

সিটিজেন চার্টার

ভিশন : সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা

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

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (প্রদক্ষেপ)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কি/ডায়েরি/অনুমতিস্বাক্ষর	সর্বশ্রেষ্ঠ আইন/বিধি/নীতিমালা	সিটিজেন চার্টার বর্ণনা	
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সম্প্রতি কর্তৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমোদনসাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী আন্তর্জাতিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কক্ষের আকর্ষণীয় আবার কক্ষের পূর্বে অবস্থিত করে করা হয়। পরিদর্শন কক্ষের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন, সফটওয়্যার করে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা প্রেরণ করা হয়।	১০-১৫ দিন	পূরণ	পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান নীতিমালা, ২০১৩	জেলা শিক্ষা অফিসার	
০২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়সম্বন্ধিত তালিকা প্রস্তুত করে প্রশিক্ষণের আওতাধীন হলে এবং বিষয়ে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয়। অতঃপর শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।	৯-১০ দিন	প্রশিক্ষণের জন্য	সম্প্রতি প্রশিক্ষণের নীতিমালা/পাঁচ লাইন অনুসারে	জেলা শিক্ষা অফিসার	
০৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বই বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বইয়ের তালিকা চেয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়। প্রতিষ্ঠান-প্রধান কর্তৃক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট চাহিদা প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সফলতরম একত্রিত করে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে একটিমাত্র তালিকা প্রেরণ করা হয়। একটিমাত্র কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপজেলায় প্রদান করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কমিটির সভা করে বই বিতরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অতঃপর অনুমোদিত সিডিউল মোতাবেক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান-প্রধানের নিকট বই বিতরণ করা হয়। অকলেমে প্রতিষ্ঠান-প্রধানগণ শিক্ষার্থীদের নিকট বই বিতরণ করেন।	১-২ দিন	বিতরণ	বিতরণ ১-২ দিনই সম্পন্ন হয়	নীতিমালা অনুসারে অপ্রমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিয়মিত শিক্ষার্থীদের মাঝে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার গুণগত মান সুরক্ষণ ও উন্নয়ন সনাক্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুশাসন-নিয়ন্ত্রণ, শিক্ষক-অভিভাবক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান-প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ট্রাষ্টার পঠনকরণ ইত্যাদি বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	১. শিক্ষানীতি, ২০১০ এর আলোকে কর্তৃক নীতিমালা, ২০১৩ ২. একাডেমিক সুশাসন নীতিমালা, ২০১৩	জেলা শিক্ষা অফিসার	
০৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম	জেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, এমপ্লয় ও মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রকিনিরি	মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রকল্পের আওতায় নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে।	৩০ দিন	আনুমানিক	অবেদনের সময়	জেলা শিক্ষা অফিসার	
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	নীতিমালার আলোকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষের তালিকা প্রস্তুত করে এবং শিক্ষার্থীদের তালিকা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও প্রকৌশলগত পরামর্শ প্রদান করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সফলতরম একত্রিত করে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে একটিমাত্র তালিকা প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান-প্রধানের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের ছাত্রদের উপবৃত্তি বিতরণ নীতিমালা ● নিয়মিত শিক্ষার্থী ● পরীক্ষার ফলাফল ৪০-৫০% পর্যন্ত ● প্রতিমাসে ৫-৭% উপবৃত্তি ● পরিচি ও মেধাবী	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	এমপ্লয়/কর্মচারী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ২. জেলা শিক্ষা অফিসার ৩. অফিসার উপ-পরিচালক ৪. মহাপরিচালক	১ দিন	বিনামূল্যে	১. শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২. শিক্ষক/কর্মচারী এমপ্লয়/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা	ডিউটি (অফসল)	
০৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মালিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ২. জেলা শিক্ষা অফিসার ৩. অফিসার উপ-পরিচালক ৪. মহাপরিচালক	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
০৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকারী কার্যক্রম এবং কাজের প্রকল্পসমূহ নিয়ন্ত্রিত কর্তৃক প্রকৌশল পরিদর্শনের মাধ্যমে সমন্বয় প্রদান, সুশাসন প্রদান এবং সর্বশ্রেষ্ঠ সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়। উন্নয়নের আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো এবং শিক্ষার্থীর সংখ্যা নিরীখে প্রয়োজনীয় সৌভাগ্য সুবিধা নিশ্চিত করা হয়। উন্নয়নের আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কার্যক্রমের আর্থিক প্রকল্প প্রস্তুত করা হয়। শিক্ষা প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রমের আর্থিক প্রকল্প বিল প্রস্তুত করে এবং সর্বশ্রেষ্ঠ সরকারের মাধ্যমে মতামতসহ প্রকল্পের প্রদান করা হয়।	১০-১৫ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রতিবেদন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি মাসের বেতন বিলের সাথে শিক্ষকদের উপস্থিতি বাধ্যতামূলক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	১ দিন	বিল জমাভাঙ্গির পর	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
১১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অভিযোগ তদন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক শিক্ষা সর্বশ্রেষ্ঠ কে কোন অভিযোগ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রেরণ করেন। অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩ (সাত) দিন সময় নিয়ে বাণী ও বিবাসীক সৌটিং প্রদান করা হয়। নির্ধারিত ক্ষেত্রে কমানিটি গঠন প্রয়োজনে সর্বশ্রেষ্ঠের পরিদর্শন এবং সফি ও সাফা-প্রদানের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন বাণী-বিবাসী ও জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১৫ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থা করবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বাণীক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিবেদন/অন্যান্য তদারকি করা হয়। সারা বছর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক, কাউন্সিল, বিতর্ক চর্চা হচ্ছে কি না তা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	সারা বছর তদারকি চলবে	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
১৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাসদলিক আয়-ব্যয় নিরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে পূর্ব থেকেই প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পরামর্শ প্রদান করেন। নির্ধারিত দিনে সর্বশ্রেষ্ঠের বাণীক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সমন্বয় 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।	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
১৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আন্তর্জাতিক পরীক্ষার প্রস্তুতি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রকৌশল পরিদর্শনের মাধ্যমে উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
১৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	কমার্শিয়াল/ডাটা সফটওয়্যার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর ই-এম.আই.এস সেল, ম্যানুয়াল নির্দেশিত কার্যাধিকারিত্ব, শিক্ষক অফিস, প্রকল্পের তথ্য সমন্বয়, তথ্যসমূহ, কর্মশালা, ডাটা মনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, লোকসন প্রকল্প ডিসকালন ইত্যাদি কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিকট থেকে সমন্বয় করে ডাটাবেস তৈরি করেন। উক্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	
১৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর পরিদর্শনের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ (সাত) দিন সময় নিয়ে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। প্রাপ্যতা নিশ্চিত হলে অতিরিক্ত শ্রেণি শাখার জন্য সুশাসন প্রদান করা হয়। সুশাসনের কপি জেলা শিক্ষা অফিসার ও মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থনৈতিক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ	