

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
মুরাদনগর, কুমিল্লা
সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ (ইবি, দাখিল ও মাধ্যমিক)	১লা জানুয়ারী	১। আগামী বছরের চাহিদা প্রস্তুত ২। ডিসেম্বরের মধ্যে সকল বই গ্রহণ ৩। বই বিতরণের জন্য তালিকা প্রস্তুত ৪। প্রতিবছর ১লা জানুয়ারীতে বই উৎসবের মাধ্যমে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বই বিতরণ করা হয়	-	-	সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/হিসাবরক্ষক/ অফিস সহকারি /অফিস সহায়ক ই-মেইলঃ useo.muradnaga r@gmail.com	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ফোন : ০৮০২৬-৫৬০০৪ ই-মেইলঃ useo.muradnagar@gmail.com , unomuradnagar1@gmail.com
০২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	০১ কর্মদিবসের মধ্যে	১। একাডেমিক সুপারভিশন ফরম পূরণ ২। মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম পরিবীক্ষণ ফরম পূরণ	১। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, ২। www.dshe.gov.bd	-	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার / উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার /সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার


ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রংম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
০৩	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রেরণ	স্কুল প্রত্যেক জোড় মাসের ১৪ তারিখ এবং মাদ্রাসা প্রত্যেক মাসের ১০ তারিখ পর্যন্ত	১। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদনপত্র। ২। মন্ত্রণালয়ের জিও কপি। ৩। মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের তালিকা। ৪। এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত তথ্য ছক। ৫। শিক্ষক/কর্মচারী সম্পর্কিত তথ্য। ৬। শিক্ষক/কর্মচারী তথ্য বিবরণী। ৭। সংযোজনী-ক (নিয়োগ তথ্যাবলী) ৮। নবনিযুক্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের সংশোধনী ফরম। ৯। এমপিওভুক্তি তথ্য ছক। ১০। বিশ কলাম ছক। ১১। নিয়োগ বোর্ড গঠনের রেজুলেশন। ১২। পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি। ১৩। তুলনামূলক নম্বর ফর্দ। ১৪। নিয়োগ বোর্ডের সুপারিশ। ১৫। নিয়মিত কমিটি দ্বারা নিয়োগ বোর্ডের সুপারিশ অনুমোদন। ১৬। নিয়োগ ও যোগদান পত্র। ১৭। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। ১৮। ছবি। ১৯। ব্যাংক হিসাব নম্বর এর রশিদ কপি। ২০। স্বীকৃতি নবায়নের কপি। ২১। কমিটি অনুমোদনের কপি। ২২। পাঠদানের অনুমতির কপি।	১। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, ২। জেলা শিক্ষা অফিস। ৩। dshe.gov.bd ৪। www.shed.gov .bd	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠান প্রধান/সভাপতি কর্তৃক অনলাইনে আবেদন প্রেরণ এর মাধ্যমে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার/ উপ- পরিচালক /ডিজি,মাউশি

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০৪	ক্লাস্টার ভিত্তিক ইন- হাউজ প্রশিক্ষণ, অনলাইন ক্লাস মনিটরিং, মা ও অভিবক সমাবেশ	প্রতিমাসে	নীতিমালা, প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত উপকরণাদি ও শিক্ষক ও অভিবকের অংশগ্রহণ	স্ব- স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/অভিভা বক	-	আইসিটি প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষক/ প্রধান শিক্ষক	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার/ সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
০৫	পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	পাবলিক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন কারী কর্তৃপক্ষের ঘোষিত সময়ানুযায়ী	পরীক্ষার নীতিমালা/ বোর্ডের নির্দেশনা	স্ব- স্ব পরীক্ষা কেন্দ্র	বিধি মোতাবেক	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
০৬	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগের এর ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি / সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	সরকার ঘোষিত পরিপত্র মোতাবেক	নিয়োগ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	বিধিমোতাবেক	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৭	উপবৃত্তি সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	শিক্ষার্থী কর্তৃক অনলাইনে আবেদন করার পর তা যাচাই বাছাইক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ ও বিতরণ।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ওয়েবসাইট	অনলাইন ব্যাংক হিসাব নম্বরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ও প্রকল্প কার্যালয়	প্রকল্প পরিচালক সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রংম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
০৮	গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন খেলাধূলা	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ে	১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সিডিউল মোতাবেক পরিচালিত হয়। ২। উপজেলা পর্যায়ে অংশগ্রহণ। ৩। আবেদন, ফটো, গঠনতন্ত্র মোতাবেক খেলা পরিচালনা এবং তথ্যাদি সংগ্রহ। ৪। বিজয়ীদের উপ-অঞ্চলে প্রেরণ করা হয়।	www.dshe.g ov.bd	নীতিমালা অনুযায়ী	সম্পাদক / যুগ্মসম্পাদক	চেয়ারম্যান, মুরাদনগর উপজেলা পরিষদ/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার
০৯	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ নির্বাচন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পাদন	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার / সভাপতি কর্তৃক প্রেরণের ৩০ দিনের মধ্যে	বোর্ডের বিধিমালা	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের কার্যালয়	-	প্রিজাইডিং অফিসার	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার
১০	মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রদান	নির্দেশনা মোতাবেক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/ছক মোতাবেক প্রেরণ করা হয়।	-		ইউএএস/সহঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও স্টাফ, ই-মেইলঃ useo.muradnagar@ gmail.com	ফোন : ০৮০২৬-৫৬০০৪ ই-মেইলঃ unomuradnagar1@g mail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১১	মামলা সংক্রান্ত বিষয়	-	১। আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক ২। সরকারি কৌশলীর সাথে যোগাযোগ করে মামলা পরিচালনা করা হয়	-	-	হিসাবরক্ষক/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
১২	স্কাউট/গার্ল গাইডস সংক্রান্ত	-	জাতীয়ভাবে নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক স্কাউট/গার্ল গাইডস পরিচালিত হয়।	-	-	ঐ	ঐ
১৩	সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এসিআর প্রদান, বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর/অগ্রায়ন, বদলীর আবেদন অগ্রায়ন।	০২ কর্ম দিবসের মধ্যে	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। এসিআর ফরম পূরণ। ৩। আবেদন পত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	www.form s.gov.bd	-	ঐ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ই-মেইলঃ useo.muradnagar@gmail.com
	ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন, বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ন।	০২ কর্ম দিবসের মধ্যে	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন। ৩। আবেদন পত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	www.form s.gov.bd	-	ঐ	ঐ
	স্টাফদের উচ্চতর স্কেল/শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি আবেদন অগ্রায়ন।	০২ কর্ম দিবসের মধ্যে	১। উচ্চতর স্কেল/শ্রান্তি বিনোদন ভাতা সংক্রান্ত আবেদন ফরম পূরণ। ২। বিশেষ এসিআর ফরম পূরণ।	www.form s.gov.bd	-	ঐ	মহা পরিচালক/ ডিডি/ জেলা শিক্ষা অফিসার/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০১ কর্ম দিবসের মধ্যে	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণের আবেদন ফরম পূরণ ও প্রেরণ।	www.form s.gov.bd	-	ঐ	ঐ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৪	শিক্ষকদের এপি স্কেল, টাইমস্কেল, উচ্চতর স্কেল, বিএড স্কেল সংক্রান্ত ফাইল অগ্রায়ন	প্রত্যেক জোড় মাসের ১৯ তারিখ হতে ২৫ তারিখের মধ্যে (১০ তারিখের আবেদনসমূ হ)	১। প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনপত্র ২। শিক্ষক-কর্মচারীর তথ্য বিবরণী ৩। স্কেল পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্য ছক ৪। উচ্চতর স্কেল ও টাইমস্কেল সংশোধনী ফরম ৫। রেজুলেশন ৬। নিয়োগ ও যোগদানপত্র ৭। স্বীকৃতির কপি। ৮। কমিটি অনুমোদনের কপি। ৯। ১ম ও শেষ এমপিও কপি। ১০। শেষ বেতন বিলের কপি।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	www.dshe.gov.bd/ www.emis.gov.bd	-	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
১৫	উপজেলা মহিলা শিক্ষক হোস্টেল পরিচালনা	বছরের যে কোন সময়	১। আবেদনপত্র ও ছবি	উপজেলা নির্বাহী অফিস/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	নীতিমালা অনুযায়ী	সহকারি উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ অফিস সহকারী	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ই-মেইলঃ useo.muradnagar@gmail.com
১৬	মামলা সংক্রান্ত বিষয়	-	আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক	সরকারি কৌশলীর সাথে যোগাযোগ করে মামলা পরিচালনা করা হয়	-	-	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তা

 ০১.০৬.২০২১

মোঃ সফিউল আলম তালুকদার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
মুরাদনগর, কুমিল্লা