



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস

মেহেন্দিগঞ্জ, বরিশাল
email: mehendigongseo@gmail.com
Mobile: 01712029335

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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/টাকস/আনুমানিক খরচ	সর্বশ্রেষ্ঠ আইন/বিধি/নীতিমালা	সিটিজেন চার্টার থেকে বাদ পড়বে/বিস্তারিত কর্মকর্তা
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/অনুমোদনসাপেক্ষে প্রস্তাবিত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কর্মসূচি আঞ্চলিক আবার কখনো পূর্বে অবহিত করে করা হয়। নিয়মিত বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের 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 ১০-১৫ দিন লাগে তবে পরিদর্শন করে রিপোর্ট দেওয়ার পর্যন্ত ১-৩ দিন	বিনামূল্যে	পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান নীতিমালা, ২০১৩ কর্মসূচন নীতিমালা, ২০০৮	জেলা শিক্ষা অফিসার
০২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রদান করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা হয়। অতঃপর শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।	প্রশিক্ষণের প্রেরণের জন্য ৯-১০ দিন	বিনা খরচে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	সর্বশ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণের নীতিমালা/শাইড লাইন অনুযায়ী	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	নই বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বইয়ের চাহিদা চেয়ে 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 এনলিট্রিভিটে প্রেরণ করা হয়। এনলিট্রিভিটে কর্তৃক সরবরাহকৃত বই উপজেলার গুণমানমূলক করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কমিটির সভা করে বই বিতরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অতঃপর 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 দিনই সম্পন্ন হয়	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুসারে অনুমোদিত উপজেলা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত শিক্ষার্থীদের মাঝে	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার গুণগত মান সরবরাহ ও উন্নয়ন সনাক্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার	শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুপার-ভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান-প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও স্টাফের পঠনকরণ ইত্যাদি বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	১. শিক্ষা নীতি, ২০১০ এর আলোকে কর্ম বই নীতিমালা, ২০০৮ ২. একাডেমিক সুপারভিশন নীতিমালা, ২০১৩	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 কর্তৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রকল্পের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে।	আনুমানিক ৩০ দিন	আবেদনের সময় প্রকৃতির উপস্থিতি পরিমাণ টাকার খ্যাতি ছাড়া অন্য কিছু নেই।	জনবল কাঠামো নীতিমালা, ২০১০ (সংশোধিত ৪/২/২০১৩)	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপস্থিতি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	নীতিমালার আলোকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ প্রেরিত ছক/ফরমে শিক্ষার্থীদের তালিকা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাচাই-বাছাই ও প্রকৃতিগত কারণে পর শ্রেণী শিক্ষার্থীদের তালিকা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় জরিপ সর্বশ্রেষ্ঠ ব্যাঞ্ছিত প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ও ব্যাঞ্ছিতের সাথে আলোচনা করে বিতরণের জন্য সিডিউল প্রস্তুত করেন এবং সে মোতাবেক শিক্ষার্থীদের মাঝে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উপস্থিতি বিতরণ করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের ছাত্রদের উপস্থিতি বিতরণ নীতিমালা ● নিয়মিত শিক্ষার্থী ● পরীক্ষার ম্যুন্ডাম ৪০% নবরমাতি ● প্রতিমাসে ৭৫% উপস্থিতি ● পরিষ্কৃত ও মেধাবী	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	এমপিও/ভুক্তিকরণ	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ২. জেলা শিক্ষা অফিসার ৩. আঞ্চলিক উপ-পরিচালক ৪. মহাপরিচালক	১. বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান-প্রধানকে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ Online এ সর্বশ্রেষ্ঠ USEO বরাবরে আবেদন করতে হয় ২. USEO প্রাপ্ত আবেদন ৭ দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে তা DEO বরাবরে Online এ প্রেরণ করে থাকেন ৩. DEO আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি পরীক্ষা করে ৭ দিনের মধ্যে DD (Zonal) এর নিকট প্রেরণ করেন ৪. DD (Zonal) উচ্চ আবেদনটি পরীক্ষা করে ১৫ দিনের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের EMIS সফটওয়্যারে প্রেরণ করে থাকেন ৫. অতঃপর মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে গঠিত বেকমা এমপিও হ্যাঙ্ককরণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক আন্তঃসংস্থ কমিটি এবং এমপিও অনুমোদনের নিমিত্তে গঠিত হুড্ডা কমিটি বাচাই-বাছাই সমন্বয় করে প্রতি এমপিও মাসের ২২ তারিখের মধ্যে বেতন-বিলের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকেন ৬. সবশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উচ্চ প্রস্তাব অনুমোদন করে দ্রুত আদেশ জারি করে থাকেন যাতে করে ১ তারিখের মধ্যে শিক্ষক/কর্মচারীগণ বেতন-ভাতা উত্তোলন করতে পারেন।	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে ৪৫ দিন লাগতে পারে	বিনামূল্যে	১. শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২. শিক্ষক/কর্মচারী প্রেরণ/ভুক্তি বিধিমালা	ভিত্তি (অঙ্গুল)
০৮	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাসিক সভা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ 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 অফিসারের সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হয়। সভার শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ন করা হয়। প্রতি সভার পূর্বে সিদ্ধান্তসমূহের অংশটি মূল্যায়ন পূর্বক পুনরিনসিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়। এ সনাক্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
০৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্ধারিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকাজ তদারকি এবং কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন, সুপারিশ প্রদান এবং সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। উন্নয়নের আওতা বহির্ভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো এবং শিক্ষার্থীর সংখ্যা নিরীখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনা পূর্বক তথ্যসহ উন্নয়ন প্রকল্পে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়। শিক্ষা প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রমের আর্থিক টুডাং বিল প্রদানের পূর্বে সম্পাদিত কাজের বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন প্রদান করা হয়।	উন্নয়ন কার্যক্রমের মেয়াদ পর্যন্ত তদারকি চলে তবে এ সনাক্ত প্রতিবেদন পেতে ০১ দিন লাগে।	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
১০	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের উপস্থিতি প্রতিবেদনে প্রতিবেদন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি মাসের বেতন বিলের সাথে শিক্ষকদের উপস্থিতি বাকের উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে জমা প্রদান করেন। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেতন বিলের সাথে শিক্ষকদের উপস্থিতি বিলের সাথে উপস্থিতি বাকের প্রতিবেদন করেন। অতঃপর প্রতিষ্ঠান প্রধান উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে বিল সফর করে সর্বশ্রেষ্ঠ ব্যাঞ্ছিত প্রেরণ করেন।	বিল জমা/প্রাপ্তির পর ১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
১১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অভিযোগ তদন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক শিক্ষা সর্বশ্রেষ্ঠ যে কোন অভিযোগ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার গ্রহণ করেন। অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) দিন সময় নিয়ে বাদী ও বিবাদীকে নোটিশ প্রদান করা হয়। নির্ধারিত দিনে তদানীন্তন প্রয়োজনীয় সরঞ্জামসহ পরিদর্শন এবং সচি ও সাক্ষ্য-গ্রহণের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন বাদী-বিবাদী ও জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১৫ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
১২	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	সহ-শিক্ষা কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার সীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ছুটি বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থা করেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা আয়োজন তদারকি করা হয়। সারা বছর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ক্রীড়া, সংস্কৃতি, কাউন্সিলিং, বিতর্ক চর্চা হচ্ছে কি না তা মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	সারা বছর তদারকি চলে	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
১৩	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আর-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক আর-ব্যয় নিরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে পূর্ব থেকেই প্রতিষ্ঠান প্রধানকে পত্র প্রদান করেন। নির্ধারিত দিনে সরঞ্জামসহ বার্ষিক আর-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সফর এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর মতামতসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। পরিদর্শন ও নিরীক্ষণ অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আদেশের বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা হয়। প্রতিবেদনের একটি কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানকেও প্রদান করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
১৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আন্তঃসংস্থ পরিষ্কার সনাক্তকরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার আন্তঃসংস্থ পরীক্ষার তৈরি করেন। উচ্চ অভিন্ন রুটিনে সমন্বয় উপজেলায় একযোগে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার রুটিনের কপি প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সরবরাহ করেন এবং প্রতিষ্ঠান প্রধান উচ্চ রুটিনের ফটোকপি সকল শিক্ষার্থীর হাতে পৌঁছানো নিশ্চিত করেন।	১ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
১৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	তথ্য/ডাটা সফর	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের ই.এম.আই.এস সেল, ব্যানহেইস নির্দেশিত তথ্য/ডাটা/জরিপ স্ট্যাটি, শিক্ষক জরিপ, প্রকল্পের তথ্য সফর, তথ্যসুস্থান, কনসাল্টা, ডাটা মনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, কোকাস গ্রুপ ডিসকাশন ইত্যাদি কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিকট থেকে সফর করে ডাটাবেজ তৈরি করেন। উচ্চ তথ্য চাহিদা অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়।	তথ্য সফর/প্রেরণের সময় নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তদারকি চলে তবে এ সনাক্ত তথ্য পেতে ১ দিন লাগে।	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ
১৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহঃ উপঃ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর পরিদর্শনের জন্য তারিখ নির্ধারণ করা হয়। নির্ধারিত তারিখে উপজেলা নির্বাহী অফিসারসহ সরঞ্জামসহ বিদ্যালয়টি পরিদর্শন করা হয়। প্রাপ্যতা নিশ্চিত হলে অতিরিক্ত শ্রেণি শাখার জন্য সুপারিশ করা হয়। সুপারিশের কপি জেলা শিক্ষা অফিসার ও মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা শিক্ষা অফিসার/সর্বশ্রেষ্ঠ কর্তৃপক্ষ

বিদ্রঃ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সততা ও নিষ্ঠার সাথে সেবা প্রদান করেন।