

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবাসমূহের বিবরণ	উপকারভোগী	প্রার্থিত সুবিধা পাবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস কর্তৃক গ্রহণ, বিতরণ সংরক্ষণ ও পরবর্তী বছরের চাহিদা নিরূপন পূর্বক তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে যথাসময়ে প্রেরণ।	অত্র উপজেলার ইবতেদায়ী, দাখিল মাদ্রাসা, মাধ্যমিক ও কারিগরি পর্যায়ে অধ্যায়নরত সকল শিক্ষার্থীবৃন্দ।	প্রতি বছরের ০১ জানুয়ারী।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও প্রতিষ্ঠান প্রধান
২.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ মোতাবেক বিধি সম্মতভাবে আবেদনকৃত চাহিত তথ্য প্রদান করা।	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা।	০১ মাস।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
৩.	অনলাইন-এ সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগের পর নতুন এমপিও, উচ্চতর স্কেল, বিএড স্কেল, সংশোধন, নাম কর্তন প্রভৃতি কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীবৃন্দ।	বিদ্যালয়ের এমপিও আবেদন প্রতি জোর মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে ও মাদ্রাসার এমপিও প্রতি মাসের ০৮ তারিখের মধ্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
৪.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন, প্রতিবেদন প্রেরণ এবং একাডেমিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহ।	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
৫.	শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের অর্থ বার্ষিক, প্রাক নির্বাচনী, নির্বাচনী ও বার্ষিক পরীক্ষার রুটিন প্রনোয়ন।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহ।	নির্ধারিত সময়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
৬.	উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এসএমসি/এমএমসি সভাপতি ও সদস্যদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	শিক্ষকবৃন্দ ও কমিটির সদস্যবৃন্দ।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
৭.	ম্যানেজিং কমিটি ও এডহক কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য সময়সীমা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
৮.	বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত করা ও প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
৯.	উপজেলা পর্যায়ে শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন খেলাধুলার আয়োজন করা।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
১০.	বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন (NTRCA) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
১১.	বিশেষক্ষেত্রে শিক্ষকদের বেতন বিল/ হাজিরা সিটে প্রতিস্থাপন করা।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
১২.	উপবৃত্তি প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত উপবৃত্তি কার্যক্রম উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস কর্তৃক সহায়তা প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষার্থীবৃন্দ	HSP কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
১৩.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ যথাযোগ্য মর্যাদায় উদযাপন করা।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীবৃন্দ।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক নির্দিষ্ট তারিখে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
১৪.	ব্যানবেইস কর্তৃক জাতীয় শিক্ষা জরিপে সহযোগিতা প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
১৫.	SESIP প্রোগ্রামের আওতায় (IMS) তথ্য পূরণে প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা করা।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	প্রয়োজন অনুসারে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
১৬.	Institutional Self Assessment Summary(ISAS) এর মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি/ মান অনুযায়ী পরিদর্শন কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহ।	প্রতিবছর জানুয়ারী মাসে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।

পাতা নং-২

ক্রঃ নং	সেবাসমূহের বিবরণ	উপকারভোগী	প্রার্থিত সুবিধা পাবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৭.	স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত কার্যক্রম সম্পাদনা।	সংশ্লিষ্ট বিষয়।	নির্ধারিত সময়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
১৮.	বিভিন্ন প্রকল্প সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ তদারকি এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
১৯.	উন্নয়নের আওতায় বহির্ভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো এবং শিক্ষার্থী সংখ্যার নিরিখে প্রয়োজনে ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনা পূর্বক ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
২০.	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কমিটি গঠন সংক্রান্ত নির্বাচন পরিচালনা।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।	নির্ধারিত সময়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
২১.	SESIP প্রোগ্রাম কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের এসবিএ, পিবিএম ও সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতির প্রশিক্ষণলব্ধ অভিজ্ঞতা মনিটরিং করা।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও শিক্ষার্থী।	চলমান প্রক্রিয়া।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
২২.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান / প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং দক্ষতাসীমা ও ভবিষ্যৎ তহবিলের স্বাগ প্রদান / প্রদানের সুপারিশ প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।	সময় নিয়মিত।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
২৩.	প্রতিষ্ঠানসমূহে স্কাউটিং দলগঠন ও স্কাউটিং কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান এবং নির্ধারিত ফি আদায়ে সহযোগিতা প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্কাউটস।	চলমান।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
২৪.	PBGSI, SEDP, LAISE কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত কার্যক্রম পরিচালনা করা।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সময়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
২৫.	জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ আয়োজন করা।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সময়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।
২৬.	সৃজনশীল মেধা অনেষণ কার্যক্রম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সময়।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।

স্বাক্ষরিত/-

(নূর আলম)

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার

ফুলবাড়ী, দিনাজপুর।

০১৭১৬ ৬৫৫৯৩২

Useofulbari২০১৩@gmail.com