



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ

সিটিজেন চার্টার

এস.আর.ও নং ২৬৯-আইন/২০১৭। Intermediate and Secondary Education Ordinance, 1961 (E.P. Ord. No. XXXIII of 1961) section 3A এর sub-section (১) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার ময়মনসিংহ, নেরকোণা, শেরপুর ও জামালপুর জেলাসমূহে মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষার সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধানে এবং উন্নয়নের উদ্দেশ্যে “মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ” নামে একটি শিক্ষা বোর্ড ময়মনসিংহ শহরে স্থাপন করিল।

২. “মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ” স্থাপিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত Ordinance Gi section 3A Gi sub-section এর বিধান অনুসারে উক্ত জেলাসমূহের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উপর হইতে “মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা” এর এখতিয়ার রহিত হইবে এবং এলাকাসমূহের মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষার নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান ও উন্নয়নের ক্ষমতা নবগঠিত বোর্ডের উপর ন্যস্ত হইবে।

ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের স্বপ্ন (Vision)

- শিক্ষার মান উৎকর্ষ সাধন তথা মানব সম্পদ উন্নয়ন।
- শিক্ষার মানকে বিশ্বমানে উন্নীতকরণ।
- সকলের জন্য শিক্ষাকে নিশ্চিতকরণ।
- শিক্ষাকে উৎপাদন ও কর্মমুখীকরণ।

ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের ব্রত (Mission)

- মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষার মান উন্নয়ন।
- নকলমুক্ত পরিবেশে জে.এস.সি, এস.এস.সি ও এইচ.এস.সি পরীক্ষা গ্রহণ।
- স্বতন্ত্রতম সময়ে নির্ভুলভাবে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ।
- পরীক্ষা গ্রহণ পদ্ধতির মানোন্নয়ন।
- যোগ্যপযোগী শিক্ষা পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।
- নীতিমালা ভিত্তিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমতি/স্বীকৃতি প্রদান।
- প্রযুক্তিগত শিক্ষা সম্প্রসারণ।
- বিভিন্ন ক্রীড়া প্রতিযোগিতার মাধ্যমে শারীরিক ও মানসিক উৎকর্ষ সাধন।
- বোর্ডের সার্বিক কর্মকাণ্ডে সততা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ।

ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের অঙ্গিকার (Commitment)

- স্বচ্ছতা, গতিশীলতা ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা তৈরি করা।
- সেবা প্রত্যাশীদের হয়রানি লাঘবে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- বোর্ডের সকল কর্মকাণ্ডে প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে কার্যপ্রক্রিয়া সহজীকরণ ও স্বচ্ছতা আনয়ন।
- বোর্ডের সর্বস্তরের দুর্নীতি উচ্ছেদকরণ।
- সুন্দর আগামী রচনায় দৃঢ়সংকল্প।

ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের ব্যবস্থাপনা (Management)

চেয়ারম্যান, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	বোর্ডের সকল বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
সচিব, বিভাগীয় কর্মকর্তা (প্রশাসন ও অর্থ)	প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় কর্মকর্তা (পরীক্ষা শাখা)	জে.এস.সি, এস.এস.সি ও এইচ.এস.সি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
কলেজ পরিদর্শক, বিভাগীয় কর্মকর্তা (কলেজ শাখা)	কলেজ অনুমোদন, একাদশ শ্রেণির ভর্তি ও শিক্ষার্থী রেজিস্ট্রেশন এবং কলেজ পরিদর্শনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
বিদ্যালয় পরিদর্শক, বিভাগীয় কর্মকর্তা (বিদ্যালয় শাখা)	বিদ্যালয় অনুমোদন, অষ্টম ও নবম শ্রেণির শিক্ষার্থী রেজিস্ট্রেশন এবং বিদ্যালয় পরিদর্শনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-পরিচালক (হি: ও নি:) বিভাগীয় কর্মকর্তা (হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা)	হিসাব ও অডিট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন) সচিবের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখা) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের (মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখা) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের (গোপনীয় শাখা) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	পরীক্ষা সংক্রান্ত গোপনীয় কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-কলেজ পরিদর্শক, কলেজ পরিদর্শকের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	কলেজ শাখায় নির্ধারিত কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক, বিদ্যালয় পরিদর্শকের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	বিদ্যালয় শাখার নির্ধারিত কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-সচিব (বৃত্তি), সচিবের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	বৃত্তি, জন্মতারিখ ও নাম সংশোধন কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
উপ-সচিব (কমন সার্ভিস), সচিবের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	তত্ত্বাবধান শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
হিসাব রক্ষণ অফিসার-আয়, উপ-পরিচালক, (হি: ও নি:) এর নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	হিসাব আয় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
অডিট অফিসার উপ-পরিচালক (হি: ও নি:) এর নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	হিসাব অডিট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
শারীরিক শিক্ষা অফিসার, কলেজ পরিদর্শকের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা	আন্তঃবোর্ড ক্রীড়া অনুষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

সহযোগী হিসেবে আছেন ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

কলেজ শাখা

ক্র.নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সময়সীমা
০১.	কলেজ স্থাপনের অনুমতি	প্রস্তাবিত কলেজের পক্ষে সাংগঠনিক কমিটির সভাপতি	মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে আবেদন প্রাপ্তির ৪ মাসের মধ্যে নিশ্চিত করা হয়।
০২.	কলেজের প্রশাসনিক স্বীকৃতি প্রদান	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ	মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে আবেদন প্রাপ্তির ৩ মাসের মধ্যে নিশ্চিত করা হয়।
০৩.	ছাত্র-ছাত্রী রেজিস্ট্রেশনকরণ	চলমান প্রক্রিয়া। তবে প্রয়োজনে কলেজ অধ্যক্ষ যোগাযোগ করবেন।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করা হয়।
০৪.	এডহক কমিটি গঠনের অনুমতি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে পরা প্রেরণ করা হয়।	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করা হয়।
০৫.	কলেজ ছাড়পত্র প্রদান	হাতে হাতে/ডাকযোগে পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে।
০৬.	কলেজ স্বীকৃতি নবায়ন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে ডাকযোগে পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে নিশ্চিত করা হয়।
০৭.	ভর্তি বাতিল	হাতে-হাতে/ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে পত্র প্রেরণ করা হয়।	জরুরী ক্ষেত্রে আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে এবং সাধারণ ক্ষেত্রে আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে।
০৮.	ফি-নকল রেজি: কার্ড প্রদান	আবেদন জমাদানের রসিদ সহ ৭নং কাউন্টারে যোগাযোগ করতে হবে।	প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে তবে মিনিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নিতে হলে ২/৩ মাস প্রয়োজন।
০৯.	ফি-নকল রেজি: কার্ড প্রদান	আবেদন জমাদানের রসিদ সহ ৭নং কাউন্টারে যোগাযোগ করতে হবে।	প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে তবে মিনিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নিতে হলে ২/৩ মাস প্রয়োজন।
১০.	নতুন শাখা ও বিষয় খোলা	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে ডাকযোগে পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে আবেদন প্রাপ্তির ৩ মাসের মধ্যে বিষয়টি নিশ্চিত করা হয়।
১১.	রেজি: কার্ড সংশোধন	আবেদন জমার রসিদ সহ ৭নং কাউন্টারে যোগাযোগ করতে হবে।	স্বয়ং ও মাম সংশোধন সভার সিদ্ধান্ত সর্বনিত আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে।

* অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে সরাসরি কলেজ পরিদর্শক অথবা উপ-কলেজ পরিদর্শক মহোদয়ের নিকট যোগাযোগ করতে হবে।

* টেলিফোন নং:- ০৯১-৫৩৩০৬

পরিদর্শনা শাখা

ক্র.নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সময়সীমা
০১.	SSC/HSC মূর্ণার্থে পাঠ্যসূচী ও মান বটুন বই সরবরাহ।	নির্ধারিত মিস প্রদান সাপেক্ষে চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা হয়।	এক কর্মদিবসের মধ্যে।

* পরিদর্শনা শাখা সম্পর্কিত কোন অভিযোগ থাকলে সরাসরি উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (সেনদ) এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

* টেলিফোন নং:-

বিদ্যালয় শাখা

ক্র.নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সময়সীমা
০১.	নিম্নমাধ্যমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয় পাঠদান অনুমতি প্রদান	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে পরা প্রেরণ করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ৪ মাসের মধ্যে নিশ্চিত করা হয়।
০২.	একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান (নিম্ন মাধ্যমিক/মাধ্যমিক)	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে পরা প্রেরণ করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ৩ মাসের মধ্যে নিশ্চিত করা হয়।
০৩.	শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন করণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে নির্দিষ্ট সময়ে করণী বিষয়পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হয়।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময় অনুসারে।
০৪.	এডহক কমিটি/ম্যানোজিং কমিটি অনুমোদন	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানকে ডাকযোগে পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে।
০৫.	বিদ্যালয়ের ছাড়পত্র প্রদান	আবেদনকারীকে হাতে হাতে/ডাকযোগে জানানো হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে।
০৬.	স্বীকৃতি নবায়ন	প্রতিষ্ঠানকে ডাকযোগে জানানো হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে।
০৭.	নতুন শাখা ও বিষয় খোলা	প্রতিষ্ঠানকে ডাকযোগে জানানো হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে।
০৮.	ফি-নকল রেজিস্ট্রেশন	প্রতিষ্ঠানকে ডাকযোগে জানানো হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে।

* অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে সরাসরি কলেজ পরিদর্শক অথবা উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক মহোদয়ের নিকট যোগাযোগ করতে হবে।

* টেলিফোন নং:- ০৯১-৫৩৩০৭

পরীক্ষা শাখা

ক্র.নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সময়সীমা
০১.	উত্তরপর পুন:নিরীক্ষা নিরীক্ষণ	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে পরা প্রেরণ করা হয়।	ফলাফল প্রকাশের ১ মাসের মধ্যে নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করলে পরবর্তী ২/৩ মাসের মধ্যে।
০২.	স্বাগিত ফলাফল প্রকাশ	প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে জানানো হয়।	ফলাফল প্রকাশের ১/২ মাসের মধ্যে।

* অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে সরাসরি কলেজ পরিদর্শক অথবা উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক মহোদয়ের নিকট যোগাযোগ করতে হবে।

* টেলিফোন নং:- ০৯১-৫৩৩০৫

সনদপত্র শাখা

ক্র.নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সময়সীমা
০১.	SSC/HSC মূল সনদপত্র বিতরণ	আবেদনকারী সরাসরি সরবরাহ করা হয়।	ফল প্রকাশের ৯০ দিনের মধ্যে।
০২.	সাময়িক সনদপত্র প্রদান	ট্রেন্ডেশন শীট তৈরি সাপেক্ষে (ক+থ) মূল সনদ সরবরাহের পূর্বে আবেদনকারীকে হাতে হাতে দেয়া।	আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে।
০৩.	সনদপত্র/নম্বরপত্র যাচাইকরণ	আবেদনকারীর প্রতিষ্ঠানকে ডাকযোগে জানানো হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ৩ হতে ৫ কর্মদিবসের মধ্যে।
০৪.	বাংলায় প্রদত্ত সনদপত্র, নম্বরপত্র বা প্রবেশপত্রের ইরেজি ভারশন প্রদান এবং থি/ডি/সি নকল সনদ প্রদান	আবেদনকারীকে হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তির ৩ কর্মদিবসের মধ্যে।
০৫.	সনদপত্রে নাম/বাস সংশোধন করণ	নাম/বাস সংশোধন কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদনকারীকে হাতে হাতে সরবরাহ করা হয়।	তাৎক্ষণিকভাবে

* অভিযোগ থাকলে/সমস্যা দেখা দিলে সরাসরি কলেজ পরিদর্শক অথবা উপ-বিদ্যালয় পরিদর্শক মহোদয়ের নিকট যোগাযোগ করতে হবে।

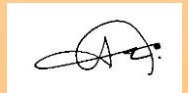
* টেলিফোন নং:-

হিসাব শাখা

ক্র.নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সময়সীমা
০১.	প্রশ্নপত্র গ্রহণতা, পরিশোধক, প্রদান পরীক্ষক, নিরীক্ষক এবং পরীক্ষকবৃন্দের পারিশ্রমিক প্রদান।	বিল জমাকারীকে ডাকযোগে চেক প্রেরণ করা হয়।	পরীক্ষা ও বিল শাখা হতে অনুমোদিত তারিখ প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে।
০২.	বিভিন্ন সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান ও সরবরাহকারী সংস্থার বিল প্রদান।	বিল জমাকারীকে ডাকযোগে চেক প্রেরণ করা হয়।	বিল পাশ হয়ে আসার ২১ দিনের মধ্যে।

* হিসাব বিভাগ সম্পর্কিত কোন অভিযোগ থাকলে সরাসরি উপ-পরিচালক (হি: ও হি:) মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

* টেলিফোন নং:- ০৯১-৫১৮০৮



ধানাবাদে
চেয়ারম্যান

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
ময়মনসিংহ