

বেফাকুল মাদারিসিল আরাবিয়া বাংলাদেশ

(বাংলাদেশ কওমী মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড)

হোল্ডিং-২০৫, কাজলার পাড় (ভাঙ্গাপ্রেস), যাত্রাবাড়ী, ঢাকা-১২৩৬



নেগরান ও মারকাযসংক্রান্ত বিধি-বিধান

৪৭তম কেন্দ্রীয় পরীক্ষা—১৪৪৫ হিজরি/১৪৩০ বঙ্গাব্দ/২০২৪ ইসাব্দ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক: ০১৮৭৭৩৮৫৯৪৬, ০১৭১৬২৯৯৪৪৪

Web: [www.wifaqbd.org](http://www.wifaqbd.org), E-mail: [wifaqbd@gmail.com](mailto:wifaqbd@gmail.com)

# প্রধান নেগরানের বিশেষ করণীয়

প্রতিদিন পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্তত ৪৫ মিনিট পূর্বে হলে প্রবেশ করবেন। ৮:৩৫ মিনিটে প্রশ্নপত্র অনলাইনে প্রেরণ করা হবে। প্রশ্নপত্র অনলাইন থেকে ডাউনলোড করে প্রিন্ট দিয়ে প্রতিটি প্রশ্নের উপরে লিখিত কিতাবের নাম রুটিনের সাথে মিলিয়ে দেখবেন এবং প্রতিটি প্রশ্নপত্রের উভয় পৃষ্ঠা ভালো করে দেখে নিবেন। কোনো সমস্যা পাওয়া গেলে বিষয়টি পরীক্ষার হলে উন্মুক্ত আলোচনা না করে নিজেদের মধ্যেই সীমাবদ্ধ রেখে সমাধানের চেষ্টা করবেন। কারণ, বিষয়টি অত্যন্ত স্পর্শকাতর। প্রশ্নপত্র ৯:০০টায় ছাত্রদের মাঝে বিতরণ করবেন।

- ❖ পরীক্ষার্থীদের সকাল ৮:৩০ মিনিটে হলে প্রবেশ করা বাধ্যতামূলক। নেগরানে আ'লা আগের দিনই এ বিষয়টি পরীক্ষার্থীদের জানিয়ে দিবেন।
- ❖ সকল প্রশ্নপত্র হোয়াটসঅ্যাপের মাধ্যমে সকাল ৮:৩৫ মিনিটে মারকাযে পাঠানো হবে। নেগরানে আ'লা সেখান থেকে প্রশ্নপত্র ডাউনলোড করে ২৫ মিনিটের মধ্যে প্রিন্ট-আউট ও ফটোকপি করাজ সম্পন্ন করবেন। তারপর রুটিন অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে পরীক্ষা শুরু করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সুতরাং মারকাযে পৌঁছে প্রথমে দেখতে হবে যে, তারা যেই হোয়াটসঅ্যাপ নম্বর বেফাক অফিসে জমা দিয়েছেন, তাদের সেই হোয়াটসঅ্যাপ নম্বর সচল আছে কি-না এবং হোয়াটসঅ্যাপ থেকে প্রশ্নপত্র ডাউনলোড করে প্রিন্টের ব্যবস্থাপনা যেমন কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপি মেশিন ও জেনারেটর/আই.পি.এস ইত্যাদি প্রস্তুত আছে কি-না?
- ❖ ইবতিদাইয়্যাহ মারহালার নাযিরা পরীক্ষার সময়সূচি রুটিনে দেওয়া আছে। তা সত্ত্বেও পরীক্ষার প্রথম দিনই আবার জানিয়ে দিতে হবে। নাযিরা পরীক্ষা প্রধান নেগরান ও সহকারী নেগরানের দায়িত্বে থাকবে। উভয়ে মিলে পরীক্ষা গ্রহণ করবেন। দস্তখতপত্র ও নম্বরপত্র আলাদা প্যাকেটে নেগরান ফাইলে রাখতে হবে।
- ❖ মুতাওয়াসসিতাহ-এর গুলিস্তা ও বাংলা ৭ম-এর উত্তরপত্র ভিন্ন ভিন্ন প্যাকেটে, এমনিভাবে ইবতিদাইয়্যাহ-এর ফারসি-তাইসির ও ইংরেজির উত্তরপত্র অবশ্যই ভিন্ন ভিন্ন প্যাকেটে রাখবেন।
- ❖ পরীক্ষার্থীদের সকল দস্তখতপত্র ভিন্ন একটি প্যাকেটে করে নেগরান ফাইলে রাখবেন; উত্তরপত্রের প্যাকেটে রাখবেন না।
- ❖ প্যাকেটের ওপরে উত্তরপত্রের সংখ্যা অঙ্কে এবং কথায় অবশ্যই লিখবেন।
- ❖ চলমান পরীক্ষাসংক্রান্ত “মারকায কর্তৃপক্ষের প্রতিবেদন” কপিটি মারকায মাদরাসার মুহতামিম সাহেবের নিকট প্রদান করবেন। পরীক্ষার শেষ দিন প্রতিবেদনটি জরুরি ভিত্তিতে আপনার কাছে ফিরিয়ে দেওয়ার অনুরোধ করবেন এবং সৌজন্যপূর্ণ তাগাদা দিয়ে প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করে নেগরান ফাইলে অবশ্যই দিয়ে দিবেন।
- ❖ পরীক্ষা চলাকালীন যদি সংশ্লিষ্ট মারকাযে কোনো বিধি লঙ্ঘিত হয়, তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে নেগরানে আ'লার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে তা অবহিত করতে হবে এবং রিপোর্টে লিখে দিতে হবে।
- ❖ নেগরানে আ'লা কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদনে মারকাযে নিযুক্ত সহকারী নেগরানবৃন্দেরও দস্তখত থাকতে হবে।
- ❖ নেগরান-ফাইলে বেফাক কর্তৃক প্রশিক্ষণের জরুরি কাগজপত্র দেওয়া আছে, সেগুলো বিশেষ বিশেষ স্থানে লাগিয়ে দিবেন।

## পরীক্ষা ও পরীক্ষার হল সম্পর্কিত বিধি-বিধান

১. মারকাযের সামগ্রিক শৃঙ্খলা বিধানের লক্ষ্যে প্রতি মারকাযে একটি মারকায কমিটি গঠন করতে হবে।  
মারকায কমিটি গঠন প্রক্রিয়া : মারকাযি মাদরাসার মুহতামিম ও একজন সিনিয়র শিক্ষক এবং মাদরাসা কমিটির সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক এবং পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী মাদরাসাসমূহ হতে একজন করে সদস্য নিয়ে কমিটি গঠন করতে হবে। যদি মারকায মাদরাসা ব্যতীত অন্য কোনো মাদরাসা না থাকে তবে সংশ্লিষ্ট মাদরাসার মুহতামিম, কমিটির সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক এবং প্রভাবশালী সিনিয়র শিক্ষক সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবে।  
মারকায কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য : (ক) মারকাযের সুষ্ঠু পরিবেশ ও শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা। (খ) যে কোনো বিরূপ পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে রাখায় তৎপর থাকা। (গ) পরীক্ষার্থীদের থাকা-খাওয়ার সুব্যবস্থা করা। (ঘ) নেগরানদের সার্বিক সহযোগিতা করা ইত্যাদি।

**বিশেষ দ্রষ্টব্য:** কোনো কারণে কমিটি গঠিত না হয়ে থাকলে প্রধান নেগরান নিজ উদ্যোগে গঠন করিয়ে বেফাকের পরীক্ষা বিভাগকে অবহিত করবেন।

২. প্রথম দিন পরীক্ষার পূর্বে নেগরানে আ'লা সহকারী নেগরানবন্দ ও মারকায কমিটিকে নিয়ে একটি বৈঠকে বসবেন, তাতে পরীক্ষাসংক্রান্ত দিক-নির্দেশনাগুলো তাদের অবহিত করবেন এবং যথাযথভাবে হল পরিচালনার বিষয়ে জিহ্মাদারি বুঝিয়ে দিবেন।
৩. সহকারী নেগরানগণ পরীক্ষা পরিচালনার সমুদয় কাজে নেগরানে আ'লাকে সহযোগিতা করবেন।
৪. কোনো মারকাযে স্থানীয় সহকারী নেগরান থাকলে তার দায়িত্ব থাকবে শুধুমাত্র হল খোলা, খাতা বিতরণ ও জমা নেওয়ার কাজে সহযোগিতা করা।
৫. প্রশ্নপত্র যেই মোবাইল/কম্পিউটারে যাবে, পরীক্ষা শুরু আধা ঘণ্টা পূর্ব থেকে পরীক্ষা শেষ হওয়া পর্যন্ত সেই মোবাইল/কম্পিউটার প্রধান নেগরানের নিয়ন্ত্রণে থাকবে। পরীক্ষা শেষ হওয়ার পূর্বে ঐ দিনের প্রশ্নপত্র মারকায কমিটি বা অন্য কেউ নিতে পারবে না।
৬. সিট নম্বর সাজানোর ক্ষেত্রে এমন সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে, যেন পরীক্ষার্থীদের পরস্পর কথা বলা বা কোনো অসদুপায় অবলম্বনের সুযোগ না থাকে।
৭. প্রতি দুই সারি এবং প্রতি দুই পরীক্ষার্থীর মাঝে কমপক্ষে সাড়ে তিন ফুট দূরত্ব রেখে সিট নম্বর বসাতে হবে।
৮. নিকটবর্তী স্থানে বাথরুমের ব্যবস্থা না থাকলে অস্থায়ীভাবে ব্যবস্থা করাতে হবে।
৯. সকল পরীক্ষা রুটিনে দেওয়া সময় অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হবে। এর কোনো ব্যতিক্রম করা যাবে না।
১০. প্রথম দিন পরীক্ষার ১ ঘণ্টা পূর্বে হল খুলতে হবে এবং সতর্কীকরণ ঘণ্টা বাজাতে হবে। অবশ্যই আধা ঘণ্টা পূর্বে সকল পরীক্ষার্থীকে নিজ নিজ স্থানে আসন গ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষার সময়ের পূর্বে সর্বোচ্চ ১৫ মিনিট খুবই নরম এবং সতর্কবাণীর সাথে নির্দেশনা শোনাবেন। দ্বিতীয় দিন হতে শেষ দিন পর্যন্ত ৪৫ মিনিট পূর্বে হল খুলতে হবে।
১১. পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৪৫ মিনিট পূর্বে ও শেষ হওয়ার ১৫ মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘণ্টা বাজাতে হবে। নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা আরম্ভের ঘণ্টা বাজাতে হবে এবং নিয়মিত ঘণ্টা বাজানোর ব্যবস্থা করতে হবে।
১২. পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার আধা ঘণ্টা পর কোনো পরীক্ষার্থীকে হলে প্রবেশ করতে দেওয়া হবে না। প্রধান নেগরান অত্যন্ত কড়াকড়ি না করে সম্ভাব্য নমনীয়তার মাধ্যমে আইন প্রয়োগ করবেন। প্রয়োজনে মারকায কমিটির সহায়তা নিবেন। বিশেষ পরিস্থিতিতে বেফাক দফতরের সঙ্গে যোগাযোগ করে সমাধান গ্রহণ করবেন।
১৩. পরীক্ষার্থীদের প্রবেশের সময়ে প্রবেশপত্র (বেতাকা) যাচাই করে নিতে হবে এবং তাদের জামা, কাপড়, পকেট ইত্যাদি তল্লাশি করে নিতে হবে।
১৪. পরীক্ষার্থীরা কালো কলম ব্যতীত কোনো ধরনের কিতাব বা লিখিত কোনো কাগজপত্র এবং মোবাইল সঙ্গে নিয়ে হলে প্রবেশ করতে পারবে না। কালো কালি ছাড়া অন্য কোনো কালি ব্যবহার করতে পারবে না। ইবতিদাইয়্যাহ-এর গণিত পরীক্ষায় ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা যাবে না। শুধুমাত্র ফারায়ের পরীক্ষার দিন হিসাবের জন্য ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা যাবে। একটি পরিচ্ছন্ন বোর্ড এবং রেখাযুক্ত এক পৃষ্ঠা সাদা কাগজ নিতে পারবে।
১৫. নকল বা অসদুপায় অবলম্বনের মতো গর্হিত কাজ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর ব্যাপারে আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে। পাশাপাশি বেফাকের বিধানমতে মারকাযের ব্যাপারেও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।
১৬. পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ঘণ্টা বাজার সাথে সাথে পরীক্ষার্থীদের নিকট খাতা পৌঁছে দিতে হবে। বিশেষভাবে খাতার প্রথম পৃষ্ঠার ঘরসমূহ (রোল নং ইত্যাদি) নির্ভুলভাবে পূরণ করার তাগিদ দিতে হবে।
১৭. প্রশ্নপত্রে মুদ্রণজনিত অস্পষ্টতা থাকলে কেবলমাত্র তার অক্ষরগুলো বলে দেওয়া যাবে; কিন্তু পড়ে দেওয়া যাবে না। তবে শুধুমাত্র ইবতিদাইয়্যাহ-এর প্রশ্নপত্র পড়ে দেওয়া যাবে।
১৮. পরীক্ষার্থীরা প্রশ্নের উত্তর আরবি, উর্দু ও বাংলা; এ তিন ভাষার যে কোনো ভাষায় দিতে পারবে। তবে একই প্রশ্নের খণ্ডিত অংশসমূহে অর্থাৎ ক, খ ও গ এবং الف - باء - جيم -এর কোনো একটির উত্তরে একাধিক ভাষার মিশ্রণ করা যাবে না। 'তরজমা' অবশ্যই প্রশ্নপত্রের ভাষা ব্যতীত অন্য ভাষায় করতে হবে।
১৯. বিশেষ প্রয়োজনে কোনো পরীক্ষার্থী হলের বাইরে যেতে চাইলে পাহারাদারসহ যাওয়ার অনুমতি দেওয়া যাবে।
২০. হলের ভিতরে কোনো প্রকার খাওয়া-দাওয়ার ব্যবস্থা করা যাবে না।
২১. পরীক্ষা চলাকালীন অত্যন্ত তৎপর থাকতে হবে। কোনো পরীক্ষার্থী যাতে অসদুপায় অবলম্বন করতে না পারে, সে দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।
২২. কোনো পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে তথা নকল করলে অপরাধ অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। এমনকি খাতা যবৃত (বাজেয়াগু) করে পরীক্ষা বাতিল এবং পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কারও করতে পারবেন। অপরাধের বিবরণ ও মন্তব্যসহ শাস্তি ও সিদ্ধান্তের বিষয়টি খাতার ওপর লিখে দিতে হবে। হেঁকমতের সঙ্গে শাস্তি প্রয়োগ করতে হবে, যেন কোনো প্রকার অপ্রীতিকর পরিস্থিতির সৃষ্টি না হয়।

২৩. পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষার্থীর নিকট সংশ্লিষ্ট কিতাবের কোনো কাগজ পাওয়া গেলে তার উত্তরপত্রটি বাতিল বলে গণ্য হবে। নকলের কাগজটি অবশ্যই খাতার সাথে সংযুক্ত করে দিতে হবে ও মন্তব্য লিখতে হবে এবং সহকারী নেগরানের দস্তখতও নিতে হবে। আর অন্য কিতাবের কাগজ পাওয়া গেলে ১০ নম্বর কাটা হবে।
২৪. কোনো পরীক্ষার্থীর এক বিষয় বাতিল হলে পূর্ণ পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।
২৫. হলের ভিতর নকল সরবরাহকারী পরীক্ষার্থীর ২০ নম্বর কাটা যাবে।
২৬. কথাবর্তা বলে বা অন্য কোনো প্রকারে নিয়ম-শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে প্রথমে তাকে সতর্ক করতে হবে। এতে সে নিবৃত্ত না হলে অপরাধের পরিমাণ অনুযায়ী অনূর্ধ্ব ১০ নম্বর পর্যন্ত কেটে দেওয়া যাবে।
২৭. এক ঘণ্টা অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে কোনো পরীক্ষার্থী উত্তরপত্র জমা দিতে পারবে না।
২৮. উত্তরপত্র জমা নেওয়ার সময় পরীক্ষার্থীদের দস্তখত গ্রহণ করতে হবে। খাতার ওপরে রোল নম্বর ঠিক করে লিখেছে কি-না, তাও দেখে নিতে হবে।
২৯. শেষ ঘণ্টা বাজার সাথে সাথে পরীক্ষার্থীরা খাতা নিয়ে নিজ নিজ স্থানে দাঁড়িয়ে যাবে অথবা খাতা জমা দেওয়ার জন্য মারহালাওয়ারি সারিতে দাঁড়াতে হবে অথবা পরামর্শ করে হলের অবস্থা ও পরীক্ষার্থী সংখ্যা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে দ্রুত জমা নেওয়ার জন্য ভিন্ন কোনো পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।
৩০. পরীক্ষা চলাকালীন কোনো প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা আকস্মিক সমস্যার উদ্ভব হলে এবং হল চালু রাখা অসম্ভব মনে হলে নেগরানে আ'লা, সহকারীবৃন্দ ও মারকায কমিটির সদস্যগণ পরামর্শ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং সাথে সাথে বেফাকের কেন্দ্রীয় দফতরকেও এ সম্পর্কে অবহিত করবেন।
৩১. পরীক্ষা শুরু হওয়ার পরে পরীক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে কোনো হেদায়াতি আলোচনা করা যাবে না। বরং এ কাজটি পরীক্ষা শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অনূর্ধ্ব ১৫ মিনিটের মধ্যে শেষ করতে হবে।
৩২. নেগরানে আ'লাবৃন্দের স্ব-স্ব হলের রিপোর্ট নেগরান প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করে নেগরান ফাইলে দিয়ে দিতে হবে। তাতে সহকারীদের দস্তখতও থাকতে হবে।
৩৩. মাদরাসার কর্তৃপক্ষও পরীক্ষা-সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরমে লিখে পাঠাবেন।
৩৪. নেগরানগণ পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোনের ব্যবহার থেকে অবশ্যই বিরত থাকবেন।

## পরীক্ষার্থীদের পালনীয় বিধি-বিধান

১. রুটিনে বর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।
২. পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাকেন্দ্রে প্রবেশের সময় প্রবেশপত্র (বিতাকাতুদ দুখুল) সঙ্গে রাখতে হবে।
৩. পরীক্ষার্থীরা কলম, কালি, একটি পরিচ্ছন্ন বোর্ড এবং রেখাযুক্ত এক পৃষ্ঠা সাদা কাগজ সঙ্গে নিতে পারবে। কালো কালি ছাড়া অন্য কোনো কালি ও পেন্সিল ব্যবহার করতে পারবে না। তবে জ্যামিতির চিত্র অঙ্কনের জন্য পেন্সিল ব্যবহার করা যাবে।
৪. কোনো কিতাব বা লিখিত কোনো কাগজপত্র ও মোবাইল ফোন সঙ্গে নিয়ে হলে প্রবেশ করতে পারবে না।
৫. প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভের এক ঘণ্টা পূর্বে এবং অন্য দিনগুলোতে ৪৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার হল খোলা হবে। অবশ্যই সকল পরীক্ষার্থীকে আধা ঘণ্টা পূর্বে নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে হবে।
৬. পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৪৫ মিনিট পূর্বে ও শেষ হওয়ার পনেরো মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘণ্টা বাজানো হবে।
৭. পরীক্ষার্থীরা প্রথমে খাতার প্রথম পৃষ্ঠার ঘরসমূহ যথা- নিবন্ধন (রেজিস্ট্রেশন) নং, রোল নং, সন ইত্যাদি নির্ভুলভাবে পূরণ করবে। দ্বিতীয় পৃষ্ঠা থেকে উত্তর লেখা আরম্ভ করবে এবং উভয় পৃষ্ঠায় লিখবে।
৮. পরীক্ষার্থী প্রশ্নের উত্তর আরবি, উর্দু ও বাংলা— এই তিন ভাষার যে কোনো এক ভাষায় দিতে পারবে। 'তরজমা' অবশ্যই প্রশ্নপত্রের ভাষা ব্যতীত অন্য ভাষায় করতে হবে।
৯. ইবতিদাইয়্যা-এর গণিত পরীক্ষায় ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা যাবে না। তবে সানাবিয়া উলইয়ার ফারায়েষের পরীক্ষায় ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা যাবে।
১০. জরুরি প্রয়োজনে পরীক্ষার্থী হলের বাইরে যেতে চাইলে পাহারাদারসহ যেতে পারবে।
১১. কোনো কিছুর প্রয়োজন হলে পরীক্ষার্থী নিজ স্থানে দাঁড়িয়ে যাবে। স্থান ত্যাগ করবে না এবং কোনো প্রকার শব্দ করবে না।
১২. নকল করা ও পরস্পর কথা বলাসহ পরীক্ষার হলে কোনো প্রকার অবৈধ পন্থা অবলম্বন করা যাবে না।
১৩. হলের ভেতর নকল সরবরাহকারী পরীক্ষার্থীর ২০ নম্বর কাটা হবে।

১৪. পরীক্ষার্থী পরীক্ষার হলে কোনো প্রকার নিয়ম-শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে প্রথমে তাকে সতর্ক করা হবে। এতে নিবৃত্ত না হলে অপরাধের ধরন অনুযায়ী সর্বোচ্চ ১০ নম্বর পর্যন্ত কাটা যাবে।
১৫. পরীক্ষার কিতাব সংশ্লিষ্ট লিখিত কাগজপত্র কোনো পরীক্ষার্থীর কাছে পাওয়া গেলে তার উত্তরপত্র বাতিল করা হবে এবং এক বিষয় বাতিল হলে পূর্ণ পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।
১৬. পরীক্ষার কিতাব ব্যতীত অন্য কিতাব সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র কোনো পরীক্ষার্থীর কাছে পাওয়া গেলে ১০ নম্বর কর্তন করা হবে।
১৭. পরীক্ষার খাতায় প্রশ্নের উত্তর সংশ্লিষ্ট বিষয় ব্যতীত অন্য কিছু লেখা শাস্তিযোগ্য অপরাধ। এতে খাতা বাতিল হতে পারে।
১৮. এক ঘণ্টা অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে কোনো পরীক্ষার্থী খাতা জমা দিতে পারবে না।
১৯. খাতা জমা দেওয়ার সময় পরীক্ষার্থী দস্তখতপত্রে কিতাবের নাম ও রোল নম্বর দেখে দস্তখত করবে। দস্তখত না করলে সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্র বাতিল হতে পারে।
২০. শেষ ঘণ্টা বাজানোর সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীরা খাতা নিয়ে নিজ নিজ আসনে দাঁড়িয়ে যাবে অথবা খাতা জমা দেওয়ার জন্য মারহালাওয়ারি সারিতে দাঁড়াবে অথবা নেগরানগণের সিদ্ধান্তের অনুসরণ করতে হবে।
২১. নাযিরা (ইবতিদাইয়্যাহ) পরীক্ষায় কুরআন মাজীদের যে কোনো স্থান থেকে সহীহ-শুদ্ধরূপে পড়তে পারার বিষয়টি আবশ্যিক বিবেচ্য হবে।
২২. নাযিরা (ইবতিদাইয়্যাহ) পরীক্ষার সময়সূচি মারকাযের প্রধান নেগরানের নিকট হতে জেনে নিতে হবে।

## সনদ ও নম্বরপত্র সংক্রান্ত

- > সনদ তৈরি হওয়ার পর মাদরাসায় পাঠিয়ে দেওয়া হয়। এর পূর্বে কারো সনদ প্রয়োজন হলে ‘সাময়িক সনদ’ নিতে পারবে। ‘মূল সনদ’-এর জন্য মাদরাসার মুহতামিম/নাযিমে তা‘লীমাতের লিখিত সত্যায়ন (তাসদীক) সহকারে আবেদন করতে হবে।
- > প্রবেশপত্র (বিতাকাতুদ দুখুল) দেখিয়ে শুধুমাত্র ‘সাময়িক সনদ’ ও ‘নম্বরপত্র’ নেওয়া যাবে।

## কেন্দ্র পরিচালক বা নেগরানবৃন্দের জ্ঞাতব্য বিষয়সমূহ

১. নেগরানগণ হলেন বেফাকের কেন্দ্রীয় পরীক্ষার গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বশীল। অতএব তাদেরকে বেফাকের মর্যাদা ও সুনাম বিনষ্ট হয় এমন সকল কাজ থেকে বিরত থাকতে হবে। পাশাপাশি কাজ-কর্ম, আচার-ব্যবহার, আমল-আখলাক ও লেবাস-পোশাকে যেন বেফাকের সুনাম আরও বৃদ্ধি পায়, সে ব্যাপারে সদা সচেতন থাকতে হবে।
২. জিম্মাদারির কাজ যথাযথভাবে আদায় হয় এবং কোনো প্রকার খেয়ানত না হয়, সে ব্যাপারে সজাগ থাকতে হবে।
৩. মারকাযের উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার পূর্বে আপনার সকল কাগজ তালিকা দেখে বুঝে নেবেন। খাতা, লুজ কাগজ ও প্রশ্নপত্রের প্যাকেট, ফাইল, যাতায়াত ভাড়া ও ভাতার বিবরণ ভালো করে বুঝে নিবেন এবং প্রতিদিনের সকল কাজের জায়গা প্রতিদিনই সম্পন্ন করে নিবেন।
৪. পথে-ঘাটে যেখানে-সেখানে প্যাকেট রাখবেন না। ‘পরীক্ষা-সংক্রান্ত কাগজপত্র’ এ কথা যেন কেউ বুঝতে না পারে সেভাবে চলাফেরা করবেন।
৫. মারকাযে পৌঁছে প্রথমে মারকায কর্তৃপক্ষ (মুহতামিম)-এর নিকট আপনার পরিচয়পত্র পেশ করবেন এবং বেফাকের কেন্দ্রীয় দফতরকেও অবহিত করবেন।
৬. কাগজপত্র ও খাতার যথোপযুক্ত হেফাজতের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কাগজপত্র হেফাজতের জন্য আলাদা কামরা ও আলাদা আলমারি বুঝে নিতে হবে। আলমারির সব চাবি বুঝে নিতে হবে। তবে রুমের তালা চাবি বেফাকের খরচে কিনে নিতে হলে পরীক্ষাশেষে তা বেফাক দফতরে জমা দিতে হবে।
৭. সহকারী নেগরানগণ পরীক্ষা পরিচালনার সমুদয় কাজে নেগরানে আ‘লাকে সহযোগিতা করবেন।
৮. স্থানীয় নেগরান : স্থানীয় সহকারী নেগরান নিয়োগের বিষয়ে মারকাযি মাদরাসা কর্তৃপক্ষের এবং প্রধান নেগরানের কোনো রকম এখতিয়ার থাকবে না। পুরুষ মারকাযে যেখানে স্থানীয় সহকারী নেগরানের নিয়োগপত্র দেওয়া হয়, শুধু সে মারকাযেই স্থানীয় সহকারী নেগরান নেওয়া যাবে। অর্থাৎ মারকায কর্তৃপক্ষ কিংবা প্রধান নেগরান কেন্দ্রীয় দফতরের অনুমোদন ব্যতীত ‘স্থানীয় সহকারী’ নেগরান নিতে পারবেন না। কোনো মহিলা মারকাযে ‘স্থানীয় সহকারী’ নেগরান দেওয়া হয় না।

৯. স্থানীয় সহকারী নেগরানের দায়িত্ব হলো শুধু হল খোলা, খাতা বিতরণ ও জমা নেওয়ার কাজে প্রধান নেগরানকে সহযোগিতা করা।
১০. পরীক্ষার পূর্ব রাতেই হলের মধ্যে তেপায়া সারিবদ্ধভাবে বিছিয়ে সিট নম্বরসমূহ বসাতে হবে।
১১. সিট নম্বর সাজানোর ক্ষেত্রে এমন প্রক্রিয়া অবলম্বন করতে হবে, যাতে পরীক্ষার্থীদের পরস্পর কথা বলা বা কোনো অসদুপায় অবলম্বনের সুযোগ না থাকে। প্রতি দুই সারি এবং প্রতি দুই পরীক্ষার্থীর মাঝে সাড়ে তিন ফুট দূরত্ব রেখে সিট নম্বর বসাতে হবে। সিট নম্বর ঠিক আছে কি-না, প্রতিদিন চেক করতে হবে।
১২. পরীক্ষার হলের নিকটবর্তী স্থানে বাথরুমের ব্যবস্থা না থাকলে অস্থায়ীভাবে তার ব্যবস্থা করে নিতে হবে।
১৩. মাদরাসার নোটিশবোর্ডে বেফাকের সকল প্রকার নোটিশ লাগিয়ে দিতে হবে।
১৪. বেফাকপ্রদত্ত নিয়মাবলির যাবতীয় কাগজ দৈনিক পাঠ করে উপলব্ধি করা বাধ্যতামূলক।
১৫. পরীক্ষার সময় শুরু হওয়ার পরে পরীক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে কোনো হেদায়েতি আলোচনা করা যাবে না। বরং এ কাজটি আগেই সম্পন্ন করতে হবে।
১৬. যদি এমন কোনো পরিস্থিতির উদ্ভব ঘটে যার সমাধান বিধি-বিধানে উল্লেখ নেই, তা হলে অবশ্যই প্রধান নেগরান সহকারী নেগরানদের সঙ্গে এবং প্রয়োজন হলে মারকায কমিটির সঙ্গে পরামর্শ করে তার সমাধান বের করে নেবেন। তৎসঙ্গে বেফাকের কেন্দ্রীয় দফতরের সঙ্গেও যোগাযোগ করতে হবে। মোবাইল: ০১৮৭৭-৩৮৫৯৪৬ (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক)।
১৭. পরীক্ষা চলাকালীন প্রধান নেগরান অথবা তার অনুমোদনপ্রাপ্ত কোনো সহকারী নেগরান পরীক্ষার্থীদের মূল খাতার প্রথম পৃষ্ঠায় দস্তখত করবেন। প্রথম ঘণ্টার মধ্যে ঘুরে ঘুরে এই দস্তখত প্রদান সম্পন্ন করতে হবে। সাথে সাথে খাতার প্রথম (কভার) পৃষ্ঠার ঘর পূরণ যাচাই করে দেখতে হবে এবং বিশেষভাবে সঠিক রোল নং লেখার বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে দস্তখত করতে হবে।
১৮. পরীক্ষা চলাকালে অত্যন্ত সতর্ক থাকতে হবে। কোনো পরীক্ষার্থী যাতে অসদুপায় অবলম্বন তথা নকল করতে না পারে, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।
১৯. পরীক্ষার্থীদের দস্তখতের কাগজে দস্তখত শেষে নেগরানে আঁলার দস্তখত তারিখসহ থাকতে হবে। অনুপস্থিতদের রোল নম্বরের বরাবরে "غ" লিখে দিতে হবে। তারিখ, মারহালা, রোল নং ও কিতাবের নাম উল্লেখ করে স্বতন্ত্র ফরমে প্রতিদিনের অনুপস্থিত ও যবত-এর তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে।
২০. প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে দস্তখতের সংখ্যার সাথে খাতার সংখ্যা মিলিয়ে নিতে হবে। কোনো ব্যতিক্রম দেখা দিলে তৎক্ষণাত্ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
২১. প্রতিদিনের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর উত্তরপত্রগুলোকে কিতাবের নাম মিলিয়ে ভিন্ন ভিন্ন প্যাকেটে চুকিয়ে মুখ বন্ধ করে নেগরানের সিলযুক্ত কাগজ দ্বারা আঠা দিয়ে মজবুতভাবে লাগিয়ে দিতে হবে। প্যাকেটের ওপর কিতাবের নাম ও খাতার সংখ্যা অঙ্কে ও কথায় অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
২২. জিম্মাদারি আদায়ের ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থী ও মারকাযি মাদরাসার কর্তৃপক্ষের সাথে নেগরানবৃন্দের কোনো আচরণ যেন অসন্তোষজনক বা আপত্তিকর না হয়, সে ব্যাপারে অত্যন্ত সতর্ক থাকতে হবে।
২৩. মারকাযে আগত পরীক্ষার্থীদের পরিচয় নেওয়া বা তাদের সঙ্গে কোনো প্রকার আলোচনা করা বা যোগাযোগ করা যাবে না। কোনো সংস্থা, সংগঠন বা কোনো প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দাওয়াত দেওয়া বা প্রচার করা যাবে না। কোনো মাদরাসার দোষ/গুণ বর্ণনা করা যাবে না।
২৪. মারকাযি মাদরাসার অভ্যন্তরীণ ব্যাপারে কোনো প্রকার খোঁজ নেওয়া বা আলোচনা-সমালোচনা করা যাবে না।
২৫. সকল প্রকার বিলাসিতা ও অপব্যয় বর্জন করতে হবে। সুনুতের পাবন্দির সাথে শালীনতা ও মার্জিত রুচির পরিচয় দিতে হবে। বিশেষ করে মহিলা নেগরানদের বেশভূষায় ও চালচলনে আপত্তিকর বিষয়গুলো পরিহার করতে হবে। নেগরানদের সেবা-যত্নে পরীক্ষার্থীর সময় ব্যয় করা যাবে না।
২৬. পরীক্ষার সময় শেষ হওয়ার পূর্বে কোনো পরীক্ষার্থীকে খাতা জমা দেওয়ার জন্য চাপ দেওয়া যাবে না।
২৭. কোনো পরীক্ষার্থী হলে দেরি করে এলে আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে। একান্ত প্রয়োজন হলে বেফাক দফতরের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।
২৮. নেগরানগণ পরীক্ষার হলে অবশ্যই মোবাইল বন্ধ রাখবেন।
২৯. প্রশ্নে কোনো অস্পষ্টতা, অসঙ্গতি, ভুল বা ভুলের সম্ভাবনা পরিলক্ষিত হলে বেফাকের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সাথে যোগাযোগ করে সমাধান করতে হবে।
৩০. পরীক্ষার্থীদেরকে জানিয়ে দিতে হবে যে, বেতাকায় উল্লিখিত রোল নং ও হলের সিট নং একই হবে অর্থাৎ যার রোল নং যা হবে, সিট নংও তাই হবে।

৩১. পরীক্ষার্থীদের দস্তখতপত্রে কিতাবের নাম ও রোল নং দেখে যথাস্থানে দস্তখত করার বিষয়টি ভালো করে বুঝিয়ে দিতে হবে।
৩২. পরীক্ষার খাতা জমা না দিয়ে চলে যাওয়ার প্রবণতার বিরুদ্ধে কঠোর সতর্কবাণী উচ্চারণ করতে হবে যে, তাতে পরীক্ষা বাতিল হয়ে যাবে।
৩৩. ইবতিদাইয়্যাহ-এর নাযিরা পরীক্ষার সময়সূচি গুরুত্বের সাথে জানিয়ে দিতে হবে।

## যাতায়াত ব্যয়-বিধি

**যাতায়াত-** (ক) যে সকল নেগরান দূর থেকে মারকাযে আসবেন এবং পরীক্ষার পূর্ণ সময় মারকাযে অবস্থান করবেন, শুধু তারা একবার আসা-যাওয়ার বাস/ট্রেন/লঞ্চ-এর ভাড়া ভাউচারমূলে পাবেন। ২৫/০২/১৪৪৩ হিজরিতে অনুষ্ঠিত মজলিসে খাস-এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যে সকল নেগরান প্রতিদিন যাতায়াত করবেন এবং মারকাযে অবস্থান করবেন না, তারা যাতায়াত খরচ পাবেন না। পূর্বে নেগরানদের জন্য ৬০০/৪০০ টাকা স্থানীয় যাতায়াত ভাতার অনুমোদন ছিল, উক্ত যাতায়াত ভাতা রহিত করে নেগরান ভাতা বৃদ্ধি করা হয়েছে।

**যাতায়াত-** (খ) প্রধান নেগরানগণের (অথবা মনোনীত সহকারী নেগরানগণের) নিজ অবস্থান হতে বেফাকের কেন্দ্রীয় দফতর অথবা আঞ্চলিক বিতরণ কেন্দ্রসমূহে আগমন এবং কেন্দ্রীয় দফতর অথবা আঞ্চলিক বিতরণ-কেন্দ্র হতে নির্ধারিত মারকাযে যাতায়াতের প্রকৃত খরচ লিখতে হবে। এটি 'মারকাযে যাতায়াত' নামে অভিহিত হবে।

### **মারকায : ব্যয় বিধি—**

(ক) আপ্যায়ন : শুধু নেগরানবৃন্দ কোনো মারকাযে খাওয়া-দাওয়ার ব্যবস্থা অনুকূল না হলে খাওয়া-দাওয়া ও চা-পানের জন্য ন্যূনতম প্রয়োজন-পরিমাণ খরচ করতে পারবেন।

(খ) নেগরানের জন্য প্রদত্ত কামরার তালা-চাবি সন্তোষজনক না হলে বেফাকের খরচে তালা-চাবি কিনে নিতে হবে। পরীক্ষার কাজে প্রয়োজনীয় জিনিস যথা—স্ট্যাপলার মেশিন, পিন, তালা-চাবি ইত্যাদি পরীক্ষা-শেষে বেফাকের হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে।

**☀ নেগরানগণ ঔষধ, প্রসাধনী ইত্যাদি ব্যক্তিগত খরচের ভাউচার করতে পারবেন না।**

## ভাতা, আপ্যায়ন ও ভাউচার ইত্যাদির বিধান

১। নেগরানে আ'লা ও সহকারী : নেগরানে আ'লা নির্ধারিত ফরমে নিজের নাম ও যাতায়াতসংক্রান্ত ব্যয় ও ভাতার পরিমাণ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন। সেই সাথে নেগরানে আ'লা তার সহকারী নেগরানদের ভাতা-সংশ্লিষ্ট ঘরে উল্লেখ করে তাদের স্বাক্ষর নিবেন।

২। স্থানীয় সহকারী নেগরান : যদি সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে স্থানীয় সহকারী নেগরান কেন্দ্রীয় দফতর হতে নিয়োগপ্রাপ্ত থাকেন, তবে তাকে শুধু ভাতা প্রদান করে তার স্বাক্ষর নিবেন।

৩। ইবতিদাইয়্যাহ-নাযিরা : যে সকল কেন্দ্রে নাযিরার পরীক্ষা প্রধান কেন্দ্র পরিচালক ও সহকারীর দায়িত্বে থাকবে, তারা পরীক্ষার্থীর সংখ্যা উল্লেখ করে ভাতা লিখে নির্ধারিত ঘরে স্বাক্ষর দিবেন।

৪। পিয়ন : পিয়ন/খাদেমকে নির্ধারিত ভাতা প্রদান করে নির্দিষ্ট ঘরে তার স্বাক্ষর নিবেন।

৫। আপ্যায়ন : পরীক্ষা চলাকালীন কেন্দ্রে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা না থাকার ক্ষেত্রে যে আপ্যায়ন ব্যয় হবে, তার বিস্তারিত বিবরণ তারিখ-ভিত্তিক ভাউচার-মূলে উল্লেখ করবেন।

৬। স্টেশনারি : স্টেশনারি মালামাল ক্রয়ের প্রয়োজন হলে প্রয়োজনীয় পরিমাণ ক্রয় করে দোকানের ভাউচারসহ ফেরতযোগ্য মালামাল হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে।

৭। জোন জিম্মাদার : সম্মানিত জোন জিম্মাদারগণ প্রতিটি কেন্দ্রের ব্যয়-ভাউচার উপরোক্ত নির্দেশিকার আলোকে ভালোভাবে বুঝে নিয়ে আসবেন, যাতে হিসাব সুষ্ঠু হয় এবং কেন্দ্রীয় দফতরে হিসাব জমা দিতে সময়ের সাশ্রয় হয়।

**উল্লেখ্য :** সম্মানিত প্রধান কেন্দ্র পরিচালকগণ ভাউচার ব্যতীত কোনো ব্যয়-ভাতা প্রদান করবেন না। কারণ ভাউচার ব্যতীত ব্যয় হিসাব-বিধি অনুযায়ী গ্রহণ করা সম্ভব নয়। খুব ভালো করে ভাউচার বুঝে নিবেন। জোন জিম্মাদারের নিকট আপনাকেই জবাব দিতে হবে।

## ইবতিদাইয়্যাহ নাযিরা (কুরআন শরীফ) মৌখিক পরীক্ষার নিয়মাবলি

১। মোট নম্বর—১০০, উত্তীর্ণ নম্বর—৫০।

২। মোট ৩টি প্রশ্ন হবে। প্রতি ১০ পারা হতে ১টি প্রশ্ন হবে। তাজবীদ সম্পর্কে আলাদা প্রশ্ন করা হবে না। তিলাওয়াতের মধ্যে তাজবীদের বিষয়টি লক্ষ রাখতে হবে।

৩। নম্বর বন্টন— (ক) আবশ্যিক বিশুদ্ধতা : মাখরাজ ও জরুরি সিফাতসহ তিলাওয়াতের জন্য ৬৫ নম্বর।

(খ) তিলাওয়াতের সৌন্দর্য : মুহাসসিনাত অর্থাৎ ইয়হার, ইদগাম, ইখফা, মদ ইত্যাদিসহ তিলাওয়াতের জন্য ২০ নম্বর।

(গ) সৌন্দর্য ও বিশুদ্ধতা রক্ষা করে সুমধুর ও দ্রুত (চালু) পঠনের জন্য ১৫ নম্বর।

### নাযিরা পরীক্ষক ভাতা

নাযিরা পরীক্ষার্থী : ১-২০ জন হলে ১০০/- টাকা। ২০-এর অধিক হলে পরীক্ষার্থী প্রতি ৫ টাকা হিসাবে পাবেন। উক্ত ভাতা পরীক্ষা গ্রহণকারী নেগরানে আ'লা ও সহকারী নেগরান সমাহারে ভাগ করে নিবেন।

### নেগরান ভাতা

১। প্রধান নেগরান	:	৪,৫০০/-	৪। স্থানীয় নেগরান	:	২,৫০০/-
২। সহকারী প্রধান নেগরান	:	৪,০০০/-	৫। খাদেম	:	১,৫০০/-
৩। সহকারী নেগরান	:	৩,৫০০/-			

### সহকারী জোন জিম্মাদার ভাতা

সহকারী জোন জিম্মাদার অতিরিক্ত সময় দেওয়ার জন্য ১০০০ টাকা এবং মারকায প্রতি ৪০ টাকা করে পাবেন।

#### বিশেষ দৃষ্টব্য :

সহকারী প্রধান নেগরান বেফাক অফিস কর্তৃক যে সকল মারকাযে নিয়োগ দেওয়া হয়েছে, শুধু সেখানেই প্রযোজ্য হবে।

পুরুষ মারকাযে পূর্ব অনুমতি ব্যতীত স্থানীয় নেগরান নেওয়া যাবে না।

মহিলা মারকাযসমূহে কোনো স্থানীয় নেগরান নিয়োগ দেওয়া হয় না।

কোনো নেগরান পরিবর্তন হলে অথবা বিকল্প হিসাবে কেউ এলে অবশ্যই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করতে হবে।

মাওলানা আবদুল জলিল ফারুকী  
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক