

মতলব জগবন্ধু বিশ্বনাথ (জে.বি.) সরকারি পাইলট উচ্চ বিদ্যালয়

সিটিজেন চার্টার

ঠিকানা : পোঃ- মতলবগঞ্জ, উপজেলা- মতলব দক্ষিণ, জেলা- চাঁদপুর।

প্রতিষ্ঠানের ধরণ : সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়।

প্রযোজ্য : শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সেবাপ্রত্যাশী।

১. আমদের অঙ্গীকার

শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা, নৈতিক ও মানবিক মূল্যবোধ বিকাশ, শৃঙ্খলা, সৃজনশীলতা এবং দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ করার মাধ্যমে যোগ্য নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা। বিদ্যালয়ের সকল সেবা স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, নিরপেক্ষতা ও হয়রানিমুক্ত পরিবেশে প্রদানের অঙ্গীকার করা হলো।

২. বিদ্যালয়ের প্রধান সেবাসমূহ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সম্ভাব্য সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত
১	শিক্ষার্থী ভর্তি	নির্ধারিত নিয়ম ও সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী আবেদন ও যাচাই।	সরকারি সময়সূচি অনুযায়ী।	প্রধান শিক্ষক/ ভর্তি কমিটি
২	বিদ্যালয় থেকে ছাড়পত্র (TC)	আবেদন গ্রহণ, রেকর্ড যাচাই ও অনুমোদন।	৩-৫ কর্মদিবস	প্রধান শিক্ষক/ দপ্তর
৩	প্রশংসা পত্র/ প্রত্যয়ন পত্র	নির্ধারিত আবেদন ও তথ্য যাচাই।	৩-৫ কর্মদিবস	প্রধান শিক্ষক/ দপ্তর
৪	বেতন/ফি সংক্রান্ত সেবা	নির্ধারিত নিয়মে জমা ও রশিদ প্রদান।	তাৎক্ষণিক	হিসাব শাখা
৫	পরীক্ষার ফরম পূরণ	বোর্ড/সরকারি নির্ধারিত নিয়মে	নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী।	পরীক্ষা কমিটি
৬	পরীক্ষার প্রবেশ পত্র	নির্ধারিত নিয়মে বিতরণ।	১ কর্মদিবস	পরীক্ষা কমিটি
৭	ফলাফল/নম্বরপত্র	ফলাফল প্রকাশ ও বিতরণ।	নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী।	পরীক্ষা কমিটি
৮	বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত সেবা।	যোগ্যতা যাচাই ও অনলাইন/অফলাইন প্রক্রিয়া।	সরকারি সময়সূচি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক
৯	সহশিক্ষা কার্যক্রম	খেলাধুলা, স্কাউট, সাংস্কৃতিক ও বিতর্ক কার্যক্রম।	নির্ধারিত কর্মসূচি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক
১০	অভিভাবক-শিক্ষক যোগাযোগ	সভা, সাক্ষাৎ ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ।	নির্ধারিত সময়/প্রয়োজন অনুযায়ী।	প্রধান/সহকারী প্রধান/ শ্রেণি শিক্ষক
১১	শিক্ষার্থী শৃঙ্খলা ও পরামর্শ	সমস্যা শুনানি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী।	প্রধান/সহকারী প্রধান/শিক্ষকবৃন্দ
১২	পরীক্ষার পরিচ্ছন্নতা	সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও	প্রয়োজন অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত

	অভিযান	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।		শিক্ষক/কর্মচারীবৃন্দ
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সম্ভাব্য সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত
১৩	লাইব্রেরী সেবা	নিয়ম অনুযায়ী বই প্রদান।	বিদ্যালয়ের কর্মদিবসে।	গ্রন্থাগারিক/দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক

৩. সেবা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়

- * নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।
- * প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- * সরকারি/বিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি থাকলে তা যথাযথভাবে পরিশোধ করতে হবে।
- * প্রদত্ত তথ্য সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ হতে হবে।
- * সেবার ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়সূচি ও বিদ্যালয়ের নিয়মনীতি অনুসরণ করতে হবে।

৪. সেবাপ্রার্থীর অধিকার

- * নির্ধারিত নিয়মে সেবা পাওয়ার অধিকার।
- * সেবার প্রয়োজনীয় তথ্য জানার অধিকার।
- * হয়রানিমুক্ত ও বৈষম্যহীন আচরন পাওয়ার অধিকার।
- * সেবার বিলম্ব বা অনিয়ম সম্পর্কে অভিযোগ করার অধিকার।
- * বিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের অধিকার।

৫. সেবাপ্রার্থীর দায়িত্ব

- * বিদ্যালয়ের নিয়ম-কানুন মেনে চলা।
- * নির্ধারিত সময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দেওয়া।
- * বিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারী ও অন্যান্য শিক্ষার্থীর প্রতি সম্মানজনক আচরণ করা।
- * বিদ্যালয়ের সম্পদ সংরক্ষণ করা।
- * ভুল বা অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান না করা।

৬. অভিযোগ ও প্রতিকার ব্যবস্থা

কোনো সেবা সম্পর্কে অসন্তুষ্টি, অনিয়ম, বিলম্ব বা সমস্যার সৃষ্টি হলে প্রথমে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মচারীর সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। প্রয়োজন হলে লিখিত অভিযোগ প্রধান শিক্ষক বরাবর দাখিল করা যাবে।

অভিযোগ নিষ্পত্তির ধাপ

সেবাপ্রার্থী $\Rightarrow$ সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারী $\Rightarrow$ প্রধান শিক্ষক $\Rightarrow$ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/প্রযোজ্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা।

৭. বিদ্যালয়ের প্রত্যাশা

মানসম্মত শিক্ষা, শৃঙ্খলা, নৈতিকতা ও মানবিক মূল্যবোধের সমন্বয়ে একজন আদর্শ নাগরিক গড়ে তোলা।