

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
মুজিবনগর, মেহেরপুর।
E-mail: useomujib@gmail.com

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন (Vision & Mission)

Vision	:	উপজেলার শিক্ষার স্তরে বিশ্বমানের শিক্ষা নিশ্চিত করা
Mission	:	জাতীয় লক্ষ্য উদ্দেশ্যের পরিপূরক আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, মানবিক, সামাজিক ও নৈতিক গুণসম্পন্ন জ্ঞানী, দক্ষ, যুক্তিবাদী, সৃজনশীল, বিজ্ঞানমনস্ক, দেশপ্রেমিক, দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে নিবিড় একাডেমিক সুপারভিশন এবং শিক্ষকদের জন্য কার্যকর প্রশিক্ষণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবাসমূহ:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তারপদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.১.১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর দাখিলকৃত অভিযোগের তদন্ত	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত প্রতিপালন ও নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার	অভিযোগকারীর পূর্ণ পরিচিতি (মোবাইল নম্বর সহ)সুনির্দিষ্টভাবে অভিযোগ দাখিল ও তদন্তকাজে	www.dshe.gov.bd এবং seo.mujibnagar. meherpur.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, মুজিবনগর, মেহেরপুর। ০১৭১২২৯৮৭৪৬	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২
২.১.২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে তথ্য সরবরাহ	সংরক্ষিত/সংগৃহীত তথ্য হলে তাৎক্ষণিক এবং মাঠপর্যায় থেকে	নির্ধারিত ফরমে সুনির্দিষ্টভাবে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ

		সংগ্রহের প্রয়োজন হলে ন্যূনতম ০১ কার্যদিবসের মধ্যে	দাখিল করা				
২.১.৩	সাপ্তাহিক গণশুনানী	সপ্তাহের প্রতি বুধবার	আলোচিত বিষয়ের উপর নির্ভরশীল	ঐ	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, মুজিবনগর, মেহেরপুর। ০১৭১২২৯৮৭৪৬ useomujib@gmail.com	ঐ
২.১.৪	তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদান	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ ও সময়সীমার মধ্যে	কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফর্ম ও আরোপিত শর্ত প্রতিপালন	ঐ	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, মুজিবনগর, মেহেরপুর। ০১৭১২২৯৮৭৪৬ useomujib@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.২.১	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি শাখা খোলার বিষয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন অগ্রায়ন	পত্র প্রাপ্তির ০৭(সাত) দিনের মধ্যে পরিদর্শন সম্পন্ন করা এবং পরবর্তী ০৩(তিন) দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফর্ম এবং আরোপিত শর্ত প্রতিপালন ও পরিদর্শন কর্মকর্তাকে তথ্য দিয়ে সহযোগিতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট বোর্ডের website ও dshe.gov.bd	প্রয়োজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, মুজিবনগর, মেহেরপুর। ০১৭১২২৯৮৭৪৬ useomujib@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত তদন্ত প্রতিবেদন অগ্রায়ন	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
২.২.৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এমপিওভুক্তির আবেদন অগ্রায়ন	তাত্ক্ষনিক অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সময়সীমার মধ্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত প্রতিপালনপূর্বক আবেদন দাখিল করা	www.emis.gov.bd	ঐ	ঐ	ঐ

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.২.৪	শিক্ষক/শিক্ষিকা ও কর্মচারীদের এমপিও সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	তিন কর্মদিবসের মধ্যে যাচাইবাছাই সম্পন্ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করা	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্রসহ আবেদন দাখিল করা	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
২.২.৫	টাইম স্কেল ও উচ্চতর স্কেল সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
২.২.৬	উপজেলার মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর সরবরাহ	প্রতি শিক্ষাবর্ষে কমপক্ষে ২ বার (১৫ মার্চ ও ১৫ অক্টোবর) হালনাগাদ তথ্যসহ সংরক্ষণ ও সরবরাহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সুনির্দিষ্ট তথ্য ছক	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম অনুযায়ী	ঐ	ঐ	ঐ
২.২.৭	উপজেলা পরিষদের বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	পরবর্তী সভার পূর্বে সুবিধাজনক সময়ে/ কার্যবিবরণীতে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	সভার কার্যবিবরণীসহ সিদ্ধান্তের অনুলিপি	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	ঐ	ঐ	ঐ
২.২.৮	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান মনিটরিং রিপোর্ট প্রদান	প্রতি মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের মনিটরিং রিপোর্ট প্রেরণ	মাউশির website	ঐ	ঐ	ঐ
২.২.৯	এস.এস.সি/দাখিল এবং জে.এস.সি/জে.ডি.সি পরীক্ষার ফলাফল সংগ্রহ সংরক্ষণ ও সরবরাহ	সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশিত হওয়ার পর বিভিন্ন কেন্দ্র হতে সংগ্রহপূর্বক তাৎক্ষণিক প্রদান	কাজক্ষিত ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট বোর্ডের website	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর।
২.২.১০	বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সরবরাহ ও মনিটরিং	প্রতিবছর ১৫ মার্চের মধ্যে পরবর্তী বছরের চাহিদা সংগ্রহ/সরবরাহ, ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে এবং ০১ জানুয়ারীতে শিক্ষার্থীদের মাঝে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ (প্রাপ্তি সাপেক্ষ) করা হয় এবং এ সংক্রান্ত তথ্য তাৎক্ষণিক প্রদান করা হয়।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত অনুযায়ী	NCTB ও মাউশির website	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	ঐ

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.২.১১	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	গণিং বডি/ ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে	জনবল কাঠামো অনুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ	মাউশির website ও seo.mujibnagar.meherpur.gov.bd	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, মুজিবনগর, মেহেরপুর। ০১৭১২২৯৮৭৪৬ useomujib@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.১২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা মাঠ পর্যায়ে অবহিত করণ	নির্দেশনার উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা অথবা তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেওয়া হয়।	নির্দেশনা অনুযায়ী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.১৩	সকল ধরনের রাজস্ববৃদ্ধির তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	নির্দেশনার উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা অথবা তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেওয়া হয়।	নির্দেশনা অনুযায়ী	মাউশির website	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.১৪	সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের website	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.১৫	সকল প্রকার উপবৃত্তি কার্যক্রম তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	নির্দেশনার উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা অথবা তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেওয়া হয়।	নির্দেশনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের website ও seo.mujibnagar.meherpur.gov.bd	প্রয়োজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.১৬	মানসম্মত শিক্ষা বিষয়ক উপজেলা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণীর কপি	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.১৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের মাসিক/ ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা	নির্ধারিত তারিখে সভার আহ্বান ও সভা অনুষ্ঠান	প্রতি মাসের ২য় সোমবার সভা করা হয় এবং সভা অনুষ্ঠানের পর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.২.১৮	প্রশিক্ষণের জন্য শিক্ষক/কর্মচারী নির্বাচন/মনোনয়ন ও প্রশিক্ষণ/কর্মশালা বাস্তবায়ন/মনিটরিং	প্রশিক্ষণদাতা প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের আরোপিত শর্ত প্রতিপালন	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের website	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.১৯	পিবিএম/সিএ ও শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে	কর্তৃপক্ষ আরোপিত শর্ত ও ছক	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের website , মাউশির website	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২০	উপজেলা পর্যায়ে পরীক্ষার ফলাফল পর্যালোচনা সভা	পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর একমাসের মধ্যে	নির্ধারিত ছক	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের website	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২১	ই-সেবা, ই-ফাইলিং ও মোবাইল অ্যাপস এর মাধ্যমে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসের তথ্য প্রেরণ	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/ সময়সীমার মধ্যে	কর্তৃপক্ষ আরোপিত শর্ত ও নির্দেশনা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২২	তাৎক্ষণিক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল	তাৎক্ষণিক প্রদান করা হয়	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	ঐ	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২৩	ইন হাউজ প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	ঐ	ঐ	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২৪	অটিজম, পথশিশু ও বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, সড়ক দুর্ঘটনা, ভূমিকম্প, অগ্নিকাণ্ড, বাল্যবিবাহ,	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	প্রয়োজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
	মাদক, জঙ্গীবাদ, মোবাইল ফোনের অপব্যবহার ইত্যাদি বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি					অফিসার	mdabdur1968@gmail.com
২.২.২ ৫	শ্রেণিকার্যক্রমকে শিক্ষার্থী বান্ধব করা, শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, ক্লাস্টারভিত্তিক পরিদর্শন, নৈতিক শিক্ষা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা , উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২ ৬	জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপন	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা , উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২ ৭	ব্যানবেইস কর্তৃক পরিচালিত পোস্ট প্রাইমারী জরিপ কার্য সম্পন্নকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা , উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.২.২ ৮	ইউনিক আইডি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা , উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা	উর্ধ্বতন

				আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	তি (যদি থাকে)	লা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড সহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.৩.১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	অর্থ উত্তোলন করে ঐ দিনেই নির্ধারিত খাতে ব্যয় নির্বাহ/প্রাপকের অনুকূলে প্রেরণ নিশ্চিত করা হয়।	নির্দিষ্ট ছক ও বিল ভাউচার দাখিল করা	মাউশির website	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.৩.২	উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান/অগ্রায়ণ	১৫ ফেব্রুয়ারি তারিখে মধ্যে প্রতিবেদন প্রদান/প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন	নির্দিষ্ট ছক ও প্রয়োজনীয় প্রমানক	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
২.৩.৩	উপজেলা অফিসের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা/বিনোদন ভাতা অনুমোদন/	বিল দাখিলের তারিখেই প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়।	নির্দিষ্ট ছক ও প্রয়োজনীয় প্রমানক	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
২.৩.৪	উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ছুটি অনুমোদন/ছুটি মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	তাৎক্ষণিক ছুটি অনুমোদন/তিন কার্যদিবসের মধ্যে ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নির্দিষ্ট ছক ও প্রয়োজনীয় প্রমানক	ঐ	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক ০১৭১২২৯৮৭৪৬	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.৩.৫	উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবর অগ্রায়ন	তাৎক্ষণিক অথবা পরবর্তী ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে আবেদন অগ্রায়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত ফরমে আবেদন	মাউশির website ও seo.mujibnagar.meherpur.gov.bd	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক ০১৭১২২৯৮৭৪৬	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.৩.৬	উপজেলা অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন দাখিলের দিনেই পরবর্তী ব্যবস্থা নেওয়া হয়।	নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় প্রমানকসহ আবেদন	মাউশির website ও seo.mujibnagar.meherpur.gov.bd bd	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক ০১৭১২২৯৮৭৪৬	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com
২.৩.৭	উপজেলা অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুর/অগ্রায়ন	আবেদন দাখিলের দিনেই অগ্রিম মঞ্জুর/অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর	নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় প্রমানকসহ আবেদন	মাউশির website ও seo.mujibnagar.meherpur.gov.bd	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক ০১৭১২২৯৮৭৪৬	জেলা শিক্ষা অফিসার, মেহেরপুর। ০২৪৭৯৯২১৬৮২ mdabdur1968@gmail.com

	ব্যবস্থা নেওয়া হয়।	meherpur.gov.bd			
--	----------------------	-----------------	--	--	--

৩। অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টারের লিংক:

৪। সেবা প্রার্থীদের নিকট আমাদের প্রত্যাশা:

- ✓ প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
- ✓ যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
- ✓ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
- ✓ সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
- ✓ অনাবশ্যক ফোন/ তদবির না করা। বি.দ্র. যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদন বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না, সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে করম/ ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা(GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জেলা শিক্ষা অফিসার,মেহেরপুর। ফোন: ইমেইল: ওয়েব:	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি ফোন: ইমেইল: ওয়েব:	২০ কর্মদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট,বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা	৬০ কর্মদিবস

			ওয়েব: www.grs.gov.bd	
--	--	--	---	--