

## সিটিজেন চার্টার

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১) নাগরিক সেবা সমূহ

| ক্রমিক | সেবা সমূহ                                                   | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়                                                                            | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                 | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও রুম নম্বর<br>উপজেলার কোড, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল | নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে<br>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল |
|--------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                           | ৩                                                                                                          | ৪                                                                                                   | ৫                                                                                                                                                                       | ৬                                      | ৭                                                                                                              | ৮                                                                                                                                  |
| ১      | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর দাখিলকৃত অভিযোগের তদন্ত | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত প্রতিপালন ও নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে            | অভিযোগকারীর পূর্ণ পরিচিতি (মোবাইল নম্বর সহ)সুনির্দিষ্টভাবে অভিযোগ দাখিল ও তদন্তকাজে সহযোগিতা প্রদান | <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এবং<br><a href="https://www.grs.gov.bd/complainWithoutLogin.do">https://www.grs.gov.bd/complainWithoutLogin.do</a> | প্রযোজ্য নহে                           | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২                                                                | জেলা শিক্ষা অফিসার, খুলনা।<br>ফোন:                                                                                                 |
| ২      | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে তথ্য সরবরাহ                | সংরক্ষিত/সংগৃহীত তথ্য হলে তাৎক্ষণিক এবং মাঠপর্যায় থেকে সংগ্রহের প্রয়োজন হলে ন্যূনতম ০১ কার্যদিবসের মধ্যে | নির্ধারিত ফরমে সুনির্দিষ্টভাবে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন দাখিল করা                                  | <a href="https://www.grs.gov.bd/complainWithoutLogin.do">https://www.grs.gov.bd/complainWithoutLogin.do</a>                                                             | ঐ                                      | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২                                                                | ঐ                                                                                                                                  |
| ৩      | সাপ্তাহিক গণশুনানী                                          | সপ্তাহের প্রতি বুধবার                                                                                      | আলোচিত বিষয়ের উপর নির্ভরশীল                                                                        | ঐ                                                                                                                                                                       | ঐ                                      | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২                                                                | ঐ                                                                                                                                  |
| ৪      | তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদান                                | নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ ও সময়সীমার মধ্যে                                                       | কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফর্ম ও আরোপিত শর্ত প্রতিপালন                                                    | ঐ                                                                                                                                                                       | ঐ                                      | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২                                                                | জেলা শিক্ষা অফিসার,                                                                                                                |

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

| ক্রমিক | সেবা সমূহ                                                                         | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়                                                                                     | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                              | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও রুম নম্বর<br>উপজেলার কোড, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল | নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে<br>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৫      | বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি শাখা খোলার বিষয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন অগ্রায়ন | পত্র প্রাপ্তির ০৭(সাত) দিনের মধ্যে পরিদর্শন সম্পন্ন করা এবং পরবর্তী ০৩(তিন) দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন অগ্রায়ন | কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফর্ম এবং আরোপিত শর্ত প্রতিপালন ও পরিদর্শন কর্মকর্তাকে তথ্য দিয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন অগ্রায়ন | সংশ্লিষ্ট বোর্ডের <b>website</b> ও <b>dshe.gov.bd</b> | প্রযোজ্য নহে                           | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২                                                             | জেলা শিক্ষা অফিসার,                                                                                                                |
| ৬      | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত তদন্ত প্রতিবেদন অগ্রায়ন                      | ঐ                                                                                                                   | ঐ                                                                                                                | ঐ                                                     | ঐ                                      | ঐ                                                                                                              | ঐ                                                                                                                                  |
| ৭      | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এমপিওভুক্তির আবেদন অগ্রায়ন                                     | তাৎক্ষনিক অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সময়সীমার মধ্যে                                                           | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত প্রতিপালনপূর্বক আবেদন দাখিল করা                                                 | <b>www.emis.gov.bd</b>                                | ঐ                                      | ঐ                                                                                                              | ঐ                                                                                                                                  |
| ৮      | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর শিক্ষক /কর্মচারীর এমপিও ভুক্তির আবেদন অগ্রায়ন।              | তিন কর্মদিবসের মধ্যে যাচাইবাছাই সম্পন্ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করা                             | বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্রসহ আবেদন দাখিল করা                                                            | ঐ                                                     | ঐ                                      | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২                                                             | ঐ                                                                                                                                  |
| ৯      | টাইম স্কেল ও উচ্চতর স্কেল সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন                                | ঐ                                                                                                                   | ঐ                                                                                                                | ঐ                                                     | ঐ                                      | ঐ                                                                                                              | ঐ                                                                                                                                  |

| ক্রমিক | সেবা সমূহ                                                                                                                                                                   | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়                                                                                                                                                                                                          | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                 | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও রুম নম্বর<br>উপজেলার কোড, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল | নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে<br>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১০     | উপজেলার মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর সরবরাহ                                                                     | প্রতি শিক্ষাবর্ষে কমপক্ষে ২ বার (১৫ মার্চ ও ১৫ অক্টোবর)<br>হালনাগাদ তথ্যসহ সংরক্ষণ ও সরবরাহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                                                                                                                          | কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সুনির্দিষ্ট তথ্য ছক                           | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম অনুযায়ী               | ঐ                                      | ঐ                                                                                                              | ঐ                                                                                                                                  |
| ১২     | উপজেলা পরিষদের বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                                                                                                                            | পরবর্তী সভার পূর্বে সুবিধাজনক সময়ে/ কার্যবিবরণীতে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে                                                                                                                                                              | সভার কার্যবিবরণীসহ সিদ্ধান্তের অনুলিপি                              | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক                         | ঐ                                      | ঐ                                                                                                              | ঐ                                                                                                                                  |
| ১৩     | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান মনিটরিং রিপোর্ট প্রদান                                                                                                                                    | প্রতি মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে                                                                                                                                                                                                             | প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের মনিটরিং রিপোর্ট প্রেরণ | মাউশির <b>website</b>                                 | ঐ                                      | ঐ                                                                                                              | ঐ                                                                                                                                  |
| ১৪     | এস.এস.সি/দাখিল এবং জে.এস.সি/জে.ডি.সি পরীক্ষার ফলাফল সংগ্রহ সংরক্ষণ ও সরবরাহ                                                                                                 | সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশিত হওয়ার পর বিভিন্ন কেন্দ্র হতে সংগ্রহপূর্বক তাৎক্ষণিক প্রদান                                                                                                                         | কাজক্ষিত ফরম্যাট                                                    | সংশ্লিষ্ট বোর্ডের <b>website</b>                      | প্রযোজ্য নহে                           | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২৮০৯২৬৭<br>হিসাবরক্ষক<br>ফোন : ০১৯২০৪৫৯৯০৮                          | ঐ                                                                                                                                  |
| ১৫     | বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক (মাধ্যমিক স্তরে ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম শ্রেণি এবং ইবতেদায়ী ১ম শ্রেণি থেকে দাখিল ৯ম শ্রেণি পর্যন্ত )<br>বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সরবরাহ ও মনিটরিং | প্রতিবছর ১৫ মার্চের মধ্যে পরবর্তী বছরের চাহিদা সংগ্রহ/সরবরাহ , ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে এবং ০১ জানুয়ারীতে শিক্ষার্থীদের মাঝে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ (প্রাপ্তি সাপেক্ষ) করা হয় এবং এ সংক্রান্ত তথ্য তাৎক্ষণিক প্রদান করা হয়। | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত অনুযায়ী                           | <b>NCTB</b> ও<br>মাউশির <b>website</b>                | ঐ                                      | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২                                                             | ঐ                                                                                                                                  |

| ক্রমিক | সেবা সমূহ                                                                                                  | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়                                            | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                 | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও রুম নম্বর<br>উপজেলার কোড ,অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল | নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে<br>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৬     | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা মাঠ পর্যায়ে অবহিত করণ                                            | নির্দেশনার উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা অথবা তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেওয়া হয়। | নির্দেশনা অনুযায়ী                                                  | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক                                           | ঐ                                      | ১। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২<br>২। উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার<br>ফোন : ০১৭৪৫২২৩৫৯    | জেলা শিক্ষা অফিসার, খুলনা                                                                                                          |
| ১৭     | বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, সহকারী প্রধান শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন | গর্বিং বডি/ ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে                        | জনবল কাঠামো অনুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ | মাউশির<br><b>website</b><br><br>jessore.gov.bd                          | ঐ                                      | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২                                                             | জেলা শিক্ষা অফিসার,খুলনা।                                                                                                          |
| ১৮     | সকল ধরনের রাজস্ববৃত্তির তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ                                     | নির্দেশনার উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা অথবা তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেওয়া হয়। | নির্দেশনা অনুযায়ী                                                  | মাউশির<br><b>website</b>                                                |                                        | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২<br><br>হিসাবরক্ষক<br>ফোন : ০১৯২০৪৫৯৯০৮                      |                                                                                                                                    |
| ১৯     | সকল প্রকার উপবৃত্তি কার্যক্রম তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ                               | নির্দেশনার উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা অথবা তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেওয়া হয়। | নির্দেশনা অনুযায়ী                                                  | সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের<br><b>website</b><br>ও<br>seo.abhgar.jessore.gov.bd | প্রয়োজ্য নহে                          | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২৮০৯২৬৭<br><br>হিসাবরক্ষক<br>ফোন : ০১৯২০৪৫৯৯০৮                      |                                                                                                                                    |
| ২০     | সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন                                                                           | সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে   | নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                             | সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের<br><b>website</b>                                |                                        | ১। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২<br>২। উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার<br>ফোন : ০১৭১৪৫২২৩৫৯   |                                                                                                                                    |
| ক্রমিক | সেবা সমূহ                                                                                                  | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়                                            | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                 | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও রুম নম্বর<br>উপজেলার কোড ,অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল | নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে<br>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর, পদবী ও অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল |

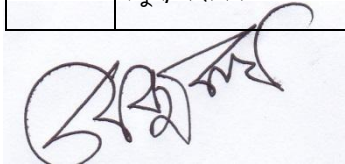
|    |                                                                                           |                                                          |                                                                                                                     |                                             |              |                                                                                                              |                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ২১ | মানসন্মত শিক্ষা বিষয়ক উপজেলা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                  | সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে        | সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণীর কপি                                                                                       | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক               |              |                                                                                                              |                    |
| ২২ | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা                                 | নির্ধারিত তারিখে সভার আহ্বান ও সভা অনুষ্ঠান              | প্রতি মাসের ২য় সোমবার সভা করা হয় এবং সভা অনুষ্ঠানের পর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্তসহ কার্যবিবরণী সরবরাহ করা হয় | ঐ                                           |              | ১। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>ফোন : ০১৭১২১৩৫৪৩২<br>৩। উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার<br>ফোন : ০১৭১৪৫২২৩৫৯ |                    |
| ২৩ | প্রশিক্ষণের জন্য শিক্ষক/কর্মচারী নির্বাচন/মনোনয়ন ও প্রশিক্ষণ/কর্মশালা বাস্তবায়ন/মনিটরিং | প্রশিক্ষণদাতা প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের আরোপিত শর্ত প্রতিপালন | নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে                                                                  | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের website                   |              | ঐ                                                                                                            |                    |
| ২৪ | পিবিএম/সিএ ও শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং                                              | নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে       | কর্তৃপক্ষ আরোপিত শর্ত ও ছক                                                                                          | সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের website, মাউশির website |              | ঐ                                                                                                            |                    |
| ২৫ | ই-সেবা, ই-ফাইলিং ও মোবাইল অ্যাপস এর মাধ্যমে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসের তথ্য প্রেরণ             | নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/ সময়সীমার মধ্যে      | কর্তৃপক্ষ আরোপিত শর্ত ও নির্দেশনা                                                                                   | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক               | ঐ            | ঐ                                                                                                            |                    |
| ২৬ | স্কুল,কলেজ ও মাদ্রাসার পরিচালনা কমিটির প্রশিক্ষণ ও জন সচেতনতা মূলক কর্মসূচী বাস্তবায়ন    | প্রকল্পের কর্মসূচী অনুযায়ী                              |                                                                                                                     |                                             |              | ঐ                                                                                                            | জেলা শিক্ষা অফিসার |
| ২৭ | তাৎক্ষণিক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল                                                        | তাৎক্ষণিক প্রদান করা হয়                                 | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক                                                                                       | ঐ                                           | ঐ            | ঐ                                                                                                            |                    |
| ২৮ | ইন হাউজ প্রশিক্ষণ                                                                         | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক                            | ঐ                                                                                                                   | ঐ                                           | ঐ            |                                                                                                              |                    |
| ২৯ | অটিজম, পথশিশু ও                                                                           | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক                            | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা                                                                                               | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা                       | প্রযোজ্য নহে | ঐ                                                                                                            |                    |

|    |                                                                                                                                                     |                                                                  |                               |                               |              |   |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------|---|--|
|    | বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, সড়ক দুর্ঘটনা, ভূমিকম্প, অগ্নিকান্ড, বাল্যবিবাহ, মাদক, জঙ্গীবাদ, মোবাইল ফোনের অপব্যবহার ইত্যাদি বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি    |                                                                  | মোতাবেক                       | মোতাবেক                       |              |   |  |
| ৩০ | শ্রেণিকার্যক্রমকে শিক্ষার্থী বান্ধব করা, শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, ক্লাস্টারভিত্তিক পরিদর্শন, নৈতিক শিক্ষা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম | ঐ                                                                | ঐ                             | ঐ                             | ঐ            | ঐ |  |
| ৩১ | জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপন                                                                                                                             | ঐ                                                                | ঐ                             | ঐ                             | ঐ            | ঐ |  |
| ৩২ | ব্যানবেইস কর্তৃক পরিচালিত পোস্ট প্রাইমারী জরিপ কার্য সম্পন্নকরণ                                                                                     | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক                                    | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক | প্রযোজ্য নহে | ঐ |  |
| ৩৩ | ইউনিক আইডি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন                                                                                                           | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক                                    | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক | প্রযোজ্য নহে | ঐ |  |
| ৩৪ | স্কুল ও মাদ্রাসা পর্যায়ে শীত ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগিতা                                                                                    | মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক                          |                               |                               |              | ঐ |  |
| ৩৫ | সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা                                                                                                                    | প্রতি বছর মার্চ মাসে                                             |                               |                               |              | ঐ |  |
| ৩৬ | জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ বাস্তবায়ন                                                                                                                     | শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত সময় সূচী মোতাবেক                   |                               |                               |              |   |  |
| ৩৭ | ওয়েবপোর্টাল এর তথ্য হালনাগাদকরণ                                                                                                                    | শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও ব্যানবেইস কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী         |                               |                               |              |   |  |
| ৩৮ | বিজ্ঞান অলিম্পিয়াড ও বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মেলা                                                                                                      | বৎসরে ০১বার                                                      |                               |                               |              |   |  |
| ৩৯ | তারুণ্যের উৎসব ২০২৫                                                                                                                                 | জানুয়ারী থেকে ফেব্রুয়ারী মাস পর্যন্ত                           |                               |                               |              |   |  |
| ৪০ | ম্যানেজিং কমিটি ও গভর্নিং বডি গঠন                                                                                                                   | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক মহোদয়ের অফিস আদেশ অনুযায়ী |                               |                               |              |   |  |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ:

| ০১     | ০২                                                                       | ০৩                                                                                                      | ০৪                                     | ০৫                                               | ০৬                                           | ০৭                                                                                              | ০৮                                                                                       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়                                                                              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নাম সহ কর্মকর্তার পদবি,<br>রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার<br>কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ২.৩.১  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা<br>অফিসের আয়ন ব্যয়ন<br>কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন | অর্থ উত্তোলন করে ঐ<br>দিনেই নির্ধারিত খাতে ব্যয়<br>নির্বাহ/প্রাপকের অনুকূলে<br>প্রেরণ নিশ্চিত করা হয়। | নির্দিষ্ট ছক ও বিল<br>ভাউচার দাখিল করা | মাউশির<br><b>website</b>                         | প্রযোজ্য নহে                                 | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা<br>কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>হিসাবরক্ষক<br>ফোন: ০১৭১২১৩৫৪৩২         | জেলা শিক্ষা অফিসার খুলনা<br>ফোন: ০২৪৭৭৭৬০৯৭৬                                             |

|       |                                                                                             |                                                                                                              |                                                                   |                                             |   |                                                                                   |                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ২.৩.২ | উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান/অগ্রায়ণ                    | ১৫ ফেব্রুয়ারি তারিখে মধ্যে প্রতিবেদন প্রদান/প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ণ          | নির্দিষ্ট ছক ও প্রয়োজনীয় প্রমানক                                | ঐ                                           | ঐ | ঐ                                                                                 | ঐ                                             |
| ২.৩.৩ | উপজেলা অফিসের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা/বিনোদন ভাতা অনুমোদন/অগ্রায়ণ                 | বিল দাখিলের তারিখেই প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়।                                                         | নির্দিষ্ট ছক ও প্রয়োজনীয় প্রমানক                                | ঐ                                           | ঐ | ঐ                                                                                 | ঐ                                             |
| ২.৩.৪ | উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ছুটি অনুমোদন/ছুটি মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ | তাৎক্ষণিক ছুটি অনুমোদন/তিন কার্যদিবসের মধ্যে ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                | নির্দিষ্ট ছক ও প্রয়োজনীয় প্রমানক                                | ঐ                                           | ঐ | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক<br>ফোন: ০১৭১২১৩৫৪৩২ | জেলা শিক্ষা অফিসার, খুলনা<br>ফোন: ০২৪৭৭৭৬০৯৭৬ |
| ২.৩.৫ | উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবর অগ্রায়ণ   | তাৎক্ষণিক অথবা পরবর্তী ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে আবেদন অগ্রায়ণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                                | নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত ফরমে আবেদন                        | মাউশির <b>website</b> ও <b>seo.gov.bd</b>   | ঐ | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক<br>ফোন: ০১৭১২১৩৫৪৩২ | জেলা শিক্ষা অফিসার, খুলনা<br>ফোন: ০২৪৭৭৭৬০৯৭৬ |
| ২.৩.৬ | উপজেলা অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণ             | আবেদন দাখিলের দিনেই পরবর্তী ব্যবস্থা নেওয়া হয়।                                                             | নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় প্রমানকসহ আবেদন | মাউশির <b>website</b> ও <b>seo.gov.bd</b>   | ঐ | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক<br>ফোন: ০১৭১২১৩৫৪৩২ | জেলা শিক্ষা অফিসার, খুলনা<br>ফোন: ০২৪৭৭৭৬০৯৭৬ |
| ২.৩.৭ | উপজেলা অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুর/অগ্রায়ণ           | আবেদন দাখিলের দিনেই অগ্রীম মঞ্জুর/অগ্রীম মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর ব্যবস্থা নেওয়া হয়। | নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় প্রমানকসহ আবেদন                       | মাউশির <b>website</b> ও <b>seo...gov.bd</b> | ঐ | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক<br>ফোন: ০১৭১২১৩৫৪৩২ | জেলা শিক্ষা অফিসার, খুলনা<br>ফোন: ০২৪৭৭৭৬০৯৭৬ |



(দেবশীষ কুমার বিশ্বাস)

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার  
ডুমুরিয়া, খুলনা।