

সিটিজেন চার্টার

সেবা প্রদান ক্রম কারী িক অফিসে সেবার নং র নামনাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ক র্মচারি কর্মচারি	সেবা প্রদানের পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমো দন সাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী আওত াধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কখন ো আকিষ্টিক আবার কখনো পূবে অবহিত করে করা হয়। নির্ধারিত বেসকাররি শিক্ষা পুরো প্রতিষ্ঠানের এক কার্যক্র াডেমিক ম পরিদর্শন, শেষে উপজেলা মনিটরিং করে হতে মাধ্যমিক শিক্ষকদের 13-15 শিক্ষা পরামর্শ প্রদান দিন অফিসার,সহ করা হয় এবং লাগে : উদ্বৃত্তন তবে	প্রয়োজনীয় সেবা য প্রাপ্তির ফি/ট্যাক্স প্রয়োজ /আনুশা নীয় ঙ্কিক সংশ্লিষ্ট আইন/ সময় খরচ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকা রী কর্মকর্তা
01 উপজেলা ও মাধ্যমিক প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান শিক্ষা এবং অফিস পরিদর্শন	উপজেলা একাডেমিক ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	উপ:মাধ্যমিক শিক্ষা ও উপজেলা মোতাবেক রিপোর্ট প্রদান করে ত প্রেরণ করা হয়। আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কতৃপক্ষের উপজেলা নির্দেশে মাধ্যমিক বিষয়ভিত্তিক শিক্ষা তালিকা প্রণয়নে অফিসার,সহ করে প্রশিক্ষণের উপ: তারিখ ও মাধ্যমিক স্থানের বিষয়ে শিক্ষা শিক্ষকদের পত্র অফিসার মারফত	পূরো কার্যক্র ম শেষে হতে 13-15 দিন লাগে তবে পরিদর্শ ন করে রিপোর্ট দেওয়া পরিদর্শন বিনামূল্যে ও তত্ত্বাবধান নীতিমালা, 2013 3 দিন ে বিনা খরচে প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ পান। অধ িকন্তু হয়। সংশ্লিষ্ট 9- প্রশিক্ষণা প্রশিক্ষণের 10দিন থীকে । টিএ/ডি লাইন অনুসারে	জেলা শিক্ষা অফিসার
02 উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস প্রশিক্ষণ	উপজেলা একাডেমিক ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	উপ:মাধ্যমিক শিক্ষা ও উপজেলা মোতাবেক রিপোর্ট প্রদান করে ত প্রেরণ করা হয়। আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কতৃপক্ষের উপজেলা নির্দেশে মাধ্যমিক বিষয়ভিত্তিক শিক্ষা তালিকা প্রণয়নে অফিসার,সহ করে প্রশিক্ষণের উপ: তারিখ ও মাধ্যমিক স্থানের বিষয়ে শিক্ষা শিক্ষকদের পত্র অফিসার মারফত	পূরো কার্যক্র ম শেষে হতে 13-15 দিন লাগে তবে পরিদর্শ ন করে রিপোর্ট দেওয়া পরিদর্শন বিনামূল্যে ও তত্ত্বাবধান নীতিমালা, 2013 3 দিন ে বিনা খরচে প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ পান। অধ িকন্তু হয়। সংশ্লিষ্ট 9- প্রশিক্ষণা প্রশিক্ষণের 10দিন থীকে । টিএ/ডি লাইন অনুসারে	জেলা শিক্ষা অফিসার

অবহিত করা
হয়। অতঃপর
শিক্ষকগণ
প্রশিক্ষণে
অংশগ্রহণ
করেন।

এ প্রদান
করা

উপজেলা
মাধ্যমিক শিক্ষা
অফিসার কতৃক
বইয়ের চাহিদা
চেয়ে পত্র
প্রেরণ করা
হয়। প্রতিষ্ঠান
প্রধান কতৃক
উপজেলা
মাধ্যমিক শিক্ষা
অফিসারের
নিকট চাহিদা
প্রেরণ করা
হয়। উপজেলা
মাধ্যমিক শিক্ষা
অফিসার কতৃক
সকল চাহিদা
একত্রিত করে
জেলা শিক্ষা
অফিসারের
মাধ্যমে
এনসিটিবিতে
প্রেরণ করা হয়
। এনসিটিবি
কতৃক
সরবরাহকৃত
বই উপজেলায়
গুদামজাত করা
হয়। উপজেলা
মাধ্যমিক শিক্ষা
কমিটির সভা
করে বই
বিতরণের
বিষয়ে সিদ্ধান্ত
গৃহীত হয়।
অতঃপর
অনুমোদিত
সিডিউল
মোতাবেক

উপজেলা উপজেলা
মাধ্যমিক মাধ্যমিক শিক্ষা
শিক্ষা অফিসার,সহ
অফিসার,সহ উপ: মাধ্যমিক
উপ: শিক্ষা অফিসার
মাধ্যমিক কতৃক
শিক্ষা প্রতিষ্ঠান-
প্রধানের নিকট

উপজে
লা
মাধ্যমিক
ক
শিক্ষা

03 অফিস বই বিতরণঅফিসার

		বই বিতরণ করা হয়। অবশেষে প্রতিষ্ঠান- প্রধানগণ শিক্ষার্থীদের নিকট বই বিতরণ করেন শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুপার-ভিশন, শিক্ষক- অভিভাবক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত, প্রতিষ্ঠান ঊর্ধানমদর	
	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,সহ গঠনকরণ	সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাস্টার ইত্যাদি বিভিন্ন	
শিক্ষার উপজে গুণগত লা মান মাধ্যমিকসংরক্ষণ ক উন্নয়ন শিক্ষা সংক্রান্ত 04 অফিস কার্যক্রম	শিক্ষার উপ:মাধ্যমিক ক শিক্ষা ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজা র	কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা হয়।	শিক্ষানীতি ২০১০ এর বিনামূল্যে আলোকে কর্মবন্টন জেলা শিক্ষা নীতিমালা ২০০৮ অফিসার
	উপজে লা মাধ্যমিক/কর্ম ক মচারী শিক্ষা নিয়োগ 05 অফিস কার্যক্রম উপজে লা মধ্যে মাধ্যমিক 06 ক	উচ্চ শিক্ষা পরিচালিত হচ্ছে- আনুমানিক কিনা তা নিক তদারকি করে। 30 দিন উপজেলা নীতিমালার আলোকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	আবেদনে র সময় পত্রিকায় উল্লিখিত পরিমাপ টাকার ব্যয় ড্রাফট জনবল কার্ঠামো নীতিমালা,2010(স ংশোধিত জেলা শিক্ষা ংশোধিত অফিসার 4/2/2013) জেলা শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ অফিসার/ বিনামূল্যে মাধ্যমিক পয়ায়েরসংশ্লিষ্ট 06 ছাত্রীদের উপবৃত্তি কর্তৃপক্ষ

শিক্ষা অফিস	ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	অফিসার কতৃক সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষ প্রেরিত ছক/ফরমে শিক্ষার্থীদের তালিকা কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। কতৃপক্ষ কতৃক যাচাই-বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণের পর যোগ্য শিক্ষার্থীদের তালিকা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ব্যাংকের সাথে আলোচনা করে বিতরণের জন্য সিডিউল প্রস্তুত করেন এবং সে মোতাবেক শিক্ষার্থীদের মাঝে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ করা হয়।	বিতরণ নীতিমালাঃ *নিয়মিত শিক্ষার্থী *পরীক্ষায় নূন্যতম 40% নম্বর প্রাপ্তি *প্রতিমাসে 75% উপস্থিতি * দরিদ্র ও মেধাবী
উপজে লা মাধ্যমিক ক	1. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার 2. জেলা শিক্ষা অফিসার	১.বিধি মোতাবেক পুরো শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ ম শেষ দেওয়ার পর হতে প্রতিষ্ঠান- 45 দিন প্রধানকে লাগতে প্রয়োজনীয় পারে। তথ্যসহ Online –এ সংশ্লিষ্ট USEO বরাবরে	১.শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২.শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তি ডিডি (অগ্র বিধিমালা চল)
০৭	শিক্ষা এমপিওভুক্ত অফিস িকরণ	শিক্ষা অফিসার	বিনামূল্যে এমপিওভুক্তি ডিডি (অগ্র বিধিমালা চল)

3. আঞ্চলিক আবেদন করতে
উপ- হয়।
পরিচালক ২. USEO প্রাপ্ত
4. আবেদন
মহাপরিচালক 10 দিনের মধ্যে
ক পরীক্ষা নিরীক্ষা
করে তা DEO
বরাবর
Online এ
প্রেরণ করে
থাকেন।
৩. DEO
আবেদনের
সাথে সংযুক্ত
তথ্যাদি
পরীক্ষালভে 10
দিনের মধ্যে
DD (zonal)
এর নিকট
প্রেরণ করেন
।
8. DD (zonal)
উক্ত আবেদনটি
পরীক্ষা করে
15 দিনের মধ্যে
মাধ্যমিক ও
উচ্চ শিক্ষা
অধিদপ্তরের
EMIS সেলে
প্রেরণ করে
থাকেন।
৫. অতঃপর
মাধ্যমিক ও
উচ্চ শিক্ষা
অধিদপ্তরে
গঠিত বকেয়া
এমপিও
ছাড়করণ ও
অভিযোগ
নিষ্পত্তি
বিষয়ক
আভ্যন্তরীণ
কমিটি এবং
এমপিও
অনুমোদনের
নিমিত্তে গঠিত
চূড়ান্ত কমিটি
যাচাই-বাছাই
সমাপ্ত করে
প্রতি এমপিও
মাসের 22
তারিখের মধ্যে
বেতন-বিলের
প্রস্তাব শিক্ষা

মন্ত্রণালয়ে
 প্রেরণ করে
 থাকেন।
 ৬.সবশেষে
 শিক্ষা মন্ত্রণালয়
 উক্ত প্রস্তাব
 অনুমোদন করে
 দ্রুত আদেশ
 জারি করে
 থাকেন যাতে
 করে 1
 তারিখের মধ্যে
 শিক্ষক/কমচারি
 গণ বেতন-
 ভাতা উত্তোলন
 করতে পারেন।
 উপজেলা
 মাধ্যমিক শিক্ষা
 অফিসার
 প্রতিমাসে
 একবার
 প্রতিষ্ঠান
 প্রধানদের নিয়ে
 সভা করেন।
 সভার জন্য
 তিনি নোটিশ
 জারি এবং
 উপজেলা
 চেয়ারম্যান ও
 উপজেলা
 নিবাহী
 অফিসারকে
 সভায় উপস্থিত
 থাকার জন্য
 অনুরোধ করা
 হয়। সভায়
 শিক্ষার সাবিক
 মানোন্নয়ন
 বিষয়ে মূল্যায়ণ
 করা হয়। প্রতি
 সভায় পূর্বের
 সিদ্ধান্তসমূহের
 অগ্রগতি
 মূল্যায়ণ পূর্বক
 উপজেলা
 মাধ্যমিক
 শিক্ষা
 অফিসার
 ও সহঃ
 উপজেলা
 মাধ্যমিক
 শিক্ষা
 অফিসার
 পুনঃসিদ্ধান্ত
 গ্রহণ এবং
 মনিটরিং এর
 মাধ্যমে সিদ্ধান্ত
 বাস্তবায়ন
 নিশ্চিত করা
 হয়। এ
 সংক্রান্ত
 প্রতিবেদন

শিক্ষামন্ত্রণালয় ও
 স্থানীয় সরকার
 মন্ত্রণালয় কর্তৃক
 অনুমোদিত
 উপজেলা জেলা শিক্ষা
 মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/
 বিনামূল্যে অফিসারের সংশ্লিষ্ট
 দায়িত্ব ও কতব্য কর্তৃপক্ষ

উপজে
 লা
 মাধ্যমিক
 ক
 শিক্ষা মাসিক
 ০৮ অফিস সভা

1 দিন

জেলা শিক্ষা
অফিসার
বরাবর প্রেরণ
করা হয়।
সরকারি
অর্থখানে
উন্নয়নের জন্য
নিধারিত শিক্ষা
প্রতিষ্ঠানের
উন্নয়নকাজ
তদারকি এবং
কাজের
গুণগতমান
নিশ্চিতকরে
শিক্ষা প্রকৌশল
অধিদপ্তরের
সাথে সমন্বয়
সাধন, সুপারিশ
প্রণয়ন এবং
সংশ্লিষ্ট সকলের
নিকট প্রেরণ
করা হয়।
উন্নয়নের
আওতা বহিভূত
শিক্ষা
প্রতিষ্ঠানের
বিদ্যমান
অবকাঠামো
এবং শিক্ষার্থীর
সংখ্যা নিরিখে
প্রয়োজনীয়
ভৌত সুবিধাদি
পর্যালোচনা
পূর্বক ভবিষ্যত
উন্নয়ন প্রকল্পে
অন্তর্ভুক্তির লক্ষে
উপজেলা
পরিষদে
উপস্থাপন এবং উন্নয়ন
অনুমোদনের কার্যক্রম
পর সরকারের মের
নিকট প্রেরণ মেয়াদ
করা হয়। পর্যন্ত
শিক্ষা প্রকৌশল তদার
উপজেলা অফিস কর্তৃক কি
মাধ্যমিক উন্নয়ন চলে
শিক্ষা কার্যক্রমের তবে এ
অফিসার আর্থিক চূড়ান্ত সংক্রান্ত
ও সহঃ বিলা প্রদানের প্রতিবে
উপজেলা পূর্বে সম্পাদিত দন
মাধ্যমিক কাজের বিষয়ে পেতে
শিক্ষা মতামতসহ 01দিন বিনামূল্যে
অফিসার প্রতিবেদন লাগে। ে

উপজে
লা
মাধ্যমিক
উন্নয়ন
শিক্ষা কার্যক্রম
০৯ অফিস তদারকি

শিক্ষামন্ত্রণালয় ও
স্থানীয় সরকার
মন্ত্রণালয় কর্তৃক
অনুমোদিত
উপজেলা জেলা শিক্ষা
মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/
সংশ্লিষ্ট
দায়িত্ব ও কতব্য কর্তৃপক্ষ

প্রদান করা
হয়।

প্রতিষ্ঠান প্রধান
প্রতি মাসের
বেতান বিলের
সাথে
শিক্ষকদের
উপস্থিতি
স্বাক্ষর
উপজেলা
মাধ্যমিক শিক্ষা
অফিসে জমা
প্রদান করেন।
উপজেলা
মাধ্যমিক শিক্ষা
অফিসার
বেতন বিলের
সাথে
শিক্ষকদের
উপস্থিতি
মিলিয়ে দেখে
উপস্থিতি
স্বাক্ষরে
প্রতিস্বাক্ষর
করেন।

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা প্রবর্তবেদনে অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	অতঃপর প্রতিষ্ঠান প্রধান উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেতে বিল বিল সংগ্রহ জমাপ্রা করে সংশ্লিষ্ট স্তির ব্যাংকে প্রেরণ পর করেন। 1দিন।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কতৃক অনুমোদিত উপজেলা জেলা শিক্ষা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ অফিসারের সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব ও কতব্য কর্তৃপক্ষ
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অভিযোগ অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	অভিযোগ প্রাপ্তির পর 7 (সাত) দিন সময় দিয়ে বাদী ও বিবাদীকে নোটিশ প্রদান করা । নির্ধারিত দিনে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কতৃক অনুমোদিত উপজেলা জেলা শিক্ষা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ অফিসারের সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব ও কতব্য কর্তৃপক্ষ

			শুনানি নিয়ে প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন এবং নথি ও সাক্ষ্য -প্রমাণের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন বাদী-বিবাদী ও জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া বাস্তবায়নের জন্য সাবিক ব্যবস্থা করেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা আয়োজন তদারকি করা হয়। সারা বছর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ক্রীড়া, সংস্কৃতি, স্কাউটিং, বিতক র্চা হচ্ছে কি না তা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন সারা জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।			
উপজে লা মাধ্যমি ক শিক্ষা সহ-শিক্ষা ১২ অফিস কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন সারা জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	সারা বছর তদার কি চলবে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা জেলা শিক্ষা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ অফিসারের সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব ও কতব্য কর্তৃপক্ষ		
উপজে লা মাধ্যমি আয়- ক ব্যয়ের শিক্ষা হিসাব ১৩ অফিস নিরীক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন সারা জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা জেলা শিক্ষা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	

	মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	বাৎসরিক আয়-ব্যয় নিরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে পূর্ব থেকেই প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পত্র প্রদান করেন। নির্ধারিত দিনের সরেজমিনে বার্ষিক আয়- ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সংগ্রহ এবং পরীক্ষা - নিরীক্ষা করে জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর মতামতসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। পরিদর্শন ও নিরীক্ষণ অধিদপ্তর কতৃক অডিট আপত্তির বিষয়ে উদ্বেগজনক কতৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা হয়। প্রতিবেদনে র একটি কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকেও প্রদান করা হয়। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কতৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী উপজে লা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার রুটিন তৈরি করেন। উক্ত অভিন্ন রুটিনে সমগ্র উপজেলায়	অফিসারের দায়িত্ব ও কতব্য
উপজে লা মাধ্যমিক আভ্যন্তরীণ ক পরীক্ষার শিক্ষা সময়সূচী ১৪ অফিস প্রণয়ন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কতৃক অনুমোদিত উপজেলা জেলা শিক্ষা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট বিনামূল্যে অফিসারের দায়িত্ব ও কতব্য কতৃপক্ষ	

একযোগে
পরীক্ষা
অনুষ্ঠিত হয়।
উপজেলা
মাধ্যমিক শিক্ষা
অফিসার
রুটিনের কপি
প্রতিষ্ঠান
প্রধানদের
সরবরাহ করেন
এবং প্রতিষ্ঠান
প্রধান উক্ত
রুটিনের
ফটোকপি সকল
শিক্ষার্থীর হাতে
পৌঁছানো
নিশ্চিত
করেন।