

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কার্যালয়  
কুলাউড়া, মৌলভীবাজার।

[seo.kulaura.moulvibazar.gov.bd](http://seo.kulaura.moulvibazar.gov.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

### ১. ভিশন ও মিশন :

রূপকল্প (Vision) : মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করা।

অভিলক্ষ্য (Mission) : আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষা প্রচলনের মাধ্যমে সমতাভিত্তিক, নৈতিক ও মানবিক মূলবোধ সম্পন্ন এবং দেশপ্রেমিক মানবসম্পদ তৈরি।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

#### (ক) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                              | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি                                                | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                                                     | (৩)                                                    | (৪)                                                                                                                                                                                                                               | (৫)                                                                        | (৬)                                                                  | (৭)                                                             | (৮)                                                                                                                          |
| ০১     | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাঠদানের অনুমতি, স্বীকৃতি নবায়ন ও শাখা খোলার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ন                                 | হার্ড কপিতে সরাসরি/ অনলাইন বা ই-মেইল বা ই-নথির মাধ্যমে | মন্ত্রণালয়/শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।<br>সংশ্লিষ্ট অফিস, <a href="http://www.moedu.gov.bd">www.moedu.gov.bd</a> /<br><a href="http://www.sylheteducationboard.gov.bd">www.sylheteducationboard.gov.bd</a> | মন্ত্রণালয়/শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি।<br>ব্যাংক/ অনলাইন এর মাধ্যমে | আবেদন দাখিলের পর ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে                                 | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষক | রুম নম্বর -০২<br>উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>০১৭১২-১৬০৯২৮<br><a href="mailto:useokula@gmail.com">useokula@gmail.com</a> |
| ০২     | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রথম এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন                                                          | ঐ                                                      | মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।<br><a href="http://www.moedu.gov.bd">www.moedu.gov.bd</a>                                                                                                                        | প্রযোজ্য নয়                                                               | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে                                               | ঐ                                                               | ঐ                                                                                                                            |
| ০৩     | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংরক্ষিত তহবিল ভান্ডারের অনুমতি                                                                     | হার্ড কপিতে সরাসরি                                     | প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদনপত্র, মহাপরিচালকের অনুমতি পত্র, কমিটির রেজুলেশন ও সঞ্চয়পত্রের ফটোকপি/ব্যাংক স্টেইটমেন্ট                                                                                                            | প্রযোজ্য নয়                                                               | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক / আবেদন দাখিলের পর ০১ কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ                                                               | ঐ                                                                                                                            |
| ০৪     | নতুন শিক্ষকদের এমপিওভুক্তি, উচ্চতর স্কেল/বিএড স্কেল, স্কেল সংশোধনী, এমপিও হতে নাম কর্তন/রিলিজ সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন। | অনলাইনে                                                | আবেদনের ধরণ অনুযায়ী অনলাইনে চাহিত সকল কাগজপত্র<br><a href="http://www.moedu.gov.bd">www.moedu.gov.bd</a><br><a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a>                                                                 | প্রযোজ্য নয়                                                               | মাউশি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে                                      | ঐ                                                               | ঐ                                                                                                                            |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                               | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                                                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল                               |
|--------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৫     | অভিযোগ বিষয়ে তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল | হার্ড কপিতে সরাসরি                                     | অভিযোগকারীকে তার পূর্ণ পরিচিতিসহ সুনির্দিষ্টভাবে প্রমানকসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে।                  | প্রযোজ্য নয়                | অভিযোগ দাখিলের পর ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে পরবর্তী এদিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষক | রুম নম্বর -০২<br>উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>০১৭১২-১৬০৯২৮<br>useokula@gmail.com |
| ০৬     | মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রদান               | হার্ড কপিতে সরাসরি/ অনলাইন বা ই-মেইল বা ই-নথির মাধ্যমে | তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে আবেদন দাখিল করতে হবে এবং আবেদন যৌক্তিক ও পেসিফিক তথ্যের উপর হতে হবে। | প্রয়োজনীয় ফি              | তথ্য অধিকার আইন-২০০৯-এ বেধে দেয়া সময়সূচির মধ্যে                                                      | ঐ                                                               | ঐ                                                                                    |
| ০৭     | সেবা গ্রহীতাদের বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান               | সরাসরি/মোবাইল ফোন/অন্যান্য যোগাযোগ মাধ্যমে             | সমস্যা চিহ্নিত করে তা উপস্থাপন করতে হবে।                                                           | প্রযোজ্য নয়                | প্রতিদিন সকাল ১১:০০- ১২:০০ পর্যন্ত                                                                     | ঐ                                                               | ঐ                                                                                    |
| ০৮     | বৃত্তি/উপবৃত্তি সংক্রান্ত                                   | অনলাইন/হার্ড কপিতে আবেদন                               | নির্দিষ্ট ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে                                         | প্রযোজ্য নয়                | নির্ধারিত সময়সীমা                                                                                     | ঐ                                                               | ঐ                                                                                    |

(খ) অভ্যন্তরীণ সেবা

(নিজ অফিস ও অধঃস্তন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                     | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার<br>রুম নম্বরসহ<br>পদবি, টেলিফোন<br>ও ই-মেইল                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                     | (৩)                                                  | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                      | (৫)                         | (৬)                                     | (৭)                                                                      | (৮)                                                                                     |
| ০১     | জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ<br>সংক্রান্ত আবেদন মঞ্জুর/অগ্রায়ন                                 | হার্ড কপিতে<br>সরাসরি/ই-মেইল<br>বা ই-নথির<br>মাধ্যমে | নির্ধারিত ফরমে আবেদন, জিপিএফ-এর<br>সাম্প্রতিক হিসার বিবরণী ও অফিস<br>প্রধানের অগ্রায়ন পত্র।<br>www.forms.gov.bd                                                                                                                                                         | প্রযোজ্য নয়                | আবেদন দাখিলের পর ০৩<br>কর্মদিবসের মধ্যে | উপজেলা মাধ্যমিক<br>শিক্ষা অফিসার/<br>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও<br>হিসাবরক্ষক | রুম নম্বর -০২<br>উপজেলা মাধ্যমিক<br>শিক্ষা অফিসার<br>০১৭১২-১৬০৯২৮<br>useokula@gmail.com |
| ০২     | এসিআর প্রদান/অগ্রায়ন, বিভিন্ন<br>প্রকার ছুটি মঞ্জুর/অগ্রায়ন,<br>বদলীর আবেদন অগ্রায়ন। | ঐ                                                    | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন, অফিস প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>www.forms.gov.bd                                                                                                                                                                             | প্রযোজ্য নয়                | আবেদন দাখিলের পর ০৩<br>কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ                                                                        | ঐ                                                                                       |
| ০৩     | ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন,<br>বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরী<br>আবেদন অগ্রায়ন।            | ঐ                                                    | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন, অফিস প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>www.forms.gov.bd                                                                                                                                                                             | প্রযোজ্য নয়                | আবেদন দাখিলের পর ০৩<br>কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ                                                                        | ঐ                                                                                       |
| ০৪     | দক্ষতাসীমা অতিক্রমের<br>আবেদন অগ্রায়ন।                                                 | ঐ                                                    | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন, অফিস প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>www.forms.gov.bd                                                                                                                                                                             | প্রযোজ্য নয়                | আবেদন দাখিলের পর ০৩<br>কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ                                                                        | ঐ                                                                                       |
| ০৫     | পিআরএল ও পেনশন সংক্রান্ত<br>আবেদন অগ্রায়ন                                              | ঐ                                                    | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ(ছুটির হিসাব,<br>চাকুরীর খতিয়ান, শেষ বেতন প্রত্যয়ন<br>পত্র, না-দাবী সনদ, চাকুরী সন্তোষজন<br>সনদ, বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে<br>সনদ,সরকারি বাড়িতে বসবাস করেনাই<br>মর্মে সনদ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন,<br>অফিস প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>www.forms.gov.bd | প্রযোজ্য নয়                | আবেদন দাখিলের পর ০৭<br>কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ                                                                        | ঐ                                                                                       |
| ০৬     | মামলা সংক্রান্ত বিষয়                                                                   | কর্তৃপক্ষের<br>নির্দেশনা<br>মোতাবেক                  | আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক                                                                                                                                                                                                                                                | বিধি মোতাবেক                | আদালত কর্তৃক নির্ধারিত<br>সময়সীমা      | ঐ                                                                        | ঐ                                                                                       |

(গ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                         | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                         | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল                               |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                          | (৩)                                                                          | (৪)                                                                                                                                                                          | (৫)                         | (৬)                                                                            | (৭)                                                             | (৮)                                                                                  |
| ০১     | জাতীয় স্কুল ও মাদ্রাসা গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন   | প্রথমে প্রতিষ্ঠান ও পরে উপজেলা পর্যায়ে অংশগ্রহণ শেষে জেলা পর্যায়ে অংশগ্রহণ | গঠনতন্ত্র মোতাবেক নির্ধারিত আবেদন ফরম, ছবি ও আইডি সংক্রান্ত কাগজপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান ও উপজেলা মাধ্যমিক অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে)।                                 | প্রযোজ্য নয়                | মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা                                                | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষক | রুম নম্বর -০২<br>উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার<br>০১৭১২-১৬০৯২৮<br>useokula@gmail.com |
| ০২     | বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা প্রেরণ, সংরক্ষণ ও প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে বিতরণ | হার্ড কপিতে সরাসরি/ অনলাইনে                                                  | এনসিটিবি কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক নির্ধারিত ছকে চাহিদা প্রেরণ                                                                                                    | প্রযোজ্য নয়                | এনসিটিবি হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে : ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে বিতরণ | ঐ                                                               | ঐ                                                                                    |
| ০৩     | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা                      | সরাসরি উপস্থিতির মাধ্যমে                                                     | মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত পরিদর্শন ফরম ও অনলাইন রিপোর্টিং সিস্টেম সফটওয়্যার ব্যবহার                                                                                            | প্রযোজ্য নয়                | পরিদর্শন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী                                                  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সকল কর্মকর্তা                   | ঐ                                                                                    |
| ০৪     | স্কাউট/গার্লস গাইড সংক্রান্ত                                                 | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে                                                   | জাতীয়ভাবে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক স্কাউট/গার্লস গাইড পরিচালিত হয়।                                                                                                        | প্রযোজ্য নয়                | বছরব্যাপী                                                                      | ঐ                                                               | ঐ                                                                                    |
| ০৫     | মাউশি ও অন্যান্য দপ্তর প্রদত্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন         | অনলাইন/সরাসরি (অবাসিক/অনাবাসিক)                                              | প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/ দপ্তর কর্তৃক চাহিদা প্রাপ্তির ০২ কর্ম দিবসের মধ্যে প্রশিক্ষক/ প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করে প্রশিক্ষণের জন্য তালিকা প্রেরণ/ নির্দেশনামত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রযোজ্য নয়                | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সিডিউল মোতাবেক প্রশিক্ষণ পরিচালিত হয়           | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষক | ঐ                                                                                    |

স্বাক্ষরিত/-

২৩/০৯/২০২৫

(মোহাম্মদ ফজলুর রহমান)

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার

কুলাউড়া, মৌলভীবাজার

মোবাইল নম্বর : ০১৭১২-১৬০৯২৮

ই-মেইল : useokula@gmail.com