

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
শাখা-১ (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

নং-শিম/প্রশাঃ১/৮-১২/২০১১/১৭১

২৭ মাঘ ১৪১৮
তারিখঃ ০৯ ফেব্রুয়ারী ২০১২

অফিস আদেশ

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন ব্যবস্থা সম্পর্কিত ২০ ডিসেম্বর ২০০৬ তারিখের প্রশাঃ১/১০-৭/৯৯(ভোল-১)/১০৫০ সংখ্যক স্মারকমূলে জারিকৃত অফিস আদেশ সংশোধনপূর্বক সংযুক্ত তালিকা মোতাবেক শাখাসমূহ এবং কর্মকর্তাগণের কর্মবন্টন এতদ্বারা পুনর্বিন্যাস করা হলো।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

স্বাক্ষরিত/-
৯/২/২০১২
(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)
সচিব

বিতরণঃ

- ১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ/উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) যুগ্ম-সচিব (কলেজ/মাধ্যমিক/বিশ্ববিদ্যালয়/কারিগরি/অডিট ও আইন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩) যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪) উপ-সচিব (প্রশাসন-১,২/কারিগরি ও মাদ্রাসা/উন্নয়ন-১,২/বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ/মাধ্যমিক/অডিট ও আইন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫) উপ-সচিব (অধিশাখা-৪/৭/৮/৯/১০/১৪/১৬/১৮/১৯/২১/২৩), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬) মন্ত্রি মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭) আইন কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) উপ-প্রধান (১/২), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯) সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-১/২/৩/৪/৫/৬/১১/১২/১৩/১৫/১৭/২০/২২, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২) সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা-১/২/৩/৪/৫/৬, পরিকল্পনা কোষ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৩) অডিট কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪) সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫) লাইব্রেরিয়ান, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৬) গবেষণা কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৭) সহকারী প্রোগ্রামার-১/২, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৮) পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-
২৩/০২/২০১২
(রওনক জাহান)
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)
ফোনঃ ৭১৬১১৩০

ক্রমিক নং	অনুবিভাগের/অধিশা খা/শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১ম ছুটি প্রতিস্থাপক	২য় ছুটি প্রতিস্থাপক	৩য় ছুটি প্রতিস্থাপক
১.	প্রশাসন	উপ-সচিব (প্রশাসন)	যুগ্ম-সচিব (সংযুক্ত) (বাজেট অধিশাখা)	যুগ্ম-সচিব (কলেজ অধিশাখা)	উপ-সচিব (মাধ্যমিক)
২.	বাজেট অধিশাখা	যুগ্ম-সচিব (সংযুক্ত) (বাজেট অধিশাখা)	উপ-সচিব (প্রশাসন)	উপ-সচিব (মাধ্যমিক)	যুগ্ম-সচিব (কলেজ অধিশাখা)

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের অধীনস্থ অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা

অনুবিভাগ	অধিশাখা (ব্রাঞ্চ)	শাখা
<p align="center"><u>প্রশাসন অনুবিভাগ</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) ২য়- জ্যেষ্ঠ (যুগ্ম-সচিব) ৩য়-দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ যুগ্ম-সচিব</p>	<p align="center"><u>প্রশাসন অধিশাখা</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব (প্রশাসন-১)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম- যুগ্ম-সচিব(সংযুক্ত) (বাজেট অধিশাখা) ২য়-যুগ্ম-সচিব (কলেজ অধিশাখা) ৩য়- উপ-সচিব (মাধ্যমিক)</p>	<p>শাখা-১ (প্রশাসন ও সংস্থাপন) শাখা-২(সেবা) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা</p>
	<p align="center"><u>বাজেট অধিশাখা</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব (বাজেট অধিশাখা)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম- উপ-সচিব (প্রশাসন) ২য়-উপ-সচিব (মাধ্যমিক) ৩য়- যুগ্ম-সচিব (কলেজ অধিশাখা)</p>	<p>শাখা-৩ (বাজেট) শাখা-৪ (সমন্বয় ও সংসদ) লাইব্রেরিয়ান</p>
	<p align="center"><u>আইসিটি উইং</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ সিস্টেম এনালিস্ট</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার-১/২</p>	<p>প্রোগ্রামার সহকারী প্রোগ্রামার-১ সহকারী প্রোগ্রামার-২</p>
	<p align="center">লাইব্রেরিয়ান লাইব্রেরী শাখা</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">গবেষণা কর্মকর্তা</p>	
<p align="center"><u>অডিট/আইন অনুবিভাগ</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ যুগ্ম-সচিব (অডিট ও আইন)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-যুগ্ম-সচিব (কারিগরি ও মাদ্রাসা) ২য়-যুগ্ম-সচিব(মাধ্যমিক) ৩য়-যুগ্ম-সচিব (কলেজ)</p>	<p align="center"><u>অডিট/আইন অধিশাখা</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব (অডিট)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-উপ-সচিব (আইন সেল) ২য়-উপ-সচিব (উন্নয়ন-১) ৩য়-উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)</p>	<p>শাখা-৫ (ডিআইএ ও ব্যানবেইস) অডিট সেল আইন সেল</p>
<p align="center"><u>কলেজ অনুবিভাগ</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ যুগ্ম-সচিব (কলেজ)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়) ২য়-যুগ্ম-সচিব (কারিগরি ও মাদ্রাসা) ৩য়-যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক)</p>	<p align="center"><u>কলেজ অধিশাখা</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব (কলেজ)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়) ২য়-উপ-সচিব (মাধ্যমিক) ৩য়-উপ-সচিব (কারিগরি)</p>	<p>শাখা-৬ (কলেজ-১) শাখা-৭ (কলেজ-২) শাখা-৮(কলেজ-৩) শাখা-৯ (কলেজ-৪)</p>
<p align="center"><u>মাধ্যমিক অনুবিভাগ</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-যুগ্ম-সচিব (কারিগরি ও মাদ্রাসা) ২য়-যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়) ৩য়-যুগ্ম-সচিব (কলেজ)</p>	<p align="center"><u>মাধ্যমিক অধিশাখা</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব (মাধ্যমিক)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-উপ-সচিব (কলেজ) ২য়-উপ-সচিব(কারিগরি) ৩য়-উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)</p>	<p>শাখা-১০ (মাধ্যমিক-১) শাখা-১১(মাধ্যমিক-২) শাখা-১২ (মাধ্যমিক-৩) শাখা-১৩(এমপিও)</p>
<p align="center"><u>কারিগরি ও মাদ্রাসা অনুবিভাগ</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ যুগ্ম-সচিব (কারিগরি ও মাদ্রাসা)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম- যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক) ২য়-যুগ্ম-সচিব(কলেজ) ৩য়-যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)</p>	<p align="center">কারিগরি ও মাদ্রাসা অধিশাখা</p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব (কারিগরি)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-উপ-সচিব (মাধ্যমিক) ২য়-উপ-সচিব (কলেজ) ৩য়-উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)</p>	<p>শাখাঃ১৪ (মাদ্রাসা) শাখা-১৫ (কারিগরি-১) শাখা-১৬ (কারিগরি-২)</p>
<p align="center"><u>বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-যুগ্ম-সচিব (কলেজ) ২য়-যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক) ৩য়-যুগ্ম-সচিব(কারিগরি ও মাদ্রাসা)</p>	<p align="center"><u>বিশ্ববিদ্যালয় অধিশাখা</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-উপ-সচিব (কলেজ) ২য়-উপ-সচিব (মাধ্যমিক) ৩য়-উপ-সচিব (কারিগরি)</p>	<p>শাখা-১৭ (বিশ্ববিদ্যালয়-১) শাখা-১৮(বিশ্ববিদ্যালয়-২) শাখা-১৯ (বৃত্তি)</p>
<p align="center"><u>উন্নয়ন অনুবিভাগ</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ২য়- জ্যেষ্ঠ যুগ্ম-সচিব ৩য়- দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ যুগ্ম-সচিব</p>	<p align="center"><u>উন্নয়ন অধিশাখা-১</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-উপ-সচিব (উন্নয়ন-২) ২য়- উপ-সচিব (অডিট ও আইন) ৩য়-উপ-সচিব (আইনসেল)</p>	<p>শাখা-২০ (উন্নয়ন-১) শাখা-২১-(উন্নয়ন-২)</p>
	<p align="center"><u>উন্নয়ন অধিশাখা-২</u></p> <p align="center">দায়িত্বেঃ উপ-সচিব(উন্নয়ন-২)</p> <p align="center"><u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u></p> <p align="center">১ম-উপ-সচিব (উন্নয়ন-১) ২য়-উপ-সচিব (আইনসেল) ৩য়- উপ-সচিব (অডিট ও আইন)</p>	<p>শাখা-২২ (উন্নয়ন-৩) শাখা-২৩ (প্রশিক্ষণ)</p>

পাতা-২

<p>পরিকল্পনা অনুবিভাগ দায়িত্বেঃ যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা) <u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u> ১ম- যুগ্ম-সচিব (কারিগরি ও মাদ্রাসা) ২য়- যুগ্ম-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়) ৩য়- যুগ্ম-সচিব (মোধ্যমিক)</p>	<p>পরিকল্পনা অধিশাখা-১ দায়িত্বেঃ উপ-প্রধান-১ <u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u> ১ম- উপ-প্রধান-২ ২য়- উপ-সচিব (প্রশাসন-১) ৩য়- উপ-সচিব (প্রশাসন-২)</p>	<p>পরিকল্পনা শাখা-১ পরিকল্পনা শাখা-১=২ পরিকল্পনা শাখা-৩ গবেষণা সেল</p>
	<p>পরিকল্পনা অধিশাখা-২ দায়িত্বেঃ উপ-প্রধান-২ <u>ছুটি প্রতিস্থাপক</u> ১ম- উপ-প্রধান-১ ২য়- উপ-সচিব (প্রশাসন-১) ৩য়- উপ-সচিব (প্রশাসন-২)</p>	<p>পরিকল্পনা শাখা-৪ পরিকল্পনা শাখা-৫ পরিকল্পনা শাখা-৬ পরিসংখ্যান সেল</p>

শাখাঃ ১ (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন এবং পরিকল্পনা কোষসহ সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক বিষয়াদি।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখা-১	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখা-২
০২.	মন্ত্রণালয়ের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখাঃ ৩
০৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখাঃ ১২
০৪.	মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ ও কার্যবন্টন সংক্রান্ত।		
০৫.	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক পুনর্গঠন এবং পদসৃষ্টি সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
০৬.	মাননীয় মন্ত্রীর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ।		
০৭.	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের /বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ।		
০৮.	অবনতিত কর্মসমূহ সম্পাদন।		
০৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।		
১০.	সরকারী বাসাবাড়ী সংগ্রহ ও বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
১১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা জনিত বিষয়াদি।		
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

শাখাঃ ২ (সাধারণ সেবা)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয়ের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানী বিল পরিশোধ, যানবাহনের ভাড়া আদায়।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখাঃ ২	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখাঃ ১ ২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখাঃ ৩ ৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখাঃ ১১
০২.	প্রটোকল ও অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
০৩.	সকল প্রকার অগ্রিম ও ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
০৪.	জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপনসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন।		
০৫.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস স্থান সংকুলান ও সজ্জিতকরণ।		
০৬.	মাননীয় মন্ত্রীগণের আসবাবপত্র, যানবাহনসহ অন্যান্য আনুষংগিক দ্রব্যাদী সরবরাহ।		
০৭.	কর্মকর্তাদের আবাসিক/অনাবাসিক টেলিফোন, ইন্টারকম মঞ্জুরীসহ ফ্যাক্স, ই-মেইল ও ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষন এবং টেলিফোন বিল সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।		
০৮.	স্টোরঃ স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ বিতরণ সহ যাবতীয় কার্যাদি।		
০৯.	বিদ্যুৎ, পানি ও সেনিটারী সংরক্ষণসহ মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকি।		
১০.	আপ্যায়নঃ সভা সমিতিতে আপ্যায়নের সামগ্রী সংগ্রহ ও সরবরাহ করা।		
১১.	কম্পিউটার কেন্দ্র রক্ষণাবেক্ষণসহ নতুন কম্পিউটার স্থাপন।		
১২.	গ্রহণ ও বিতরণ শাখার কার্যাদি।		
১৩.	মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী রুম ব্যবস্থাপনাসহ প্রয়োজনীয় বইপুস্তক ও জার্নাল ক্রয়/সংগ্রহকরণ।		
১৪.	ফটোকপিমেশিন ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন সংরক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত।		
১৫.	পুরাতন অকেজো আসবাবপত্র ও মালামাল মেরামত, সংস্কার, সংরক্ষণ ও বিধিমোতাবেক প্রক্রিয়াকরণ।		
১৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।		

হিসাব শাখা

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার বেতন ও যাবতীয় বিল সিএও, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	
০২.	সকল কর্মচারীর বেতন ও যাবতীয় দাবীর বিল প্রস্তুতকরণ ও সিএও, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয়ে প্রেরণ।		
০৩.	অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল, ভ্রমণ ভাতার বিল ও অগ্রিম বিল প্রস্তুতকরণ ও সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয়ে প্রেরণ।		
০৪.	সকল বিলের টোকেন সংরক্ষণ।		
০৫.	সিএও শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বেসামরিক সচিবালয় থেকে বিলের চেক গ্রহণ।		
০৬.	ব্যাংকের সহিত সকল প্রকার লেনদেন ও চেক সংরক্ষণ।		
০৭.	সকল কর্মচারীর ছুটির হিসাব ও নথি সংরক্ষণ।		
০৮.	সকল কর্মচারীর বিলের দাবী চেকের মাধ্যমে প্রদান।		
০৯.	মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও ক্যাশ বহি লিখন।		
১০.	মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়নে সহায়তাকরণ।		
১১.	মন্ত্রণালয়ের আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) হিসাবে দায়িত্ব পালন।		
১২.	এজি এবং সিএওএজি -এর সহিত হিসাব মিলকরণ।		
১৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।		

=২=

বাজেট অধিশাখা/শাখার কর্মবন্টন (শাখা-৩)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখাঃ ৩	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ১
২	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ২
৩	সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্র এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ১৩
৪	রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;		
৫	রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;		
৬	আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;		
৭	রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;		
৮	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;		
৯	প্রধান কর্মকর্তা নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;		
১০	অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;		
১১	পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ;		
১২	অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;		
১৩	অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা;		
১৪	বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;		
১৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;		
১৬	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ;		
১৭	বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;		
১৮	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিতে (যদি থাকে) সার্চিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;		
১৯	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন;		
২০	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;		
২১	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকর্তা নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information system (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা; এবং		
২২	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন;		

শাখাঃ ৪ (সমন্বয় ও সংসদ বিষয়ক)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী	উপ-সচিব (অধিশাখা-৪)	১ম। উপ-সচিব (প্রশাসন-১)
০২.	সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী।		২য়। উপ-সচিব (প্রশাসন-২)
০৩.	মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও অন্যান্য সংস্থার মধ্যে সমন্বয় সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।		৩য়। উপ-সচিব (মাধ্যমিক)
০৪.	বাংলাদেশ বয় স্কাউটস এবং বাংলাদেশ গার্লস গাইড এসোসিয়েশনের যাবতীয় বিষয়।		
০৫.	এন জি ও সংক্রান্ত নীতি/নির্দেশনা ইত্যাদি (প্রকল্প প্রস্তাব ব্যতিরেকে) শিক্ষা ক্ষেত্রে বেসরকারী বৈদেশিক বিনিয়োগ।		
০৬.	দাতা সংস্থা ব্যতীত অন্যান্য বৈদেশিক সংস্থা যথা- ইউনেস্কো, আইসেস্কো, ওআইসি, সিডা, ইউনিডো, কমনওয়েলথ, সার্ক, সুইডিস ট্রাস্ট ফান্ড ইত্যাদির সহিত দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি ও যোগাযোগ।		
০৭.	সার্ক দেশসহ বিশ্বের বিভিন্ন দেশের সাথে আন্তর্জাতিক যোগাযোগ ও শিক্ষা বিষয়ক চুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।		
০৮.	শিক্ষানীতি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।		
০৯.	অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের কর্মসূচীর উপর মন্তব্য প্রণয়ন/প্রেরণ (উন্নয়ন প্রকল্প ব্যতীত)।		
১০.	অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের কর্মসূচী/কমিটিতে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন ও এতদসংক্রান্ত মূল নথিপত্র সংরক্ষণ।		
১১.	মন্ত্রণালয়ের বাছাই কমিটি গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত কাজ।		
১২.	মন্ত্রিপরিষদ ও নিকার সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।		
১৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন কাজ।		

শাখাঃ ৫

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর (ডিআইএ), বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) -এর বিভিন্ন পদে নিয়োগ, প্রেষণে বদলিসহ প্রশাসনিক সকল বিষয়াদি।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-শাখা-৫	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-২০ (উন্নয়ন-১)
০২.	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন এবং অডিট আপত্তি পর্যালোচনা ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করণ।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-২২ (উন্নয়ন-৩)
০৩.	বেসরকারী নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানসমূহ নিয়োগ ও রিপোর্ট সংক্রান্ত কার্যাদি।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-শাখা-২১ (উন্নয়ন-১/২)
০৪.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

চলমান পাতা/৪

শাখাঃ ৬ (কলেজঃ ১)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি;	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-শাখা-৬ (কলেজ-১)	১ম। উপ-সচিব (অধিশাখা-৭)
০২.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;		২য়। উপ-সচিব(অধিশাখা-৮)
০৩.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে প্রভাষক পদে নব নিয়োগ প্রাপ্তদের পদায়ন;		৩য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-৯)
০৪.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সরকারী কলেজে বদলী ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৫.	১০% কোটায় সরাসরি নিয়োগ ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৬.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়মিত নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, উচ্চতর স্কেল প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী,		
০৭.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৮.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছা অবসর, পদত্যাগ, চাকুরী থেকে অব্যাহতি সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
০৯.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসন/সংস্থাপন ও পূর্ণগঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
১০.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার সম্পর্কিত বিধি বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
১১.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ডাটাবেইজ তৈরী, সংরক্ষণ, ব্যবহার ও হালনাগাদকরণ; এবং		
১২.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পদোন্নতির পর উপযুক্ত পদে পদায়ন;		
১৩.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রেষণে পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
১৪.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের মাউশি অধিদপ্তরের/নায়েম/পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকসহ বিভিন্ন পদে পদায়ন এবং সকল শিক্ষা বোর্ড ও জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের চেয়ারম্যান, সচিব, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, কলেজ পরিদর্শক, স্কুল পরিদর্শকসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পদে প্রেষণে পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
১৫.	সরকারী কলেজের অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ পদে পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন এবং		
১৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত কার্যাবলী।		

শাখাঃ ৭ (কলেজঃ ২)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শৃংখলা ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;	উপ-সচিব (অধিশাখা-৭)	১ম। উপ-সচিব (অধিশাখা-৮)
০২.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে প্রাথমিক অভিযোগ তদন্তকরণ;		২য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-৯)
০৩.	বিভাগীয় মামলার আদেশের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপীলেট ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলাসমূহের দফাওয়ারী জবাবসহ অন্যান্য কার্যাবলী;		৩য়। উপ-সচিব (কারিগরি)
০৪.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের সদস্য কর্তৃক মহামান্য হাইকোর্টে রীট পিটিশন দাখিলসহ অন্যান্য আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনা, তদারকী এবং নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করণ		
০৫.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেনশন ও গ্র্যাচুইটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;		
০৬.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৭.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ইনভেলিড পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং		
০৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত কার্যাবলী।		

শাখাঃ ৮ (কলেজঃ ৩)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পূর্ব চাকুরীর ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতা সংক্রান্ত কার্যাবলী;	উপ-সচিব (অধিশাখা-৮)	১ম। উপ-সচিব (অধিশাখা-৭)
০২.	সরকারী কলেজের নতুন পদ সৃষ্টি ও পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;		২য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-৯)
০৩.	সরকারী কলেজে বিভিন্ন বিষয় অনার্স ও মাস্টার্স কোর্স খোলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;		৩য়। উপ-সচিব (কলেজ)
০৪.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের চাকুরী নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৫.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের লিয়েন মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৬.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বর্হিঃবাংলাদেশ ভ্রমনসহ, সকল প্রকার ছুটি(অর্জিতছুটি, বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি, বর্হিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অবকাশ কালীন ছুটি) মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৭.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের প্রভাষক থেকে অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;		
০৮.	বি.সি.এস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা, অংশগ্রহনের অনুমতি প্রদান এবং অন্যত্র চাকুরী করার অনুমতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;		
০৯.	সকল সরকারী কলেজের বাৎসরিক ছুটি নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
১০.	সরকারী কলেজের বেসরকারী তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং		
১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত কার্যাবলী।		

শাখাঃ ৯ (কলেজঃ ৪)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বেসরকারী কলেজ জাতীয়করণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;	উপ-সচিব (অধিশাখা-৯)	১ম। উপ-সচিব (অধিশাখা-৮)
০২.	বেসরকারী কলেজ নিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন;		২য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-৭)
০৩.	নতুন বেসরকারী কলেজ সমূহের পাঠদানের অনুমতি, স্বীকৃতি, শাখা ও বিষয় খোলার অনুমতি;		৩য়। উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)
০৪.	বেসরকারী ইন্টারমিডিয়েট কলেজের এডহক/কার্যনির্বাহী/গভর্নিং বডি'র সভাপতি মনোনয়ন		
০৫.	সকল কলেজে অনুন্নয়ন খাতে ভূমি অধিগ্রহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ;		
০৬.	বেসরকারী কলেজের শিক্ষকদের চাকুরী সংক্রান্ত মামলা, রীট মামলা ও অন্যান্য মামলার তদারকি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৭.	স্বায়ত্বশাসিত কলেজ/প্রতিষ্ঠান সমূহের রুলস অব বিজিনেস তৈরী ও গর্ভনিং বডি'র কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;		
০৮.	বেসরকারী কলেজের বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;		
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত কার্যাবলী।		

শাখাঃ ১০ (সরকারী বিদ্যালয় ও শিক্ষা বোর্ডসমূহ)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয়/উচ্চ বিদ্যালয় ও মাধ্যমিক শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/শিক্ষিকা এবং কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, ছুটি, অবসর গ্রহণসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী (নীতি নির্ধারণ)।	উপ-সচিব (অধিশাখা-১০)	১ম। উপ-সচিব (মাধ্যমিক)
০২.	জেলা শিক্ষা অফিস ও আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস সংক্রান্ত কার্যাবলী।		২। উপ-সচিব (অধিশাখা-৮)
০৩.	বেসরকারী বিদ্যালয় জাতীয়করণ/পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণের জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ।		৩। উপ-সচিব (অধিশাখা-৭)
০৪.	সরকারী মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি।		
০৫.	সরকারী মাধ্যমিক শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ ও মানব উন্নয়ন সম্পর্কিত কাজ।		
০৬.	এনসিটিবি (NCTB) ও এনটিআরসিএ (NTRCA) -এর যাবতীয় প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী।		
০৭.	শিক্ষাদান পদ্ধতির উন্নয়ন।		
০৮.	মাধ্যমিক শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
০৯.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডসমূহের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী।		
১০.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রচার ও প্রশাসনিক কাজ।		
১১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডসমূহের (স্বায়ত্বশাসিত) কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত বিষয়াদি।		
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।		

শাখাঃ ১১ (ঢাকা ও রাজশাহী বিভাগের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	স্কুল/কলেজ এর ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১০)	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১২)
০২.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে সরকারী অনুদান সংক্রান্ত নীতি/পদ্ধতি নির্ধারণ, বিধি প্রণয়ন ও আদেশ জারী সংক্রান্ত বিষয়াবলী।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১৩)
০৩.	মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত আইন/বিধি/অধ্যাদেশ/রেগুলেশন প্রণয়ন।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১৫)
০৪.	মাধ্যমিক শিক্ষা পরীক্ষা পদ্ধতি ও পাঠ্যক্রম সংস্কার সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
০৫.	বেসরকারী স্কুলের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি।		
০৬.	বেসরকারী স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসায় কম্পিউটার বিতরণ।		
০৭.	নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অনুমতি ও স্বীকৃতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।		
০৮.	নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অতিরিক্ত শাখা, বিষয় খোলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।		
০৯.	নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ৩০% মহিলা কোটা সংরক্ষণ যাবতীয় কার্যাবলী।		
১০.	স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজ-এর ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
১১.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।		

শাখাঃ ১২ (আইন/নীতিমালা প্রণয়ন এবং ঢাকা ও রাজশাহী বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য বিভাগের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের স্বীকৃতি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১২)	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১১)
০২.	বেসরকারী স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসায় কম্পিউটার বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১৩)
০৩.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক-শিক্ষিকা ও কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলী প্রণয়ন।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-২)
০৪.	বেসরকারী ইংরেজী মাধ্যম স্কুল স্থাপন, রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।		
০৫.	স্কুল/কলেজ এর ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।		
০৬.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে সরকারী অনুদান সংক্রান্ত নীতি/পদ্ধতি নির্ধারণ, বিধি প্রণয়ন ও আদেশ জারী সংক্রান্ত বিষয়াবলী।		
০৭.	মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত আইন/বিধি/অধ্যাদেশ/রেগুলেশন প্রণয়ন।		
০৮.	বেসরকারী ইংরেজী মাধ্যম স্কুলের রেজিস্ট্রেশন প্রদান, বিদেশী শিক্ষক নিয়োগে এন.ও.সি প্রদান।		
০৯.	নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অতিরিক্ত শাখা, বিষয় খোলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।		
১০.	সেসিপ প্রকল্পের আওতায় যাবতীয় কার্যাবলী।		
১১.	বেসরকারী স্কুলের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি।		
১২.	নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অনুমতি ও স্বীকৃতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।		
১৩.	নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ৩০% মহিলা কোটা সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।		
১৪.	স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজ-এর ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
১৫.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন		

চলমান পাতা/৭

শাখাঃ ১৩: (এম.পি.ও শাখা)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির সরকারী অংশ প্রদান (এম.পি.ও) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১৩)	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১১)
০২.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সরকার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত বেতন-ভাতাদি/ অনুদানের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং নির্দিষ্ট অভিযোগের উপর কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-১২)
০৩.	শাখার আওতাধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত বিষয়।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (শাখা-৩)
০৪.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের স্থগিতকৃত/বাতিলকৃত বেতন-ভাতার সরকারী অংশ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী।		
০৫.	বেসরকারী মাধ্যমিক শিক্ষক সমিতি সংক্রান্ত বিষয়াদি।		
০৬.	শিক্ষক-কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট।		
০৭.	অবসর সুবিধা বোর্ড।		
০৮.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ) এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এবং জনবল কাঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা' সম্পর্কিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্তন বা সংযোজনী আনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
০৯.	পাবলিক পরীক্ষায় ফলাফল বিপর্যয়ের কারণে এমপিওভুক্ত বিদ্যালয়সমূহের বিরুদ্ধে (নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক) ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
১০.	বেসরকারী কলেজে মহিলা কোটা সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।		
১১.	বেসরকারি কলেজের প্রভাষকদের টাইম স্কেল প্রদান ও সহকারী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
১২.	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন-ভাতার সরকারি অংশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
১৩.	পাবলিক পরীক্ষায় ফলাফল বিপর্যয়ের কারণে এমপিওভুক্ত কলেজসমূহের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
১৪.	মাদ্রাসায় মহিলা কোটা সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।		
১৫.	মাদ্রাসার শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন-ভাতার সরকারি অংশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
১৬.	পাবলিক পরীক্ষায় ফলাফল বিপর্যয়ের কারণে এমপিওভুক্ত মাদ্রাসাসমূহের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
১৭.	কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মহিলা কোটা সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।		
১৮.	কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন-ভাতার সরকারি অংশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।		
১৯.	পাবলিক পরীক্ষায় ফলাফল বিপর্যয়ের কারণে এমপিওভুক্ত কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
২০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

শাখাঃ ১৪ (মাদ্রাসা)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি।	উপ-সচিব (অধিশাখা-১৪)	১ম। উপ-সচিব (কারিগরি ও মাদ্রাসা)
০২.	মাদ্রাসা শিক্ষার পাঠ্যক্রম।		২য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-১৬)
০৩.	মাদ্রাসা শিক্ষক-কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলী ও চাকুরি বিষয়ক কার্যাদি।		৩য়। উপ-সচিব (মাধ্যমিক)
০৪.	মাদ্রাসা শিক্ষকদের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি/পেনশন/গ্র্যাচুইটি অবসর গ্রহণ প্রভৃতি বিষয়ে নীতি নির্ধারণ।		
০৫.	বেসরকারী মাদ্রাসার স্বীকৃতি ও নবায়ন।		
০৬.	মাদ্রাসা শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ ও মানব উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।		
০৭.	মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী।		
০৮.	মাদ্রাসা বিধি অনুসারে মাদ্রাসা পরিচালনা কমিটি গঠন ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।		
০৯.	মাদ্রাসা পরীক্ষা পদ্ধতি/পরীক্ষা পরিচালনা বিষয়ক কার্যাদি।		
১০.	মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী।		
১১.	অধিশাখার অধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত বিষয়াদি।		
১২.	মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত বিষয়াবলী।		
১৩.	স্বতন্ত্র মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী।		
১৪.	বি.এম.টি.টি.আই-এর প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী।		
১৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।		

শাখাঃ ১৫ (কারিগরিঃ ১)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	কারিগরি শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন/অধ্যাদেশ ও বিধিমালা প্রণয়ন।	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব-শাখা-১৫	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ১২
০২.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সংস্থাপন, পুনর্গঠন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ১৩
০৩.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং ইহার অধীনস্থ দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ১১
০৪.	বিসিএস (কারিগরি শিক্ষা) ক্যাডার সম্পর্কিত এবং ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়াদি।		
০৫.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর-এর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি/ প্রশিক্ষণ, ছুটি/অবসর গ্রহণ/প্রভিডেন্ট ফান্ড, কর্মকর্তাদের পেনশন, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি কার্যাবলী।		
০৬.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা এবং অধিদপ্তরাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত।		
০৭.	অধিশাখার অধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত বিষয়াদি।		
০৮.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।		

শাখাঃ ১৬ (কারিগরিঃ ২)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মাঠ পর্যায়ে কারিগরি শিক্ষার অফিস স্থাপন সম্পর্কিত নীতিগত দিকসমূহ।	উপ-সচিব (অধিশাখা-১৬)	১ম। উপ-সচিব (অধিশাখা-১৪)
০২.	নেকটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।		২য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-৮)
০৩.	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ইনস্টিটিউটসমূহ এবং টেক্সটাইল ও লেদার টেকনোলজী কলেজ ও টিটিসি ও ভিটি এর যাবতীয় প্রশাসনিক সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী।		৩য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-৭)
০৪.	কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি।		
০৫.	বিসিএস (কারিগরি) শিক্ষা ক্যাডারের কর্মকর্তাদের শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয় আপীল আবেদন, আদালতে দায়েরকৃত মামলা, প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত মামলা তদারকী ও নিষ্পত্তিকরণ।		
০৬.	কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত বিষয়াদি।		
০৭.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন।		

শাখাঃ ১৭ (বিশ্ববিদ্যালয়ঃ ১)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন	উপ-সচিব (অধিশাখা-১৭)	১ম। উপ-সচিব (অধিশাখা-১৮)
০২.	বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত আইন/বিধি/অধ্যাদেশ/স্ট্যাটিউট প্রণয়ন		২য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-১৯)
০৩.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (উন্নয়ন প্রকল্পসহ)		৩য়। উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)
০৪.	বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত সাধারণ নীতি ও সমন্বয়মূলক কাজ		
০৫.	বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয় এবং এর শিক্ষক/কর্মকর্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী		
০৬.	অধিশাখার অধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত বিষয়াদি		
০৭.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন		

শাখাঃ ১৮ (বিশ্ববিদ্যালয়ঃ ২)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	সরকারের আর্থিক সাহায্যপুষ্ট (পাবলিক) বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী	উপ-সচিব (অধিশাখা-১৮)	১ম। উপ-সচিব (অধিশাখা-১৭)
০২.	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, অধ্যয়ন, প্রেষণ ও বিদেশগমন সংক্রান্ত প্রশাসনিক বিষয়াবলী		২য়। উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)
০৩.	সরকারের আর্থিক সাহায্যপুষ্ট (পাবলিক) বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি		৩য়। উপ-সচিব (অধিশাখা- ১৯)
০৪.	চ্যাপেলরের সচিবের কার্যালয় সংক্রান্ত কার্যাবলী		
০৫.	অধিশাখার অধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত বিষয়াদি		
০৬.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন		

শাখাঃ ১৯ (বৃত্তি)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বিদেশ থেকে প্রাপ্ত ছাত্রবৃত্তি বিষয়ক যাবতীয় কার্যাদি (চুক্তিসহ)	উপ-সচিব (অধিশাখা-১৯)	১ম। উপ-সচিব (অধিশাখা-১৮)
০২.	বৃটিশ কারিগরি সহায়তা কর্মসূচীর (বিটিএ) অধীনে বিদেশে প্রশিক্ষণ		২য়। উপ-সচিব (অধিশাখা-১৭)
০৩.	চার্লস ওয়ালেস ট্রাস্ট ফান্ড সংক্রান্ত বিষয়াদিঃ		৩য়। উপ-সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)
০৪.	নিজ উদ্যোগে বিদেশে অধ্যয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি (অনাপত্তি প্রদানসহ)		
০৫.	ব্যক্তিগত উদ্যোগে উচ্চতর শিক্ষার জন্য দাতা সংস্থার আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত বিষয়াদি		
০৬.	বাংলাদেশে বিদেশী ছাত্রদের অধ্যয়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী		
০৭.	বিদেশী ছাত্রদের বৃত্তি প্রদান, ভর্তি ও অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়াবলী		
০৮.	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশীদের শিক্ষা সংক্রান্ত কাজ (মিশন পরিচালিত স্কুলসহ)		
০৯.	বাংলাদেশী ছাত্রদেরকে বিদেশী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তিতে সহায়তাকারী সংগঠনসমূহের প্রশাসন/নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলী		
১০.	দেশের প্রকৌশল, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের (পাবলিক) প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক (আইন ও বিধি বিধান ব্যতীত) যাবতীয় কার্যাবলী।		
১১.	অধিশাখার অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা জনিত বিষয়াদি		
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

শাখাঃ ২০ (উন্নয়নঃ ১)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বিশ্বব্যাংক/নোরাড সহায়তাপুষ্টি মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে গৃহীত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ।	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব-শাখা-২০	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ২১
০২.	বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ২২
০৩.	উন্নয়ন অধিশাখা সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ৫
০৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃংখলা জনিত বিষয়		
০৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

শাখাঃ ২১ (উন্নয়নঃ ২)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ।	উপ-সচিব (অধিশাখা-২১)	১ম। উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)
০২.	অধিশাখার আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা সংক্রান্ত।		২য়। উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)
০৩.	বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে মন্ত্রণালয় ও সংস্থার নিজস্ব প্রকল্প সংক্রান্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী।		৩য়। উপ-সচিব (প্রশিক্ষণ)
০৪.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

শাখাঃ ২২ (উন্নয়নঃ ৩)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর (সাবেক ফ্যাসিলিটিজ বিভাগ) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী।	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব-শাখা-২২	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ২০
০২.	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ২১
০৩.	এডিবি/সিডা সহায়তাপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, শাখাঃ ৫
০৪.	অধিশাখার আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা সংক্রান্ত কার্যাদি।		
০৫.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ও কারিগরি সেস্টরের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক কার্যাদি।		
০৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

শাখাঃ ২৩ (প্রশিক্ষণ)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্বসহ প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন।	উপ-সচিব (অধিশাখা-২৩)	১। উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)
০২.	জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (এনএসটিআর), বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট (এইচএসটিআই), শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয় (টিটিসি)-এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।		২। উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)
০৩.	বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য প্রাক্কলন বহির্ভূত সভা, সেমিনার, শিক্ষা সফর, সফর বিনিময় কর্মসূচি, কর্মশালা ইত্যাদিতে যোগদানের নিমিত্ত মনোনয়ন দান ও সরকারী আদেশ জারি করণ।		৩। উপ-সচিব (আইন সেল)
০৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সমন্বয়করণ।		
০৫.	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ ও বাস্তবায়ন।		
০৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

অডিট সেল

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	সরকারী হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির (পি.এ) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী	অডিট কর্মকর্তা	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-শাখা-৫
০২.	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর ব্যতীত সরকারী নিরীক্ষা সংস্থাগুলোর সকল ধরনের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির জন্য পরীক্ষা ও ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থা করা।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-শাখা-২০
০৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য মাসিক তথ্য সংগ্রহ, সংকলন এবং প্রতি মাসের আপত্তি সংক্রান্ত কমিটিতে উপস্থাপন।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-শাখা-২১
০৪.	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমন্বয় ও ইহার উপর কার্যক্রম গ্রহণ।		
০৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

আইন কোষ

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের আইন/অধ্যাদেশ এবং তদাধীনে বিধিমালা, উপ-আইন মালা, প্রবিধান ইত্যাদি প্রণয়ন	উপ-সচিব (আইন কর্মকর্তা)	১ম। উপ-সচিব (অডিট ও আইন) ২য়। উপ-সচিব (উন্নয়ন-১) ৩য়। উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)
০২.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে নিম্নআদালতে এবং হাইকোর্ট বিভাগে যে সকল মামলা এবং রীট দাখিল করা হয় উহা পরিচালনার জন্য সরকার পক্ষের জবাব প্রস্তুত করণ		
০৩.	প্রাসঙ্গিক আইন/বিধি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করণ		
০৪.	আইন/অধ্যাদেশের বিধানাবলী এবং তদাধীনে প্রণীত বিধিমালা, উপ-আইনমালা এবং প্রবিধানের বিধানাবলী সম্পর্কিত আইনগত ব্যাখ্যা (ইন্টারপ্রিটেশন) এবং আইনগত মতামত প্রদান		
০৫.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের ব্যাপারে মামলা মোকদ্দমা, রীট ইত্যাদি সংক্রান্ত এবং এর প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি উচ্চ এবং নিম্নআদালতে পরিচালনা এবং অনুসরণ		
০৬.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা		
০৭.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

পরিকল্পনাঃ ১ (নীতি, কৌশল, সংলেখ প্রণয়ন ইত্যাদি)

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মাধ্যমিক, কারিগরি, মাদ্রাসা ও উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন নীতি, কৌশল, পরিকল্পনা গ্রহণ, এতদবিষয়ে গবেষণা পরিচালনা।	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-১	১ম। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-২
০২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন এবং উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত উন্নয়ন নীতি, সংলেখ বা প্রতিবেদন এর উপর শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রণয়ন।		২য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৩
০৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প প্রস্তাবের উপর মন্তব্য প্রণয়ন		৩য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৪
০৪.	বার্ষিক কনসোর্টিয়াম মিটিং-এ শিক্ষা সংক্রান্ত সংলেখ, বাজেট বক্তৃতা, অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য সংলেখ, মহামান্য রাষ্ট্রপতির বক্তৃতা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর, শিক্ষামন্ত্রীর উন্নয়ন সংক্রান্ত বক্তৃতা প্রণয়ন		
০৫.	দীর্ঘ ও মধ্য মেয়াদী পরিকল্পনা দলিলসমূহে অন্তর্ভুক্তির জন্যে শিক্ষা সেক্টরের সংলেখ প্রস্তুতকরণ		
০৬.	কমিশন, কনফারেন্স, নেগোনিয়েশন ইত্যাদিতে যোগদানকারী বাংলাদেশী প্রতিনিধিগণের জন্য ব্রীফ/সংলেখ প্রণয়ন		
০৭.	পার্লামেন্ট, পার্লামেন্টারী কমিটি, এনইসি সভার জন্য সংলেখ, মন্তব্য, তথ্যপত্র ইত্যাদি প্রণয়ন		
০৮.	পার্লামেন্ট, জনসভা, প্রেস কনফারেন্স, ইত্যাদিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বা শিক্ষা মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতির উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশের সংশ্লেষ/বাস্তবায়ন সম্পর্কে নিয়মিতভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন		
০৯.	বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তা প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ		
১০.	উন্নয়ন প্রকল্পের উপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশ প্রদান ও মনিটরিং করা		
১১.	আই এম ই ডি কর্তৃক প্রণীত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর মন্তব্য প্রণয়ন/ব্যবস্থা গ্রহণ		
১২.	প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

পরিকল্পনাঃ ২

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মাধ্যমিক শিক্ষা (মাদ্রাসাসহ) সংক্রান্ত নির্মাণধর্মী উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং অর্থ ছাড়করণ	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-২	১ম। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৩
০২.	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ		২য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৪
০৩.	উন্নয়ন প্রকল্পের উপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশ প্রদান ও মনিটরিং করা		৩য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৫
০৪.	আই এম ই ডি'র ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর মন্তব্য প্রণয়ন/ব্যবস্থা গ্রহণ		
০৫.	মাধ্যমিক ও মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি প্রকল্পসহ অন্যান্য প্রকল্পের আওতায় সেবা (Services) সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি		
০৬.	স্কাউট, গার্ল গাইড, শিক্ষা বোর্ড, এনসিটিবি, নায়েম, ব্যানবেইস-এর প্রকল্পসমূহ		
০৭.	অবস্থিত প্রকল্প (যদি থাকে) সংক্রান্ত কার্যাদি		
০৮.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক-প্রকল্প আলোচনা ও নেগোসিয়েশন		
০৯.	প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

চলমান পাতা/১২

পরিকল্পনাঃ ৩

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	উচ্চ মাধ্যমিক ও কলেজ শিক্ষা সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৩	১ম। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৪
০২.	ছাত্রী উপ-বৃত্তি সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং অর্থ ছাড়করণ		২য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৫
০৩.	মাধ্যমিক শিক্ষাখাত উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাদি		৩য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৬
০৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের উপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশ প্রদান ও মনিটরিং করা		
০৫.	আই এম ই ডি'র ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর মন্তব্য প্রণয়ন/ব্যবস্থা গ্রহণ		
০৬.	উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি প্রকল্পসহ অন্যান্য প্রকল্পের আওতায় সেবা (Services) সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি		
০৭.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক্-প্রকল্প আলোচনা ও নেগোসিয়েশান		
০৮.	প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

পরিকল্পনাঃ ৪

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত সকল বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৪	১ম। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৫
০২.	উন্নয়ন প্রকল্পের উপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশ প্রদান ও মনিটরিং করা		২য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-১
০৩.	আই এম ই ডি'র ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর মন্তব্য প্রণয়ন/ব্যবস্থা গ্রহণ		৩য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-২
০৪.	কারিগরি শিক্ষা সংক্রান্ত বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি প্রকল্পসহ অন্যান্য প্রকল্পের আওতায় সেবা (Service) সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি		
০৫.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক্-প্রকল্প আলোচনা ও নেগোসিয়েশান		
০৬.	প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

পরিকল্পনাঃ ৫

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন/বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত বিনিয়োগ প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৫	১ম। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৬
০২.	উন্নয়ন প্রকল্পের উপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশ প্রদান ও মনিটরিং করা		২য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৩
০৩.	আই এম ই ডি'র ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর মন্তব্য প্রণয়ন/ব্যবস্থা গ্রহণ		৩য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৪
০৪.	উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি প্রকল্পসহ অন্যান্য প্রকল্পের আওতায় সেবা (Services) সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি		
০৫.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক্-প্রকল্প আলোচনা ও নেগোসিয়েশান		
০৬.	প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

পরিকল্পনাঃ ৬

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রকল্প (সংস্থাসহ) এবং সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৬	১ম। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-১
০২.	একাধিক (বহু) সংস্থা ব্যাপ্ত সার্বিক প্রকৃতির প্রকল্প/কর্মসূচী সংক্রান্ত কার্যাদি এবং রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচির পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন		২য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-২
০৩.	এনজিও'র প্রকল্প প্রস্তাবের উপর মন্তব্য প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ		৩য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৩
০৪.	এডিপি বহির্ভূত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাদি		
০৫.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রাক্-প্রাক্কলন আলোচনা ও নেগোসিয়েশান		
০৬.	মধ্য মেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন		
০৭.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) প্রণয়ন এবং সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ		
০৮.	পরিকল্পনা উইং-এর সাধারণ প্রশাসন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ		
০৯.	উন্নয়ন নীতি/কৌশল ইত্যাদির উপর সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স ইত্যাদি আয়োজন		
১০.	প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

গবেষণা সেল

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা	গবেষণা কর্মকর্তা	১ম। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
০২.	প্রকল্পভিত্তিক আইএমইডি-এর মাসিক এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নিকট হইতে সংগ্রহ এবং আইএমইডি'তে প্রেরণ		২য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-১
০৩.	শিক্ষা সংক্রান্ত গবেষণা প্রতিবেদন/সংলেখ ও তথ্য সংগ্রহ এবং উইং-এর জন্য ডেস্ক লাইব্রেরী প্রস্তুতকরণ		৩য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-২
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 উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদেরকে সহায়তা প্রদান		
০৭.	মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে/পক্ষে প্রকাশিত সংলেখ, নিবন্ধ গবেষণা পত্র সম্বলিত এ্যালবাম তৈরী		
০৮.	প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

পরিসংখ্যান সেল

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	শিক্ষা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংগ্রহ সংকলন, বিশ্লেষণ এবং চাহিদা ভিত্তিক কর্মকর্তাদেরকে তথ্য সরবরাহ করা	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	১ম। গবেষণা কর্মকর্তা
০২.	পোস্ট-প্রাইমারী শিক্ষা তথ্য সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন		২য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৩
০৩.	শাখা-১, শাখা-৬ কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান		৩য়। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-৪
০৪.	কর্মকর্তাদের চাহিদা ভিত্তিক ছক, গ্রাফ, বারচার্ট ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, বিভিন্ন কক্ষে প্রদর্শিতব্য পরিসংখ্যান ভিত্তিক পোস্টার, প্রদর্শনি কার্ড ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ ও প্রদর্শন		
০৫.	বিবিএস ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের পরিসংখ্যান সেল/ইউনিটের সাথে সংযোগ ও সমন্বয় সাধন		
০৬.	প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব		

সিস্টেম এনালিস্ট, ICT সেল

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগের জন্য কম্পিউটার নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠান, সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নেটওয়ার্ক	সিস্টেম এনালিস্ট	১ম। প্রোগ্রামার
০২.	মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন		২য়। সহকারী প্রোগ্রামার-১
০৩.	মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ/সংরক্ষণ এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালন		৩য়। সহকারী প্রোগ্রামার-২
০৪.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের সাথে ডায়ালআপ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদানে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ		
০৫.	বিশেষজ্ঞ হিসেবে কম্পিউটার সংক্রান্ত ব্যাপারে কারিগরি পরামর্শ প্রদান, কম্পিউটার সংরক্ষণ		
০৬.	শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন সিস্টেম উন্নয়ন (ওয়েব সাইট ইত্যাদি উন্নয়নসহ)		
০৭.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন		
০৮.	সচিব মহোদয়, প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার, ICT সেল

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	শিক্ষা সংক্রান্ত ডাটার সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিন্যাস প্রক্রিয়াকরণ, ডাটাবেট প্রস্তুতকরণ	প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার	১ম। সহকারী প্রোগ্রামার-১
০২.	নির্ধারিত ছকে সংগৃহীত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি বিশ্ববিদ্যালয়) যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ		২য়। সহকারী প্রোগ্রামার-২
০৩.	কম্পিউটার অপারেটরদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন		
০৪.	মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটারের সুব্যবস্থার নিশ্চিতকরণ, কম্পিউটারসমূহ আপডেটকরণ		
০৫.	কম্পিউটার ট্রেনিং কোর্সে সহায়তা প্রদান		
০৬.	কম্পিউটার মেরামত সংক্রান্ত কাজের আয়োজন ও বাস্তব তত্ত্বাবধান		
০৭.	সচিব মহোদয়, প্রধান (পরিকল্পনা), উপ-প্রধান কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		

বাজেট অধিশাখা/শাখার কর্মবন্টন

১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
২	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
৩	সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;
৪	রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
৫	রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তুত প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
৬	আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
৭	রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৮	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;
৯	প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
১০	অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১১	পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার, নিশ্চিতকরণ;
১২	অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তুত (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
১৩	অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা;
১৪	বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;
১৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;
১৬	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ;
১৭	বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
১৮	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিতে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
১৯	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন;
২০	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
২১	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information system (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা; এবং
২২	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন;

= o =

ক্রঃ নং	দায়িত্ব	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প
০১.	মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন।	সিনিয়র সহকারী সচিব	১ম। সিনিয়র সহকারী সচিব/
০২.	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের বাজেট পরীক্ষা ও অনুমোদন।	/সহকারী সচিব, শাখাঃ ৩	সহকারী সচিব, শাখাঃ ১
০৩.	অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ।		২য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/
০৪.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে এককালীন আর্থিক সাহায্য প্রদান।		সহকারী সচিব, শাখাঃ ২
০৫.	বাজেট প্রস্তুত ও অর্থ ছাড়করণ।		৩য়। সিনিয়র সহকারী সচিব/
০৬.	হিসাব ও অর্থ পুনঃ উপযোজন।		সহকারী সচিব, শাখাঃ ১৩
০৭.	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের হিসাব নিয়ন্ত্রণ।		
০৮.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের বাজেট পরীক্ষা/বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখাকে পেশাগত পরামর্শ প্রদান।		
০৯.	মন্ত্রীমহোদয়গণের ঐচ্ছিক তহবিল।		
১০.	বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, শিক্ষা উপকরণ ও এককালীন আর্থিক সাহায্য প্রদান।		
১১.	মন্ত্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংস্থার জন্য কম্পিটার, বই ইত্যাদি ক্রয় ও বিতরণ।		
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত যে কোন দায়িত্ব।		