মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, চট্টগ্রাম এর নাগরিক সনদ

সিডিএ এভিনিউ, মুরাদপুর, পাঁচলাইশ, চট্টগ্রাম

ভিশন : শিক্ষার মানের উৎকর্ষ সাধন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন।
মিশন : জুনিয়র, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে চাহিদা মাফিক সহজ, স্বচ্ছ ও সুসমন্বিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন সেবা প্রদান ।

সংস্থাপন শাখা

ক্র.	সেবাসমূহ	সেবাগ্রহীতার করণীয়/প্রক্রিয়া	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	ফি (টাকায়)	নিষ্পত্তির সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	নাম সংশোধন	জে.এস.সি. পরীক্ষা পাশের ১ বছরের মধ্যে এবং এস.এস.সি. ও এইচ.এস.সি. পরীক্ষা পাশের ২ বছরের মধ্যে বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে/সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে সচিব বরাবর আবেদন করতে হবে এবং সংশোধনের পর সংশোধিত ডকুমেন্টসহ ওয়েবসাইটে সংশোধনের জন্য আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত কমিটি সভায় উপস্থাপনের মাধ্যমে আবেদন সমূহ নিষ্পত্তি করা হয় এবং ওয়েবসাইট সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	৮০০	৪৫ কার্যদিবস	সচিব
২	বয়স সংশোধন	জে.এস.সি. পরীক্ষা পাসের ১ বছরের মধ্যে এবং এস.এস.সি. পরীক্ষা পাশের ২ বছরের মধ্যে ওপরে উল্লেখিত প্রক্রিয়ায় আবেদন করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে সংশোধন।	নির্ধারিত কমিটি সভায় উপস্পনের মাধ্যমে আবেদন সমূহ নিষ্পত্তি করা হয় এবং ওয়েবসাইট সংশোনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবে।	৮০০	৪৫ কার্যদিবস	সচিব
৩	আপীল এবং আরবিট্রেশন	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বরখাস্তকৃত শিক্ষক/শিক্ষকগণ চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদন করবেন।	পর্যাপ্ত প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে সভা আহ্বান করা হয় এবং সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য চিঠি ইস্যু করা হয়।	১,০০০	অনির্ধারিত	সচিব
৪	জে.এস.সি./এস.এস.সি./এইচ.এস.সি.-এর ফলাফলের ভিত্তিতে সম্মিলিত মেধা বৃত্তি প্রদান	ফলাফল প্রকাশের পর বোর্ড ওয়েবসাইটে যোগাযোগ রাখা।	মহাপরিচালক,মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা কর্তৃক নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী কম্পিউটার সেলের মাধ্যমে সুবিন্যাস করে বোর্ড ওয়েবসাইটে বৃত্তির গেজেট প্রকাশ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সচিব
৫	পরীক্ষার উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক পরীক্ষা সামগ্রী বিতরণ	সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক পরীক্ষা সামগ্রী নিজ দায়িত্বে গ্রহণ করবেন।	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বিতরণ।	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে	সচিব
৬	বোর্ডের অভ্যন্তরীণ বিষয়ে অভিযোগ	প্রামাণ্যপত্রসহ(যদি থাকে) অভিযোগকারী কর্তৃক আবেদন।	তদন্ত কমিটি গঠন, তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।	৫,০০০	৪৫ কার্যদিবস	সচিব

কলেজ শাখা

ক্র.	সেবাসমূহ	সেবাগ্রহীতার করণীয়/প্রক্রিয়া	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	ফি (টাকায়)	নিষ্পত্তির সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও পাঠদান	শিক্ষাবর্ষ শুরুর ৪ মাস পূর্বে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নির্বাহী কমিটির রেজুলেশন সহ আবেদন।	আবেদনের যৌক্তিকতা যাচাই করে পরিদর্শন কর্মকর্তা নিয়োগ।	৮,০০০	৯০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
২	প্রথম একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান	শিক্ষাবর্ষ শুরুর ৪মাস পূর্বে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন সংযুক্তি : পাঠদানের অনুমতি পত্রের ছায়ালিপি।	ঐ	৮,০০০	৯০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
৩	স্বীকৃতি নবায়ন	স্বীকৃতির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৪(চার) মাস পূর্বে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন সংযুক্তি : সর্বশেষ স্বীকৃতি নবায়নের ছায়ালিপি।	ঐ	৮,০০০	৯০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
৪	বিভাগ খোলা	প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন সংযুক্তি : সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গভর্নিং বডির রেজুলেশন।	ঐ	৫,০০০	৪৫ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
৫	বিষয় খোলা	ঐ	ঐ	১,৫০০	৪৫ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
৬	কলেজের নাম পরিবর্তন/ স্থান পরিবর্তন	ঐ	ঐ	১০,০০০	৬০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
৭	গভর্ণিং বডি অনুমোদন	ওয়েবসাইট থেকে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে আবেদন।	নথি অনুমোদন।	২,০০০	৩০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
৮	বিদ্যোৎসাহী সদস্য মনোনয়ন	ঐ	ঐ	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
৯	কলেজ পরিবর্তন/বোর্ড পরিবর্তন	ঐ	ঐ	৮০০	১৫ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১০	ভর্তি বাতিল	ঐ	ঐ	৮০০	১৫ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১১	দ্বি-নকল রেজি. কার্ড/পরিচ্ছন্ন রেজি. কার্ড	ঐ	ঐ	২০০	১৫ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১২	মাইগ্রেশন সনদপত্র	বিধি মোতাবেক আবেদন।	ঐ	১,০০০	১৫ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১৩	অভিযোগ তদন্ত	অভিযোগকারী কর্তৃক আবেদন।	নথি অনুমোদন করে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ।	২,০০০	৬০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১৪	সহ-শিক্ষা চালু	প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন সংযুক্তি : সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গভর্নিং বডির রেজুলেশন।	আবেদনের যৌক্তিকতা যাচাই করে পরিদর্শন কর্মকর্তা নিয়োগ।	৫,০০০	৬০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১৫	শ্রেণী শাখা খোলা	ঐ	ঐ	২,০০০	৬০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১৬	শিফট বা পর্ব খোলা	শিক্ষাবর্ষ শুরু হওয়ার ৪(চার) মাস পূর্বে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন	ঐ	৮,০০০	৯০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১৭	রেজি. কর্ডে নাম সংশোধন	বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন(এইচ.এস.সি. পরীক্ষা শুরুর ১৫ দিন পূর্ব পর্যন্ত)।	যৌক্তিকতা বিবেচনা করে সংশোধন।	৮০০	১০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১৮	রেজি. কর্ডে বিষয় কোড সংশোধন	ঐ	ঐ	৪০০	১০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক
১৯	উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের ভর্তিসহ যাবতীয় কাজ ও নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পাদন	ভর্তির নীতিমালা অনুসরন পূর্বক কাজ সম্পাদন।	ভর্তির নীতিমালা অনুসরন পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ।	ভর্তির নীতিমালায় উল্লেখিত ফি	ভর্তির নীতিমালায় উল্লেখিত সময়	কলেজ পরিদর্শক
২০	পুন-পরিদর্শন	প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন।	আবেদনের যৌক্তিকতা যাচাই করে পরিদর্শন কর্মকর্তা নিয়োগ।	৩,০০০	৬০ কার্যদিবস	কলেজ পরিদর্শক

হিসাব শাখা

ক্র.	সেবাসমূহ	সেবাগ্রহীতার করণীয়/প্রক্রিয়া	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	ফি (টাকায়)	নিষ্পত্তির সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	জে.এস.সি., এস.এস.সি. ও এইচ.এস.সি. পরীক্ষায় নিয়োগপ্রাপ্ত সেটার, মডারেটর, পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক নিরীক্ষক,পুনঃ নিরীক্ষক, কেন্দ্র পরিদর্শক, ব্যবহারিক পরীক্ষকদের পারিশ্রমিক/টিএ/ডিএ বিল পরিশোধ	বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে রাজস্ব টিকেটসহ বিল জমাদান।	নির্ধারিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নথি অনুমোদন।	প্রযোজ্য নয়	৩৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা)
২	ঠিকাদার ও অন্যান্য বিল	কার্যাদেশানুযায়ী যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্রসহ চেয়ারম্যান এর নিকট বিল দাখিল।	বিল জমার পর যাচাই-বাছাই করে চেয়ারম্যান ও সচিব এর যুগ্ম স্বাক্ষরে চেক ইস্যু করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা)

কর্মকর্তাদের পদবি ও কক্ষ নম্বর

ক্রমিক	পদবি	কক্ষ নম্বর
	সংস্থাপন শাখা	
১	সচিব	৩০৪ (৩য় তলা)
২	উপ-সচিব	৩১০ (৩য় তলা)
৩	সহকারী সচিব-০১	৩০৬ (৩য় তলা)
৪	সহকারী সচিব -০২	৩০৭ (৩য় তলা)
৫	সহকারী মূল্যায়ন কর্মকর্তা	৩০৯ (৩য় তলা)
	কলেজ শাখা	
১	কলেজ পরিদর্শক	৪০৯ (৪র্থ তলা)
২	উপ-কলেজ পরিদর্শক	৪০৮ (৪র্থ তলা)
৩	সহকারী কলেজ পরিদর্শক	৪০৪ (৪র্থ তলা)
	হিসাব শাখা	
১	উপ-পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা)	৬০২ (৬ষ্ঠ তলা)
২	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৬০৫ (৬ষ্ঠ তলা)
৩	অডিট অফিসার	৬০৬ (৬ষ্ঠ তলা)
৪	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৬০৭ (৬ষ্ঠ তলা)

ক্রমিক	পদবি	কক্ষ নম্বর
	পরীক্ষা শাখা	
১	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	২০৬ (২য় তলা)
২	উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (উচ্চ মাধ্যমিক)	৪০১ (৪র্থ তলা)
৩	উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্যমিক)	৪০৬ (৪র্থ তলা)
৪	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়)	২০৪ (২য় তলা)
৫	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (উচ্চ মাধ্যমিক)	৫০৭ (৫ম তলা)
৬	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্যমিক)	৪০৭ (৪র্থ তলা)
	বিদ্যালয় শাখা	
১	বিদ্যালয় পরিদর্শক	৫০২ (৫ম তলা)
২	বিদ্যালয় উপ-পরিদর্শক	৫০৫ (৫ম তলা)
৩	সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক	৫০৯ (৫ম তলা)
৪	সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক	৫০৬ (৫ম তলা)
	ফি জমা দেওয়ার স্থান	
	সোনালী ব্যাংক বুথ (বোর্ড কার্যালয়)	১০৪ (নীচ তলা)
	সকল ফি জমা (রশিদ সাপেক্ষে)	৬০৯ (৬ষ্ঠ তলা)

পরীক্ষা শাখা

ক্র.	সেবাসমূহ	সেবাগ্রহীতার করণীয়/প্রক্রিয়া	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	ফি (টাকায়)	নিষ্পত্তির সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	জে.এস.সি.,এস.এস.সি. ও এইচ.এস.সি. পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষণের জন্য পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অভিজ্ঞতা সম্পন্ন শিক্ষকদের নাম বোর্ডে জমাদান।	অভিজ্ঞতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার প্রাপ্ত শিক্ষকদের পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ।	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
২	জে.এস.সি.,এস.এস.সি. ও এইচ.এস.সি. পরীক্ষার ফল প্রকাশ	ফলাফল প্রকাশের তারিখে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/বোর্ড ওয়েবসাইটে যোগাযোগ করা।	কম্পিউটার সেলের মাধ্যমে ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশ।	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ৬০ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
৩	উত্তরপত্র পুন.নিরীক্ষণ(প্রতি পত্র)	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে টেলিটকের মাধ্যমে আবেদন।	পুন.নিরীক্ষণের নিবন্ধন করানো এবং যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনের পর টেলিটক/বোর্ডের ওয়েবসাইটে ফলাফল প্রকাশ।		৩০ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
	জেএসসি			১২৫		
	এসএসসি			১৫০		
	এইসএসসি			১৫০		
৪	পরিচ্ছন্ন/সংশোধিত প্রবেশপত্র	ওয়েবসাইট/বোর্ড থেকে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে নির্ধারিত ফি জমাদানপূর্বক আবেদন।	কম্পিউটার সেলের ডাটাবেইজ সংশোধন।	২০০	১০ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
	দ্বি-নকল প্রবেশপত্র			১৫০		
	ত্রি-নকল প্রবেশপত্র			২০০		
	চৌ-নকল প্রবেশপত্র			৩০০		
৫	পরিচ্ছন্ন/সংশোধিত মূল সনদপত্র	ঐ	ঐ	৭০০	১০ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
	দ্বি-নকল সনদপত্র			৩০০		
	ত্রি-নকল সনদপত্র			৪০০		
	চৌ-নকল সনদপত্র			৫০০		
৬	পরিচ্ছন্ন/সংশোধিত একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট/নম্বরপত্র	ঐ	ঐ	৩০০	১০ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
	দ্বি-নকল নম্বরপত্র/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট			২০০		
	ত্রি-নকল নম্বরপত্র/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট			৩০০		
	চৌ-নকল নম্বরপত্র/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট			৪০০		
৭	সাময়িক সনদপত্র	ওয়েবসাইট/বোর্ড থেকে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে নির্ধারিত ফি জমাদানপূর্বক আবেদন।	সাময়িক সনদের নির্ধারিত ফরম্যাটে হাতে লিখে সরবরাহ করা হয়।	২৫০	৩ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
	দ্বি-নকল সনদপত্র			৩০০		
৮	যেকোনো ডকুমেন্ট ৩ কর্মদিবসে পাওয়া	ওয়েবসাইট/বোর্ড থেকে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ ও পূরণ করে জরুরী ফি'সহ নির্ধারিত ফি জমাদানপূর্বক আবেদন।	জরুরী ফি'সহ আবেদন করলে ৩ কর্মদিবসের মধ্যে দেওয়া হয়।	২০০	৩ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
৯	সনদ যাচাই	স্বহস্থে লিখিত আবেদন করা।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মস্থলে থাকা সাপেক্ষে।	১০০	২ কার্যদিবস	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

বিদ্যালয় শাখা

ক্র.	সেবাসমূহ	সেবাগ্রহীতার করণীয়/প্রক্রিয়া	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	ফি (টাকায়)	নিষ্পত্তির সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	ক. নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক স্থরে পাঠদানের অনুমতি	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিদ্যালয় প্যাডে /ওয়েবসাইট থেকে অথবা সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক আবেদনের সাথে জমা।	আবেদনের যৌক্তিকতা শর্তাবলীর সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা যাচাই করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৫,০০০	৯০ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	খ. একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান/স্বীকৃতি নবায়ন			৫,০০০	অনুমতি প্রদানের ৩ বছর	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	গ. পুন. পরিদর্শন			৩,০০০	১৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	ঘ. বিষয় খোলা			২,০০০	৪৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	ঙ. বিভাগ খোলা			৪,০০০	৪৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	চ. কমিটি অনুমোদন	নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র সহ আবেদন।	আবেদনের যৌক্তিকতা যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	২,০০০	১৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	ছ. ৭০০ এর অধিক ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি(১০০০ পর্যন্ত)	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিদ্যালয় প্যাডে আবেদন।	আবেদনের যৌক্তিকতা শর্তাবলীর সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা যাচাই করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	৩,০০০	৪৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	১,০০০ এর উর্ধ্বে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি			৭,০০০		
২	ক. বিদ্যালয় গৃহ স্থানান্তর ও নাম পরিবর্তন	ম্যানেজিং কমিটির সিদ্ধান্ত, পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি এবং হলফনামাসহ বিদ্যালয়ের নির্ধারিত প্যাডে আবেদন।	পরিদর্শন কর্মকর্তার রিপোর্টের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর চূড়ান্ত পত্র প্রদান।	১০,০০০	৪৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	খ. সহ-শিক্ষা চালু			৫,০০০	৬০ কার্যদিবস	
	গ. শিফট খোলা			৭,০০০	৬০ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	ঘ. শ্রেণী শাখা খোলা	বিদ্যালয়ের নির্ধারিত প্যাডে আবেদন।		৩,০০০	৬০ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
৩	ক. বিদ্যালয় সম্পর্কিত অভিযোগ	প্রামাণ্যপত্রসহ (যদি থাকে) অভিযোগকারীর কর্তৃক আবেদন।	তদন্ত কমিটি গঠন, তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।	২,০০০	৪৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
৪	ক. ছাত্র-ছাত্রীদের বিদ্যালয় পরিবর্তন/বোর্ড পরিবর্তন	ওয়েবসাইট থেকে অথবা সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদনের সাথে জমা।	আবেদনের যৌক্তিকতা যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	১,০০০	৭ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	খ. শিক্ষা বিরতির প্রমার্জন(এক বছরের জন্য)			২০০	৭ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
৫	ক. জে.এস.সি., এস.এস.সি. পরীক্ষার্থীদের নিবন্ধন কাজ সম্পন্নকরণ, পরিচ্ছন্ন, দ্বিনকল ও সংশোধিত রেজিঃকার্ড প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ নির্ধারিত হারে ফি জমাদান পূর্বক আবেদন।	কম্পিউটারে ডাটাবেইজের মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়।	২০০	১০ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	খ. নাম সংশোধন	ক. নির্ধারিত সময়ে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক প্রিন্ট আউটের মাধ্যমে যৌক্তিক ভাবে সংশোধন (ফি ব্যতীত) খ. রেজিঃকার্ড পাওয়ার পর ফলাফল প্রকাশের পূর্বে যৌক্তিক কারণে সংশোধন (ফিসহ)।	যৌক্তিকতা বিবেচনা করে ফল প্রকাশের পূর্বে প্রদান।	৮০০	১৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয় পরিদর্শক
	বয়স সংশোধন বিষয়			৮০০		
	বিষয় কোড পরিবর্তন			৪০০		
	বিভাগ পরিবর্তন			৬০০		

সেবা গ্রহীতাগণের নিকট বোর্ডের প্রত্যাশা

১. নাগরিক সনদ অনুযায়ী পদ্ধতিগতভাবে বোর্ডের সকল কার্যক্রমে সহায়ক ভূমিকা রাখা;
২. সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট অভিযোগসমূহ যথাস্থানে যথাসময়ে উপস্থাপন করা;
৩. বোর্ডে নগদ অর্থ লেনদেন না করা এবং এ বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্ক থাকা;
৪. সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে নিজের করনীয় সম্পর্কে ভালভাবে অবগত হওয়া;
৫. সেবাগ্রহণের জন্য বোর্ডের বিধি অনুযায়ী সকল পদ্ধতি ও নিয়ম অনুসরণ করা;
৬. পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও ভদ্রতা বজায় রাখা;
৭. সার্বিক কর্মকাণ্ডে সততা বজায় রাখা;

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, চট্টগ্রাম-এর অঙ্গীকার

১. স্বচ্ছ, গতিশীল ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা তৈরি করা;
২. সেবাগ্রহীতাদের হয়রানি লাঘবে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহারের মাধ্যমে কার্যপ্রক্রিয়া সহজ করা;
৪. শিক্ষাবোর্ডের সর্বস্তরের বিধিবিধান মেনে চলা;
৫. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর আলোকে শিক্ষাব্যবস্থায় যুগোপযোগী ও আধুনিকীকরণে গৃহীত পদক্ষেপ সমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনায় স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ;
৭. সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নকলমুক্ত পরিবেশে জেএসসি,এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষা গ্রহণ;

যেকোনো পরামর্শ বা তথ্যের জন্য যোগাযোগ করুন

তথ্য কর্মকর্তা

সহকারী সচিব - ২
রুম নম্বর : ৩০৭(৩য় তলা), ফোন : ২৫৫ ৩১৫০-৫৪ Extension -৩০৭
ই-মেইল : **info@bise-ctg.gov.bd**
ওয়েবসাইট : **www.bise-ctg.gov.bd**
(কোনো তথ্যের প্রয়োজন হলে প্রথমে চেয়ারম্যান এর বরাবর আবেদন করতে হবে)

যেকোনো সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিকার না পেলে অথবা যেকোন জরুরি প্রয়োজনে যোগাযোগ করুন

চেয়ারম্যান
রুম নম্বর: ৩০১(৩য় তলা)
ফোন : ০৩১-২৫৫৩১৪৪

সচিব
রুম নম্বর: ৩০৪(৩য় তলা)
ফোন : ০৩১-২৫৫৩১৫৫

নাগরিক সনদ মোতাবেক সেবা প্রদানে আমরা বদ্ধপরিকর, অন্যথায় আপনার সুস্পষ্ট অভিযোগ আন্তরিকভাবে গ্রহণ ও যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতিসংঘ উন্নয়ন কর্মসূচী

ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ
দুর্নীতিবিরোধী সামাজিক আন্দোলন

সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক), চট্টগ্রাম মহানগর