

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস

কিশোরগঞ্জ, নীলফামারী

ফোন : ০২৫৮৮৮৭৭৭৬৪ (অফিস)

web site : (bhe.kishorjonai.gov.bd, Email : uacokishred@gmail.com)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ক্র. নং	সেবাপ্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ক্ষি/চ্যাক্স আনুসঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিবিধ/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/অনুমোদন সাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা। পরিদর্শন কখনো আকর্ষণীয় আবার কখনো পূর্বে অবহিত করা। নিয়মিত বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন, মনিটরিং করে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত পূর্বক প্রেরণ করা।	চলমান প্রক্রিয়া	বিনা খরচে যাহা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক।	পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান নীতিমালা, ২০১৩, কর্মবিবর্তন নীতিমালা ২০০৮	জেলা শিক্ষা অফিসার
০২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা এবং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিনা খরচে যাহা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের নীতিমালা/ গাইড লাইন অনুসারে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বিনা মূল্যের পাঠ্য পুস্তক বিতরণ (এবং দায়িত্ব, দায়িত্ব, মাধ্যমিক ও কারিগরি)	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	অন-লাইনের মাধ্যমে অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে চাহিদা সংগ্রহ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এনসিটিবিতে চাহিদা প্রেরণ, অতঃপর সরবরাহকৃত পাঠ্যপুস্তক গ্রহণ, গুদামজাত করণ ও উপজেলা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে তৎক্ষণিকভাবে বিতরণের ব্যবস্থা করা। এতে প্রায় ৪০-৬০ দিনের মত সময় লাগে।	পেশাগত দায়িত্ব।	সকল শিক্ষার্থীর মাঝে	জেলা শিক্ষা অফিসার

০৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুপার-ভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমাবেশে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাস্টার গঠনকরণ বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা।	চলমান প্রক্রিয়া	পেশাগত দায়িত্ব।	১. শিক্ষানীতি, ২০১৮ এর আলোকে কর্মবন্টন নীতিমালা ২০০৮ ২. একাডেমিক সুপারভিশন নীতিমালা, ২০১৩	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক/কর্মচারীর নিয়োগ কার্যক্রম	জেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, এসএমসি ও মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।	নীতিমালা অনুযায়ী	পেশাগত দায়িত্ব।	জনবল কাঠামো নীতিমালা, ২০১০ (সংশোধিত ৪/২/২০১৩)	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার্থীদের মাঝে উপস্থিতি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,	উপস্থিতি প্রকল্প ইউনিট কর্তৃক জারিকৃত নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অন-লাইনের মাধ্যমে সমন্বয় করা।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী।	পেশাগত দায়িত্ব।	উপস্থিতি বিতরণ নীতিমালা অনুযায়ী দরিত্র ও মেধাবী শিক্ষার্থী প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি ৭৫% এবং পরীক্ষায় কমপক্ষে ৪৫% নম্বর প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক/কর্মচারী এমপিও ভুক্তিকরণ	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের অন-লাইনে আবেদনের প্রেক্ষিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নতুন নিয়োগকৃত এবং কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীর প্রদত্ত তথ্যাদি যাচাই-বাহাই পূর্বক নতুন এমপিও ভুক্তির/অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে যথাযথ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পেশাগত দায়িত্ব।	১. শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২. শিক্ষক/কর্মচারীর জনবল বাস্তবায়ন অনুযায়ী।	জেলা শিক্ষা অফিসার এবং মান্দাসা শিক্ষা অধিদপ্তর।
০৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাসিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,	শিক্ষার মানোন্নয়ন ও সরকার নির্দেশিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানপনকে নিয়ে প্রতি মাসে সভার আয়োজন করা। সভায় উপজেলা নির্বাহী অফিসার মহোদয় এবং ক্ষেত্র বিশেষে গণ্য-মান্য ব্যক্তিবর্গকে আমন্ত্রণ জানানো হয়।	প্রতিমাসে কমপক্ষে ১দিন	পেশাগত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
০৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,	সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকাজ তদারকি এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকল্পে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন, সুপারিশ প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা, প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষার্থীর সংখ্যা নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনা পূর্বক ভবিষ্যত উন্নয়ন প্রকল্পে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদের সভায় উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।	উন্নয়ন কার্যক্রমের মেয়াদ পর্যন্ত তদারকি।	পেশাগত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষর	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,	প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিমাসের বেতন 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।	চলমান প্রক্রিয়া	পেশাপাত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অভিযোগ তদন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,	মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট যে কোন অজিযোগ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার গ্রহণ করেন। অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৭(সাত) দিনের সময় দিয়ে যাদী ও বিবাদীকে নোটিশ প্রদান করা হয়। নির্ধারিত দিনে খানি নিয়ে প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন এবং নথি ও সাক্ষর-প্রমাণের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।	১৫দিন	পেশাপাত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা আয়োজন তদারকি করা হয়। সারা বছর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক, অডিটং বিতর্ক চর্চা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং ঐ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা।	সারা বছর তদারকি চলমান।	পেশাপাত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আয়-ব্যয় হিসাব নিরীক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,				শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অর্ধ বার্ষিক ও বার্ষিক পরীক্ষার সময়সূচী প্রণয়ন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা গ্রহণের জন্য অভিন্ন রকটন প্রস্তুত করে প্রতিষ্ঠানে সরবরাহ করা।	১দিন	পেশাপাত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সুমারি/ভাটা সংগ্রহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ই.এম.আই.এস সেলে ব্যানবেইস নির্দেশিত সুমারি/জরিপ স্ট্যাডি, শিক্ষক জরিপ, প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহ, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা, ভাটা মনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফোকাসগ্রুপ ডিসকাশন ইত্যাদি কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিকট থেকে সংগ্রহ করে ভাটাবেজ তৈরি করেন। উক্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়।	তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।	পেশাপাত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বিভিন্ন দিবস সঙ্গ্রহ, মেলা এবং প্রতিযোগিতা।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	পেশাপাত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সূজনশীল মেধা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা	উপজেলা পর্যায়ের কমিটি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিনামূল্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useokishore@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ	উপজেলা পর্যায়ের কমিটি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিনামূল্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useokishore@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	পিবিজিএসআই	উপজেলা পর্যায়ের কমিটি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিনামূল্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useokishore@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ