

সিটিজেন চার্টার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস
ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সময়সীমা / কার্যকাল
০১	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	প্রতি মাসে ১০ টি
০২	উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	প্রতি মাসে ১৫ টি
০৩	প্রথম, দ্বিতীয়, বার্ষিক ও নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রকাশ	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী
০৪	মাধ্যমিক পর্যায়ে উপবৃত্তি বিতরণ	সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বছরে ০২ বার সর্বোচ্চ ২০ কর্মদিবস ব্যাপী বিতরণ
০৫	উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ে উপবৃত্তি বিতরণ	সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বছরে ০২ বার সর্বোচ্চ ০৫ কর্মদিবস ব্যাপী বিতরণ
০৬	স্নাতক পর্যায়ে উপবৃত্তি বিতরণ	সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বছরে ০১ বার সর্বোচ্চ ০৪ কর্মদিবস ব্যাপী বিতরণ
০৭	মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ে টিউশন ফি বিতরণ	উপবৃত্তি বিতরণের পর সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস
০৮	মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ে উপবৃত্তির অন্তর্ভুক্তকরণ	০১ টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ০১ কর্মদিবস ও সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে
০৯	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ প্রাপ্তির পর ঘোষিত তফসিল অনুযায়ী নির্বাচন কার্যক্রম সম্পন্নকরণ
১০	মাধ্যমিক স্তরের সরকারী বিনামূল্যের বই বিতরণ	বই প্রাপ্তির পর প্রতি বছরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিতরণ
১১	অভিযোগ তদন্ত ও দূরত্ব সনদ প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণ
১২	অন্যান্য সরকারী কার্যক্রম ও তথ্যপ্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণ

Citizen's Charter
Upazila Secondary Education Office
Ghior, Manikgonj.

Serial No.	Job Description	Deadline / Term
01	Inspection of educational institutions by Upazila Secondary Education Officer	10 per month
02	Inspection of educational institutions by Upazila Academic Supervisor	15 per month
03	Taking first terminal, second terminal and annual examination and publishing the results	According to the academic calendar
04	Distribution of stipends at secondary level	Distribution of maximum 20 working days 2 times a year in all educational institutions
05	Distribution of stipends at higher secondary level	Distribution of maximum 05 working days 2 times a year in all educational institutions
06	Distribution of stipends at the undergraduate level	Distribution to all educational institutions once a year for a maximum of 04 working days
07	Tuition fee distribution at secondary and higher secondary level	Maximum 10 working days after distribution of stipend
08	Inclusion of stipends at secondary and higher secondary level	01 working day in 01 educational institution and all educational institutions within the time limit fixed by the authorities.
09	Election of the managing committee of the educational institutions	Complete the election activities as per the schedule announced for the appointment of Presiding Officer by the Upazila Nirbahi Officer.
10	Distribution of free government books at secondary level	Distribution to all educational institutions by 31st December of each year after receipt of books.
11	investigating into complaints and issuing distance certificates	Completion within the time frame prescribed by the appropriate authority
12	Providing other government facilities and information	Complete within the time frame prescribed by the appropriate authority