গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস
গোলাপগঞ্জ,সিলেট।
ই-মেইলঃ **useogolap@ gmail .com**

সিটিজেন চার্টার

সবার জন্য মান সম্মত শিক্ষা

মিশনঃ সাধারণ,বৃত্তিমূলক,বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিভিত্তিক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে সুশিক্ষিত ,দক্ষ ও উন্নত নৈতিকতা সম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টি।

ক্রমিক নং	সেবা প্রধানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা /কর্মচারী	সেবা প্রধানের পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় আনুষাংগিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/ নীতিমালা	নির্দির্ষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী পরিদর্শন কর্মকর্তা
১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমোদন সাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচী অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়।পরিদর্শন কখনো আকস্মিক ভাবে আবার কখনো পূর্বে অবহিত করে করা হয়।নিয়মিত বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন,মনিটরিং করে শিক্ষকদের পরার্মশ প্রদান করা হয় এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা প্রেরণ করা হয়।	পুরো কার্যক্রম বছর ব্যাপী, রিপোর্টি প্রস্তুত করতে ০৭দিন সময় লাগে	বিনা মূল্যে	পরিদর্শন ও তত্ত্বধান নীতিমালা-২০১৩	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয় ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা হয়।অতঃপর শিক্ষকগণ প্রশিক্ষনে অংশগ্রহন করে।	প্রশিক্ষনের সময় ০৩ থেকে ১৪দিন হতে পারে	বিনা খরচে প্রশিক্ষণের সুযোগ পান অধিকন্তু টি এ/ডিএ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা/ গাইড লাইন অনুযায়ী	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বই বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ,প্রতিষ্ঠান প্রধান থেকে প্রাপ্ত বইয়ের সকল চাহিদা একত্রিত করে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে এনসিটিবিতে হার্ড কপি এবং সফট কপি প্রেরন করা হয়। এনসিটিবি কর্তৃক সরবরাহকৃত বই উপজেলায় গুদামজাত করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কমিটির সভা করে বই বিতরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।অতঃপর অনুমোদিত সিডিউল মোতাবেক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট বই বিতরন করা হয়।পরে তা শিক্ষার্থীদের নিকট প্রেরন করা হয়।	বিতরন করতে তিন চার দিন সময় লাগে। তবে পূরোপ্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ৩৫ থেকে ৪০দিন সময় লাগে।	বিনা মূল্যে	নীতিমালা অনুসারে অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত শিক্ষার্থীদের মাঝে।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার গুণগতমান সংরক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	শিক্ষার মান উন্নয়নে একাডেমিক সুপারভিশন,শিক্ষক অভিভাবক সমন্বয়ে সভা অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান প্রধানের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস নিশ্চিত করন, শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব পরিদর্শন , ক্লাস্টার গঠন করে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা ও বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নের মাধ্যমে শিক্ষার মান উন্নয়ন করা হয়।	পুরো কার্যক্রম বছর ব্যাপী,	বিনা মূল্যে	শিক্ষা নীতি,২০১০ এর আলোকে কর্মবন্টন নীতিমালা, একাডেমিক সুপারভিশন নীতিমালা-২০১৩	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,এসএমসি, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এ শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হল এনটিআরসিএ/ম্যানেজিং কমিটি।উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করেন এবং সরাসরি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করেন।	আনুমানিক ৩০ দিন	আবেদনের সময় প্রক্রিকায় উল্লেখিত পরিমান টাকার ব্যাংক ড্রাফটজমা দিতে হয়।	জনবল কাঠামো নীতিমালা-২০১৮	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	নীতিমালার আলোকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ থেকে প্রেরিত ছক/ফরম এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের তালিকা অনলাইনে কর্তৃপক্ষের **বরাবর** প্রেরন করা হয়।পরে নির্বাচিত শিক্ষার্থীরা মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে উপবৃত্তির টাকা বুঝে পায়।	০১দিন	বিনা মূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের ছাত্র-ছাত্রীদের উপবৃত্তি বিতরণ নীতিমালা	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	এমপিও ভুক্ত করণ	১।উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ২।জেলা শিক্ষা অফিসার ৩।আঞ্চলিক উপপরিচালক	১।বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ **Online** এ সংশ্লিষ্ট **useo** বরাবরে আবেদন করতে হবে । ২। **useo** প্রাপ্ত আবেদন ৮ দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিরিক্ষা করে তা **DEO** বরাবরে **Online** প্রেরন করে থাকেন। ৩। **DEO** আবেদনের সাথে সংযুক্ত তথ্যাদি পরীক্ষান্তে ০৮ দিনের মধ্যে **DD(ZONAL)** এর নিকট প্রেরন করেন। ৪। **DD(ZONAL)** উক্ত আবেদনটি পরীক্ষা করে ১০ দিনের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষাঅধিদপ্তরে **EMIS** সেলে প্রেরন করে থাকেন। ৫।অতঃপর মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে গঠিত বকেয়া এমপিও ছাড়করণ ও অভিযোগ নিস্পত্তি বিষয়ক আভ্যন্তরীণ কমিটি এবং এমপিও অনুমোদনের নিমিত্তে গঠিত চুড়ান্ত কমিটি যাচাই বাছাই সমাপ্ত করে প্রতি এমপিও মাসের ২২ তারিখের মধ্যে বেতন বিলের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকে। ৬। সর্বশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব অনুমোদন করে দ্রুত আদেশ জারি করে থাকে যাতে করে ০১ তারিখের মধ্যে শিক্ষক/কর্মচারী বেতন ভাতা উত্তোলন করতে পারে।	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে প্রায় ৪৫দিন সময় লাগতে পারে।	বিনা মূল্যে	১।শিক্ষক /কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২। শিক্ষক /কর্মচারী এমপিও ভূক্ত বিধিমালা	আঞ্চলিক উপপরিচালক/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাসিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতি মাসে একবার প্রতিষ্ঠান প্রধানগণকে নিয়ে সভা করেন।সভার জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানগণকে ই-মেইল এর মাধ্যমে চিঠি দেওয়া হয় এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা চেয়ারম্যানকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হয়।সভায় শিক্ষার সার্বিক মান উন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ন করা হয়। প্রতি সভায় পূর্বের সিদ্ধান্ত সমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ন পূর্বক পুনরায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়।এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরন করা হয়।	০১ দিন	বিনা মূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অভিযোগ তদন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিযোগ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার গ্রহন করেন।অভিযোগ প্রাপ্তির পর ০৭দিন সময় দিয়ে বাদী ও বিবাদীকে নোটিশ করা হয়।নির্ধারিত দিনে শুনানী নিয়ে প্রয়োজনে সরেজমিনে পরির্দশন এবং নথি ও সাক্ষ্য প্রদানের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়।তদন্ত প্রতিবেদন বাদী বিবাদী ও জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরন করা হয়।	১৫দিন	বিনা মূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সহশিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শীতকালীন ও গ্রীস্মকালীন ক্রীড়া বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থা করেন।শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক ক্রীড়া বার্ষিক মিলাদ এবং বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন তদারকী করা হয়।সারা বছর ব্যাপী বিভিন্ন সহশিক্ষা কার্যক্রম	সারা বছর ব্যাপী তদারকী চলবে।	বিনা মূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

				যেমন বির্তক প্রতিযোগীতা,স্কাউট,গার্লস গাইড,সৃজনশীল মোধা অন্বেষন প্রতিযোগীত,জাতীয় শিক্ষাসপ্তাহ,বিজ্ঞান বিষয়ক কুইজ প্রতিযোগীতা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে আয়োজন তদারকী এবং উপজেলা পর্যায়ে সেরা বাছাই করে জেলা পর্যায়ে তথ্য প্রেরন করা হয়।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	
১১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আয় ব্যয়ের হিসাব নিরিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয়ের হিসাব নিরিক্ষা করার উদ্দেশ্যে পূর্ব থেকে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পত্র প্রেরন করেন।নির্ধারিত দিনে সরোজমিনে বার্ষিক আয় ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সংগ্রহ এবং পরীক্ষা নিরিক্ষা করে জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর মতামতসহ প্রেরন করা হয়।পরিদর্শন ও নিরিক্ষন অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা হয়।প্রতিবেদনের ০১টি কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রদান করা হয়।	০১দিন	বিনা মূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অভ্যন্তরিন পরীক্ষার সময়সূচী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময় সূচী অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার অভ্যন্তরিক পরীক্ষর রুটিন তদারকী করেন।পরীক্ষা সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতিতে হচ্ছে কি না এবং নিজ প্রতিষ্ঠানের প্রশ্ন দ্বারা পরীক্ষা গ্রহন হচ্ছে কিনা তা তদারকী করা হয় এবং প্রয়োজনীয় পরার্মশ দেওয়া হয়।এমনকি অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল বিবরণী তদারকী করে পরার্মশ দেওয়া হয়।	পরীক্ষা চলাকালীন সময়	বিনা মূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শুমারি/ডাটা সংগ্রহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এর ইএমআইএস সেল,ব্যানবেইস নির্দেশিত শুমারী /জরিপ স্টাডি,শিক্ষক জরিপ,প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহ ,তথ্য অনুসন্ধান,কর্মশালা,ডাট মনিটরিং,স্থানী প্রশিক্ষাণ ফোকাস গ্রুপ ডিসকাসন ইত্যাদি কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ডাটা বেইজ তৈরী করেন।উক্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরন করা হয়।	তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তদারকী চলে তবে এ সংক্রান্ত তথ্য পেতে ০১ দিন লাগে ।	বিনা মূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর পরির্দশন এর জন্য তারিখ নির্ধারন করা হয়।নির্ধারিত তারিখে উপজেলা নির্বাহী অফিসার মহোদয়সহ সরোজমিনে বিদ্যালয়টি পরির্দশন করা হয়।প্রাপ্যতা নিশ্চিত হলে অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার জন্য সুপারিশ করা হয়।সুপারিশের কপি জেলা শিক্ষা অফিসার ও মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বরাবর প্রেরন করা হয়।	১০দিন	বিনা মূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

বিঃদ্রঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস,গোলাপগঞ্জ এর নাম ভাঙ্গিয়ে কেহ অর্থ দাবী করলে তা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করুন।

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষ অফিসার
গোলাপগঞ্জ,সিলেট।