



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়

করিমগঞ্জ, কিশোরগঞ্জ



ই-মেইল: useokarimgonj@gmail.com ওয়েবসাইট: www.seo.karimgonj.kishoreganj.gov.bd

ফোন: ০৯৪২৭ ৫৬০৬০

ভিশন:

সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা

সিটিজেন চার্টার

মিশন

সাধারণ, বৃত্তিমূলক, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ভিত্তিক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে সুশিক্ষিত, দক্ষ ও উন্নত নৈতিকতা সম্পন্ন দেশপ্রেমিক মানব সম্পদ সৃষ্টি।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা	সেবা প্রাপ্তির সময়
০১	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং এবং মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং একাডেমিক সুপারভাইজার।	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে বিগত মাসের প্রতিবেদন প্রেরণ।
০২	বিনামূল্যের সরকারি পাঠ্য পুস্তক বিতরণ, জাতীয় পাঠ্যপুস্তক দিবস প্রতিপালন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	প্রতি বছর ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে বইয়ের চাহিদা প্রেরণ, জুলাই মাস হতে ডিসেম্বর মাস পর্যন্ত পাঠ্য পুস্তক গ্রহণ, নিরাপদ সংরক্ষণ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিতরণ এবং ০১ জানুয়ারি জাতীয় পাঠ্যপুস্তক দিবস উদ্‌যাপন।
০৩	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগে নিয়োগ কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৪	৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে স্নাতক শ্রেণি পর্যন্ত উপবৃত্তি বিতরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	উপবৃত্তি বিতরণের সময়সূচী অনুযায়ী।
০৫	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারীগণের অনলাইন এমপিও, টাইম স্কেল, বিএড স্কেল ও এপি স্কেল আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রতি জুলাই মাসের ১১-১৮ তারিখের মধ্যে প্রয়োজনীয় যাচাই বাচাইক্রমে প্রেরণ।
০৬	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারীবৃন্দের মাসিক উপস্থিতি প্রতিবেদনে প্রতি স্বাক্ষরসহ ব্যাংক প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ।
০৭	এমএমসি বাস্তবায়ন, আইসিটি লার্নিং সেন্টার, শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব এবং অন্যান্য ল্যাব কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং একাডেমিক সুপারভাইজার।	প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে বিগত মাসের প্রতিবেদন প্রেরণ।
০৮	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্কাউট, গার্ল গাইড ও সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীতে সহযোগিতা প্রদান।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	চাহিদা মারফিক।
০৯	জাতীয় স্কুল, মাদরাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন ও বাস্তবায়ন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	সমিতি কর্তৃক প্রণীত সময়সূচী অনুযায়ী।
১০	জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ ও সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ প্রতিযোগিতার আয়োজন এবং স্বাধীনতা ও বিজয় দিবস সহ বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস সমূহ প্রতিপালন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	সরকার কর্তৃক প্রণীত সময়সূচী অনুযায়ী।
১১	ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি ও অন্যান্য স্থানীয় ও জাতীয় নির্বাচনে প্রিজাইডিং/সহকারী রিটার্নিং অফিসারের দায়িত্ব পালন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রয়োজন অনুযায়ী।
১২	পাবলিক পরীক্ষা সমূহ সুষ্ঠু ও নকলমুক্ত পরিবেশে গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	পরীক্ষার নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী।
১৩	উন্নয়ন মেলা, ডিজিটাল মেলা, বিজ্ঞান মেলা ও বিজ্ঞান অলিম্পিয়াড আয়োজন সহ বিভিন্ন ধরনের মেলায় অংশগ্রহণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয় সহ সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।	প্রয়োজন অনুযায়ী।
১৪	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানগণকে নিয়ে ত্রৈমাসিক সভাকরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রতি ০৩ মাস অন্তর অন্তর।
১৫	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণের আয়োজন, বিভিন্ন ভেন্যুতে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন পূর্বক প্রেরণ এবং ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	চাহিদা মারফিক।
১৬	প্রতি বছর অনলাইন শিক্ষা জরিপসহ বিভিন্ন প্রকার জরিপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রতি বছর অক্টোবর-নভেম্বর মাসে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী।
১৭	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় নিরীক্ষা ও প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রতি বছর ফেব্রুয়ারী-মার্চ মাসে বিগত শিক্ষাবর্ষের।
১৮	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিষয়ক প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত ও প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রয়োজন অনুসারে।
১৯	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের বিভিন্ন প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন ও সহযোগিতা প্রদান।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	প্রকল্পের সময়সূচী অনুযায়ী।
২০	উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	চাহিদা মারফিক।
২১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	-
২২	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের অনুমতির লক্ষ্যে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রয়োজন অনুযায়ী।
২৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার লক্ষ্যে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রয়োজন অনুযায়ী।
২৪	অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমোদন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রয়োজন অনুযায়ী।
২৫	বিদ্যালয়ে CA, PBM, CQ ও ISAS বাস্তবায়ন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং একাডেমিক সুপারভাইজার।	প্রকল্পের সময়সূচী অনুযায়ী।
২৬	বিভিন্ন উন্নয়নমূলক ও ত্রাণ বিতরণ কার্যক্রমের তদারকি ও প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রকল্প চলাকালীন।
২৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	প্রতি বছর জুলাই মাসের প্রথম সপ্তাহে চুক্তি সম্পাদন।
২৮	মাদক, ইভটিজিং, বাল্যবিবাহ, জঙ্গীবাদ এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং মা/অভিভাবক সমাবেশের আয়োজন।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং একাডেমিক সুপারভাইজার।	সারা বৎসর ব্যাপী।