

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
সৈয়দপুর, নীলফামারী।
useosaidpur@gmail.com

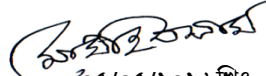
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ক্রমিক নং	সেবাপ্রদানকারী অফিস	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুসঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন /বিবিধ/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ,সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/অনুমোদন সাপেক্ষ প্রত্যুতকৃত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী মাধ্যমিক পর্যায়ে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে একাডেমিক সুপারভিশন, প্রশাসনিক ও সাধারণ পরিদর্শন। শিক্ষার গুনগত মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা।	চলমান প্রক্রিয়া	বিনা খরচে যাহা উর্দ্ধতন কৃতপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	পরিদর্শন ও তত্তাবধান নীতিমালা-২০১৩ , কর্মবন্টন – ২০০৮	জেলা শিক্ষা অফিসার
০২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বিনা মূল্যের পাঠ্য পুস্তক বিতরণ (এবতেদায়ী, দাখিল, মাধ্যমিক ও কারিগরী)	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ,সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	অন-লাইনের মাধ্যমে অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে চাহিদা সংগ্রহ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এনসিটিবিতে চাহিদা প্রেরণ,অতঃপর সরবরাহকৃত পাঠ্যপুস্তক গ্রহণ,গুদামজাত করণ ও উপজেলা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী (৬ষ্ঠ হতে ৯ম শ্রেণি), মাদরাসা (১ম হতে ৯ম শ্রেণি) পর্যন্ত এবং ভোকেশনাল পর্যায়ে বিনামূল্যে বিতরণ যোগ্য পাঠ্যপুস্তক গ্রহণ ও প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে বিতরণের দায়িত্ব পালন করা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক ভাবে বিতরণের ব্যবস্থা করা। এতে প্রায় ৫০-৭০ দিনের মত সময় লাগে।	পেশাগত দায়িত্ব	সকল শিক্ষার্থীর মাঝে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ,সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা এবং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিনা খরচে যাহা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক।	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের নীতিমালা/ গাইড লাইন অনুসারে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষারগুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ,সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুপার-ভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমাবেশে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাস্টার গঠনকরণ বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা। অধিদপ্তরের নির্দেশনায় শ্রেণি পাঠদান বিষয়ে ও শিক্ষার গুনগতমান বৃদ্ধির জন্য সভার আয়োজন করা।	চলমান প্রক্রিয়া	পেশাগত দায়িত্ব।	১.শিক্ষানীতি,২০১৮ এর আলোকে কর্মবন্টন নীতিমালা ২০০৮ ২.একাডেমিক সুপারভিশন নীতিমালা, ২০১৩	জেলা শিক্ষা অফিসার

ক্রমিক নং	সেবাপ্রদানকারী অফিস	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুসঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন /বিবিধ/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
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 শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।	নীতিমালা অনুযায়ী	পেশাগত দায়িত্ব	জনবল কাঠামো নীতিমালা, ২০১০ (সংশোধিত ৪/২/২০১৩)	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার্থীদের মাঝে উপবৃত্তি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক এবং এবতদোয়ী, দাখলি ও আলমি পর্যায়ে উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, কার্যক্রম তদারকি করা এবং প্রকল্প বরাবরে প্রেরণ করা।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী।	পেশাগত দায়িত্ব।	উপবৃত্তি বিতরণ নীতিমালা অনুযায়ী দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থী,প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি ৭৫% এবং পরীক্ষায় কমপক্ষে ৪৫% নম্বর প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক/কর্মচারী এমপিও ভুক্তিকরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের অন-লাইনে আবেদনের প্রেক্ষিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নতুন নিয়োগকৃত এবং কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীর প্রদত্ত তথ্যাদি যাচাই- বাছাই পূর্বক নতুন এমপিও ভুক্তির/অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে যথাযথ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পেশাগত দায়িত্ব।	১.শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২.শিক্ষক/কর্মচারীর জনবল বাস্তবায়ন অনুযায়ী।	জেলা শিক্ষা অফিসার এবং মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর।
০৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাসিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	শিক্ষার মানোন্নয়ন ও সরকার নির্দেশিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানগনকে নিয়ে প্রতি মাসে সভার আয়োজন করা। সভায় উপজেলা নির্বাহী অফিসার মহোদয় এবং ক্ষেত্র বিশেষে গণ্য-মান্য ব্যক্তিবর্গকে আমন্ত্রণ জানানো হয়।	প্রতিমাসে কমপক্ষে ১দিন	পেশাগত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
০৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকাজ তদারকি এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকল্পে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন, সুপারিশ প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা, প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষার্থীর সংখ্যা নিরিখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনা পূর্বক ভবিষ্যত উন্নয়ন প্রকল্পে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদের সভায় উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।	উন্নয়ন কার্যক্রমের মেয়াদ পর্যন্ত তদারকি।	পেশাগত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

ক্রমিক নং	সেবাপ্রদানকারী অফিস	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুসঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন /বিবিধ/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষর	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	শুধুমাত্র দাখিল মাদ্রাসার প্রধানগণ প্রতিমাসের 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।	চলমান প্রক্রিয়া	পেশাগত দায়িত্ব	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 ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিযোগ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার গ্রহণ করেন। অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) দিনের সময় দিয়ে বাদী ও বিবাদীকে নোটিশ প্রদান করা হয়। নির্ধারিত দিনে শুনানি নিয়ে প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন এবং নথি ও সাক্ষ্য- প্রমাণের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।	১৫দিন	পেশাগত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অভিযোগ তদন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ 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 ঐ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ	সারা বছর তদারকি চলমান।	পেশাগত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অর্ধ বার্ষিক ও বার্ষিক পরীক্ষার সময়সূচী প্রণয়ন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা গ্রহণের জন্য অভিন্ন রুটিন প্রস্তুত করে প্রতিষ্ঠানে সরবরাহ করা।	১দিন	পেশাগত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	

ক্রমিক নং	সেবাপ্রদানকারী অফিস	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুসঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন /বিবিধ/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শুমারি/ডাটা সংগ্রহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ই.এম.আই.এস সেলে 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 জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়।	তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।	পেশাগত দায়িত্ব।	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উপজেলা পর্যায়ে জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ	উপজেলা পর্যায়ের কমিটি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিনামূল্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস useosaidpur@ gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সৃজনশীল মধো অব্বষণ প্রতিযোগিতা	উপজেলা পর্যায়ের কমিটি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিনামূল্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস useosaidpur@ gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	পিবিজিএসআই (PBGSI)	উপজেলা পর্যায়ের কমিটি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিনামূল্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস useosaidpur@ gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বিভিন্ন দিবস সপ্তাহ, মেলা এবং প্রতিযোগিতা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পেশাগত দায়িত্ব	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ


০৫/০৫/২০২৬খ্রিঃ

(মোঃ সাইফুল ইসলাম প্রামানিক)
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
সৈয়দপুর, নীলফামারী।
useosaidpur@gmail.com