

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
dpe.mymensinghdiv.gov.bd

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী		বন্টনকৃত দায়িত্ব	ছুটিকালীন দায়িত্ব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
১	সহকারী পরিচালক	১	সকল ফাইল যাচাই অন্তে উর্ধ্বগামী করা;		বিভাগীয় উপপরিচালক
		২	সকল কাজে উপপরিচালককে সহযোগিতা করা;		
		৩	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত কাজ সম্পাদন করা;		
		৪	প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ		
২	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার (সংযুক্তি)	১	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত কাজ সম্পাদন করা		বিভাগীয় উপপরিচালক
		২	সকল ফাইল যাচাই অন্তে মতামতসহ উর্ধ্বগামী করা		
		৩	মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী		
		৪	শতভাগ ভর্তি (টাস্ক ফোর্স)		
		৫	একীভূত শিক্ষা নথি		
		৬	E-Monitoring ফোকাল পার্সন		
		৭	তথ্য কর্মকর্তা (সমন্বয় সাধণ)		
		৮	পেনশন ফোকাল পার্সন		
		৯	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়িত্ব প্রদান		
		১০	বই উৎসব		
		১১	বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্ট		
		১২	শিক্ষক তথ্য অন লাইনে এন্ট্রিকরন		
		১৩	অত্র বিভাগের ডিপিই একাউন্টিং সিস্টেম মনিটরিং		
		১৪	Web Portal আপডেট রাখা (অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার, বিজ্ঞপ্তি-আদেশ-পরিপত্র, নোটিশ বোর্ড, খবর, বিভাগীয় অনাপত্তি- এনওসি, আমাদের বিষয়ে, আমাদের সম্পর্কে);		
		১৫	প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অফিসের যে কোন কাজ		
		১৬	E-nothi সংক্রান্ত Main Admin হিসাবে দায়িত্ব পালন		
৩ ৪	জনাব মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান, সহকারী শিক্ষা অফিসার (সংযুক্তি)	১	মন্ত্রণালয়ের সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন (MoPME)- দ্বিমাসিক	জনাব মোহাম্মদ আবদুস সাইদ ভূঁইয়া, সহকারী শিক্ষা অফিসার (সংযুক্তি)	সহকারী পরিচালক/ শিক্ষা অফিসার
		২	অধিদপ্তরের মাসিক সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন		
		৩	বিভাগীয় কমিশনার অফিসের মাসিক সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ		
		৪	ডিডি অফিসের মাসিক সভার রেজুলেশন সকল কার্যক্রম;		
		৫	জঙ্গিবাদ তথ্য প্রেরণ;		
		৬	পরিদর্শন মূল্যায়ন (Dpeo/Super/Ueo/Asst.Super) অধিদপ্তরে প্রেরণ		
		৭	সহকারী সুপারদের পরিদর্শন (ডিপিএড/পরীক্ষণ বিদ্যালয়সহ) মূল্যায়ন ও রিপোর্টিং		
		৮	আমার বিদ্যালয় পরিদর্শন		
		৯	ই-মনিটরিং-এ পরিদর্শন যাচাইকরণ ও রিপোর্ট প্রস্তুত		
		১০	১২ ক্যাটাগরীর পরিদর্শন তথ্য যাচাইকরণ ও প্রাগম ও ডিপিইতে প্রেরণ		
		১১	দূর্নীতি কমিশন নথি		

ক্র নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী		বন্টনকৃত দায়িত্ব	ছুটিকালীন দায়িত্ব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
		১২	Sustainable Development-4 প্রতিবেদন আপলোডকরণ ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য পরিকল্পনা প্রস্তুত		
		১৩	জনবলের তথ্য সংক্রান্ত কাজ		
		১৪	প্রাক-প্রাথমিক সংক্রান্ত তথ্য		
		১৫	শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্ট নথি		
		১৬	জরাজীর্ণ ও বন্যাকবলিত তথ্য নথি		
		১৭	কাব স্কাউট, গার্লস গাইড ও হলদে পাখি সংক্রান্ত		
		১৮	সরকারী ও বেসরকারী বিদ্যালয়ের সাধারণ তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ;		
		১৯	অত্র বিভাগের জনবলের তথ্য হালিফিল (ওয়েবসাইটে আপলোড)ও প্রেরণ		
		২০	প্রধান ও সহকারী শিক্ষকদের শূন্য পদের তথ্য;		
		২১	বিদ্যালয় সংক্রান্ত তথ্য;		
		২২	জঙ্গিবাদ ও মাদক সংক্রান্ত তথ্য		
		২৩	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন সংক্রান্ত নির্দেশনা মাঠ পর্যায়ের প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ;		
		২৪	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত কাজ সম্পাদন করা;		
		২৫	বিভাগের কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি		
		২৬	Web Portal আপডেট রাখা (আইন ও বিধি, বিভিন্ন বাতায়ন, ফটোগ্যালারী);		
		২৭	প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ		
		১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি;		
		২	শিশুর শারীরিক –মানসিক শাস্তি সংক্রান্ত তথ্য;		
		৩	One Day One Word সংক্রান্ত তথ্য;		
		৪	জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সকল কাজ;		
		৫	Essential Service সংক্রান্ত সকল কাজ;		
		৬	হোমভিজিট, মা-সমাবেশ ও উঠান বৈঠক সংক্রান্ত সকল কাজ;		
		৭	Mid Day Meal সংক্রান্ত সকল কাজ;		
		৮	সিটিজেন চার্টার, মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ করণ;		
		৯	ইনোভেশান আইডিয়া তথ্য প্রেরণসহ সকল কাজ;		
		১০	Web Portal আপডেট রাখা (ইনোভেশান কর্ণার, মাঠ প্রশাসন, সেবা-সমূহ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থপনা);		
		১১	এ.পি.এস.সি সংক্রান্ত সকল কাজ;		
		১২	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের তথ্য ও কার্যক্রম		
		১৩	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ নথি		
		১৪	সাব-ক্লাস্টার নথি		
		১৫	সমাপনী পরীক্ষা নথি		
		১৬	ইউনিসেফ/এনজিও সংক্রান্ত নথি		
		১৭	সকল প্রকার জরিপ সংক্রান্ত নথি		
		১৮	স্কুল থ্রেডিং নথি		
		১৯	জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন নথি		
		২০	রক্ষ প্রকল্প		
		২১	বিভাগের সকল কিভার গার্টেন, বেসরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয় চালুর অনুমতি, রেজিস্ট্রেশন ও বেসরকারী বিদ্যালয়ের নিয়োগ ও অভিযোগ সংক্রান্ত কাজ;		
		২২	কর্ম বন্টন নথি		
		২৩	প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ		

ক্র নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী		বন্টনকৃত দায়িত্ব	ছুটিকালীন দায়িত্ব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
৫	জনাব মো: নওয়াব আলী, উচ্চমান সহকারী	১	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও হিসাব সহকারীর বদলী নথি;	জনাব মোতাহার হোসেন, উচ্চমান সহকারী (সংযুক্তি)	বিভাগীয় উপপরিচালক
২	ময়মনসিংহ ও জামালপুর জেলার সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের নিয়োগ ও বদলী, পাসপোর্ট এর এনওসি প্রদান সহ উক্ত জেলা সমূহের				
৩	শিক্ষকদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও বিভাগীয় মামলসহ যাবতীয় কাজ এবং প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ				
৪	ময়মনসিংহ ও জামালপুর জেলার কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষকদের চাকুরী স্থায়ী করণ ও উচ্চতর স্কেল সহ আন্যান্য আবেদনের নথি				
৫	ভূমিকর সংক্রান্ত নথি ;				
৬	যে কোন টেন্ডার ও নিলাম সংক্রান্ত নথি ;				
৭	কর্মকর্তাগণের ভ্রমণবিল নথি (সকল জেলা) ;				
৮	মুদ্রণ ও প্রকাশনা দপ্তরের নথি				
৯	জীপ গাড়ী/যানবাহন সংক্রান্ত নথি ;				
১০	ষ্টক রেজিস্টার হালফিল সংক্রান্ত নথি ;				
১১	স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি ;				
১২	সাব-ক্রাস্টারের আর্থিক নথি ;				
১৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি (সকল জেলা);				
১৪	অত্র দপ্তরের GPF সংক্রান্ত নথি ;				
১৫	অত্র বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, উচ্চতর স্কেল নথি				
১৬	গাড়ী চালক নথি;				
১৭	বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি ;				
১৮	আদালত ও মামলা সংক্রান্ত নথি ;				
১৯	গণপূর্ত বিষয়ক নথি ;				
২০	বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিল সংক্রান্ত নথি ;				
২১	টেলিফোন সংযোগ ও বিল সংক্রান্ত নথি ;				
২২	টেলিভিশন, ডিস লাইন ও ইন্টারনেট সংক্রান্ত নথি				
২৩	অত্র দপ্তরে ডিপিই একাউন্টিং সিস্টেম এ এন্ট্রি নথি (SOE)				
২৪	সমাপনী পরীক্ষার আর্থিক নথি ;				
২৫	ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ।				
২৬	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, ময়মনসিংহ ।				
২৭	অফিসের অভ্যন্তরিন আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ				
২৮	অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের PRL সংক্রান্ত নথি ;				
২৯	অত্র দপ্তরের মেরামত ও সংস্কার বিষয়ক নথি ;				
৩০	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন সংক্রান্ত নথি ;				
৩১	রাজস্ব খাতে বরাদ্দ ও ভাউচার প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি ;				
৩২	উন্নয়ন খাতে বরাদ্দ ও ভাউচার প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি ;				
৩৩	অত্র দপ্তরের সকল প্রকার অগ্রীম উত্তোলন ও সমন্বয় নথি;				
৩৪	রাজস্ব খাতে যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ নথি ;				
৩৫	উন্নয়ন খাতে যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ নথি ;				
৩৬	রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের ক্যাশ বই হালফিল সংক্রান্ত নথি;				
৩৭	অত্র দপ্তরের আর্থিক সংক্রান্ত নথি;				
৩৮	অত্র দপ্তরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি ;				
৩৯	অফিসের যাবতীয় যন্ত্রপাতি মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি ;				

ক্র নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী		বন্টনকৃত দায়িত্ব	ছুটিকালীন দায়িত্ব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
		৩৯	যাবতীয় প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ, সেমিনার (আর্থিক সংশ্লিষ্ট কাজ);		
		৪০	অফিসের বিভিন্ন চাহিদা অনুযায়ী দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত নথি		
		৪১	আয় ব্যয় হিসাব সংরক্ষণ ও বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি;		
		৪২	অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি /চিকিৎসা ছুটি সংক্রান্ত নথি ;		
		৪৩	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুত ও উত্তোলন ও সংক্রান্ত নথি ও অত্র বিভাগের সকলের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ		
		৪৪	অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত নথি ;		
		৪৫	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি ;		
		৪৬	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি ;		
		৪৭	আন্ত: পিটিআই ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক বিষয়ক নথি ;		
		৪৮	বঙ্গবন্ধু ও বঙ্গমাতা গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্ট নথি		
		৪৯	প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ		
		৫০	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি ;		
		৫১	সার্ভিস স্ট্যাম্প উত্তোলন ও সংরক্ষণ নথি ;		
		৫২	অত্র দপ্তরের শিক্ষা কর্মকর্তার ব্যক্তিগত ফাইল		
		৫৩	আর্থিক সাহায্য নথি;		
		৫৪	শিক্ষা উপকরণ, পোস্টার, লিফলেট, ম্যাগাজিন, তথ্য পত্র, নির্দেশিকা, জরিপ ফরম ইত্যাদি গ্রহণ/বিতরণ সংক্রান্ত নথি ;		
		৫৫	প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ		
৬	জনাব মোতাহার হোসেন, উচ্চমান সহকারি (সংযুক্ত)	১	প্রাথমিক শিক্ষা পদক;	জনাব মো: নওয়াব আলী, উচ্চমান সহকারী	বিভাগীয় উপপরিচালক
		২	আন্ত: প্রাথমিক বিদ্যালয় ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা নথি;		
		৩	নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ;		
		৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী নীতিমালা নথি ;		
		৫	সাকুলার গার্ড ফাইল;		
		৬	প্রেস বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত কাজ;		
		৭	উন্নয়ন খাতে কর্মচারীদের পদায়ন ও যোগদান সংক্রান্ত নথি ;		
		৮	অত্র দপ্তরের কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি;		
		৯	কর্মকর্তাদের কর্মস্থলে অবস্থান সংক্রান্ত নথি;		
		১০	সাধারণ অফিস আদেশ নথি;		
		১১	কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত নথি;		
		১২	দৈনিক মজুরী ভিত্তিক কর্মচারী নিয়োগ নথি;		
		১৩	কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত নথি;		
		১৪	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও তদন্ত নথি;		
		১৫	স্টুডেন্ট কাউন্সিল নথি;		
		১৬	বাংলাদেশ বেতার এবং টেলিভিশন নথি;		
		১৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট নথি;		
		১৮	সহকারী ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি) নিয়োগ ও বদলী নথি ;		
		১৯	চাকুরীজীবী মুক্তিযোদ্ধা নথি ;		
		২০	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ;		
		২১	পদ সৃষ্টি নথি ;		
		২২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি ও গ্রেডেশন নথি ;		
		২৩	পিএমটু বৃথ অপারেশন নথি ;		
		২৪	ইন্টার এ্যাকাটিভ পপুলার থিয়েটার (আইপিটি) নথি ;		
		২৫	বিভাগীয় উপপরিচালক এর ব্যক্তিগত নথি। উপপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রাপ্ত সকল পত্র/কাগজাদী ডাক প্রদান (ই-নথিতে আপলোডসহ)		

ক্র নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বন্টনকৃত দায়িত্ব	ছুটিকালীন দায়িত্ব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
		মহোদয়ের দাপ্তরিক একান্ত কার্যাবলী সংক্রান্ত নোট গ্রহণ, মুদ্রণ, কম্পিউটার কম্পোজ এবং উপপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তার নির্দেশিত যাবতীয় কার্যাবলী;		
		২৬ শেরপুর ও নেত্রকোণা জেলার সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের নিয়োগ ও বদলী, পাসপোর্ট এর এনওসি প্রদান সহ উক্ত জেলা সমূহের শিক্ষকদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও বিভাগীয় মামলসহ যাবতীয় কাজ ;		
		২৮ নারী ও শিশু পাচার সংক্রান্ত নথি (ত্রৈমাসিকসহ);		
		২৯ প্রতিদিন মেইল চেক করা, মেইল করা, চিঠিপত্র কপি করা, স্ক্যান করা, মেইল থেকে চিঠি বাহির করা সংক্রান্ত কাজ;		
		৩০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সফর সূচী সংক্রান্ত নথি;		
		৩১ প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ;		
৭	মো: হাছানুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১ ময়মনসিংহ ও জামালপুর জেলার সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের নিয়োগ ও বদলী, পাসপোর্ট এর এনওসি প্রদান সহ উক্ত জেলা সমূহের শিক্ষকদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও বিভাগীয় মামলসহ যাবতীয় কাজ ; মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক মাসিক সমন্বয় সভার তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;	জনাব মুহাম্মদ মুর্শিদুল ইসলাম ফকির, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (সংযুক্তি)	বিভাগীয় উপপরিচালক
		২ ময়মনসিংহ ও জামালপুর জেলার কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষকদের চাকুরী স্থায়ী করণ ও উচ্চতর স্কেল সহ আন্যান্য আবেদনের নথি;		
		৩ অত্র দপ্তরে ডিপিই একাউন্টিং সিস্টেম এ এন্ট্রি নথী (SOE)		
		৪ অত্র বিভাগের ডিপিই একাউন্টিং সিস্টেম মনিটরিং		
		৫ সমাপনী পরীক্ষার আর্থিক নথি ;		
		৬ ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ;		
		৭ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, ময়মনসিংহ;		
		৮ আয় ব্যয় হিসাব সংরক্ষণ ও বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি ;		
		৯ অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুত ও উত্তোলন ও সংক্রান্ত নথি ;		
		১০ অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি ;		
		১১ অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন সংক্রান্ত নথি ;		
		১২ রাজস্ব খাতে বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ;		
		১৩ উন্নয়ন খাতে বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ;		
		১৪ অত্র দপ্তরের সকল প্রকার অগ্রীম উত্তোলন ও সমন্বয় নথি		
		১৫ রাজস্ব খাতে যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ নথি ;		
		১৬ উন্নয়ন খাতে যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ নথি ;		
		১৭ রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের ক্যাশ বই হালফিল সংক্রান্ত নথি ;		
		১৮ অত্র দপ্তরের আর্থিক সংক্রান্ত;		
		১৯ অত্র দপ্তরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি ;		
		২০ চিঠিপত্র ডকেট ও বিতরণ;		
		২১ সার্ভিস স্টাম্পের হিসাব সংরক্ষণ;		
		২২ চিঠিপত্র ইস্যু ও ডাক প্রেরণ;		
		২৩ অফিসের যাবতীয় যন্ত্রপাতি মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি ;		
		২৪ যাবতীয় প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ, সেমিনার (আর্থিক সংশ্লিষ্ট কাজ);		
		২৫ অফিসের বিভিন্ন চাহিদা অনুযায়ী দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত নথি;		
		২৬ অফিসের অভ্যন্তরীণ আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ;		
		২৭ অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি /চিকিৎসা ছুটি সংক্রান্ত নথি ;		
		২৮ অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চজখ সংক্রান্ত নথি ;		
		২৯ অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত নথি ;		

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বন্টনকৃত দায়িত্ব	ছুটিকালীন দায়িত্ব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
		৩০ অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এচক্ষ সংক্রান্ত নথি ;		
		৩১ অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত নথি ;		
		৩২ জীপ গাড়ী/যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ;		
		৩৩ অত্র দপ্তরের মেরামত ও সংস্কার বিষয়ক নথি ;		
		৩৪ শিক্ষকদের পেনশন বন্ধ নথি (মামলা জনিত কারণে) ;		
		৩৫ কর্মকর্তাদের অর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত নথি;		
		৩৬ প্রয়োজনে বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ		
		৩৭ উপপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রাপ্ত সকল কাগজপত্রাদি ডাক প্রদান (ই-নথিতে আপলোডসহ) মহোদয়ের দাপ্তরিক একান্ত কার্যাবলী সংক্রান্ত নোট গ্রহণ, মুদ্রণ, কম্পিউটার কম্পোজ এবং উপপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তার নির্দেশিত যাবতীয় কার্যাবলী, এবং উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ;		
		৩৮ ই-নথি সংক্রান্ত/চিঠিপত্র ডকোটিং অর্থাৎ ডকেট উপস্থাপন;		
০৮	জনাব মুহাম্মদ মুর্শিদুল ইসলাম ফকির, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (সংযুক্তি)	০১ জনাব মোহাম্মদ আবদুস সাইদ ভূঁইয়া, সহকারী শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত অফিসিয়াল মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ;	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (সংযুক্তি)	বিভাগীয় উপপরিচালক
০৯	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (সংযুক্তি)	০১ জনাব মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান, সহকারী শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত অফিসিয়াল মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ;	জনাব মুহাম্মদ মুর্শিদুল ইসলাম ফকির, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (সংযুক্তি)	বিভাগীয় উপপরিচালক

(ক) নথি পত্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বিষয়ভিত্তিক স্ব-স্ব ফাইল উচ্চমান সহকারীর মাধ্যমে শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।

(খ) সহকারী শিক্ষা অফিসার/সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে উপপরিচালক অনুমোদন করবেন।

(গ) শিক্ষা অফিসারের নৈমিত্তিক ছুটি উপপরিচালক অনুমোদন করবেন।

(ঘ) কর্মচারী/ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে উপপরিচালক অনুমোদন করবেন।