সিটিজেন চার্টার

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

ক্রমিক নং	সেবা প্রদান কারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/ নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/অনুমোদন সাপেক্ষে 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 উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা প্রেরণ করা হয়।	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে ১৩-১৫দিন লাগে তবে পরিদর্শন করে রিপোর্ট দেওয়া পর্যন্ত ১-৩দিন	বিনামূল্যে	পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান নীতিমালা, ২০১৩ কর্মবন্টন নীতিমালা ২০০৮	জেলা শিক্ষা অফিসার
০২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	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।	প্রশিক্ষণে প্রেরণের জন্য ৯-১০দিন	বিনা খরচে প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ পান। অধিকন্তু প্রশিক্ষণার্থীকে টিএ/ডিএ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের নীতিমালা/গাইড লাইন অনুসারে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বই বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বইয়ের চাহিদা চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট চাহিদা প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার 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 উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট বই বিতরণ করা হয়। অবশেষে প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ শিক্ষার্থীদের নিকট বই বিতরণ করেন।	বিতরণ ১-২দিনই সম্পন্ন হয় তবে পুরো প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ৩৫-৪০দিন লাগে	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুসারে অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত শিক্ষার্থীদের মাঝে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	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।	১০ দিন	বিনামূল্যে	১.শিক্ষানীতি,২০১৮ এর আলোকে কর্মবন্টন নীতিমালা ২০০৮ ২.একাডেমিক সুপারভিশন নীতিমালা,২০১৩	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	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 কর্তৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে।	আনুমানিক ৩০ দিন	আবেদনের সময় পত্রিকায় উল্লিখিত পরিমাণ টাকার ব্যাংক ড্রাফ্ট জমা দিতে হয়।	জনবল কাঠামো নীতিমালা,২০১০ (সংশোধিত ৪/২/২০১৩)	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	নীতিমালার আলোকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রেরিত ছক/ফরমে শিক্ষার্থীদের তালিকা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণের পর যোগ্য শিক্ষার্থীদের তালিকা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ও ব্যাংকের সাথে আলোচনা করে বিতরণের জন্য সিডিউল প্রস্তুত করেন এবং সে মোতাবেক শিক্ষার্থীদের মাঝে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ করা হয়।	১দিন	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের ছাত্রীদের উপবৃত্তি বিতরণ নীতিমালা; *নিয়মিত শিক্ষার্থী *পরীক্ষায় নুন্যতম ৪০%নম্বর প্রাপ্তি *প্রতিমাসে ৭৫% উপস্থিতি *দরিদ্র ও মেধাবী	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	এমপিও ভূক্তিকরণ	১.উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ২.জেলা শিক্ষা অফিসার ৩.আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, ৪। মহাপরিচালক	১.বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ নেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ Online এ সংশ্লিষ্ট USEO বরাবরে আবেদন করতে হয়। ২. USEO প্রাপ্ত আবেদন ১০ দিনের মধ্যে পরীক্ষা নীরিক্ষা করে তা DEO বরাবরে Online এ প্রেরণ করে থাকেন। ৩. DEO আবেদনের সাথে সংযুক্ত তথ্যাদি পরীক্ষান্তে ১০দিনের মধ্যে DD (Zonal) এর নিকট প্রেরণ করেন। ৪. DD (Zonal) উক্ত আবেদনটি পরীক্ষা করে ১৫ দিনের মধ্যে	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে ৪৫ দিন লাগতে পারে	বিনামূল্যে	১.শিক্ষক/ কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২. শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্ত বিধিমালা	ডিডি (অঞ্চল)

				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 চুড়ান্ত কমিটি যাচাই-বাছাই সমাপ্ত করে প্রতি এমপিও মাসের ২২ তারিখের মধ্যে বেতন-বিশেষ প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকেন। ৬. সবশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব অনুমোদন করে দ্রুত আদেশ জারি করে থাকেন যাতে করে ১ তারিখের মধ্যে শিক্ষক/ কর্মচারীগণ বেতন-ভাতা উত্তোলন করতে পারেন।				
০৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাসিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	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 শিক্ষা ও সার্বিক মানোন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ণ করা হয়। প্রতি সভায় পূর্বের সিদ্ধান্ত সমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ণ পূর্বক পুনঃ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
০৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকাজ তদারকি এবং কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকল্পে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন, সুপারিশ প্রণয়ন এব 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 অন্তর্ভূক্তির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়। শিক্ষা প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রমের আর্থিক চুড়ান্ত বিল প্রদানের পূর্বে সম্পাদিত কাজের বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন প্রদান করা হয়।	উন্নয়ন কার্যক্রমের মেয়াদ পর্যন্ত তদারকি চলে তবে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেতে ১দিন লাগে	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার,	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।	বিল জমা প্রাপ্তির পর ১দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অভিযোগ তদন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	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 প্রদান করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন বাদী-বিবাদী ও জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১৫দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	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, সাংস্কৃতি, স্কাউটিং বিতর্ক চর্চা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	সারা বছর তদারকি চলবে	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেসরকারি 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 উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা হয়। প্রতিবেদনের একটি কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকেও প্রদান করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় সময়সূচী প্রণয়ন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার রুটিন তৈরি করেন। উক্ত অভিন্ন রুটনে 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 পৌছানো নিশ্চিত করেন।	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শুমারি/ডাটা সংগ্রহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিষক্ষা অধিদপ্তরের ই.এম.আই.এস সেল, ব্যানবেইস নির্দেশিত শুমারি/জরিপ স্ট্যাডি, শিক্ষক জরিপ, প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহ, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা, ডাটা মনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফোকাসগ্রুপ ডিসকাশন ইত্যাদি কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিকট থেকে সংগ্রহ করে ডাটাবেজ তৈরি করেন। উক্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়।	তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তদারকি চলে তবে এ সংক্রান্ত তথ্য পেতে ১দিন লাগে	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	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 উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ