করুন।

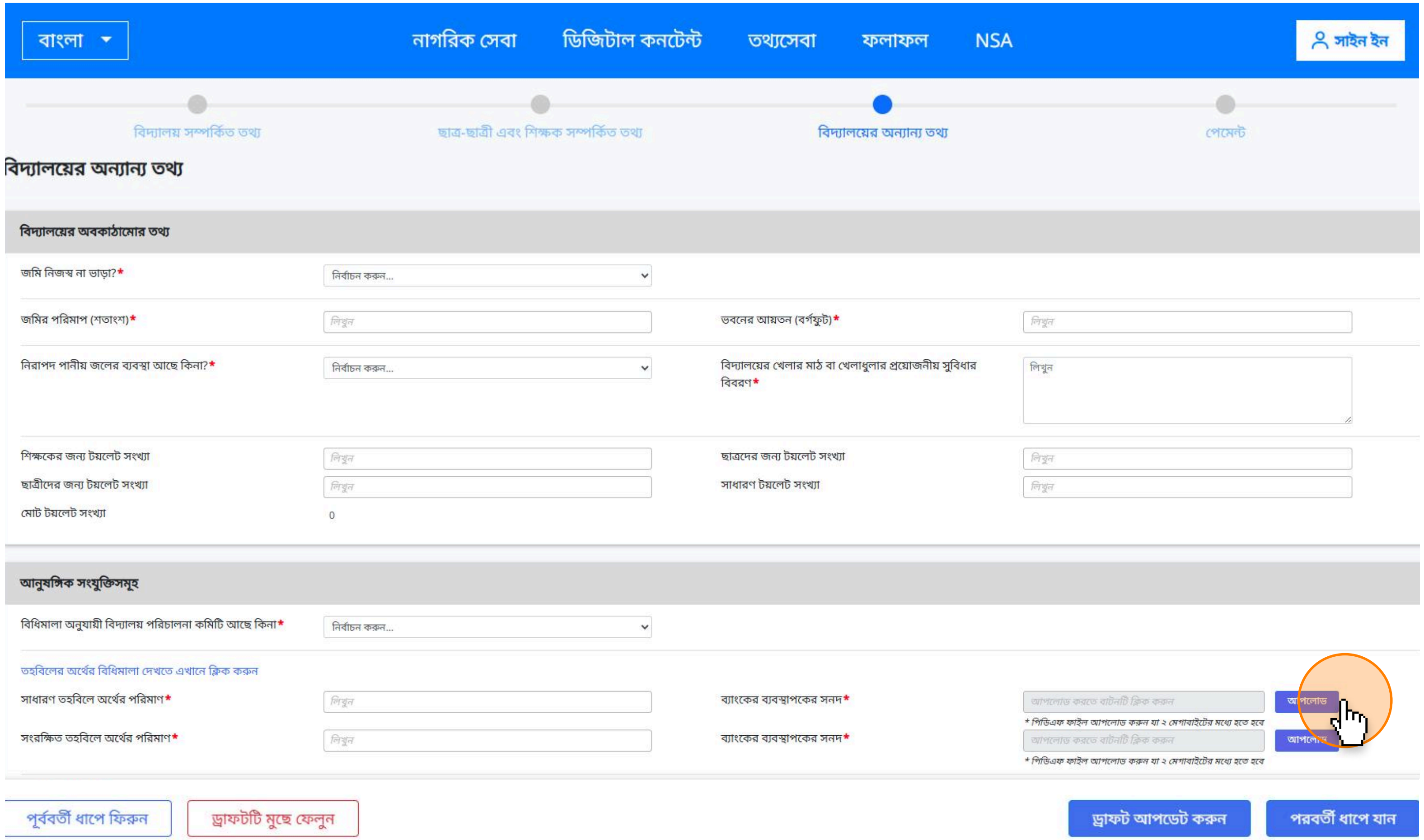
লক্ষ্য করুন,

- এখানে শিক্ষক যোগদানের তারিখ অবশ্যই বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার তারিখের পরে হতে হবে।
- প্রধান শিক্ষক সহ অন্তত ৬ জন শিক্ষকের তথ্য দিতে হবে।

২. আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী চিহ্নিত বাটনে চেপে, অতিরিক্ত শিক্ষক এবং কর্মচারীদের তথ্য বাদ দিতে পারবেন।

৩. পরবর্তী ধাপে এগিয়ে যান। ড্রাফট স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট হয়ে যাবে।

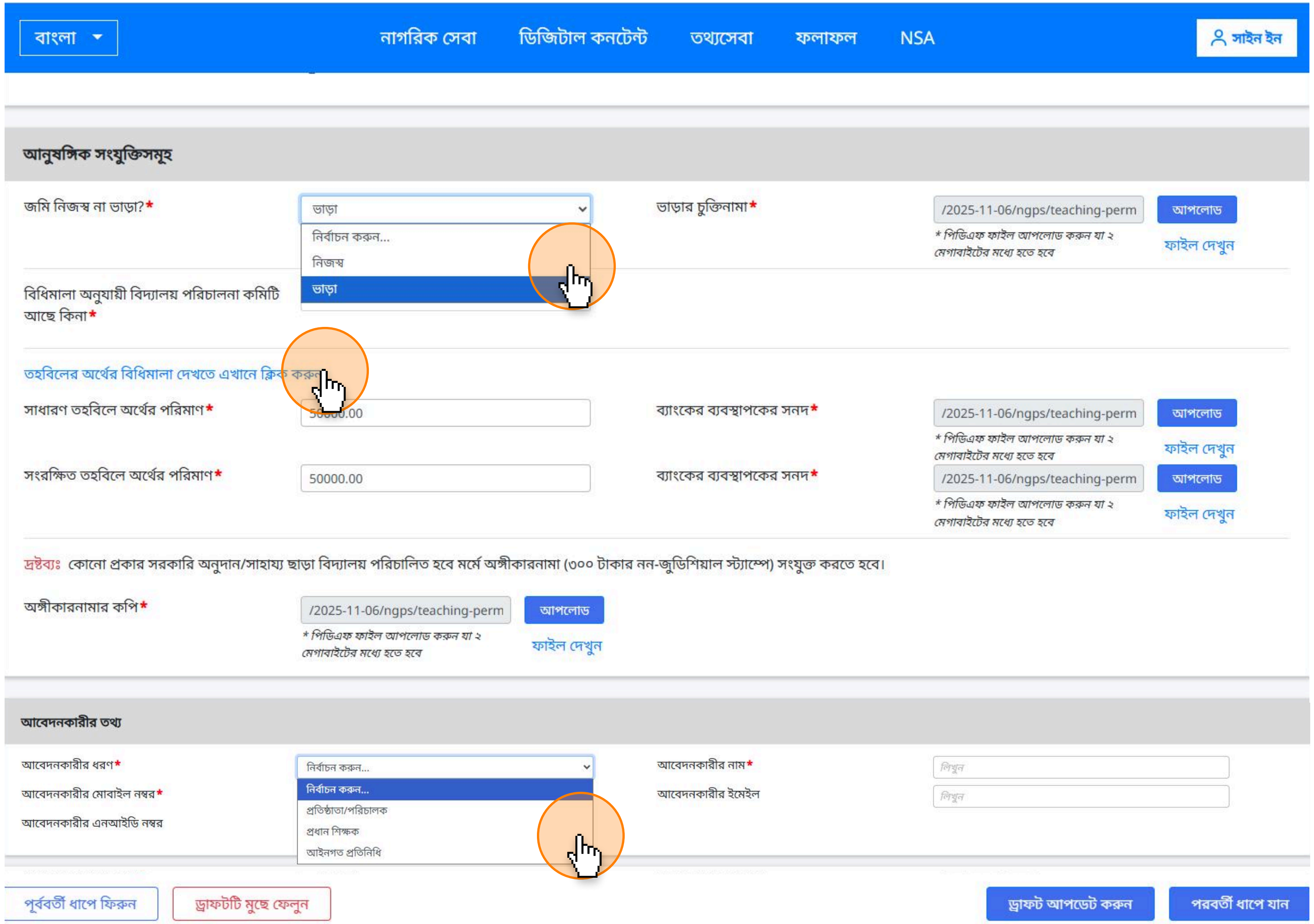
# বিদ্যালয়ের অন্যান্য তথ্য




১. এই ধাপে আপনার বিদ্যালয় সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করতে হবে। প্রথমে বিদ্যালয়ের অবকাঠামোগত তথ্য প্রদান করুন।

২. সকল * চিহ্নিত আবশ্যক ফিল্ডগুলো পূরণ করুন।

# বিদ্যালয়ের অন্যান্য তথ্য




১. আনুষঙ্গিক সংযুক্তিসমূহ অংশে নিজস্ব জমি বা ভাড়ার প্রকারভেদে সংযুক্তি আপলোড করুন।

২. তহবিলের অর্থের পরিমাণ ও আনুষঙ্গিক সংযুক্তিগুলো আপলোড করুন।

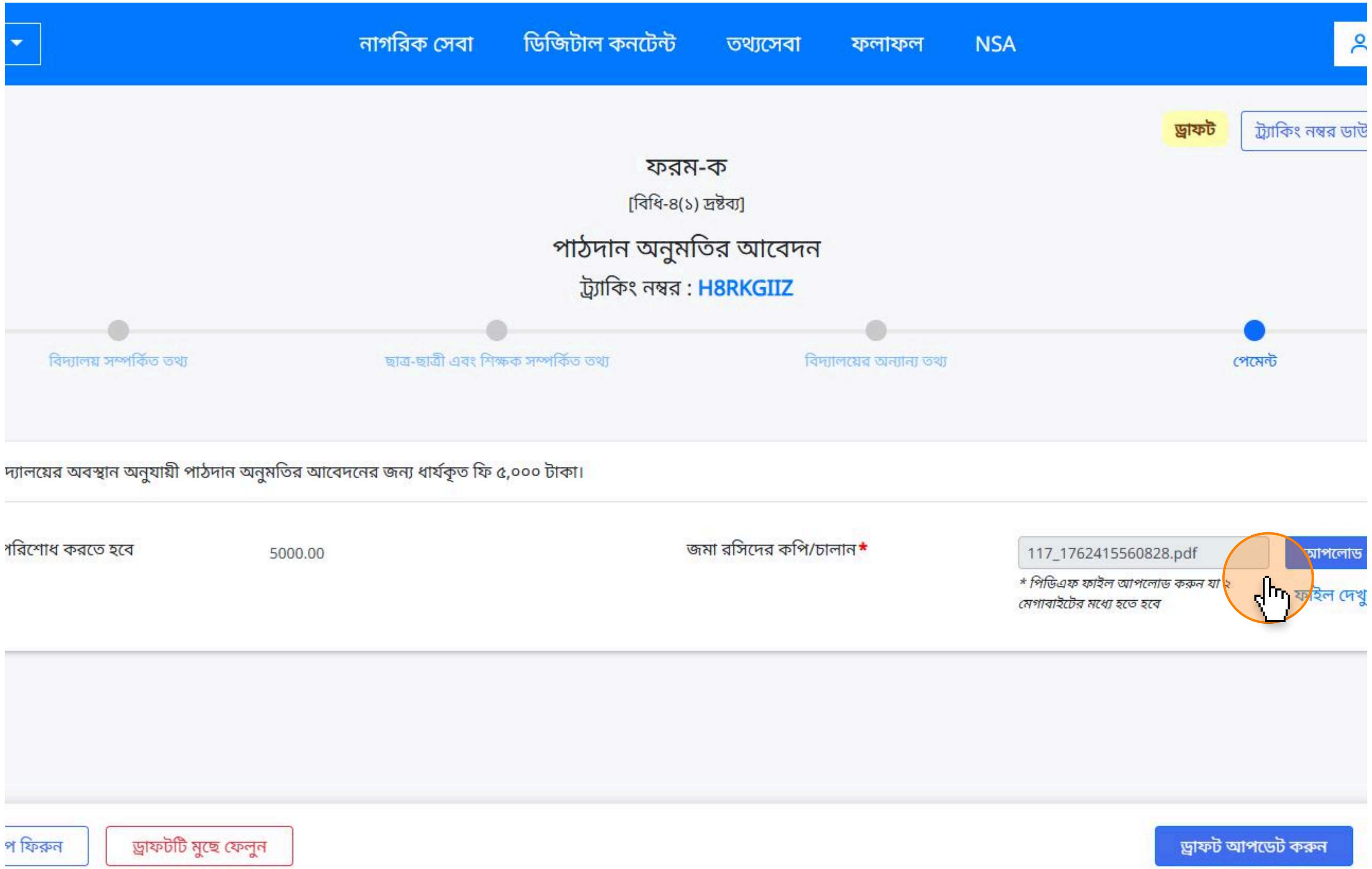
> লক্ষ্য করুন, পিডিএফ ফাইল অবশ্যই ২ মেগাবাইটের মধ্যে হতে হবে।

৩. লক্ষ্য করুনঃ **আবেদনকারীর তথ্য** অংশের তথ্য পূরণের সময়ে,

- যদি **প্রধান শিক্ষক** নির্বাচন করা হয়, পূর্বের পৃষ্ঠার তথ্য অনুযায়ী তথ্য পূরণ করা হয়ে যাবে।
- যদি **প্রতিষ্ঠাতা** নির্বাচন করা হয়, পূর্বের পৃষ্ঠার তথ্য অনুযায়ী তথ্য পূরণ করা হয়ে যাবে।
- যদি **প্রতিনিধি** নির্বাচন করা হয়, তাহলে তথ্য পূরণ করতে হবে।

৪. **তহবিলের অর্থের বিধিমালা** দেখার লিংকে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য দেখুন।

# পেমেন্ট সম্পর্কিত তথ্য

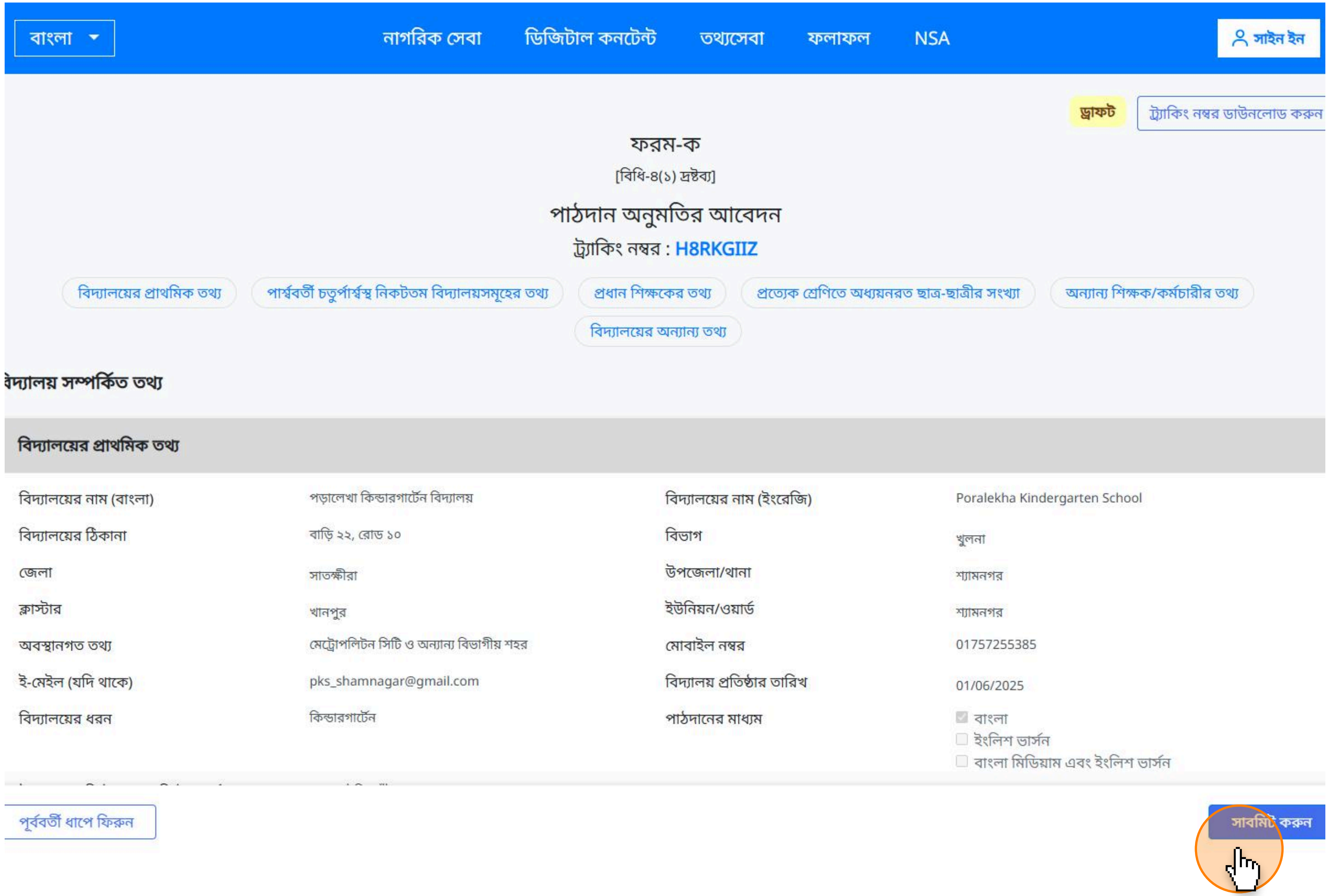



১. সর্বশেষ ধাপে আপনার নির্বাচিত বিদ্যালয়ের অবস্থান এবং আবেদনের ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি পরিশোধ করুন।

২. ফি পরিশোধ হয়ে গেলে আপনার জমা রসিদের কপি/চালান আপলোড করুন।

> লক্ষ্য করুন, পিডিএফ ফাইল অবশ্যই ২ মেগাবাইটের মধ্যে হতে হবে।

# আবেদন সম্পন্ন করা




১. আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হলে আপনাকে পুরো আবেদনের প্রিভিউ দেখানো হবে।

২. কোন তথ্য সংশোধন করতে হলে **"পূর্বের ধাপে ফিরুন"** বাটনে ক্লিক করুন। সকল তথ্য নিশ্চিত হলে, **"সাবমিট করুন"** বোতামে ক্লিক করুন।

৩. মোডালে **"নিশ্চিত করুন"** ক্লিক করুন।

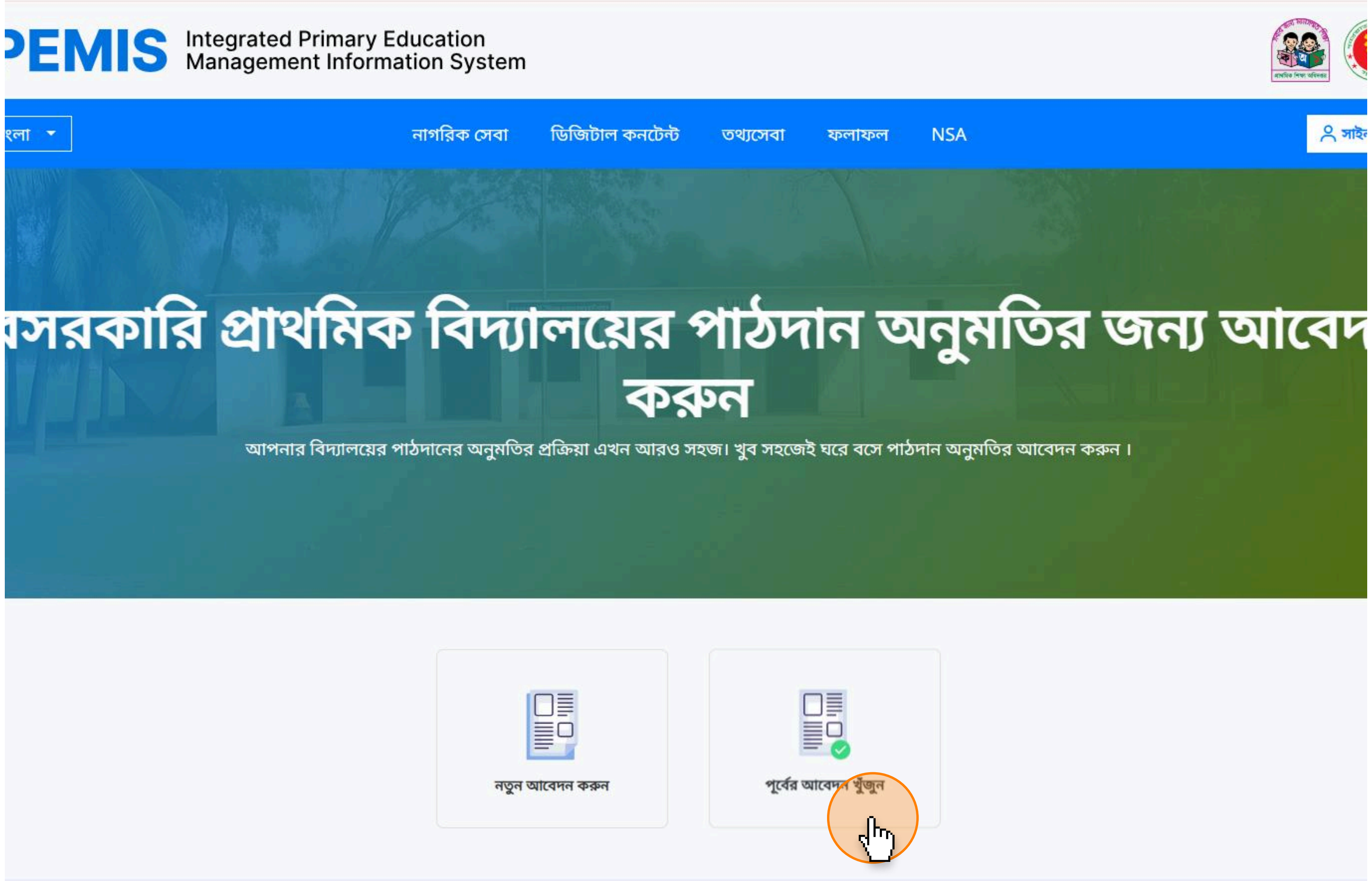
৪. জমাদান নিশ্চিত করতে আপনার দেওয়া ফোন নম্বরে একটি ওটিপি পাঠানো হবে। ৪ ডিজিটের ওটিপি ভেরিফিকেশন কোডটি লিখুন এবং নিশ্চিত করুন বাটনে ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন, পাঠদানের অনুমোদন আবেদন সম্পন্ন করা ১১ মাস পরে আপনি বিদ্যালয়ের নিবন্ধনের আবেদন করতে পারবেন।

ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা

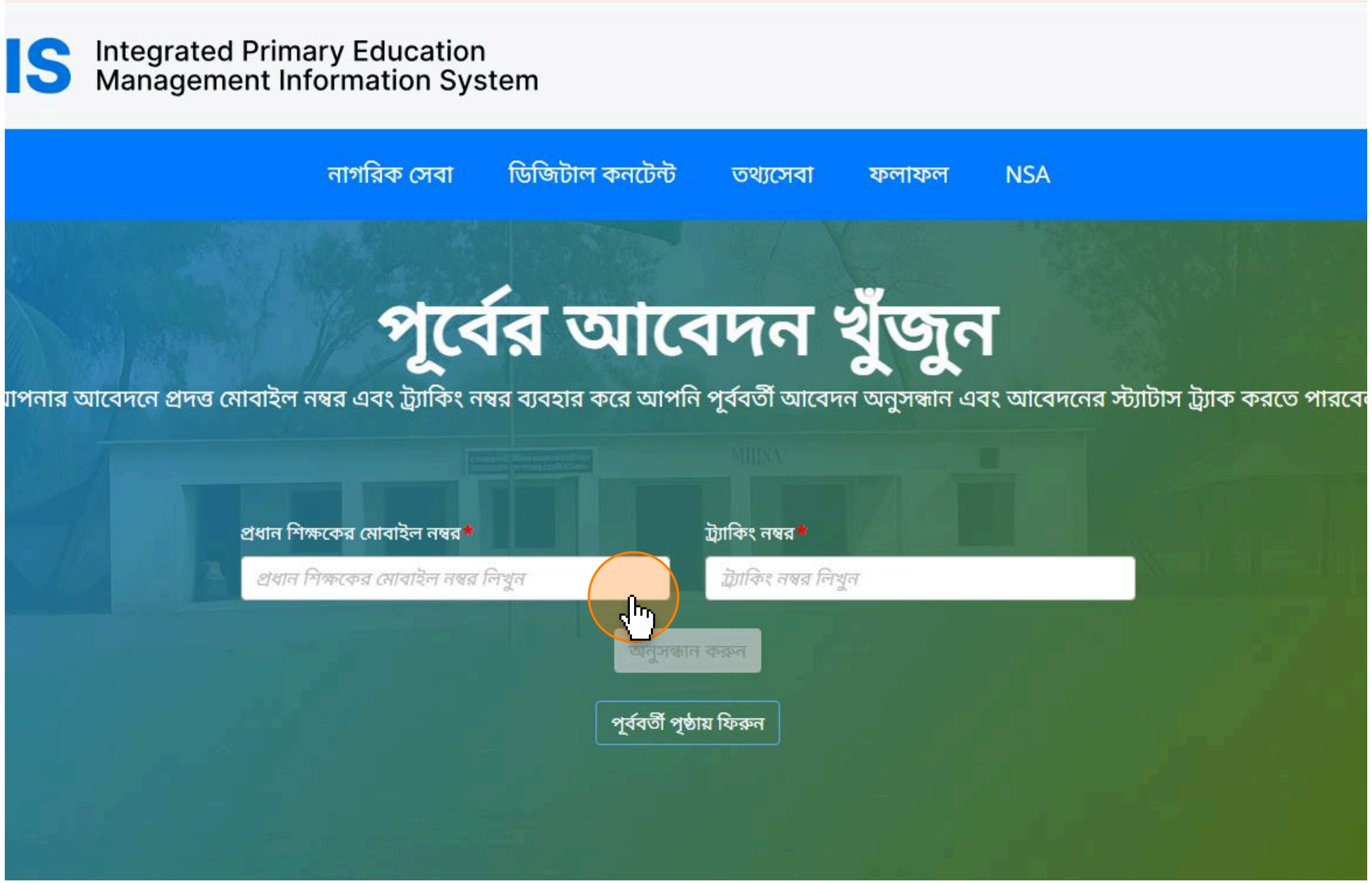
আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা

# ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা



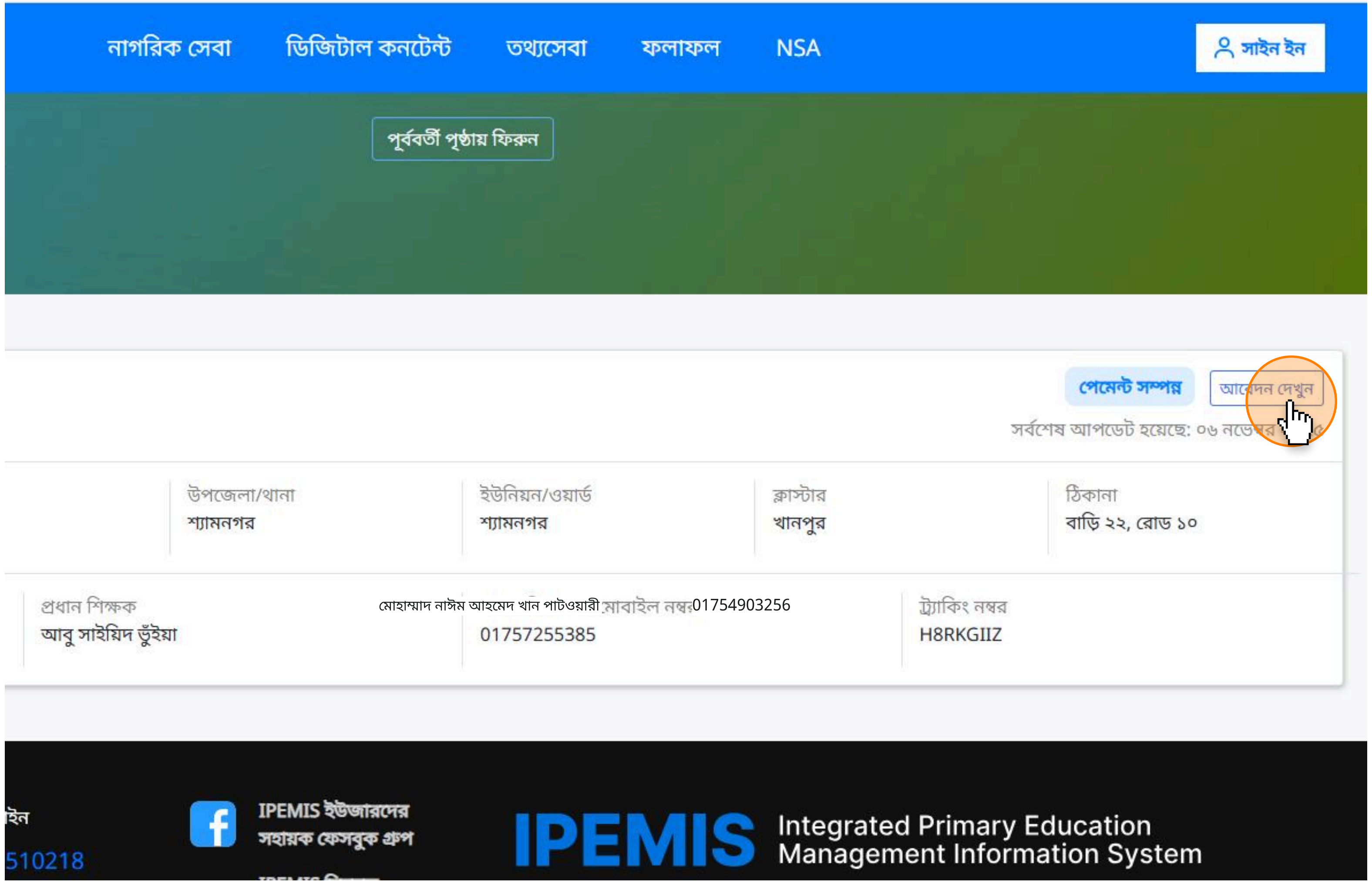

১. পূর্বে আবেদন করে থাকলে ক্ষেত্রে IPEMIS ওয়েবসাইটে নাগরিক সেবার পেইজে **"পূর্বের আবেদন খুঁজুন"** এ ক্লিক করুন।

# ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা




১. প্রধান শিক্ষকের মোবাইল নম্বর এবং আপনার আবেদনের ট্র্যাকিং নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করুন

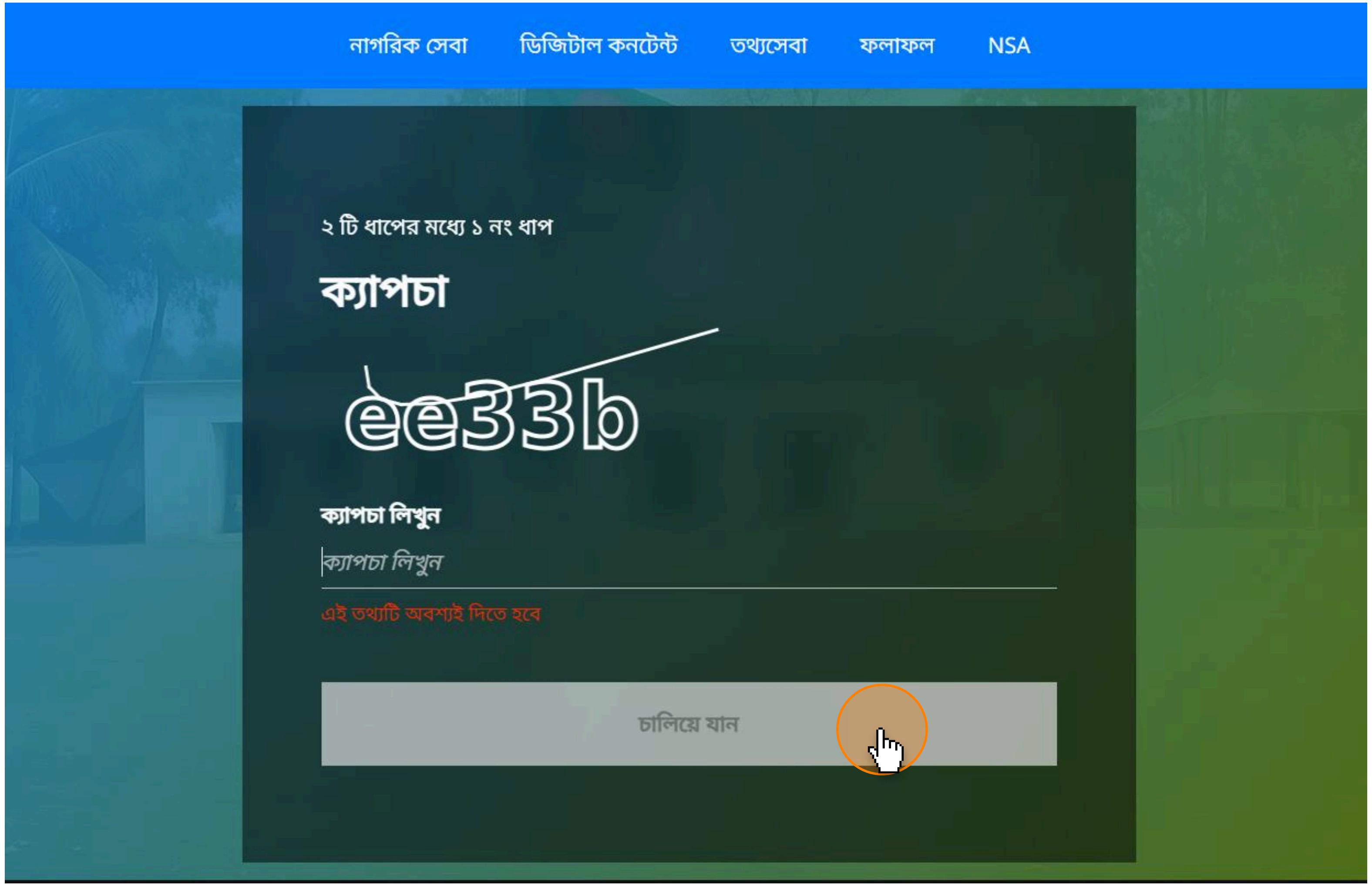
# ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা




১. নিচে স্ক্রল করলে আপনার আবেদন লিস্টে খুঁজে পাবেন।

২. উপরে ডান দিকে আবেদন সম্পন্ন করুন বাটনে ক্লিক করুন।

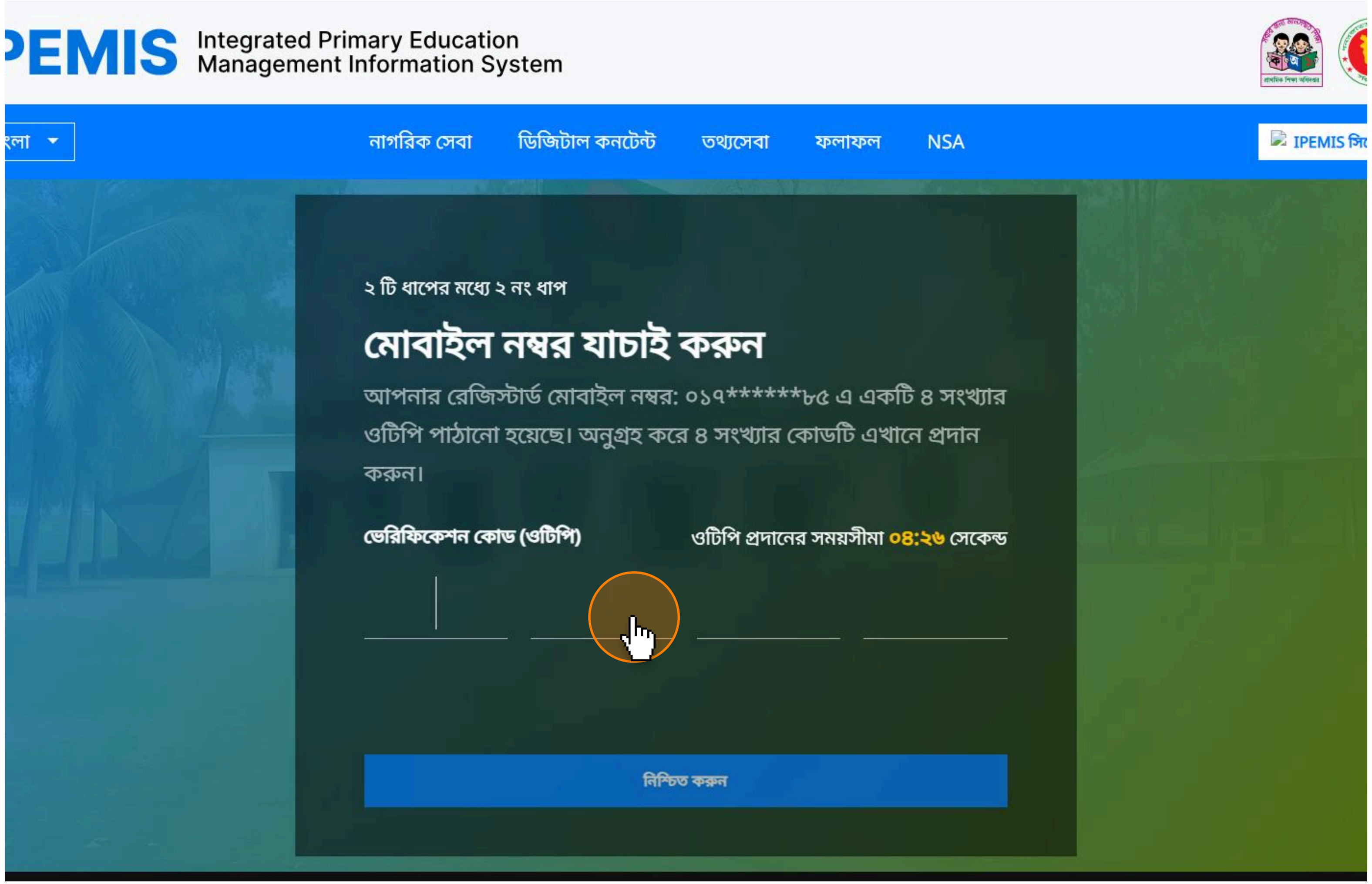
# ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা




১. স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপনাকে একটা ক্যাপচা কোড দেওয়া হবে।

২. নিচের ফিল্ডে ক্যাপচা কোড লিখুন, এবং চালিয়ে যান বাটনে ক্লিক করুন।

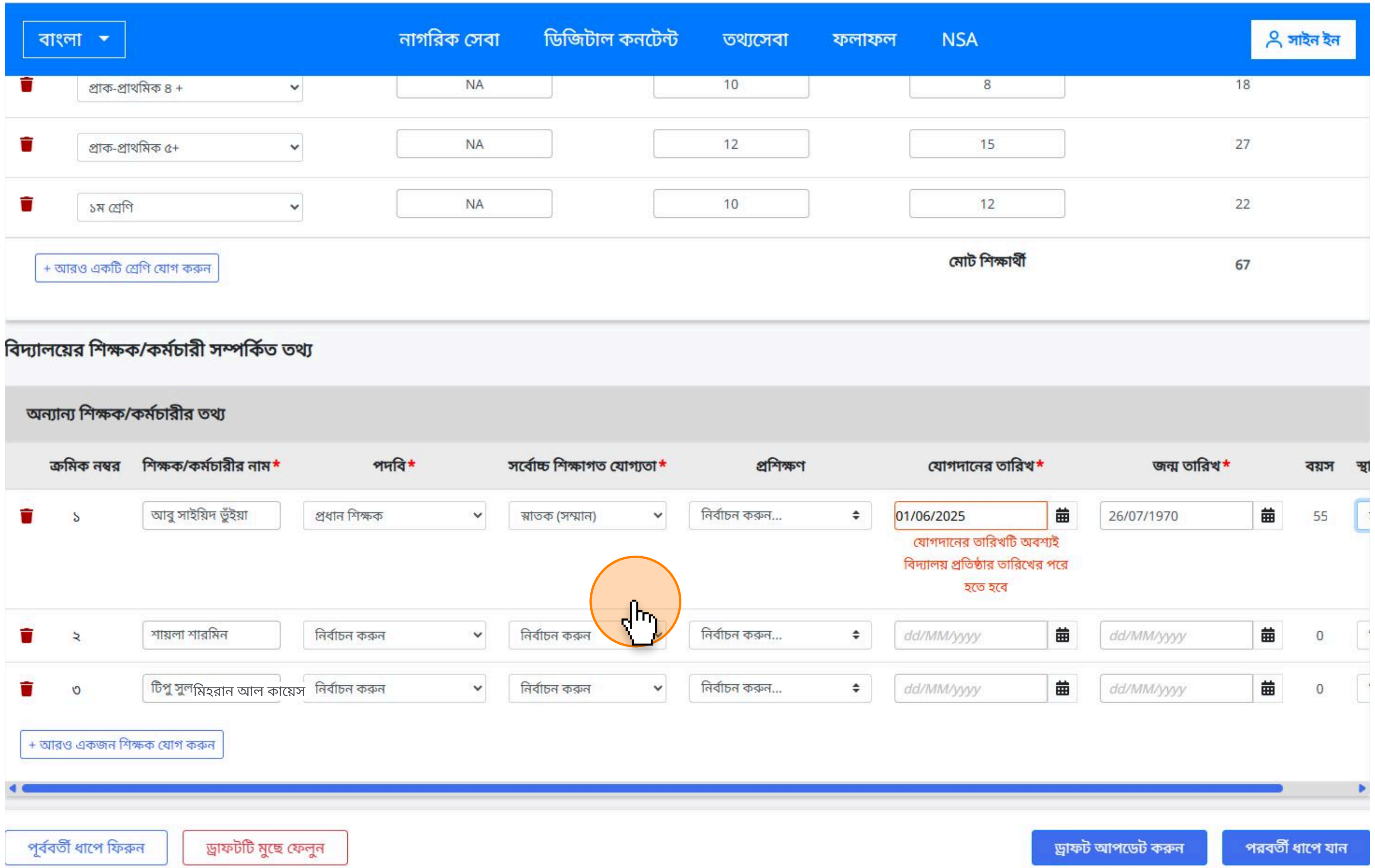
# ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা




১. এই পর্যায়ে আপনার নিবন্ধিত নাম্বারে একটি ওটিপি কোড চলে যাবে।

২. ওটিপি ভেরিফিকেশন কোডটি লিখুন এবং নিশ্চিত করুন বাটনে ক্লিক করুন।

# ট্র্যাকিং নাম্বার দিয়ে ড্রাফট করা আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা



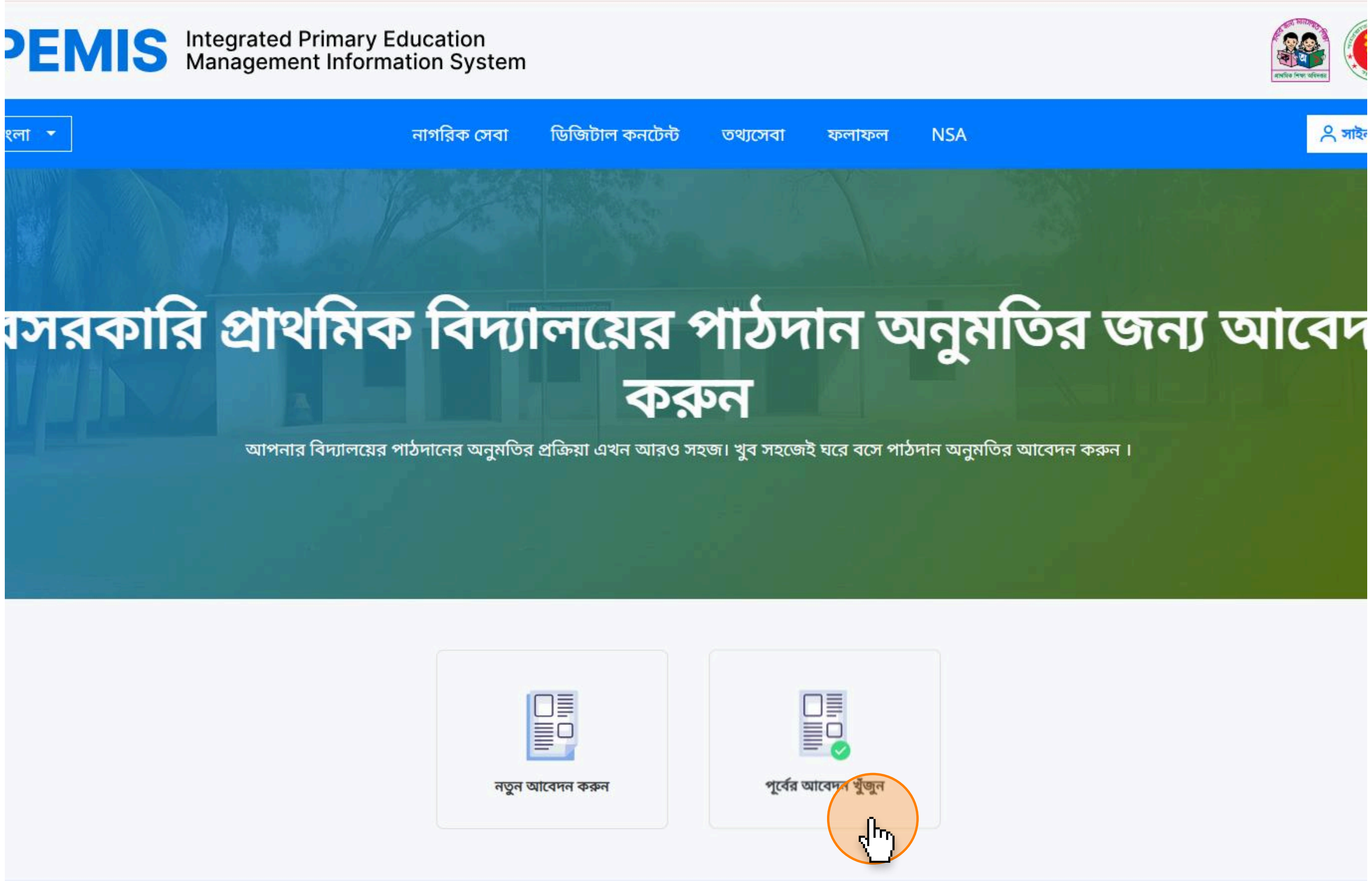

১. ওটিপি কোড সঠিক হলে আপনার ড্রাফট করা আবেদন সর্বশেষ পর্যায়ে স্বয়ংক্রিয়ভাবে লোড হবে।

২. এখান থেকে আপনি আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারবেন।

লক্ষ্য করুন, পাঠদানের অনুমোদন আবেদন সম্পন্ন করা ১১ মাস পরে আপনি বিদ্যালয়ের নিবন্ধনের আবেদন করতে পারবেন।

# অনুমোদনকারী হতে আবেদন সংশোধন করার প্রক্রিয়া

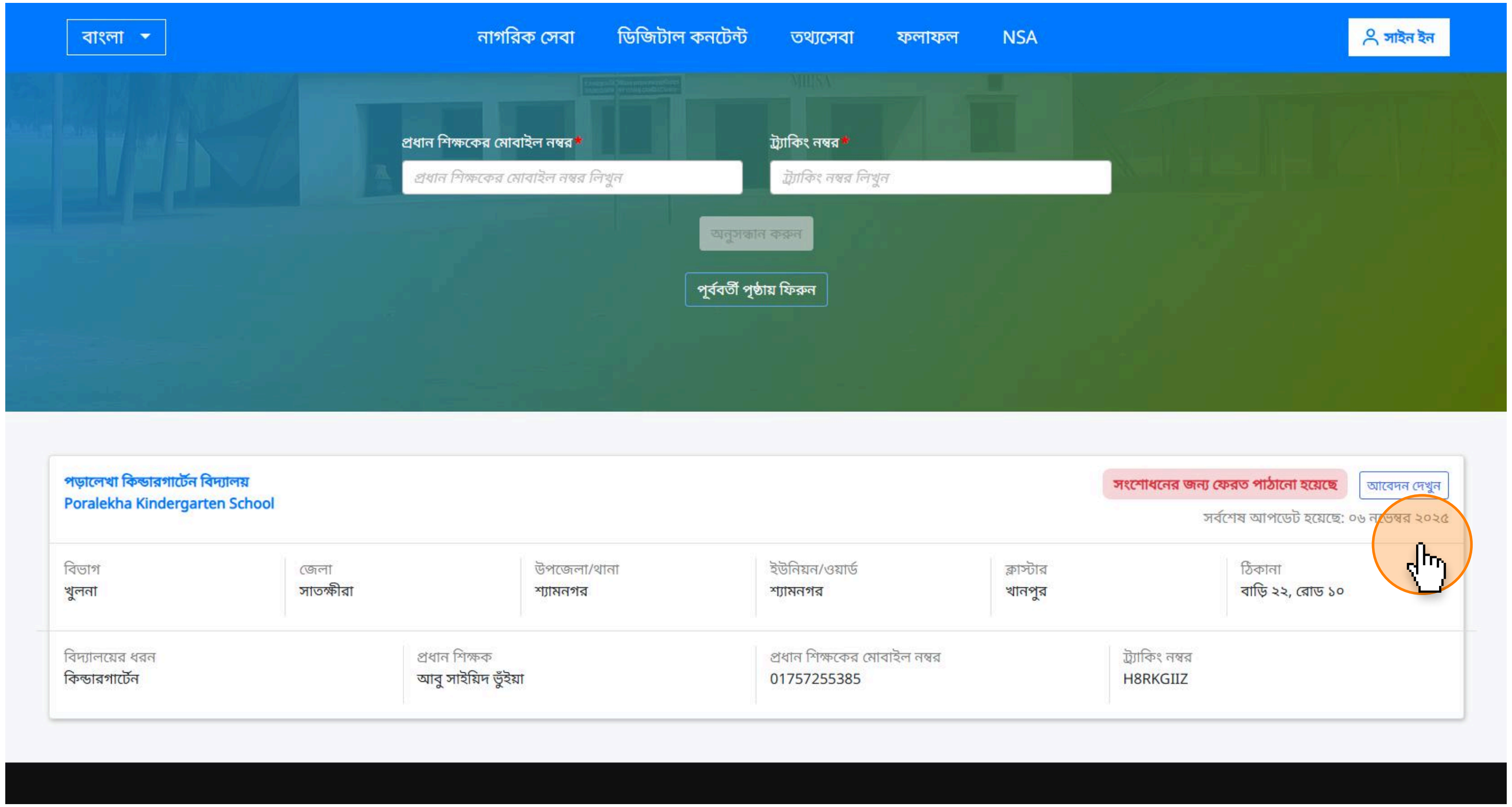
# অনুমোদনকারী হতে আবেদন সংশোধন করার প্রক্রিয়া




১. পূর্বে আবেদনের ক্ষেত্রে **"পূর্বের আবেদন খুঁজুন"** এ ক্লিক করুন।

২. প্রধান শিক্ষকের মোবাইল নম্বর এবং আপনার আবেদনের ট্র্যাকিং নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করুন

# অনুমোদনকারী হতে আবেদন সংশোধন করার প্রক্রিয়া



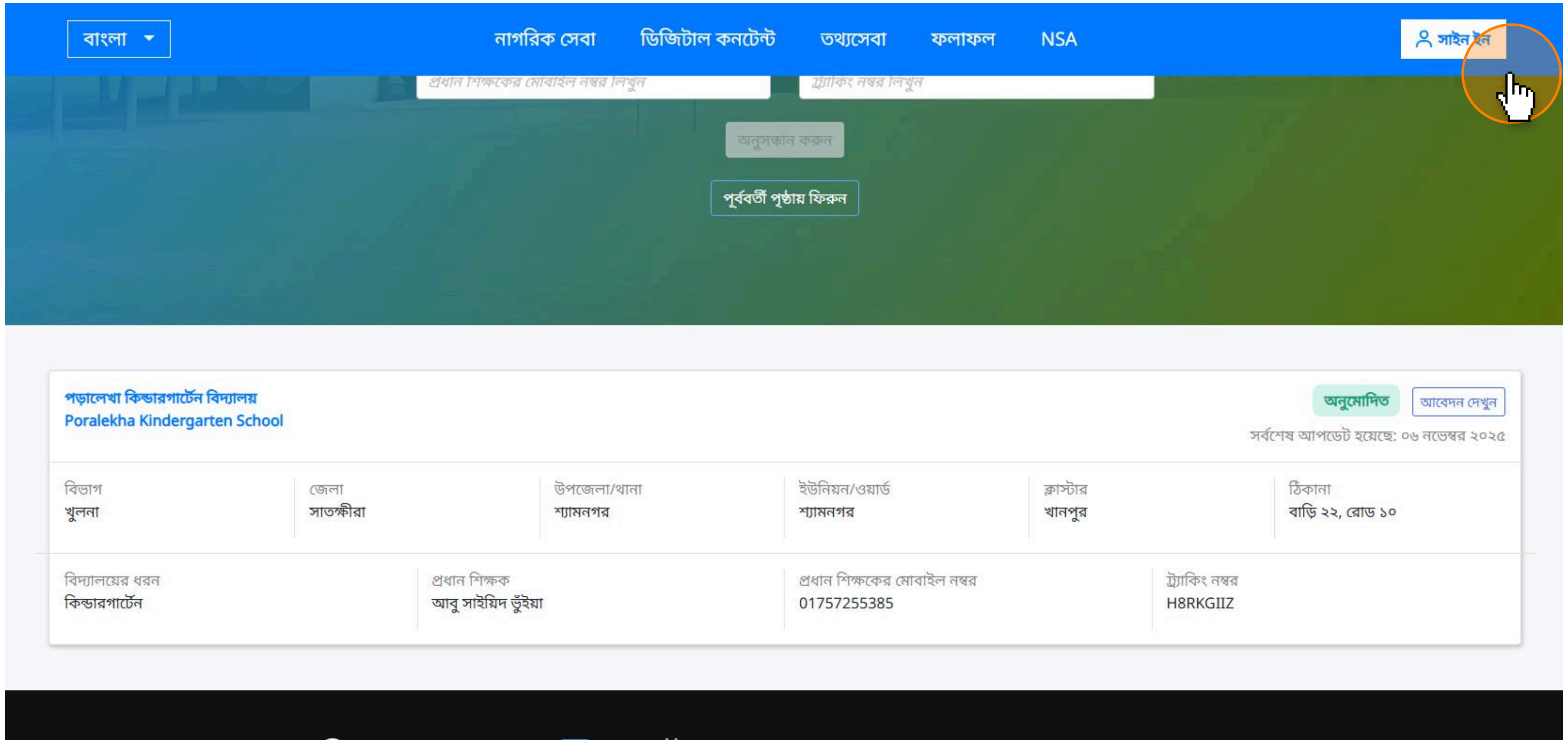

১. প্রধান শিক্ষকের মোবাইল নম্বর এবং আপনার আবেদনের ট্র্যাকিং নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করুন

২. যদি আপনার আবেদন উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তার রিভিউ থেকে সংশোধনের জন্য পাঠানো হয়, তাহলে "**সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানো হয়েছে**" নামের স্ট্যাটাস দেখানো হবে।

৩. আবেদন সংশোধন করতে "**আবেদন দেখুন**" বাটনে ক্লিক করুন এবং আবেদনে কর্মকর্তার মন্তব্য অনুযায়ী সংশোধন করে নিন।
সংশোধন শেষে পুনরায় সাবমিট করুন।

# অনুমোদিত হয়ে গেলে

# সিস্টেমে সাইন ইন করা

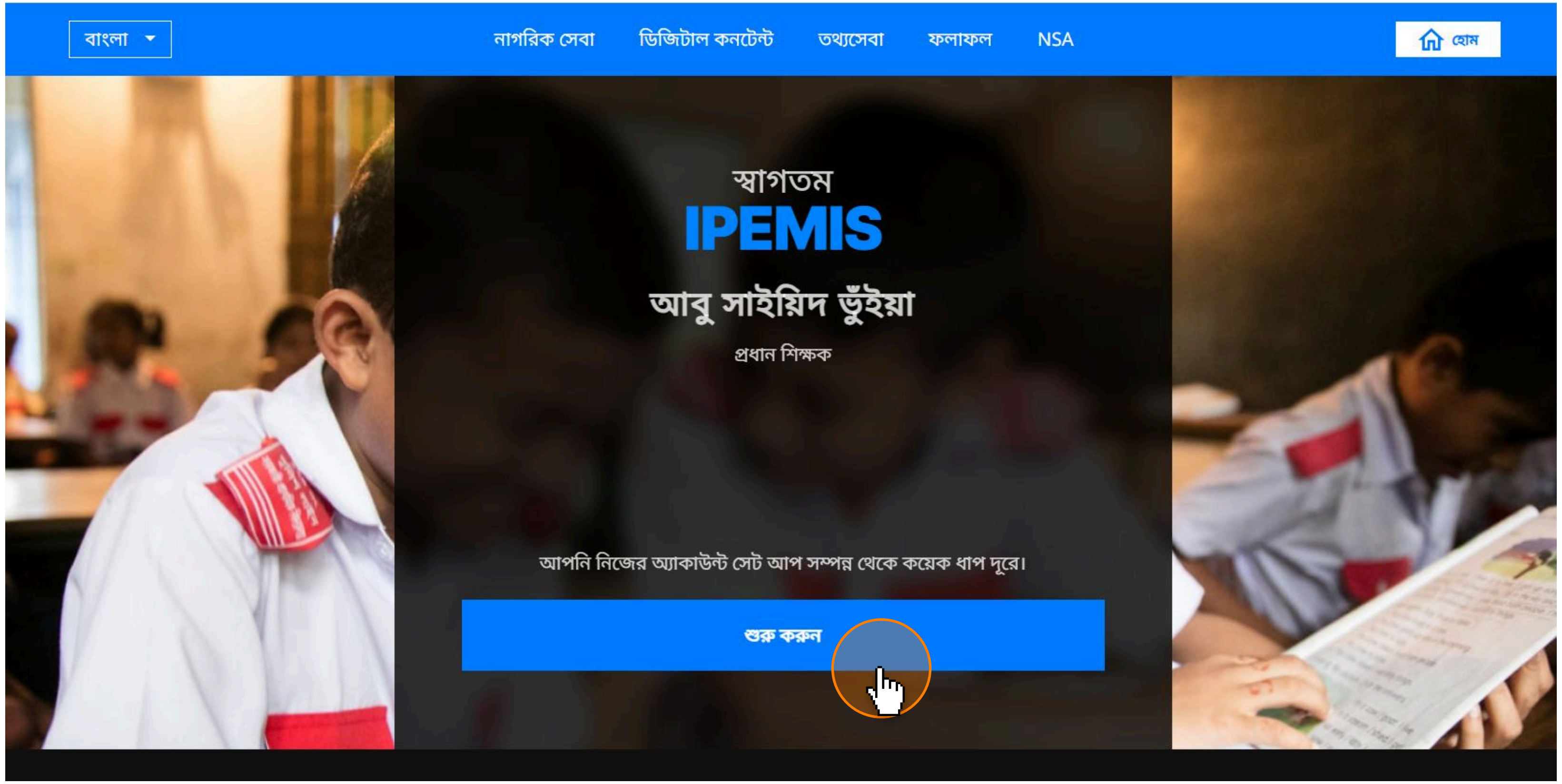



১. প্রধান শিক্ষকের মোবাইল নম্বর এবং আপনার আবেদনের ট্র্যাকিং নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করুন

২. আবেদন অনুমোদিত হয়ে গেলে আবেদনের পাশে **"অনুমোদিত"** স্ট্যাটাস দেখানো হবে।

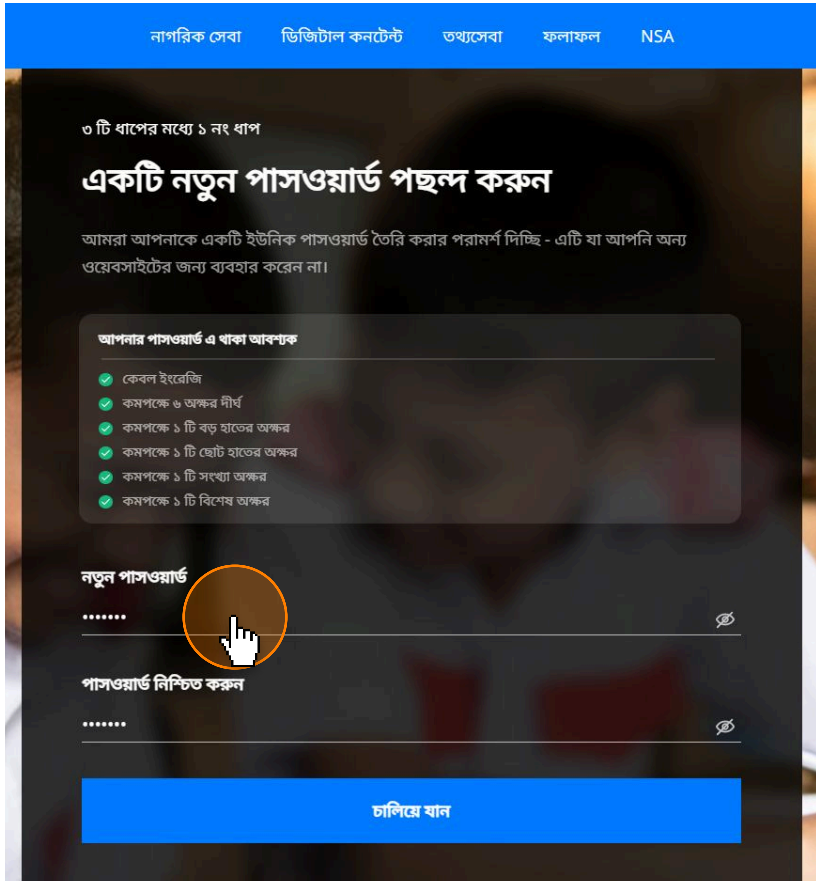
৩. আপনার পরবর্তী কাজ হবে IPEMIS সিস্টেমে সাইন ইন করা। ডান দিকে উপরে স্ক্রল করে **সাইন ইন** বাটনে ক্লিক করুন।

# সিস্টেমে সাইন ইন করা

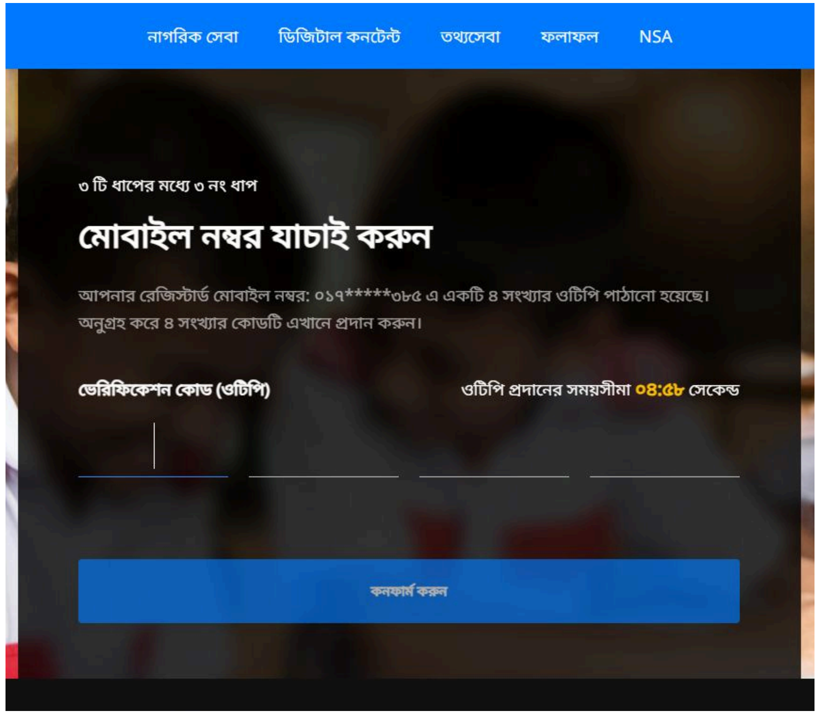



১. সিস্টেমে সাইন ইন প্রক্রিয়া শুরু করুন।

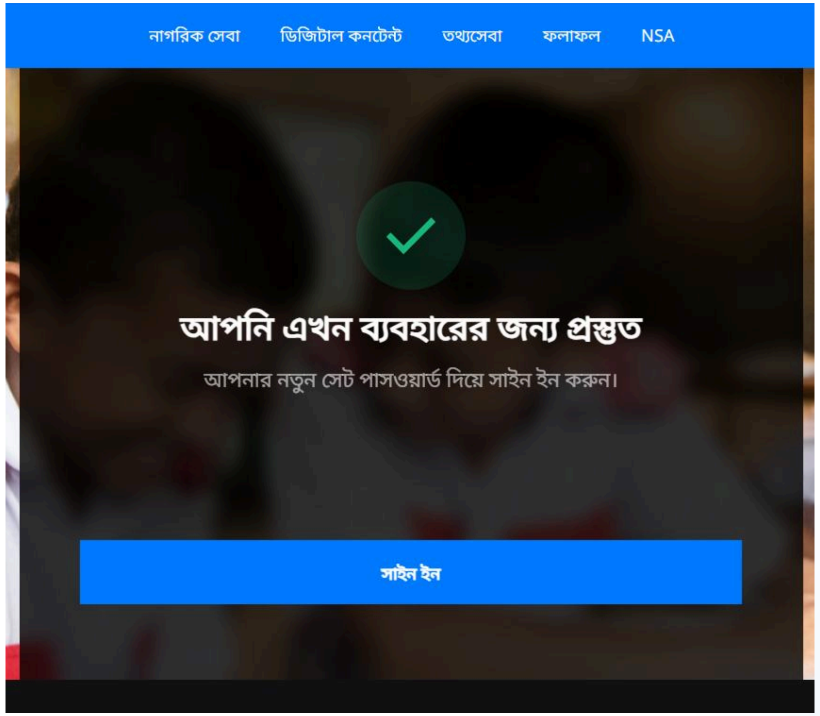
# সিস্টেমে সাইন ইন করা




১. সিস্টেমে প্রতিবার সাইন ইন করতে আপনার একটি পাসওয়ার্ড দরকার হবে, যা আপনার তথ্যের নিরাপত্তার জন্যও গুরুত্বপুর্ণ। উপরের শর্তগুলো মেনে একটি পাসওয়ার্ড তৈরি করে লিখুন, এবং নিচের ঘরে পুনরায় লিখুন। এরপর **চালিয়ে যান** বাটনে ক্লিক করুন।

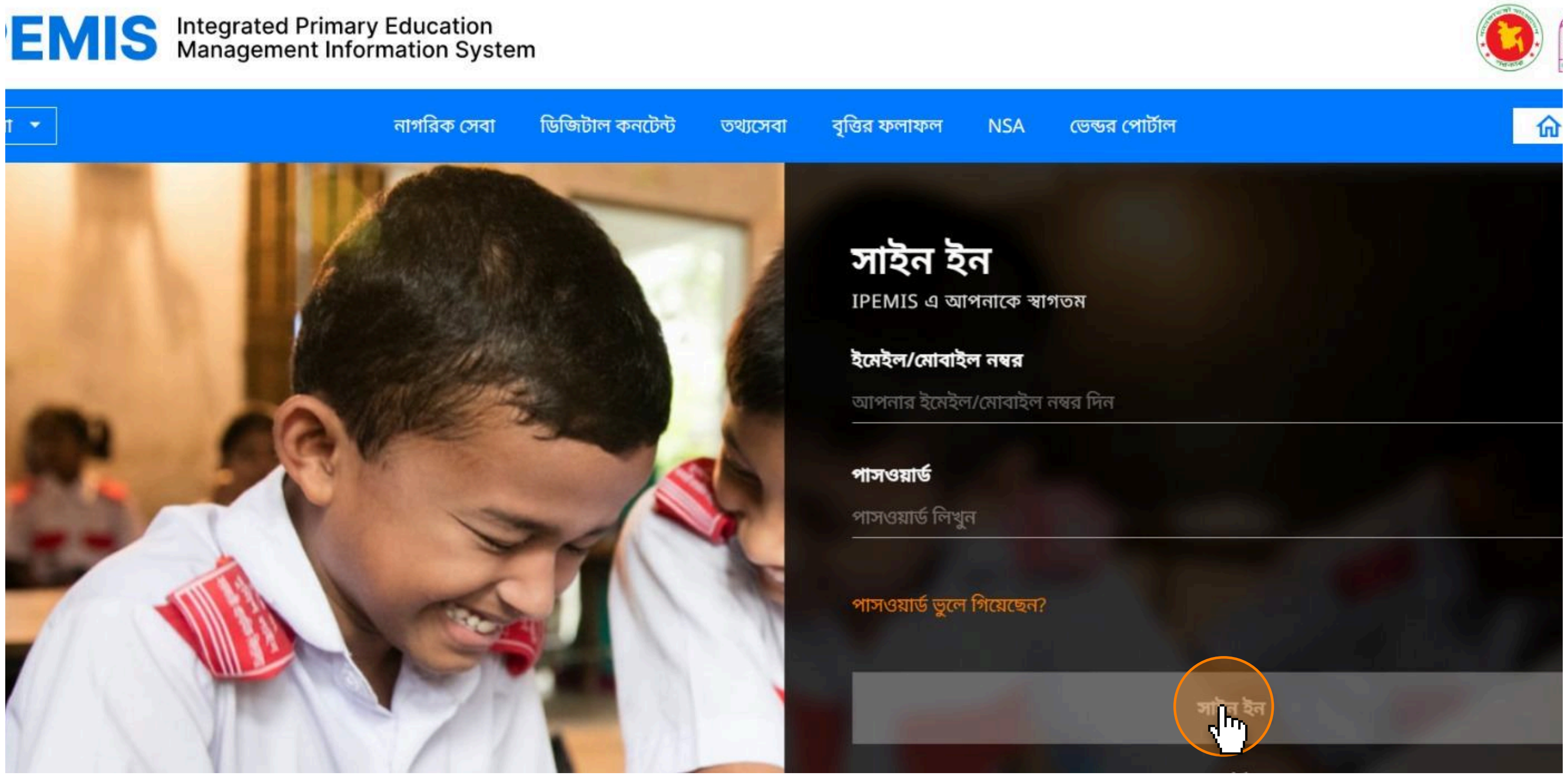



২. এরপর সিস্টেমে আপনার মোবাইল নম্বর দিয়ে আবেদন করেছিলেন, সেই নম্বরে একটি ওটিপি ভেরিফিকেশন কোড পাঠানো হবে। ৪ ডিজিটের কোড টি টাইপ করুন।
**লক্ষ্য করুনঃ** কোড টি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে টাইপ করতে হবে।



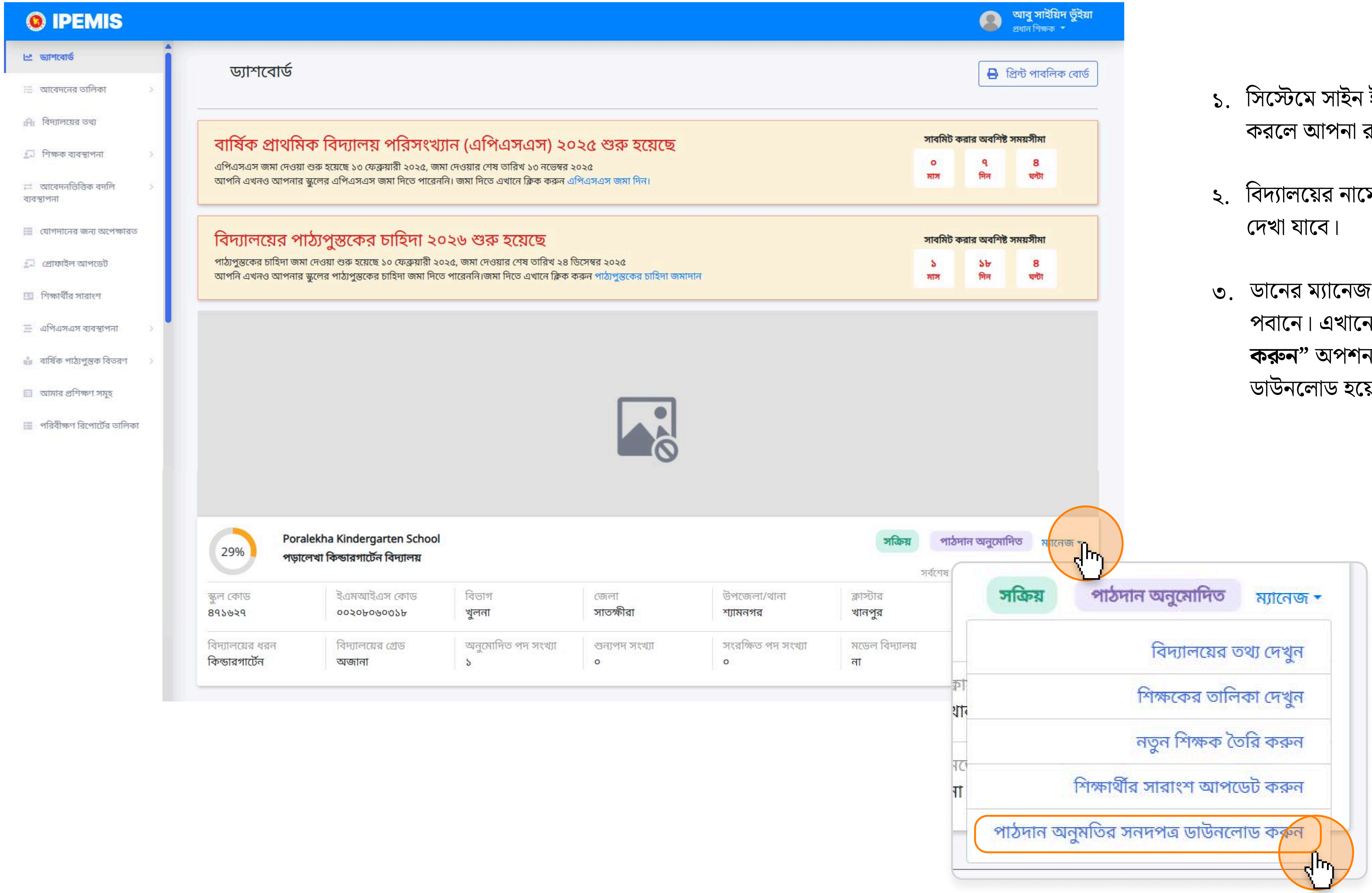

৩. আপনার পাসওয়ার্ড সফলভাবে সেট করা হয়ে গেলে সিস্টেমে সাইন ইন করার জন্য আপনি প্রস্তুত।
আপনার ফোন নম্বর এবং নতুন পাসওয়ার্ডটি দিয়ে সিস্টেমে সাইন ইন করুন।

# সিস্টেমে সাইন ইন করা




১. সিস্টেমে সাইন ইন প্রক্রিয়া শুরু করুন।

# পাঠদান অনুমতির সনদপত্র ডাউনলোড করা




১. সিস্টেমে সাইন ইন করার পর ড্যাশবোর্ডে একটু নিচে স্ক্রল করলে আপনা রবিদ্যালয়ের একটি ওভারভিউ দেখা যাবে।

২. বিদ্যালয়ের নামের পাশে **"পাঠদান অনুমোদিত"** স্ট্যাটাস দেখা যাবে।

৩. ডানের ম্যানেজ বাটনে ক্লিক করলে নিচের অপশন গুলো পবানে। এখানে **"পাঠদান অনুমতির সনদপত্র ডাউনলোড করুন"** অপশন পাবেন। এই অপশনে ক্লিক করলে সনদপত্র ডাউনলোড হয়ে যাবে।

# পাঠদান অনুমতির সনদপত্র ডাউনলোড করা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
সাতক্ষীরা, খুলনা

ফরম-খ
[বিধি-৪(৫) এবং ৫(৫) দ্রষ্টব্য]

**পাঠদান অনুমতির সনদপত্র**

সনদ নম্বরঃ 2147162701 — তারিখঃ ৬ নভেম্বর, ২০২৫

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, "পড়ালেখা কিন্ডারগার্টেন বিদ্যালয়", বাড়ি ২২, রোড ১০, খানপুর, শ্যামনগর, শ্যামনগর, সাতক্ষীরা, খুলনা' কে বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় নিবন্ধন বিধিমালা, ২০২৫ এর বিধি ৪ এর উপ-বিধি (৫) এর অধীন প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য "পাঠদান অনুমতি" সনদ প্রদান করা হইল। বিধিমালায় উল্লিখিত শর্তসমূহ ছাড়াও উক্ত বিদ্যালয়কে নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহ প্রতিপালন করিতে হইবে, যথাঃ-

১। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।
২। বিদ্যালয়ে ৩০ দিনের মধ্যে উপানুষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করতে হবে (SMC) ও ৯টি কপি রাখতে হবে।
৩। বিদ্যালয়ে ৯০ দিনের মধ্যে অনুমোদিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করতে হবে (SMC) ও টিচিং স্টাফ থাকতে হবে।
৪। নিয়মিতভাবে বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির সভা কাযর্করভাবে অনুষ্ঠান ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করতে হবে।
৫। কোনো পদ শূন্য হইলে পদটি শূন্য হইবার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে এই বিধির অন্যান্য বিধানাবলি অনুসরণক্রমে উক্ত শূন্যপদ পূরণ করিতে হইবে এবং যিনি উক্ত পদে নির্বাচিত বা মনোনীত হইবেন তিনি ব্যবস্থাপনা কমিটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য স্বীয় পদে বহাল থাকিবেন।
৬। ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ হইবে উহার প্রথম সভার তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর: তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও, নূতন কমিটি গঠিত না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং ১(এক) জন অভিভাবক প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত এডহক কমিটি কার্যভার চালিয়ে যাইবে।

মো: রুহুল আমীন
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
সাতক্ষীরা, খুলনা

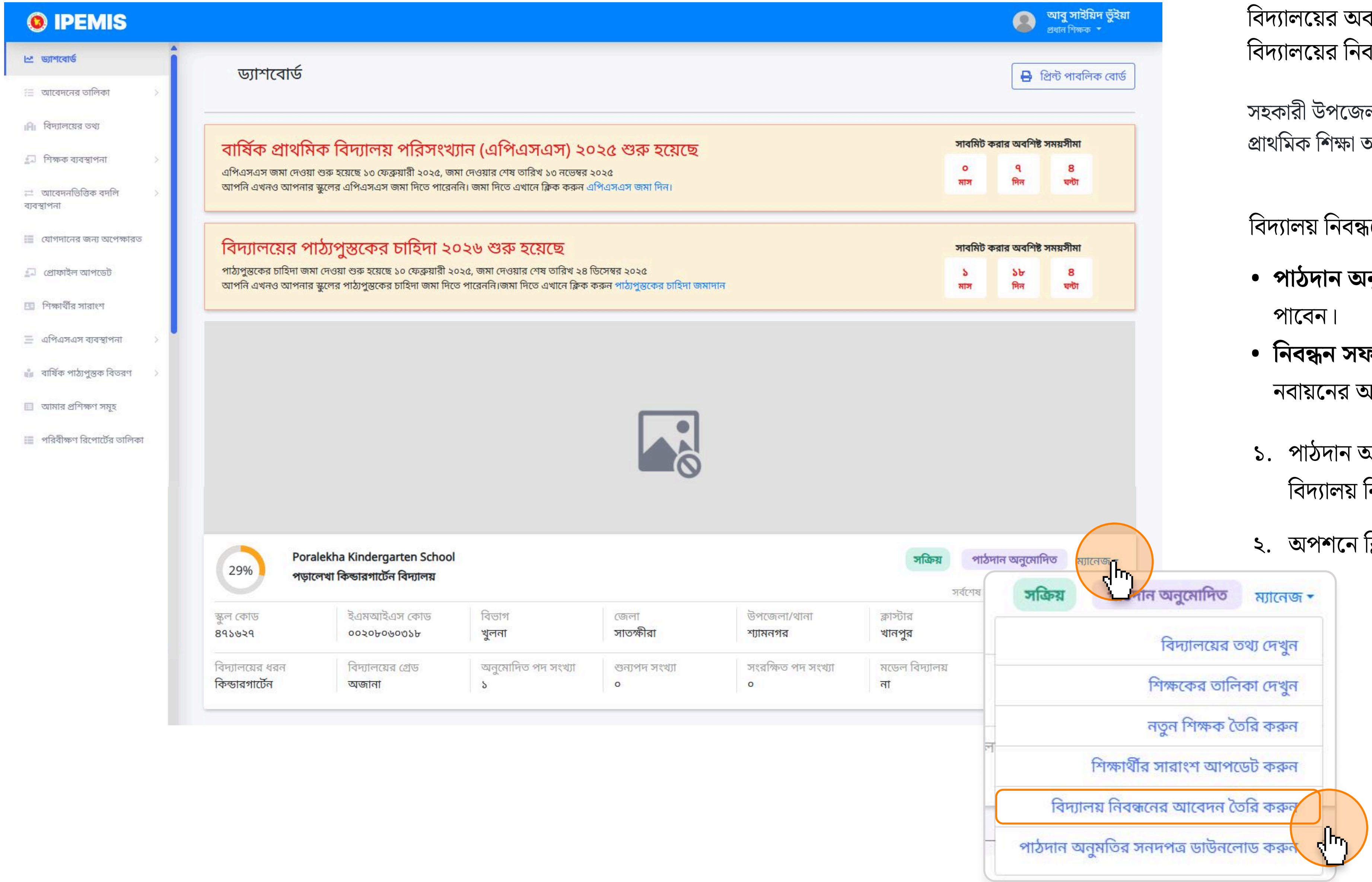
১. এখানে একটি ডাউনলোডকৃত সনদপত্র দেখানো হল।

২. এই সনদে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ের দেওয়া শর্তগুলোর তালিকা দেখানো হবে।

লক্ষ্য করুন, পাঠদানের অনুমোদন আবেদন সম্পন্ন করা ১১ মাস পরে আপনি বিদ্যালয়ের নিবন্ধনের আবেদন করতে পারবেন।

# বিদ্যালয় নিবন্ধনের ও নিবন্ধন নবায়নের আবেদনের জন্য

# বিদ্যালয় নিবন্ধনের আবেদন




বিদ্যালয়ের অবস্থান অনুযায়ী আবেদন উল্লেখিত কর্মকর্তাগণের অনুমোদনের পর বিদ্যালয়ের নিবন্ধন এবং নিবন্ধন নবায়ন অনুমোদিত হবে।

সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার > উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার > জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার > বিভাগীয় উপ পরিচালক

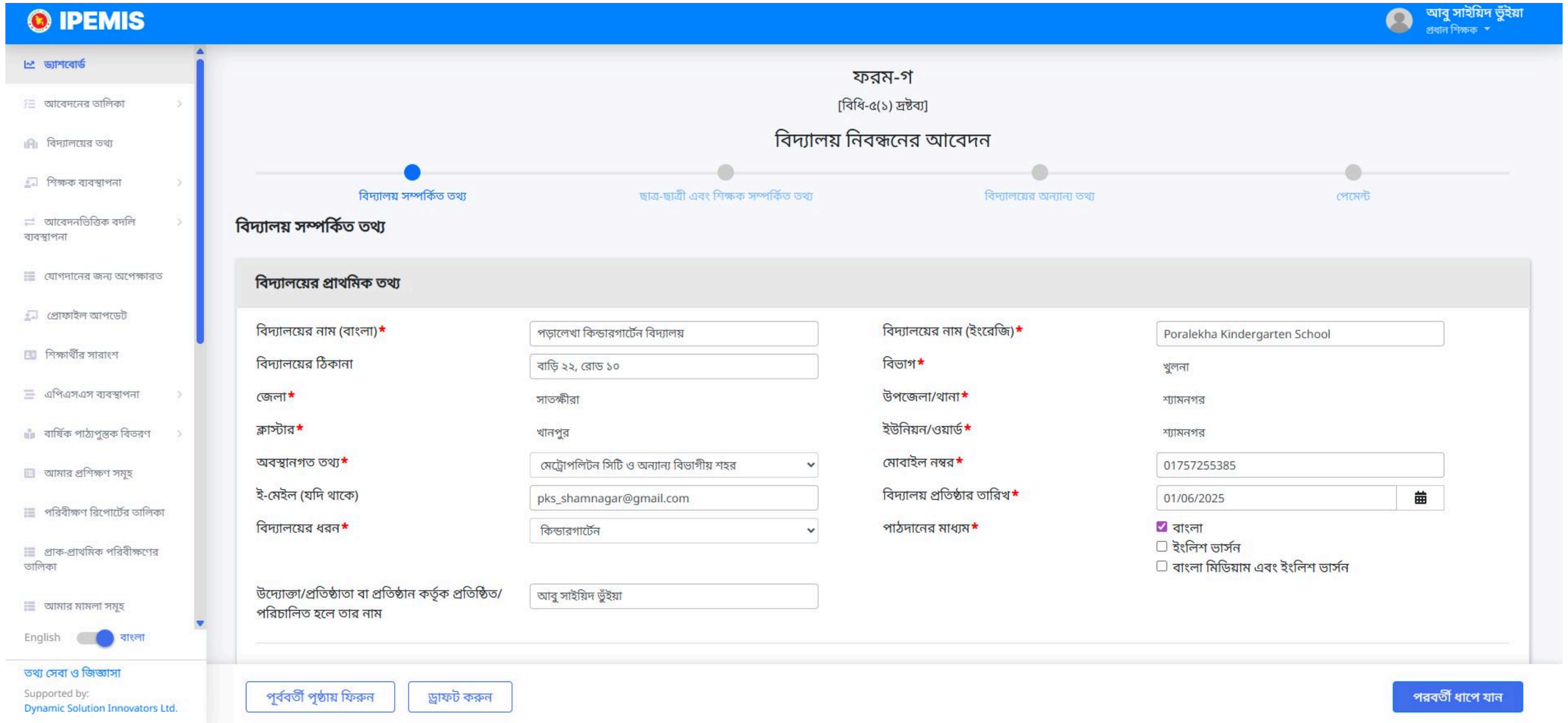
বিদ্যালয় নিবন্ধনের ও নিবন্ধন নবায়নের আবেদনের প্রক্রিয়া একই।

- **পাঠদান অনুমতির ১১ মাস পরে** স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিবন্ধনের অপশন পাবেন।
- **নিবন্ধন সফল হওয়ার ৪ বছর ১১ মাস পরে** স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিবন্ধন নবায়নের অপশন পাবেন।

১. পাঠদান অনুমোদন পাওয়ার ১১ মাস পরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিদ্যালয় নিবন্ধনের অপশনটি ম্যানেজ বাটনে পাবেন।

২. অপশনে ক্লিক করুন।

# বিদ্যালয় নিবন্ধনের আবেদন

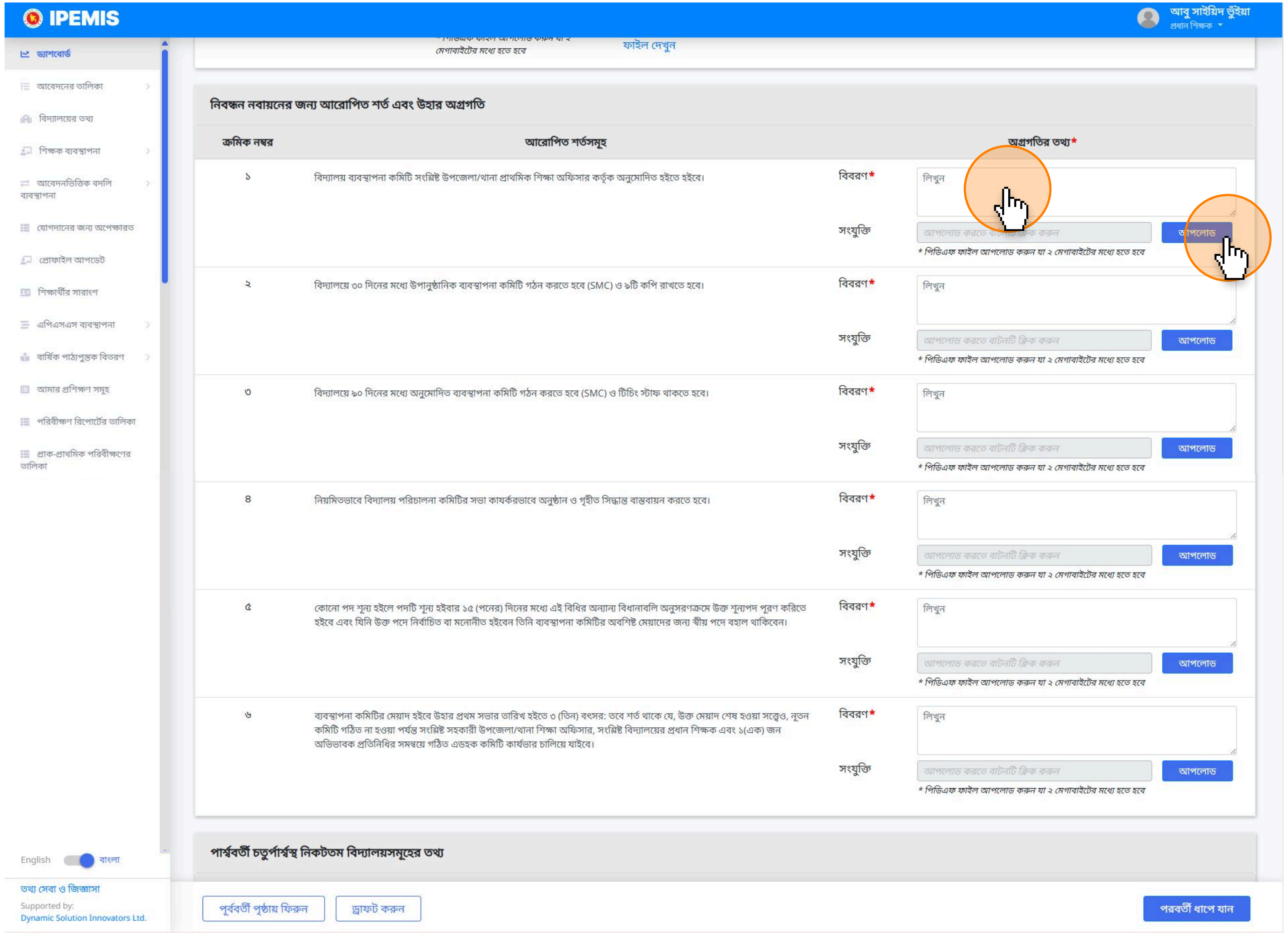



১. ক্লিক করলে নিবন্ধনের আবেদনের ফরম আসবে।

২. পাঠদানের আবেদনের তথ্য অনুযায়ী, বা পরে তথ্য আপডেট করা হয়ে থাকলে সর্বশেষ তথ্য অনুযায়ী ফরমটি আগে থেকে পূরণ করা থাকবে, কিন্তু ইনপুট ফিল্ড গুলো এডিট করা যাবে। অর্থাৎ আপনার প্রয়োজন এবং আপডেট অনুযায়ী বিদ্যালয়ের তথ্য আপডেট করা যাবে।

৩. স্ক্রল করে নিচে নামুন।

# বিদ্যালয় নিবন্ধনের আবেদন




১. পাঠদান অনুমোদনের সময়ে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর দেওয়া শর্তগুলোর তালিকা দেখানো হবে। শর্তগুলো অনুযায়ী তাঁদের অগ্রগতির তথ্য ফরমে পুরণ করতে হবে।

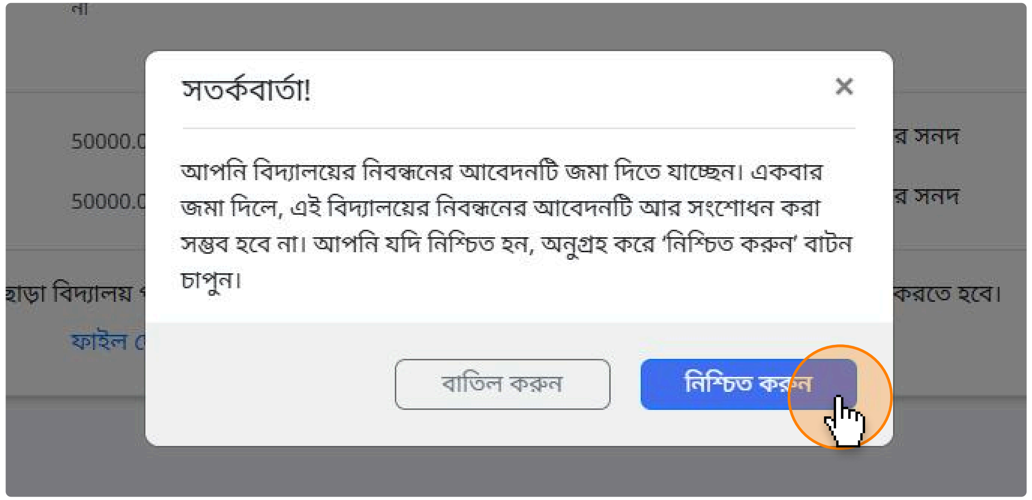
২. সাথে যদি কোন সহায়ক সংযুক্তি থাকে, তাহলে তা-ও আপলোড করতে পারেন।

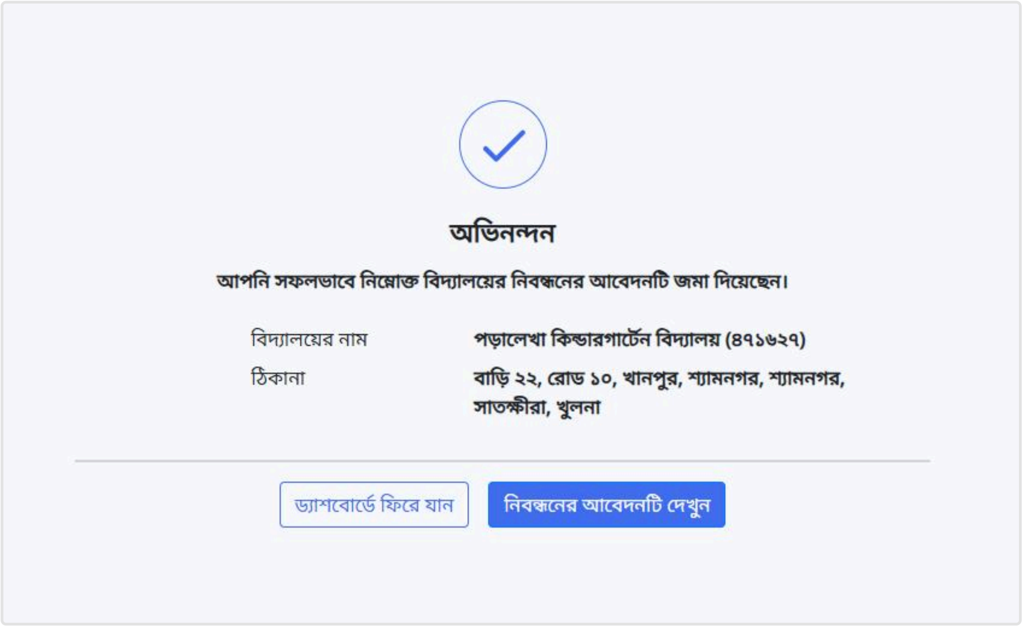
৩. প্রতিটি শর্তের অগ্রগতির তথ্য পূরণ করা আবশ্যক।

৪. এই ধাপের তথ্য পূরণ করা হয়ে গেলে পরের ধাপসমূহে যান। পরের ধাপগুলো পাঠদানের অনুমতির আবেদনের মতই। তবে তথ্যের ঘরগুলো সর্বশেষ তথ্য দিয়ে পূরণ করা থাকবে। প্রয়োজনমত তা পরিবর্তন করে ফেলা যাবে।

৫. শেষ ধাপে পেমেন্টের তথ্য পূরণ করে আবেদন সাবমিট করে দিন।

# বিদ্যালয় নিবন্ধনের আবেদন




১. আবেদন সাবমিটের সময়ে এই নিশ্চিতকরণ মোডাল আসবে। মোডালের তথ্য পড়ে নিচে **নিশ্চিত করুন** বাটনে ক্লিক করুন।

২. আবেদন সাবমিট করা হয়ে গেলে এই অভিনন্দন মেসেজ দেখানো হবে।

৩. নিবন্ধন অনুমোদিত হলে, নবায়নের জন্য বিভাগীয় উপ-পরিচালক কর্তৃক শর্তের অগ্রগতি পূরণ সাপেক্ষে ৪ বছর ১১ মাস পর প্রধান শিক্ষক নবায়নের আবেদন করতে পারবে।

সমাপ্ত