মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices’

Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ । মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর । এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'

Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : জেলা শিক্ষা অফিস
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব©২০১৫
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এটুআই

প্রথম প্রকাশ:
জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:
মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রফেসর ফাহিমা খাতুন, মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণাঃ
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়নঃ
মোঃ আব্দুছ ছামাদ, জেলা শিক্ষা অফিসার, জেলা শিক্ষা অফিস, ঢাকা
মোঃ জিয়াউর রহমান, প্রোগ্রামার, EMIS, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
মোঃ মাসুদুর রহমান, সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, রূপগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ

সম্পাদনাঃ
আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজর, এটুআই
ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই
মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই
শেখ হাফিজুর রহমান, সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

সহযোগিতাঃ
কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি
আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি
মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই
নাঈমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই
ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই
জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই
ফারাবি তারান্নুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়ঃ
এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট
এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণঃ রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং
কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮

মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাগ্রহীতাদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাগ্রহীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাগ্রহীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাগ্রসরতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপুঙ্খ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি
প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই

সেবা প্রোফাইল: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

বাংলাদেশ সরকার শিক্ষাকে সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে দেশের জনগণকে সাধারণ ও কারিগরি শিক্ষায় শিক্ষিত করে জনশক্তিতে রূপান্তর করার জন্য নিরন্তর অব্যাহত প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। শিক্ষায় নারী ও পুরুষের সমতা বিধানের লক্ষ্যে সরকার উচ্চ মাধ্যমিক পর্যন্ত মেয়েদের বিনাবেতনে লেখাপড়ার সুযোগ করে দেওয়াসহ স্নাতক শ্রেণি পর্যন্ত উপবৃত্তির ব্যবস্থা করেছে। বর্তমান সরকার রূপকল্প, ২০২১-কে সামনে রেখে সুশিক্ষিত ও দক্ষ মানবসম্পদ গড়ে তোলার লক্ষ্যে ''শিক্ষাকে দারিদ্র্যমুক্ত বাংলাদেশ গড়ার প্রধান হাতিয়ার'' বিবেচনায় একটি জাতীয় শিক্ষানীতি প্রণয়ন করে। বর্তমান বাস্তবতায় শিক্ষা একটি টেকনিক্যাল বিষয়ে পরিণত হয়েছে এবং এ বিষয়টিকে সরকার গুরুত্ব দিয়ে শিক্ষা ক্ষেত্রে প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করেছে। এটুআই প্রকল্প ও ব্রিটিশ কাউন্সিলের সহায়তায় শিক্ষকদের তৈরি ডিজিটাল কন্টেন্ট শেয়ারিং-এর জন্য শিক্ষা বাতায়ন নামে একটি কন্টেন্ট পোর্টাল (www.teachers.gov.bd) তৈরি করা হয়েছে। দেশের যেকোনো প্রান্ত থেকে www.nctb.gov.bd ওয়েবসাইটের মাধ্যমে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের বাংলা ও ইংরেজি ভার্সনের বই পাওয়া যাবে।

প্রচলিত প্রশাসন ব্যবস্থাকে ঢেলে সাজিয়ে সকল নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবার উদ্ভাবনকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification-SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এই লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে, যা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সেবামূলক কার্যক্রমসমূহকে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে একটি চমৎকার উদ্যোগ।

এই সেবা প্রোফাইল বইটির মাধ্যমে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় কোন কোন সেবা প্রদান করা হয়, সেবা প্রদানের পদ্ধতি, আইন-কানুন, সেবা পেতে কত সময় লাগে, সেবা পেতে ব্যর্থ হলে প্রতিকারের জন্য কার নিকট যেতে হবে ইত্যাদি বিষয়গুলো সেবাগ্রহীতাসহ যে কেউ সহজে জানতে পারবে। ফলে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে যেমন স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে তেমনি সেবা গ্রহণকারীদের ভোগান্তি ও হয়রানি কমে আসবে।

এই সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়নের উদ্যোগকে সাধুবাদ জানাই এবং এর সাথে সম্পৃক্ত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। নাগরিক সেবাসংবলিত প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত এই সেবা প্রোফাইল বইটি পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। ডিজিটাল বাংলাদেশের স্বপ্নকে বাস্তবে অনুবাদ করার ক্ষেত্রে আরও একটি সফল পদক্ষেপ হবে বলে আশাবাদী।

ড. মোহাম্মদ সাদিক
সচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Empowered lives.
Resilient nations.

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

Pauline Tamesis
Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি)- প্রোফাইল ২

১.১ একনজরে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ২
১.২ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর- পরিচিতি ২
১.৩ মাউশি- অর্গানোগ্রাম ৩
১.৪ মাউশি- কার্যপরিধি ৪
১.৫ একনজরে আঞ্চলিক অফিস ৫
১.৬ আঞ্চলিক অফিসের অর্গানোগ্রাম ৫
১.৭ একনজরে জেলা অফিস ৬
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম ৬
১.৯ একনজরে উপজেলা অফিস ৭
১.১০ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম ৭

অধ্যায়-২

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি ১০

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়) ১০
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি ১১

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক-সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ ১৬

৩.১ সেবার নাম: একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন ১৬
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল ১৬
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ ১৭
৩.২ সেবার নাম: শিক্ষক প্রশিক্ষণ ১৮
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল ১৮
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ ১৯
৩.৩ সেবার নাম: বই বিতরণ ২০
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল ২০
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ ২১
৩.৪ সেবার নাম: শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম ২২
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল ২২
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ ২৩
৩.৫ সেবার নাম: শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম ২৪
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল ২৪
৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ ২৫
৩.৬ সেবার নাম: শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ ২৬
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল ২৬
৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ ২৭
৩.৭ সেবার নাম: এমপিওভুক্তিকরণ ২৯
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল ২৯
৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ ৩১

Acronyms and Abbreviations ৩২

সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা ৩৩

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ১

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচিতি
- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

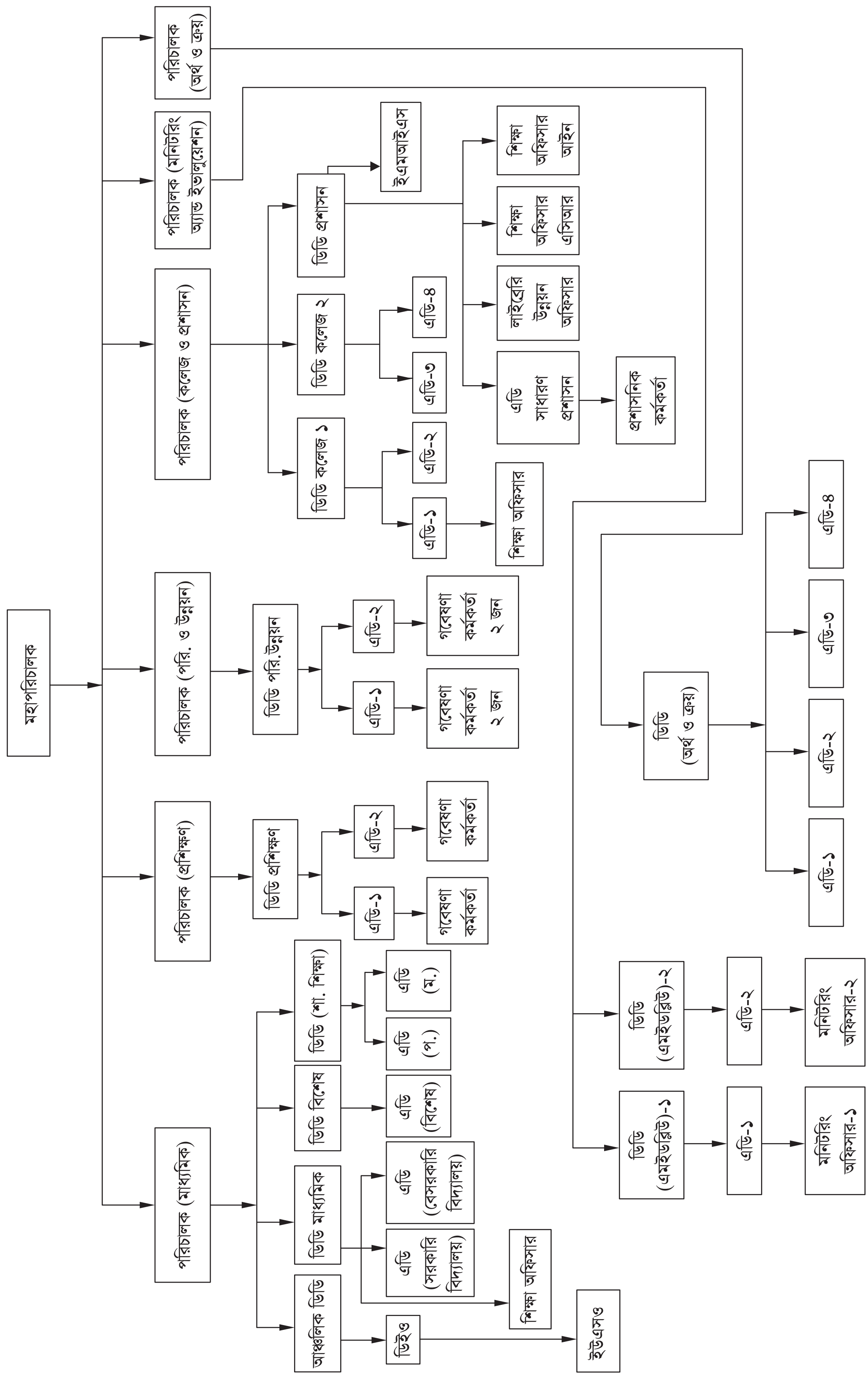
১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি)- প্রোফাইল

<table>
<tr><th colspan="6">১.১ একনজরে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর</th></tr>
<tr><td rowspan="3">প্রতিষ্ঠানের নাম</td><td>বাংলা</td><td colspan="4">মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর</td></tr>
<tr><td>ইংরেজি</td><td colspan="4">Directorate of Secondary and Higher Education</td></tr>
<tr><td>সংক্ষিপ্ত</td><td colspan="4">DSHE</td></tr>
<tr><td>অফিস প্রধানের পদবি</td><td>মহাপরিচালক</td><td>নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়</td><td colspan="3">শিক্ষা মন্ত্রণালয়</td></tr>
<tr><td colspan="2">অফিস কোড</td><td>বিভাগীয় অফিস সংখ্যা</td><td>জেলা অফিস সংখ্যা</td><td>উপজেলা অফিস সংখ্যা</td><td>জনবল</td></tr>
<tr><td colspan="2">৩৫৭১</td><td>৯</td><td>৬৪</td><td>৪৮৮</td><td>৪১,১২২ (সমগ্র দেশ)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">যোগাযোগের তথ্যাবলি</td><td rowspan="4">ঠিকানা</td><td rowspan="4">শিক্ষা ভবন
১৬ আব্দুল গনি রোড
ঢাকা-১০০০।
www.dshe.gov.bd
www.bangladesh.gov.bd</td><td>ফোন নং</td><td colspan="2">+৮৮-০২-৯৫৫৩৫৪২</td></tr>
<tr><td>ফ্যাক্স নং</td><td colspan="2">+৮৮-০২-৯৫৬৪০৯৮</td></tr>
<tr><td>ই-মেইল</td><td colspan="2">dg@dshe.gov.bd</td></tr>
<tr><td>মোবাইল</td><td colspan="2">+৮৮০১৭১২-৮৫৭৫৪০</td></tr>
</table>

১.২ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর- পরিচিতি

দেশের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা কার্যক্রম শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। এ অধিদপ্তরের প্রধান, মহাপরিচালক। ৬ জন পরিচালক যারা বিভিন্ন উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও গবেষণা অফিসারের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অবস্থিত কার্যালয়ের মাধ্যমে তাদের কর্তব্য সঞ্চালিত করে মহাপরিচালককে তার কার্যক্রমে সহযোগিতা করে থাকেন। এ অধিদপ্তর প্রায় ২৬,৬৭২টি মাধ্যমিক, উচ্চ-মাধ্যমিক ও টারশিয়ারি প্রতিষ্ঠান এবং এর ৪,০১,৯১৩ জন শিক্ষক/শিক্ষিকা এবং ১,৩৮,৪০,১৬৪ জন ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়ন্ত্রণ করে থাকে। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে মোট ৫০ জন প্রথম শ্রেণির, ৪ জন দ্বিতীয় শ্রেণির, ১৪৩ জন তৃতীয় শ্রেণির এবং ৪৩ জন চতুর্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ রয়েছে। ৯টি জোনাল অফিসে ১৭০ জন, জেলা পর্যায়ের অফিসে ৭৪৪ জন এবং উপজেলা পর্যায়ে ২৯২২ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্মরত। এ অধিদপ্তরের মূল লক্ষ্য দেশের সর্বস্তরের মানুষের কাছে শিক্ষা সেবা পৌঁছে দিয়ে শিক্ষিত এবং আলোকিত মানুষ তৈরি করা, যারা বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে ভূমিকা রাখতে পারেন। মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা পর্যায়ের সমস্যাবলি নিরূপণ ও তা মোকাবিলা করার জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর শিক্ষার মান উন্নয়ন এবং শিক্ষা সমতা বাস্তবায়নে অধিকতর মনোনিবেশ করেছে।

১.৩ মাউশি -অর্গানোগ্রাম

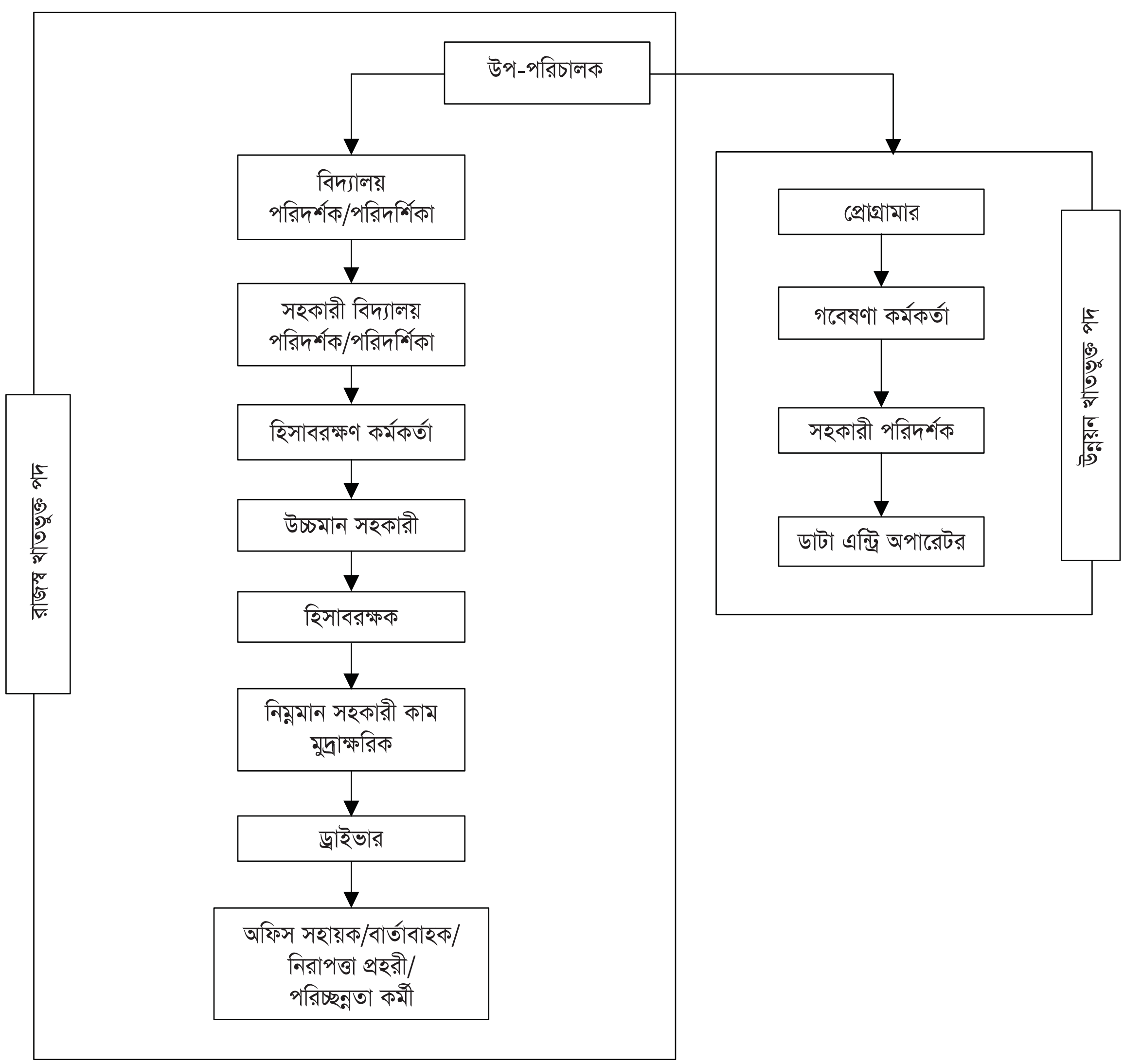


১.৪ মাউশি- কার্যপরিধি

- শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়ন
- একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন
- শিক্ষক প্রশিক্ষণ
- বেসরকারি শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিওভুক্তিকরণ
- তথ্য হালনাগাদকরণ
- শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি
- বিভিন্ন জরিপ/শুমারি
- অভিযোগ গ্রহণ ও তদন্তের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ
- উপবৃত্তি বিতরণ
- বই বিতরণ
- শিক্ষায় প্রযুক্তির ব্যবহার
- বিভিন্ন পরীক্ষাসংক্রান্ত
- সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম
- ইভটিজিং প্রতিরোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ
- প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থী ভর্তি
- কোচিং বাণিজ্য বন্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ
- বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন ইত্যাদি।

১.৫ একনজরে আঞ্চলিক অফিস		
নাম	**বাংলা**	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা আঞ্চলিক অফিস
	ইংরেজি	Secondary & Higher Education Zonal Office
	সংক্ষিপ্ত	Zonal Office
অফিস সংখ্যা		৯
অফিস প্রধানের পদবি		উপ-পরিচালক
জনবল		২৩+৮ (প্রকল্পের জনবল)

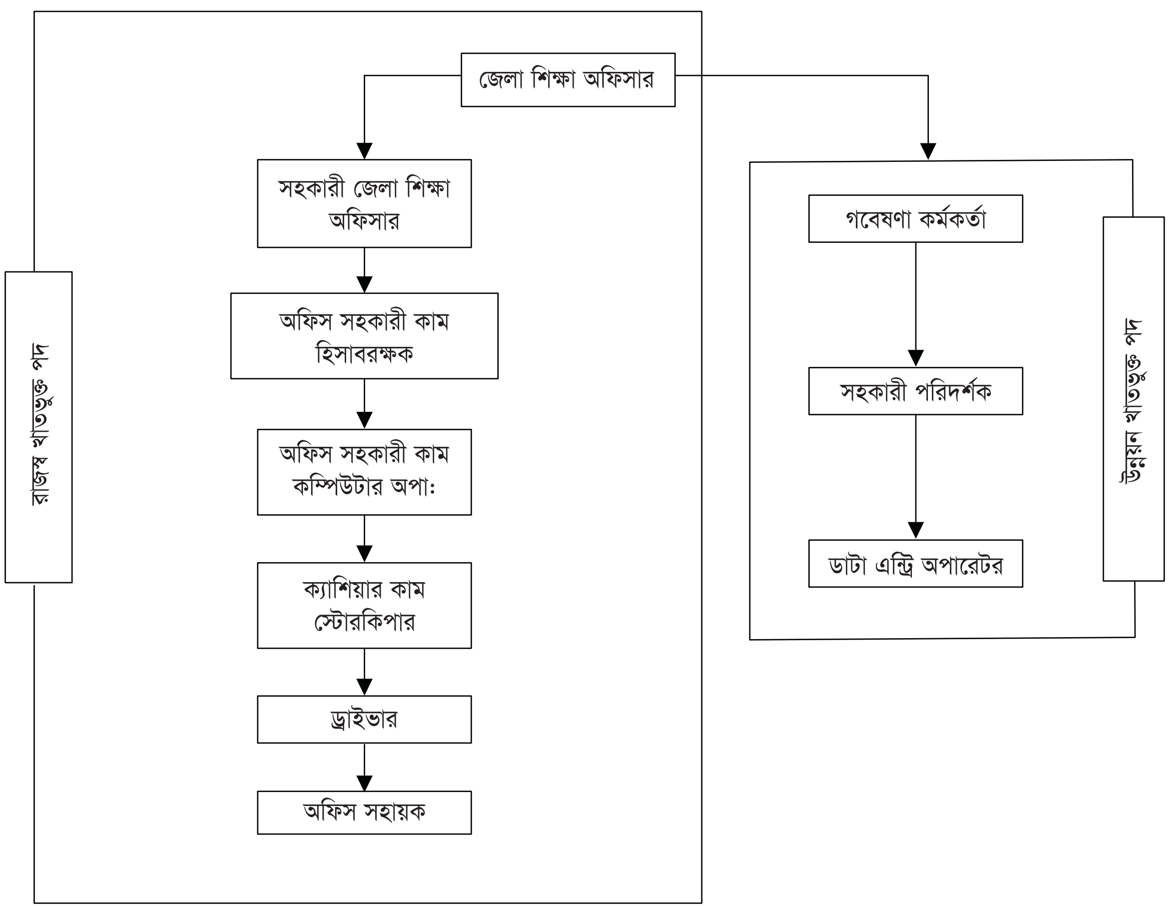
১.৬ আঞ্চলিক অফিসের অর্গানোগ্রাম



১.৭ একনজরে জেলা অফিস

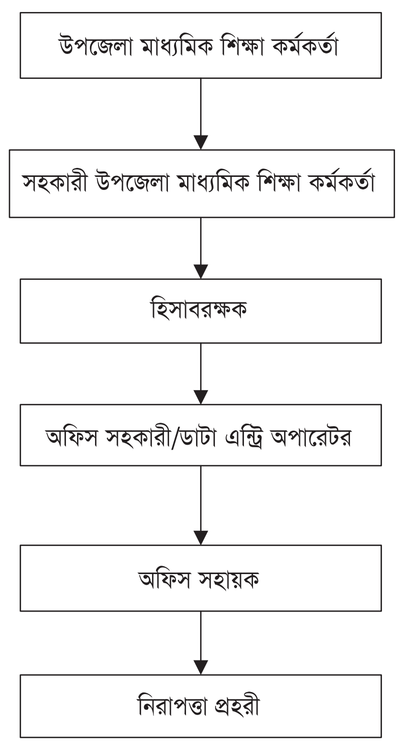
নাম	**বাংলা**	জেলা শিক্ষা অফিস
	ইংরেজি	District Education Office
	সংক্ষিপ্ত	DEO Office
অফিস সংখ্যা		৬৪
অফিস প্রধানের পদবি		জেলা শিক্ষা অফিসার
জনবল		৯+৬ (প্রকল্পের জনবলসহ)

১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



১.৯ একনজরে উপজেলা অফিস		
নাম	**বাংলা**	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস
	ইংরেজি	Upazila Secondary Education Office
	সংক্ষিপ্ত	Secondary Education Office
অফিস সংখ্যা		৪৮৮
অফিস প্রধানের পদবি		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
জনবল		৬+১ জন (প্রকল্পের জনবল)

১.১০ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- ▣ নাগরিক- সেবার তালিকা
- ▣ নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (অধিদপ্তর/অঞ্চল/জেলা/ উপজেলা পর্যায়)
১.	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা/জেলা
২.	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	উপজেলা/জেলা
৩.	বই বিতরণ	উপজেলা/জেলা
৪.	শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম	উপজেলা/জেলা
৫.	শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম	আঞ্চলিক অফিস/অধিদপ্তর
৬.	শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ	উপজেলা
৭.	এমপিওভুক্তিকরণ	উপজেলা/জেলা/অধিদপ্তর

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমোদনসাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কখনো আকস্মিক আবার কখনো পূর্বে অবহিত করে করা হয়। নিয়মিত বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন, মনিটরিং করে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা প্রেরণ করা হয়।	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে ১৩-১৫ দিন লাগে তবে পরিদর্শন করে রিপোর্ট দেওয়া পর্যন্ত ১-৩ দিন	বিনামূল্যে	পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান নীতিমালা, ২০১৩ কর্মবন্টন নীতিমালা, ২০০৮	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 প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা হয়। অতঃপর শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।	প্রশিক্ষণে প্রেরণের জন্য ৯-১০ দিন	বিনা খরচে প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ পান। অধিকন্তু প্রশিক্ষণার্থীকে টিএ ও ডিএ প্রদান করা হয়	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের নীতিমালা/গাইড লাইন অনুসারে	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 চেয়ে পত্র 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 গুদামজাত 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 তবে পুরো প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে ৩৫-৪০ দিন লাগে	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুসারে অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত শিক্ষার্থীদের মাঝে	জেলা শিক্ষা অফিসার

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৪	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	শিক্ষার মানোন্নয়নে একাডেমিক সুপার-ভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান-প্রধানদের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও ক্লাস্টার গঠনকরণ ইত্যাদি বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়ন করা হয়।	১০ দিন	বিনামূল্যে	১. শিক্ষানীতি, ২০১০ এর আলোকে কর্ম বণ্টন 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 প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে।	আনুমানিক ৩০ দিন	আবেদনের সময় পত্রিকায় উল্লিখিত পরিমাণ টাকার ব্যাংক ড্রাফট জমা দিতে হয়	জনবল কাঠামো নীতিমালা, ২০১০ (সংশোধিত ৪/২/২০১৩)	জেলা শিক্ষা অফিসার
০৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	নীতিমালার আলোকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রেরিত ছক/ফরমে শিক্ষার্থীদের তালিকা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণের পর যোগ্য শিক্ষার্থীদের তালিকা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ও ব্যাংকের সাথে আলোচনা করে বিতরণের জন্য সিডিউল প্রস্তুত করেন এবং সে মোতাবেক শিক্ষার্থীদের মাঝে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের ছাত্রীদের উপবৃত্তি বিতরণ নীতিমালা: ● নিয়মিত শিক্ষার্থী ● পরীক্ষায় ন্যূনতম ৪০% নম্বরপ্রাপ্তি ● প্রতিমাসে ৭৫% উপস্থিতি ● দরিদ্র ও মেধাবী	জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	এমপিওভুক্তিকরণ	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ২. জেলা শিক্ষা অফিসার ৩. আঞ্চলিক উপ-পরিচালক ৪. মহাপরিচালক	১. বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান-প্রধান প্রয়োজনীয় তথ্যসহ Online এ সংশ্লিষ্ট USEO বরাবরে আবেদন করতে হয় ২. USEO প্রাপ্ত আবেদন ১০ দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে তা DEO বরাবরে online এ প্রেরণ করে থাকেন ৩. DEO আবেদনের সাথে সংযুক্ত তথ্যাদি পরীক্ষান্তে ১০ দিনের মধ্যে DD (Zonal) এর নিকট প্রেরণ করেন ৪. DD (Zonal) উক্ত আবেদনটি পরীক্ষা করে ১৫ দিনের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের EMIS সেলে প্রেরণ করে থাকেন 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 ২২ তারিখের মধ্যে বেতন-বিলের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকেন ৬. সবশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব অনুমোদন করে দ্রুত আদেশ জারি করে থাকেন যাতে করে ১ তারিখের মধ্যে শিক্ষক/কর্মচারিগণ বেতন-ভাতা উত্তোলন করতে পারেন।	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে ৪৫ দিন লাগতে পারে	বিনামূল্যে	১. শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২. শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভূক্তি নীতিমালা	ডিডি (অঞ্চল)

অধ্যায় ৩

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপঃ

- সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

৩. নাগরিক সেবার বিবরণসংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন

৩.১.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে ১৩-১৫ দিন লাগে তবে পরিদর্শন করে রিপোর্ট প্রদান পর্যন্ত ১-৩ দিন

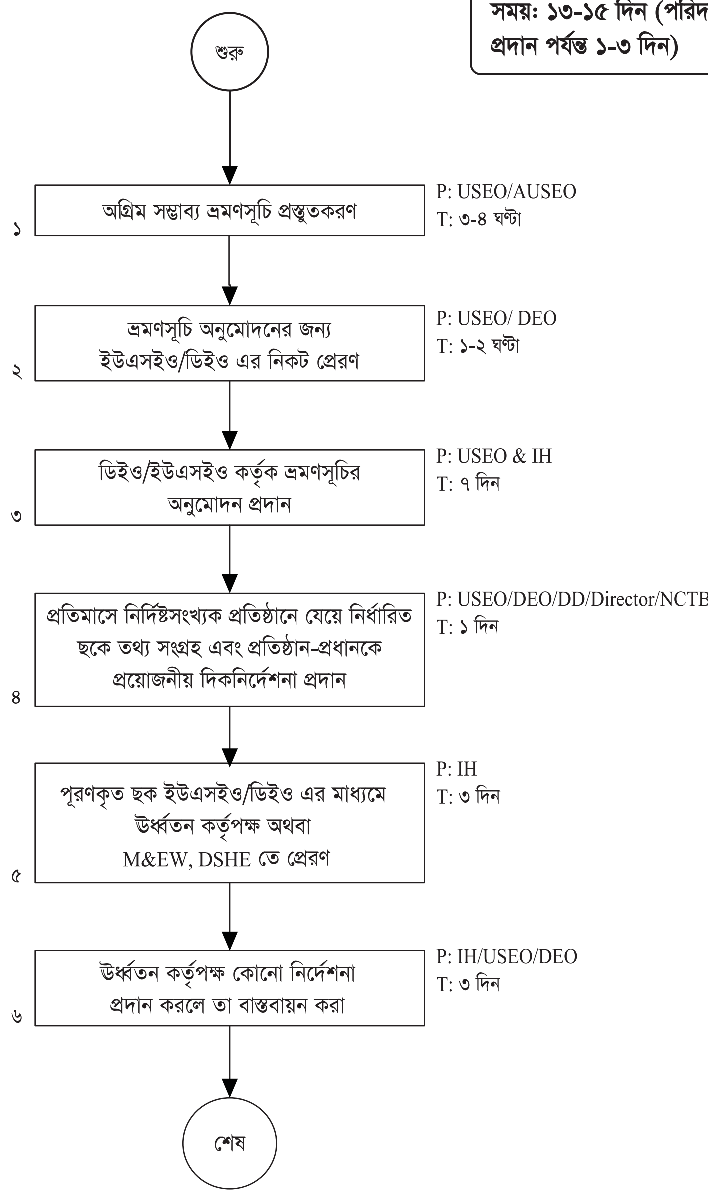
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে/অনুমোদনসাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শনসূচি অনুযায়ী আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন কখনো আকস্মিক আবার কখনো পূর্বে অবহিত করে করা হয়। নিয়মিত বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের একাডেমিক পরিদর্শন, মনিটরিং করে শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা প্রেরণ করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		মন্ত্রণালয় ও মাউশির নীতিমালায় বর্ণিত শর্তাবলি
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		পরিদর্শন ফরমেট/ফরম
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		• পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান নীতিমালা, ২০১৩ • কর্মবণ্টন নীতিমালা, ২০০৮
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		জেলা শিক্ষা অফিসার
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রতিষ্ঠান-প্রধানগণের ছুটি ম্যানেজিং কমিটির নিকট থাকায় প্রতিষ্ঠান-প্রধানগণ তাদের প্রয়োজনমাফিক ছুটি নিয়ে প্রতিষ্ঠান থেকে চলে যাওয়ার বিষয়টি শিক্ষা বিভাগীয় কর্মকর্তাদের গোচরে না থাকায় ফলপ্রসূ তত্ত্বাবধান বা মনিটরিং কার্যক্রম বিঘ্নিত হয়।
	খ) সরকারি পর্যায়	১. প্রতিষ্ঠান-প্রধানগণের ছুটিতে যাওয়ার বিষয়টি যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বিভাগীয় কর্মকর্তাদের গোচরে আনার বিষয়ে বাধ্যবাধকতা না থাকা। ২. প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি কার্যক্রমের সময়সূচিটি যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অবহিত না করা।
বিবিধ/অন্যান্য		

বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৪ জন
সময়: ১৩-১৫ দিন (পরিদর্শনে করে রিপোর্ট প্রদান পর্যন্ত ১-৩ দিন)



৩.২ সেবার নাম: শিক্ষক প্রশিক্ষণ

৩.২.১ সেবা প্রোফাইল

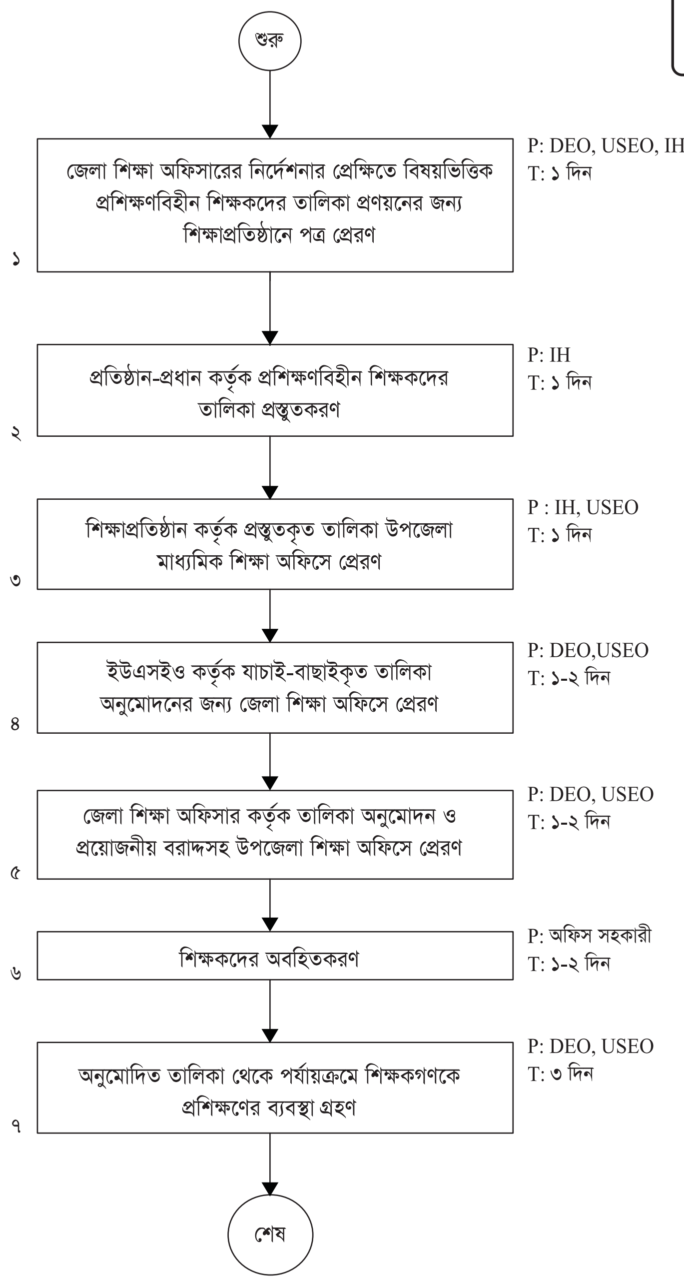
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	প্রশিক্ষণে প্রেরণের জন্য সময় ৯-১০ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিষয়ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থানের বিষয়ে শিক্ষকদের পত্র মারফত অবহিত করা হয়। অতঃপর শিক্ষকগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সরকারি/স্থায়ী/এমপিওভুক্ত শিক্ষক হতে হবে
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		আবেদনপত্র
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের নীতিমালা/গাইড লাইন অনুসারে
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		জেলা শিক্ষা অফিসার
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	শিক্ষকের প্রশিক্ষণকালীন বিকল্প শিক্ষক না থাকা
	খ) সরকারি পর্যায়	প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ না থাকা ও উপজেলায় ট্রেনিং সেন্টারের স্বল্পতা
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নামঃ শিক্ষক প্রশিক্ষণ

ধাপ সংখ্যাঃ ৭টি
সম্পৃক্ত জনবলঃ ৪ জন
সময়ঃ ৯-১০ দিন



৩.৩ সেবার নাম: বই বিতরণ

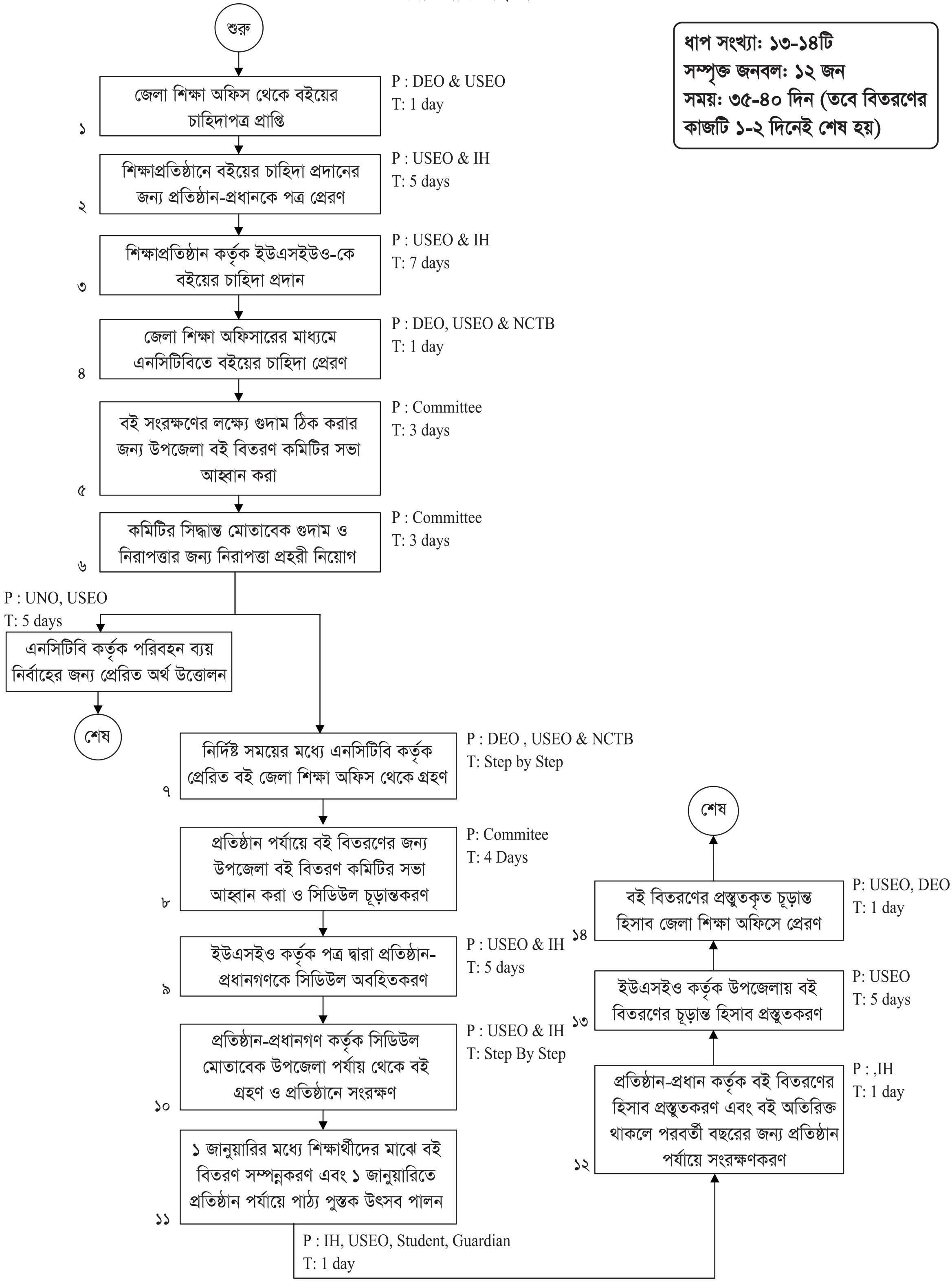
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের মধ্যে, তবে বিতরণের কাজটি ১-২ দিনেই শেষ হয়
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বইয়ের চাহিদা চেয়ে পত্র 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 গুদামজাত 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 মাঝে বই বিতরণ করেন।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		নীতিমালা অনুসারে অনুমোদিত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের নিয়মিত শিক্ষার্থী হতে হয়		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		প্রতিষ্ঠান-প্রধান কর্তৃক শ্রেণিভিত্তিক সম্ভাব্য ছাত্র/ছাত্রী সংখ্যা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		নীতিমালা অনুসারে অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত শিক্ষার্থীদের মাঝে		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		জেলা শিক্ষা অফিসার		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	নেই		
	খ) সরকারি পর্যায়	উপজেলা পর্যায়ে বই সংরক্ষণের কোনো গুদাম না থাকা		
বিবিধ/অন্যান্য				

৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বই বিতরণ

ধাপ সংখ্যা: ১৩-১৪টি
সম্পৃক্ত জনবল: ১২ জন
সময়: ৩৫-৪০ দিন (তবে বিতরণের কাজটি ১-২ দিনেই শেষ হয়)



৩.৪ সেবার নাম: শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম

৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল

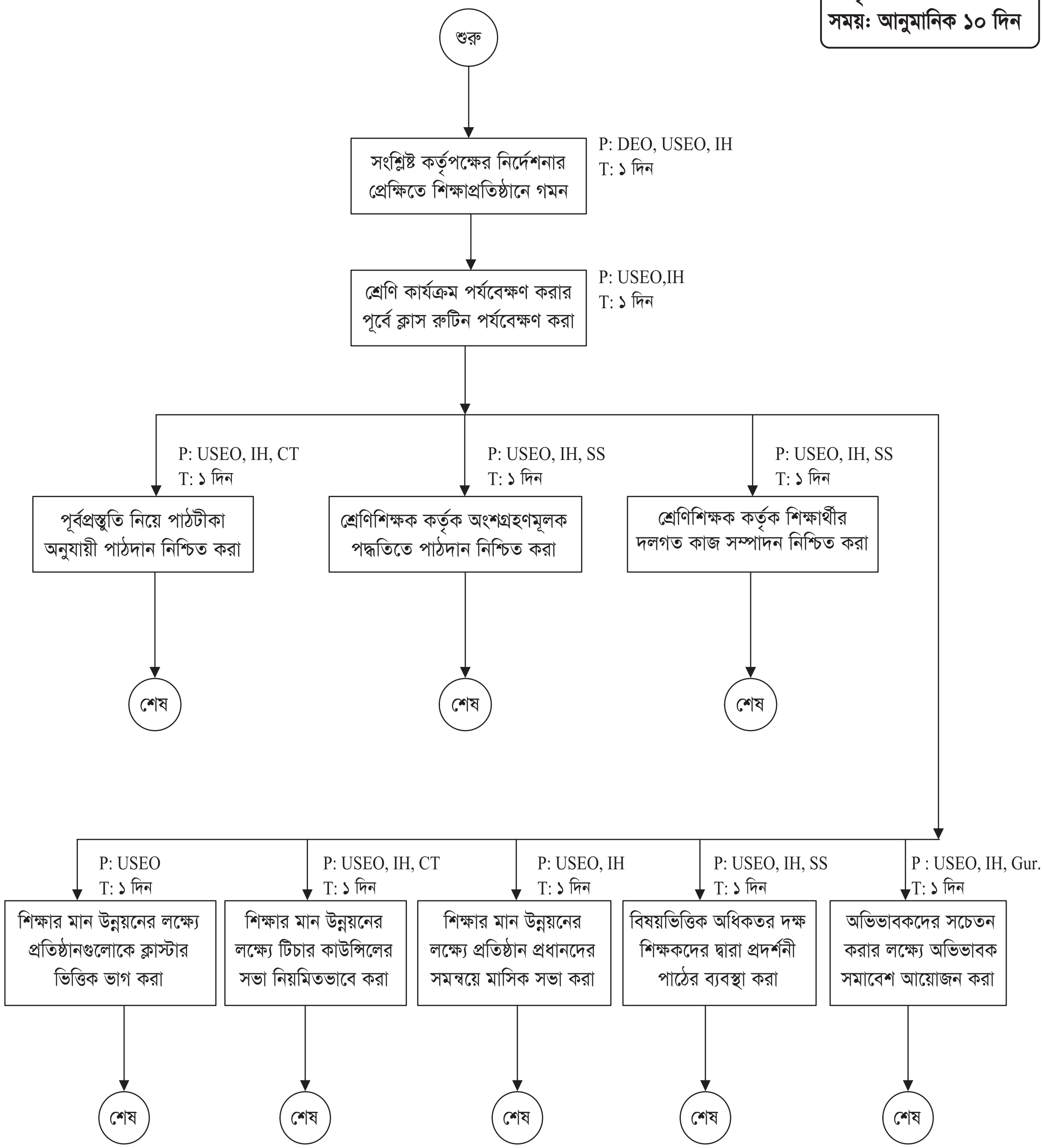
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	আনুমানিক ১০ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		শিক্ষার মানোন্নয়নে নিয়মিত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন, একাডেমিক সুপারভিশন, শিক্ষক-অভিভাবক সমন্বয় সভা আয়োজন, প্রতিষ্ঠান-প্রধানদের সমন্বয় সভা আয়োজন ও ক্লাস্টার গঠনকরণ ইত্যাদি বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষার গুণগতমান সংরক্ষণ ও উন্নয়নের কাজটি বাস্তবায়ন করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		প্রযোজ্য নয়
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		মাউশি কর্তৃক প্রদত্ত ছক মোতাবেক
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		১. শিক্ষানীতি, ২০১০ এর আলোকে কর্ম বন্টন নীতিমালা, ২০০৮ ২. একাডেমিক সুপারভিশন নীতিমালা, ২০১৩
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		জেলা শিক্ষা অফিসার
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	
	খ) সরকারি পর্যায়	সীমিত জনবল
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম

ধাপ সংখ্যা: ৩-১০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৭ জন
সময়: আনুমানিক ১০ দিন



৩.৫ সেবার নাম: শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম

৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল

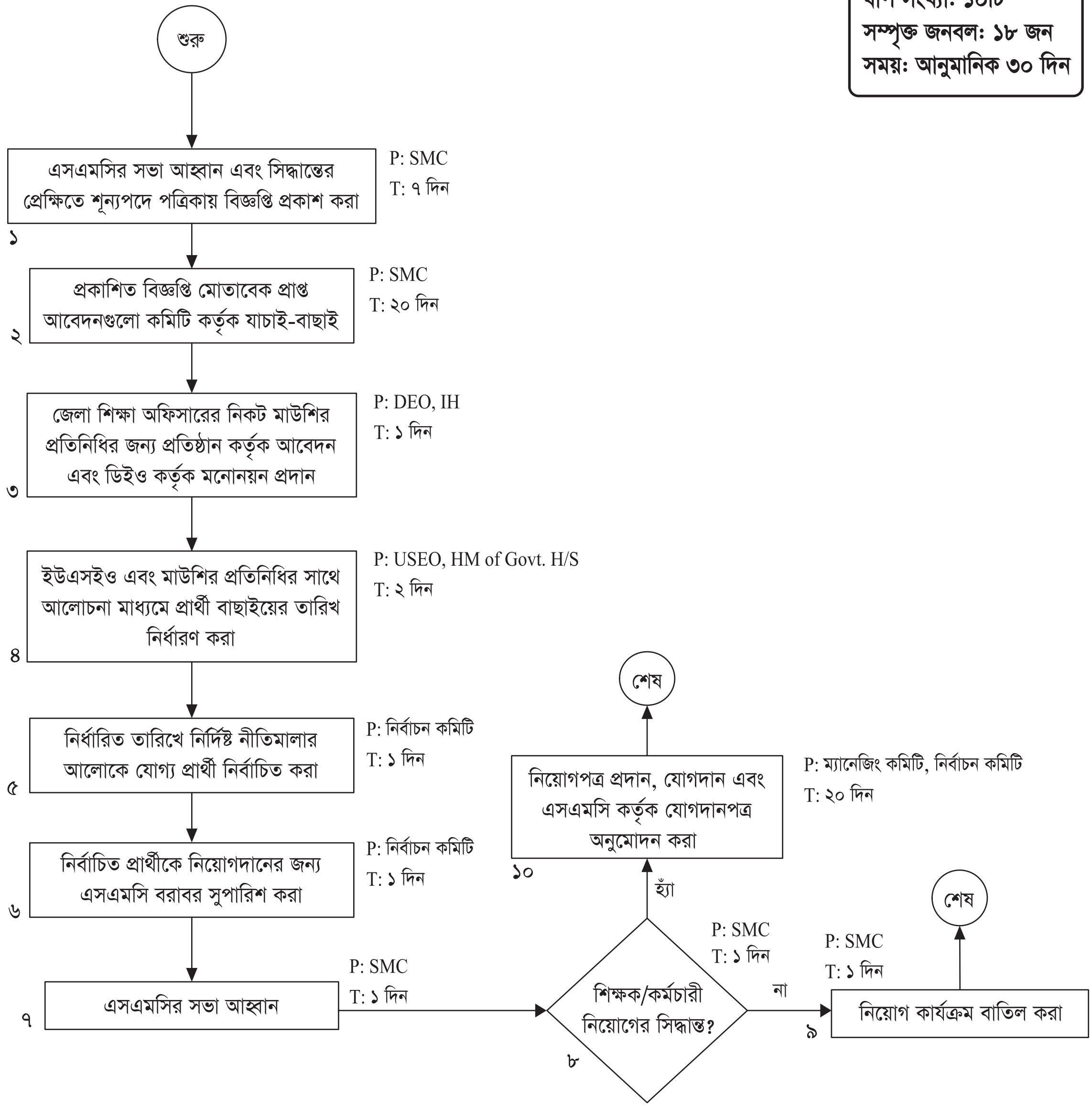
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	জেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, এসএমসি ও মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	৩০ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হলো ম্যানেজিং কমিটি। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস তা সমন্বয় করে এবং সরকারি প্রজ্ঞাপনের আলোকে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে। প্রতিটি পদের জন্য নির্দিষ্ট যোগ্যতার বিষয় উল্লেখ করে স্থানীয় ও জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। প্রার্থীগণ সেখান থেকে দেখে নিজের যোগ্যতা অনুযায়ী পদে আবেদন করতে পারে। মাউশির প্রতিনিধিসহ গঠিত নিয়োগ কমিটি কর্তৃক যাচাই/বাছাই ও সুপারিশকৃত প্রার্থীগণ নিয়োগের জন্য নির্বাচিত হন।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের জনবল কাঠামো নীতিমালা মোতাবেক প্রার্থীর উপযুক্ত যোগ্যতা থাকলে নিয়োগের জন্য আবেদন করা যায়।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		• শিক্ষাগত যোগ্যতা, ইন্ডেক্স নম্বর/শিক্ষক নিবন্ধন সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ • প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র ইত্যাদি সংযুক্ত ছক মোতাবেক
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		আবেদনের সময় পত্রিকায় উল্লিখিত পরিমাণ টাকার ব্যাংক ড্রাফট জমা দিতে হয়
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		জনবল কাঠামো- ২০১০ তারিখ ৪/২/২০১৩ সংশোধিত নীতিমালা অনুসারে
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		জেলা শিক্ষা অফিসার
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	নিয়োগের ক্ষমতা এসএমসির হাতে থাকায় সিলেকশন বোর্ড যোগ্য প্রার্থীকে বাছাই করা সত্ত্বেও অনেক সময় নিয়োগ কার্যক্রমে হস্তক্ষেপ করা হয়।
	খ) সরকারি পর্যায়	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সরকারি নয়
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কার্যক্রম

ধাপ সংখ্যা: ১০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ১৮ জন
সময়: আনুমানিক ৩০ দিন



৩.৬ সেবার নাম: শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ

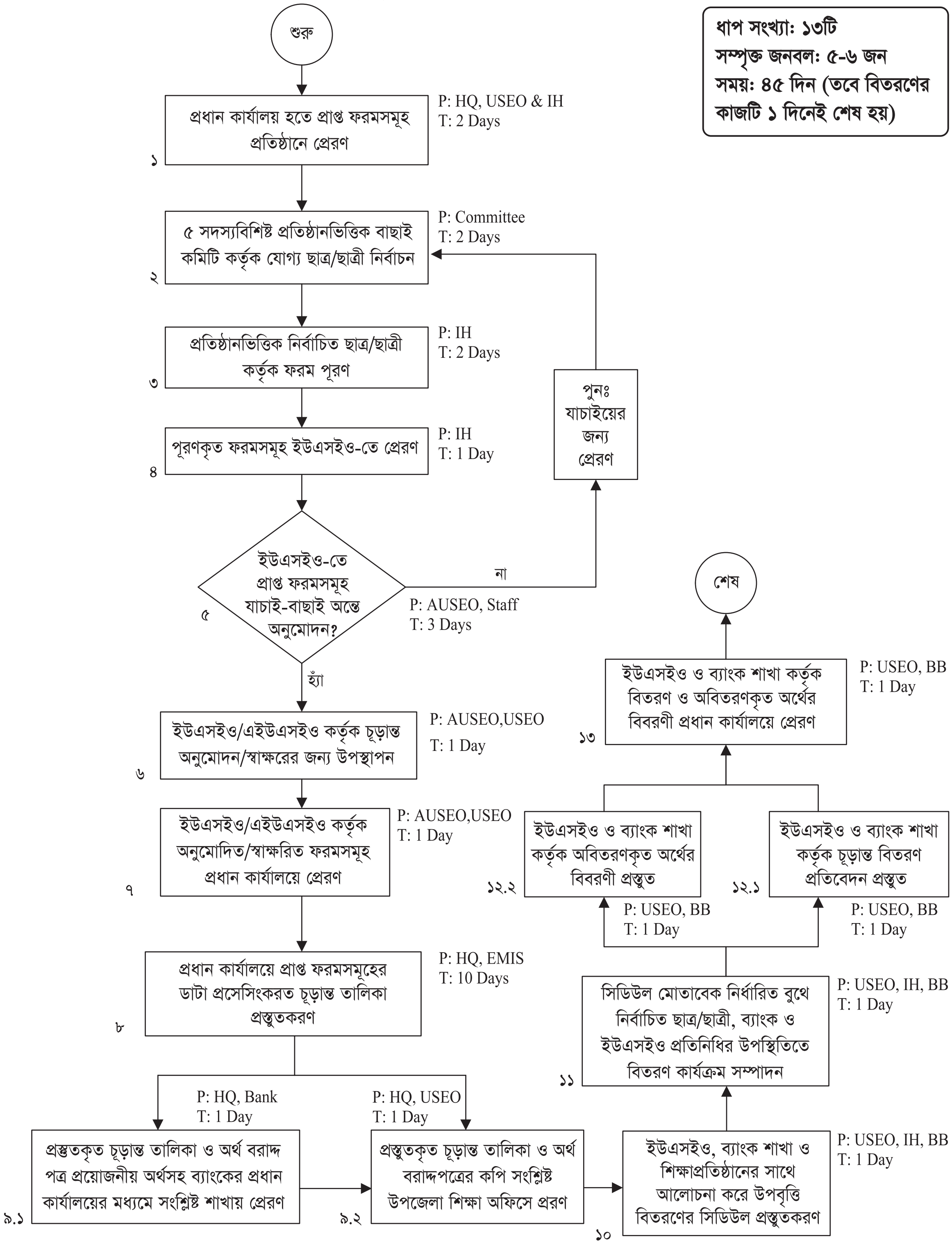
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বিতরণ-১ দিন (তবে পুরো প্রক্রিয়া সম্পন্ন হতে ৪৫ দিন লাগে)

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		নীতিমালার আলোকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রেরিত ছক/ফরমে শিক্ষার্থীদের তালিকা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণের পর যোগ্য শিক্ষার্থীদের তালিকা উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ও ব্যাংকের সাথে আলোচনা করে বিতরণের জন্য সিডিউল প্রস্তুত করা হয় এবং সে মোতাবেক শিক্ষার্থীদের মাঝে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উপবৃত্তি বিতরণ করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		• নিয়মিত শিক্ষার্থী • পরীক্ষায় ন্যূনতম ৪০% নম্বর প্রাপ্তি • প্রতিমাসে ৭৫% উপস্থিতি • দরিদ্র ও মেধাবী
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		বিভিন্ন ধরনের ফরম (FSP-১, FSP-৩ ইত্যাদি)
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের ছাত্রীদের উপবৃত্তি বিতরণ নীতিমালা
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		জেলা শিক্ষা অফিসার/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রতিষ্ঠান থেকে যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে তথ্য না আসা
	খ) সরকারি পর্যায়	অনেক সময় যথাসময়ে বরাদ্দ আসতে বিলম্ব হয়
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ

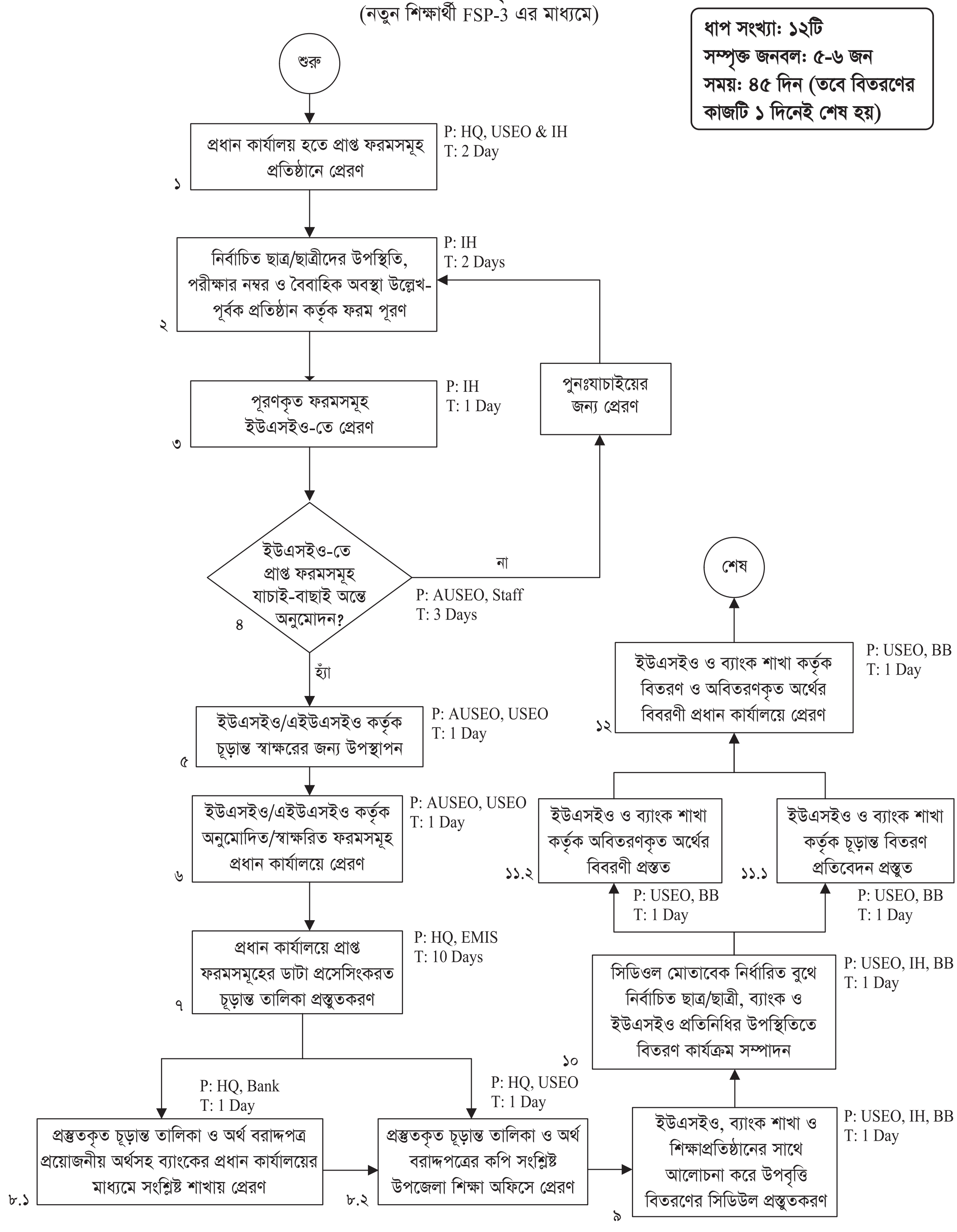
সেবার নাম: শিক্ষার্থীদের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণ
(নতুন শিক্ষার্থী FSP-1 এর মাধ্যমে)



HQ= Head Quarter, USEO= Upazila Secondary Education officer, AUSEO= Asstt. Upazila Secondary Education officer, IH= Institution Head, BB= Bank Branch

৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: উপবৃত্তি বিতরণ
(নতুন শিক্ষার্থী FSP-3 এর মাধ্যমে)



HQ= Head Quarter, USEO= Upazila Secondary Education officer, AUSEO= Asstt. Upazila Secondary Education officer, IH= Institution Head, BB= Bank Branch

৩.৭ সেবার নাম: এমপিওভুক্তিকরণ

৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল

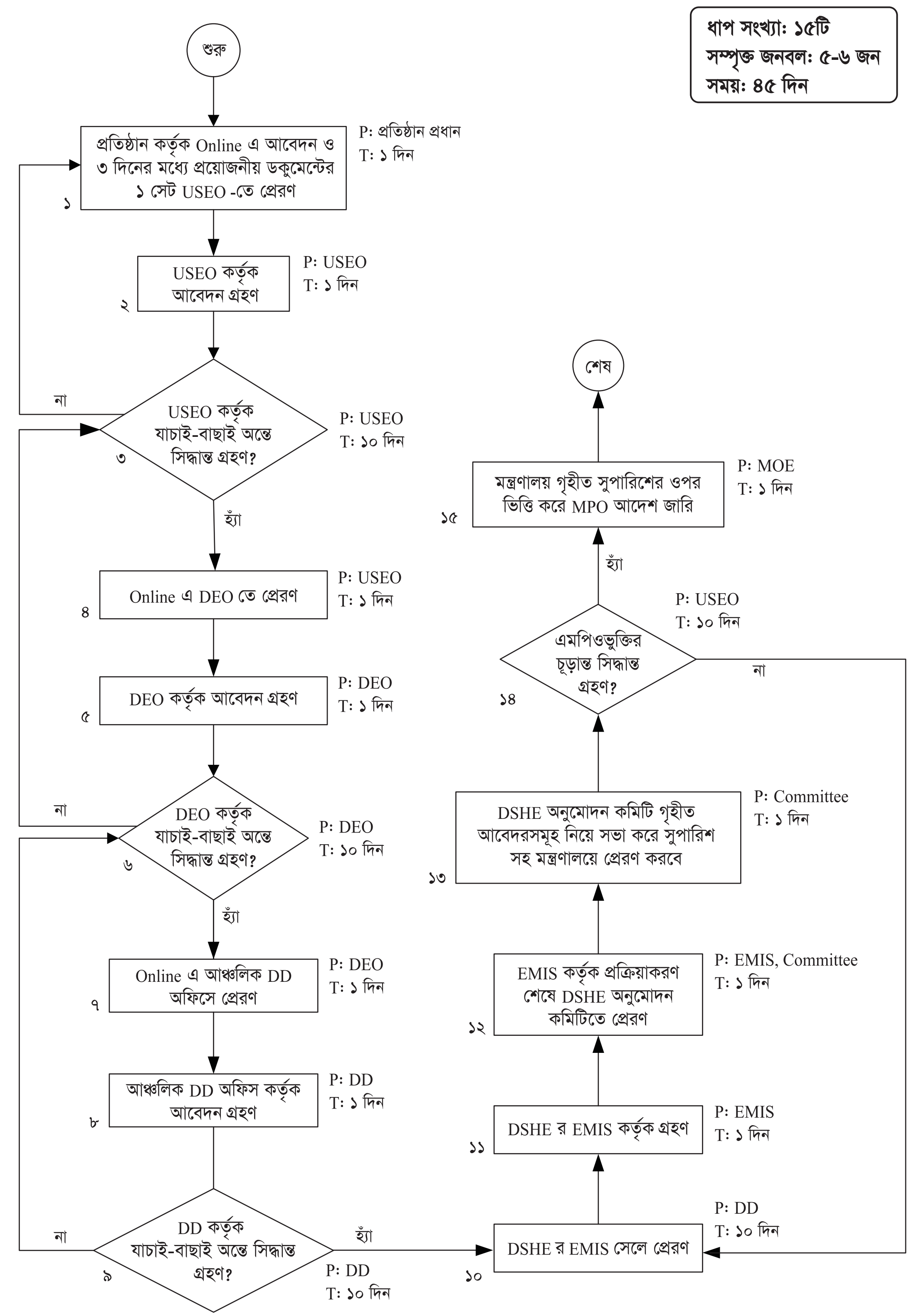
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/সহ: উপ: মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ২. জেলা শিক্ষা অফিসার ৩. আঞ্চলিক উপ-পরিচালক ৪. মহাপরিচালক	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে ৪৫ দিন লাগে

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১. বিধি মোতাবেক শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠান-প্রধান প্রয়োজনীয় তথ্যসহ Online এ সংশ্লিষ্ট USEO বরাবরে আবেদন করতে হয়। ২. USEO প্রাপ্ত আবেদন ১০ দিনের মধ্যে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তা DEO বরাবরে online এ প্রেরণ করে থাকেন। ৩. DEO আবেদনের সাথে সংযুক্ত তথ্যাদি পরীক্ষান্তে ১০ দিনের মধ্যে DD (Zonal) এর নিকট প্রেরণ করেন। ৪. DD (Zonal) উক্ত আবেদনটি পরীক্ষা করে ১৫ দিনের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের EMIS সেলে প্রেরণ করে থাকেন। 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 ২২ তারিখের মধ্যে বেতন-বিলের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকেন। ৬. সবশেষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় উক্ত প্রস্তাব অনুমোদন করে দ্রুত আদেশ জারি করে থাকেন যাতে করে ১ তারিখের মধ্যে শিক্ষক/কর্মচারিগণ বেতন-ভাতা উত্তোলন করতে পারেন।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	আবেদনপত্র পূরণের পূর্বেই প্রয়োজনীয় সকল তথ্য ও কাগজপত্র সংগ্রহ করে কাজ শুরু করতে হবে ১. যথাযথ তথ্য দিয়ে আবেদনপত্র পূরণ করা ২. আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে প্রার্থীর পাসপোর্ট আকারের রঙিন ছবি স্ক্যান করে সংযুক্ত করা ৩. আপনার জন্য নির্ধারণ করা আই.ডি-এর পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন করে সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করা, পাসওয়ার্ডটি হস্তান্তরযোগ্য নয় ৪. সঠিকভাবে আবেদনপত্র পূরণ করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণের জন্য "Save & Submit" Button এ ক্লিক করা অনলাইন আবেদনটি সাবমিট করার পর উল্লিখিত সকল মূল কাগজপত্রসহ ডাউনলোডকৃত হার্ড কপি আবেদনপত্রটি পূরণ করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে জমা দিয়ে আবেদন প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে হবে। সফলভাবে দাখিল করার পর প্রতিষ্ঠান-প্রধান তার আই.ডি এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে আবেদনের অবস্থান জানতে পারবেন।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অন লাইনে আবেদন করার সময় নিম্নোক্ত মূল কাগজপত্রের স্কেন কপি সংযুক্ত করতে হবে 1. Academic Certificate SSC/Equivalent (Original), 2. Academic Certificate HSC/Equivalent (Original) 3. Academic Certificate BA/Equivalent (Original) 4. Academic Certificate MA/Equivalent (Original) 5. Academic Certificate Others (Original) 6. Bed Certificate (Original) 7. NTRCA (Original) 8. Original News Paper Cutting

৩.৭ সেবার নাম: এমপিওভুক্তিকরণ		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		9. Original Requirement Result Sheet (C.S) 10. Appointment Letter (Original) 11. Joining Letter (Original) 12. Resignation/Death Certificate/Clearence 13. Subject Approval/Section Opening Letter (Original) 14. Non Drawal Bank Certificate (Original) 15. First MPO Copy
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		১. শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২. শিক্ষক/কর্মচারী এমপিওভুক্তি নীতিমালা
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		ডিডি (অঞ্চল)
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	নীতিমালা অনুসরণ না করা। আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট না দেওয়া
	খ) সরকারি পর্যায়	অনলাইনে আবেদন করার অভ্যস্ততার অভাব
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ

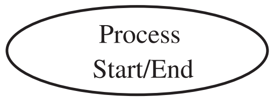
সেবার নাম: এমপিওভুক্তিকরণ



Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations DSHE

AD	Assistant Director
AUSEO	Assistant Upazila Secondary Education Office
BB	Bank Branch
CSIM	Citizen Service Information Map
CT	Class Teacher
DD	Deputy Director
DEO	District Education Officer
DG	Director General
DSHE	Directorate of Secondary and Higher Education
EMIS	Education Management and Information Center
FSP 1	Female Stipend Program 1
FSP 2	Female Stipend Program 2
HQ	Head Quarter
IH	Institute Head
MPO	Monthly Pay Order
NID Card	National Identity Card
NCTB	National Curriculum of Textbook Board
PIU	Project Implementation Unit
PD	Project Director
SPS	Service Process Simplification
SMC	School Managing Committee
TIN	Tax Payer's Identification Number
UDC	Union Digital Center
USEO	Upazila Secondary Education Office
VAT	Value Added Tax
মাউশি	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর



Ovals mark represents the first step and the final step of the process
ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process
বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।

Diamonds show “yes-no” decision points
ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next
তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা			
প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর	....	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	....	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদফতর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	**উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস**	**মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর**	**শিক্ষা মন্ত্রণালয়**
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডব্লিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		

ভলিউম
১২/৩৬

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩১১

৮৮-০২-৯১১২২৭৬ sps@a2i.pmo.gov.bd www.a2i.pmo.gov.bd

/a2ibangladesh
/a2ibangladesh
/a2i_bd