উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়

শিবপুর, নরসিংদী।

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	নির্ধারিত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আনুষঙ্গিক খরচ	নির্ধারিত সেবা পেতে যার কাছে পাওয়া প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমোদনক্রমে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনটি অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কালে আবশ্যিক আকারে কখনো পূর্ব অবহিত করে করা হয়। নির্ধারিত যেকোনো শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন, মনিটরিং করে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা প্রেরণ করা হয়।	পুরো কার্যক্রম শেষে হাতে ১৬-১৫ দিন লাগে তবে পরিদর্শন করে রিপোর্ট দেওয়া পর্যন্ত ১-৩ দিন	বিনামূল্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা হয়। অবশেষে শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।	প্রশিক্ষণের মেয়াদের জন্য ৯-১০ দিন	বিনা খরচে প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ পান। অধিকন্তু প্রশিক্ষণার্থীকে টিএ/ডিএ প্রদান করা হয়।	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বই বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বইয়ের চাহিদা ওয়েব পর 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 জমাদান করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের সভা করে বই বিতরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত পূর্বেই হয়। অবশেষে অনুমোদিত সিডিউল মোতাবেক উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান-প্রধানের নিকট বই বিতরণ করা হয়। অবশেষে প্রতিষ্ঠান-প্রধানগণ শিক্ষার্থীদের নিকট বই বিতরণ করেন।	বিতরণ ১-২ দিনেই সম্পন্ন হয় তবে পুরো প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে ৩৫-৪০ দিন লাগে	বিনামূল্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুপারভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান-প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাসের গুণগতমান ইত্যাদি বিষয়ে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম	জেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, একাডেমিক ও প্রশাসনিক ও উচ্চ শিক্ষা অফিসারদের প্রতিনিধি	মাধ্যমিক স্তরের যেকোনোটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হলো গভর্নিং বডি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে।	অনুমানিক ৩০ দিন	আবেদনের সময় পরিচয়ের ইউপিবি পরিমাণ টাকার ব্যাংক ড্রাফট জমা দিতে হয়।	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	এমপিওভুক্তিকরণ	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ২. জেলা শিক্ষা অফিসার ৩. অঞ্চলিক উপ-পরিচালক ৪. মহাপরিচালক	১. বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান-প্রধানকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র তৈরিসহ ৫ সপ্তাহে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের কাছে দাখিল করতে হয়। ২. উপজেলা প্রধান আবেদন ১০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন সনদ তা কতগুলো কুপারের এর প্রেরণ করে থাকেন ৩. জন্য আবেদনের সাথে সংযুক্ত কমপক্ষে পরীক্ষায় ১০ দিনের মধ্যে জন্য (তুলনায়) এর নিকট প্রেরণ করেন ৪. জন্য (তুলনায়) উচ্চ আবেদনটি পরীক্ষা করে ১৫ দিনের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ঢাকা সেলে প্রেরণ করে থাকেন। ৫. অতঃপর মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে পরীক্ষা যাচাই এবং পরিপত্র মুতাবেক ও সর্বশেষে নিম্নোক্ত বিষয়ক কমিটিটি এবং প্রবিধান অনুসারেনের নির্দিষ্ট পরীক্ষা চূড়ান্ত করেন যাচাই-বাছাই সমাপ্ত করে প্রতি প্রবিধান মাসের ২১ তারিখের মধ্যে সেক্ষে-নিজের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকেন। ৬. অবশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উচ্চ প্রস্তাব অনুমোদন করে ছাড়পত্র জারি করে থাকেন যাতে করে ১ তারিখের মধ্যে শিক্ষক/কর্মচারিগণ বেতন-ভাতা উত্তোলন করতে পারেন।	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে ৪৫ দিন লাগতে পারে	বিনামূল্যে	বিডি (স্বচ্ছল)
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	তারিখ সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	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 শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়ন বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রতি সভায় পূর্বের সিদ্ধান্তগুলোর অগ্রগতি মূল্যায়ন পূর্বে পুনর্নিশ্চয় এবং এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়। এ সভাতে প্রতিষ্ঠানের জেলা শিক্ষা অফিসারে সহায়তা প্রেরণ করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
০৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদন প্রতিকরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: 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 হিসেবে উপস্থিতি স্বাক্ষর প্রতিগ্রহণ করেন। অবশেষে প্রতিষ্ঠান প্রধান উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে বিল সমন্বয় করে সংশ্লিষ্ট খাতে প্রেরণ করেন।	বিল জমাদিবার পর ১ দিন	বিনামূল্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
০৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অভিযোগ জরুরি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিযোগ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার গ্রহণ করেন। অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) দিন সময় নিয়ে প্রাথমিক তদন্তের প্রমাণ প্রদান করা হয়। নির্ধারিত দিনে অভাব নিয়ে প্রয়োজনে সংশ্লেষিতে পরিদর্শন এবং অথবা শুনানি-প্রয়োগের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। জরুরি প্রতিবেদন প্রাপ্তি-বিবেচনা ও জেলা শিক্ষা অফিসার সহায়তা প্রেরণ করা হয়।	১৫ দিন	বিনামূল্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া সমন্বয়কারের জন্য সার্বিক ব্যবস্থা করেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা আয়োজন করাবেন করা হয়। সাথে সাথে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ক্রীড়া, সংস্কৃতি, স্কাউটিং, নির্মল চর্চা ক্লাব কি না তা মনিটরিং এবং মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসারে সহায়তা প্রেরণ করা হয়।	সভার সময় অনুযায়ী প্রদান	বিনামূল্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আন্ত-ব্যবসায় বিতর্ক নিয়ন্ত্রণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার যেকোনোটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমিকের আন্ত-ব্যবসায় নির্ধারণ করার উদ্যোগ পূর্বে থেকেই প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পত্র প্রদান করেন। নির্ধারিত দিনে সংশ্লেষিতে বার্ষিক আন্ত-ব্যবসায় বিতর্ক বিজয়ী সম্মান এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে জেলা অফিসার যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। পরিদর্শন ও নিরীক্ষণ অধিদপ্তর সংস্থা অথবা আপত্তির বিষয়ে উপর্যুক্তদের কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা যথাযথ করা হয়। প্রতিবেদনের একটি কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রদান করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	তথ্য/ডাটা সংগ্রহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের ই,এম,আই,এম প্রোগ্রাম, বিশেষায়িত তথ্য/ডাটা-সংগ্রহ, শিক্ষক তালিকা, প্রকল্পের জন্য সমন্বয়, অবস্থানুযায়ী, তথ্যপত্র, ডাটা মনিটরিং, ছুটি প্রশিক্ষণ, যেকোনো জন্য নিদেশনাগত ইত্যাদি কাজের উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিকট থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন তৈরি করেন। উক্ত তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষে সহায়তা প্রেরণ করা হয়।	তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করে এবং সংগ্রহের তথ্য পেয়ে ১ দিন লাগে।		জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার

শিবপুর, নরসিংদী।

CamScanner