



মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম।

www.bise-ctg.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: শিক্ষার মানের উৎকর্ষ সাধন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন।

মিশন: নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে চাহিদা মারফিক সহজ, স্বচ্ছ ও সুসমন্বিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন সেবা প্রদান।

২. সেবা প্রদান ও প্রতিশ্রুতি:

২.১) নাগরিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক) সংস্থাপন শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	নাম সংশোধন (নিজ নাম, পিতার নাম, মাতার নাম)	বোর্ডের ওয়েব সাইটে (www.bise-ctg.gov.bd) 'সকল ই-সেবা' হতে Name and Age Correction মডিউলে প্রবেশ করে Name/Age Correction Manual ডাউনলোড করে নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক মোবাইল ব্যাংকিং অথবা ডেবিট/ক্রেডিট কার্ডের মাধ্যমে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে অনলাইনে আবেদনকারীর নাম, পিতার নাম ও মাতার নাম সংশোধনের আবেদন করতে হয়। প্রতিটি আবেদন পত্রের সাথে আপলোডকৃত কাগজপত্রের মূলকপি পুংখানুপুংখরূপে যাচাই পূর্বক নাম ও বয়স সংশোধন কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত নেয়ার পর বোর্ডের ওয়েব সাইট হতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি নাম সংশোধন আদেশ আবেদনকারী Applicant Login এ প্রবেশ করে ডাউনলোড করে নিতে পারে। প্রতিটি পরীক্ষার (জেএসসি/এসএসসি/এইচএসসি) জন্য পৃথক পৃথক আবেদন করতে হয়। পরীক্ষার ফল প্রকাশ হওয়ার ০২ (দুই) বছরের মধ্যে আবেদন করতে হয়।	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার (জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি) রেজি:কার্ড, প্রবেশপত্র, একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট, সনদ, পিতা-মাতার এসএসসি পরীক্ষার সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি, ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প পিতা কর্তৃক (পিতা না থাকলে মাতা কর্তৃক) এফিডেভিট এর মূলকপি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেকর্ডপত্র (যদি থাকে)।	প্রতি পরীক্ষার জন্য ৮০০/- (জেএসসি/এসএসসি/এইচএসসি) অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণের পর আবেদনকারীর মোবাইলে লগইন আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রেরণ করা হয়। উক্ত আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে Applicant Login এ প্রবেশ করে মোবাইল ব্যাংকিং অথবা ডেবিট/ক্রেডিট কার্ডের মাধ্যমে নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়।	৪৫ কর্মদিবস	(ক) সচিব ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫৫ ইমেইল: secretary@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৩০৪ (খ) উপ-সচিব ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৫ ইমেইল: ds@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৩১০

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০২.	বয়স সংশোধন	বোর্ডের ওয়েব সাইটে (www.bise-ctg.gov.bd) Name and Age Correction ই-সেবা মডিউলে প্রবেশ করে Name/Age Correction Manual ডাউনলোড করে নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক মোবাইল ব্যাংকিং অথবা ডেবিট/ক্রেডিট কার্ডের মাধ্যমে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে অনলাইনে আবেদনকারীর জন্ম তারিখ সংশোধনের আবেদন করতে হয়। প্রতিটি আবেদন পত্রের সাথে আপলোডকৃত কাগজপত্রের মূলকপি পুংখানুপুংখরূপে যাচাই পূর্বক নাম ও বয়স সংশোধন কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত নেয়ার পর বোর্ডের ওয়েব সাইট হতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি নাম সংশোধন আদেশ আবেদনকারী Applicant Login এ প্রবেশ করে ডাউনলোড করে নিতে পারে। প্রতিটি পরীক্ষার (জেএসসি/এসএসসি) জন্য পৃথক পৃথক আবেদন করতে হয়। পরীক্ষার ফল প্রকাশ হওয়ার ০২ (দুই) বছরের মধ্যে আবেদন করতে হয়।	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার (জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি) রেজি:কার্ড, প্রবেশপত্র, একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট, সনদ, পিতা-মাতার এসএসসি পরীক্ষার সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি, ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প পিতা কর্তৃক (পিতা না থাকলে মাতা কর্তৃক) এফিডেভিট এর মূলকপি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেকর্ডপত্র (যদি থাকে) এবং সিভিল সার্জন, সদর হাসপাতাল, চট্টগ্রাম কর্তৃক বয়স নির্ধারণী এক্সরে রিপোর্টসহ ডাক্তারী প্রত্যয়নপত্র।	প্রতি পরীক্ষার জন্য ১,০০০/- (জেএসসি/এসএসসি) অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণের পর আবেদনকারীর মোবাইলে লগইন আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রেরণ করা হয়। উক্ত আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে Applicant Login এ প্রবেশ করে মোবাইল ব্যাংকিং অথবা ডেবিট/ক্রেডিট কার্ডের মাধ্যমে নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়।	৪৫ কর্মদিবস	(ক) সচিব ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫৫ ইমেইল: secretary@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৩০৪ (খ) উপ-সচিব ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৫ ইমেইল: ds@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৩১০
০৩.	আপিল এন্ড আরবিট্রেশনঃ (আপীল এন্ড আরবিট্রেশন কমিটির অনুমোদন বিবেচনার জন্য বরখাস্তকৃত শিক্ষকের চাকুরীকাল, উত্থাপিত অভিযোগ ও ব্যবস্থাপনা কমিটির গৃহিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কিত বিষয়ে চূড়ান্ত অনুমোদন)।	বোর্ডের আপিল এন্ড আরবিট্রেশন কমিটির অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে ফরমের উল্লেখিত তথ্যাদি সম্বলিত রেকর্ডপত্র ক, খ, গ ও ঘ ইত্যাদি ফ্ল্যাগ চিহ্নিত করে বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিতে হবে (অসম্পূর্ণ আবেদন, কাগজপত্র কোন ক্রমেই গ্রহণ ও বিবেচনাযোগ্য হবে না)। আপিল এন্ড আরবিট্রেশন কমিটি বাদী বিবাদীর উপস্থিতিতে উভয় পক্ষের বক্তব্য গ্রহণ এবং প্রামাণ্য রেকর্ডপত্র যাচাই বাছাই করে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। গৃহিত সিদ্ধান্ত বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয় এবং ডাকযোগে সংশ্লিষ্টদের তিকানায় প্রেরণ করা হয়। আবেদন ফরমটি পূরণ করার পর ফটোকপি করে মূলকপিসহ ১২ (বার) কপি বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।	(ক) চার্জশিট গঠন ও কারণ দর্শানো নোটিশ জারি সংক্রান্ত তথ্য। (খ) অভিযুক্ত শিক্ষকের লিখিত জবাব সংক্রান্ত তথ্য। (গ) ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন সংক্রান্ত তথ্য। (ঘ) ব্যক্তিগত শুনানী হয়ে থাকলে তার তথ্য। (ঙ) তদন্ত কমিটির রিপোর্ট। (চ) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সাময়িক বরখাস্তের সিদ্ধান্ত (ছ) সাময়িক বরখাস্তের আদেশনামা (জ) পলাতক, নিরুদ্দেশ, বিদেশ যাত্রা ইত্যাদি কারণের ক্ষেত্রে জাতীয় দৈনিক সংবাদপত্রে প্রদত্ত যোগদানের নির্দেশ সম্বলিত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ (পেপার কাটিং সংযুক্ত করতে হবে) (ঝ) পোষণ ভাতা দেয়া হয়েছে কি-না তার তথ্য।	ব্যক্তি: ১,০০০/- প্রতিষ্ঠান: ৩,০০০/- শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংস্থাপন শাখায় (গ্রহণ ও প্রেরণ, কক্ষ # ৪০৩) জমা দিতে হবে।	০৩ হতে ০৬ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৪.	বৃত্তি (নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক এবং উচ্চ মাধ্যমিক)	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর হতে জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফলের উপর বৃত্তি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন পাওয়ার পর বরাদ্দকৃত বৃত্তি শিক্ষা বোর্ড কম্পিউটার সেন্টারে সংরক্ষিত তথ্যের ভিত্তিতে বৃত্তি বন্টন নীতিমালা মোতাবেক 'ট্যালেন্টপুল' ও 'সাধারণ বৃত্তি' ছেলে, মেয়ে, গুপ ভিত্তিক ও জেলা কোটা ইত্যাদি বিভাজন করে একটি প্রিন্ট কপি প্রস্তুত করা হয়। উক্ত প্রিন্ট কপিতে শিক্ষার্থীর নাম, রোল নং এবং অধ্যয়নরত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (যে প্রতিষ্ঠান হতে উত্তীর্ণ হয়েছে) নাম উল্লেখ পূর্বক বৃত্তি কার্যকরী করণ সম্পর্কিত একটি বৃত্তি তালিকা বিজ্ঞপ্তি আকারে তৈরি করা হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তি বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেরণ করা হয়।	শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং মাউশি অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা।	প্রযোজ্য নয়	ফল প্রকাশের ৪ মাস পর	(ক) সচিব ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫৫ ইমেইল: secretary@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৩০৪ (খ) সহকারী সচিব-২ ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫০-৫৪ Ext: ৩০৭ ইমেইল: as2@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৩০৭
০৫.	পরীক্ষার উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক পরীক্ষা সামগ্রী বিতরণ	পরীক্ষার উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক পরীক্ষা সামগ্রীর জন্য আবেদন গ্রহণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক পরীক্ষা সামগ্রী নিজ দায়িত্বে গ্রহণ করেন।	পরীক্ষা সামগ্রী গ্রহণের আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে	(ক) সচিব ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫৫ ইমেইল: secretary@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৩০৪ (খ) উপ-সচিব ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৫ ইমেইল: ds@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৩১০
০৬.	বোর্ডের অভ্যন্তরীণ বিষয়ে অভিযোগ	বোর্ডের নির্ধারিত ফিস জমা দেয়ার রশিদ ও প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ (যদি থাকে) আবেদন গ্রহণ করা হয়।	প্রামাণ্য কাগজপত্র।	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংস্থাপন শাখায় (গ্রহণ ও প্রেরণ, কক্ষ নং# ৪০৩) জমা দিতে হয়।	৪৫ কর্মদিবস	

- সংস্থাপন শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে তা প্রথমত: উপ-সচিবকে জানাতে হবে। পরবর্তীতে সচিব এবং প্রয়োজনবোধে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অভিযোগ/সমস্যা জানানো যাবে।
- ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৫, +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫৫।
- ইমেইল: ds@bise-ctg.gov.bd, secretary@bise-ctg.gov.bd

খ) পরীক্ষা শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ	বোর্ডের ওয়েব সাইটে (www.bise-ctg.gov.bd) প্রবেশ করে বোর্ড অনুমোদিত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক তাদের নিকট প্রদত্ত পাসওয়ার্ড দিয়ে 'সকল ই-সেবা' হতে eTIF (Electronic Teacher's Information Form) এ লগ ইন করে শিক্ষকদের চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য প্রদান পূর্বক বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকের নাম অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। প্রতি বছর পরীক্ষা শুরুর ৪-৫ মাস পূর্বে ওয়েব সাইট ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে তথ্য আপডেট করার সুযোগ দেয়া হয়। eTIF এর তথ্যের ভিত্তিতে প্রাপ্ত স্কোরের (বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল, অভিজ্ঞতা ইত্যাদির ভিত্তিতে) ক্রমানুসারে প্রতি বিষয়ের জন্য পৃথক পরীক্ষক তালিকা প্রণয়ন করা হয়। উক্ত তালিকা হতে প্রয়োজন অনুসারে পরীক্ষক নিয়োগ প্রদান করা হয়। নিয়োগ প্রাপ্ত পরীক্ষকগণ তাদের নিকট এসএমএস এর মাধ্যমে প্রেরিত ওয়েব লিংক এ লগ ইন করে পরীক্ষক এর নিয়োগ পত্র পেয়ে থাকেন। সৃজনশীল পরীক্ষা পদ্ধতিতে মাস্টার ট্রেইনারদের মধ্য হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ দেওয়া হয়। এছাড়াও প্রধান পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ পেতে হলে নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশ সহ পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার সময় (প্রতি বছর নভেম্বর, ফেব্রুয়ারী ও এপ্রিল মাস)	ক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৫ ইমেইল: ce@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-২০৬ খ) উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (উমা) ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৭ কক্ষ নং-৪০১ গ) উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্য) ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৬ কক্ষ নং-৪০৬
০২.	জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার ফরম পূরণ	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রকাশিত জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে বোর্ড অনুমোদিত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অনলাইনে ফর্ম পূরণের কাজ সম্পন্ন করে। সম্ভাব্য পরীক্ষার্থীদের তালিকা অনলাইনে দেয়া হয়।		সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার ফরম পূরণ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি বোর্ডের ওয়েব সাইটে e-FF সেবা হতে সোনালী ব্যাংকের টিটি স্লিপ সংগ্রহ করে নির্ধারিত ফি সোনালী ব্যাংকের যে কোন অনলাইন শাখায় জমা দিতে হয়।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা	
০৩.	জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার ফল প্রকাশ	সরকার নির্ধারিত তারিখে শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd) এ ফল প্রকাশিত হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৬০ দিন পর	
০৪.	জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ	আন্তঃশিক্ষাবোর্ড সমন্বয় কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মোবাইল SMS এর মাধ্যমে পুনঃনিরীক্ষনের আবেদন করতে হয় এবং পুনঃনিরীক্ষনের কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর নির্ধারিত তারিখে বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd) এ ফল প্রকাশিত হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফল প্রকাশের ৩০ দিন পর	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫.	জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার টেবুলেশন শীট, ট্রান্সক্রীপ্ট ও মূল সনদ প্রদান	মূল সনদ মুদ্রণ, প্রতিষ্ঠান ওয়ারী পৃথকীকরণ ও সরবরাহ করা হয়। স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান বোর্ডে এসে গ্রহণ করবে।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	ফল প্রকাশের ৯০ দিনের মধ্যে	ক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৫ ইমেইল: ce@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-২০৬
০৬.	বাংলায় সরবরাহকৃত সনদ, নম্বরপত্র ও প্রবেশ পত্রের ইংরেজি ভার্সন	২০০০ সালের পূর্বে বাংলায় সরবরাহকৃত সকল প্রকার সনদ, নম্বরপত্র ও প্রবেশ পত্র টেবুলেশন বই যাচাই করে ইংরেজি ভার্সন সরবরাহ করা হয়। বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। ইংরেজি ভার্সনে আবেদনকারীর হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	ইংরেজি ভার্সনে চাহিত সনদ, নম্বরপত্র ও প্রবেশপত্রের মূলকপি আবেদন ফরমের সাথে জমা দিতে হবে।	রেজিঃকার্ড: ৪০০/- নম্বরপত্র: ৫০০/- শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষা শাখায় (জেএসসি ও এসএসসি: কক্ষ # ৪০৬; এইচএসসি: কক্ষ # ৪০১) জমা দিতে হয়।	১২ কর্মদিবস	খ) উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (উমা) ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৭ কক্ষ নং-৪০১ গ) উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্য) ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৬ কক্ষ নং-৪০৬
০৭.	দ্বি/ত্রি/চৌ-নকল সনদ, নম্বরপত্র ও প্রবেশ পত্র সরবরাহ করা	দ্বি/ত্রি/চৌ-নকল সনদ, নম্বরপত্র ও প্রবেশপত্রের জন্য বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করলে টেবুলেশন বই যাচাই করে তা আবেদনকারীর হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	সনদ, নম্বরপত্র ও প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে অথবা কোন কারণে বিনষ্ট হলে যে সনদ, নম্বরপত্র বা প্রবেশপত্র হারিয়ে গেছে বা বিনষ্ট হয়েছে তার ফটোকপি, থানার জিডির কপি, দৈনিক পত্রিকার বিজ্ঞাপনের কপি আবেদন পত্রের সাথে জমা দিতে হবে।	রেজিঃকার্ড/প্রবেশপত্র: ২০০/- নম্বরপত্র/সনদ: ৩০০/- শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংস্থাপন শাখায় (জেএসসি ও এসএসসি: কক্ষ # ৪০৬; এইচএসসি: কক্ষ # ৪০১) জমা দিতে হয়।	১২ কর্মদিবস	
০৮.	নাম/ বয়স সংশোধন সংক্রান্ত পরিচ্ছন্ন/সংশোধিত সনদ, নম্বরপত্র ও প্রবেশ পত্র সরবরাহ করা	নাম সংশোধন (নাম, পিতার নাম ও মাতার নাম) এবং বয়স সংশোধন কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল প্রকার সনদ, নম্বরপত্র, প্রবেশপত্র ও টেবুলেশন বই সংশোধন করা হয়। সংশোধন করে আবেদনকারীর হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	পূরণকৃত আবেদন ফরম, নাম/বয়স সংশোধনের অফিস আদেশ এবং সনদ, নম্বরপত্র, প্রবেশপত্রের মূলকপি জমা দিতে হয়।	প্রবেশপত্র: ২০০/- নম্বরপত্র: ৩০০/- সনদ: ৮০০/- শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংস্থাপন শাখায় (জেএসসি ও এসএসসি: কক্ষ # ৪০৬; এইচএসসি: কক্ষ # ৪০১) জমা দিতে হয়।	১২ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৯.	সাময়িক সনদ সরবরাহ	মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে উত্তীর্ণ ছাত্র/ছাত্রীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সাময়িক সনদ সরবরাহ করা হয়। বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। আবেদনকারীর হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	আবেদন ফরমের সাথে প্রবেশপত্র ও রেজি: কার্ড জমা দিতে হয়।	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংস্থাপন শাখায় (জেএসসি ও এসএসসি: কক্ষ # ৪০৬; এইচএসসি: কক্ষ # ৪০১) জমা দিতে হয়।	০৩ কর্মদিবস	ক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৫ ইমেইল: ce@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-২০৬ খ) উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (উমা) ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৭ কক্ষ নং-৪০১
১০.	সনদ ও নম্বরপত্র যাচাইকরণ	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ও অধ্যয়নরত ব্যক্তিবর্গের সনদ ও নম্বরপত্র যাচাই করে অবহিত করা হয়। বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। পরীক্ষানিয়ন্ত্রক ও উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (সনদ) সনদের সত্যতা যাচাই করে আবেদনকারীর হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	মূল সনদ এবং চাহিত সংখ্যক ফটোকপি।	প্রতি কপির জন্য ১০০/- (একশত) টাকা শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংস্থাপন শাখায় (জেএসসি ও এসএসসি: কক্ষ # ৪০৬; এইচএসসি: কক্ষ # ৪০১) জমা দিতে হয়।	০৩ কর্মদিবস	গ) উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্য) ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৬ কক্ষ নং-৪০৬

- * এ শাখার সংশ্লিষ্ট অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে প্রথমত: উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্য) অথবা উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (উমা) কে জানাতে হবে। পরবর্তীতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং প্রয়োজনবোধে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অভিযোগ/সমস্যা জানানো যাবে।
- * টেলিফোন নং +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৬, +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৭, +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৫।
- * ইমেইল: ce@bise-ctg.gov.bd

গ) কলেজ শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	কলেজ স্থাপন (একাদশ শ্রেণী)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে কলেজ স্থাপনের আবেদন পূর্বক পূর্বানুমতি গ্রহণের পর শিক্ষাবর্ষ শুরুর কমপক্ষে ০১ (এক) বছর পূর্বে কলেজ স্থাপনের লক্ষে নির্ধারিত ফি দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর নথি অনুমোদন পূর্বক প্রস্তাবিত কলেজটি বোর্ড কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন প্রতিবেদন, মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক ১, ২ এর উপর ভিত্তি করে ১৯৯৭ ও ২০১০ সালের নতুন প্রতিষ্ঠান অনুমতি/স্বীকৃতি নীতিমালায় বর্ণিত শর্ত পূরণ করা হলে নথি অনুমোদন পূর্বক প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয় হতে কলেজ স্থাপনের সম্মতি পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুমতিপত্র বোর্ডের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। পরবর্তীতে কলেজ স্থাপনের অনুমতিপত্রসহ উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পাঠদানের অনুমোদন পাওয়ার লক্ষে ২ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক কলেজ কর্তৃপক্ষকে পুনরায় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়।	মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক ১ ও ছক ২ এ উল্লিখিত শর্তাবলী পূরণ সংক্রান্ত প্রামাণ্য কাগজপত্র ছাড়াও অত্যাবশ্যকীয় শর্ত ১) জমি প্রতিষ্ঠানের নামে (ছক-১) নামজারিকৃত; ২) কলেজের সংরক্ষিত ও (ছক-১) সাধারণ তহবিল; ৩) বর্ণিত থানায় অবস্থিত কলেজ/স্কুল এন্ড কলেজের তথ্যাবলী (ছক-২) জনসংখ্যাসহ; ৪) ব্যক্তির নামে নামকরণের ক্ষেত্রে ১৫,০০,০০০/- (পনের লক্ষ) টাকা কলেজের ব্যাংক হিসাবে জমার সার্টিফিকেট (ছক-১); ৫) উদ্যোক্তাগণের ঠিকানা ও তালিকা। ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise- ctg.gov.bd)	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	শিক্ষা বোর্ড হতে মন্ত্রণালয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য ০২ (দুই) মাস এবং মন্ত্রণালয় হতে কলেজ স্থাপনের সম্মতি পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৬ ইমেইল: ic@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৮০১ (খ) উপ-কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪ কক্ষ নং-৮০৫
০২.	কলেজ প্রাথমিক পাঠদান	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে কলেজের প্রাথমিক পাঠদানের আবেদন পূর্বক পূর্বানুমতি গ্রহণের পর শিক্ষাবর্ষ শুরুর কমপক্ষে ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পাঠদানের লক্ষে নির্ধারিত ফি দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর নথি অনুমোদন পূর্বক প্রস্তাবিত কলেজটি বোর্ড কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয় পরিদর্শন প্রতিবেদন, মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক ১, ২ এর উপর ভিত্তি করে ১৯৯৭ ও ২০১০ সালের নতুন প্রতিষ্ঠান অনুমতি/স্বীকৃতি নীতিমালায় বর্ণিত শর্ত পূরণ করা হলে নথি অনুমোদন পূর্বক প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ শিক্ষামন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয় হতে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পাঠদানের সম্মতি পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুমতিপত্র বোর্ডের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। উল্লেখ্য কোন বিদ্যালয়কে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে উন্নীত করার ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত বিধানাবলী অনুসরণ ছাড়াও বিদ্যমান বিদ্যালয়ের হালনাগাদ স্বীকৃতি নবায়ন জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার ফলাফল, জমি, ভবন, বোর্ড অনুমোদিত কমিটি এবং দশম শ্রেণী পর্যন্ত মাধ্যমিক পর্যায়ে জন্য প্রয়োজ্য সকল শর্ত পূরণ করতে হবে এবং তবেই উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে আবেদন করা যাবে।	মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক ১ ও ছক ২ এ উল্লিখিত শর্তাবলী পূরণ সংক্রান্ত প্রামাণ্য কাগজপত্র ছাড়াও অত্যাবশ্যকীয় শর্ত ১) জমি প্রতিষ্ঠানের নামে (ছক-১) নামজারিকৃত; ২) কলেজের সংরক্ষিত ও (ছক-১) সাধারণ তহবিল; ৩) বর্ণিত থানায় অবস্থিত কলেজ/স্কুল এন্ড কলেজের তথ্যাবলী (ছক-২) জনসংখ্যাসহ; ৪) ব্যক্তির নামে নামকরণের ক্ষেত্রে ১৫,০০,০০০/- (পনের লক্ষ) টাকা কলেজের ব্যাংক হিসাব জমার সার্টিফিকেট (ছক-১); ৫) উদ্যোক্তাগণের ঠিকানা ও তালিকা; ৬) স্থাপনের অনুমতি পত্র (বোর্ড ও মন্ত্রণালয়ের); ৭) নিয়োগ বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারীদের তালিকা। ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise- ctg.gov.bd)	৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	শিক্ষা বোর্ড হতে মন্ত্রণালয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য ০২ (দুই) মাস এবং মন্ত্রণালয় হতে কলেজ পাঠদানের সম্মতি পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩.	কলেজের একাডেমিক স্বীকৃতি	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রথম একাডেমিক স্বীকৃতির আবেদন পূর্বক পূর্বানুমতি গ্রহণের পর শিক্ষাবর্ষ শুরুর কমপক্ষে ৪ (চার) মাস পূর্বে কলেজ একাডেমিক স্বীকৃতির লক্ষে নির্ধারিত ফি দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর নথি অনুমোদন পূর্বক প্রস্তাবিত কলেজটি বোর্ড কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন করা হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদন, মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক ১, ২ এর উপর ভিত্তি করে ১৯৯৭ ও ২০১০ সালের নতুন প্রতিষ্ঠান অনুমতি/স্বীকৃতি নীতিমালায় বর্ণিত শর্ত পূরণ করা হলে নথি অনুমোদন পূর্বক প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয় হতে কলেজ একাডেমিক স্বীকৃতির সম্মতি পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুমতিপত্র বোর্ডের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।	মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক ১ ও ছক ২ এ উল্লিখিত শর্তাবলী পূরণ সংক্রান্ত প্রামাণ্য কাগজপত্র এছাড়া অত্যাবশ্যকীয় শর্ত: ১) জমি (প্রতিষ্ঠানের নামে (ছক-১) নামজারিকৃত; ২) কলেজের সংরক্ষিত ও (ছক-১) সাধারণ তহবিল; ৩) বর্ণিত থানায় অবস্থিত কলেজ/স্কুল এন্ড কলেজের তথ্যাবলী (ছক-২) জনসংখ্যাসহ; ৪) বিধি মোতাবেক ব্যক্তির নামে নামকরণের ক্ষেত্রে ১৫,০০০/- (পনের লক্ষ) টাকা কলেজের ব্যাংক হিসাব জমার সার্টিফিকেট (ছক-১); ৫) উদ্যোক্তাগণের ঠিকানা ও তালিকা; ৬) পাঠদানের অনুমতি পত্র (বোর্ড ও মন্ত্রণালয়ের); ৭) শিক্ষক নিয়োগ বিধি মোতাবেক; ৮) নির্বাহী কমিটি; ৯) মন্ত্রণালয় নির্ধারিত পূরণকৃত ছক- ১, ২, ৩; ১০) বিগত ১-৩ বছরের এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফল; ১১) হালনাগাদ একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণীতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা। ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	শিক্ষা বোর্ড হতে মন্ত্রণালয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য ০২ (দুই) মাস এবং মন্ত্রণালয় হতে কলেজ এর প্রথম স্বীকৃতি সম্মতি পাওয়া সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৬ ইমেইল: ic@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৮০১ (খ) উপ-কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪ কক্ষ নং-৮০৫
০৪.	প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়ন	স্বীকৃতির মেয়াদ শেষ হওয়ার ০৬ মাস পূর্বে কলেজ প্যাডে কলেজ অধ্যক্ষের আবেদনের সঙ্গে নির্ধারিত ফি সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে জমা দিয়ে (প্রতি পাঁচ বছরের জন্য) এবং স্বীকৃতি নবায়ন ফরম পূরণ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ কলেজ শাখায় জমা করতে হবে। স্বীকৃতি নবায়নের সম্মতি অনুমোদন হলে স্বীকৃতি নবায়নের পত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) জমির দলিলসহ হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদের ফটোকপি। ২) ছাত্র/ছাত্রী সংখ্যা সংক্রান্ত প্রামাণ্য কাগজ। ৩) গত ০৩ বছরের এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফলের কপি। ৪) হালনাগাদ সংরক্ষিত ও সাধারণ তহবিলের ব্যাংক সার্টিফিকেট। ৫) সর্বশেষ এমপিও শীটের কপি। ৬) শিক্ষক ও কর্মচারীর তালিকা (নিবন্ধন/ইনডেক্স) ৭) ভাড়া বাড়ির ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের ফটোকপি। ৮) সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট। ৯) কমিটি অনুমোদনের ফটোকপি। ১০) ডিগ্রী কলেজের ক্ষেত্রে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্তিপত্রের কপি। ১১) অধ্যক্ষ নিয়োগ সংক্রান্ত সকল প্রামাণ্য কাগজপত্র ১২) বিগত স্বীকৃতি নবায়ন কপি ১৩) হালনাগাদ কমিটির বোর্ড অনুমোদনপত্র	৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	৯০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫.	শাখা ও বিষয় খোলা	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে শাখা/বিষয় খোলা সংক্রান্ত আবেদন পূর্বক পূর্বানুমতি গ্রহণের পর শিক্ষাবর্ষ শুরুর কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস পূর্বে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। আবেদন পাওয়ার পর শাখা কিংবা বিষয় খোলার লক্ষ্যে নথি অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কলেজটি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। অতঃপর মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক ১, ২, ৩ সহ সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর পরিদর্শন প্রতিবেদনটি নথি অনুমোদন পূর্বক পরবর্তী নির্দেশনার জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর শাখা কিংবা বিষয় খোলার অনুমতি প্রদান করা হয়। অনুমতি প্রদান পত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) কমিটির রেজুলেশন; ২) শাখা ও বিষয় ভিত্তিক শিক্ষার্থীর তালিকা; ৩) জমির দলিলসহ হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের কপি; ৪) তিন বছরের এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফল সিটের কপি; ৫) প্রার্থীত শাখার প্রতিটি বিষয়ের শিক্ষক নিয়োগের প্রামাণ্য কাগজপত্র; ৬) সর্বশেষ এমপিও সীটের কপি; ৭) শিক্ষক ও কর্মচারীর তালিকা; ৮) ভাড়া বাড়ির ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের ফটোকপি; ৯) সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট; ১০) কমিটি অনুমোদনের ফটোকপি; ১১) ডিগ্রী কলেজের ক্ষেত্রে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্তিপত্রের কপি; ১২) অধ্যক্ষ নিয়োগ সংক্রান্ত সকল প্রামাণ্য কাগজপত্র; ১৩) ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষের ক্ষেত্রে কমিটির রেজুলেশন; ১৪) সর্বশেষ স্বীকৃতি বা স্বীকৃতি নবায়নের পর কোন বিষয়/শাখা অনুমোদন হয়ে থাকলে তার কপি; ১৫) সর্বশেষ স্বীকৃতি নবায়নের ফটোকপি। <u>আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)</u>	শাখা খোলা: ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা। বিষয় খোলা: ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	(ক) কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৬ ইমেইল: ic@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৮০১ (খ) উপ-কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪ কক্ষ নং-৮০৫
০৬.	শিফট বা পর্ব খোলা	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে শিফট বা পর্ব খোলা সংক্রান্ত আবেদন পূর্বক পূর্বানুমতি গ্রহণের পর শিক্ষাবর্ষ শুরুর কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস পূর্বে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। আবেদন পাওয়ার পর শাখা কিংবা বিষয় খোলার লক্ষ্যে নথি অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কলেজটি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। অতঃপর মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক ১, ২, ৩ সহ সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর পরিদর্শন প্রতিবেদনটি নথি অনুমোদন পূর্বক পরবর্তী নির্দেশনার জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর শিফট বা পর্ব খোলার অনুমতি প্রদান করা হয়। অনুমতি প্রদান পত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) কমিটির রেজুলেশন; ২) শাখা ও বিষয় ভিত্তিক শিক্ষার্থীর তালিকা দিতে হবে; ৩) জমির দলিলসহ হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের কপি; ৪) তিন বছরের এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফল সিটের কপি; ৫) প্রার্থীত শাখার প্রতিটি বিষয়ের শিক্ষক নিয়োগের প্রামাণ্য কাগজপত্র; ৬) সর্বশেষ এমপিও সীটের কপি; ৭) শিক্ষক ও কর্মচারীর তালিকা; ৮) ভাড়া বাড়ির ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের ফটোকপি; ৯) সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট; ১০) কমিটি অনুমোদনের ফটোকপি; ১১) ডিগ্রী কলেজের ক্ষেত্রে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্তিপত্রের কপি; ১২) অধ্যক্ষ নিয়োগ সংক্রান্ত সকল প্রামাণ্য কাগজপত্র; ১৩) ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষের ক্ষেত্রে কমিটির রেজুলেশন; ১৪) সর্বশেষ স্বীকৃতি বা স্বীকৃতি নবায়নের পর কোন বিষয়/শাখা অনুমোদন হয়ে থাকলে তার কপি; ১৫) সর্বশেষ স্বীকৃতি নবায়নের ফটোকপি। <u>আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)</u>	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৭.	নির্বাহী কমিটি/ এডহক কমিটি/ গভর্নিং বডি অনুমোদন	সভাপতির প্রতিনিধিত্ব কলেজের অধ্যক্ষ কমিটির প্রস্তাবসহ চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করবেন। আবেদনের সাথে ফি জমা দেয়ার সোনালী ব্যাংকের রশিদ জমা দিতে হবে। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রবিধিমালা-২০০৯ অনুযায়ী নির্বাহী কমিটি/এডহক কমিটি/ গভর্নিং বডি অনুমোদন দেয়া হয়। নির্বাহী কমিটি/এডহক কমিটি/ গভর্নিং বডি অনুমোদন দেয়ার পর অনুমতি পত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	ক) নির্বাহী কমিটি : ১) সংস্থা পরিচালিত হলে সংস্থার অনুমোদনের কপি; ২) বিধি মোতাবেক প্রতিষ্ঠাতা ও দাতা সদস্য হওয়ার সমর্থনে প্রামাণ্য কাগজপত্র; ৩) জেলা প্রশাসক কর্তৃক ২ জন সদস্য মনোনয়নের কপি। খ) এডহক কমিটি : ১) সভাপতি হিসাবে ৩ (তিন) জনের নাম প্রস্তাব; ২) জেলা প্রশাসক কর্তৃক ১ জন অভিভাবক সদস্য মনোনয়নের কপি; ৩) জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক ১ জন শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়নের কপি; ৪) পূর্বের গভর্নিং বডির অনুমোদন পত্র। গ) গভর্নিং বডি : ১) প্রিসাইডিং অফিসারের নিয়োগপত্র; ২) নির্বাচনের তফসিল; ৩) ভোটার তালিকা; ৪) চূড়ান্ত প্রার্থীর তালিকা; ৫) ফলাফল; ৬) রেজুলেশন; ৭) বোর্ড নির্ধারিত ফরমে সভাপতি মনোনয়নের জন্য ৩ জনের নাম প্রস্তাব। কমিটি সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদন করতে হয়। আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)	৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	(ক) কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৬ ইমেইল: ic@bise- ctg.gov.bd কক্ষ নং-৮০১ (খ) উপ-কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪ কক্ষ নং-৮০৫
০৮.	কলেজ সম্পর্কিত অভিযোগ	অভিযোগকারী কর্তৃক আবেদন (নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বরসহ)	প্রামাণিক কাগজপত্র	৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	৬০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৯.	একাদশ শ্রেণীর ছাত্র/ছাত্রীদের ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	ভর্তি নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে অনলাইনে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করা হয়।	একাদশ শ্রেণীতে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া। প্রয়োজনে এই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ সরাসরি কলেজ পরিদর্শকের সাথে যোগাযোগ করবেন। অনলাইন ভর্তির পর পর একাদশ শ্রেণীতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন অনলাইনে পর্যায়ক্রমে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানানো হয় এবং যথাসময়ে বিধি মোতাবেক কার্য সম্পন্ন করা হয়। যথাসময়ে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে না পারলে কলেজ কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে।	ভর্তি নীতিমালায় উল্লিখিত ফি।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী যথসময়ে কার্যাদি সম্পন্ন করা হয়।	(ক) কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৬ ইমেইল: ic@bise- ctg.gov.bd কক্ষ নং-৮০১ (খ) উপ-কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪ কক্ষ নং-৮০৫
১০.	একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির ছাড়পত্র (কলেজ/বোর্ড পরিবর্তন)	বোর্ড কর্তৃক একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির ছাড়পত্রের আবেদন আহবান করলে বোর্ডের নির্ধারিত ফিসহ আবেদন ফরমে দুই কলেজের অধ্যক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। ছাড়পত্রের অনুমোদন দেয়া হলে অনুমতিপত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) এসএসসি/ সমমান পরীক্ষার একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট; ২) একাদশ শ্রেণীর চূড়ান্ত পরীক্ষার ফলাফল (দ্বাদশ শ্রেণির ক্ষেত্রে); ৩) বাসস্থান পরিবর্তনের প্রামাণিক রেকর্ড; ৪) eSIF এর কপি। অন্য কোন কারণে ছাড়পত্র গ্রহণের যৌক্তিকতার প্রামাণিক কাগজপত্র; ৫) ভর্তিচ্ছুক কলেজ ও অধ্যয়নরত কলেজে শিক্ষার্থীর বিষয়সমূহের বিন্যাস একই হতে হবে।	বোর্ড পরিবর্তন: ১,২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা। কলেজ পরিবর্তন: ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	১০ কর্মদিবস বা বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়	ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪ কক্ষ নং-৮০৫
১১.	একাদশ/ দ্বাদশ শ্রেণির ভর্তি বাতিল	বোর্ডের নির্ধারিত আবেদন ফরমে কলেজের অধ্যক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। আবেদন গ্রহণযোগ্য হলে ভর্তি বাতিল করে বোর্ডের ওয়েব সাইটে অনুমোদনপত্র আপলোড করা হয়।	১.বিদেশী চাকরি ও পড়াশুনার জন্য প্রামাণিক কাগজপত্র; ২. কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীনে কোন সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হলে তার প্রামাণিক কাগজপত্র; ৩. কারিগরি/অন্য অধিদপ্তরের অধীনে কোন সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হলে তার প্রামাণিক কাগজপত্র; ৪. প্রতিরক্ষা বাহিনীসহ সরকারি, আধাসরকারি সংস্থায় চাকরি পেয়ে থাকলে তার প্রামাণিক কাগজপত্র; ৫. বৈবাহিক কারণে মহিলাদের জন্য তার প্রামাণিক কাগজপত্র; ৬. অনিয়মিত শিক্ষার্থীদের জন্য অধ্যায় কর্তৃক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ব্যাপারে প্রত্যয়নপত্রসহ এইচএসসি এর মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড (যদি রেজিস্ট্রেশন কার্ড হয়ে থাকে)। আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)	৮০০/- (আটশত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন	এইচএসসি পরীক্ষা শুরু হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে পর্যন্ত রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন করা হয়।	১) মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড; ২) ফি জমাদানের রশিদ।	বিষয় সংশোধন: ৪০০/- (চারশত) টাকা। নাম সংশোধন: ২০০/- (দুইশত) টাকা। বিভাগ সংশোধন: ৬০০/- (ছয়শত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	১০ কর্মদিবস	(ক) কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৬ ইমেইল: ic@bise- ctg.gov.bd কক্ষ নং-৮০১ (খ) উপ-কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪ কক্ষ নং-৮০৫
১৩.	দ্বি-নকল/ পরিচ্ছন্ন রেজি: কার্ড	বোর্ডের নির্ধারিত আবেদন ফরমে কলেজের অধ্যক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। আবেদন যুক্তিসঙ্গত হলে দ্বি-নকল রেজিস্ট্রেশন হাতে হাতে প্রদান করা হয়।	১) নাম, রেজিস্ট্রেশন নম্বরসহ পূর্ণাঙ্গ তথ্য উল্লেখ পূর্বক থানায় জিডি করে তার কপি জমা দিতে হবে; ২) নাম, রেজিস্ট্রেশন নম্বরসহ পূর্ণাঙ্গ তথ্য উল্লেখ পূর্বক হারিয়েছে/পুড়ে নষ্ট হয়েছে মর্মে দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দিয়ে বিজ্ঞপ্তির কাটিং জমা দিতে হয়; ৩) বিদেশী নাগরিকগণকে তাদের আবেদনপত্র নিজ নিজ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পাঠাতে হবে; ৪) অসম্পূর্ণ ও ত্রুটিপূর্ণ আবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে; ৫) পরিচ্ছন্ন রেজি:কার্ড উত্তোলন করার ক্ষেত্রে নাম সংশোধনের সত্যায়িত ছায়াছবি এবং সংশোধনকৃত জেএসসি, এসএসসি এর পরিচ্ছন্ন রেজি:কার্ড উত্তোলনের প্রামাণ্যপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি জমা দিতে হয়। <u>আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)</u>	জরুরী: ৪০০/- (চারশত) টাকা। সাধারণ: ২০০/- (দুইশত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	
১৪.	কলেজের নাম পরিবর্তন/ স্থান পরিবর্তন	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হয়)।	কমিটির রেজুলেশন (নাম পরিবর্তনের কারণ উল্লেখ পূর্বক)	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	৬০ কর্মদিবস	
১৫.	সহশিক্ষা চালু	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হয়।	কমিটির রেজুলেশন (নাম পরিবর্তনের কারণ উল্লেখ পূর্বক)	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	৬০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	স্কুল এন্ড কলেজ থেকে কলেজ পৃথকীকরণ	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হয়)।	১) পৃথকীকরণ স্বপক্ষে কমিটির রেজুলেশন ২) মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক ১, ২, ৩ পূরণ পূর্বক তৎসংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্রাদি	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	৯০ কর্মদিবস	(ক) কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৬ ইমেইল: ic@bise- ctg.gov.bd কক্ষ নং-৮০১
১৭	নাম ও বয়স সংশোধনের প্রেক্ষিতে রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন	বোর্ডের নাম ও বয়স সংশোধনী কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক উচ্চ মাধ্যমিক শ্রেণীর শিক্ষার্থীর মূল রেজি: কার্ডে নাম, পিতার নাম সংশোধন করা হয়। সংশোধিত রেজি: কার্ড হাতে হাতে প্রদান করা হয়।	১) আবেদন ফরম; ২) নাম ও বয়স সংশোধনী কমিটির আদেশ; ৩) মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড; ৪) ফি জমাদানের রশিদ।	জরুরী- ৪০০/- টাকা সাধারণ-২০০/- টাকা শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৮০৪) জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	(খ) উপ-কলেজ পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪ কক্ষ নং-৮০৫

- কলেজ শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে সরাসরি উপ-কলেজ পরিদর্শককে জানাতে হবে। পরবর্তীতে কলেজ পরিদর্শক এবং প্রয়োজনবোধে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অভিযোগ/সমস্যা জানানো যাবে।
- ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৬, +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৪।
- ইমেইল: ic@bise-ctg.gov.bd

ঘ) বিদ্যালয় শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	নিম্ন মাধ্যমিক/ মাধ্যমিক বিদ্যালয় স্থাপন ও পাঠদানের অনুমতি	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে বিদ্যালয় স্থাপনের আবেদন পূর্বক পূর্বানুমতি গ্রহণের পর নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর প্রস্তাবিত বিদ্যালয়টি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। সন্তোষজনক পরিদর্শন প্রতিবেদনের আলোকে এবং শর্তপূরণ সাপেক্ষে বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হয়। পাঠদানের অনুমতি পাওয়া প্রতিষ্ঠানের অনুমতি পত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) বিদ্যালয়ের নামে শর্তমুক্ত জমির দলিল, খারিজ খতিয়ান, অখন্ড সনদ ও নাম খারিজ পর্চা; ২) হালসন নাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ; ৩) শিক্ষক-কর্মচারীর নামের তালিকা, শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র ও সনদপত্র (নিবন্ধনকৃত); ৪) এলাকার জনসংখ্যা সনদপত্র; ৫) পার্শ্ববর্তী ৪ (চার)টি বিদ্যালয়ের শ্রেণি ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা ও অনাপত্তিপত্র (স্বস্ত বিদ্যালয়ের প্যাডে); ৬) পার্শ্ববর্তী ৪ (চার) টি বিদ্যালয়ের দূরত্ব সনদ; ৭) শ্রেণি ভিত্তিক শিক্ষার্থীর তালিকা ও লাইব্রেরিতে বইয়ের তালিকা; ৮) সংরক্ষিত তহবিলে নিম্ন মাধ্যমিকে ৩০,০০০/- টাকা এবং মাধ্যমিকে ৫০,০০০/- টাকা ও সাধারণ তহবিলে নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিকে ৩০,০০০/- টাকা জমার ব্যাংক সনদ; ৯) নির্বাহী কমিটির রেজুলেশনের কপি; ১০) জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা সম্পর্কে অনাপত্তিপত্র; ১১) ফি জমাদানের রশিদ; ১২) ৩০০/- (তিন শত) টাকা মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা; ১৩) ব্যক্তি নামে বিদ্যালয়ের নামকরণ বাবদ নিম্নমাধ্যমিকের জন্য ৬,০০,০০০/- (ছয় লক্ষ) টাকা এবং মাধ্যমিকের জন্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা বিদ্যালয়ের ব্যংক তহবিলে জমা দেয়ার পর উক্ত টাকা জেলা শিক্ষা অফিসার ও প্রধান শিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হতে উত্তোলন করে খরচ করতে হবে।	নিম্ন মাধ্যমিক: ৫,০০০/- মাধ্যমিক: ৬,০০০/- শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৯০ কর্মদিবস	ক) বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৭ ইমেইল: is@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৫০২ খ) উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৮ কক্ষ নং-৫০৫
০২.	নিম্ন মাধ্যমিক একাডেমিক স্বীকৃতি	প্রাথমিক পাঠদানের মেয়াদকাল সন্তোষজনকভাবে শেষ হলে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রথম একাডেমিক স্বীকৃতির আবেদন পূর্বক পূর্বানুমতি গ্রহণের পর নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর প্রস্তাবিত বিদ্যালয়টি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন প্রতিবেদন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে পাঠদানের অনুমতি প্রদান করা হয়।	১) বিদ্যালয়ের নামে শর্তমুক্ত জমির দলিল, খারিজ খতিয়ান, অখন্ড সনদ ও নাম খারিজ পর্চা; ২) হালসন নাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ; ৩) শিক্ষক-কর্মচারীর নামের তালিকা, শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র ও সনদপত্র (নিবন্ধনকৃত); ৪) এলাকার জনসংখ্যা সনদপত্র; ৫) পার্শ্ববর্তী ৪ (চার)টি বিদ্যালয়ের শ্রেণি ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা ও অনাপত্তিপত্র (স্বস্ত বিদ্যালয়ের প্যাডে); ৬) পার্শ্ববর্তী ৪ (চার) টি বিদ্যালয়ের দূরত্ব সনদ; ৭) শ্রেণি ভিত্তিক শিক্ষার্থীর তালিকা ও লাইব্রেরিতে বইয়ের তালিকা; ৮) সংরক্ষিত তহবিলে ৩০,০০০/- টাকা ও সাধারণ তহবিলে ৩০,০০০/- টাকা জমার ব্যাংক সনদ; ৯) নির্বাহী কমিটির রেজুলেশনের কপি; ১০) জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা সম্পর্কে অনাপত্তিপত্র; ১১) ৩০০/- (তিন শত) টাকা মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা; ১২) ব্যক্তি নামে বিদ্যালয়ের নামকরণ বাবদ বিদ্যালয় তহবিলে ৬,০০,০০০/- (ছয় লক্ষ) টাকা বিদ্যালয়ের ব্যংক তহবিলে জমা দেয়ার পর উক্ত টাকা জেলা শিক্ষা অফিসার ও প্রধান শিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হতে উত্তোলন করে খরচ করতে হবে; ১৩) নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অস্থায়ী স্বীকৃতির ক্ষেত্রে বিগত ৩ (তিন) বছরের জেএসসি পরীক্ষার ফলের কম্পিউটার শিট।	৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৯০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩.	মাধ্যমিক একাডেমিক স্বীকৃতি	প্রাথমিক পাঠদানের মেয়াদকাল সন্তোষজনকভাবে শেষ হলে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে ওয়েব সাইটে অনলাইনে প্রথম একাডেমিক স্বীকৃতির আবেদন পূর্বক পূর্বানুমতি গ্রহন ও কমপক্ষে ১ (এক) বার পাবলিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পর নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর বিদ্যালয়টি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। সন্তোষজনক পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং কাম্য পর্যায়ের পরীক্ষার্থী ও ফলাফল অর্জিত হলে মন্ত্রণালয় হতে বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হয়। একাডেমিক স্বীকৃতি পাওয়া প্রতিষ্ঠানের অনুমতি পত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) বিদ্যালয়ের নামে শর্তমুক্ত জমির দলিল, খাজনা, খারিচ ও নাম খারিজ চর্চা; ২) হালসন নাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ; ৩) শিক্ষক-কর্মচারীর নামের তালিকা, শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র ও সনদপত্র (নিবন্ধনকৃত); ৪) এলাকার জনসংখ্যা সনদপত্র; ৫) পার্শ্ববর্তী ৪ (চার)টি বিদ্যালয়ের শ্রেণি ভিত্তিক ছাত্র-ছাত্রীর তালিকা ও অনাপত্তিপত্র (স্ব স্ব বিদ্যালয়ের প্যাডে); ৬) পার্শ্ববর্তী ৪ (চার)টি বিদ্যালয়ের দূরত্ব সনদ; ৭) শ্রেণি ভিত্তিক শিক্ষার্থীর তালিকা ও লাইব্রেরিতে ২০০০ বইয়ের তালিকা; ৮) সংরক্ষিত তহবিলে ৫০,০০০/- টাকা ও সাধারণ তহবিলে ৩০,০০০/- টাকা জমার ব্যাংক সনদ; ৯) কমিটির রেজুলেশনের কপি; ১০) ব্যক্তি নামে বিদ্যালয়ের নামকরণ বাবদ বিদ্যালয় তহবিলে ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা জমা দেয়ার ব্যাংক সনদ; ১১) বিগত তিন বছরের এসএসসি পরীক্ষার ফলাফল কপি।	৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৯০ কর্মদিবস	ক) বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৭ ইমেইল: is@bise- ctg.gov.bd কক্ষ নং-৫০২ খ) উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৮ কক্ষ নং-৫০৫
০৪.	স্বীকৃতি নবায়ন	স্বীকৃতির মেয়াদ শেষ হওয়ার ০৬ মাস পূর্বে ম্যানেজিং কমিটির সিদ্ধান্তসহ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হয়। স্বীকৃতি নবায়নপত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) হালসন নাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ; ২) সংরক্ষিত তহবিলে ৫০,০০০/- টাকা ও সাধারণ তহবিলে ৩০,০০০/- টাকা জমার ব্যাংক সনদ; ৩) সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট; ৪) বিগত ৩ (তিন) বছরের জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার ফলের কম্পিউটার শিট; ৫) শিক্ষক-কর্মচারীর তালিকা ও শ্রেণি ভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা; ৬) কমিটির রেজুলেশনের কপি; ৭) ফি জমাদানের রশিদ। <u>আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)</u>	৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	
০৫.	৭০০ এবং ১০০০ এর অধিক শিক্ষার্থী ভর্তি	শিক্ষাবর্ষ শুরুর কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস পূর্বে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর প্রস্তাবিত বিদ্যালয়টি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। সন্তোষজনক পরিদর্শন প্রতিবেদনের আলোকে বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হয়।	১) শিক্ষক-কর্মচারীদের তালিকা ও শ্রেণি ভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা; ২) জমির হালসননাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ; ৩) সংরক্ষিত তহবিলে ৫০,০০০/- টাকা ও সাধারণ তহবিলে ৩০,০০০/- টাকা জমার ব্যাংক সনদ (হালনাগাদ); ৪) পার্শ্ববর্তী ৪টি বিদ্যালয়ের অনাপত্তিপত্র স্ব স্ব বিদ্যালয়ের প্যাডে; ৫) ফি জমাদানের রশিদ; ৬) ভৌত অবকাঠামো; ৭) পর্যাপ্ত শ্রেণীকক্ষ; ৮) শ্রেণীশাখা খোলার অনুমতিপত্র।	৭০০ এর অধিক (১০০০ পর্যন্ত) শিক্ষার্থী ভর্তির জন্য: ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা ১০০০ এর অধিক শিক্ষার্থী ভর্তির জন্য: ৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	২৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬.	শ্রেণি শাখা, বিষয় ও বিভাগ খোলা,	শিক্ষাবর্ষ শুরুর কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস পূর্বে মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি নিয়ে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে বোর্ডে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র পাওয়ার পর প্রস্তাবিত বিদ্যালয়টি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। সন্তোষজনক পরিদর্শন প্রতিবেদনের আলোকে বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হয়। একজন উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন মহা-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা-এর বরাবর প্রেরণ করা হয়। মহা-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা প্রতিবেদনটি যাচাই বাছাই করে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেন। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন পেলে বোর্ড হতে অনুমোদনের পত্র জারী করা হয়। অনুমোদন পত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) কমিটির রেজুলেশনের কপি; ২) বিগত ৩ (তিন) বছরের জেএসসি ও এসএসসি পরীক্ষার ফলের কম্পিউটার শিট; ৩) সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট; ৪) শিক্ষক-কর্মচারীদের তালিকা ও শ্রেণি ভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা; ৫) জমির হালসননাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ; ৬) সংরক্ষিত তহবিলে ৫০,০০০/- টাকা ও সাধারণ তহবিলে ৩০,০০০/- টাকা জমার ব্যাংক সনদ (হালনাগাদ); ৭) পার্শ্ববর্তী ৪টি বিদ্যালয়ের অনাপত্তিপত্র স্ব স্ব বিদ্যালয়ের প্যাডে; ৮) ফি জমাদানের রশিদ।	প্রতি শাখার জন্য: ৩,০০০/- বিষয় খোলার জন্য: ২,০০০/- বিভাগ খোলার জন্য: ৪,০০০/- শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুখে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৪৫ কর্মদিবস	ক) বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৭ ইমেইল: is@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৫০২ খ) উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৮ কক্ষ নং-৫০৫
০৭.	এডহক কমিটি	যুক্তিসংগত কারণে নিয়মিত কমিটি গঠনে ব্যর্থ হলে বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক চেয়ারম্যান বরাবর এডহক কমিটি গঠনের অনুমতি চেয়ে আবেদন করবেন। ৬ (ছয়) মাসের জন্য ৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট এডহক কমিটির অনুমোদন দেয়া হয়। (আবেদনের ক্ষেত্রে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি ও ম্যানেজিং কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রবিধানমালা- ২০০৯ এস.আর.ও নং- ৯৯/আইন/২০০৯ (সংশোধিত ২০১২ পর্যন্ত) অনুযায়ী সদস্যবৃন্দের নাম ও তথ্যাদি জমা দিতে হয়)। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি ও ম্যানেজিং কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রবিধানমালা- ২০০৯ এর প্রবিধি ৩৯(১) অনুযায়ী এডহক কমিটির অনুমোদন দেয়া হয়। এডহক কমিটি অনুমোদন দেয়ার পর অনুমতিপত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) কমিটি অনুমোদনের আবেদনের সাথে সভাপতি মনোনয়নের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রতিষ্ঠানের প্রতি অবদান উল্লেখপূর্বক ৩ (তিন) জন বিশিষ্ট ব্যক্তির নাম প্রেরণ; ২) জেলা প্রশাসক কর্তৃক ১ জন অভিভাবক সদস্য মনোনয়নের কপি; ৩) জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক ১ জন শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়নের কপি; ৪) পূর্বের ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনপত্র; ৫) ফি জমাদানের রশিদ।	নিম্ন মাধ্যমিক: ২,০০০/- মাধ্যমিক: ৩,০০০/- শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুখে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	
০৮.	ম্যানেজিং কমিটি	বিদ্যমান কমিটির মেয়াদ পূর্তির ৮০ (আশি) দিন পূর্বে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের মিমিতে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ দেয়ার জন্য ইউএনও এর নিকট আবেদন করতে হয়। প্রিজাইডিং অফিসারের প্রতিশ্রুতসহ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বোর্ডে আবেদন করার পর ২ (দুই) বছরের জন্য ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদন দেয়া হয়। (আবেদনের ক্ষেত্রে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি ও ম্যানেজিং কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রবিধানমালা, ২০০৯ এস.আর.ও নং- ৯৯/আইন/২০০৯ (সংশোধিত ২০১২ পর্যন্ত)-এর প্রবিধান ৭ ও ৮ অনুযায়ী গঠিত নিয়মিত ম্যানেজিং কমিটির নবনির্বাচিত সদস্যবৃন্দের নাম ও তথ্যাদি জমা দিতে হয়)। ম্যানেজিং কমিটি নির্বাচনের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিত্বে প্রবিধানমালা-২০০৯ অনুযায়ী সভাপতি নির্বাচন করতে হয়। ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন দেয়ার পর অনুমতিপত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	আবেদন ফরমের সঙ্গে নিম্নোক্ত কাগজপত্র (প্রিজাইডিং কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) সংযুক্ত করতে হবে : ১) প্রিজাইডিং অফিসারের নিয়োগপত্র; ২) নির্বাচনী তফশীল; ৩) বিভিন্ন ক্যাটাগরীতে নির্বাচিত সদস্যদের ফলাফল বিবরণী; ৪) সভাপতি নির্বাচনের কার্যবিবরণী; ৫) বিগত কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী; ৬) প্রস্তাবিত সভাপতির পূর্ণ পরিচিতি ও কোন মামলা মোকদ্দমায় সাজাপ্রাপ্ত নন মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৭) প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নবগঠিত ম্যানেজিং কমিটি সদস্যবৃন্দ কোন মামলা মোকদ্দমায় সাজাপ্রাপ্ত নন মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৮) দু'য়ের অধিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সভাপতির দায়িত্ব নেই মর্মে সভাপতির ঘোষণাপত্র; ৯) ফি জমাদানের রশিদ।	নিম্ন মাধ্যমিক: ২,০০০/- মাধ্যমিক: ৩,০০০/- শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুখে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৯.	বিদ্যালয় সম্পর্কিত অভিযোগ	নির্ধারিত ফিস জমা দেয়ার রশিদ ও প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ (যদি থাকে) আবেদন গ্রহণ করা হয়। অভিযোগ ফি ব্যতীত আবেদন নিষ্পত্তিযোগ্য নহে।	১) অভিযোগপত্র; ২) প্রামাণ্য কাগজপত্র; ৩) ফি জমাদানের রশিদ।	৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	ক) বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৭ ইমেইল: is@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৫০২
১০.	ক. বিদ্যালয় গৃহ স্থানান্তর ও নাম পরিবর্তন খ. সহশিক্ষা চালু গ. শিফট খোলা	মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত ফিস জমা দেয়ার রশিদ ও প্রামাণ্য কাগজপত্রসহ আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরিদর্শন কর্মকর্তার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর চূড়ান্ত পত্র দেয়া হয়।	১) ম্যানেজিং কমিটির সিদ্ধান্ত; ২) পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি; ৩) হলফনামা; ৪) বিদ্যালয়ের প্যাডে আবেদন।	বিদ্যালয় গৃহ স্থানান্তর ও নাম পরিবর্তন: ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। সহশিক্ষা চালু: ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা। শিফট খোলা: ৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৪৫ কর্মদিবস ৪৫ কর্মদিবস ৪৫ কর্মদিবস	খ) উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৮ কক্ষ নং-৫০৫
১১.	বিদেশী কারিকুলামে পরিচালিত বেসরকারি বিদ্যালয় নিবন্ধন	শিক্ষাবর্ষ শুরু হবার ৬ মাস পূর্বে বিদ্যালয়ের প্যাডে নিবন্ধন/নিবন্ধন নবায়নের জন্য আবেদন গ্রহণ করা হয়।	পরিদর্শন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা হয়।	সাময়িক নিবন্ধন: ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। নিবন্ধন: ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা। নিবন্ধন নবায়ন: ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যালয় শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	
১২.	শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া	৮ম ও ৯ম শ্রেণীতে শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন করা হয়। শিক্ষাবর্ষের শুরুতে প্রথমে ৮ম শ্রেণীর ও পরে ৯ম শ্রেণীর রেজিস্ট্রেশন হয়। বোর্ডের ওয়েব সাইটে ও দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন সম্পর্কে বিস্তারিত জানিয়ে দেয়া হয়। শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ অনলাইনের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।	শিক্ষার্থীদের অনলাইন রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হওয়ার পর রেজিস্ট্রেশনকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের তালিকার প্রিন্ট কপি ফি জমাদানের রশিদসহ জমা দিতে হয়।	সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রেশনের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি। বোর্ডের ওয়েব সাইটে e-SIF সেবা হতে সোনালী ব্যাংকের টিটি স্লিপ সংগ্রহ করে নির্ধারিত ফি সোনালী ব্যাংকের যে কোন অনলাইন শাখায় জমা দিতে হয়।	ভর্তি নীতিমালায় নির্দেশিত সময় অনুসারে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩.	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন (রেজিঃকার্ড পাওয়ার পূর্বে)	eSIF এর প্রিন্ট কপিসহ আবেদন করতে হয়।	eSIF এর প্রিন্ট কপি	প্রযোজ্য নয়।	০৭ কর্মদিবস	ক) বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৭ ইমেইল: is@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৫০২
১৪.	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধন (রেজিঃকার্ড পাওয়ার পর ফলাফল প্রকাশের পূর্বে)	বিদ্যালয়ের প্যাডে রেজিস্ট্রেশন কার্ডে ভুলের জন্য আবেদন গ্রহণ করা হয়।	১) মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড; ২) eSIF এর প্রিন্ট কপি; ৩) ভুল সংশোধনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র; ৪) পরীক্ষা চলাকালীন বিষয়কোড সংশোধনের ক্ষেত্রে কেন্দ্র সচিবের সুপারিশপত্র।	নাম সংশোধন: ২০০/- (দুই শত) টাকা। বয়স সংশোধন: ২০০/- (দুই শত) টাকা। বিষয় পরিবর্তন: ৪০০/- (চার শত) টাকা। শাখা/বিভাগ পরিবর্তন: ৬০০/- (ছয় শত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	১০ কর্মদিবস	খ) উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৮ কক্ষ নং-৫০৫
১৫.	দ্বি-নকল রেজিস্ট্রেশন কার্ড	বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে বিদ্যালয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন করতে হয়। দ্বি-নকল রেজিস্ট্রেশন কার্ড আবেদনকারীর হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	১) পূরণকৃত আবেদন ফরম; ২) দ্বি-নকল রেজিস্ট্রেশন কার্ডের জন্য আবেদনকারীকে দৈনিক পত্রিকায় শিক্ষাবর্ষ, শাখা, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম, বোর্ডের নাম ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়। বিজ্ঞপ্তিতে মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড হারিয়ে গেছে/পুড়ে বা অন্য কোনভাবে নষ্ট হয়েছে ইত্যাদি উল্লেখ করতে হয়। দ্বি-নকল রেজিস্ট্রেশন কার্ডের আবেদনপত্রের সাথে উক্ত বিজ্ঞপ্তির কাটিং ও থানার জিডি-এর কপি জমা দিতে হয়। অসম্পূর্ণ ও ত্রুটিপূর্ণ আবেদন বাতিল বলে গণ্য হয়। আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)	জরুরী: ৪০০/- (চারশত) টাকা। সাধারণ: ২০০/- (দুইশত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	
১৬.	পরিচ্ছন্ন/ফ্রেশ রেজিস্ট্রেশন কার্ড	বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে বিদ্যালয় প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন করতে হয়। পরিচ্ছন্ন/ফ্রেশ রেজিস্ট্রেশন কার্ড আবেদনকারীর হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	১) পূরণকৃত আবেদন ফরম; ২) মূল রেজিঃকার্ড; ৩) নাম/জন্ম তারিখ সংশোধন আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪) ফি জমাদানের রশিদ; আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)	জরুরী: ৪০০/- (চারশত) টাকা। সাধারণ: ২০০/- (দুইশত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭.	পুনঃ পরিদর্শন	বিদ্যালয়ের প্যাডে পুনঃ পরিদর্শনের জন্য আবেদন গ্রহণ করা হয়।	পরিদর্শন কর্মকর্তা কর্তৃক সংগৃহীত কাগজপত্র।	৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা	১৫ কর্মদিবস	ক) বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৭ ইমেইল: is@bise-ctg.gov.bd
১৮.	নবম/দশম শ্রেণির ছাড়পত্র (বিদ্যালয়/ বোর্ড পরিবর্তন)	বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে ২ (দুই) বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সুপারিশসহ আবেদন করতে হয়। আবেদন ফরমের সাথে নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়। ছাড়পত্রের অনুমোদনের পর ছাড়পত্র বোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়।	১) ৮ম শ্রেণির ছাত্র/ছাত্রীর ক্ষেত্রে ৭ম শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণের মূল প্রোগ্রেস রিপোর্ট; ২) ৯ম শ্রেণির ছাত্র/ছাত্রীর ক্ষেত্রে জেএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণের সনদ/ট্রান্সক্রিপ্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি; ৩) ১০ম শ্রেণির ছাত্র/ছাত্রীর ক্ষেত্রে জেএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণের সনদ/ট্রান্সক্রিপ্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি ও নবম শ্রেণির পরীক্ষায় উত্তীর্ণের মূল প্রোগ্রেস রিপোর্ট; ৪) বিদ্যালয় পরিবর্তনের ফি জমাদানের রশিদ; ৫) বাসস্থান পরিবর্তনের বেলায় প্রার্থীত এলাকার ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ইউপি চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র; ৬) পিতা/মাতা/ অভিভাবকের বদলির বেলায় বদলির আদেশনামা ও যোগদান পত্র; ৭) বিবাহজনিত কারণে বিবাহের কাবিননামা; ৮) অন্য বোর্ড হতে আগত ছাত্র/ছাত্রীর বেলায় সংশ্লিষ্ট বোর্ডের অনুমতিপত্র। আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ বোর্ডের ওয়েব সাইট (www.bise-ctg.gov.bd)	বিদ্যালয় পরিবর্তন: ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা। বোর্ড পরিবর্তন: ১,২০০/- (এক হাজার দুই শত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	০৭ কর্মদিবস	কক্ষ নং-৫০২ খ) উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৮ কক্ষ নং-৫০৫
১৯.	ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন বাতিল	বিদ্যালয়ের প্যাডে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন বাতিলের জন্য আবেদন গ্রহণ করা হয়।	১) বিদ্যালয়ের প্যাডে আবেদন; ২) শিক্ষার্থীর আবেদন; ৩) আবেদনের স্বপক্ষে প্রামাণিক কাগজপত্র; ৪) ফি জমাদানের রশিদ।	৮০০/- (আটশত) টাকা। শিক্ষা বোর্ডস্থ সোনালী ব্যাংকের বুথে টাকা জমা দিয়ে জমার রশিদ হিসাব শাখায় (কক্ষ # ৬০৯) এনডোর্স করে সংশ্লিষ্ট শাখার রশিদ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কলেজ শাখায় (কক্ষ # ৫০৫) জমা দিতে হয়।	০৭ কর্মদিবস	

- বিদ্যালয় শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শককে জানাতে হবে। পরবর্তীতে কলেজ পরিদর্শক এবং প্রয়োজনবোধে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অভিযোগ/সমস্যা জানানো যাবে।
- ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৭।
- ইমেইল : is@bise-ctg.gov.bd

ঘ) হিসাব শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পারিশ্রমিক/ টিএ/ডিএ বিল পরিশোধ	স্ক্যানিংকৃত ওএমআর ও প্রধান পরীক্ষকদের গোপনীয় প্রতিবেদনে উল্লিখিত উত্তরপত্রের সংখ্যা হতে পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষকগণের এবং প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক অনলাইনে প্রদানকৃত তথ্যের ভিত্তিতে নিরীক্ষকদের বিল তৈরি করা হয়। ডাচ বাংলা ব্যাংকে মোবাইল একাউন্ট থাকা সাপেক্ষে নির্ধারিত হারে প্রধান পরীক্ষক, পরীক্ষক ও নিরীক্ষকদের বিল তাদের 'রকেট' একাউন্টে প্রেরণ করা হয়। সেটার মোডারেটরগণের বিল নির্ধারিত হারে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষকগণকে ডাচ-বাংলা ব্যাংকে মোবাইল একাউন্ট 'রকেট' হিসাব খুলতে হয়। নিরীক্ষকদের বিলের জন্য প্রধান পরীক্ষকগণকে অনলাইনে Online Scrutiny Bill মডিউলে তথ্য প্রদান করে আবেদনের প্রিন্ট কপি পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হয়। সেটার, মোডারেটর এর বিল বোর্ডের নির্ধারিত বিল ফরমে রাজস্ব টিকেটসহ পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হয়।	প্রযোজ্য নয়।	ফল প্রকাশের ৬ মাস পর	ক) উপ-পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা) ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৮ ইমেইল: dd@bise-ctg.gov.bd কক্ষ নং-৬০২ খ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০৩১-২৫৫৭৫১৯ কক্ষ নং-৬০৫
০২.	অনলাইনে 'উৎসে কর' কর্তনের সনদ প্রদান	পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষকের প্রেরিত পারিতোষিক হতে উৎসে কর্তিত করের জন্য অনলাইনে সনদ প্রদান করা হয়। বোর্ডের ওয়েব সাইটে (www.bise-ctg.gov.bd) 'সকল ই-সেবা' হতে Online Tax Certificate মডিউলে প্রবেশ করে স্ব স্ব আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনলাইন ট্যাক্স সার্টিফিকেট তৈরি হয়। উক্ত সার্টিফিকেট প্রিন্ট করে নিতে হয়।	অনলাইনে চাহিত তথ্য প্রদান করতে হয়।	প্রযোজ্য নয়।	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর শেষ হওয়ার পর পরবর্তী অর্থ বছরের সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে।	
০৩.	ঠিকাদার ও অন্যান্য বিল	কার্যাদেশ অনুযায়ী যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্রসহ চেয়ারম্যান এর নিকট বিল দাখিল করতে হয়। যাচাই-বাছাই কমিটির অনুমোদনক্রমে চেয়ারম্যান ও সচিব এর যৌথ স্বাক্ষরে চেক ইস্যু করা হয়।	কার্যাদেশ, আয়কর সনদ, বিল ও সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়।	১৫ কর্মদিবস	

- হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে সরাসরি উপপরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা) মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। প্রয়োজনবোধে সচিব ও চেয়ারম্যান মহোদয়কে অভিযোগ/সমস্যা জানানো যাবে।
- ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৯, +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫৫
- ইমেইল: dd@bise-ctg.gov.bd, secretary@bise-ctg.gov.bd

স্বা/-
প্রফেসর শওকত আলম
সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম।

কর্মকর্তাদের পদবী ও কক্ষ নম্বর

ক্রমিক	পদবী	কক্ষ নং	ক্রমিক	পদবী	কক্ষ নং
সংস্থাপন শাখা			পরীক্ষা শাখা		
১	সচিব	৩০৪ (৩য় তলা)	১	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	২০৬ (২য় তলা)
২	উপ-সচিব	৩১০ (৩য় তলা)	২	উপ- পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (উচ্চ মাধ্যমিক)	৪০১ (৪র্থ তলা)
৩	সহকারী সচিব-১	৩০৬ (৩য় তলা)	৩	উপ- পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্যমিক)	৪০৬ (৪র্থ তলা)
৪	সহকারী সচিব-২	৩০৭ (৩য় তলা)	৪	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়)	২০৪ (২য় তলা)
৫	সহকারী মূল্যায়ন কর্মকর্তা	৪০৭ (৪র্থ তলা)	৫	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (উচ্চ মাধ্যমিক)	৫০৭ (৫ম তলা)
কলেজ শাখা			বিদ্যালয় শাখা		
১	কলেজ পরিদর্শক	৮০১ (৮ম তলা)	১	বিদ্যালয় পরিদর্শক	৫০২ (৫ম তলা)
২	উপ-কলেজ পরিদর্শক	৮০৫ (৮ম তলা)	২	উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক	৫০৫ (৫ম তলা)
৩	সহকারী কলেজ পরিদর্শক	৮০২ (৮ম তলা)	৩	সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক	৫০৬ (৫ম তলা)
হিসাব শাখা			ফি জমা দেওয়ার স্থান		
১	উপ-পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা)	৬০২ (৬ষ্ঠ তলা)	৪	সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক	৫০৯ (৫ম তলা)
২	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৬০৫ (৬ষ্ঠ তলা)			
৩	অডিট অফিসার	৬০৭ (৬ষ্ঠ তলা)	সোনালী ব্যাংক বুথ		
৪	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৬০৬ (৬ষ্ঠ তলা)	হিসাব শাখায় রশিদ জমা		
			১০৪		
			৬০৯		

সেবা গ্রহীতাগণের নিকট বোর্ডের প্রত্যাশা

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

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড চট্টগ্রাম এর অঙ্গীকার

- স্বচ্ছ, গতিশীল ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা তৈরি করা;
- সেবাগ্রহীতাদের হয়রানি লাঘবে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহারের মাধ্যমে কার্যপ্রক্রিয়া সহজ করা;
- শিক্ষাবোর্ডের সর্বস্তরের বিধিবিধান মেনে চলা;
- জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর আলোকে শিক্ষা ব্যবস্থায় যুগোপযোগী ও আধুনিকীকরণে গৃহীত পদক্ষেপ সমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা করা;

৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনায় স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ;

৭. সুষ্ঠু, সুশৃংখল ও নকলমুক্ত পরিবেশে জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষা গ্রহণ।

যেকোন পরামর্শ বা তথ্যের জন্য যোগাযোগ করুন

তথ্য কর্মকর্তা

সহকারী সচিব-২

কক্ষ # ৩০৭ (৩য় তলা)

ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫০-৫৪ এক্স: ৩০৭

ইমেইল: info@bise-ctg.gov.bd

ওয়েব সাইট: www.bise-ctg.gov.bd

(কোন তথ্যের প্রয়োজন হলে চেয়ারম্যান এর বরাবর আবেদন করতে হবে।)

যেকোন সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিকার না পেলে অথবা যে কোন জরুরী প্রয়োজনে

যোগাযোগ করুনঃ

চেয়ারম্যান

কক্ষ # ৩০২ (৩য় তলা)

ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৪৪

সচিব

কক্ষ # ৩০৪ (৩য় তলা)

ফোন: +৮৮-০৩১-২৫৫৩১৫৫