

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
নাগেশ্বরী, কুড়িগ্রাম।

www.seo.nageshwari.kurigram.gov.bd

Mail: useo.nageswari@gmail.com

সিটিজেন চার্টার

ভিশন: নাগেশ্বরী উপজেলার সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা

মিশন: সাধারণ, বৃত্তিমূলক, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিভিত্তিক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে সুশিক্ষিত, দক্ষ ও উন্নত নৈতিকতাসম্পন্ন মানবসম্পদ সৃষ্টি।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্মচারি	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
01	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,সহ: উপ:মাধ্যমিক শিক্ষা ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমোদন সাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কখনো আকস্মিক আবার কখনো পূর্বে অবহিত করে করা হয়। নিধারিত বেসকাররি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন, মনিটরিং করে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রদান করে ত প্রেরণ করা হয়।	পুরো কার্যক্রম শেষে হতে 13-15 দিন লাগে তবে পরিদর্শন করে রিপোর্ট দেওয়া পর্যন্ত 1-3 দিন	বিনামূল্যে	পরিদর্শন ওতত্ত্বাবধান নীতিমালা, 2013	জেলা শিক্ষা অফিসার
02	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,সহ উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কতৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা হয়। অতঃপর শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।	প্রশিক্ষণে প্রেরনের জন্য 9-10দিন।	বিনা খরচে প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের নীতিমালা/গাইড লাইন অনুসারে	জেলা শিক্ষা অফিসার

					পানা।অধি কত্ত প্রশিক্ষণা থীকে টিএ/ডিএ প্রদান করা হয়।		
03	বই বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,সহ উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কতৃক বইয়ের চাহিদা চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। প্রতিষ্ঠান প্রধান কতৃক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট চাহিদা প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কতৃক সকল চাহিদা একত্রিত করে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে এনসিটিবিতে প্রেরণ করা হয়। এনসিটিবি কতৃক সরবরাহকৃত বই উপজেলায় গুদামজাত করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কমিটির সভা করে বই বিতরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অতঃপর অনুমোদিত সিডিউল মোতাবেক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কতৃক প্রতিষ্ঠান-প্রধানের নিকট বই বিতরণ করা হয়। অবশেষে প্রতিষ্ঠান-প্রধানগণ শিক্ষার্থীদের নিকট বই বিতরণ করেন।	বিতরণ 1-2 দিনই সম্পন্ন হয়। তবে পুরো প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে 35-40 দিন লাগে।	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুসারে অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত শিক্ষার্থীদের মাঝে	জেলা শিক্ষা অফিসার
04	শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ:মাধ্যমিক শিক্ষা ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুপার-ভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত, প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাস্টার গঠনকরণ ইত্যাদি বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষানীতি ২০১০ এর আলোকে কর্মবন্টন নীতিমালা ২০০৮	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৫	শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম	জেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,এসএমসি ও মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগকারী কতৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে।	আনুমানিক 30 দিন	আবেদনে র সময় পত্রিকায় উল্লিখিত পরিমাপ টাকার ব্যয়ক ড্রাফট	জনবল কাঠামো নীতিমালা,2010(সংশোধিত 4/2/2013)	জেলা শিক্ষা অফিসার

					জমা দিতে হয়		
০৬	শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	নীতিমালার আলোকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কতৃক সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষ প্রেরিত ছক/ফরমে শিক্ষার্থীদের তালিকা কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। কতৃপক্ষ কতৃক যাচাই-বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণের পর যোগ্য শিক্ষার্থীদের তালিকা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় অথ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ব্যাংকের সাথে আলোচনা করে বিতরণের জন্য সিডিউল প্রস্তুত করেন এবং সে মোতাবেক শিক্ষার্থীদের মাঝে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ করা হয়।	1দিন	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পষায়ের ছাত্রীদের উপবৃত্তি বিতরণ নীতিমালাঃ *নিয়মিত শিক্ষার্থী *পরীক্ষায় নুন্যতম40%নম্ব রপ্রাপ্তি *প্রতিমাসে 75% উপস্থিতি * দরিদ্র ও মেধাবী	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষ।
07	এমপিওভুক্তি করণ	1. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার 2. জেলা শিক্ষা অফিসার 3. আঞ্চলিক উপ- পরিচালক 4. মহাপরিচালক	১. বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান-প্রধানকে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ Online -এ সংশ্লিষ্ট USEO বরাবরে আবেদন করতে হয়। ২. USEO প্রাপ্ত আবেদন 10 দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে তা DEO বরাবর Online এ প্রেরণ করে থাকেন। ৩. DEO আবেদনের সাথে সংযুক্ত তথ্যাদি পরীক্ষান্তে 10 দিনের মধ্যে DD (zonal) এর নিকট প্রেরণ করেন। ৪. DD (zonal) উক্ত আবেদনটি পরীক্ষা করে 15 দিনের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের EMIS সেলে 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 22 তারিখের মধ্যে বেতন-	পুরো কাষক্রম শেষ হতে 45 দিন লাগতে পারে।	বিনামূল্যে	১.শিক্ষক/কমচারী নিয়োগ বিধিমালা ২.শিক্ষক/কমচারী এমপিওভুক্তি বিধিমালা	ডিডি (অঞ্চল)

			বিলের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকেন। ৬.সবশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব অনুমোদন করে দ্রুত আদেশ জারি করে থাকেন যাতে করে 1 তারিখের মধ্যে শিক্ষক/কর্মচারীগণ বেতন-ভাতা উত্তোলন করতে পারেন।				
08	মাসিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতি মাসে একবার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিয়ে সভা করেন। সভার জন্য তিনি নোটিশ জারী এবং উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হয়। সভার শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ন করা হয়। প্রতি সভায় পূর্বের সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ন পূর্বক পুনঃ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	01 দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।
09	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ তদারকি এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করে 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 নিরীখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনা পূর্বক ভবিষ্যৎ উন্নয়ন প্রকল্পে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়। শিক্ষা প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রমের আর্থিক চূড়ান্ত প্রদানের পূর্বে সম্পাদিত কাজের বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন প্রদান করা হয়।	উন্নয়ন কার্যক্রমের মেয়াদ পর্যন্ত তদারকি চলে তবে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেতে 01 দিন লাগে।	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।
10	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষর	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি মাসের বেতন বিলের সাথে শিক্ষকদের উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে জমা প্রদান করেন। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেতন বিলের সাথে	বিল জমা প্রাপ্তির পর 01 দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।

			শিক্ষকদের উপস্থিতি মিলিয়ে দেখে উপস্থিতি স্বাক্ষরে প্রতিস্বাক্ষর করেন। অতঃপর প্রতিষ্ঠান প্রধান উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে বিল সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করেন।			অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	অভিযোগ তদন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিযোগ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার গ্রহণ করেন। অভিযোগ প্রাপ্তির পর 7 (সাত) দিন সময় দিয়ে বাদী ও বিবাদীকে নোটিশ প্রদান করা হয়। নিধারিত দিনে শুনানি নিয়ে প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন এবং নথি ও সাক্ষ্য - প্রমাণের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন বাদী-বিবাদী ও জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	15 দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।
12	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	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।	সারা বছর তদারকি চলবে	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।
১৩	আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক আয়-ব্যয় নিরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে পূর্ব থেকেই প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পত্র প্রদান করেন। নিধারিত দিনের 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।	1 দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।
১৪	আন্তঃস্তরীণ পরীক্ষার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা	1 দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয়	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট

	সময়সূচী প্রণয়ন	ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার রুটিন তৈরি করেন। উক্ত অভিন্ন রুটিনে সমগ্র উপজেলায় একযোগে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার রুটিনের কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সরবরাহ করেন এবং প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত রুটিনের ফটোকপি সকল শিক্ষার্থীর হাতে পৌঁছানো নিশ্চিত করেন।			সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	কর্তৃপক্ষ।
15	শুমারী /ডাটা সংগ্রহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ই,এম,আই,এস সেল, ব্যানবেইস নির্দেশিত শুমারি/জরিপস্টাডি, শিক্ষক জরিপ, প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহ, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা, ডাটা মনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফোকাস গ্রুপডিসকাশন ইত্যাদি কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ডাটাবেজ তৈরি করেন। উক্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়।	তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তদারকি চলে। তবে এ সংক্রান্ত তথ্য পেতে ১ দিন সময় লাগে।	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।
16	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	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 মহা-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।