

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস
সদরপুর, ফরিদপুর।
www.seo.sadarpur.faridpur.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

ভিশনঃ সদরপুর উপজেলার সবার জন্য মান সম্মত শিক্ষা

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

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকা রী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	সেবা প্রাপ্তির ধরন	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকার কারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমোদন সাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচী অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কখনো আকস্মিক আবার কখনো পূর্বে অবহিত করা হয়। নিয়মিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন, মনিটরিং করে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং উর্ধ্বতন 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 উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রনয়ন করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা। অতঃপর শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন করবেন।	প্রশিক্ষনে প্রেরনের জন্য ৯-১০দিন	বিনাখরচে প্রশিক্ষণ গ্রহনের সুযোগ পান। অধিকন্তু প্রশিক্ষার্থী কে টিএ/ডিএ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের নীতিমালা ও গাইডলাইন অনুযায়ী	জেলা শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
০৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বই বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	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। উপজেলায় সভা করে বই বিতরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অতঃপর অনুমোদিত সিডিউল মোতাবেক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট বই বিতরণ করা হয়। ১লা জানুয়ারি প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ শিক্ষার্থীদের নিকট বই বিতরণ করেন।	বিতরণ ১-২ দিনেই 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 উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	শিক্ষার মান উন্নয়নে একাডেমিক সুপারভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাস্টার গঠনকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মান উন্নয়ন করা হয়।	১০দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষানীতি ২০১০এর আলোকে কর্মবন্টন নীতিমালা ২০০৮, একাডেমিক সুপারভিশন নীতিমালা ২০১৩	জেলা শিক্ষা অফিসার।
০৫	উপজেলা	শিক্ষক	এনটিআরসিএ, জেলা	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	আনুমানিক	আবেদনের	জনবল	জেলা শিক্ষা

	মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম	শিক্ষা অফিসার, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, এসএমসি, এমএমসি, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	এনটিআরসিএ এবং কর্মচারী নিয়োগের কর্তৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কি না তা তদারকি করে। নিয়োগের নিমিত্তে বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করে।	৩০দিন	সময় পত্রিকায় উল্লেখিত টাকার ব্যাংক ড্রাফট জমা দিতে হয়।	কাঠামো নীতিমালা ২০২১	অফিসার।
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি প্রাপ্তির লক্ষে তালিকা প্রেরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরিত শিক্ষার্থীর তথ্য উপবৃত্তি প্রাপ্তির লক্ষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	১দিন	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের উপবৃত্তি প্রদানের নীতিমালা মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট	জেলা শিক্ষা অফিসার।
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	এমপিও ভুক্তকরণ	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, /সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ২. জেলা শিক্ষা অফিসার ৩. উপ-পরিচালক ৪. মহাপরিচালক	১। এনটিআরসিএ এর সুপারিশ এবং নিয়োগ কমিটির সুপারিশস এর পর ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক এমপিওভুক্ত করনের জন্য অনলাইনে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হয়। ২। USEO প্রাপ্ত আবেদন ১০দিনের মধ্যে যাচাই বাছাই করে জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১০দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ও এমপিও বিধিমালা অনুযায়ী	উপপরিচালক , ঢাকা অঞ্চল।
০৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাসিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা একডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ১/২ মাস পরপর প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিয়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা করা হয়। সভার জন্য তিনি নোটিশ জারি এবং উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ	১দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত	জেলা শিক্ষা অফিসার।

			মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	করা হয়। সভায় শিক্ষার মানোন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ন করা হয়। প্রতি সভায় পূর্বের সিদ্ধান্ত সমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ন পূর্বক পুনঃসিদ্ধান্ত গ্রহন এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।			উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	
০৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ তদারকি এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিত কল্পে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন সুপারিশ প্রনয়ন এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়। উন্নয়নের অওতা বহিঃভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো শিক্ষার্থীর সংখ্যা নিরিক্ষে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনা পূর্বক ভবিষ্যত উন্নয়ন প্রকল্পে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়। শিক্ষা প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রমের আর্থিক চূড়ান্ত বিল প্রদানের পূর্বে সম্পাদিত কাজের বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন প্রদান করা হয়।	১দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার।
১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর	উপজেলা 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 উপস্থিতি স্বাক্ষর দেখে উপস্থিতি স্বাক্ষরে প্রতিস্বাক্ষর করেন। অতঃপর প্রতিষ্ঠান প্রধান উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে বিল সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করেন।	০১দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার।
১১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা	অভিযোগ তদন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একডেমিক	মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিযোগ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার গ্রহন করেন। অভিযোগ প্রাপ্তির পর ০৭(সাত) দিন সময় দিয়ে বাদী ও বিবাদীকে নোটিশ প্রদান	১৫দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট

	অফিস		সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	করা হয়। নির্ধারিত দিনে শুনানী নিয়ে প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন এবং নথি ও সাক্ষ প্রমানের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন বাদী বিবাদী ও জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।			মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	কর্তৃপক্ষ
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থা করেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতার আয়োজন তদারকি করা হয়। সারা বছর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্রীড়া, সংস্কৃতি, স্কাউটিং বিতর্ক চর্চা হচ্ছে কি না তা মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়। এছাড়া শিক্ষা সপ্তাহ ও সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা করে ফলাফল জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	সারা বছর তদারকি চলবে	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আয় ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা হয়। প্রতিবেদনের একটি কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকে ও প্রদান করা হয়।	১দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আভ্যন্তরীণ পরিষ্কার সময় সূচি প্রনয়ন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা	মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময় সূচি অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার আভ্যন্তরীণ পরিষ্কার রুটিন তৈরি করেন। ইন্ড অভিন্ন পরিষ্কার রুটিনে সমগ্র উপজেলায় একযোগে পরিষ্কার অনুষ্ঠিত হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার পরিষ্কার রুটিনের কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সরবরাহ করেন এবং	১দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

			অফিসার	উক্ত পরিষ্কার রুটিন প্রতিষ্ঠান প্রধান সকল শিক্ষার্থীর হাতে পৌছানো নিশ্চিত করেন।			মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	
১৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শুসারি /ডাটা সংগ্রহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ই.এম.আই.এস সেল ব্যানবেইস নির্দেশিত শুমারী /জরিপ, স্টাডি, শিক্ষক জরিপ প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহ, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা , ডাটা মনিটরিং স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফোকাস গ্রুপ, ডিসকাশন ইত্যাদি কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ডাটাবেজ তৈরি করেন। উক্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবর প্রেরণ করা হয়।	তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তদারকি চলে তবে এ সংক্রান্ত তথ্য পেতে ১দিন সময় লাগে।	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একডেমিক সুপারভাইজার, সহকারি 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 মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১০দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

মোঃ মোফাজ্জেল হোসেন
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (ভাঃ)
সদরপুর, ফরিদপুর।