গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস
কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) :

রূপকল্প (Vision) : কসবা উপজেলার গুণগত, মানসম্মত ও জীবনব্যাপী শিক্ষা।

অভিলক্ষ্য (Mission): আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি,, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন		সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমোদনসাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কখনো আকস্মিক আবার কখনো পূর্বে অবহিত করে করা হয়। নিয়মিত বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন, মনিটরিং করে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা প্রেরণ করা হয়।	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ২. dshe.gov.bd ৩.shed.gov.bd		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	জেলা শিক্ষা অফিসার রুম নম্বর : ১০১ ০২৩৩৪৪২৮৬৫২ brahmanbariadeo@gmail.com
০২	শিক্ষক প্রশিক্ষণ		আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা হয়। অতঃপর শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ২. dshe.gov.bd ৩.shed.gov.bd		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	জেলা শিক্ষা অফিসার রুম নম্বর : ১০১ ০২৩৩৪৪২৮৬৫২ brahmanbariadeo@gmail.com
০৩	বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস কর্তৃক বইয়ের চাহিদা চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। প্রতিষ্ঠান-প্রধান কর্তৃক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট চাহিদা প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস কর্তৃক সকল চাহিদা একত্রিত করে জেলা শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে এনসিটিবিতে প্রেরণ করা হয়। এনসিটিবি কর্তৃক সরবরাহকৃত বই উপজেলায় গুদামজাত করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কমিটির সভা করে বই বিতরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অতঃপর অনুমোদিত সিডিউল মোতাবেক	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ২. dshe.gov.bd ৩.shed.gov.bd		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	জেলা শিক্ষা অফিসার রুম নম্বর : ১০১ ০২৩৩৪৪২৮৬৫২ brahmanbariadeo@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি,, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস কর্তৃক প্রতিষ্ঠান-প্রধানের নিকট বই বিতরণ করা হয়। অবশেষে প্রতিষ্ঠান-প্রধানগণ শিক্ষার্থীদের নিকট বই বিতরণ করেন।				
	মাসিক সভা		শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুপার-ভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান-প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাস্টার গঠনকরণ ইত্যাদি বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা হয়।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	জেলা শিক্ষা অফিসার রুম নম্বর : ১০১ ০২৩৩৪৪২৮৬৫২ brahmanbariadeo@gmail.com
	শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম		মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	জেলা শিক্ষা অফিসার রুম নম্বর : ১০১ ০২৩৩৪৪২৮৬৫২ brahmanbariadeo@gmail.com
	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মচারীর এমপিওভুক্তি/ট্রান্সফার এমপিওভুক্তিকরণের আবেদন অগ্রায়ন		এমপিওভুক্তির জন্য Online আবেদন ফরম পূরণের নির্দেশিকা অনুযায়ী Online -এ আবেদন ফরম পুরণ এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র * এমপিওভুক্তির জন্য আবেদন ফরমে প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কিত ঘোষণাপত্র * শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি/এডহক কমিটির সভাপতি, প্রতিষ্ঠান প্রধান ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষর ও সিলসহ দাখিলকৃত তথ্যাদির সঠিকতার প্রত্যয়ন পত্র ও			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	জেলা শিক্ষা অফিসার রুম নম্বর : ১০১ ০২৩৩৪৪২৮৬৫২ brahmanbariadeo@gmail.com
	শিক্ষক/কর্মচারীর উচ্চতর/বিএড স্কেল, বকেয়া বেতন-ভাতাদি, এমপিও কপিতে বিভিন্ন প্রকার সংশোধনী, এমপিও কপি হতে ইনডেক্স কর্তন/রিলিজ আবেদন অগ্রায়ন		* প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদনপত্র * ছবিসহ শিক্ষক/কর্মচারী সম্পর্কিত তথ্য (বেসরকারি বিদ্যালয়) * সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের মূল কপি * মার্কশীট (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) * নিয়োগ পত্রের মূলকপি * যোগদান পত্রের মূলকপি * ব্যাংক হিসাব রশিদ ও প্রত্যয়ন * বিষয়/ধর্ম/সহ শিক্ষা/বালিকা সম্পর্কিত শিক্ষার্থীর ToT List * গ্রন্থাগার ও বিজ্ঞানাগার সম্পর্কিত তথ্য * কর্মরত শিক্ষক-কর্মচারীগণের স্বাক্ষর সম্বলিত বিবরণী (খ ফরম) * পদত্যাগ/মৃত্যু সনদ/ক্লিয়ারেন্স কপি * নন ড্রয়াল সনদের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) * সর্বশেষ স্বীকৃতি নবায়নের কপি * বর্তমান কমিটির অনুমোদনের কপি * প্রতিষ্ঠানের অবস্থান সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) *নিয়োগ সম্পর্কিত রেজুলেশনসমূহ * পত্রিকার বিজ্ঞপ্তির মূল কপিসমূহ * প্রতিষ্ঠানের প্রথম ও সর্বশেষ এমপিও কপি/শীট * নিয়োগ ফলাফল শীট			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	জেলা শিক্ষা অফিসার রুম নম্বর : ১০১ ০২৩৩৪৪২৮৬৫২ brahmanbariadeo@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি,, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			(CS Copy)/ই-রিকুইজিশন এর মূল কপি * এনটিআরসিএ এর সুপারিশপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) * বিষয়/অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা/বিভাগ খোলার মূল কপি * শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষার্থীর তথ্য * মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়নের চিঠি *অঞ্চল/জেলা/উপজেলা কমিটির প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) * অভিজ্ঞতা সনদ * পেশাগত সনদ * রিলিজ লেটার * সংশ্লিষ্ট এমপিও কপিসমূহ * জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)-সহ অন্যান্য প্রযোজ্য কাগজপত্র Online মাধ্যমে জেলা শিক্ষা অফিসে অগ্রায়ন। * প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদনপত্র * সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের মূল কপি * মার্কশীট (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) * নিয়োগ পত্রের মূলকপি * যোগদান পত্রের মূলকপি * কর্মরত শিক্ষক-কর্মচারীগণের স্বাক্ষর সম্বলিত বিবরণী (খ ফরম) * বর্তমান কমিটির অনুমোদনের কপি * সংশ্লিষ্ট রেজুলেশন * অভিজ্ঞতা সনদ * পেশাগত সনদ * সংশোধনী ফরম * বিরতিহীন/ধারাবাহিকভাবে চাকুরীর সনদ * সংশ্লিষ্ট এমপিও কপিসমূহ *সংশ্লিষ্ট বেতন বিলসমূহ * জাতীয় পরিচয় পত্র (এনআইডি)-সহ অন্যান্য প্রযোজ্য কাগজপত্র Online মাধ্যমে জেলা শিক্ষা অফিসে অগ্রায়ন				
	সমন্বিত উপবৃত্তি কার্যক্রম		সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে প্রেরিত চিঠি ও ছক/ফরম শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়। নীতিমালার আলোকে গঠিত কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণের পর যোগ্য শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্ধারিত ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড Online-এ সংশ্লিষ্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয়। এবং উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার যাচাই-বাছাই করে Online-এ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করেন। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যাংক হিসাবে/বিকাশের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ করা হয়।	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ২. dshe.gov.bd ৩.shed.gov.bd		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	জেলা শিক্ষা অফিসার রুম নম্বর : ১০১ ০২৩৩৪৪২৮৬৫২ brahmanbariadeo@gmail.com
	শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তিকরণ কার্যক্রম		১. বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান-প্রধানকে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ Online এ সংশ্লিষ্ট USEO বরাবরে আবেদন করতে হয় ২. USEO প্রাপ্ত আবেদন ০৬ দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে তা DEO বরাবরে Online এ প্রেরণ করে থাকেন ৫. অতঃপর মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে গঠিত বকেয়া এমপিও ছাড়করণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক আভ্যন্তরীণ কমিটি এবং এমপিও অনুমোদনের নিমিত্তে গঠিত চূড়ান্ত কমিটি যাচাই-বাছাই সমাপ্ত করে প্রতি এমপিও মাসের ২২ তারিখের মধ্যে বেতন-বিলের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি,, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			প্রেরণ করে থাকেন ৬. সবশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব অনুমোদন করে দ্রুত আদেশ জারি করে থাকেন যাতে করে ১ তারিখের মধ্যে শিক্ষক/কর্মচারিগণ বেতন-ভাতা উত্তোলন করতে পারেন।				
	মাসিক সভা		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতি মাসে একবার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিয়ে সভা করেন। সভার জন্য তিনি নোটিশ জারি এবং উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হয়। সভায় শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ণ করা হয়। প্রতি সভায় পূর্বের সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ণ পূর্বক পুনঃসিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	
	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি		সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকাজ তদারকি এবং কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকল্পে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন, সুপারিশ প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়। উন্নয়নের আওতা বহির্ভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো এবং শিক্ষার্থীর সংখ্যা নিরিখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনা পূর্বক ভবিষ্যত উন্নয়ন প্রকল্পে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়। শিক্ষা প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রমের আর্থিক চূড়ান্ত বিল প্রদানের পূর্বে সম্পাদিত কাজের বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন প্রদান করা হয়।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	
	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদন		প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি মাসের 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। অতঃপর প্রতিষ্ঠান প্রধান উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে বিল সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করেন।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	
	অভিযোগ তদন্ত		মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিযোগ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার গ্রহণ করেন। অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) দিন সময় দিয়ে বাদী ও বিবাদীকে নোটিশ প্রদান করা হয়। নির্ধারিত দিনে শুনানি নিয়ে প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন এবং নথি ও সাক্ষ্য-প্রমাণের ভিত্তিতে প্রতিবেদন			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি,, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			প্রদান করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন বাদী-বিবাদী ও জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।				
	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থা করেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা আয়োজন তদারকি করা হয়। সারা বছর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ক্রীড়া, সংস্কৃতি, স্কাউটিং, বিতর্ক চর্চা হচ্ছে কি না তা মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।			১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	
	আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক আয়-ব্যয় নিরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে পূর্ব থেকেই প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পত্র প্রদান করেন। নির্ধারিত দিনে সরেজমিনে বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সংগ্রহ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর মতামতসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। পরিদর্শন ও নিরীক্ষণ অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা হয়। প্রতিবেদনের একটি কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকেও প্রদান করা হয়।				
	আভ্যন্তরীণ পরীক্ষা ও রুটিন।		মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার আভ্যন্তরীণ পরীক্ষা অভিন্ন রুটিনে সমগ্র উপজেলায় একযোগে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হচ্ছে কিনা তদারকি করেন।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	
	শুমারি/ডাটা সংগ্রহ		মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের ই.এম.আই.এস সেল, ব্যানবেইস নির্দেশিত শুমারি/জরিপ স্টাডি, শিক্ষক জরিপ, প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহ, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা, ডাটা মনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন ইত্যাদি কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিকট থেকে সংগ্রহ করে ডাটাবেজ তৈরি করেন। উক্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	
	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলা		প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর পরিদর্শনের জন্য তারিখ নির্ধারণ করা হয়। নির্ধারিত তারিখে উপজেলা নির্বাহী অফিসারসহ সরেজমিনে বিদ্যালয়টি পরিদর্শন করা হয়। প্রাপ্যতা নিশ্চিত হলে অতিরিক্ত শ্রেণি শাখার জন্য সুপারিশ করা হয়। সুপারিশের কপি জেলা শিক্ষা অফিসার ও মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ০১৮১২১৩৫১৫৫	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি,, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			প্রেরণ করা হয়।				