গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা
www.shed.gov.bd

নং-৩৭.০০.০০০০.০৬১.০৫.০১০.১৭- ৭৫০

তারিখ: ০৩ শ্রাবণ ১৪২৪ / ১৮ জুলাই ২০১৭

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৩০ নভেম্বর ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৪২৩.২২.০০৬.১৫-১২০ সংখ্যক প্রজ্ঞাপন মারফত শিক্ষা মন্ত্রণালয়কে ০২ (দুই) টি বিভাগে (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ) বিভক্ত করায় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়-এর অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যাবলী ও ছুটি প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা নিম্নোক্তভাবে নির্ধারণ করা হলো :

(ক) অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যাবলী :

(প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)

প্রশাসন অধিশাখা

শাখা : প্রশাসন ও সংস্থাপন

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক যথা : আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা বন্টন, প্রশাসনিক পুনর্গঠন ও পদসৃষ্টির বিষয়াদি;
০২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীগণের চাকুরি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
০৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারিগণের নিয়োগ/পদোন্নতি, শৃঙ্খলা ও পেনশনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৪.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের এসিআর ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
০৫.	মাননীয় মন্ত্রীর ব্যক্তিগত কর্মচারী নিয়োগ;
০৬.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে পদায়নকৃত কর্মচারীগণের যোগদান/পদায়ন এবং অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৭.	সরকারি বাসাবাড়ী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বরাদ্দ প্রদান;
০৮.	বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
০৯.	আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১০.	বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১১.	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : সেবা

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানী বিল পরিশোধ, যানবাহনের ভাড়া আদায়;
০২.	প্রটোকল ও অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
০৩.	সকল প্রকার অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৪.	জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ উদ্‌যাপনসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন;
০৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের অফিস স্থান সংকুলান, আসবাবপত্র ক্রয় ও সজ্জিতকরণ, এসি (প্রাপ্যতা সাপেক্ষে) যানবাহন ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ;
০৬.	আবাসিক/অনাবাসিক টেলিফোন, ইন্টারকম মঞ্জুরীসহ ফ্যাক্স, ই-মেইল ও ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষন এবং টেলিফোন বিল সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
০৭.	স্টোর : স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ বিতরণসহ যাবতীয় কার্যাদি;
০৮.	বিদ্যুৎ, পানি ও সেনিটারী ব্যবস্থার সংস্থাপন ও সংরক্ষণসহ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকিকরণ;
০৯.	বিভাগের সভা-সমিতিসহ অনুষ্ঠানাদির জন্য আপ্যায়ন সরবরাহ এবং হলরুম প্রস্তুতকরণ; ভি.আই.পি. লাউঞ্জ ব্যবহারের আদেশ জারিকরণ;
১০.	কম্পিউটার ক্রয়, বিতরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
১১.	পত্র গ্রহণ ও বিতরণ শাখা সংক্রান্ত কার্যাদি;

চলমান পাতা-২

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
১২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের লাইব্রেরী রুম ব্যবস্থাপনাসহ প্রয়োজনীয় বইপুস্তক ও জার্নাল ক্রয়/ সংগ্রহকরণ;
১৩.	ফটোকপি মেশিন ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন সংরক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪.	পুরাতন অকেজো আসবাবপত্র, যানবাহন ও মালামাল মেরামত, সংস্কার, সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক প্রক্রিয়াকরণ;
১৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : সংসদ

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	সংসদ বিষয়ক যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি সম্পাদন।
০২.	জাতীয় সংসদের সকল প্রকার প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
০৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভায় প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উপস্থাপন ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন।
০৪.	রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ এবং সরকারের সাফল্য ও অর্জন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
০৫.	বিভিন্ন পেপার ক্লিপিং এর উপর মতামত প্রদান।
০৬.	অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের কর্মসূচি/কমিটিতে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন ও যে কোন সভায় বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়নক্রমে প্রেরণ।
০৭.	শিক্ষা/নারী শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের ব্রীফিং প্রদান।
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : লাইব্রেরি

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের লাইব্রেরির জন্য সংগৃহীত পুস্তকসমূহ কম্পিউটারের মাধ্যমে ক্যাটালগ, ক্লাসিফিকেশন, বারকোড, লেবেল লাগানো সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন;
০২.	বই, সাময়িকী রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ।
০৩.	বই, সাময়িকী ও বিভিন্ন প্রকাশনার চাহিদা নিরূপণ ও প্রস্তাব সংগ্রহ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।
০৪.	শিক্ষা ও অন্যান্য বিষয়ে সরকারি প্রকাশনা, পুস্তক প্রতিবেদন ও সাময়িকী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট দেশি ও বিদেশি তথ্য / রিপোর্ট সংগ্রহ;
০৬.	লাইব্রেরি হতে উত্তোলিত বইয়ের তালিকা সংরক্ষণ এবং ধারকৃত বই/সাময়িকি ইত্যাদি আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ;
০৭.	Data base on-line Search এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ ;
০৮.	কর্মচারীদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান ;
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : পরিসংখ্যান

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	শিক্ষা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংকলন, বিশ্লেষণ এবং চাহিদাভিত্তিক কর্মকর্তাদেরকে তথ্য সরবরাহ করা;
০২.	পোস্ট-প্রাইমারী শিক্ষা তথ্য সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
০৩.	শাখা-১ এবং শাখা-৬ কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
০৪.	কর্মকর্তাদের চাহিদাভিত্তিক ছক, গ্রাফ, বারচার্ট ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, বিভিন্ন কক্ষে প্রদর্শিতব্য পরিসংখ্যানভিত্তিক পোস্টার, প্রদর্শনি কার্ড ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ ও প্রদর্শন;
০৫.	বিবিএস ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের পরিসংখ্যান সেল/ ইউনিটের সাথে সংযোগ ও সমন্বয় সাধন;
০৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-৩

বাজেট অধিশাখা

শাখা : বাজেট

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি অনুসরণ এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
০২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
০৩.	সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, অনুন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
০৪.	রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
০৫.	আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
০৬.	রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
০৭.	পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
০৮.	প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (K.P.I.) এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
০৯.	অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১০.	অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং পুনঃউপযোজনসহ এ বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ;
১১.	বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;
১২.	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
১৩.	বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
১৪.	বাজেট ব্যবস্থাপন কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
১৫.	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষে Management Information system (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা; এবং
১৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

হিসাব কোষ

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	সকল কর্মচারীর বেতন ও যাবতীয় দাবীর বিল প্রস্তুতকরণ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ।
০২.	অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল, ভ্রমণ ভাতার বিল ও অগ্রিম বিল প্রস্তুতকরণ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ।
০৩.	সকল বিলের টোকেন সংরক্ষণ।
০৪.	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে বিলের চেক গ্রহণ।
০৫.	সকল প্রকার ব্যাংক লেনদেন ও চেক সংরক্ষণ।
০৬.	সকল কর্মচারীর ছুটির হিসাব ও নথি সংরক্ষণ।
০৭.	সকল কর্মচারীর বিলের দাবী চেকের মাধ্যমে প্রদান।
০৮.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও ক্যাশ বহি লিখন।
০৯.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের বাজেট প্রণয়নে সহায়তাকরণ।
১০.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) হিসাবে দায়িত্ব পালন।
১১.	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ-এর সহিত হিসাব মিলকরণ ।
১২.	বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় প্রেরণ।
১৩.	বিভাগের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে সহায়তাকরণ;
১৪.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-৪

পারফর্মেন্স, উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন অধিশাখা

শাখা : বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
০২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়ন এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সভা অনুষ্ঠান;
০৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ও সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সভা অনুষ্ঠান;
০৪.	তথ্য অধিকার আইন ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৫.	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কাজ এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও প্রদর্শনী অনুষ্ঠান/অংশগ্রহণ;
০৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : সমন্বয়

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০২.	বাংলাদেশ স্কাউটস এবং বাংলাদেশ গার্লস গাইড এসোসিয়েশনের প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৩.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ব্যতীত অন্যান্য বৈদেশিক সংস্থা যথা-ইউনেস্কো, আইসেস্কো, ওআইসি, সিডা, ইউনিডো, কমনওয়েলথ, সার্ক, সুইডিস ট্রাস্ট ফান্ডসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক ও দ্বিপাক্ষিক সংস্থার সাথে MOU/চুক্তি সম্পাদন;
০৪.	সার্কভুক্ত দেশসহ বিশ্বের বিভিন্ন দেশের সাথে আন্তর্জাতিক যোগাযোগ ও শিক্ষা বিষয়ক MOU/ চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৫.	মন্ত্রিপরিষদ ও নিকার সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন/ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বার্ষিক রিপোর্টসহ অন্যান্য নিয়মিত সমন্বয় প্রতিবেদন প্রেরণ;
০৬.	বার্ষিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৭.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ;
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : প্রশিক্ষণ

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্বসহ প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ ও বাস্তবায়ন।
০২.	বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য সভা, সেমিনার, শিক্ষা সফর, সফর বিনিময় কর্মসূচি, কর্মশালা ইত্যাদিতে যোগদানের নিমিত্ত মনোনয়ন দান ও সরকারি আদেশ জারিকরণ।
০৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন।
০৪.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন।
০৫.	জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম) এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি।
০৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

আইসিটি অধিশাখা

সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট/সিস্টেমস এনালিস্ট

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগের জন্য কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন, সংরক্ষণ এবং এ বিভাগের অভ্যন্তরীন নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সার্ভিস তদারকিকরণ।
০২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আই.সি.টি. সেলে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলি তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন।
০৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কম্পিউটার সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ/সংরক্ষণ এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-৫

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০৪.	এ বিভাগ এবং অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থাসমূহের কম্পিউটার সংক্রান্ত বিষয়ে কারিগরি পরামর্শ প্রদান।
০৫.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা ও কারিগরি সহায়তা প্রদান।
০৬.	ওয়েবসাইটের তথ্য মনিটরিং ও ওয়েবসাইট সংরক্ষণ।
০৭.	শিক্ষা সংক্রান্ত সিস্টেম উন্নয়ন ও ডাটাবেস প্রস্তুতকরণ।
০৮.	অনলাইন সার্ভিস কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
০৯.	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে সহায়তা প্রদান।
১০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কম্পিউটার সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ/সংরক্ষণ এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান
০২.	ওয়েবসাইটের তথ্য সন্নিবেশ, হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ।
০৩.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা ও কারিগরি সহায়তা প্রদান।
০৪.	শিক্ষা সংক্রান্ত ডাটা সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিন্যাস প্রক্রিয়াকরণ, ডাটাবেস প্রস্তুতকরণ।
০৫.	অনলাইন সার্ভিস কার্যক্রমের বাস্তবায়ন।
০৬.	এ বিভাগ এবং অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থাসমূহের কম্পিউটার সংক্রান্ত বিষয়ে কারিগরি পরামর্শ প্রদান।
০৭.	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে সহায়তা প্রদান।
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সকল কম্পিউটার, প্রিন্টার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি মেরামত ও সংরক্ষণ।
০২.	লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক স্থাপন, সংরক্ষণ ও তদারকিকরণ।
০৩.	লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক এর মাধ্যমে ইন্টারনেট সার্ভিস চালু রাখা।
০৪.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা ও কারিগরি সহায়তা প্রদান।
০৫.	সভাকক্ষে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরসহ ভিডিও কনফারেন্সিং যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ ও পরিচালনা।
০৬.	শিক্ষা সংক্রান্ত ডাটা সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিন্যাস, প্রক্রিয়াকরণ, ডাটাবেস প্রস্তুতকরণ।
০৭.	কম্পিউটার, প্রিন্টার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি, প্রিন্টিং টোনার, খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদাপত্র প্রণয়ন;
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

মাধ্যমিক-১ অনুবিভাগ

সরকারি মাধ্যমিক-১ অধিশাখা

শাখা : সরকারি মাধ্যমিক-১

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ, পদ সৃজন, পদোন্নতি, ছুটি, এতদসংক্রান্ত বিধি প্রণয়ন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০২.	বেসরকারি বিদ্যালয় সরকারিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি ;
০৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন উপপরিচালক, জেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস-এর পদ সৃজন, নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি;

চলমান পাতা-৬

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০৪.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন উপপরিচালক, জেলা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের শৃঙখলা ও বিভাগীয় মামলা, অবসর গ্রহণ ও সকল ধরনের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৫.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক, আঞ্চলিক উপপরিচালক, জেলা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে প্রাথমিক অভিযোগ তদন্তকরণ;
০৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : সরকারি মাধ্যমিক-২

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি)-এর অর্গানোগ্রাম, প্রবিধিমালা, বাজেট ও প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০২.	শিক্ষা বোর্ডসমূহের পাবলিক পরীক্ষা, বাজেট প্রণয়ন ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৩.	জে.এস.সি ও জে.ডি.সি. পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
০৪.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : সরকারি মাধ্যমিক-৩

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শৃঙখলা ও বিভাগীয় মামলা, অবসর গ্রহণ ও সকল ধরনের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০২.	মাধ্যমিক শিক্ষা বিষয়ক নীতি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৩.	মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কার ও মানোন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৪.	সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
০৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

মাধ্যমিক-২ অনুবিভাগ

বেসরকারি মাধ্যমিক-১ অধিশাখা

শাখা : বেসরকারি মাধ্যমিক-১ (ঢাকা ও রাজশাহী বিভাগ)

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজ এর ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
০২.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতি/পদ্ধতি নির্ধারণ ও আদেশ জারি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৩.	মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত আইন/বিধি/অধ্যাদেশ/রেগুলেশন প্রণয়ন;
০৪.	বেসরকারি স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজের স্থাপন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৫.	বেসরকারি ইংরেজি মাধ্যম স্কুলের রেজিস্ট্রেশন প্রদান, বিদেশী শিক্ষক নিয়োগে এন.ও.সি. প্রদান;
০৬.	নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অনুমতি ও স্বীকৃতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
০৭.	নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা, বিষয় খোলা, বিভাগ খোলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
০৮.	স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি গঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৯.	জাতীয় শিক্ষক শিক্ষা কাউন্সিল (এন.টি.ই.সি) এর প্রশাসনিক বিষয়াদি;
১০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : বেসরকারি মাধ্যমিক-২ (সিলেট, চট্টগ্রাম এবং কুমিল্লা বিভাগ)

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট, চট্টগ্রাম, যশোর, বরিশাল এবং কুমিল্লা-এর অধীনে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অনুমতি ও স্বীকৃতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
০২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট, চট্টগ্রাম, যশোর, বরিশাল এবং কুমিল্লা-এর অধীনে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা, বিষয় খোলা, বিভাগ খোলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
০৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট, চট্টগ্রাম এবং কুমিল্লা-এর অধীন স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

চলমান পাতা-৭

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০৪.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট, চট্টগ্রাম এবং কুমিল্লা-এর অধীনে বেসরকারি স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজ স্থাপন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট, চট্টগ্রাম এবং কুমিল্লা-এর অধীনে পরিচালিত বেসরকারি ইংরেজি মাধ্যম স্কুলের রেজিস্ট্রেশন প্রদান, বিদেশী শিক্ষক নিয়োগে এন.ও.সি. প্রদান;
০৬.	বেসরকারি ইংরেজি মাধ্যম স্কুল স্থাপন, রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
০৭.	নয় (০৯) মডেল স্কুল এন্ড কলেজের প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৮.	এন.টি.আর.সি.এ.'র প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : বেসরকারি মাধ্যমিক-৩ (খুলনা, বরিশাল ও রংপুর বিভাগ)

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	০৯টি অঞ্চলের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও কলেজ) এর এম.পি.ও.ভুক্তির যাবতীয় কার্যাবলি;
০২.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সরকার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত বেতন-ভাতাদি/অনুদানের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং নির্দিষ্ট অভিযোগের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৩.	এম.পি.ও. নির্দেশিকা সম্পর্কিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান এবং এর প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্ধন ও সংযোজন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৪.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এম.পি.ও.ভুক্ত শিক্ষক-কর্মচারীর এম.পি.ও. কর্তন, স্থগিত এবং পুনর্বহাল সংক্রান্ত ত্রিপক্ষীয় পুনর্বিবেচনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান;
০৫.	মহামান্য হাইকোর্টের রায়ের আলোকে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এম.পি.ও.ভুক্তি;
০৬.	পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল বিপর্যয়ের কারণে এম.পি.ও.ভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৭.	বেসরকারি শিক্ষক-কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৮.	বেসরকারি শিক্ষক-কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

কলেজ অনুবিভাগ

কলেজ-১ অধিশাখা

শাখা : সরকারি কলেজ-১

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে নবনিয়োগ প্রাপ্তদের পদায়ন;
০২.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ;
০৩.	প্রভাষক, সহকারী অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি;
০৪.	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বদলি ও পদায়ন;
০৫.	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৬.	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উচ্চতর স্কেল/গ্রেড প্রদান ও বেতন নির্ধারণ;
০৭.	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অপেক্ষাকাল মঞ্জুর;
০৮.	প্রভাষক, সহকারী অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;
০৯.	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ, ব্যবহার ও হালনাগাদকরণ;
১০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : সরকারি কলেজ-২

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	সহযোগী অধ্যাপক ও তদুর্ধ্ব পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের বদলিভিত্তিক পদায়ন;
০২.	অধ্যাপক ও তদুর্ধ্ব পদে পদোন্নতি ও পদায়ন;
০৩.	সহযোগী অধ্যাপক ও তদুর্ধ্ব পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের উচ্চতর স্কেল/গ্রেড প্রদান ও বেতন নির্ধারণ;
০৪.	সহযোগী অধ্যাপক ও তদুর্ধ্ব পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;

চলমান পাতা-৮

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০৫.	১০% কোটায় সরাসরি নিয়োগ ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৬.	অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ পদে পদায়ন;
০৭.	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় পদায়ন/প্রেষণে পদায়ন/ন্যাস্তকরণ;
০৮.	সহযোগী অধ্যাপক ও তদুর্ধ্ব পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের বাধ্যতামুলক অপেক্ষাকাল মঞ্জুর;
০৯.	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার সম্পর্কিত বিধিবিধান প্রণয়ন ও সংশোধন;
১০.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসন/সংস্থাপন ও পুনর্গঠন;
১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : সরকারি কলেজ-৩

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রাথমিক তদন্তকরণ;
০২.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের শৃংখলা ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৩.	বিভাগীয় মামলার আদেশের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপীলেট ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলাসমূহের দফাওয়ারী জবাব প্রদান;
০৪.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছা অবসর, পদত্যাগ, চাকরি থেকে অব্যাহতি, চাকরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সংরক্ষণ;
০৫.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের পেনশন ও গ্র্যাচুইটি মঞ্জুর;
০৬.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর;
০৭.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের ইনভেলিড পেনশন মঞ্জুর;
০৮.	সাধারণ শিক্ষা ক্যাডারের সদস্যদের জমি/বাড়ী-গাড়ী ইত্যাদি ক্রয়ের সরকারি অনুমতি প্রদান;
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

কলেজ-২ অধিশাখা

শাখা : সরকারি কলেজ-৪

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান এবং অন্যত্র চাকরির আবেদন করার অনুমতি প্রদান;
০২.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের লিয়েন ও উচ্চ শিক্ষার্থে প্রেষণ মঞ্জুর;
০৩.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি (অর্জিত ছুটি, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও শিক্ষা ছুটি, অবকাশ কালীন ছুটি) মঞ্জুর/বাতিল;
০৪.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের এম.ফিল, পিএইচ.ডিসহ উচ্চ শিক্ষা লাভ এবং অন্যত্র চাকরির অনুমতি;
০৫.	এম.ফিল., পিএইচ.ডি., গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন, ডিগ্রী ব্যবহার, থিসিস জমাদানের অনুমতি;
০৬.	সরকারি কলেজের বাৎসরিক ছুটি নির্ধারণ;
০৭.	সরকারি কলেজে নতুন কোর্স খোল, আসন বৃদ্ধি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : সরকারি কলেজ-৫

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	আত্তীকরণ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন;
০২.	সরকারি কলেজের নতুন পদ সৃজন, এডহক নিয়োগ, সংরক্ষণ ও নিয়মিতকরণ;
০৩.	সরকারি কলেজে নতুন বিষয় ও কোর্স প্রবর্তনের অনুমতি;
০৪.	সরকারি কলেজের শিক্ষকদের চাকরি নিয়মিতকরণ;
০৫.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পূর্ব চাকরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতা;
০৬.	সরকারি কলেজের স্থানীয় বা নিজস্ব তহবিল ব্যবস্থাপনা;
০৭.	সরকারি প্রতিষ্ঠানের (স্কুল, কলেজ) ভবন অকেজো ঘোষণা, বাড়ী ভাড়া কর্তন, স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি, অবকাঠামো, কলেজের ভবন, আসবাবপত্র ইত্যাদি ও বেসরকারি তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
০৮	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-৯

শাখা : বেসরকারি কলেজ-৬

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	বেসরকারি স্কুল ও কলেজ সরকারিকরণ নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন এবং বাস্তবায়ন;
০২.	বেসরকারি কলেজ ব্যবস্থাপনা বিধিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন;
০৩.	বেসরকারি কলেজ স্থাপনের অনুমতি, পাঠদানের অনুমতি, স্বীকৃতি প্রদান এবং নতুন শাখা, বিষয়, শিফট খোলা, আসন বৃদ্ধি ইত্যাদি অনুমতি প্রদান;
০৪.	বেসরকারি উচ্চ মাধ্যমিক কলেজের এডহক/কার্যনির্বাহী/ গভর্নিং বডির অনুমোদন;
০৫.	ভূমি অধিগ্রহণ, হস্তান্তর ও ব্যবস্থাপনা;
০৬.	বেসরকারি কলেজের মামলা সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৭.	বেসরকারি কলেজ সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ

বিশ্ববিদ্যালয়-১ অধিশাখা

শাখা : বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাম্পাস/শাখা খোলা সংক্রান্ত নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন। বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাম্পাস ও শাখা খোলার এবং বিদেশী শিক্ষক নিয়োগের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
০২.	ঢাকা বিভাগের বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন, পরিচালনা ও অনুমতি/বাতিল সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৩.	ঢাকা বিভাগের বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য, উপ-উপাচার্য, কোষাধ্যক্ষ, অডিট ফার্ম নিয়োগ এবং সমাবর্তন সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৪.	ঢাকা বিভাগের বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রশাসন নিরূপণ নিয়োগ ও বোর্ড অব ট্রাস্টিজ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৫.	ঢাকা বিভাগের বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৬.	জাতীয় অধ্যাপক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৭.	অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৮.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন সংক্রান্ত দাপ্তরিক/প্রশাসনিক কার্যাদি;
০৯.	শিক্ষাখাতে উচ্চতর গবেষণা সহায়তা কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০.	ঢাকা বিভাগের বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন বৈদেশিক দান/অনুদান/ঋণ বা অন্যান্য সাহায্য বাবদ কোন তহবিল সংগ্রহের বিষয়ে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-২

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	ঢাকা বিভাগ ব্যতীত অন্য বিভাগের বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন, পরিচালনা ও অনুমতি/বাতিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
০২.	ঢাকা বিভাগ ব্যতিত অন্য বিভাগের বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য, উপ-উপাচার্য, কোষাধ্যক্ষ, অড়িট ফার্ম নিয়োগ এবং সমাবর্তন সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৩.	ঢাকা বিভাগ ব্যতীত অন্য বিভাগের বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রশাসক নিয়োগ ও বোর্ড অব ট্রাস্টিজ সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত প্রশাসনিক বিষয়াদি;
০৪.	বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত আইন/ বিধি/অধ্যাদেশ স্ট্যাটিটিউট ইত্যাদি প্রণয়ন;
০৫.	বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত সাধারণ নীতি ও সমন্বয়/সংসদ সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৬.	বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের বই লেখা ও প্রকাশের অনুমতি, গাড়ী-বাড়ী ক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৭.	ঢাকা বিভাগ ব্যতিত বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে কোন বৈদেশিক দান/অনুদান/ঋণ বা অন্যান্য সাহায্য বাবদ কোন তহবিল সংগ্রহের বিষয়ে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-১০

বিশ্ববিদ্যালয়-২ অধিশাখা

শাখা : সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	সরকারি (পাবলিক) বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি;
০২.	ভাইস-চ্যান্সেলর/প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর/কোষাধ্যক্ষ নিয়োগ ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, অধ্যায়ন, প্রেষণ ও বিদেশগমন সংক্রান্ত কাযাবলি;
০৩.	সরকারি (পাবলিক) বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের বিষয়ে মতামত প্রদান;
০৪.	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় কর্মকর্তাদের বই লেখা ও প্রকাশের এবং গাড়ী-বাড়ী ক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৫.	সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে বৈদেশিক দান/অনুদান/ঋণ বা অন্যান্য সাহায্য বাবদ তহবিল সংগ্রহের বিষয়ে অনুমতি/অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৬.	অধিশাখার অধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিক বিষয়াদি;
০৭.	বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় হতে অর্জিত ডিগ্রীর সমতা বিধান;
০৮.	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত আইন/বিধি/অধ্যাদেশ/ স্ট্যাটিটিউট প্রণয়ন;
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	বাংলাদেশে বিদেশী ছাত্রদের অধ্যয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি। বাংলাদেশী ছাত্রদেরকে বিদেশী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তিতে সহায়তাকারী সংগঠনসমূহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০২.	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশীদের শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা প্রদান (মিশন পরিচালিত স্কুলসহ);
০৩.	ভাইস-চ্যান্সেলর/প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর/কোষাধ্যক্ষ নিয়োগ ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, অধ্যায়ন, প্রেষণ ও বিদেশগমন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৪.	দেশের বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের আইন/বিধি/অধ্যাদেশ/স্ট্যাটিটিউট প্রণয়নসহ প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কাজ;
০৫.	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলি;
০৬.	দেশি/বিদেশি বহুপাক্ষিক/দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি সম্পাদন বা সমঝোতা স্মারক (mou) প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৭.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : বৃত্তি ও প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	দেশের প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাদি;
০২.	অধিশাখার অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত কার্যাদি;
০৩.	প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, অধ্যয়ন, প্রেষণ ও বিদেশগমন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৪.	ভাইস-চ্যান্সেলর/প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর/কোষাধ্যক্ষ নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৫.	দেশের প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের আইন/ বিধি/ অধ্যাদেশ/স্ট্যাটিটিউট প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৬.	প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় কর্মকর্তাদের বই লেখা ও প্রকাশের এবং বাড়ী-গাড়ী ক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৭.	বৈদেশিক দান/অনুদান/সাহায্য/ঋণ বাবদ তহবিল সংগ্রহের বিষয়ে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৮.	বিদেশ থেকে প্রাপ্ত ছাত্রবৃত্তি বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি;
০৯.	বিদেশী ছাত্রদের বৃত্তি প্রদান, ভর্তি ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১০.	উচ্চতর শিক্ষার জন্য দাতা সংস্থা/ব্যক্তির আর্থিক সহায়তা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-১১

উন্নয়ন অনুবিভাগ

উন্নয়ন-১ অধিশাখা

শাখা : উন্নয়ন-১

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন নির্দিষ্ট সংখ্যক (অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
০২.	প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের পূর্বে মতামত প্রদান;
০৩.	প্রকল্পের পদ সৃস্টি ও সংরক্ষণ, জনবল ও পরামর্শক নিয়োগ এবং কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ;
০৪.	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে স্বাক্ষরের লক্ষে প্রণীত খসড়া ঋণ/অনুদান চুক্তির উপর মতামত প্রদান;
০৫.	সংশ্লিষ্ট সকল উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি (বাস্তব), পরিবীক্ষণ ও প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন;
০৬.	শাখার আওতাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন;
০৭.	উন্নয়ন অনুবিভাগের কার্যাবলির সমন্বয়;
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : উন্নয়ন-২

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন নির্দিষ্ট সংখ্যক (অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
০২.	প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের পূর্বে মতামত প্রদান;
০৩.	প্রকল্পের পদ সৃস্টি ও সংরক্ষণ, জনবল ও পরামর্শক নিয়োগ এবং কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ;
০৪.	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে স্বাক্ষরের লক্ষ্যে প্রণীত খসড়া ঋণ/অনুদান চুক্তির উপর মতামত প্রদান;
০৫.	সংশ্লিষ্ট সকল উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি (বাস্তব), পরিবীক্ষণ ও প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন;
০৬.	শাখার আওতাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন;
০৭.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

উন্নয়ন-২ অধিশাখা

শাখা : উন্নয়ন-৩

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর এর প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ;
০২.	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
০৩.	প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের পূর্বে মতামত প্রদান;
০৪.	প্রকল্পের পদ সৃস্টি ও সংরক্ষণ, জনবল ও পরামর্শক নিয়োগ এবং কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ;
০৫.	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে স্বাক্ষরের লক্ষে প্রণীত খসড়া ঋণ/অনুদান চুক্তির উপর মতামত প্রদান;
০৬.	সংশ্লিষ্ট সকল উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি (বাস্তব), পরিবীক্ষণ ও প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন;
০৭.	শাখার আওতাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন;
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : উন্নয়ন-৪

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	জাতীয় অটিজম ও নিউরোডেভলপমেন্টাল ডিজএ্যাবিলিটিজ একাডেমি এর প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ;
০২.	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনসস্টিটিউট, জাতীয় অটিজম ও নিউরোডেভলপমেন্টাল ডিজএ্যাবিলিটিজ একাডেমি এবং ব্যানবেইজ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
০৩.	প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের পূর্বে মতামত প্রদান;

চলমান পাতা-১২

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০৪.	প্রকল্পের পদ সৃস্টি ও সংরক্ষণ, জনবল ও পরামর্শক নিয়োগ এবং কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ;
০৫.	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে স্বাক্ষরের লক্ষে প্রণীত খসড়া ঋণ/অনুদান চুক্তির উপর মতামত প্রদান;
০৬.	সংশ্লিষ্ট সকল উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি (বাস্তব), পরিবীক্ষণ ও প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন;
০৭.	
০৮.	শাখার আওতাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন;
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

নীতি ও সংস্কার অধিশাখা

শাখা : নীতি ও সংস্কার

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি ও কৌশল প্রণয়ন এবং তা হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কাজ;
০২.	শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি ও কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সময়াবদ্ধ (Time bound) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা সময়োপযোগীকরণ;
০৩.	শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি ও কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষে প্রণীত কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
০৪.	শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি ও কৌশলের আলোকে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার উন্নয়নের লক্ষে কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচি চিহ্নিতকরণ;
০৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সংস্কারের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
০৬.	সংস্কারমূলক কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
০৭.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : এসডিজি

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সময়াবদ্ধ (Time bound) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা সময়োপযোগীকরণ;
০২.	এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/প্রকল্প/ কর্মসূচি চিহ্নিতকরণ;
০৩.	এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম/প্রকল্প/ কর্মসূচি সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
০৪.	এসডিজি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ; দপ্তর/সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহকরণ
০৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

নিরীক্ষা ও আইন অনবিভাগ

নিরীক্ষা অধিশাখা

শাখা : বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	সরকারী হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির (পি.এ) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০২.	সরকারি নিরীক্ষা সংস্থাগুলোর সকল ধরণের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির জন্য পরীক্ষা ও ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থা করা;
০৩.	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য মাসিক তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং প্রতি মাসের আপত্তি সংক্রান্ত কমিটিতে উপস্থাপন;
০৪.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থার নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমন্বয় ও ইহার উপর কার্যক্রম গ্রহণ;
০৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-১৩

শাখা : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি।
০২.	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি।
০৩.	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন এবং অডিট আপত্তি পর্যালোচনা ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ;
০৪.	বেসরকারি নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ ও রিপোর্ট প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

আইন অধিশাখা

শাখা : আইন-১

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের আইন/অধ্যাদেশ এবং তদাধীনে বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি প্রণয়ন;
০২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের বিরুদ্ধে আদালতে এবং যে সকল মামলা এবং রীট দাখিল করা হয় তা পরিচালনার জন্য সরকার পক্ষের জবাব প্রস্তুতকরণ;
০৩.	প্রাসঙ্গিক আইন/বিধি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করণ;
০৪.	আইন/অধ্যাদেশের বিধানাবলী এবং বিধিমালা, উপ-আইনমালা এবং প্রবিধানের বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা (ইন্টারপ্রেটেশন) এবং আইনগত মতামত প্রদান;
০৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থাসমূহের ব্যাপারে মামলা মোকদ্দমা, রীট ইত্যাদি সংক্রান্ত এবং এর প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি আদালতে উপস্থাপন এবং অনুসরণ;
০৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : আইন-২

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা;
০২.	অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া আইন/ বিধি/প্রবিধি/নীতিমালার বিষয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের মতামত প্রদান;
০৩.	শিক্ষা আইন প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ;
০৪.	আদালতের রায়ের প্রেক্ষিতে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার করণীয় বিষয়ে মতামত প্রদান;
০৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দাখিলকৃত কনটেম্পট মামলার জবাব প্রদান, করণীয় নির্ধারণ এবং প্রয়োজনে রায় বাস্তবায়নের ব্যবস্থাকরণ।
০৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা অনুবিভাগ

পরিকল্পনা অধিশাখা

শাখা : পরিকল্পনা-১

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি, কৌশল, পরিকল্পনা গ্রহণ, এতদ্‌বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা।
০২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন এবং উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত নীতি, সংলেখ বা প্রতিবেদনের ওপর মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এর মতামত প্রদান।
০৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান।
০৪.	বার্ষিক কনসর্টিয়াম মিটিং, বাজেট, অর্থনৈতিক সমীক্ষা-এর উন্নয়ন সংক্রান্ত সংলেখ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, শিক্ষামন্ত্রীর বক্তৃতা-এর উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশ প্রণয়ন।
০৫.	কমিশন, কনফারেন্স, নেগোশিয়েশন ইত্যাদিতে যোগদানকারী বাংলাদেশী প্রতিনিধিগণের জন্য উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের ব্রীফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ
০৬.	দীর্ঘমেয়াদি ও মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা দলিলসমূহে অন্তর্ভুক্তির জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট অংশের সংলেখ প্রস্তুতকরণ।

চলমান পাতা-১৪

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০৭.	পার্লামেন্ট, পার্লামেন্টারী কমিটি, এনইসি সভার জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন অংশের সংলেখ, মতামত, তথ্যপত্র ইত্যাদি প্রণয়ন।
০৮.	উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ-এর কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালককে নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা।
০৯.	উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
১০.	১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (নিজস্ব), ২. বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (নিজস্ব/আম্রেলা প্রকল্প+নবসৃষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়), ৩. শিক্ষা বোর্ড, ৪. এনসিটিবি, ৫. আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট-এর বিনিয়োগ প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ।
১১.	জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট, রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি ও স্ব-অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।
১২.	নতুন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রকল্প যাচাই কমিটি (Project Scrutiny Committee) ও কারিগরি কমিটির সভা আয়োজন, প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি'র (পিইসি) সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; চলমান প্রকল্পসমূহের প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন; প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে অংশগ্রহণ;
১৩.	একনেক সভার জন্য কার্যপত্র/ব্রীফ প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ।
১৪.	Bangladesh Development Forum, Istanbul Programme of Action, Joint Economic Commission বিষয়ক কার্যাদির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশ।
১৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের পলিসি ইস্যুতে মতামত প্রদান।
১৬.	জেন্ডার (মহিলা ও শিশু) বিষয়ক কার্যক্রম।
১৭.	পরিকল্পনা উইং এর সাধারণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ।
১৮.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং।
১৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : পরিকল্পনা-২

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর এর সকল উন্নয়ন প্রকল্পের (বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা) অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ।
০২.	উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/ অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা।
০৩.	স্কাউট, গার্লস গাইড, নায়েম, ব্যানবেইস এর সকল উন্নয়ন প্রকল্পের (বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা) অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ।
০৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৫.	উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিসহ) ও নেগোসিয়েশন।
০৬.	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) প্রণয়ন এবং সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
০৭.	iBAS++ সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং iBAS++ এ এন্ট্রি নিশ্চিতকরণ।
০৮.	নতুন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রকল্প যাচাই কমিটি (Project Scrutiny Committee)'র সভা আয়োজন, প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি'র (পিইসি) সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; চলমান প্রকল্পসমূহের প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে অংশগ্রহণ; প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটিতে সভা আয়োজন।
০৯.	একনেক সভার জন্য কার্যপত্র/ব্রীফ প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ।
১০.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং।
১১.	উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-১৫

শাখা : পরিকল্পনা-৩

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প/ প্রোগ্রাম (বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা) অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ।
০২.	উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা।
০৩.	উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৪.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রকল্পের আওতায় সেবা সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি।
০৫.	উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিসহ) ও নেগোসিয়েশন।
০৬.	নতুন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষে যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রকল্প যাচাই কমিটি (Project Scrutiny Committee)'র সভা আয়োজন, প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি'র (পিইসি) সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; চলমান প্রকল্পসমূহের প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভা (PIC) অংশগ্রহণ এবং প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটির (PSC) সভা আয়োজন।
০৭.	একনেক সভার জন্য কার্যপত্র/ব্রীফ প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ।
০৮.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং।
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

শাখা : পরিকল্পনা-৪

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	১. খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়, ২. সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ৩. চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি এ্যানিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়, ৪. নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ৫. শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, ৬. বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা, ৭. বাংলাদেশ ইউনির্ভাসিটি অব প্রফেশনালস, ৮. খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ৯. জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ, ১০.বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়, ১১. হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ১২. মাওলানা ভাসানী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ১৩. যশোর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ১৪. জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, ১৫. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ, ১৬. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম বিশ্ববিদ্যালয় ১৭. রাঙামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ১৮. ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া, ১৯. বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ, ২০. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর এর সকল উন্নয়ন (বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা) প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়করণ।
০২.	উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/ অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালককে নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা।
০৩.	উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৪.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহেযাগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিসহ) ও নেগোসিয়েশন।
০৫.	নতুন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষে যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রকল্প যাচাই কমিটি (Project Scrutiny Committee)'র সভা আয়োজন, প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি'র (পিইসি) সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; চলমান প্রকল্পসমূহের উপর অনুষ্ঠিত PIC সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন।
০৬.	একনেক সভার জন্য কার্যপত্র/ব্রীফ প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ।
০৭.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং।
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-১৬

শাখা : পরিকল্পনা-৫

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	১. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ২. রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, ৩. চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়, ৪. রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ৫. চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ৬. শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ৭. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, ৮. উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, ৯. জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ১০. বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, ১১. পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ১২. বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, ১৩. ইসলামী আরবী বিশ্ববিদ্যালয়, ১৪. পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ১৫. কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, ১৬. ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর, এর সকল উন্নয়ন (বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা) প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়করণ।
০২.	একাধিক (বহু) সংস্থা ব্যাপ্ত সার্বিক প্রকৃতির প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়করণ।
০৩.	এনজিও'র প্রকল্প প্রস্তাবের ওপর মতামত সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।
০৪.	এডিপি বহির্ভূত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাদি।
০৫.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা (পিডিপিপিসহ) ও নেগোসিয়েশন।
০৬.	উন্নয়ন নীতি/কৌশল ইত্যাদির উপর সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন।
০৭.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সেবা সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি।
০৮.	উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ এবং আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত সমাপ্তি প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৯.	নতুন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষে যাচাইয়ের নিমিত্ত প্রকল্প যাচাই কমিটি (Project Scrutiny Committee)'র সভা আয়োজন, প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি'র (পিইসি) সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; চলমান প্রকল্পসমূহের প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটির সভা (PSC) আয়োজন।
১০.	একনেক সভার জন্য কার্যপত্র/ব্রীফ প্রস্তুত এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ।
১১.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ এবং সুপারিশের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং।
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

গবেষণা শাখা

ক্রমিক নং	দায়িত্ব
০১.	মাসিক এডিপি সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা।
০২.	প্রকল্পভিত্তিক আইএমইডি'র মাসিক এবং মাসিক/ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নিকট হতে সংগ্রহ এবং আইএমইডিতে প্রেরণ।
০৩.	শিক্ষা সংক্রান্ত গবেষণা প্রতিবেদন/সংলেখ ও তথ্য সংগ্রহ এবং উইং এর জন্য ডেক্স লাইব্রেরী প্রস্তুতকরণ।
০৪.	দেশী-বিদেশী বিভিন্ন প্রতিবেদনে প্রকাশিত শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য পর্যালোচনা ও মন্তব্য, প্রতিবাদলিপি প্রণয়ন।
০৫.	শিক্ষার উপর গবেষণা ভিত্তিক সংলেখ, তথ্য ছক অবস্থান পত্র প্রস্তুতকরণ।
০৬.	প্রতিবেদন/সংলেখ সম্পাদনের কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরকে সহায়তা প্রদান।
০৭.	মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে/পক্ষে প্রকাশিত সংলেখ, নিবন্ধ/গবেষণাপত্র সম্বলিত এ্যালবাম তৈরী।
০৮.	পার্লামেন্ট, জনসভা, প্রেস কনফারেন্স ইত্যাদিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বা শিক্ষামন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের সংশ্লেষ/ বাস্তবায়ন সম্পর্কে নিয়মিতভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ।
০৯.	সফটওয়্যার (ইআরডি সফটওয়্যার, আইএমইডি সফটওয়্যার ও অর্থ বিভাগের সফটওয়্যার) প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণে মতামত প্রদান।
১০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

চলমান পাতা-১৭

(খ) অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার ছুটি প্রতিস্থাপক কর্মকর্তা:

অনুবিভাগসমূহ

ক্রমিক নং	অনুবিভাগের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অনুবিভাগ প্রধান	১ম ছুটি প্রতিস্থাপক (অনুবিভাগ প্রধান)	২য় ছুটি প্রতিস্থাপক (অনুবিভাগ প্রধান)	৩য় ছুটি প্রতিস্থাপক (অনুবিভাগ প্রধান)
১.	প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	জ্যেষ্ঠ যুগ্ম-সচিব	২য় জ্যেষ্ঠ যুগ্ম-সচিব
২.	উন্নয়ন অনুবিভাগ	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)	জ্যেষ্ঠ যুগ্ম-সচিব	২য় জ্যেষ্ঠ যুগ্ম-সচিব
৩.	মাধ্যমিক-১ অনুবিভাগ	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-১)	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-২)	যুগ্ম-সচিব (কলেজ)	যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)
৪.	মাধ্যমিক-২ অনুবিভাগ	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-২)	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-১)	যুগ্ম-সচিব (কলেজ)	যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)
৫.	কলেজ অনুবিভাগ	যুগ্ম-সচিব (কলেজ)	যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-১)	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-২)
৬.	বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ	যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)	যুগ্ম-সচিব (কলেজ)	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-১)	যুগ্ম-সচিব (নিরীক্ষা ও আইন)
৭.	নিরীক্ষা ও আইন অনুবিভাগ	যুগ্ম-সচিব (নিরীক্ষা ও আইন)	যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)	যুগ্ম-সচিব (কলেজ)	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-১)
৮.	পরিকল্পনা অনুবিভাগ	যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা)	যুগ্ম-সচিব (নিরীক্ষা ও আইন)	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-২)	যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক-২)

অধিশাখাসমূহ (ডিউটি পোস্ট)

ক্রমিক নং	অধিশাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিউটি পোস্ট)	১ম ছুটি প্রতিস্থাপক (ডিউটি পোস্ট)	২য় ছুটি প্রতিস্থাপক (ডিউটি পোস্ট)	৩য় ছুটি প্রতিস্থাপক (ডিউটি পোস্ট)
১.	প্রশাসন অধিশাখা	উপ-সচিব (প্রশাসন)	উপ-সচিব (বাজেট)	উপসচিব (পারফর্মেন্স উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন)	উপ-সচিব (সরকারি মাধ্যমিক)
২.	বাজেট অধিশাখা	উপ-সচিব (বাজেট)	উপ-সচিব (প্রশাসন)	উপ-সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক)	উপসচিব (পারফর্মেন্স উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন)
৩.	পারফর্মেন্স উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন অধিশাখা	উপসচিব (পারফর্মেন্স উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন)	উপ-সচিব (প্রশাসন)	উপ-সচিব (বাজেট)	উপ-সচিব (কলেজ-১)
৪.	আইসিটি অধিশাখা	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	জ্যেষ্ঠ সহকারী প্রোগ্রামার	২য় জ্যেষ্ঠ সহকারী প্রোগ্রামার
৫.	সরকারি মাধ্যমিক অধিশাখা	উপ-সচিব (সরকারি মাধ্যমিক)	উপ-সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক)	উপ-সচিব (কলেজ-১)	উপ-সচিব (কলেজ-২)
৬.	বেসরকারি মাধ্যমিক অধিশাখা	উপ-সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক)	উপ-সচিব (সরকারি মাধ্যমিক)	উপ-সচিব (কলেজ-১)	উপ-সচিব (প্রশাসন)
৭.	কলেজ-১ অধিশাখা	উপ-সচিব (কলেজ-১)	উপ-সচিব (কলেজ-২)	উপ-সচিব (সরকারি মাধ্যমিক)	উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়-১)
৮.	কলেজ-২ অধিশাখা	উপ-সচিব (কলেজ-২)	উপ-সচিব (কলেজ-১)	উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়-১)	উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়-২)
৯.	বিশ্ববিদ্যালয়-১ অধিশাখা	উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়-১)	উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়-২)	উপ-সচিব (কলেজ-২)	উপ-সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক)
১০.	বিশ্ববিদ্যালয়-২ অধিশাখা	উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়-২)	উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়-১)	উপ-সচিব (কলেজ-১)	উপ-সচিব (বাজেট)
১১.	উন্নয়ন-১ অধিশাখা	উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)	উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)	উপ-সচিব (নীতি ও সংস্কার)	উপ-সচিব (নিরীক্ষা)
১২.	উন্নয়ন-২ অধিশাখা	উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)	উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)	উপ-সচিব (নিরীক্ষা)	উপ-সচিব (নীতি ও সংস্কার)
১৩.	নীতি ও সংস্কার অধিশাখা	উপ-সচিব (নীতি ও সংস্কার)	উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)	উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)	উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়-১)
১৪.	নিরীক্ষা অধিশাখা	উপ-সচিব (নিরীক্ষা)	উপ-সচিব (আইন)	উপ-সচিব (নীতি ও সংস্কার)	উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)
১৫.	আইন অধিশাখা	উপ-সচিব (আইন)	উপ-সচিব (নিরীক্ষা)	উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)	উপ-সচিব (নীতি ও সংস্কার)
১৬.	পরিকল্পনা অধিশাখা	উপ-প্রধান (পরিকল্পনা)	উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)	উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)	উপ-সচিব (নীতি ও সংস্কার)

চলমান পাতা-১৮

শাখাসমূহ

ক্রমিক নং	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১ম ছুটি প্রতিস্থাপক	২য় ছুটি প্রতিস্থাপক	৩য় ছুটি প্রতিস্থাপক
১.	প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সেবা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)
২.	সেবা শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সেবা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সমন্বয়)
৩.	সংসদ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সংসদ)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সমন্বয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)
৪.	লাইব্রেরি শাখা	লাইব্রেরিয়ান	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সেবা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)
৫.	পরিসংখ্যান শাখা	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	গবেষণা কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-২)
৬.	বাজেট শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন)
৭.	হিসাব কোষ	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সেবা)
৮.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সমন্বয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)
৯.	সমন্বয় শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সমন্বয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সংসদ)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)
১০.	প্রশিক্ষণ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সমন্বয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন)
১১.	সরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১)
১২.	সরকারি মাধ্যমিক-২ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২)
১৩.	সরকারি মাধ্যমিক-৩ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-৩)
১৪.	বেসরকারি মাধ্যমিক-১ (ঢাকা ও রাজশাহী বিভাগ) শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি মাধ্যমিক-১)
১৫.	বেসরকারি মাধ্যমিক-২ (সিলেট, চট্টগ্রাম এবং কুমিল্লা বিভাগ) শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-১)
১৬.	বেসরকারি মাধ্যমিক-৩ (খুলনা, বরিশাল ও রংপুর বিভাগ) শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-২)

চলমান পাতা-১৯

ক্রমিক নং	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১ম ছুটি প্রতিস্থাপক	২য় ছুটি প্রতিস্থাপক	৩য় ছুটি প্রতিস্থাপক
১৭.	সরকারি কলেজ-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৪)
১৮.	সরকারি কলেজ-২ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৪)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৫)
১৯.	সরকারি কলেজ-৩ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৪)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৫)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি কলেজ-৬)
২০.	সরকারি কলেজ-৪ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৪)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৫)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি কলেজ-৬)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-১)
২১.	সরকারি কলেজ-৫ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৫)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি কলেজ-৬)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-২)
২২.	বেসরকারি কলেজ-৬ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি কলেজ-৬)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৪)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-৫)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি কলেজ-১)
২৩.	বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়)
২৪.	বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-২ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বৃত্তি ও প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়)
২৫.	সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয় শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বৃত্তি ও প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১)
২৬.	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বৃত্তি ও প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়)
২৭.	বৃত্তি ও প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বৃত্তি ও প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-২)
২৮.	উন্নয়ন-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪)
২৯.	উন্নয়ন-২ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (নীতি ও সংস্কার)
৩০.	উন্নয়ন-৩ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (নীতি ও সংস্কার)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এস.ডি.জি.)
৩১.	উন্নয়ন-৪ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (নীতি ও সংস্কার)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এস.ডি.জি.)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)
৩২.	নীতি ও সংস্কার শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (নীতি ও সংস্কার)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এস.ডি.জি.)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)
৩৩.	এস.ডি.জি. শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এস.ডি.জি.)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (নীতি ও সংস্কার)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এস.ডি.জি.)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)

চলমান পাতা-২০

ক্রমিক নং	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১ম ছুটি প্রতিস্থাপক	২য় ছুটি প্রতিস্থাপক	৩য় ছুটি প্রতিস্থাপক
৩৪.	বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (আইন-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (আইন-২)
৩৫.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (আইন-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (আইন-২)
৩৬.	আইন-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)
৩৭.	আইন-২ শাখা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন-২)	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন-১)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা)
৩৮.	পরিকল্পনা-১ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-২)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৩)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৪)
৩৯.	পরিকল্পনা-২ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-২)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৩)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৪)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৫)
৪০.	পরিকল্পনা-৩ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৩)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৪)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৫)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১)
৪১.	পরিকল্পনা-৪ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৪)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৫)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-২)
৪২.	পরিকল্পনা-৫ শাখা	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৫)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৩)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৪)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৫)
৪৩.	গবেষণা শাখা	গবেষণা কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-২)	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৩)

২। অবিলম্বে এ আদেশ কার্যকর হবে

সোহরাব ১৮.০৭.২০১৭

(মোঃ সোহরাব হোসাইন)
সচিব

নং-৩৭.০০.০০০০.০৬১.০৫.০১০.১৭- ৭৫০(৭০)

তারিখ: ০৩ শ্রাবণ ১৪২৪ / ১৮ জুলাই ২০১৭

সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ/মাধ্যমিক-১/২/কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়/উন্নয়ন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন/বেসরকারি মাধ্যমিক-১/বিশ্ববিদ্যালয়-১/২/উন্নয়ন/নিরীক্ষা , মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. উপসচিব, (অধিশাখা : আইন/নিরীক্ষা/বাজেট/পারফর্মেন্স, উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন/সংসদ/সমন্বয়/প্রশিক্ষণ/সরকারি মাধ্যমিক-১/বেসরকারি মাধ্যমিক-১/কলেজ-১/২/নীতি ও সংস্কার/উন্নয়ন-১/২/বিশ্ববিদ্যালয়-১/২), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. উপপ্রধান, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

চলমান পাতা-২১

৯. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, প্রশাসন ও সংস্থাপন/সেবা/বাজেট/বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন/সরকারি মাধ্যমিক-১/২/৩/বেসরকারি মাধ্যমিক-১ (ঢাকা ও রাজশাহী বিভাগ)/বেসরকারি মাধ্যমিক-২ (সিলেট, চট্রগ্রাম এবং কুমিল্লা বিভাগ)/বেসরকারি মাধ্যমিক-৩ (খুলনা, বরিশাল ও রংপুর বিভাগ)/সরকারি কলেজ-১/২/৩/৪/৫/বেসরকারি কলেজ-৬/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১/২/সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয়/বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়/বৃত্তি ও প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়/উন্নয়ন-১/২/৩/৪/নীতি ও সংস্কার/এসডিজি/বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/আইন-১/২), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১০. সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা-১/২/৩/৪/৫, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১১. প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১২. সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৩. গবেষণা কর্মকর্তা, গবেষণা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৪. পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৫. লাইব্রেরিয়ান, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৬. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৭. অফিস কপি।

২৮/০৭/১৭

(সাজিয়া আফরীন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৪৯১৩০