

সিটিজেন চাটার

ক্রমিক নং	বিভাগ/দপ্তর	সেবা সমূহ/সেবার নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	সেবা প্রদানের ফি	Frequency	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিবিধান	সেবা প্রদান ব্যর্থ হলে প্রতিকারে বিধান
০১.	শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিকশিক্ষা অফিসার সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রকল্প পরিচালকের কার্যক্রম তত্ত্বাবধানে ব্যাংক এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সমন্বয়ে ৬ষ্ঠ থেকে দ্বাদশ শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের মাঝে উপবৃত্তি বিতরণ।	২ মাস	-	বছরে প্রায় ৫,০০০ জন শিক্ষার্থী (উপজেলায় মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যার উপর নির্ভরশীল)	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের নীতিমালা	প্রকল্প পরিচালনা
০২.		বই বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিকশিক্ষা অফিসার সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	বর্তমানে উপজেলা মাধ্যমিকশিক্ষা অফিসারগণের অন্যতম কাজ হচ্ছে মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষার্থীদের মাঝে বিনামূলীয়ে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ করা।	প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের মধ্যে	-	প্রায় ১৯,০০০ জন শিক্ষার্থীর মাঝে বই বিতরণ করা হয় (উপজেলায় মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যার উপর নির্ভরশীল)	মন্ত্রণালয়, মাউশি ও এনসিটিবিএর নীতিমালা	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৩.		একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিকশিক্ষা অফিসার  Dc:Rj v GKv/WgK nyv f vBRv ,	মাউশি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিয়মিত mi Kwiv বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন মনিটরিং করা এবং উন্নয়ন	নিয়মিত	-	মাসে কমপক্ষে ১০ টি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	মন্ত্রণালয় ও মাউশির নীতিমালা	জেলা শিক্ষা অফিসার

04	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	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 ঠ্রুধানমদর সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাসটার 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	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 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	আবেদনের সময় পত্রিকায় উল্লিখিত পরিমাপ টাকার ব্যাংক ড্রাফট জমা দিতে হয়	জনবল কাঠামো নীতিমালা,2010(সংশোধিত 4/2/2013)	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	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	1 দিন	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পযায়ের ছাত্রীদের উপবৃত্তি বিতরণ নীতিমালাঃ *নিয়মিত শিক্ষার্থী *পরীক্ষায় নূন্যতম40% নম্বরপ্রাপ্তি *প্রতিমাসে 75% উপস্থিতি	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষ

				মোতাবেক শিক্ষার্থীদের মাঝে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ করা হয়।			* দরিদ্র ও মেধাবী	
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	এমপিওভুক্তিকরণ	<p>1. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার</p> <p>2. জেলা শিক্ষা অফিসার</p> <p>3. আঞ্চলিক উপ-পরিচালক</p> <p>4. মহাপরিচালক</p>	<p>১.বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কমচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান-প্রধানকে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ Online –এ সংশ্লিষ্ট USEO বরাবরে আবেদন করতে হয়।</p> <p>২.USEO প্রাপ্ত আবেদন 10দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে তা DEO বরাবর Online এ প্রেরণ করে থাকেন।</p> <p>৩.DEO আবেদনের সাথে সংযুক্ত তথ্যাদি পরীক্ষান্তে 10 দিনের মধ্যে DD (zonal) এর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>৪.DD (zonal) উক্ত আবেদনটি পরীক্ষা করে 15 দিনের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের EMIS সেলে প্রেরণ করে থাকেন।</p> <p>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-বিলের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকেন।</p>	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে 45 দিন লাগতে পারে।	বিনামূল্যে	<p>১.শিক্ষক/কমচারী নিয়োগ বিধিমালা</p> <p>২.শিক্ষক/কমচারী এমপিওভুক্তি বিধিমালা</p>	ডিডি(অঞ্চল)

				৬.সবশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব অনুমোদন করে দ্রুত আদেশ জারি করে থাকেন যাতে করে 1 তারিখের মধ্যে শিক্ষক/কমচারিগণ বেতন-ভাতা উত্তোলন করতে পারেন।				
০৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাসিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিমাসে একবার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিয়ে সভা করেন। সভার জন্য তিনি নোটিশ জারি এবং উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নিবাহী অফিসারকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হয়। সভায় শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ণ করা হয়। প্রতি সভায় পূর্বের সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ণ পূর্বক পুনঃসিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	1 দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কতৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কতব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
০৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সরকারি অথয়ানে উন্নয়নের জন্য নিধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকাজ তদারকি এবং কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরে 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 নিরিখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনা পূর্বক ভবিষ্যত উন্নয়ন প্রকল্পে অন্তর্ভুক্তির লক্ষে উপজেলা পরিষদে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়। শিক্ষা	উন্নয়ন কার্যক্রমের মেয়াদ পর্যন্ত তদারকি চলে তবে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেতে 01দিন লাগে।	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কতৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কতব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

				প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রমের আর্থিক চূড়ান্ত বিলা প্রদানের পূর্বে সম্পাদিত কাজের বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন প্রদান করা হয়।				
১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রবর্তবেদনে প্রতিস্বাক্ষর	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি মাসের বেতান বিলের সাথে শিক্ষকদের উপস্থিতি স্বাক্ষর উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে জমা প্রদান করেন। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেতান 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 জমাপ্রাপ্তির পর 1 দিন।	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কতব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	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। 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।	15 দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কতব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া বাস্তবায়নের জন্য সাবিক ব্যবস্থা করেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা আয়োজন তদারকি	সারা বছর তদারকি চলবে	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

			ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	করা হয়। সারা বছর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ক্রীড়া, সংস্কৃতি, স্কাউটিং, বিতক চ্চা হচ্ছে কি না তা মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।			মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কতব্য	
১৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	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 বায়িক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সংগ্রহ এবং পরীক্ষা –নিরীক্ষা করে জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর মতামতসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।পরিদর্শন ও নিরীক্ষণ অধিদপ্তর কতৃক অডিট আপত্তির বিষয়ে উধবতন কতৃপক্ষের নিদেশনা বাস্তবায়ন করা হয়। প্রতিবেদনের একটি কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকেও প্রদান করা হয়।	1 দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষামন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কতৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কতব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
১৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার সময়সূচী প্রণয়ন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কতৃক নিধারিত সময়সূচী অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার আভ্যন্তরীণ পরীক্ষার রুটিন তৈরা 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।	1 দিন			

