আজিয়ারা উচ্চ বিদ্যালয়

আজিয়ারা, নাঙ্গলকোট, কুমিল্লা
EIIN: 106103, MPO Code: 0812141301, BISE Code: 8209
Mobile: 01309-106103, 01850-275533; Email: azhs106103@gmail.com, Website: azhs.edu.bd

সিটিজেন চার্টার

ক্র-নং	সেবাসমূহ	প্রাপ্তিস্থান ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা
ভর্তি ও একাডেমিক কার্যক্রম						
০১	নতুন ভর্তি (ষষ্ঠ শ্রেণি)	**অফিস কক্ষ / ওয়েব সাইট** আবেদনকারীর অনলাইন জন্ম নিবন্ধন; পিতা, মাতা ও অভিভাবকের এনআইডি; পঞ্চম শ্রেণি পাশের প্রত্যয়ণপত্র / ছাড়পত্র; আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজ ছবি - ৩ কপি;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	বিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে বা সরাসরি অফিসে এসে নির্ধারিত ভর্তি ফরম পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমা দিতে হবে।	অফিস কক্ষ / শ্রেণি শিক্ষক	প্রতি বছর জানুয়ারি-মার্চ (তাৎক্ষণিক)
০২	ভর্তি (ট্রান্সফার ইন) [সপ্তম, অষ্টম, দশম]	**অফিস কক্ষ / ওয়েব সাইট** পূর্ববর্তী শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড / প্রিন্ট আউট; বোর্ড কর্তৃক ছাড়পত্র অর্ডার / ভর্তি অনুমতি অর্ডার; পূর্বের প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র ও বিষয়ভিত্তিক নম্বরফর্দ; শিক্ষার্থীর ছবি, জন্ম নিবন্ধন ও পিতা-মাতার এনআইডি;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	শিক্ষাবোর্ড থেকে ছাড়পত্র / ভর্তি অনুমতি অর্ডার প্রাপ্তির পর বিদ্যালয়ের অফিসে এসে নির্ধারিত ভর্তি ফরম পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমা দিতে হবে।	শিক্ষাবোর্ড / অফিস কক্ষ	শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক ছাড়পত্র / ভর্তি অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষ্যে। (তাৎক্ষণিক)
০৩	ভর্তি (ট্রান্সফার ইন) (নবম শ্রেণি)	**অফিস কক্ষ / ওয়েব সাইট** অষ্টম শ্রেণির বোর্ড রেজিস্ট্রেশন ও এডমিট কার্ড; পিতা, মাতা ও অভিভাবকের এনআইডি; অষ্টম শ্রেণি পাশের প্রত্যয়ণপত্র / ছাড়পত্র; আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজ ছবি - ৩ কপি;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	বিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে বা সরাসরি অফিসে এসে নির্ধারিত ভর্তি ফরম পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমা দিতে হবে।	অফিস কক্ষ / শ্রেণি শিক্ষক	বোর্ড রেজিস্ট্রেশন এর পূর্ব পর্যন্ত (জানু-মার্চ)। রেজিস্ট্রেশন হলে ক্রম-২ অনুসরণ করতে হবে।
০৪	ছাড়পত্র প্রাপ্তি (সকল শ্রেণি)	**অফিস কক্ষ / শিক্ষাবোর্ড / ওয়েবসাইট** শিক্ষাবোর্ড নির্ধারিত ছাড়পত্রের আবেদন ফরম; পূর্ববর্তী শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষার প্রগ্রেস রিপোর্ট; বোর্ড রেজিস্ট্রেশন প্রিন্ট আউট / রেজিস্ট্রেশন কার্ড; বিদ্যালয় পরিবর্তনের কারণ উল্লেখসহ আবেদন;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	শিক্ষাবোর্ড এর নির্ধারিত শর্তপূরণ সাপেক্ষ্যে ফরম পূরণ করে প্রতিষ্ঠান প্রধান সম্মতি / স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক বোর্ডের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনলাইন / সরাসরি জমা দিতে হবে।	শিক্ষাবোর্ড	শিক্ষাবোর্ড ঘোষিত নির্ধারিত সময়।
০৫	পাবলিক পরীক্ষার সনদপ্রাপ্তি (জেএসসি/এসএসসি)	**অফিস কক্ষ** পরীক্ষার এডমিট ও রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি; সনদ প্রাপ্তির জন্য শিক্ষার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দিয়ে প্রধান শিক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে।	শিক্ষাবোর্ড ও বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ	বোর্ড থেকে সনদপ্রাপ্তি সাপেক্ষ্যে সর্বোচ্চ ০১ (এক) কর্মদিবস।
০৬	প্রত্যয়নপত্র বা প্রসংশাপত্র	**অফিস কক্ষ** শিক্ষার্থী আইডি কার্ড; প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তির আবেদন;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দিয়ে প্রধান শিক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে।	শিক্ষাবোর্ড ও বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ	বোর্ড থেকে সনদপ্রাপ্তি সাপেক্ষ্যে সর্বোচ্চ ০১ (এক) কর্মদিবস।
০৭	বোর্ড রেজিস্ট্রেশন (ষষ্ঠ ও নবম)	**অফিস কক্ষ / শিক্ষাবোর্ড / ওয়েবসাইট** ইএসআইএফ ফরম / তথ্য এন্ট্রি ফরম; পূর্ববর্তী শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন ও এডমিট কার্ড; শিক্ষার্থীর অনলাইন জন্ম নিবন্ধন (বাংলা ও ইংরেজি); পিতা ও মাতার এনআইডি এবং মোবাইল নম্বর;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	শিক্ষাবোর্ড নির্ধারিত ইএসআইএফ তথ্য এন্ট্রির ফরম পূরণ করে ফি ও অন্যান্য জমা সংযুক্ত করে শ্রেণি শিক্ষক / অফিসকক্ষে জমা দিতে হবে।	শিক্ষাবোর্ড / বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ	শিক্ষাবোর্ড ঘোষিত নির্ধারিত সময়।
০৮	রেজিস্ট্রেশন সংশোধন (সকল শ্রেণি)	**শিক্ষাবোর্ড ওয়েবসাইট** সংশোধনের যথার্থতা প্রমাণের কাগজপত্র; ছবি, জন্ম নিবন্ধন, পিতা-মাতার এনআইডি ও সনদ; পরীক্ষার প্রগ্রেস রিপোর্ট ও প্রত্যয়নপত্র; রেজিস্ট্রেশন কার্ড / পূর্বের সংশোধন অর্ডার;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	শিক্ষাবোর্ড এর নির্ধারিত শর্তপূরণ সাপেক্ষ্যে ফরম পূরণ করে প্রতিষ্ঠান প্রধান সম্মতি / স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক বোর্ডের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনলাইন / সরাসরি জমা দিতে হবে।	শিক্ষাবোর্ড	শিক্ষাবোর্ড ঘোষিত নির্ধারিত সময়।
০৯	পাবলিক পরীক্ষার ফরম পূরণ (জেএসসি/এসএসসি)	**অফিস কক্ষ / শিক্ষাবোর্ড / ওয়েবসাইট** মডেল টেষ্ট / নির্বাচনী পরীক্ষার প্রগ্রেস রিপোর্ট; অষ্টম / নবম শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড; বোর্ড নির্ধারিত ফি;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	মডেল টেষ্ট বা নির্বাচনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষ্যে বোর্ড নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে আবেদন করতে হবে।	শিক্ষাবোর্ড	শিক্ষাবোর্ড ঘোষিত নির্ধারিত সময়।
১০	উপবৃত্তি আবেদন (ষষ্ঠ শ্রেণি) (বিশেষ ক্ষেত্রে নবম শ্রেণি)	**অফিস কক্ষ / উপবৃত্তি কর্মসূচী কর্তৃপক্ষ** শিক্ষার্থীর অনলাইন জন্ম নিবন্ধন (বাংলা ও ইংরেজি); পিতা, মাতা ও অভিভাবকের এনআইডি কার্ড; অভিভাবকের নামে নিবন্ধিত ব্যাংক একাউন্ট বা মোবাইল ব্যাংকি হিসাব নম্বর।	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচীর নির্ধারিত সিলেকশান ক্রাইটেরিয়া পূরণ সাপেক্ষ্যে আবেদন ফরম পূরণ করে বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষে জমা দিতে হবে।	বিদ্যালয় ও সমন্বিত উপবৃত্তি কর্তৃপক্ষ	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়।
১১	বৃত্তি (রাজস্ব) পঞ্চম, অষ্টম (জুনিয়র)	**মাউশি / কর্মসূচী কর্তৃপক্ষ / অফিস কক্ষ** বৃত্তি প্রাপ্তির ফলাফল / অর্ডার / পরিপত্র শিক্ষার্থীর অনলাইন জন্ম নিবন্ধন (বাংলা ও ইংরেজি); পিতা, মাতা ও অভিভাবকের এনআইডি কার্ড; অভিভাবকের নামে নিবন্ধিত ব্যাংক একাউন্ট বা মোবাইল ব্যাংকি হিসাব নম্বর।	রাজস্ব বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী	পঞ্চম (প্রাথমিক), অষ্টম (জুনিয়র) বৃত্তি প্রাপ্তির অর্ডার ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ তথ্য ফরম জমা দিতে হবে।	মাউশি, বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ ও উপবৃত্তি কর্মসূচী।	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়।
১২	বিনাবেতন / অর্ধবেতন / দারিদ্র তহবিল সহায়তা	**অফিস কক্ষ / বিদ্যালয় ওয়েবসাইট** বিনা বেতনে অধ্যয়নের নির্ধারিত ফরম; চেয়ারম্যান / ওয়ার্ড মেম্বার এর প্রত্যয়ণপত্র; ভর্তি ও অন্যান্য ফি আদায়ের রশিদ;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে অনলাইন বা সরাসরি আবেদন জমা দিতে হবে।	অফিস / শ্রেণি শিক্ষক / কর্তৃপক্ষ।	প্রতি শিক্ষাবর্ষের এপ্রিল মাসের মধ্যে। (২-৩ কর্মদিবস)
১৩	স্কুল পরীক্ষা (সকল শ্রেণি) অর্ধ-বার্ষিক/বার্ষিক/নির্বাচনী	**নির্ধারিত শ্রেণিকক্ষ / হল রুম** পরীক্ষা ও টিউশন ফি পরিশোধের রশিদ / প্রবেশপত্র;	শিক্ষার্থী	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্দিষ্ট দিনে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবেন।	শ্রেণি শিক্ষক / বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ।	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্দিষ্ট দিন।
১৪	স্কুল পরীক্ষা ফলাফল অর্ধ-বার্ষিক/বার্ষিক/নির্বাচনী	**বিদ্যালয়ে ওয়েবসাইট / নোটিশ বোর্ড** পরীক্ষা ও টিউশন ফি পরিশোধের রশিদ / প্রবেশপত্র;	শিক্ষার্থী	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্দিষ্ট দিনে বিদ্যালয় কর্তৃক ফলাফল ঘোষণা করা হবে।	শ্রেণি শিক্ষক / বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ।	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্দিষ্ট দিন।
১৫	লাইব্রেরী সুবিধা (সদস্য, বই গ্রহণ ও জমা)	**বিদ্যালয়ে লাইব্রেরী কক্ষ** লাইব্রেরী সদস্য হওয়া আবেদন ফরম; লাইব্রেরী কার্ড;	শিক্ষার্থী	নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে লাইব্রেরী সদস্য হতে হবে এবং নিয়মিত লাইব্রেরী থেকে প্রয়োজনীয় সুবিধা গ্রহণ করা যাবে।	গ্রন্থাগার সহকারি শিক্ষক।	সপ্তাহে যেকোন দিন।
১৬	ল্যাব সুবিধা (কম্পিউটার / বিজ্ঞান)	**কম্পিউটার ল্যাব / বিজ্ঞান ল্যাব কক্ষ** ল্যাব / ক্লাব সদস্য হওয়া আবেদন ফরম; মেম্বারশীপ কার্ড;	শিক্ষার্থী	নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে সদস্য হতে হবে এবং নিয়মিত ল্যাব থেকে প্রয়োজনীয় সুবিধা গ্রহণ করা যাবে।	কম্পিউটার শিক্ষক / বিজ্ঞান শিক্ষক / সংশ্লিষ্ট ল্যাব সহকারি।	সপ্তাহে যেকোন দিন।
১৭	টিউশন ফি / যাবতীয় ফি পরিশোধ	**হিসাব রক্ষণ কক্ষ / শ্রেণি শিক্ষক** শিক্ষার্থী রিপোর্ট বুক / ফি বিবরণী; পূর্ববর্তী ফি পরিশোধের রশিদ;	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	প্রতিমাসের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হিসাব রক্ষণ কক্ষ বা শ্রেণি শিক্ষকের নিকট ফি জমা দিয়ে রশিদ গ্রহণ করবে।	শ্রেণি শিক্ষক / হিসাব সহকারি	কর্মদিবসের যেকোন দিন।
১৮	বই উৎসব (বিনামূল্যে পাঠ্যবই)	**গ্রন্থাগার / মিলনায়তন** ভর্তি রশিদ / সেশন ফি রশিদ; বই প্রাপ্তির টোকেন;	শিক্ষার্থী	এনসিটিবি কর্তৃক বই প্রাপ্তি সাপেক্ষ্যে শিক্ষাবর্ষের প্রথম দিন সকল শ্রেণির পাঠ্য বই বিতরণ করা হবে।	গ্রন্থাগার শিক্ষক / শ্রেণি শিক্ষক	তাৎক্ষণিক
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা						
১৯	শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ	**বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ / এনটিআরসিএ** নিয়োগ প্রাপ্তির জন্য জীবনবৃত্তান্তসহ আবেদন ফরম; এনটিআরসিএ সুপারিশপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজ ছবি - ৬ কপি; শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদ; পেশাগত যোগ্যতা সনদ; অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট;	কাঙ্খিত যোগ্যতা সম্পন্ন বাংলাদেশি নাগরিক	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি / গণ বিজ্ঞপ্তির আলোকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দিয়ে প্রধান শিক্ষক / নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন করতে হবে।	প্রতিষ্ঠান প্রধান / সভাপতি / সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	নির্ধারিত সময়
২০	এমপিওভুক্তি	**মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর** নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র; কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত বিভিন্ন ফরম;	বৈধভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক-কর্মচারী	নিয়োগপ্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রধান শিক্ষকের সহায়তায় এমপিও প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে।	মাউশি কর্তৃপক্ষ / প্রধান শিক্ষক	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময় (১ থেকে ৩ মাস)
২১	নৈমিত্তিক ছুটি / অর্জিত ছুটি / অন্যান্য ছুটি	**সভাপতি / প্রধান শিক্ষক এর কক্ষ** কাঙ্খিত ছুটির নির্ধারিত ফরম / আবেদন; ছুটি ভোগ করার রিপোর্ট;	শিক্ষক-কর্মচারী	সভাপতি / প্রধান শিক্ষক বরাবর ছুটির প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করে আবেদন করতে হবে।	সভাপতি / প্রধান শিক্ষক	কর্মদিবসের যেকোন দিন (১ দিন)
ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত						
২২	ভোটার তালিকা প্রণয়ন	**সভাপতি / প্রধান শিক্ষক এর কক্ষ** সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবর্ষে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের তথ্য; ম্যানেজিং কমিটি গঠণ নীতিমালা / প্রবিধানমালা;	অভিভাবক	প্রধান শিক্ষক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকদের ভোটার তালিকা প্রণয়ণ করবেন।	সভাপতি / প্রধান শিক্ষক	বোর্ড নির্ধারিত সময়ে
২৩	দাতা সদস্য ভোটার	**সভাপতি / প্রধান শিক্ষক এর কক্ষ** প্রবিধানমালা অনুযায়ী নির্ধারিত মেয়াদে দাতা সদস্য ভোটার হওয়ার নির্ধারিত ফি জমার রশিদ;	বৈধ বাংলাদেশি নাগরিক	দাতা সদস্য ভোটার হওয়ার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ১৫ দিনের মধ্যে ফি জমা দিয়ে আবেদন করতে হবে।	সভাপতি / প্রধান শিক্ষক	বোর্ড নির্ধারিত সময়ে
২৪	ম্যানেজিং কমিটি নির্বাচন	**বিদ্যালয় মিলনায়তন / ভোট কক্ষ** বিভিন্ন ক্যাটাগরির ভোটার তালিকা, ব্যালট বাক্স, ব্যালট পেপার, ফলাফল শীট ও অন্যান্য	বিভিন্ন ক্যাটাগরির ভোটার ও প্রার্থীগণ	তফসিল অনুযায়ী নির্ধারিত দিনে সকল ক্যাটাগরির নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে এবং ফলাফল ঘোষণা করা হবে।	বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ	বোর্ড নির্ধারিত সময়ে
২৫	সভাপতি মনোনয়ন	**বিদ্যালয়ের সভাকক্ষ** সভাপতি হওয়ার আবেদন ফরম; জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি ও অন্যন্য;	বৈধ বাংলাদেশি নাগরিক	তফসিল অনুযায়ী নির্ধারিত দিনে নির্বাচিত অভিভাবক সদস্যদের সমন্বয়ে সভাপতি নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।	বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ	বোর্ড নির্ধারিত সময়ে
২৬	শিক্ষানুরাগি / কোঅপ্ত সদস্য	**বিদ্যালয়ের সভাকক্ষ** শিক্ষানুরাগি / কোঅপ্ত সদস্য হওয়ার আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি ও অন্যন্য;	বৈধ বাংলাদেশি নাগরিক	অনুমোদিত ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় কোঅপ্ত সদস্য মনোনয়ন করা হবে।	বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ	প্রথম সভায়
অন্যান্য						
২৭	তথ্য প্রাপ্তি	**প্রধান শিক্ষকের কক্ষ / প্রশাসনিক কক্ষ** সেবা বা তথ্য প্রাপ্তির আবেদন, প্রয়োজনীয় তথ্যাদি;	বৈধ বাংলাদেশি নাগরিক	বিদ্যালয়ের অফিসে এসে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে।	বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ	অফিস সময়