গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা

২০১৬

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা

দপ্তর/বিভাগ	পৃষ্ঠা
১। মহাপরিচালক	১
২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক	২
৩। পরিচালক (প্রশাসন)	৩
৪। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	১৩
৫। পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১৯
৬। পরিচালক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন)	২৫
৭। পরিচালক (পলিসি ও অপারেশন)	৩৫
৮। পরিচালক (অর্থ)	৪৩
৯। সিস্টেম ম্যানাজার (আইএমডি)	৪৭
১০। পরিচালক (প্রোগ্রাম)	৫৩
১১। পরিচালক (সেকেন্ড চান্স এডুকেশন)	৫৬
১২। কর্মচারীদের কর্মবন্টন	৫৮

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন কর্মকর্তাগণের কর্মবন্টন

মহাপরিচালক:

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
২. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির প্রোগ্রাম পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৩. প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/স্কিম প্রণয়ন;
৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৫. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধিনস্থ সকল প্রকল্পের Head of Procurement Entity (HoPE) হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৬. পিইডিপি-৩ এর AOP (Annual Operational Plan), APP (Annual Procurement Plan) ও বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার সম্পর্কিত বিষয়াদি;
৭. পাঠ্যপুস্তক মূদ্রণ এবং পাঠ্যপুস্তক ও শিক্ষা উপকরণ বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. সকল প্রকার আইনি বিষয় ও সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম;
৯. অকেজো যানবাহন ও বিভিন্ন সরকারি অস্থাবর সম্পত্তি নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের নিয়োগবিধি, ক্যারিয়ার পাথ, সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন-সংযোজন-বিয়োজন ও পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. সিটিজেন চার্টার, ইনোভেশন, Annual Performation Agrement (APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল উদ্ভাবন ও বাস্তবায়ন, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন;
১২. সকল প্রকার প্রতিযোগিতা ও জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. দেশে ও বিদেশের বিভিন্ন ফোরাম/অনুষ্ঠান/সভায় অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিনিধি মনোনয়ণ;
১৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধিনস্থ সকল প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন, সমন্বয় সাধন ও তত্বাবধান,
১৫. প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত নীতিনির্ধারণী বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে সহায়তা করা এবং সুপারিশ/পরামর্শ প্রদান,
১৬. অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন এবং সকল ধরণের বরাদ্দ প্রদানের দায়িত্ব পালন,
১৭. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কর্ম নির্দেশনা প্রদান এবং তাদের কার্যাবলি তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ,
১৮. অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের ৯ম গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তাদের পদায়ন, আন্তঃবিভাগ বদলি, পদোন্নতি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন,
১৯. মাঠ পর্যায়ের ডিপিইও, এডিপিইও, সুপার ও সহকারী সুপারগণের এবং অধিদপ্তরাধীন ৯ম ও তদুর্ধ গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তাদের (বহিঃ বাংলাদেশ ব্যতিত) অর্জিত ছুটি মঞ্জুর। অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীর বহিঃ বাংলাদেশ গমনের অনুমোদন;
২০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
২১. অধিদপ্তর ও এর মাঠ পর্যায়ের গুরুত্বপূর্ণ ও অনিষ্পন্ন কার্যাবলি পর্যালোচনা করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাদের সঙ্গে ত্রৈমাসিক সভার ব্যবস্থা গ্রহণ,
২২. মাসে একবার নিজ অফিস পরিদর্শন করা এবং বার্ষিক পরিদর্শন ছাড়াও অন্ততঃ তিন মাসে একবার মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন করা,
২৩. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ,
২৪. অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধান,
২৫. অধিদপ্তরের অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ এবং দায়িত্ব বন্টন,
২৬. পরিচালক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর,
২৭. প্রযোজ্য গ্রেডের কর্মকর্তাদের জিপিএফ অগ্রীম, চূড়ান্ত ও অফেরতযোগ্য জিপিএফ এর অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী প্রদান,
২৮. এছাড়াও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অতিরিক্ত মহাপরিচালক:

ক) অতিরিক্ত মহাপরিচালক পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রম:

১. প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের বদলি ও অন্যান্য রুটিন বিষয়াদি নিষ্পত্তি;
২. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের ১২তম থেকে ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের বদলি, পদায়ন ও ছুটি (বহি: বাংলাদেশ ব্যতীত) মঞ্জুর;
৩. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের ২০ তম হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলি
৪. অধিদপ্তরের আন্ত: বিভাগ সমন্বয় সম্পর্কিত বিষয়াদি;
৫. বিভাগীয় উপপরিচালকদের সমন্বয়ে প্রতি বেজোড় মাসে সমন্বয় সভা করা;
৬. Technical Assistance and Management সম্পর্কিত বিষয়াদি ও সকল প্রকার Terms of Refference (ToR) অনুমোদন সম্পর্কিত কমিটিতে সভাপতির দায়িত্ব পালন করা;
৭. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের অধিনস্থ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে উথ্থাপিত/আনীত অভিযোগের বিষয়ে প্রাথমিক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভাগীয় তদন্ত ছাড়া অপরাপর সকল বিষয়ে তদন্ত, অনুসন্ধান ও যাচাই সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তি।
৮. সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নতুন পাসপোর্টকরণ, নবায়ন ইত্যাদি বিষয় নিষ্পত্তি।
৯. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় ২০ তম থেকে ১১ তম গ্রেড পর্যন্ত জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে বাছাই কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১০. সকল প্রকার প্রকাশনা, প্রচারণা, ডকুমেন্টেশন ও কম্যুউনিকেশন স্ট্রাটেজি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১১. প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে নতুন এনজিও’র অন্তর্ভূক্তির অনুমোদন ও সংশ্লিষ্ট এনজিওসমূহের কার্যক্রম সমন্বয় ও তদারক করা।
১২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্থানীয় পর্যায়ে আয়োজিত **সকল ধরনের** ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, সভা, স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ ইত্যাদিতে মনোনয়ন অনুমোদন।
১৩. দেশে ও বিদেশে উচ্চ শিক্ষার্থে বৃত্তি, বৈদেশিক প্রশিক্ষন, বৈদেশিক শিক্ষা সফর ও বিদেশে প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত বাছাই কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন।
১৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের উপপরিচালক, বিভাগীয় উপপরিচালক ও উপপরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর এবং পরিচালক ও পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।

খ) অতিরিক্ত মহাপরিচালকের মাধ্যমে উপস্থাপিত হয়ে মহাপরিচালক মহোদয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রম:

১. প্রধান শিক্ষকদের জিপিএফ, পিআরএল, পেনশন, গ্র্যাচুইটি মঞ্জুর সংক্রান্ত ;
২. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের সকল ৯ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বদলি, পদায়ান সংক্রান্ত;
৩. সকল প্রকার ছুটি (বহি:বাংলাদেশ, শিক্ষা ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি) সংক্রান্ত;
৪. সকল আর্থিক ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. সকল লাইন ডিভিশনের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
৬. কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষকদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭. পিইডিপি-৩ এর আওতায় পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. পিইডিপি-৩ এর AOP (Annual Operational Plan), APP (Annual Procurement Plan) ও বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার সম্পর্কিত বিষয়াদি;
৯. পাঠ্যপুস্তক মূদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. সকল প্রকার আইনি বিষয় ও সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম;
১১. অকেজো যানবাহন ও বিভিন্ন সরকারি অস্থাবর সম্পত্তিসহ সকল প্রকার নিলাম সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সকল প্রকার নিয়োগবিধি, ক্যারিয়ার পাথ, সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন-সংযোজন-বিয়োজন ও পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৩. সিটিজেন চার্টার, ইনোভেশন, Annual Performation Agrement (APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল উদ্ভাবন ও বাস্তবায়ন, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক, ত্রৈমাসিক, সান্মাসিক এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৪. সকল প্রকার জাতীয় দিবস উদযাপন ও প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৫. পাঠ্যপুস্তক মূদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন আইন, বিধি, নীতিমালা ও কৌশল পত্রের ওপর মতামত প্রদান এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের বিভিন্ন পুরস্কার ও পদক সম্পর্কিত বিষয়াদি;
১৭. সকল সরকারি আইন, বিধি, আদেশ, পরিপত্র ও নির্দেশনা অধিনস্ত দপ্তরসমূহে জারি ও পৃষ্ঠাঙ্কন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

গ) মহাপরিচালক কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত নথি ও বিষয় ব্যতীত অধিদপ্তরের অপারাপর সকল বিভাগের নথি ও বিষয় নিষ্পত্তির নিমিত্ত অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে। অতিরিক্ত মহাপরিচালক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ মহাপরিচালকের নিকট পেশ করবেন।

ঘ) মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে মহাপরিচালকের রুটিন দায়িত্ব পালন।

ঙ) এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিচালক (প্রশাসন)ঃ

১. মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অতিরিক্ত মহাপরিচালকের মাধ্যমে অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা ও অধিদপ্তরধীন আন্ত শাখা/বিভাগ সমন্বয় বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. অতিরিক্ত মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মাঠ পর্যায়ের ১০ম ও ১১তম গ্রেডের কর্মকর্তাদের বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের ২০ তম হতে ১২ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৫. মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অধিদপ্তরের সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের যোগদান, পদায়ন ও ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে সকল স্তরের নতুন পদ সৃষ্টি, বেতন স্কেল উন্নীতকরণ (শিক্ষক ব্যতীত), নিয়োগবিধি প্রণয়ন, প্রকল্প পদ রাজস্বে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. অতিরিক্ত মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অধিদপ্তরের ২০তম গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ ও পাবলিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান;
৮. অতিরিক্ত মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে কমিউনিকেশন সেলের আওতায় বিভিন্ন সাময়িকী, সূভ্যেনির, প্রকাশনা, টিভি ও মিডিয়ায় সম্প্রচারের ব্যবস্থাকরণ;
৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অধিদপ্তর, বিভাগ, জেলা ও থানা/উপজেলা অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, গ্রাচুইটি, ছুটি, বিদেশ ভ্রমণ, ক্ষেত্র বিশেষে নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুর ও অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অধিদপ্তরের সকল গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ, উচ্চতরস্কেল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১. মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ের ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি), ইউইও, সুপারিনটেনডেন্ট (পিটিআই), ডিপিইও এবং বিভাগীয় উপপরিচালকগণের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আদালতে চলমান মামলাসমূহ তদারক করা;
১৩. অধিদপ্তর ও অধিনস্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরতদের বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম ও বিভাগীয় মামলা পরিচালনার বিষয়ে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;

১৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, মনোহারী দ্রব্যাদি, টেলিফোন আসবাবপত্রাদি, ইন্টারকম, আসন ব্যবস্থা, আপ্যায়ন, ভবন সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ, সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা, লিফট ও সৌন্দর্য বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;

১৫. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা আয়োজনের যাবতীয় ব্যবস্থাকরণ, আইএমডি'র সহযোগিতায় ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশ;

১৬. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ ও বিভিন্ন দিবসসমূহ উদযাপনের ব্যবস্থা করা;

১৭. বঙ্গবন্ধু গোল্ডকাপ ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্ট আয়োজনের ব্যবস্থা করা;

১৮. প্রাথমিক স্তরের পাঠ্যপুস্তক মুদ্রণ, সংগ্রহ ও বিতরন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৯. জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলিসম্পাদন;

২০. স্টোর ব্যবস্থাপনা, মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ কার্যক্রম তদারক করা;

২১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠপর্যায়সহ প্রধান কার্যালয়ের অব্যবহৃত মালামাল ও দ্রব্যাদি, সকল প্রকার অকেজো যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামের যথাবিহিত নিষ্পত্তিকরণ;

২২. সমাপ্ত প্রকল্পের সকল যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম, যানবাহন, জনবল সংক্রান্তকার্যক্রম নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র গ্রহণ;

২৩. অধিদপ্তরসহ আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেশাগত তথ্যাবলি ও জনবল সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্যাদি সংরক্ষণ ও সংস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২৪. সকল সরকারি আদেশ, পরিপত্র ও নির্দেশনা অধিনস্ত দপ্তরসমূহে ইস্যু করা সংক্রান্ত কার্যাবলিএবং অধিদপ্তরে চিঠিপত্র রিসিভ ও ডেসপাচ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারক করা;

২৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন আইন, বিধি, নীতিমালা ও কৌশল পত্রের ওপর মতামত প্রদান এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের বিভিন্ন পুরস্কার ও পদক সম্পর্কিত বিষয়াদি;

২৬. সিটিজেন চার্টার, ইনোভেশন, Annual Performation Agrement (APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল উদ্ভাবন ও বাস্তবায়ন, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে মাসিক, ত্রৈমাষিক, সান্মাসিক এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৭. মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় উপ-পরিচালক, প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন উপ-পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম এ অনুস্বাক্ষর করা এবং তাঁদের ভ্রমন বিলে অনুমোদন দেয়া। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারদের এবং প্রশাসন বিভাগের সহকারী পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম এ প্রতিস্বাক্ষর করা;

২৮. প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ এর আয়োজন ও বাস্তবায়ন করা;

২৯. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন;

উপ-পরিচালক (সংস্থাপন):

১. অধিদপ্তরের সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদায়ন, যোগদান এবং বিভিন্ন ধরণের ছাড়পত্র ও অনুমতি প্রদান সংক্রান্তকার্যক্রম;

২. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি এবং কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল সংক্রান্ত কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন;

৩. বঙ্গবন্ধু গোল্ডকাপ ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্ট উদযাপনের ব্যবস্থা করা;

৪. অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা, পাবলিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৫. অধিদপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, টেলিফোন-ইন্টারকম, পানি, বিদ্যুৎ, আসবাবপত্র মেইনটেন্যান্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

৬. অধিদপ্তরের জনবল এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জীবন বৃত্তান্ত ও চাকরির তথ্যাবলী সংরক্ষণ এবং পার্সোন্যাল ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৭. সকল স্তরের (শিক্ষকসহ) নতুন পদ সৃষ্টি, বেতন স্কেল উন্নীতকরণ (শিক্ষক ব্যতীত), রাজস্ব স্থানান্তর, সমাপ্ত প্রকল্পের কার্যক্রম, নিয়োগবিধি, ক্যারিয়ার পাথ প্রণয়ন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮. সিটিজেন চার্টার, ইনোভেশন, Annual Performation Agrement (APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল উদ্ভাবন ও বাস্তবায়ন, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক, সান্মাসিক এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দকরণ ও টেলিফোন সংযোগ সংক্রান্ত আবেদনপত্র অগ্রায়ন;
১০. অধিদপ্তর এবং মাঠ পযায়ের অবসর গ্রহণযোগ্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা প্রণয়ন ও অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ছুটি, পেনশন, গ্র্যাচুইটি ও আর্থিক সুবিধাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১১. অফিসের নিরাপত্তা, লিফট, জেনারেটর সংক্রান্ত কার্যাবলি, অধিদপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ, সৌন্দর্য বৃদ্ধিকরণ, বিভিন্ন দিবস উদযাপন ও কনফারেন্স রুম বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত কাজ;
১২. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা আয়োজনের যাবতীয় ব্যবস্থাকরণ, আইএমডি'র সহযোগিতায় ফলাফল প্রস্তুত ও প্রকাশ;
১৩. স্টোর ব্যবস্থাপনা, মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ কার্যক্রম তদারক করা;
১৪. অধিদপ্তরের আসবাব পত্রাদির চাহিদা প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ এবং দপ্তরের সকল মনোহারী দ্রব্যাদির চাহিদা নিরূপণ,সংগ্রহ ও বিতরণ;
১৫. জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলিও কমিউনিকেশন সেলের কার্যক্রম তদারক;
১৬. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৭. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠপর্যায়সহ প্রধান কার্যালয়ের অব্যবহৃত মালামাল ও দ্রব্যাদি, সকল প্রকার অকেজো যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামের যথাবিহিত নিষ্পত্তিকরণ;
১৮. সকল সরকারি আদেশ, পরিপত্র ও নির্দেশনা অধিনস্ত দপ্তরসমূহে ইস্যু করা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং অধিদপ্তরের চিঠিপত্র রিসিভ ও ডেসপাচ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারক করা;
১৯. নদী ভাঙ্গন অথবা অন্য কোন যৌক্তিক কারণে বিদ্যালয়/অফিস স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২০. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় একীভূতকরণ, বিদ্যালয় এবং অফিসের জমি সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
২২. সাধারণ প্রশাসন শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুর;
২৩. অধিদপ্তরের সকল প্রকার সভা আয়োজন ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা;
২৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (সাধারণ-প্রশাসন):

১. সাধারণ প্রশাসন শাখার যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদনে পরিচালক (প্রশাসন) এবং উপপরিচালক (সংস্থাপন)-কে সার্বিক সহযোগিতা করা;
২. অধিদপ্তরের সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদায়ন, যোগদান এবং বিভিন্ন ধরণের ছাড়পত্র ও অনুমতি প্রদান সংক্রান্তকার্যক্রম;
৩. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি এবং অধিদপ্তরের কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. বঙ্গবন্ধু গোল্ডকাপ ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্ট উদযাপনের ব্যবস্থা করা;
৫. অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা, পাবলিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. অধিদপ্তরের জনবল এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত বিষয়াবলি।
৭. সকল স্তরের (শিক্ষকসহ) নতুন পদ সৃষ্টি, বেতন স্কেল উন্নীতকরণ (শিক্ষক ব্যতীত), নিয়োগবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. স্টোর ব্যবস্থাপনা, মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ কার্যক্রম তদারক করা;
৯. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দকরণ, টেলিফোন সংযোগ ও ইউটিলিটি সুবিধা প্রদান সম্পর্কিত কার্যাদি;
১০. অধিদপ্তর এবং মাঠ পযায়ের অবসর গ্রহণযোগ্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা প্রণয়ন ও অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ছুটি, পেনশন, গ্র্যাচুইটি ও আর্থিক সুবিধাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১১. অধিদপ্তরধীন সকল যানবাহনের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপন নিশ্চিতকরণ;
১২. অফিসের নিরাপত্তা, লিফট, জেনারেটর, পানি, বিদ্যুৎ, সংক্রান্ত কার্যাবলি, অধিদপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ, সৌন্দর্য বৃদ্ধিকরণ ও কনফারেন্স রুম বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩. সকল সরকারি আদেশ, পরিপত্র ও নির্দেশনা অধিনস্ত দপ্তরসমূহে ইস্যু করা সংক্রান্ত কার্যাবলিএবং অধিদপ্তরের চিঠিপত্র রিসিভ ও ডেসপাচ সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারক করা;
১৪. অফিসের ভূমি সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন বিষয়ক কার্যাবলি;
১৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি ও সংসদের প্রশ্নোত্তরসহ অন্যান্য বিষয়াবলি;
১৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
১৭. অধিদপ্তরের সকল প্রকার সভা আয়োজন ও আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণে সহায়তা;
১৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (সমাপনী সেল):

১. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. অধিদপ্তরের মাসিক সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ;
৩. শাখায় নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ করা সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (সাধারণ প্রশাসন-১):

১. প্রধান কার্যালয়ের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ প্রশাসনের কাজ, যেমন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যোগদান, বদলি, শৃঙ্খলা, অব্যাহতি, ছুটি, চাকরি নিয়মিতকরণ, পেনশন, পদ সৃষ্টি সংক্রান্তযাবতীয় কাজে সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কে সহায়তা করা;
২. বঙ্গবন্ধু গোল্ডকাপ ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্ট আয়োজনে সহায়তা করা;
৩. অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা;
৪. বৃক্ষরোপণ সংক্রান্ত কাজ;
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (সাধারণ প্রশাসন-২):

১.জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলিও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিদের্শনা মোতাবেক প্রদেয় অন্যান্য কার্যাবলি;
২. বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সাধারণ প্রশাসন):

১. অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক (সাধারণ), উপপরিচালক (সংস্থাপন) এবং পরিচালক (প্রশাসন)-কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
২. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের হাজিরা নিয়ন্ত্রণ এবং রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ।
৩. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ততথ্য সংরক্ষণ। অধিদপ্তরের নিয়োগবিধি, আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ, কর্মকর্তাদের চার্টার অব ডিউটিজ তৈরি সংক্রান্তকাজে উপপরিচালক (সংস্থাপন)কে সহায়তা করা;
৪. রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের পদসৃষ্টিসহ সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত সকল কার্যাক্রমে উপপরিচালক (সংস্থাপন)কে সহায়তা করা;

৫. রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;
৬. দারোয়ান, মালী ও ঝাড়ুদারদের কাজ তদারকী ও ডিউটি রোস্টার প্রণয়ন;
৭. অভ্যর্থনা কক্ষ এবং গেইট এর কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ;
৮. অধিদপ্তরের কর্মচারীদের কাজের তদারকী;
৯. অভ্যন্তরীণ যাবতীয় সভার আয়োজন ও সভাকক্ষের রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকী;
১০. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আঙ্গিনা, বাগান ও ভবনের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম তদারকী ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কে সার্বিক সহায়তা দান। বিশেষভাবে শৌচাগার ব্যবহার উপযোগি করে রাখার ব্যবস্থা করাসহ লাইট পয়েন্টগুলো প্রতিদিন পরিদর্শন;
১১. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ;
১২. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বসার ব্যবস্থা ও আসবাবপত্র সংগ্রহে সাহায্য করা;
১৩. টেলিফোন ও ইন্টারকম এর ত্রুটিজনিত অভিযোগ পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
১৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সদর দপ্তরের সার্বিক পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৫. অধিদপ্তরের তৃতীয় এবং চতুর্থ গ্রেডের কর্মচারীদের দৈনন্দিন কাজের ব্যবস্থাপনা এবং তত্ত্বাবধানসহ তাদের দৈনিক উপস্থিতি এবং ছুটি ইত্যাদি বিষয়ের দায়িত্ব পালন;
১৬. অধিদপ্তরের মেরামত, সংরক্ষণ সংক্রান্তকার্যক্রম;
১৭. বঙ্গবন্ধু গোল্ডকাপ ও বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিব গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্ট আয়োজনে সহযোগিতা করা;
১৮. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলিতে পরিচালক (প্রশাসন)-কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
১৯. বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপনসহ জাতীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত ইভেন্টসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২০. প্রয়োজনবোধে তাৎক্ষনিকভাবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।
২১. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন):

১. বিভাগ, জেলা ও থানা/উপজেলা অফিসের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, গ্রাচুইটি, ছুটি, বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
২. মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি ও সরাসরি নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন।
৩. মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাদের (ডিপিইও, এডিপিইও, ইউইও, এইউইও ও এএমও) পদোন্নতি, উচ্চতরস্কেল সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৪. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৫. কোর্ট কেইসসমূহ তদারকীকরণ।
৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
৭. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;
৮. শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্টের ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব পালন।
৯. মাঠ পর্যায়ের ৯ম ও ১০ম গ্রেড পর্যন্ত গ্রেডের কর্মকর্তা বদলি এবং বিশেষ ক্ষেত্রে ২০ম থেকে ১০ তম গ্রেড পর্যন্ত বদলির বিষয়ে প্রচলিত নীতিমালার (ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে);
১০. মাঠ পর্যায়ের সকল গ্রেডের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, উচ্চতরস্কেল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১. মাঠ পর্যায়ের ইউইও, ডিপিইও এবং বিভাগীয় উপপরিচালকগণের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২. মাঠ পর্যায়ের ২০তম গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা, পাসপোর্ট তৈরি, পাবলিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১):

১. তাঁর শাখার আওতাধীন কর্মকর্তা এবং উচ্চমান সহকারী ও ক্যাশিয়ারদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্তযাবতীয় কাজ;
২. মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, ডিপিইও, এডিপিইও, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়ের শিক্ষা অফিসার, সহকারী মনিটরিং অফিসার এবং উচ্চমান সহকারী ও ক্যাশিয়ারদের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলি, উচ্চতরস্কেল, গ্রেডেশন, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি- পদায়ন, ছুটি সংক্রান্ত, পিআরএল, পেনশন ইত্যাদি) সংক্রান্ত কাজ;
৩. মাঠ পর্যায়ের সহকারী পরিচালক, এডিপিইওদের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কাজ;
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) :

১. তাঁর শাখার আওতাধীন সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং অফিস সহকারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্তযাবতীয় কাজ।
২. মাঠ পর্যায়ের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং অফিস সহকারীদের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় (বদলি, উচ্চতরস্কেল, গ্রেডেশন, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি- পদায়ন, ছুটি সংক্রান্ত, পিআরএল, পেনশন ইত্যাদি) সংক্রান্ত কাজ।
৩. মাঠ পর্যায়ের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কাজ;
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (প্রশাসন-১):

১. মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, ডিপিইও, এডিপিইও, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়ের শিক্ষা অফিসার, সহকারী মনিটরিং অফিসার এবং উচ্চমান সহকারী ও ক্যাশিয়ারদের প্রশাসনিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, দক্ষতাসীমা, গ্রেডেশন, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি- পদায়ন, পিআরএল, পেনশন ইত্যাদি) সংক্রান্ত কাজ।
২. সহকারী পরিচলাক (প্রশাসন-১)-এর সার্বিক দাপ্তরিক কার্যক্রমে সহায়তা করা।
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (প্রশাসন-২):

১. মাঠ পর্যায়ের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং অফিস সহকারীদের প্রশাসনিক (বদলি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, দক্ষতাসীমা অতিক্রম, গ্রেডেশন, চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি- পদায়ন, পিআরএল, পেনশন ইত্যাদি) সংক্রান্ত কাজ।
২. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) এর সার্বিক দাপ্তরিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (প্রশাসন):

১. মাঠ পর্যায়ের উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী মনিটরিং অফিসারগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্তসকল কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) কে সহায়তা করা।
২. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি এবং পেনশন কেস নিষ্পত্তিকরণসহ জরুরি প্রয়োজনে অপরিণত বদলি সংক্রান্তকার্যক্রম।

৩. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য/ডাটাবেজ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. শাখার নথি পত্রাদি সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (এসিআর):

১. অধিদপ্তর ও মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের এসিআর সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন সংক্রান্ত কাজ।
২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য অবলোপন সংক্রান্ত কাজ।
৩. মাঠ পর্যায় হতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ১ ও ২) কে সহায়তা প্রদান।
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (প্রশাসন):

১. উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যেমন নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, পদোন্নতি, ছুটি, ইবিক্রস, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর পেনশন, গ্রাচুইটি সংক্রান্ত ব্যাপারে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) কে সহায়তা করা;
২. শাখায় নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ করা;
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (প্রশাসন):

১. উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যেমন নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, পদোন্নতি, ছুটি, ইবিক্রস, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর পেনশন, গ্রাচুইটি সংক্রান্ত ব্যাপারে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) কে সহায়তা করা;
২. শাখায় নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণে সহায়তা করা;
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

গবেষনা কর্মকর্তা (প্রশাসন):

১. উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যেমন নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, পদোন্নতি, ছুটি, ইবিক্রস, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর পেনশন, গ্রাচুইটি সংক্রান্ত ব্যাপারে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) কে সহায়তা করা;
২. শাখায় নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ করা;
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (লিগ্যাল সেল)ঃ

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল, প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল, সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট ডিভিশন ও আপিল ডিভিশনে দায়েরকৃত মামলাসমূহ প্যানেল ল' ইয়ার, সহকারী এটর্নি জেনারেল ও ডেপুটি এটর্নি জেনারেল-এর সঙ্গে যোগাযোগের মাধ্যমে মামলা পরিচালনা করা;
২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মামলা সংক্রান্ত/আইনগত বিষয়ে আইনগত মতামত প্রদান করা;
৩. সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলাসমূহ নিস্পত্তির বিষয়ে বিভাগীয় উপ-পরিচালক, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সুপারিনটেনডেন্ট, উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরকে কে সহায়তা করা;
৪. বিভিন্ন মামলার খসড়া জবাব প্রস্তুত করে সরকারি কৌঁসুলীর মাধ্যমে কোর্টে উপস্থাপন করা;
৫. প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রে মামলার রায়ের সার্টিফাইড কপি তুলে আপিল দায়ের করার লক্ষ্যে আপিল প্রস্তাব আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং-এ প্রেরণ করা;
৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার-১ (লিগ্যাল সেল)ঃ

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল, প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনাল, সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট ডিভিশন ও আপিল ডিভিশনে দায়েরকৃত মামলাসমূহ প্যানেল ল' ইয়ার, সহকারী এটর্নি জেনারেল ও ডেপুটি এটর্নি জেনারেল-এর সঙ্গে যোগাযোগের মাধ্যমে মামলা পরিচালনা করা।
২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মামলা সংক্রান্ত/আইনগত বিষয়ে আইনগত মতামত প্রদান করা।
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার-২ (লিগ্যাল সেল)ঃ

১. সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলাসমূহ নিস্পত্তির বিষয়ে বিভাগীয় উপ-পরিচালক, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সুপারিনটেনডেন্ট, উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরকে সহায়তা করা।
২. বিভিন্ন মামলার খসড়া জবাব প্রস্তুত করে সরকারি কৌঁসুলীর মাধ্যমে কোর্টে উপস্থাপন করা।
৩. প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রে মামলার রায়ের সার্টিফাইড কপি তুলে আপিল দায়ের করার লক্ষ্যে আপিল প্রস্তাব আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং-এ প্রেরণ করা।
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

ডকুমেন্টেশন অফিসারঃ

১. প্রশিক্ষণ, গবেষণা, প্রকাশনা এবং সকল প্রকার সহায়ক পুস্তিকা সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. ভ্রাম্যমাণ কর্মীদের কাজকর্মের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৩. ভ্রাম্যমান কর্মীদের বাৎসরিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. পরিসংখ্যান তথ্য, ফলাফল এবং গবেষণা কার্যক্রমের তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে নিয়োজিত সকল সংস্থাকে প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত প্রকাশনা বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. সাময়িকী, ম্যাগাজিন, দেয়াল পত্রিকা এবং শিক্ষা সংক্রান্ত পোস্টার মুদ্রণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৭. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

প্রকিউরমেন্ট এন্ড সাপ্লাই অফিসার:

১. স্টোরের মালামাল গ্রহণ, সংরক্ষণ, বিতরণ, যথাযথভাবে হিসাব লিপিবদ্ধ করা;
২. প্রতিমাসে নতুন মালামালের হিসাব স্টক এন্ট্রি করে পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়কে অবহিত করা;
৩. প্রতিমাসে বিতরণকৃত মালামালের হিসাব পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়কে অবহিত করা;
৪. ত্রৈমাসিক, ষ্মানাষিক ও বার্ষিক হিসাব পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়কে অবহিত করা;
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটালগার :

১. গ্রন্থাগার নিয়মিত পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. গ্রন্থাগারের সকল বই তালিকাভূক্তকরণসহ ক্যাটালগ তৈরি এবং আপডেট সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৩. পাঠকদের মধ্যে বই বিতরণ এবং তা ফেরত গ্রহণ নিশ্চিত করা এবং বই এর সাংবাৎসরিক হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. গ্রন্থাগারের সকল বই বিষয়ভিত্তিক এবং ক্রমানুসারে রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. বই, পত্রিকা, সাময়িকী এবং ম্যাগাজিনে প্রকাশিত প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত খবর/প্রতিবেদন সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে নিয়মিতভাবে অবহিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক (বই বিতরণ):

১. যথাসময়ে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড হতে প্রাক-প্রাথমিক হতে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত বই সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. জেলা, উপজেলা এবং দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা গ্রহণ এবং পুস্তক বিতরণ/বণ্টনের ও রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৩. পাঠ্যপুস্তক এবং শিখন সহায়ক সামগ্রী প্রাপ্তি এবং বন্টনের যথার্থ হিসাব সংরক্ষণ।
৪. পর্যালোচনা সভায় উপস্থাপনের জন্য বই সরবরাহ এবং অন্যান্য মালামাল বিষয়ক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৫. পাঠ্যপুস্তক মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট প্রিন্টিংপ্রেস পরিদর্শন, মান যাচাইসহ সময়বদ্ধ পরিকল্পনা অনুসারে পাঠ্যপুস্তক মাঠ পর্যায়ে পৌঁছানো সংক্রান্ত বিষয়ে এনসিটিবি'র সাথে যোগাযোগ রক্ষা করাসহ এ জাতীয় কার্যাবলি।
৬. মাঠ পর্যায়ে পাঠ্যপুস্তকের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রণীত সফট্ওয়ারে তথ্য এন্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৭. অধীনস্থ কর্মকতা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে অনুস্বাক্ষর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
৮. বই বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৯. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

গবেষনা অফিসার (বই বিতরণ):

১. বই বিতরণ বিষয়ক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহকারী পরিচালক (বই বিতরণ) কে সহায়তা করা;
২. বই বিতরণ এবং সংগ্রহের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৩. শাখায় নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. বই বিতরণ সংক্রান্ত ডিএলআই-এর শর্তবলি প্রতিপালন সম্পর্কিত কার্যক্রম।
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (বই বিতরণ):

১. বই বিতরণ বিষয়ক প্রতিবেদন প্রণয়নে গবেষণা কর্মকর্তা (বই বিতরণ) কে সহায়তা করা;
২. বই বিতরণ এবং সংগ্রহের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৩. শাখায় নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. বই বিতরণ সংক্রান্ত ডিএলআই-এর শর্তবলি প্রতিপালন সম্পর্কিত কার্যক্রম।
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক (তদন্ত ও শৃঙ্খলা):

১. অভিযোগপত্র গ্রহণ এবং বাছাই কমিটির সভায় উপস্থাপন;
২. তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্তনথি উপস্থাপন;
৩. তদন্ত রির্পোট সংগ্রহ এবং পরবর্তি কর্যক্রম গ্রহণ;
৪. অধিনস্ত কর্মকর্তাদের ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর;
৫. অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর শুনানীর ব্যবস্থাকরণ;
৬. মামলার চূড়ান্ত রায়ের কপি সংশ্লিষ্টদের নিকট পৌছানো;
৭. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী-পরিচালক (তদন্ত ও শৃঙ্খলা):

১. অভিযোগপত্র গ্রহণ এবং বাছাই কমিটির সভায় উপস্থাপনের নিমিত্তে উপ-পরিচালক (তদন্ত ও শৃঙ্খলা) এর নিকট পেশ;
২. তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্তনথি উপস্থাপন;
৩. তদন্ত রির্পোট সংগ্রহ এবং পরবর্তি কর্যক্রম গ্রহণ;
৪. অধিনস্ত কর্মকর্তাদের ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর;
৫. অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর শুনানীর ব্যবস্থাকরণ;
৬. মামলার চূড়ান্ত রায়ের কপি সংশ্লিষ্টদের নিকট পৌছানো;
৭. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (তদন্ত ও শৃঙ্খলা):

১. অভিযোগপত্র গ্রহণ এবং বাছাই কমিটির সভায় উপস্থাপনের নিমিত্তে সহকারী পরিচালক (তদন্ত ও শৃঙ্খলা) এর নিকট পেশ;
২. তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্তনথি উপস্থাপন;
৩. তদন্ত রির্পোট সংগ্রহ এবং পরবর্তি কর্যক্রম গ্রহণ;
৪. অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর শুনানীর ব্যবস্থাকরণ;
৫. মামলার চূড়ান্ত রায়ের কপি সংশ্লিষ্টদের নিকট পৌছানো;
৬. দায়িত্ব প্রাপ্ত নথিগুলো সংরক্ষণ এবং নথির গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (কমিউনিকেশন সেল):

১. বিভিন্ন ধরনের তথ্য রেডিও, টিভি, মিডিয়া, ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত ও সংবাদ পত্রে সম্প্রচারের ব্যবস্থা করা;
২. সুভ্যেনির, বাণী, বক্তব্য, স্মরনিকা, তৈরি এবং প্রচারের ব্যবস্থা করা;

৩. সকল প্রকার নথি প্রত্র উপ-পরিচালক (সংস্থাপন) এর মাধ্যমে পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় বরাবর পেশ করা;
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (তথ্য):

১. জাতীয় সংসদ থেকে প্রেরিত বিভিন্ন চিঠি পত্রের জবাব প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা;
২. সংসদীয় স্থায়ী কমিটির বিভিন্ন কার্যক্রমে সহায়তা করা এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র, প্রশ্নের জবাব তৈরী, মন্ত্রণালয়ের প্রেরণের ব্যবস্থা এবং নথি সংরক্ষণ;
৩. সকল প্রকার নথি প্রত্র উপ-পরিচালক (সংস্থাপন) এর মাধ্যমে পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় বরাবর পেশ করা;
৪. তথ্য অধিকার/মানবাধিকার সংস্থা থেকে প্রেরিত বিভিন্ন কার্যক্রমে সহায়তা;
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা (সেল):

১. প্রধান কার্যালয়ের সকল স্থাবর, অস্থাবর, জমি সংক্রান্তদলিল রেজিষ্ট্রার সংরক্ষণ করা;
২. মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান, বিদ্যালয়ের জমি, সম্পত্তি ও অন্যান্য সম্পদ রক্ষণাবেক্ষন এবং হিসাব সংরক্ষণ;
৩. জমি সংক্রান্তমামলা মোকদ্দমা বিষয়ে সহায়তা করা;
৪. সম্পদের হেফাজত ও সুষ্ঠু বন্টন নিশ্চিত করা;
৫. বেদখকৃত সম্পদ উদ্ধারে সহায়তা করা ও উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষকে প্রতিনিয়ত অবহিত করা;
৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ

পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন):

১. প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের নীতি নির্ধারণী কাজে অতিরিক্ত মহাপরিচালক/মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
২. পরিকল্পনা ও উন্নয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুমতিক্রমে প্রতিনিধিত্ব করা;
৩. উন্নয়নের সামগ্রিক চাহিদা নিরূপণ ও দিকনির্দেশনা প্রদান, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ;
৪. উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য বাজেট সমন্বয়করণ;
৫. বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণে অংশগ্রহণ;
৬. উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অধিদপ্তরের মুখপাত্র হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৭. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার রূপরেখা প্রণয়ন ও প্রস্তাব পেশ;
৮. বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের ও বাস্তবায়নকারী সহযোগী সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন;
৯. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার কাজ সমন্বয় করা;
১০. প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা উন্নয়ন, কৌশল নির্ধারণ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে প্রদত্ত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১২. নতুন প্রকল্পের পিপি প্রণয়ন, উন্নয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩. সকল প্রকল্পের ADP, RADP এর Rolling Plan-এর সমন্বিত রির্পোট সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৪. সকল প্রকল্পের ADP পর্যালোচনা সংক্রান্তকার্যক্রম ;
১৫. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন Write up সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬. WFP ও JICA সংক্রান্তকার্যক্রম;
১৭. সকল প্রকার Civil work পরিদর্শনসহ নির্মাণ কাজ মনিটরিং সংক্রান্তকার্যক্রম;
১৮. বাস্তবায়ন সমাপ্তি প্রতিবেদন (PCR) সংক্রান্তকার্যক্রম;
১৯. বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের PD-গণের সাথে সমন্বয়সাধন।
২০. জেন্ডার ও এনজিও সম্পর্কিত কার্যক্রম।
২১. নির্মাণকাজে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সাইট পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ।
২২. বিশেষজ্ঞ বা অন্যান্যদের বিভিন্ন চিঠিপত্র ওপর মতামত মতামত প্রদান।
২৩. উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ও উন্নয়ন চাহিদা নিরূপণ।
২৪. বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্তপেপার কাটিং এর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
২৫. পিইডিপি-৩ এর SLIP এবং UPEP প্রোগ্রাম সংক্রান্তদায়িত্ব পালন।
২৬. DWG এর সভাপতির দায়িত্ব পালন
২৭. LGED, DPHE এর কাজের অগ্রগতি তদারকিকরণ।
২৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক - ১ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), রাজস্ব

১. MTR/JARM/JCM/DLI Matrix/DWG
২. **DPP/RDPP প্রণয়নসহ প্রকল্প** সংক্রান্ত কাজ
৩. UNICEF সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ
৪. IMED, Planning Commission সংক্রান্ত কাজ
৫. বিদ্যালয় মেরামত ও সংস্কার (পিইডিপি-৩)
৬. টয়লেট মেরামত সংক্রান্ত কাজ
৭. রুটিন মেইনটেইনেন্স ও আসবাবপত্র সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ
৮. DPP/RDPP প্রণয়নসহ প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ
৯. AOP, Time Bound Action plan ও APP সংক্রান্ত কাজ
১০. WASH Block, Tubewel সংক্রান্ত কাজ
১১. School Health সংক্রান্ত কাজ
১২. ADP ও MDG রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ
১৩. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট সম্পর্কিত কাজ
১৪. MTBF, iBAS সংক্রান্ত কাজ
১৫. পিইডিপি-৩ এর AOP ও APP সংক্রান্ত কাজ
১৬. স্থায়ী কমিটি ও জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কাজ
১৭. IMED তে Procurement সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ
১৮. DPHE, LGED এর সমন্বয় সাধন ও অগ্রিম চাহিদা সংক্রান্ত কার্যক্রম
১৯. পিইডিপি-৩ এর অধীন এবং অভিযোগ সংক্রান্ত কাজ
২০. NGO এর প্রকল্পের ওপর মতামত সংক্রান্ত কাজ
২১. Education in Emergency সংক্রান্ত কাজ
২২. পত্রিকায় প্রকাশিত বিদ্যালয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ

২৩. WFP সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত কাজ
২৪. নদী-ভাঙ্গন ও নিলাম বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত কাজ
২৫. সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনি সংক্রান্ত কাজ
২৬. উন্নয়ন সহযোগীগণের সাথে সমন্বয় সাধন
২৭. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বয় সাধন
২৮. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এবং পরিচালক (উন্নয়ন) এর প্রতিনিধিত্ব করা
২৯. নীতি নির্ধারণী ও বাস্তবায়নের কাজসহ যাবতীয় উন্নয়নমূলক কাজে পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)-কে সহায়তা করা ।
৩০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক - ২ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পিইডিপি-৩

১. MTR/JARM/JCM সংক্রান্ত কাজ;;
২. SLIP/ UPEP এর যাবতীয় কার্যক্রম;
৩. Discrete Project সম্পর্কিত কার্যক্রম;
৪. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
৫. সকল প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৬. ERD এবং ADP সভার প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ;
৭. মাসিক ও ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনসহ পিইডিপি-৩ এর অন্যান্য রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ;
৮. PEDP-III Monthly Management Report সংক্রান্ত কাজ;
৯. ADB/WB/Triptrit Review Meetting সংক্রান্ত কাজ;
১০. বিভিন্ন Document এবং Write-up এর ওপর মতামত প্রদান করা;
১১. প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ;
১২. PCR সংক্রান্ত কাজ;
১৩. UEO, URC, DPEO, PTI & DD Office এর ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ সংক্রান্ত কাজএবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ;
১৪. DLI Matrix সংক্রান্ত কাজ;
১৫. TOR সংক্রান্ত কাজ;
১৬. নীতি নির্ধারণী ও বাস্তবায়নের কাজসহ যাবতীয় উন্নয়নমূলক কাজে পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কে সহায়তা করা;
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক -১ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), রাজস্ব :

১. ADP সংশ্লিষ্ট কাজ;
২. উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কিত কাজ;
৩. MTBF ও iBAS সংক্রান্ত কাজ;
৪. বিভিন্ন Document এবং Write-up এর ওপর মতামত প্রদান;
৫. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি;
৬. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন Write up তৈরি;
৭. পিইডিপি-৩ এর AOP রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ;
৮. স্থায়ী কমিটি ও জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত;
৯. MDG রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ;
১০. উন্নয়ন সহযোগীগণের সাথে সমন্বয় সাধন;

১১. DPHE, LGED অগ্রিম চাহিদা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২. বিদ্যালয় নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/অভিযোগ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ (পিইডিপি-৩, জিপিএস, আরএন- জিপিএস ও বন্যা);
১৩. পত্রিকায় প্রকাশিত বিদ্যালয় সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ;
১৪. WFP সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত কাজ;
১৫. Education in Emergency সংক্রান্ত কাজ;
১৬. নদী-ভাঙ্গন ও নিলাম বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত কাজ
১৭. UNICEF সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১৮. পিইডিপি-৩ এর বৈদেশিক সাহায্যের ব্যয় হিসাব সংরক্ষণ;
১৯. উপপরিচালক (পরিকল্পনা-২)-কে যাবতীয় দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা;
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন;

সহকারী পরিচালক -২ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), রাজস্ব

১. প্রকল্পের DPP/RDPP প্রণয়নসহ প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ;
২. AOP, AWP, APP ও Time Bound Action plan তৈরি এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. WASH Block ও School Sanitation সংক্রান্ত কাজ;
৪. School Health সংক্রান্ত কাজ;
৫. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি;
৬. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন Document এবং Write up তৈরি;
৭. বিভিন্ন Document এবং Write up এর ওপর মতামত প্রদান;
৮. সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনি সংক্রান্ত কাজ;
৯. বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণ এবং কার্যপত্র তৈরি;
১০. প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ;
১১. PCR সংক্রান্ত কাজ;
১২. বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো সংক্রান্ত কাজ;
১৩. NGO বিষয়ক মতামত প্রদান;
১৪. UEO, URC, DPEO, PTI & DD Office এর ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ সংক্রান্ত কাজ;
১৫. MTR/JARM/JCM/DLI Matrix/ DWG সংক্রান্ত কাজ;
১৬. MOU/TOR প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কাজ;
১৭. ADB/WB/Triptrit Review Meetting সংক্রান্ত কাজ;
১৮. IMED, Planning Commission সংক্রান্ত কাজ;
১৯. বিদ্যালয় মেরামত ও সংস্কার (পিইডিপি-৩) ;
২০. টয়লেট মেরামত সংক্রান্ত কাজ;
২১. রুটিন মেইনটেইনেন্স ও আসবাবপত্র সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ;
২২. ERD এবং ADP সভার প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ;
২৩. মাসিক ও ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনসহ পিইডিপি-৩ এর অন্যান্য রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ;
২৪. PEDP-III Monthly Management Report;
২৫. Time Bound Action Plan সংক্রান্ত কাজ;
২৬. DWG সভার কার্যবিবরণ তৈরিকরণ;

২৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক -৩ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পিইডিপি-৩ :

১. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি;
২. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন Document এবং Write up তৈরি;
৩. বিভিন্ন Document এবং Write up এর ওপর মতামত প্রদান;
৪. SLIP & UPEP সংক্রান্ত কাজ;
৫. ADP, PEDP -3 পাক্ষিক সভা, মাসিক সমন্বয়সভা (প্রাগম, প্রাশিঅ), ERD, IMED এর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৬. পিইডিপি-৩ সংক্রান্তসাপ্তাহিক সমন্বয় সভার কার্য বিবরণীর বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরি ও প্রোগ্রাম ডিভিশনে তা প্রেরণ;
৭. মাসিক সমন্বয় সভার কার্য বিবরণীর প্রতিবেদন তৈরি;
৮. প্রকল্পের অগ্রগতির রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ;
৯. প্রকল্পসমূহের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ;
১০. উপপরিচালক (পরিকল্পনা-১ ও ২)-কে যাবতীয় দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতা করা;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

গবেষণা অফিসার (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) :

১. SLIP & UPEP এর কার্যক্রম
২. MTR/JARM/JCM এর কাজ
৩. Disparity Working Group এর কাজ
৪. MOU/TOR প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কাজ
৫. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন কাজে সহকারী পরিচালক এবং উপপরিচালকগণকে সহায়তা প্রদান
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার - ১ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) :

১. NGO বিষয়ক মতামত প্রদান সংক্রান্ত কাজ
২. WFP সংক্রান্ত দারিদ্র পীড়িত এলাকায় স্কুল ফিডিং/ইসি যাবতীয় কার্যক্রম
৩. উপবৃত্তি, কাব-স্কাউটিং প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ
৪. বিভিন্ন প্রকল্পের বাৎসরিক অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরি
৫. PEDP-III Monthly Management Report প্রস্তুতকরণ
৬. সরকারের অগ্রগতির রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ
৭. সকল প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ
৮. সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনি সংক্রান্ত কার্যক্রম
৯. WinS সংক্রান্ত কার্যক্রম
১০. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পাইলটিং কার্যক্রমের অনুমতি সংক্রান্ত কাজ

১১. JICA বিষয়ক কাজ
১২. Health & Education বিষয়ক কার্যক্রম
১৩. প্রকল্পের DPP/RDPP প্রণয়নসহ প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ
১৪. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন কাজে সহকারী পরিচালক এবং উপপরিচালকগণকে সহায়তা প্রদান
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার - ২ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) পিইডিপি - ৩ :

১. DWG সভার নথি উপস্থাপন
২. Times Bound Action plan তৈরি এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন
৩. English in Action, 12 PTI, 1500 School, IDB Project সংক্রান্ত কাজ
৪. প্রকল্পের DPP/RDPP প্রণয়নসহ প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ
৫. HRD সংক্রান্ত কাজ
৬. Time Bound Action plan এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন
৭. Education in Emergency সংক্রান্ত কাজ
৮. থার্ড পার্টি সুপারভিশন ফার্ম সংক্রান্ত
৯. WASH Block নির্মাণ সংক্রান্তকার্যক্রম
১০. নলকূপ স্থাপন কার্যক্রম
১১. বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র সরবরাহ
১২. PCR সংক্রান্ত কাজ
১৩. DLI/ Non DLI প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ
১৪. বিভিন্ন প্রকল্পের নথি সংক্রান্ত কাজ
১৫. বিদ্যালয় মেরামত (মেজর)
১৬. বিদ্যালয় মেরামত (মাইনর)
১৭. বিদ্যালয় মেরামত (রুটিন)
১৮. NNGPS প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ
১৯. বিভাগীয় উপপরিচালকদের সমন্বয় সভার প্রতিবেদন।
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার - ৩ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) পিইডিপি-৩ :

১. SLIP & UPEP সংক্রান্ত কাজ
২. পিইডিপি-৩ সংক্রান্তসাপ্তাহিক সমন্বয় সভার কার্য বিবরণীর বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরি ও প্রোগ্রাম ডিভিশনে তা প্রেরণ
৩. মাসিক সমন্বয় সভার কার্য বিবরণীর প্রতিবেদন তৈরি
৪. ROSC প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ।
৫. প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদনের কাজ

৬. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন কাজে সহকারী পরিচালক এবং উপপরিচালকগণকে সহায়তা প্রদান

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রাজস্ব :

১. বিদ্যালয় নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/অভিযোগ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ (পিইডিপি-৩, জিপিএস, আরএন- জিপিএস ও বন্যা)

১৬. Education in Emergency সংক্রান্ত কাজ

১৭. নদী-ভাঙ্গন ও নিলাম বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত কাজ

২. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন কাজে সহকারী পরিচালক এবং উপপরিচালকগণকে সহায়তা প্রদান

৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অপরাপর দায়িত্ব পালন।

প্রশিক্ষণ বিভাগ

পরিচালক (প্রশিক্ষণ):

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকসহ প্রাথমিক শিক্ষার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পিটিআই প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।

২. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকসহ প্রাথমিক শিক্ষার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরুপণ।

৩. প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপের (দেশীয় ও আর্ন্তজাতিক পর্যায়ে) অংশগ্রহণকারীদের নির্বাচন।

৪. প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ ও প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ।

৫. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ) এবং পিটিআই-এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় সাধন।

৬. জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন সংস্থার কর্মকর্তা, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, অভিভাবক সমিতির সদস্য এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের উদ্বুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণ, কার্যকর পরিদর্শনসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রনয়ণ।

৭. মাঠ পর্যায়ে সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিদর্শনসহ প্রশিক্ষণ সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রনয়ণ ।

৮. উপ-পরিচালকপর্যায়ের কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান।

৯. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান।

১০. উপ-পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন এবং উপ-পরিচালকগণ কর্তৃক লিখিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ।

১১. পিটিআই ও উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার সম্পৃক্ত পাঠ্যক্রম ও গবেষণা শাখার দায়িত্ব পালন ও মডেল স্কুল কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।

১২. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) :

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য যাবতীয় প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ আয়োজন, প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন। এ সংক্রান্ত বিভিন্ন পর্যায়ের সভার কর্মপরিকল্পনা ও কর্মপত্র উপস্থাপন;

২. বিভিন্ন প্রকল্পের অধীনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;

৩. বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প সারপত্র প্রণয়নের ক্ষেত্রে সহযোগিতাসহ প্রয়োজনে প্রকল্প সারপত্র/প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন;
৪. প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন উদ্ভাবনীমূলক প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণসহ যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;
৫. প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য গবেষণা, সমীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৬. যাবতীয় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিদর্শনসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন অফিস ও বিদ্যালয় পরিদর্শন;
৮. সহকারী পরিচালকসহ শিক্ষা কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান করা, শিক্ষা কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;
৯. শিক্ষা কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন। শিক্ষকসহ সকল কর্মকর্তাদের আন্তর্জাতিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
১০. আইসিটি-ইন-এডুকেশন বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন;
১১. প্রধান শিক্ষকদের সকল প্রকার প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন;
১২. এছাড়াও সময়ে সময়েউর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) :

১. বিভিন্ন প্রকল্পের অধীনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
২. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হিসাব ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
৩. প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ডিজাইন এবং এতদ্‌সংক্রান্তপ্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন;
৪. প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য গবেষণা, সমীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।;
৫. প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিদর্শনসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৬. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বধিরতা প্রতিরোধ বিষয়ক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন অফিস পরিদর্শন;
৮. পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরদের প্রশিক্ষণদানের বিষয়ে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৯. সহকারী পরিচালকসহ শিক্ষা কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান করা, শিক্ষা কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;
১০. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), পিইডিপি ৩-১ :

১. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ মনিটরিং করার জন্য পিটিআই সুপার, সহকারী সুপার ও পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরদের কোর- ট্রেইনার হিসেবে তৈরি করার জন্য প্রশিক্ষণ। সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও সংরক্ষণ;
২. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের মডিউল, ম্যানুয়াল ও লিফলেট তৈরি। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের শিখন সামগ্রী, সম্পুরক পঠন সামগ্রী, শিক্ষক নির্দেশিকা প্রণয়ন;
৩. সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ সংক্রান্তযাবতীয় কাজ সম্পাদন;
৪. শিক্ষক প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন, প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ, প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মড্যুলার সংগ্রহের ব্যবস্থা করা (কোর-ট্রেনার থেকে প্রশিক্ষণার্থী পর্যন্ত) ;
৫. উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই ইনস্ট্রাক্টর, ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী ইনস্ট্রাক্টর ও প্রধান শিক্ষকগণের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও একাডেমিক সুপারভিশন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;
৬. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ট্রেনিং আয়োজন;
৭. উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের কর্মকর্তাগণের কম্পিউটার ও ওরিয়েন্টশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;
৮. উপজেলা রিসোর্স সেন্টার সংক্রান্তযাবতীয় কাজ সম্পাদন;
৯. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১):

১. প্রশিক্ষণ বিভাগের সাধারণ প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলিসম্পাদন;
২. UNICEF ও JICA-এর বিভিন্ন কর্মসূচির সাথে সমন্বয় সাধন;
৩. বিষয়ক ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা (বাংলা, ইংরেজি, গণিত, প্রাথমিক বিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়) ;
৪. প্রধান শিক্ষকদের লিডারশীপ প্রশিক্ষণ, ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা সংক্রান্ত;
৫. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্তযাবতীয় দায়িত্ব পালন;
৬. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের দেশে এবং বিদেশে বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণে মনোনয়ন দান সংক্রান্ত কাজ;
৭. পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্তবিষয়ে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্তযাবতীয় যোগাযোগ, কর্মপত্র, কর্মসূচি তৈরি, অর্থ প্রদানের লক্ষ্যে বাজেট তৈরি;
৮. শিক্ষক, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ইউআরসি ইনট্রাক্টরগণের বেসিক ইন সার্ভিস ট্রেনিংসহ TOT ট্রেনিং প্রদান;
৯. শিক্ষকদের RPD তৈরি ও সরবরাহ;
১০. জেলা পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের পেশাগত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;
১১. নবনিযুক্ত সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও একাডেমিক সুপারভিশন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;
১২. Focal Point- -বিভিন্ন কাজ;
১৩. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজের তদারকী;
১৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন;

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) :

১. Core Trainer নির্বাচনসহ বিষয়ভিত্তিক TOT প্রশিক্ষণ আয়োজন;
২. সাবজেক্ট মডিউল তৈরি ও মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন;
৩. বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা (সংগীত, শারিরিক শিক্ষা, চারু-কারু কলা এবং ধর্ম);
৪. JICA-এর বিভিন্ন কর্মসূচির সাথে সমন্বয় সাধন;
৫. তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে প্রশিক্ষণ শাখার যাবতীয় পরিকল্পনার জন্য প্রস্তুতিমূলক কাজ সম্পাদন;
৬. দেশের অভ্যন্তরে, আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক পর্যায়ের বিভিন্ন সভা, কর্মশালা, সিম্পোজিয়াম আয়োজনে সহযোগিতা করা;
৭. দুরশিক্ষণে প্রশিক্ষণ সংক্রান্তসকল কার্যক্রম সম্পাদন;
৮. প্রশিক্ষণ শাখার বিভিন্ন কার্যক্রম পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান;
৯. আইসিটি-ইন-এডুকেশন বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন;
১০. Competency based item বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
১১. Teacher support Network বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
১২. ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
১৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩):

১. সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ সংক্রান্তযাবতীয় কাজ সম্পাদন।
২. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের মডিউল, ম্যানুয়াল ও লিফলেট তৈরি করা। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের শিখন সামগ্রী, সম্পূরক পঠন সামগ্রী, শিক্ষক নির্দেশিকা ইত্যাদি প্রণয়ন।
৩. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৪. বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন, প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ, প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মড্যুলার সংগ্রহের ব্যবস্থা করা (কোর-ট্রেনার থেকে প্রশিক্ষণার্থী পর্যন্ত)।
৫. উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই ইনস্ট্রাক্টর ও প্রধান শিক্ষকগণের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও একাডেমিক সুপারভিশন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।
৬. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ট্রেনিং আয়োজন।
৭. পিটিআই লাইব্রেরি শক্তিশালীকরণ সহ সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যক্রম মূল্যায়ন।
৮. ৫০১টি মডেল বিদ্যালয়ের রূপরেখাসহ বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পাঠ উন্নয়নের ব্যবস্থা করা।
৯. কাব স্কাউট দল গঠনসহ প্রশিক্ষণের এবং বাংলাদেশ স্কাউট-এর মাধ্যমে কাব স্কাউটিং এর অগ্রগতি নিয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা ও দল গঠনের তথ্য সংগ্রহ করা।
১০. বিভিন্ন পদক, শিক্ষা সপ্তাহের যাবতীয় ব্যবস্থা ও যোগাযোগসহ প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মূল্যায়ন।
১১. সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ সংক্রান্তবিষয়ক ওয়ার্কশপ ও মিটিং এর ব্যবস্থা এবং মূল্যায়ন।
১২. এছাড়াও সময়ে সময়ে উধক্ষর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) :

১. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রণয়ন।
২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে দেশীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্তকার্যক্রম সম্পাদন।
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রশিক্ষণ, ট্রায়াল ও নবনিযুক্ত প্রধান শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ।
৪. প্রাথমিক শিক্ষার বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্তবিষয়ে উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের প্রশিক্ষণ।
৫. বিভিন্ন এনজিও-এর সঙ্গে যোগাযোগ এবং সমন্বয় সাধন।
৬. কেন্দ্রীয় পর্যায় থেকে মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ পরিদর্শন এবং পরিদর্শনের উপর মূল্যায়ন রিপোর্ট তৈরি করা।
৭. প্রশিক্ষণ শাখা থেকে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে কোর-ট্রেনার হিসেবে অংশগ্রহণ এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৮. মডেল স্কুলের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য ম্যানুয়াল প্রস্তুত ও Core Trainer নির্বাচন সংক্রান্তদায়িত্ব পালন।
৯. এছাড়াও সময়ে সময়ে উধক্ষর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), পিইডিপি-৩-২:

১. উপজেলা রিসোর্স সেন্টার সংক্রান্তযাবতীয় কাজ সম্পাদন।
২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্তবিভিন্ন প্রকার তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।

৩. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমীর বিভিন্ন অনুষদের সদস্যগণের প্রশিক্ষণ বিষয়ক দায়িত্ব পালন।
৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও জেলা পর্যায়ে ইএমআইএস প্রশিক্ষণ।
৫. অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা এবং সমন্বয় সাধন।
৬. স্বাস্থ্য, শিক্ষা বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, বিভাগের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।
৭. এছাড়াও সময়ে সময়ে উধক্ষর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ-১,২,৩,৪,৫):

১. প্রশিক্ষণ বিষয়ক সকল কাজে বিভাজন অনুযায়ী সহকারী পরিচালককে সহায়তা দান।
২. প্রশিক্ষণ বিভাগের কাজের বিভাজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ফাইল সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

গবেষণা অফিসার (প্রশিক্ষণ):

১. প্রশিক্ষণ বিষয়ক সকল কাজে বিভাজন অনুযায়ী সহকারী পরিচালককে সহায়তা দান।
২. প্রশিক্ষণ বিভাগের কাজের বিভাজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ফাইল সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

গবেষণা অফিসার (প্রশিক্ষণ), পিইডপি-৩:

১. প্রশিক্ষণ বিষয়ক সকল কাজে বিভাজন অনুযায়ী সহকারী পরিচালককে সহায়তা দান।
২. প্রশিক্ষণ বিভাগের কাজের বিভাজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ফাইল সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ):

১. প্রশিক্ষণ বিষয়ক সকল কাজে বিভাজন অনুযায়ী সহকারী পরিচালককে সহায়তা দান।
২. প্রশিক্ষণ বিভাগের কাজের বিভাজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ফাইল সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা):

১. পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তা বদলি সংক্রান্তবিষয়াদি।
২. পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন, গ্রাচুইটি ইত্যাদি প্রশাসনিক বিষয়াদি।
৩. পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি সংক্রান্ত
৪. পিটিআই ও ইআরসি-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, দক্ষতা সীমা অতিক্রম সংক্রান্তবিষয়াদি।
৫. চাকুরির জন্য পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদনপত্র অগ্রায়ন
৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা):

১. পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তাগণের বদলি সংক্রান্তবিষয়াদি।
২. পিটিআই ও ইউআরসি-এর এর কর্মকর্তাদের পেনশন, গ্রাচুইটিসহ অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়াদি।
৩. পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তাদের টাইমস্কেল, শৃঙ্খলা, দক্ষতাসীমা, চাকরি স্থায়ীকরণ, পেনশন, আর্থিক ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।
৪. চাকরির জন্য পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবেদনপত্র অগ্রায়ন।
৫. পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তা কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্তজটিলতা নিরসন।
৬. অধীনস্থ কর্মচারীদের এসিআর লিখন।
৭. পিটিআই ও ইউআরসি-এর কর্মকর্তাদের চাকরির তথ্যবলী ও রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণ।
৮. পিটিআই ও ইউআরসি-এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি।
৯. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা):

১. সারা বাংলাদেশের উপজেলা রিসোর্স সেন্টার-এর ইনস্ট্রাক্টর ও সহকারী ইনস্ট্রাক্টরগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্তসকল কাজ। ইউআরসি-এর কর্মী ব্যবস্থাপনাসহ ইনস্ট্রাক্টর ও সহকারী ইনস্ট্রাক্টরগণের নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি এবং পেনশনসহ জরুরি প্রয়োজনে অপরিণত বদলি সংক্রান্তকাজে সহকারী পরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) কে সহায়তা করা।
২. শাখায় নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ করা।
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

গবেষণা অফিসার (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা):

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন পিটিআই-এর সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এবং ইনস্ট্রাক্টরগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ যেমন নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, পদোন্নতি, ছুটি, ইবিক্রস, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, এলপিআর পেনশন, গ্রাচুইটি সংক্রান্তকাজে সহকারী পরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) কে সহায়তা করা।
২. শাখায় নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ করা।
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

মনিটরিং ও মূল্যায়ন বিভাগ

পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন):

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত স্টাডি, গবেষণা, এসেসমেন্ট, জরিপ, পরিদর্শন কার্য পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. পরিচালিত Offline APSC ও Online APSC-এর ডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ সংরক্ষণে IMD-এর সহায়তা গ্রহণ;
৪. শিক্ষাক্রমভিত্তিক জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NSA)-এর অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. প্রাথমিক শিক্ষার KPI, PSQL ও M&E Matrix-এর আলোকে এ সেক্টরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন প্রতিবেদন (ASPR) প্রণয়ন;
৬. বিদ্যালয় থেকে প্রধান কার্যালয় পর্যন্ত ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (RBM) কার্যক্রম প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ;
৭. গুণগতমান নিশ্চিতকরণে Quality Standard Task Force (QSTF)-এর ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৮. শিক্ষাক্রমে বর্ণিত শিখনফল অর্জনের অগ্রগতি নিরূপনে SLIP এবং PPE কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৯. প্রাথমিক শিক্ষার বার্ষিক পারফরমেন্স চুক্তি (APA)-এর আলোকে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিমার্জন ও পরিচালন;
১০. বিভাগীয় তথা মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালকগণের কার্যক্রম পরিবীক্ষণের জন্য বেজোড় মাসে পর্যালোচনা সভা আয়োজন;
১১. প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন সূচকের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য বিভাগীয় পর্যায়ে ষান্মাসিক সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১২. পরিদর্শন-এর গুনগত উৎকর্ষতা বিধানে জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে ষান্মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালন ও ফিডব্যাক প্রদান;
১৩. সময়ের চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যালয় ও অফিস পরিদর্শন ছক পরিমার্জন এবং সে আলোকে পরিমার্জিত পরিদর্শন গাইডবুক প্রণয়ন;
১৪. মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবংএ অধিদপ্তরের অন্যান্য বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি সরবরাহকরণ;
১৫. অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং সকল পর্যায়ের কর্মকর্তার প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদান;
১৬. পরিবীক্ষাণ ও মূল্যায়ন বিভাগের উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং পরিসংখ্যানবিদগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন;
১৭. উপপরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
১৮. অধস্তন কর্মকর্তাগণের কাজে গতিশীলতা আনয়ণে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথভাবে কর্মসম্পাদনে দায়িত্ব পুনঃ বন্টন;
১৯. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সংস্থাপন ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন;
২০. ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরে পড়া ইত্যাদি বিষয়ে পেপার কাটিং এর উপর ব্যবস্থাগ্রহণ;
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক-১ [জাতীয় মূল্যায়ন কোষ (NAC)]:

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত স্টাডি, গবেষণা, এসেসমেন্ট পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও প্রকাশিতব্য প্রতিবেদনের রুপরেখা প্রণয়ন;
২. শিক্ষাক্রমভিত্তিক জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NAC)-এর অভীক্ষাপদ প্রণয়নে এবং কৃতি অভীক্ষা পরিচালনে নেতৃত্ব প্রদান;
৩. NSA বাস্তবায়নে ফ্রেমওয়ার্ক, টেষ্ট ম্যাপ ও ব্লু-প্রিন্ট এবং প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে প্রযোজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
৪. বিদ্যালয় থেকে অধিদপ্তর পর্যন্ত ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (RBM) কার্যক্রম প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ কার্যক্রম সম্পাদন;
৫. গুণগতমান নিশ্চিতকরণে Quality Standard Task Force (QSTF)-এর ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৬. প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন সূচকের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য বিভাগীয় পর্যায়ে ষান্মাসিক সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. আওতাধীন সহকারী পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;

৮. সহকারী পরিচালক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশ এবং শিক্ষা অফিসার ও গবেষণা অফিসারদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান;
৯. অধঃস্তন কর্মকর্তাগণের কাজে গতিশীলতা **আণয়**নে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথভাবে কর্মসম্পাদনে দায়িত্ব বন্টন ও পুনঃ বন্টন;
১০. NSA-এর কাজে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক-১ [জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NAC) (বাংলা)]:

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত গবেষণা ও এসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিস্তরণ;
২. জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NSA)-এর বাংলা বিষয়ক অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. বিদ্যালয় থেকে প্রধান কার্যালয় পর্যন্ত ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (RBM) কার্যক্রম প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ কার্যক্রম সম্পাদন;
৪. আওতাধীন কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
৫. আওতাধীন কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশ এবং কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন;
৬. NSA ও RBM সংক্রান্তপ্রশাসনিক ও আর্থিক সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা কর্মকর্তা (NAC) বাংলা -৩য়:

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত গবেষণাও এসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তাকরণ;
২. NSA বাস্তবায়নে ফ্রেমওয়ার্ক, টেষ্ট ম্যাপ ও ব্লু-প্রিন্ট এবং প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে সহায়তাকরণ;
৩. জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NSA)-এর ৩য় শ্রেণির বাংলা বিষয়ক অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা সংগঠন ও অভীক্ষাপদ মুদ্রণ;
৪. বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রমের অংশের সাথে মিল রেখে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিয়মিতভাবে পাইলটিং সম্পাদন ও অভীক্ষা ভান্ডার গঠন;
৫. পরিচালিত NSA-এর উত্তরপত্র মূল্যায়ন তদারকসহ দৈব চয়নের মাধ্যমে পুনঃ মূল্যায়ন সম্পাদন ;
৬. মার্কিং স্কীম/স্কোরিং গাইড/রুব্রিক্স প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন;
৭. যোগ্যতাভিত্তিক অভীক্ষাপদ প্রণয়নে, NSA প্রতিবেদন থেকে প্রাপ্ত সুপারিশ বিস্‌তরণ ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন;
৮. NSA সংক্রান্তপ্রশাসনিক ও আর্থিক সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৯. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ;
১০. আওতাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশ;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা (NAC) বাংলা -৩য়:

১. NSA-এর ৩য় শ্রেণির বাংলা অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা পরিচালনে, অভীক্ষাপদ মুদ্রণে ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তাকরণ ;
২. বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রমের অংশের সাথে মিল রেখে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিয়মিতভাবে পাইলটিং ও অভীক্ষা ভান্ডার গঠনে সহায়তাকরণ;
৩. পরিচালিত NSA-এর উত্তরপত্র মূল্যায়ন তদারকসহ দৈব চয়নের মাধ্যমে পুনঃ মূল্যায়ন সম্পাদন;
৪. NSA সংক্রান্তপ্রশাসনিক ও আর্থিক সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৫. মার্কিং স্কীম/স্কোরিং গাইড/রুব্রিক্স প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা কর্মকর্তা (NAC) বাংলা -৫ম:

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত গবেষণা ও এসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তাকরণ;
২. NSA বাস্তবায়নে ফ্রেমওয়ার্ক, টেষ্ট ম্যাপ ও ব্লু-প্রিন্ট এবং প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে সহায়তাকরণ;
৩. জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NSA)-এর ৫ম শ্রেণির বাংলা অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, মাঠ পর্যায়ে গঠিত দল থেকে অভীক্ষাপদ সংগ্রহ ও যাচাই;
৪. বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রমের অংশের সাথে মিল রেখে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিয়মিতভাবে অভীক্ষাপদ মুদ্রণ, পাইলটিং ও ভান্ডার গঠন;
৫. পরিচালিত NSA-এর উত্তরপত্র মূল্যায়ন তদারকসহ দৈব চয়নের মাধ্যমে পুনঃ মূল্যায়ন সম্পাদন ;
৬. মার্কিং স্কীম/স্কোরিং গাইড/রুব্রিক্স প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন ;
৭. RBM সংক্রান্তপ্রশাসনিক ও আর্থিক সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৮. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ;
৯. আওতাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশকরণ;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা (NAC) বাংলা -৫মঃ

১. NSA-এর ৫ম শ্রেণির বাংলা অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা পরিচালনে, অভীক্ষাপদ মুদ্রণে ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তাকরণ ;
২. বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রমের অংশের সাথে মিল রেখে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিয়মিতভাবে পাইলটিং ও অভীক্ষা ভান্ডার গঠনে সহায়তাকরণ;
৩. পরিচালিত NSA-এর উত্তরপত্র মূল্যায়ন তদারকসহ দৈব চয়নের মাধ্যমে পুনঃ মূল্যায়ন সম্পাদন ;
৪. মার্কিং স্কীম/স্কোরিং গাইড/রুব্রিক্স প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক-২ [জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NAC) (গণিত)]:

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত স্টাডি ও গণিত বিষয়ক এসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NSA)-এর গণিত বিষয়ক অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. গুণগতমান নিশ্চিতকরণে Quality Standard Task Force (QSTF)-এর ত্রৈমাসিক সভা আয়োজনে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
৪. প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন সূচকের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য বিভাগীয় পর্যায়ে ষান্মাসিক সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. প্রাথমিক শিক্ষার বার্ষিক পারফরমেন্স চুক্তি (APA)-এর আলোকে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম সক্রিয় বাস্তবায়ন;
৬. আওতাধীন কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
৭. অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা ও QSTF সংক্রান্তপ্রশাসনিক ও আর্থিক সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৮. আওতাধীন কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশ এবং কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা কর্মকর্তা (NAC) গণিত -৩য়ঃ

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত স্টাডি, গবেষণা, এসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তাকরণ;
২. NSA বাস্তবায়নে ফ্রেমওয়ার্ক, টেষ্ট ম্যাপ ও ব্লু-প্রিন্ট এবং প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে সহায়তাকরণ;
৩. জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NSA)-এর ৩য় শ্রেণির গণিত বিষয়ক অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা সংগঠন ও অভীক্ষাপদ মুদ্রণ;
৪. বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রমের অংশের সাথে মিল রেখে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিয়মিতভাবে পাইলটিং সম্পাদন ও অভীক্ষা ভান্ডার গঠন;

৫. পরিচালিত NSA-এর উত্তরপত্র মূল্যায়ন তদারকসহ দৈব চয়নের মাধ্যমে পুনঃ মূল্যায়ন সম্পাদন ;
৬. মার্কিং স্কীম/স্কোরিং গাইড/রুব্রিক্স প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন;
৭. QSTF সংক্রান্তপ্রশাসনিক ও আর্থিক সার্বিক দায়িত্ব পালন ;
৮. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ;
৯. আওতাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশ;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা (NAC) গণিত -৩য়ঃ

১. NSA-এর ৩য় শ্রেণির গণিত অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা পরিচালনে, অভীক্ষাপদ মূদ্রণে ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তাকরণ;
২. শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের সাথে মিল রেখে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিয়মিতভাবে পাইলটিং ও অভীক্ষাপদ ভান্ডার গঠনে সহায়তাকরণ;
৩. Quality Standard Task Force (QSTF)-এর ত্রৈমাসিক সভা আয়োজনে ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহয়তাকরণ;
৪. পরিচালিত NSA-এর উত্তরপত্র মূল্যায়ন তদারকসহ দৈব চয়নের মাধ্যমে পুনঃ মূল্যায়ন সম্পাদন ;
৫. মার্কিং স্কীম/স্কোরিং গাইড/রুব্রিক্স প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা কর্মকর্তা (NAC) গণিত -৫মঃ

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত স্টাডি, গবেষণা, এসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তাকরণ;
২. NSA বাস্তবায়নে ফ্রেমওয়ার্ক, টেষ্ট ম্যাপ ও ব্লু-প্রিন্ট এবং প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে সহায়তাকরণ;
৩. জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (NSA)-এর ৫ম শ্রেণির গণিত অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, মাঠ পর্যায়ে গঠিত দল থেকে অভীক্ষাপদ সংগ্রহ ও যাচাই;
৪. বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রমের অংশের সাথে মিল রেখে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিয়মিতভাবে অভীক্ষাপদ মূদ্রণ, পাইলটিং ও ভান্ডার গঠন;
৫. পরিচালিত NSA-এর উত্তরপত্র মূল্যায়ন তদারকসহ দৈব চয়নের মাধ্যমে পুনঃ মূল্যায়ন সম্পাদন ;
৬. মার্কিং স্কীম/স্কোরিং গাইড/রুব্রিক্স প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন;
৭. অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্তপ্রশাসনিক ও আর্থিক সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৮. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ;
৯. আওতাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশকরণ;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা (NAC) গণিত -৫মঃ

১. NSA-এর ৫ম শ্রেণির গণিত অভীক্ষাপদ প্রণয়ন, কৃতি অভীক্ষা পরিচালনে, অভীক্ষাপদ মূদ্রণে ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তাকরণ ;
২. বাস্তবায়িত শিক্ষাক্রমের অংশের সাথে মিল রেখে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিয়মিতভাবে পাইলটিং ও অভীক্ষা ভান্ডার গঠনে সহায়তাকরণ।
৩. পরিচালিত NSA-এর উত্তরপত্র মূল্যায়ন তদারকসহ দৈব চয়নের মাধ্যমে পুনঃ মূল্যায়ন সম্পাদন ;
৪. মার্কিং স্কীম/স্কোরিং গাইড/রুব্রিক্স প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন;
৫. প্রাথমিক শিক্ষার গুনগতমানের সূচকের অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্তসভা আয়োজনে ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহয়তাকরণ;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাইকোম্যাট্রিশিয়ান (স্ট্যাটিসটিসিয়ান):

১. NSA বাস্তবায়নে ফ্রেমওয়ার্ক, টেষ্ট ম্যাপ ও ব্লু-প্রিন্ট এবং প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে উপপরিচালককে সহায়তাকরণ;
২. বিজ্ঞানভিত্তিক স্বীকৃত নমুনায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করে NSA সংক্রান্তবিদ্যালয়, শিক্ষার্থী, উপজেলা ও জেলা নির্বাচন।;
৩. প্রণীত অভীক্ষাপদ পাইলটিং শেষে Data Analysis-এর মাধ্যমে Fit Item বা উপযুক্ত অভীক্ষাপদ নির্বাচন;
৪. NSA Data Entry তদারকিকরণ ও গুনগতমান নিশ্চিতকরণ;
৫. ডাটা সংগ্রহ, ডাটা বিশ্লেষণ, গ্রাফ, চার্ট, পাই চার্ট ইত্যাদি তৈরীকরণ এবং প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে সহায়তাকরণ;
৬. NSA-এর জাতীয় কৃতি অভীক্ষা পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ সংরক্ষণ;
৭. প্রাথমিক শিক্ষার গুনগত মান নিরুপনে বিষয়ভিত্তিক Data Analysis সম্পাদন;
৮. আওতাধীন সাইকোম্যাট্রিক (স্ট্যাটিসটিক্যাল) অফিসার-এর নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশকরণ;
৯. সাইকোম্যাট্রিক অফিসার-এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর
১০. অধস্তনদের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথ দায়িত্ব বন্টন ও পুনঃ বন্টন;
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাইকোম্যাট্রিক অফিসার (স্ট্যাটিসটিকস অফিসার):

১. NSA কার্যক্রম বাস্তবায়নে ফ্রেমওয়ার্ক, টেষ্ট ম্যাপ ও ব্লু-প্রিন্ট এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে সাইকোম্যাট্রিশিয়ানকে সহায়তাকরণ;
২. বিজ্ঞানভিত্তিক স্বীকৃত নমুনায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করে NSA সংক্রান্তবিদ্যালয়, শিক্ষার্থী, উপজেলা ও জেলা নির্বাচনে সহায়তাকরণ;
৩. প্রণীত অভীক্ষাপদ পাইলটিং শেষে Data Analysis-এর মাধ্যমে Fit Item বা উপযুক্ত অভীক্ষাপদ নির্বাচনে সহায়তাকরণ;
৪. NSA Data Entry তদারকিকরণ ও গুনগতমান নিশ্চিতকরণে সহায়তাকরণ ;
৫. ডাটা সংগ্রহ, ডাটা বিশ্লেষণ, গ্রাফ, চার্ট, পাই চার্ট ইত্যাদি তৈরীকরণ এবং প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে সহায়তাকরণ;
৬. NSA-এর জাতীয় কৃতি অভীক্ষা পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ সংরক্ষণ;
৭. প্রাথমিক শিক্ষার গুনগত মান নিরুপনে বিষয়ভিত্তিক Data Analysis সম্পাদন ও সহায়তাকরণ;
৮. ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও তাদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান।;
৯. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক-২ (বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি):

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন যাবতীয় জরীপ কার্যক্রম পরিচালন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
২. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
৩. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ সংরক্ষণের জন্য IMD-এর সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
৪. প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরের বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (ASPR) প্রণয়ন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা ও তত্বাবধান;
৫. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC), Online APSC এবং প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরের বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (ASPR)-এর প্রতিবেদন, লিফলেট, সংক্ষিপ্ত ভার্সন, বাংলা ভার্সন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, সম্পাদনা, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদন;
৬. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে তাঁর আওতাধীন সহকারী পরিচালক এবং শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসারগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা, সহকারী পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
৭. অধস্তন কর্মকর্তাগণের সমন্বয় সাধন এবং যথাযথ দায়িত্ব বন্টন;
৮. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরসহ উর্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান;
৯. ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরে পড়া ইত্যাদি বিষয়ে পেপার কাটিং এর উপর ব্যবস্থাগ্রহণ;

১০. মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ-এ তথ্যাদি প্রেরণ ;
১১. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক-১ (বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি):

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন যাবতীয় জরীপ কার্যক্রম পরিচালন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্তপ্রশাসনিক কাজ;
২. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ, মুদ্রণ এবং বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারের নিকট বিতরণ সংক্রান্তপ্রশাসনিক কাজ;
৩. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ সংরক্ষণের জন্য IMD-এর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধন;
৪. প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরের বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (ASPR) প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ, মুদ্রণ, বিতরণ প্রভৃতি সংক্রান্তসকল প্রশাসনিক কাজ;
৫. প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরের বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (ASPR)-এর প্রতিবেদন, লিফলেট, সংক্ষিপ্ত ভার্সন, বাংলা ভার্সন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, সম্পাদনা, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদন;
৬. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে তাঁর আওতাধীন শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসারগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদনের নিমিত্ত সুপারিশ করা, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
৭. অধস্তন কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথ দায়িত্ব বন্টন;
৮. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিসংখ্যানবিদ-১ (বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি):

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন যাবতীয় জরীপ কার্যক্রম পরিচালন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
২. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন, ডাটা সংগ্রহ, ডাটা বিশ্লেষণ, গ্রাফ, চার্ট, পাই চার্ট প্রভৃতি প্রস্তুতকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
৩. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ ব্যবহারকল্পে IMD-এর সঙ্গে নিবিড় ভাবে কার্যক্রম পরিচালনা ;
৪. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) প্রতিবেদন মুদ্রণোত্তর বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারের নিকট বিতরণ কার্যক্রম সম্পাদন;
৫. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC), Online APSC-এর সংক্ষিপ্ত ভার্সন, বাংলা ভার্সন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, সম্পাদনা, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদন;
৬. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে তাঁর আওতাধীন পরিসংখ্যান কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদনের নিমিত্ত সুপারিশ করা, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
৭. অধস্তন কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথ দায়িত্ব বন্টন;
৮. ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরে পড়া ইত্যাদি বিষয়ে পেপার কাটিং এর উপর ব্যবস্থাগ্রহণ;
৯. মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ-এ তথ্যাদি প্রেরণ ;
১০. সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
১১. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিসংখ্যানবিদ-২ (বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় শুমারি):

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন যাবতীয় জরীপ কার্যক্রম পরিচালন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
২. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন, ডাটা সংগ্রহ, ডাটা বিশ্লেষণ, গ্রাফ, চার্ট, পাই চার্ট প্রভৃতি প্রস্তুতকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;

৩. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ ব্যবহারকল্পে IMD-এর সঙ্গে নিবিড় ভাবে কার্যক্রম পরিচালনা ;
৪. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC), Online APSC-এর সংক্ষিপ্ত ভার্সন, বাংলা ভার্সন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, সম্পাদনা, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদন;
৫. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে তাঁর আওতাধীন পরিসংখ্যান কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদনের নিমিত্ত সুপারিশ করা, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;
৬. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অন্যান্য বিভাগসহ উর্দ্ধতন অফিস থেকে যাচিত তথ্যাদি প্রদান;
৭. অধস্তন কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথ দায়িত্ব বন্টন;
৮. সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
৯. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিসংখ্যান কর্মকর্তা-১

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন যাবতীয় জরীপ কার্যক্রম পরিচালন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্তপ্রশাসনিক কাজ;
২. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণ সংক্রান্তপ্রশাসনিক কাজ;
৩. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন, ডাটা সংগ্রহ, ডাটা বিশ্লেষণ, গ্রাফ, চার্ট, পাই চার্ট প্রভৃতি প্রস্তুতকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
৪. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ সংরক্ষণের জন্য IMD-এর সঙ্গে নিবিড়ভাবে কার্যক্রম পরিচালনা, যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধন;
৫. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC), Online APSC -এর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৬. প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরের বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (ASPR)-এর প্রতিবেদন, লিফলেট, সংক্ষিপ্ত ভার্সন, বাংলা ভার্সন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৭. সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
৮. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিসংখ্যান কর্মকর্তা-২

১. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন, ডাটা সংগ্রহ, ডাটা বিশ্লেষণ, গ্রাফ, চার্ট, পাই চার্ট প্রভৃতি প্রস্তুতকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
২. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ সংরক্ষণের জন্য IMD-এর সঙ্গে নিবিড়ভাবে কার্যক্রম পরিচালনা, যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধন;
৩. প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরের বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (ASPR) প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ, মুদ্রণ, বিতরণ প্রভৃতি সংক্রান্তসকল প্রশাসনিক কাজ;
৪. প্রাথমিক শিক্ষা সেক্টরের বার্ষিক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন (ASPR)-এর প্রতিবেদন, লিফলেট, সংক্ষিপ্ত ভার্সন, বাংলা ভার্সন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদন;
৫. সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
৬. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিসংখ্যান কর্মকর্তা-৩

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন যাবতীয় জরীপ কার্যক্রম পরিচালন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;

২. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন, ডাটা সংগ্রহ, ডাটা বিশ্লেষণ, গ্রাফ, চার্ট, পাই চার্ট প্রভৃতি প্রস্তুতকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
৩. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ ব্যবহারকল্পে IMD-এর সঙ্গে নিবিড় ভাবে কার্যক্রম পরিচালনা ;
৪. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) প্রতিবেদন মুদ্রণোত্তর বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারের নিকট বিতরণ কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৫. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC), Online APSC-এর সংক্ষিপ্ত ভার্সন, বাংলা ভার্সন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৬. ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরে পড়া ইত্যাদি বিষয়ে পেপার কাটিং এর উপর ব্যবস্থাগ্রহণ;
৭. মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ-এ তথ্যাদি প্রেরণ ;
৮. সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
৯. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিসংখ্যান কর্মকর্তা-৪

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন যাবতীয় জরীপ কার্যক্রম পরিচালন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
২. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন, ডাটা সংগ্রহ, ডাটা বিশ্লেষণ, গ্রাফ, চার্ট, পাই চার্ট প্রভৃতি প্রস্তুতকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
৩. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC), Online APSC-এর সংক্ষিপ্ত ভার্সন, বাংলা ভার্সন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ, প্রুফ রিডিং প্রভৃতি কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৪. বার্ষিক বিদ্যালয় শুমারি (APSC) এবং Online APSC কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্তডাটা ব্যবস্থাপনা ও ডাটাবেজ ব্যবহারকল্পে IMD-এর সঙ্গে নিবিড় ভাবে কার্যক্রম পরিচালনা ;
৫. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অন্যান্য বিভাগসহ উর্দ্ধতন অফিস থেকে যাচিত তথ্যাদি প্রদান;
৬. সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
৭. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক-৩ [পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ (SMF)]:

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন যাবতীয় পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. বিভাগীয় উপপরিচালকগণের জন্য অনুষ্ঠিত বেজোড় মাসের পর্যালোচনা সভা আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তার মাসিক পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাসহ অধিদপ্তরের সকল পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে তাঁর আওতাধীন সহকারী পরিচালক এবং শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসারগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা, সহকারী পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
৫. অধস্তন কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথ দায়িত্ব বন্টন;
৬. নিয়মিত ভাবে পরিদর্শন সংক্রান্তপ্রতিবেদন মূল্যায়ন, ফিডব্যাক প্রদান;
৭. প্রাথমিক শিক্ষার বার্ষিক পারফরমেন্স চুক্তি (APA)-এর আলোকে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিমার্জন ও পরিচালন;
৮. নিয়মিত পরিদর্শন ছক উন্নয়ন ও পরিমার্জন, পরিদর্শন গাইডবুক প্রণয়ন;
৯. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
১০. জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে পরিদর্শন সংক্রান্তঅগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালনা এবং ফিডব্যাক প্রদান;
১১. SLIP এবং PPE কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
১২. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক-১ (পরিদর্শন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন- ঢাকা, চট্টগ্রাম, ময়মনসিংহ, সিলেট):

১. ঢাকা, চট্টগ্রাম, ময়মনসিংহ, সিলেট বিভাগের যাবতীয় পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. ঢাকা, চট্টগ্রাম, ময়মনসিংহ, সিলেট বিভাগের পরিদর্শন মূল্যায়ন কার্যক্রম একীভূতকরণ;
৩. বিভাগীয় উপপরিচালকগণের জন্য অনুষ্ঠিত বেজোড় মাসের পর্যালোচনা সভা আয়োজনও প্রতিবেদন প্রণয়ন, এতদসংক্রান্তকাজের ফলোয়াফ ও ফিডব্যাক প্রণয়ন;
৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তার মাসিক পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাসহ অধিদপ্তরের সকল পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৫. পরিবীক্ষাণ ও মূল্যায়ন বিভাগে তাঁর আওতাধীন শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসারগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা, শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
৬. অধস্তন কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথ দায়িত্ব বন্টন;
৭. প্রাথমিক শিক্ষার পারফরমেন্সভিত্তিক পরিবীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালন;
৮. নিয়মিত পরিদর্শন ছক উন্নয়ন ও পরিমার্জন, পরিদর্শন গাইডবুক চূড়ান্তকরণ;
৯. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
১০. জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে পরিদর্শন সংক্রান্তঅগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালনা এবং ফিডব্যাক প্রদান;
১১. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার- (ঢাকা ও ময়মনসিংহ)

১. তাঁর বিভাগাধীন প্রাথমিক শিক্ষার সকল প্রকার পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. তাঁর বিভাগাধীন জেলাসমূহের সকল কর্মকর্তার পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং প্রতিবেদন মূল্যায়নপূর্বক ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদান;
৩. বিভাগীয় উপপরিচালকগণের জন্য অনুষ্ঠিত বেজোড় মাসের পর্যালোচনা সভা আয়োজনের উদ্দেশ্যে নথি প্রক্রিয়াকরণ;
৪. তাঁর বিভাগাধীন জেলাসমূহের সকল কর্মকর্তার প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্তপারফরমেন্সভিত্তিক পরিদর্শন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
৫. শিক্ষাক্রমের চাহিদা অনুযায়ী নিয়মিতভাবে পরিদর্শন ছক উন্নয়ন ও পরিমার্জন, খসড়া পরিদর্শন গাইডবুক প্রণয়ন;
৬. জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে পরিদর্শন সংক্রান্তঅগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালনা এবং ফিডব্যাক প্রদান;
৭. সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে পরিদর্শন তথ্যাদি আদান-প্রদানে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;
৮. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশকরণ;
৯. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার- (চট্টগ্রাম ও সিলেট)

১. তাঁর বিভাগাধীন প্রাথমিক শিক্ষার সকল প্রকার পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. তাঁর বিভাগাধীন জেলাসমূহের সকল কর্মকর্তার পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং প্রতিবেদন মূল্যায়নপূর্বক ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদান;
৩. তাঁর বিভাগাধীন জেলাসমূহের সকল কর্মকর্তার প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্তপারফরমেন্সভিত্তিক পরিদর্শন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
৪. শিক্ষাক্রমের চাহিদা অনুযায়ী নিয়মিতভাবে পরিদর্শন ছক উন্নয়ন ও পরিমার্জন, খসড়া পরিদর্শন গাইডবুক প্রণয়ন;
৫. জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে পরিদর্শন সংক্রান্তঅগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালনা এবং ফিডব্যাক প্রদান;
৬. সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে পরিদর্শন তথ্যাদি আদান-প্রদানে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;
৭. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশকরণ;

৮. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক-২ (পরিদর্শন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন- খুলনা, রাজশাহী, রংপুর, বরিশাল):

১. খুলনা, রাজশাহী, রংপুর ও বরিশাল বিভাগের যাবতীয় পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক সকল পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;
২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তার মাসিক পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাসহ অধিদপ্তরের সকল পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৩. নিয়মিত পরিদর্শন ছক উন্নয়ন ও পরিমার্জন এবং পরিদর্শন গাইডবুক প্রণয়নের যাবতীয় কর্যক্রম গ্রহণে সহায়তা প্রদান;
৪. পরিবীক্ষাণ ও মূল্যায়ন বিভাগে তাঁর আওতাধীন শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসারগণের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা, শিক্ষা অফিসার/গবেষণা অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
৫. অধস্তন কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং যথাযথ দায়িত্ব বন্টন;
৬. প্রাথমিক শিক্ষার বার্ষিক পারফরমেন্স চুক্তি (APA)-এর আলোকে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিমার্জন ও পরিচালন;
৭. SLIP এবং PPE কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
৮. সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
৯. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশকরণ।
১০. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার- (খুলনা ও বরিশাল):

১. তাঁর বিভাগাধীন প্রাথমিক শিক্ষার সকল প্রকার পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. তাঁর বিভাগাধীন জেলাসমূহের সকল কর্মকর্তার পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং প্রতিবেদন মূল্যায়নপূর্বক ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদান;
৩. তাঁর বিভাগাধীন জেলাসমূহের সকল কর্মকর্তার প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্তপারফরমেন্সভিত্তিক পরিদর্শন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
৪. শিক্ষাক্রমের চাহিদা অনুযায়ী নিয়মিতভাবে পরিদর্শন ছক উন্নয়ন ও পরিমার্জন, খসড়া পরিদর্শন গাইডবুক প্রণয়ন;
৫. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
৬. প্রাক-প্রাথমিক থেকে প্রাথমিক শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের নিরীখে SLIP কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
৭. জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে পরিদর্শন সংক্রান্তঅগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালনা এবং ফিডব্যাক প্রদান;
৮. সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে পরিদর্শন তথ্যাদি আদান-প্রদানে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;
৯. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশকরণ;
১০. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার- (রাজশাহী ও রংপুর):

১. তাঁর বিভাগাধীন প্রাথমিক শিক্ষার সকল প্রকার পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. তাঁর বিভাগাধীন জেলাসমূহের সকল কর্মকর্তার পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং প্রতিবেদন মূল্যায়নপূর্বক ফলোআপ ও ফিডব্যাক প্রদান;
৩. তাঁর বিভাগাধীন জেলাসমূহের সকল কর্মকর্তার প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্তপারফরমেন্সভিত্তিক পরিদর্শন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
৪. শিক্ষাক্রমের চাহিদা অনুযায়ী নিয়মিতভাবে পরিদর্শন ছক উন্নয়ন ও পরিমার্জন, খসড়া পরিদর্শন গাইডবুক প্রণয়ন;
৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের নিরীখে কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
৬. জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে পরিদর্শন সংক্রান্তঅগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালনা এবং ফিডব্যাক প্রদান;
৭. সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে পরিদর্শন তথ্যাদি আদান-প্রদানে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;
৮. আওতাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান এবং নৈমিত্তিক ছুটি সুপারিশকরণ;
৯. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পলিসি ও অপারেশন বিভাগ

পরিচালক (পলিসি ও অপারেশন):

১. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্তব্যাপারে মহাপরিচালককে সহায়তা করা এবং কেন্দ্রীয় শিক্ষক নিয়োগ কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
২. বিদ্যালয় রেজিস্ট্রেশন এবং প্রাথমিক অনুমতির ব্যাপারে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সংক্রান্তকার্যক্রম সম্পাদন।
৩. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষকের নতুন পদ সৃষ্টির কার্যক্রম গ্রহণ।
৪. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের আন্তঃ বিভাগ বদলিসহ বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন।
৫. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, উচ্চ শিক্ষা, অধ্যয়ন ছুটিসহ প্রাসঙ্গিক প্রশাসনিক কার্যাবলি সম্পাদন।
৬. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিষয়ে সরকারের পলিসি সম্পর্কে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মতামত প্রদান।
৭. বিদ্যালয় পরিচালনার ব্যাপারে নীতি নির্ধারণ সংক্রান্তবিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়কে সহায়তাকরণ এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নীতিমালা বাস্তবায়ন।
৮. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা, একীভূতশিক্ষা, বিদ্যালয়ের জমি সংক্রান্তজটিলতা নিরসন, প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ১০০ ভাগ শিশু ভর্তি ও বিদ্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্তকার্যক্রম সম্পাদন।
৯. বিদ্যালয় পরিচালনার ব্যাপারে নীতিনির্ধারণ সংক্রান্তবিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়কে সহায়তাকরণ এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নীতিমালা বাস্তবায়ন।
১০. প্রাথমিক শিক্ষর উন্নয়নে উদ্বুদ্ধকরণের জন্য যোগাযোগের কৌশল নির্ধারণ;
১১. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ছুটি সংক্রান্তবর্ষপুঞ্জী তৈরি ও মাঠ পর্যায়ে বিতরণ।
১২. আন্তঃ প্রাথমিক বিদ্যালয় ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগীতা বাস্তবায়ন ।
১৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (বিদ্যালয়):

১. বিদ্যালয় রেজিস্ট্রেশন এবং প্রাথমিক ভাবে চালুর অনুমতি সংক্রান্তকার্যক্রম সম্পাদন।
২. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের নতুন পদ সৃষ্টির কার্যক্রম গ্রহণ।
৩. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের আন্ত:বিভাগ বদলি সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।
৪. নদী ভাঙ্গনের কারণে বিদ্যালয় স্থানান্তর, প্রধান ও সহকারী শিক্ষদের বিভগীয় মামলার আপীল নিস্পত্তিকরণ সংক্রান্ত।
৫. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, উচ্চ শিক্ষাসহ প্রাসঙ্গিক প্রশাসনিক কার্যাবলিসম্পাদন।
৬. উর্ধ্বতনদপ্তরের চাহিদা মোতাবেক যে কোনো পত্রের জবাব, তথ্য, উপাত্ত, পরিসংখ্যান বিষয়ে অধিদপ্তরের মতামত প্রদান সংক্রান্তদায়িত্ব পালন।
৭. বিদ্যালয় শাখার প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সংক্রান্তবিধিবিধান, পরিপত্র, সার্কুলারসহ অফিস আদেশ জারি এবং এগুলোর ব্যাখ্যা সংক্রান্তদায়িত্ব পালন।
৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (একীভূত শিক্ষা) ঃ

১. শতভাগ ভর্তি, ঝরে পড়া রোধ, প্রাথমিক শিক্ষা টক্র সমাপন সংক্রান্তযাবতীয় কার্যাবলিতে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
২. Mainstreaming Gender and Inclusive Education মাঠসহ অন্যান্য পর্যায়ে বাস্তাবায়নের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
৩. সমাজে পিছিয়ে পড়া হত দরিদ্র, প্রতিবন্ধী, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী ও মেয়ে শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষার মূল স্রোতধারায় সম্পৃক্তকরণ সংক্রান্তনীতিমালা গাইড লাইন, ইত্যাদি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
৪. সোসাল এওয়ারনেস ও কমিউনিটি মবিলাইজেশন সংক্রান্তযাবতীয় কার্যবলীতে সহায়তা প্রদান।
৫. ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী র মাতৃভাষায় পাঠদান MLE সংক্রান্তযাবতীয় কার্যাবলিপরিচালনায় সহায়তা প্রদান এবং সরকারি বেসরকারি সকল সংস্থার সাথে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।
৬. অটিজম বিষয়ক যাবতীয় কার্যবলী পরিচালনায় সহায়তা প্রদান এবং এবিষয়ে মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সহযোগি সংস্থার সাথে সমন্বয়কের দায়িত্বপালন।
৭. প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে পিইডিপি-৩ এর যাবতীয় কার্যাবলির সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা।
৮. উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ প্রতিপালন করা।
৯. অধীনস্তদের কাজের তদারকি ।
১০. অধীনস্তদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
১১. একীভূত শিক্ষা সংক্রান্তযাবতীয় প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা, পরিচালনা ও সমন্বয় করা।
১২. এছাড়াও সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (প্রাক-প্রাথমিক) ঃ

১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে শিক্ষাক্রম উন্নয়ন, বিস্তরণ ও বাস্তবায়ন করা।
২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় নীতি, নির্দেশনা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষনের সহযোগিতা।
৪. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে কার্যকর যোগাযোগ।
৫. মাঠ পর্যায়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি সজ্জিতকরণ, প্রশিক্ষণ, শিখন-শেখানো সামগ্রী ক্রয়ের জন্য অর্থ প্রেরণের জন্য বাজেট প্রণয়ন।
৬. ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠির জন্য নিজস্ব মাতৃ-ভাষায় প্রাক-প্রাথমিক চালুর বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
৭. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে এওপি প্রণয়ন এবং অর্থ ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়নে সহায়তা।
৮. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে মনিটরিং ও মূল্যায়ন এবং সমন্বয় সাধন।
৯. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে GO-NGO Collaboration Guide Line এর আলোকে সমন্বয় সাধন।
১০. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার বই ও শিখন-শেখানো সামগ্রী বিদ্যালয় পর্যায়ে পৌঁছানোর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহযোগিতাকরণ।
১১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে পিইডিপি-৩ এর আওতায় ডিএলআই কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
১২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ইউনিটের শিক্ষা অফিসার ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন ও প্রতিস্বাক্ষর।
১৩. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান।
১৪. জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে সংশ্লিষ্ট জেলার প্রাথমিক শিক্ষা বিভিন্ন অফিস ও বিদ্যালয় পরিদর্শন ও ফলাবর্তন প্রদান।
১৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে এনসিটিবি, নেপ এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন।
১৬. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজনে সহায়তা করা।
১৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত যেকোন দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (বিদ্যালয়-১)

১. সারা দেশের সরকারি ও বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ঠিকানাসহ তথ্য সংগ্রহ।
২. প্রশাসন ও বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলিযেমন ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের আন্তঃবিভাগ শিক্ষক বদলিসহ শিক্ষক সংক্রান্তঅন্যান্য প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন।
৩. বিদ্যালয় শাখার প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন াসংক্রান্তবিধিবিধান, পরিপত্র, সার্কুলারসহ অফিস আদেশজারি এবং এগুলোর ব্যাখ্যা সংক্রান্তদায়িত্ব পালন।
৪. পিইডিপি-৩ এর পলিসি ও অপারেশন বিভাগের ফোকালপয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালনসহ কর্মসূচির আওতায় সম্পৃক্ত কার্যক্রমেরসমন্বয়কহিসেবে দায়িত্ব পালন।
৫. মাঠ পর্যায়ে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, পিটিআই এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত।
৬. নিম্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলার কাগজপত্র অনুযায়ী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান।
৭. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ছুটি সংক্রান্তবর্ষপুঞ্জী তৈরি ও মাঠ পর্যায়ে বিতরণ।
৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (বিদ্যালয়-২):

১. সারাদেশেরসরকারি ও বেসরকারিপ্রাথমিক বিদ্যালয়েরঠিকানাসহ তথ্য সংগ্রহ।
২. প্রশাসন ও বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলিযেমনঃ রাজশাহী, বরিশাল, খুলনা ও রংপুর বিভাগের আন্তঃবিভাগ শিক্ষক বদলিসহ শিক্ষক সংক্রান্তঅন্যান্য প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন।
৩. বাংলাদেশ জাতীয়সংসদ এবংপ্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রাথমিক বিদ্যালয় সংক্রান্তযাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও উপস্থাপন।
৪. নিম্নআদালতে দায়েরকৃত মামলার কাগজপত্র অনুযায়ী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান।
৫. প্রাথমিক শিক্ষা ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত উন্নীত করণের সকল কার্যক্রম সম্পদন।
৬. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান ও সহকারী শিক্ষকগণের নতুন পদ সৃষ্টিকরণ কাজের সমন্বয়।
৭. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (পলিসি-১):

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও আন্তঃ বিভাগ শিক্ষক বদলি সংক্রান্ত।
২. প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় বিধিবিধান, পরিপত্র, সার্কুলারসহ অফিস আদেশ জারি এবং এগুলোর ব্যাখ্যা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
৩. পলিসি ও অপারেশন বিভাগের যাবতীয় নীতি ও কৌশল নির্ধারণ সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন।
৪. বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় স্থাপন ও চালুর অনুমতি সংক্রান্ত।
৫. পিইডিপি-৩ এরঅর্পিত দায়িত্ব পালন।
৬. শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর।
৭. কেজি স্কুল নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (পলিসি-২):

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও আন্তঃ বিভাগ শিক্ষক বদলি সংক্রান্ত।
২. প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় বিধিবিধান, পরিপত্র, সার্কুলারসহ অফিস আদেশজারি এবং এগুলোর ব্যাখ্যা সংক্রান্তদায়িত্ব পালন।
৩. পলিসি ও অপারেশন বিভাগের যাবতীয় নীতি ও কৌশল নির্ধারণ সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন।
৪. উর্ধ্বতনদপ্তরের চাহিদা মোতাবেক যে কোনো পত্রের জবাব, তথ্য, উপাত্ত, পরিসংখ্যান বিষয়ে অধিদপ্তরের মতামত প্রদান সংক্রান্তদায়িত্ব পালন।
৫. Inclusive Education and Access সংক্রান্তসকল প্রকার দায়িত্ব পালন।
৬. ডকুমেন্টেশন সেন্টার ব্যবস্থাপনা, প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্তডকুমেন্ট সংগ্রহ, সংকলন ও সংরক্ষণ।
৭. পিইডিপি-৩ এর প্রাসঙ্গিক দায়িত্ব পালন।
৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (নিয়োগ):

১. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত।
২. বিগত বিভিন্ন বছরের নিয়োগ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসনে জন্য কার্যক্রম সম্পদান
৩. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্তআদালতে মামলার বিষয়ে তথ্য দিয়ে আইন কোষেকে সহায়তা করণ।
৪. নিয়োগ সংক্রান্তযবতীয় রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণ।
৫. শাখার সকল নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ।
৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (একীভূত শিক্ষা) ঃ

১. শতভাগ ভর্তি, ঝরে পড়া রোধ, প্রাথমিক শিক্ষা টক্র সমাপন সংক্রান্তযাবতীয় কার্যাবলিতে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান ও এতদসংক্রান্ত টাস্কফোর্সের কাজের সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।
২. Mainstreaming Gender and Inclusive Education মাঠসহ অন্যান্য পর্যায়ে বাস্তাবায়নের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত বার্ষিক রিপোর্টি এর দায়িত্ব পালন।
৩. সমাজে পিছিয়ে পড়া হত দরিদ্র, প্রতিবন্ধী, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী ও মেয়ে শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষার মূল স্রোতধারায় সম্পৃক্তকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা গাইড লাইন, ইত্যাদি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
৪. ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী র মাতৃভাষায় পাঠদান MLE সংক্রান্তযাবতীয় কার্যাবলিপরিচালনায় সহায়তা প্রদান ।
৫. অটিজম বিষয়ক যাবতীয় কার্যবলী পরিচালনায় সহায়তা প্রদান ।
৬. প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে পিইডিপি-৩ এর যাবতীয় কার্যাবলির সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা।
৭. উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ প্রতিপালন করা।
৮. অধীনস্তদের কাজের তদারকি ও শাখা পরিদর্শন ।
৯. অধীনস্তদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
১০. একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা, পরিচালনা করা।
১১. এছাড়াও সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (প্রাক-প্রাথমিক) ঃ

১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে শিক্ষাক্রম উন্নয়ন, বিস্তরণ ও বাস্তবায়ন করা।
২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় নীতি, নির্দেশনা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষনের সহযোগিতা।
৪. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে কার্যকর যোগাযোগ।
৫. মাঠ পর্যায়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি সজ্জিতকরণ, প্রশিক্ষণ, শিখন-শেখানো সামগ্রী ক্রয়ের জন্য অর্থ প্রেরণের জন্য বাজেট প্রণয়ন।
৬. ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠির জন্য নিজস্ব মাতৃ-ভাষায় প্রাক-প্রাথমিক চালুর বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
৭. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে এওপি প্রণয়ন এবং অর্থ ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়নে সহায়তা।
৮. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে মনিটরিং ও মূল্যায়ন এবং সমন্বয় সাধন।
৯. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে GO-NGO Collaboration Guide Line এর আলোকে সমন্বয় সাধন।
১০. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার বই ও শিখন-শেখানো সামগ্রী বিদ্যালয় পর্যায়ে পৌঁছানোর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহযোগিতাকরণ।
১১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে পিইডিপি-৩ এর আওতায় ডিএলআই কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
১২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ইউনিটের শিক্ষা অফিসার ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন ও প্রতিস্বাক্ষর।
১৩. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান।
১৪. জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে সংশ্লিষ্ট জেলার প্রাথমিক শিক্ষা বিভিন্ন অফিস ও বিদ্যালয় পরিদর্শন ও ফলাবর্তন প্রদান।
১৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে এনসিটিবি, নেপ এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন।
১৬. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজনে সহায়তা করা।
১৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত যেকোন দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (বিদ্যালয়):

১. ঢাকা, সিলেট বিভাগের আন্তঃ বিভাগ শিক্ষক বদলি ও অন্যন্য প্রশাসনিক কাজ ।
২. পিইডিপি-৩ এরAOP ভিত্তিককাজ
৩. শাখার সকল নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ।
৪. জাতীয় সংসদ এর প্রাথমিক বিদ্যালয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (প্রাক প্রাথমিক):

১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ইউনিটের ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।
২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে সকল ফাইল নোট উপস্থাপন।
৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে শিক্ষাক্রম উন্নয়ন, বিস্তরণ ও বাস্তবায়নে প্রারম্ভিক সকলকাজে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ।
৪. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় নীতি, নির্দেশনা ও প্রণয়ন।
৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষনের দায়িত্ব পালন।
৬. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে কার্যকর সম্পর্ক স্থাপন।

৭. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন।
৮. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনারের আয়োজনে সহায়তা করা।
৯. মাঠ পর্যায়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি সজ্জিতকরণ, প্রশিক্ষণ, শিখন-শেখানো সামগ্রী ক্রয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
১০. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে এওপি প্রণয়ন এবং অর্থ ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়নে সহায়তা।
১১. ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠির জন্য নিজস্ব মাতৃ-ভাষায় প্রাক-প্রাথমিক চালুর বিষয়ে ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।
১২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে কারিকুলাম উন্নয়ন ও এমএলই বিষয়ে শিখন-শেখানো সামগ্রী উন্নয়ন কমিটির সদস্যের দায়িত্ব পালন।
১৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে মনিটরিং ও মূল্যায়ন এবং সমন্বয় সাধনের জন্য প্রচেষ্টা।
১৪. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে GO-NGO Collaboration Guide Line এর আলোকে সমন্বয় সাধন।
১৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে সকল আর্থিক বাজেট প্রণয়ন করা ও এসওই সংগ্রহ।
১৬. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষায় বই ও শিখন-শেখানো সামগ্রী বিদ্যালয় পর্যায়ে পৌছানোর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহযোগিতাকরণ।
১৭. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে এ্যাকশন রিসার্চ পরিচালনা করা।
১৮. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যেকোন কাজ।
১৯. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে পিইডিপি-৩ এর আওতায় ডিএলআই কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
২০. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান।
২১. এছাড়াও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন কাজ।

শিক্ষা অফিসার (একীভূত শিক্ষা) :

১. একীভুত শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নে পরিকল্পনা গ্রহণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণে ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন।
২. একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
৩. গুণগত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে একাডেমিক সুপারভিশন।
৪. কেন্দ্রীয় পর্যায় থেকে বিদ্যালয় পর্যন্ত জেন্ডার সমতা, জেন্ডার সাম্যতা, জেন্ডার সংবেদনশীলতা এবং জেন্ডার বান্ধব নিশ্চিতকরণে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
৫. সারাদেশে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণে দায়িত্বপালন।
৬. জেন্ডার এ্যাকশন প্লান অনুযায়ী মেয়ে শিশু, উপজাতি শিশু, ঝুঁকিগ্রস্ত শিশু এবং বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিতকরণে নীতিমালা ও পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।
৭. ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠীর শিশুদের জন্য এমএলই বাস্তবায়ন এবং তাদের আবাসন কার্যক্রমে দায়িত্ব পালন
৮. অধীনস্তগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
৯. মাঠপর্যায়ে কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের একীভূত শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষনের আয়োজন এবং প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন।
১০. জেন্ডার এ্যাকশানপ্ল্যান বাস্তবায়নে ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।
১১. মাঠপর্যায়ে একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও সমন্বয় সাধনে প্রচেষ্টা গ্রহণ।
১২. একীভূত শিক্ষা বিষয়ে কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ে ওর্য়াকশপ/সেমিনার /প্রশিক্ষণ ইত্যাদির জন্য অর্থ ছাড় ও SoE সংগ্রহ এবং লিকুইডিশনের প্রয়োজনীয় কাজ।
১৩. প্রণীত কারিকুলাম ও উপকরণ উন্নয়নে একীভূত শিক্ষার অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণের ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।

১৪. একীভূত শিক্ষা বিষয়ে এ্যাকশন রিসার্চ পরিচালনা করা।
১৫. একীভূত শিক্ষা সম্পর্কিত মাঠ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষন এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহতিকরণ।
১৬. একীভূত শিক্ষার বই ও উপকরণ বিদ্যালয় পর্যায়ে পৌছানোর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহযোগিতাকরণ।
১৭. একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রাগম, ডিপিই, নেপ এবং এনসিটিবিসহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধনে এবং ফ্রেমওয়ার্ক প্রণয়নে ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।
১৮. একীভূত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল কাজ।
১৯. সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমে সংশ্লিষ্টদের সচেতনতা বৃদ্ধির কার্যক্রমে ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন করা।
২০. একীভূত শিক্ষা সম্পর্কিত এ্যাকশনপ্লান বাস্তবায়নের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন।
২১. মহাপরিচালক কর্তৃক বৈদেশিক একীভূত শিক্ষা বিষয়ক যে কোন কাজ।
২২. এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

গবেষণা কর্মকর্তা (একীভূত শিক্ষা) :

১. সারাদেশে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণে দায়িত্বপালন।
২. মাঠপর্যায়ে কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের একীভূত শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষনের আয়োজন এবং প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন।
৩. মাঠপর্যায়ে একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও সমন্বয় সাধনে প্রচেষ্টা গ্রহণ।
৪. একীভূত শিক্ষা বিষয়ে কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার /প্রশিক্ষণ ইত্যাদির জন্য অর্থ ছাড় ও SoE সংগ্রহ এবং লিকুইডিশনের প্রয়োজনীয় কাজ।
৫. একীভূত শিক্ষার কারিকুলাম ও উপকরণ উন্নয়ন ও বিতরনে সযোগিতা করণ।
৬. একীভূত শিক্ষা বিষয়ে এ্যাকশন রিসার্চ পরিচালনা করা।
৭. একীভূত শিক্ষা সম্পর্কিত মাঠ পর্যায় হতে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষন এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহতিকরণ।
৮. একীভূত শিক্ষার বই ও উপকরণ বিদ্যালয় পর্যায়ে পৌছানোর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহযোগিতা করণ।
৯. একীভূত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল কাজ।
১০. মহাপরিচালক কর্তৃক বৈদেশিক একীভূত শিক্ষা বিষয়ক যে কোন কাজ।
১১. একীভূত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল কাজ।
১২. জেন্ডার এ্যাকশন প্লান অনুযায়ী মেয়ে শিশু, উপজাতি শিশু, ঝুঁকিগ্রস্ত শিশু এবং বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিতকরণে নীতিমালা ও পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।
১৩. বিভিন্ন সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমে ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।
১৪. সোসাল মোবিলাইজেশনের বিভিন্ন কার্যক্রমে ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব পালন।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যেকোন অর্পিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (নিয়োগ):

১. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্তকাজে সহকারী পরিচালক (নিয়োগ) কে সহায়তাকরণ।
২. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্তপ্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।
৩. নিয়োগ সংক্রান্ত রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণ।
৪. শাখার সকল নুতন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (বিদ্যালয়):

১. খুলনা ও বরিশাল বিভাগের আন্তঃ বিভাগ শিক্ষক বদলি।
২. শাখার সকল নুতন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি ।
৩. পিইডিপি-৩ এরAOP ভিত্তিক কাজ।
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী শিক্ষা অফিসার (নিয়োগ):

১. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্তকাজে সহকারী পরিচালক (নিয়োগ) কে সহায়তা করা।
২. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ততথ্য সংরক্ষণ করা।
৩. শাখার সকল নতুন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি ।
৪. এছাড়াও সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন।

গবেষণা অফিসার (পলিসি-১):

১. বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সংস্থাপন ও চালুর অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।
২. পলিসি এন্ড অপারেশন বিভাগের গবেষণা, জরীপ, স্টাডি সম্পর্কিত কাজ করা।
৩. শাখার সকল নুতন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি ।
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

গবেষণা অফিসার (পলিসি-২):

১. Inclusive Education and Access সংক্রান্ত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন।
২. ডকুমেন্টেশন সেন্টার ব্যবস্থাপনা, প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংগ্রহ, সংকলন ও সংরক্ষণ।
৩. পিইডিপি-৩ এর প্রাসঙ্গিক দায়িত্ব পালন।
৪. কমিউনিকেশন এর কার্যক্রম সমন্বয়, বাস্তবায়ন ও তদারকী।
৫. শাখার সকল নুতন ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ।
৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী গবেষণা অফিসার (বিদ্যালয়):

১. রাজশাহী ও সিলেট বিভাগের আন্তঃ বিভাগ শিক্ষক বদলি।
২. সহকারী পরিচালক (বিদ্যালয়) কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৩. পিইডিপি-৩ এরAOP ভিত্তিক কাজ
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগ

পরিচালক (অর্থ ও সংগ্রহ):

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন অর্থ, সংগ্রহ ও বিতরণ সংক্রান্তসকল কার্যক্রম সম্পাদন।
২. মহাপরিচালক এবং প্রোগ্রাম পরিচালককে অর্থ ও সংগ্রহ সংক্রান্ড় কার্যক্রমে সহায়তা করা।
৩. বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বন্টন ও মাঠ পর্যায়ের বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ।
৪. উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট পুনঃবরাদ্দ ও বরাদ্দ প্রত্যাহারের জন্য আবেদন দাখিল।
৫. মাঠ পর্যায়ে অর্থ বরাদ্দ এবং ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ।
৬. উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন (রাজস্ব) খাতের অর্থ ছাড়করণসহ জিওবি ও পিএ খাত সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগযোগ রক্ষা।
৭. উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন (রাজস্ব) খাতের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা। এ ছাড়া ক্যাশ বই ও ব্যাংকের হিসাব সংরক্ষণ করা।
৮. নির্ধারিত ফরমে আয় ও ব্যয়ের বার্ষিক, অর্ধ-বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক বিবরণী তৈরি এবং তা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন ও উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট প্রেরণ।
৯. সকল প্রকার বিলের সঙ্গতি সাধন।
১০. e-GP কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
১১. টেন্ডার কমিটির সভাপতি হিসেবে সকল প্রকার ক্রয় সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।
১২. অডিট সংক্রান্তযাবতীয় কাজ সম্পাদন, তথ্য সংরক্ষণ এবং অভ্যন্তরীন অডিট সিস্টেম জোরদারকরণ।
১৩. সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়ন, স্ট্যান্ডার্ড দরপত্র বিজ্ঞপ্তি তৈরি, কারিগরী নমুনা প্রস্তুত, সভা আহবান, দরপত্র মূল্যায়ন এবং তুলনামূলক বিবরণী তৈরি।
১৪. যানবাহন, অফিস সরঞ্জাম, অফিস আনুষঙ্গিক ক্রয় ও বিতরণ।
১৫. সরকারের প্রচলিত নিয়ম বিধি অনুযায়ী উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে ঋণ চুক্তিকরণ।
১৬. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
১৭. বার্ষিক রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, বিভাজন ও বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি, অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগের উপপরিচালকগণের ভ্রমণভাতা বিল, আওতাধীন সকল কর্মকর্তাদের জিপিএফ মঞ্জুরী প্রদান (চুড়ান্ত অফেরতযোগ্য ছাড়া)।
১৮. সকল প্রকার ঋণ/অগ্রিম ও রাজস্ব অডিট সংক্রান্তসকল কার্যাবলি সম্পাদন।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (বাজেট):

১. বাজেট প্রস্তুত ও অর্থ বরাদ্দ করা।
২. মনিটরিং ও তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ সহকারী পরিচালকদের কাজের তত্ত্বাবধান করা।
৩. হালনাগাদ হিসাব, কম্পিউটারাইজড তথ্য ও প্রমাণাদি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
৪. আইএফআর, এএফআর, কিউএফআর রিপোর্ট যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
৫. সকল প্রকার দাবী, বিল পরীক্ষা করা ও তা পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
৬. কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংগ্রহ, অর্থবন্টন, ঋণচুক্তি বাস্তবায়িত হচ্ছে কি না তা পর্যালোচনা করা।
৭. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার ও প্রকৌশল অধিদপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৮. পরিকল্পনা প্রণয়ন, কৌশল নির্ধারণ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে পরামর্শ দেয়া।
৯. মাসিক সভার মাধ্যমে প্রকল্প ও প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার সাথে প্রকল্পের আর্থিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করা।
১০. পিইডিপি ৩-এর অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত ও নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণা করা।
১১. অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ।
১২. সহকারী পরিচালক (অর্থ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (অর্থ):

১. অর্থ, সংগ্রহ ও বিতরণ সংক্রান্ড় কাজে পরিচালক (অর্থ) কে সহায়তা করা।
২. বার্ষিক রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন, বিভাজন ও মাঠ পর্যায়ের বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ।
৩. সকল প্রকার ঋণ, অগ্রীম ও রাজস্ব অডিট সংক্রান্ড় কার্যাবলিসম্পাদন।
৪. রাজস্ব বাজেটের সকল খরচের হিসাব নিকাশ সংরক্ষণের ব্যবস্থা তত্ত্বাবধান।
৫. মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ড় যাবতীয় কাজের অর্থ বরাদ্দ, অর্থ ছাড়করণ এবং তথ্য সংরক্ষণ।
৬. মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের আর্থিক শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলিপরিদর্শন ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের বিদ্যমান অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকরণের নিমিত্তে বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের অডিট অধিদপ্তর এর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৮. রাজস্ব অডিট এর জন্য সিভিল অডিট অধিদপ্তর এবং স্থানীয় হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর এর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৯. সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের অন্যান্য জটিলতা নিরসনকল্পে সহায়তা করা।
১০. সহকারী পরিচালক (বাজেট ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (অর্থ মনিটরিং) এবং অর্থ কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

উপপরিচালক (সংগ্রহ):

১. মনিটরিং ও তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ সহকারী পরিচালকদের কাজের তত্ত্বাবধান করা।
২. প্রকল্পের হালনাগাদ হিসাব, কম্পিউটারাইজড তথ্য ও প্রমাণাদি প্রকল্প বাস্ড়বায়নের সংশিণ্টষ্ট বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
৩. ফিনানসিয়াল ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
৪. প্রকল্প বাস্ড়বায়নের লক্ষ্যে সংগ্রহ, অর্থবন্টন, ঋণচুক্তি বাস্ড়বায়িত হচ্ছে কি না তা পর্যালোচনা করা।
৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার ও প্রকৌশল অধিদপ্তরসহ সংশিণ্টষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬. পরিকল্পনা প্রণয়ন, কৌশল নির্ধারণ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে পরামর্শ দেয়া।
৭. মাসিক সভার মাধ্যমে প্রকল্প ও প্রকল্প বাস্ড়বায়নকারী সংস্থার সাথে প্রকল্পের আর্থিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করা।
৮. অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিতকরণ।
৯. কেন্দ্রীয় গোডাউন ও অধিদপ্তরের প্রধান স্টোরের তত্ত্বাবধান।
১০. অধিদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগের মনোহারী দ্রব্যাদি বিতরণ।
১১. বই পরিবহণ ও শিখন সামগ্রী পরিবহণের বরাদ্দ প্রদান।
১২. e-GP সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৩. সহকারী পরিচালক (অর্থ), সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ) এবং হিসাবরক্ষণ অফিসারের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।
১৪. মাঠ পর্যায়ের যানবাহন সংক্রান্ড় কার্যাবলিসম্পাদন।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব):

১. বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বিভাজন ও মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রদান।
২. যাবতীয় আর্থিক হিসাব প্রণয়ন ও সংরক্ষণ ।
৩. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিল, টিএ বিল, সরবরাহ ও সেবা খাত, পৌর কর, টেলিফোন, পানি, বিদ্যুৎ ইত্যাদি বিলসমূহ প্রস্তুতকরণ এবং সকল প্রকার হিসাব সংরক্ষণ। হিসাবরক্ষণ অফিসের সঙ্গে বিলের সঙ্গতিসাধন।
৪. বৃত্তি সংক্রান্ড় ড্রাফটসমূহ ব্যাংকে জমাদান ও এতদ্‌সংক্রান্ড় হিসাব সংরক্ষণ।

৫. পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ড় কার্যাবলি সম্পাদন। অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ড় বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ।
৬. গৃহ নির্মাণ, জমি ক্রয়, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ড় কার্যাবলিসম্পাদন।
৭. রাজস্ব খাতে পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ড় যাবতীয় কার্যাবলি।
৮. পূর্ত, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ড় যাবতীয় কাজের অর্থ বরাদ্দ, ছাড়করণ ও হিসাব সংরক্ষণ।
৯. অধিদপ্তরের কর্মচারীদের চাকরি খতিয়ান বহি সংরক্ষণ, হালনাগাদসহ বিভিন্ন মন্ড়ব্য লিপিবদ্ধকরণ ও এলপিসি প্রদান।
১০. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ড় যাবতীয় কার্যাবলিসম্পাদন।
১১. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও সি-ইন-এড পরীক্ষা সংক্রান্ড় কার্যাবলির জন্য অর্থ ছাড়করণ।
১২. অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর লিখন এবং শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকরণ।
১৩. অধিদপ্তরের ছুটি সংক্রান্ড় হিসাব লিপিবদ্ধকরণ।
১৪. মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের আর্থিক শৃঙ্খলা সংক্রান্ড় কার্যাবলিপরিদর্শন ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (অর্থ):

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও পিইডিপি-৩ তথা উন্নয়ন খাত এর অর্থ সংক্রান্ড় কাজে উপপরিচালক (অর্থ) কে সাহায্য করা।
২. সরকারের বিদ্যমান আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণ করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও উন্নয়ন খাত এর অর্থ সংক্রান্ড় কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৩. সংশিণ্টষ্ট দপ্তরসমূহে অর্থ বরাদ্দ প্রদান এবং ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ করা।
৪. উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট নতুন বরাদ্দ প্রদান, ব্যয় পরিশোধ ও প্রত্যাহারের জন্য আবেদন দাখিল করা।
৫. উন্নয়ন খাতের বিল পরিশোধ এবং হিসাব সংরক্ষণ করা।
৬. উন্নয়ন খাতের বিভিন্ন হিসাবের ক্যাশ ও ব্যাংক বহি রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৭. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দ্বারা অর্থ ও হিসাব সংক্রান্তসকল কাজ সম্পাদন করা।
৮. বিলের সঙ্গতি সাধন করা।
৯. অর্থ ও সংগহ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলিসমন্বয় করা।
১০. নিরীক্ষক নিয়োগের মাধ্যমে উন্নয়ন এর অডিট সংক্রান্তকার্যক্রম জোরদার করা।
১১. বার্ষিক ও বিশেষ অডিটের ব্যবস্থা করা এবং অডিটর কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির ব্রডশীট জবাব তৈরি করা এবং আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করার ব্যাপারে উপপরিচালক (অর্থ) কে সর্বাত্নক সহায়তা করা।
১২. বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও দাতাগোষ্ঠীর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
১৩. অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক মডিউল তৈরি করা।
১৪. অর্থ ও সংগ্রহ বিভাগের সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে তা নিরসনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৫. সহকারী পরিচালক (অর্থ রাজস্ব) ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) এর প্রতিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
১৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ ও বিতরণ):

১. অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় গোডাউন-এর কাজ তত্ত্বাবধান করা।
২. মনোহারী দ্রব্যাদী ব্যতীত অধিদপ্তরের প্রকল্প ও রাজস্ব খাতের সকল প্রকার সংগ্রহ ও বিতরণ সংক্রান্ড় কাজ।
৩. অধিদপ্তরের আসবাবপত্র ও শীতাতপ যন্ত্র সংগ্রহ ও বিতরণ।
৪. বিএফআইডিসিসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মালামাল, এফডি, এলজিইডি ইত্যাদি সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫. মালামাল সংগ্রহের জন্য ইউনিসেফ, ইউএনডিপি, বিশ্বব্যাংক, এডিবি প্রভৃতি বৈদেশিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬. এনবিআর, কাস্টমস, বন্দর কর্তৃপক্ষের সাথে সংশিণ্টষ্ট কাজে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (অডিট):

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই, উপজেলা শিক্ষা অফিস-এর অডিট আপত্তি নিস্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করে ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত করা।
২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, পিটিআই, উপজেলা শিক্ষা অফিস, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং পাবলিক একাউন্টস কমিটির সাথে বিভিন্ন অডিট আপত্তির বিষয়াদি নিস্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা।
৩. অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলি তদারকী ও নিয়ন্ত্রণ করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট):

১. বাজেট প্রস্তুত ও অর্থ বরাদ্দ করা।
২. ফিনানসিয়াল ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট ও ফিনানসিয়াল স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করা।
৩. আর্থিক সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থাপনাসহ তহবিল বন্টন করা।
৪. অর্থব্যয় ও প্রতিশ্রুতির পর্যালোচনা করা ও পূর্বাভাস দেয়া।
৫. সকল প্রকার দাবী ও বিল পরীক্ষা করা, বিল প্রস্তুত ও তা পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
৬. হিসাব সংরক্ষণ ও পুনঃভরণ করা।
৭. সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও কার্যকর পূর্বাভাসের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, হিসাবরক্ষণ অফিস, স্থানীয় সরকার ও প্রকৌশল অধিদপ্তর, দাতা সংস্থা প্রভৃতির সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় করা।
৮. উপপরিচালক (অর্থ) সার্বিক সহযোগিতা করা এবং তার তত্ত্বাবধানে কাজ করা।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (অর্থ মনিটরিং):

১. যথাসময়ে সঠিক ও নির্ভুল ফিনানসিয়াল ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট তৈরি নিশ্চিত করা।
২. ফিনানসিয়াল ডাটা বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা করা।
৩. অধিদপ্তরের বাইরের বিভিন্ন দপ্তরে আর্থিক তথ্য সরবরাহে সহায়তা করা।
৪. মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে আর্থিক অগ্রগতির মনিটরিং করা।
৫. আর্থিক মনিটরিং ও অডিট মনিটরিং রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
৬. আর্থিক অগ্রগতি মনিটর করা এবং অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার বিষয়ে পরামর্শ দেয়া।
৭. আর্থিক তহবিল ব্যবস্থাপনার কৌশল ও নীতি পদ্ধতি ফিনানসিয়াল ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টে প্রতিফলন নিশ্চিত করা।
৮. বার্ষিক অডিটের জন্য যথাসময়ে বার্ষিক ও আর্থিক বিবরণী তৈরি করা।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (অডিট):

১. অডিট শাখার নতুন ফাইল খোলা এবং যাবতীয় রেকর্ডপত্রের সংরক্ষণ করা।
২. রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের অডিট আপত্তি নিস্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করা।
৩. চূড়ান্ত ব্রডশীট জবাব তৈরি করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (উন্নয়ন) :

১. উন্নয়ন খাত এর হিসাব এবং বাজেট সংক্রান্ত কাজে সহকারী পরিচালক (অর্থ) কে সহায়তা করা।
২. সরকারি বিদ্যমান আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করে পিইডিপি-২ এর অর্থ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।

৩. সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অর্থ বরাদ্দ ও ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ সংক্রান্ড় দায়িত্ব পালন করা।
৪. উন্নয়ন খাতভুক্ত এ কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুত করা।
৫. অধিদপ্তরের উন্নয়ন খাতের ক্যাশ বই সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন।
৬. প্রতিটি হিসাবের জন্য আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
৭. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতনকর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ১, ২, ৩, ৪ (অর্থ ও সংগ্রহ):

১. অধিদপ্তরের হিসাব এবং বাজেট সংক্রান্তকাজে সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) কে সহায়তা করা।
২. অধিদপ্তরের বার্ষিক রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন।
৩. উপজেলা রিসোর্স সেন্টার-এ অর্থ বরাদ্দ প্রদান ও ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ করা।
৪. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর অনুসরণ করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের বাজেট প্রস্তুত করা।
৫. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুত করা।
৬. অধিদপ্তরের ক্যাশ বই সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন।
৭. প্রতিটি হিসাবের জন্য আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ৫,৬,৭,৮ :

১. উন্নয়ন খাত এর হিসাব এবং বাজেট সংক্রান্ড় কাজে সহকারী পরিচালক (অর্থ) কে সহায়তা করা।
২. সরকারি বিদ্যমান আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করে উন্নয়ন খাত এর অর্থ সংক্রান্ড় কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৩. সংশিণ্ডষ্ট দপ্তরসমূহে অর্থ বরাদ্দ ও ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ দায়িত্ব পালন করা।
৪. উন্নয়ন খাত এ কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুত করা।
৫. অধিদপ্তরের উন্নয়ন খাতের ক্যাশ বই সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন।
৬. প্রতিটি হিসাবের জন্য আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

আইএমডি বিভাগ

সিষ্টেম ম্যানেজার/ পরিচালক (আইএমডি)

১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা, নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষনাবেক্ষন, নেটওর্য়াকের নিরাপত্তা বিধান, সফটওয়্যার তৈরি, রক্ষনাবেক্ষন ও উন্নয়ন, ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও রক্ষনাবেক্ষন এবং আইসিটি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করা।
২. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করা, পদ্ধতিগত বিশ্লেষন করা, মূল্যায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা এবং তদানুযায়ী তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা।
৩. সরকারের পঞ্চ বার্ষিকী পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে বাস্তবায়নযোগ্য বার্ষিক পরিকল্পনা প্রনয়ন।
৪. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক বাৎসরিক কর্মসূচী অনুমোদন করা এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
৫. বিদ্যমান সিস্টেম এর সার্ভিস সমূহের প্রসেস সিম্প্লিফাই করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।
৬. ইনোভেটিভ আইডিয়া সংগ্রহ, প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
৭. ব্যবহারকারী যাতে সিষ্টেমে রক্ষিত তথ্য নষ্ট ও অবৈধভাবে পরিবর্তন, পরিবর্ধন করতে না পারে কিংবা কোন দূর্ঘটনার মাধ্যমে ক্ষতিগ্রস্থ না হয় সে ধরনের নিরাপত্তা সংক্রান্তনিয়ম নীতি প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৮. সিষ্টেমে রক্ষিত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষার কৌশল অনুমোদন করা এবং তা বাস্তবায়ন করা।

৯. নেটওয়ার্ক ব্যবহারকারীর অধিকার অনুযায়ী রক্ষিত তথ্য ও নেটওয়ার্ক Resource সহজে ব্যবহার উপযোগী করা এবং অবাঞ্চিতভাবে তথ্য ও নেটওয়ার্ক Resource ব্যবহারকারী প্রতিহত করার নীতি ও পদ্ধতি প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

১০. সিষ্টেমের আদর্শ কার্যকারিতা মূল্যায়ন (Performance Evaluation) করা এবং সে অনুযায়ী সম্পদ বন্টণ/পুণঃবন্টন (Resource Mobilization) এর মাধ্যমে কম্পিউটার ও অন্যান্য সম্পদসমূহের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা।

১১. ব্যবস্থাপনার সকল ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের লক্ষ্যে সম্ভাব্যতা যাচাই (Feasibility Study) করা এবং সে অনুযায়ী সিস্টেম সম্প্রসারণের মাধ্যমে বর্তমান তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়ন সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১২. কম্পিউটার, সার্ভার এবং নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত যন্ত্রাংশের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী সংগ্রহ, সরবরাহ ও প্রতিস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সিস্টেমের আধুনিকায়ন করা।

১৩. ওয়েব সাইট রেজিষ্ট্রেশন ও Internet সংযোগ এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রন করা।

১৪. অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের ক্যাপাসিটি বিল্ডিং Strengthen কার্যক্রমের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন করা।

১৫. দেশব্যাপী আইসিটি মেইনটেনেন্স সম্প্রসারিত করা ও আইটি সরঞ্জাম সর্বদা ব্যবহার উপযোগী রাখা।

১৬. আএমডি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মপরিকল্পনা, কর্মবন্টন (নেটওয়ার্ক, ডেটাবেইজ, ওয়েব এডমিন নির্ধারন) ও পারফরমেন্স ইভালুয়েশন করা।

১৭. সংস্থা প্রধানের নিকট রিপোর্ট করা৷

১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট - ১, ২

১. সিষ্টেম ম্যানেজারের তত্ত্বাবধান এবং নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করা।

৩. কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষন ও সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা এবং এতদসংক্রান্তসমস্যা চিহ্নিত ও লাঘব করা।

৪. বার্ষিক পরিকল্পনা প্রনয়নে সিস্টেম ম্যানেজারকে সহায়তা করা।

৫. সিষ্টেমের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করা, দ্রুততার সাথে সমস্যাসমূহ দূরীকরনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং সিষ্টেমকে ত্রুটিমুক্ত ও update রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৫. তথ্য, ই-মেইল, সফটওয়্যার এবং ডাটাবেজসমূহ কেন্দ্রিয়ভাবে সংরক্ষন, নিয়ন্ত্রন ও রক্ষনাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬. সার্ভার সমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করার নিয়ম নীতি প্রণয়ণ ও তা বাস্তবায়ন করা।

৭. নিয়মিত ডাটা Backup ও Recovery সংক্রান্তনিয়মনীতি প্রনয়ন করা।

৯. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার পরিকল্পনা প্রনয়ন এবং তদানুযায়ী সংগ্রহ, স্থাপন, উন্নয়ন ও রক্ষনাবেক্ষন নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাবলি অনুমোদন কিংবা অনুমোদনে সুপারিশ করা।

১০. কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন নির্ধারন ও প্রশিক্ষন কার্যক্রম সংগঠন করা।

১১. প্রয়োজন অনুযায়ী সার্ভার নির্ধারন, ভাইরাস মূক্ত, হ্যাকারদের আক্রমন থেকে রক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা ও এ বিষয়ের নিয়ম নীতি প্রনয়ন করা।

১২. Web site traffic ও email monitor করা ও তাহাদের আচরন নিয়ন্ত্রন করা।

১৩. যে কোন স্থান থেকে web site এর তথ্য প্রাপ্তির নিশ্চয়তা বিধান করা।

১৪. User right অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট Web page browse করার অনুমতি প্রদান করা এবং যে সকল Web page browse করার অধিকার নাই সেগুলি browsing করা থেকে বিরত রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

১৫. Online Based GIS মানচিত্র তৈরির জন্য language নির্বাচন, প্রোগ্রাম লেখা/তৈরীর জন্য ডিজাইন/স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন করা। Spatial ও nonspatial database design, modelling and UML (Unified Modelling Language) এর মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ GIS ডিজাইন করা এবং তা বাস্তবায়ে সিস্টেম এনালিস্টকে নির্দেশনা প্রদান করা।

১৬. বিদ্যমান জিআইএস সিষ্টেমের সম্প্রসারন, উন্নয়ন ও রক্ষনাবেক্ষন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

১৭. জিআইএস সিষ্টেমে ব্যবহারের জন্য অন্যান্য উপাত্তের উৎস নির্বাচন ও missing school এর ডাটা সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১৮. জিআইএস জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার নির্বাচন, সংগ্রহ ও Install এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সিস্টেম এনালিস্ট -১,২,৩

১. অধীনস্থ প্রোগ্রামারদের তত্ত্বাবধান, সমন্বয়, নিয়ন্ত্রন ও নেতৃত্ব প্রদান করা।
২. তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য সম্ভাব্যতা জরিপ(feasibility study) করা এবং পদ্ধতিগত বিশ্লেষন ও মূল্যায়ন করা।
৩. সফটওয়্যার ও ডাটাবেস তৈরির লক্ষ্যে বিদ্যমান সিস্টেম বিশ্লেষনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইনপুট, আউটপুট ও নিয়ম নীতিসমূহ চিহ্নিত করে প্রোগ্রামারদের অনুকরনের জন্য ডিজাইন/স্পেসিফিকেশন তৈরি করা।
৪. Database, Web, Network Administrator হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং এবং ডাটাবেসে প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রন ও ডাটাবেস ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন প্রকার অনুমতি প্রদান করা।
৫. তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য বিদ্যমান ও উন্নয়নাধীন সফট্ওয়্যারসমূহের মান নিয়ন্ত্রন করা এবং প্রয়োজনীয় পরিমার্জন, পরিবর্ধন ও উন্নয়নে সহযোগিতা ও সুপারিশ করা।
৬. চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার, ডাটাবেস সফটওয়্যার/ল্যাংগুয়েজ সময়মত নির্ধারণ, সংগ্রহ ও তৈরি করা।
৭. ডাটাবেসে প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রন করা ও এতদসংক্রান্তনিয়মনীতি প্রনয়ন করা।
৮. উন্নয়নাধীন সফটওয়্যারের জন্য প্রয়োজনীয় সার্ভার, কম্পিউটার, অন্যান্য হার্ডওয়্যার ও লোকবল নির্ধারনে ব্যবস্থা নেয়া।
৯. সফটওয়্যারের আউটপুট যাচাই / পরীক্ষা করা।
১০. Online Based GIS মানচিত্র তৈরির জন্য language নির্বাচন, প্রোগ্রাম লেখা/তৈরীর জন্য ডিজাইন/স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন করা। Spatial ও nonspatial database design, modelling and UML (Unified Modelling Language) এর মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ GIS ডিজাইন করা এবং তা বাস্তবায়নে প্রোগ্রামারকে নির্দেশনা প্রদান করা।
১১. বিদ্যমান জিআইএস সিষ্টেমের সম্প্রসারন, উন্নয়ন ও রক্ষনাবেক্ষন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
১২. জিআইএস সিষ্টেমে ব্যবহারের জন্য অন্যান্য উপাত্তের উৎস নির্বাচন ও missing school এর ডাটা সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১৩. জিআইএস জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার নির্বাচন, সংগ্রহ ও Install এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৪. Web Management এবং GIS সম্পর্কীত প্রশিক্ষন কোর্স পরিচালনা করা।
১৫. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা এবং তাঁর নির্দেশনা অনুসারে দায়িত্ব সম্পাদন করা।
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রোগ্রামার-১,২,৩

১. সিষ্টেম এনালিস্টকে তার কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহায়তা করা এবং তাঁর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব সম্পাদন করা।
২. সিষ্টেম এনালিস্ট এর ডিজাইন/স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ডাটাবেস ডিজাইন, তৈরি, রক্ষনাবেক্ষন ও উন্নয়ন করা।
৩. Database Administrator হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
৪. Database Application সফটওয়্যার তৈরি ও রক্ষনাবেক্ষনের জন্য component, function, routine ও procedure সংক্রান্তcode লেখা এবং এর input ও output এর তুলনামূলক বিশ্লেষনের মাধ্যমে পার্থক্য নির্ণয় করা, এইক্ষেত্রে কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে তা শুদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।
৫. প্রোগ্রামের ভুল ত্রুটি নির্ধারন ও শুদ্ধ করা।
৬. প্রোগ্রাম ব্যবহারকারীদের জন্য user manual তৈরিকরা এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন নির্ধারন ও প্রশিক্ষন প্রদান করা কিংবা প্রশিক্ষন সংগঠনে সহায়তা করা।

৭. সহকারী প্রোগ্রামারকে ওয়েব ডিজাইনে পারদর্শী করে তোলা অথবা ওয়েব ডিজাইনের সাথে সংশ্লিষ্ট graphics designer এর দ্বারা ওয়েব ডিজাইন করানো।
৮. Web page এ প্রকাশিত তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও Web page up-to-date রাখা।
৯. গুরুপুর্ন external web site এর সাথে সংযোগ (link) প্রদান ও প্রয়োজনে বিচ্যুত করা।
১০. ওয়েব সাইট রক্ষনাবেক্ষন ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার নির্ধারন এবং install এর ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১১. ডকুমেন্ট, ফরম, ম্যানুয়াল, ষ্টান্ডার্ড নীতিমালা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী যথাযথভাবে Web page এ প্রকাশ (publish) করা।
১২. বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত ও সরবরাহ করা।
১৩. বিদ্যমান জিআইএস সিষ্টেমের সম্প্রসারন, উন্নয়ন ও রক্ষনাবেক্ষন করা।
১৪. জিআইএস সিষ্টেমে ব্যবহারের জন্য অন্যান্য উপাত্তের উৎস নির্বাচন ও missing school এর ডাটা সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
১৫. জিআইএস জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার নির্বাচন, সংগ্রহ ও Install এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৬. Web Management এবং GIS সম্পর্কীত প্রশিক্ষন কোর্স পরিচালনা করা।
১৭. সহকারী প্রোগ্রামারকে সংশ্লিষ্ট কাজে কারিগরি নির্দেশনা দান করা।
১৮. সিষ্টেম এনালিষ্টকে সরাসরি report করা।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।

সহকারী প্রোগ্রামার-১,২

১. প্রোগ্রমারকে তার কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহায়তা করা এবং তাঁর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব সম্পাদন করা।
২. ডাটাবেস ও সফটওয়্যার রক্ষনাবেক্ষন ও উন্নয়নে প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা।
৩. ডিজাইন/স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী application তৈরিতে প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা।
৪. Application তৈরি ও রক্ষনাবেক্ষনের জন্য সাধারণ component, function, routine ও procedure সংক্রান্তcode লিখা।
৫. তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রোগ্রাম লিখা, প্রোগ্রামের ভুল, ক্রুটি চিহ্নিত করা ও শুদ্ধ করা।
৬. Application এর মাধ্যমে পরীক্ষামূলক ডাটা এন্ট্রি, আপডেট এবং প্রতিবেদন প্রনয়ন করা।
৭. Application সমূহের input এবং output এর তুলনামূলক বিশ্লেষন করা এবং কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে তা শুদ্ধির ব্যবস্থা করা কিংবা প্রোগ্রামারকে অবহিত করা।
৮. প্রোগ্রামারের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন তৈরিকরা এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধন করা।
৯. ডাটা এন্ট্রি ও কম্পিউটার অপারেটরদের কার্যক্রমে নির্দেশনা দান ও তত্ত্বাবধান করা।
১০. ডকুমেন্ট, ফরম, ম্যানুয়াল, ষ্টান্ডার্ড, নীতিমালা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা অথবা প্রোগ্রামারের নির্দেশ অনুযায়ী Web page এ যথাযথভাবে প্রকাশ(publish) করা ও uptodate রাখতে প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা।
১১. প্রোগ্রামার এর নিকট সরাসরি report করা।
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার-১

১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াই-ফাই এর স্থাপন এবং পুণঃস্থাপন ও রক্ষনাবেক্ষন করা।
২. ডাটা সেন্টার ও নেটওর্য়াকের সাথে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশের পরিকল্পনা প্রনয়ন ও অনুমোদন গ্রহণ এবং তা স্থাপন ও রক্ষনাবেক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩. Network Administrator and Data Center Administrator হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

৪. সার্ভার ও নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত সকল যন্ত্রাংশের inventory প্রনয়ন করা, রক্ষনাবেক্ষন করা ও প্রয়োজন অনুযায়ী সরবরাহ ও স্থাপন করা।

৬. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ ও সেবাসমূহ সংগ্রহ এবং রক্ষনাবেক্ষনের জন্য সহায়ক নির্দেশিকা তৈরি করা।

৭. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী কম্পিউটার ও নেটওয়ার্ক যন্ত্রাংশ স্থাপন করা।

৮. নেটওয়ার্ক ব্যবহারকারীদের কম্পিউটারে operating system, virus utility software সময়মত instalation ও update করার ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৯. নেটওয়ার্ক ব্যবহারকারীদের কারিগরী সমস্যায় সহযোগিতাকরার জন্য help-line এর ব্যবস্থা করা এবং এতদসংক্রান্তকর্মকান্ড monitor করা।

১০. Backup power supplies, effective virus protection software & procedure সংগ্রহ, স্থাপন ও রক্ষনাবেক্ষনের মাধ্যমে network কে সচল ও নিরাপদ রাখা।

১১. কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের নেটওর্য়াক সম্পকিত প্রশিক্ষন পরিকল্পনা তৈরি ও সংগঠন করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষন কেন্দ্রকে সহাযোগিতা করা।

১২. নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক Resource এর যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রনের জন্য user creation, password প্রদান ও পরিবর্তন, প্রবেশাধিকার নির্ধারন, তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রন ও এতদসংক্রান্তপ্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদানের জন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

১৩. Cooling system স্থাপন ও রক্ষনাবেক্ষন করা।

১৪. সিষ্টেম এনালিষ্ট এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে ও তার নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।

১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার -২

১. Desktop, workstation ও laptop সংগ্রহের জন্য স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রনয়ন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং তদানুযায়ী সংগ্রহ, সরবরাহ ও স্থাপন করা।

২. Desktop, laptop ও workstation এর সাথে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশের স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী ব্যবহার পরিকল্পনা প্রনয়ন করা এবং তার অনুমোদন গ্রহণপূর্বক রক্ষনাবেক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩. অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের হার্ডওয়্যার প্রয়োজনীয় সার্ভিসিং এর ব্যবস্থা নেয়া।

৪. সংশ্লিষ্ট সকল hardware এর inventory প্রনয়ন করা এবং inventory রক্ষনাবেক্ষনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করা।

৫. Desktop, laptop ও workstation এ অপারেটিং সিস্টেম ও virus guard সহ সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬. পরিকল্পনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল hardware ও software সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী ডকুমেন্ট প্রনয়ন করা।

৭. কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী সংশিণ্টষ্ট Desktop ও workstation সমূহ set করা ও সফটওয়্যার স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৮. অধীনস্থ সহকারী মেইনটিনেন্স ইঞ্জিনিয়ারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দান ও তার কাজে তত্ত্বাবধান করা।

৯. সকল অকেজো হার্ডওয়্যারসমূহের তালিকা হালনাগাদ করা।

১০. Cooling system স্থাপন ও রক্ষনাবেক্ষন করা।

১১. কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের জন্য হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত প্রশিক্ষন পরিকল্পনা তৈরি ও সংগঠন করা এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষন কেন্দ্রকে সহাযোগিতা করা।

১২. সিষ্টেম এনালিষ্ট এর তত্ত্বাবধানে ও তার নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।

১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার -১

১. মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ারের তত্ত্বাবধানে ও তার নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।
২. ডাটা সেন্টার, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, মেট্রোপলিটান এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াইড এরিয়া নেটওয়াক, ওয়াই-ফাই এর রক্ষণাবেক্ষন করা।
৩. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী কম্পিউটার ও নেটওয়ার্ক যন্ত্রাংশ স্থাপন করা।
৪. নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সংযোগের সাথে সংশ্লিষ্ট troubleshooting করা এবং পর্যবেক্ষন(monitor) করা।
৫. লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক স্থাপন, সংরক্ষণ এবং ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান ও সহযোগিতা করা।
৬. কম্পিউটারসমূহ হালনাগাদ রাখা যাতে e-mail, anti virus ও অপারেটিং সিষ্টেম যথাযথভাবে কাজ করে।
৭. Backup power supplies, effective virus protection software & procedure স্থাপন ও রক্ষনাবেক্ষনের মাধ্যমে network কে সচল ও নিরাপদ রাখা।
৮. কেন্দ্রীয় ভাবে নিয়ন্ত্রিত help line এর মাধ্যমে সকল নেটওয়ার্ক ব্যবহারকারীদের হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কারিগরি সহায়তা প্রদানের কাজে অংশ গ্রহন করা।
৯. অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের হার্ডওয়্যার প্রয়োজনীয় সার্ভিসিং/মেরামত এর ব্যবস্থা নেয়া।
১০. অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের আই পন্য মেরামত সংক্রান্তপত্রের কার্যক্রম প্রয়োজন অনুয়ায়ি নিশপত্তি করা।
১১. মেইন্টেনেন্স ইঞ্জিনিয়ারকে সরাসরি Report করা।
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী মেইটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার-২

১. মেইটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ারের সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করা।
২. Desktop, workstation ও laptop স্থাপন ও রক্ষনাবেক্ষন করা।
৩. Desktop, workstation ও laptop এর সাথে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশের (hardware) স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রনয়নে সহায়তা করা এবং রক্ষনাবেক্ষনে এই সকল যন্ত্রাংশ ব্যবহার করা।
৪. অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের হার্ডওয়্যার প্রয়োজনীয় সার্ভিসিং/মেরামত এর ব্যবস্থা নেয়া।
৫. সংশ্লিষ্ট সকল hardware এর inventory প্রনয়নে সহায়তা করা এবং stock রক্ষনাবেক্ষন করা।
৬. Desktop, laptop ও workstation এর অপারেটিং সিস্টেম ও virus guard সহ সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার স্থাপন করা।
৭. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী কম্পিউটার ও নেটওয়ার্ক যন্ত্রাংশ স্থাপন করা।
৮. Help line desk পরিচালনা করা।
৯. অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের আই পন্য মেরামত সংক্রান্তপত্রের কার্যক্রম প্রয়োজন অনুয়ায়ি নিশপত্তি করা।
১০. মেইন্টেনেন্স ইঞ্জিনিয়ারকে সরাসরি Report করা।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রোগ্রাম ডিভিশন

পরিচালক (প্রোগ্রাম):

১. তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি-৩) ব্যবস্থাপনা, বাস্তবায়ন ও সমন্বয়ে প্রোগ্রাম পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
২. পিইডিপি-৩ এর বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের জন্য সকল লাইন ডিভিশন এবং অধিদপ্তর বহির্ভূত সংস্থার সাথে সমন্বয় করা;
৩. পিইডিপি-৩ এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত ও অনুমোদন প্রক্রিয়ায় সহায়তা করা;
৪. বিভিন্ন সংস্থা ও অধিদপ্তরের মধ্যে স্বাক্ষরিত সমঝোতা স্মারক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ এবং পিইডিপি-৩'র অন্যান্য কার্যক্রমের কার্যকর বাস্তবায়ন ও ইন্ট্রিগ্রেশনের বিষয় অনুসরণ করা;
৫. আউট সোর্সিং ও পাবলিক - প্রাইভেট পার্টনারশীপ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সেতুবন্ধনের ডিজাইন এবং ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রোগ্রাম পরিচালককে সহায়তা প্রদান করা;
৬. কর্মসূচির বাস্তবায়ন সম্পর্কিত অগ্রগতি প্রোগ্রাম পরিচালককে অবহিত করা;
৭. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও সরকারি-সংস্থার মধ্যে পিইডিপি-৩ এর তথ্য আদান-প্রদানের জন্য যোগাযোগ রক্ষা করা;
৮. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক কর্মসূচির বার্ষিক/ষান্মাষিক পর্যালোচনা সভা এবং অন্যান্য সভা আয়োজন করা;
৯. স্টাডি ও কারিগরী সহায়তার জন্য পরামর্শক/ফার্ম নিয়োগের টার্মস অব রেফারেন্স পর্যালোচনা এবং টেকনিক্যাল এসিস্টেন্স ম্যানেজমেন্ট এন্ড কো-অর্ডিনেশন কমিটির সভা আয়োজন ও সহায়তা প্রদান করা;
১০. পিইডিপি-৩ এর 'শিখবে প্রতিটি শিশু' সাব-কম্পোনেন্ট বাস্তবায়ন করা;
১১. পিইডিপি-৩ এর অগ্রগতি পর্যালোচনার নিমিত্তে অনুষ্ঠিত সকল প্রকার সভা আয়োজনা করা;
১২. পিইডিপি-৩ এর জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা;
১৩. পিইডিপি-৩ স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজনে সহায়তা প্রদান;
১৪. পিইডিপি-৩ এর জন্য টেকনিক্যাল রিপোর্ট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করা এবং
১৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

উপপরিচালক (প্রোগ্রাম):

১. তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি-৩)'র ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয়সহ প্রোগ্রাম ডিভিশনের পরিচালক প্রোগ্রামকে সহায়তা প্রদান;
২. সহকারি পরিচালক -১ ও ২ এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও নিশ্চয়তাবিধান;
৩. প্রোগ্রাম এর রিপোর্ট প্রণয়ন;
৪. পিইডিপি-৩ এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত ও অনুমোদন প্রক্রিয়ায় সহায়তা করা;
৫. পিইডিপি-৩ এর 'শিখবে প্রতিটি শিশু' সাব-কম্পোনেন্ট বাস্তবায়ন করা;
৬. স্টাডি ও কারিগরী সহায়তার জন্য পরামর্শক/ফার্ম নিয়োগের টার্মস অব রেফারেন্স পর্যালোচনা এবং টেকনিক্যাল এসিসটেন্স ম্যানেজমেন্ট এন্ড কো-অর্ডিনেশন কমিটির সভা আয়োজন ও সহায়তা প্রদান করা;
৭. JARM এবং JCM সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. DLI, Steering Committee ও ECNEC সভার কার্যক্রম;

৯. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এবং অন্যান্য সংস্থাসমূহের সাথে প্রোগ্রাম কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
১০. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারি পরিচালক (প্রোগ্রাম)-১

১. প্রোগ্রাম এর রিপোর্ট প্রণয়ন;
২. AOP প্রণয়ন; প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, মনিটরিং ও মূল্যায়ন বিভাগের চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদির উপর কার্যক্রম গ্রহণ;
৩. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এবং অন্যান্য সংস্থাসমূহের সাথে প্রোগ্রাম কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
৪. পিইডিপি-৩ এ টেকনিক্যাল কমিটি সম্পর্কিত কার্যক্রম;
৫. বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন;
৬. প্রোগ্রাম ডিভিশনের সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা আয়োজন;
৭. টেকনিক্যাল এসিস্ট্যান্স ম্যানেজমেন্ট এন্ড কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিওআর) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. JARM এবং JCM আয়োজন;
৯. খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের ইসিএল সংক্রান্ত মনিটরিং এবং মেন্টরিং এর যাবতীয় কার্যক্রম;
১০. সাব-ক্লাস্টার পর্যায়ে ইসিএল কার্যক্রমের ডাটা বেইজ প্রস্তুত সংরক্ষণ ও ফলোআপ;
১১. ইসিএল সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম;
১২. ইসিএল এর আর্থিক কার্যক্রম;
১৩. ইসিএল স্ট্রেন্দেনিং মডেল এর টেকনিক্যাল টাস্ক টিম (টিচিং লানিং মেটেরিয়ালস ডেভেলপমেন্ট) এর কার্যক্রম;
১৪. ইসিএল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও তথ্য প্রদান;
১৫. টিএ ম্যাপিং সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬. উধর্ক্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারি পরিচালক (প্রোগ্রাম)-২

১. Time Bound Action Plan প্রণয়ন; অর্থ ও সংগ্রহ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, পলিসি এন্ড অপারেশন বিভাগের চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদির উপর কার্যক্রম গ্রহণ;
২. JARM এবং JCM আয়োজন;
৩. DLI, Steering Committee ও ECNEC সভার কার্যক্রম;
৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কাজ;
৫. সরকারি বেসরকারি অংশীদারিত্ব (পিপিপি) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. পিইডিপি-৩'র সমন্বয় সভা;
৭. অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ;
৮. মাসিক পেন্ডিং তথ্য প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ;
৯. প্রোগ্রাম ডিভিশনের সাধারণ প্রশাসনিক কাজ;
১০. প্রোগ্রাম ডিভিশনের সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা আয়োজন;
১১. ঢাকা, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের ইসিএল সংক্রান্ত মনিটরিং ও মেন্টরিং এর যাবতীয় কার্যক্রম;

১২. ইসিএল এর বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৩. ইসিএল স্ট্রেন্দেনিং মডেল এর টেকনিক্যাল টাস্ক টিম (মনিটরিং ও মেন্টরিং) এর কার্যক্রম;

১৪. জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত কার্যক্রম;

১৫. উর্ধক্ষতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ।

শিক্ষা অফিসার (প্রোগ্রাম)-১

সহকারি পরিচালক-২ এর সাথে সংযুক্ত নিম্নোক্ত কার্যক্রম :

১. JARM এবং JCM আয়োজন;
২. DLI, Steering Committee ও ECNEC সভার কার্যক্রম;
৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কাজ;
৪. সরকারি বেসরকারি অংশীদারিত্ব (পিপিপি) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. পিইডিপি-৩'র সমন্বয় সভা;
৬. অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ;
৭. প্রোগ্রাম ডিভিশনের সাধারণ প্রশাসনিক কাজ;
৮. প্রোগ্রাম ডিভিশনের সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা আয়োজন;
৯. বেসরকারি সংস্থা সংক্রান্ত কাজ;
১০. ইসিএল এর বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. ইসিএল মনিটরিং ও মেন্টরিং সংক্রান্ত কাজ;
১২. সহকারি পরিচালক-২ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব ।

শিক্ষা অফিসার (প্রোগ্রাম)-২

সহকারি পরিচালক- ১ ও ২ এর সাথে সংযুক্ত নিম্নোক্ত কার্যক্রম :

১. DLI, Steering Committee ও ECNEC সভার কার্যক্রম;
২. JARM এবং JCM আয়োজন;
৩. পিইডিপি-৩'র সমন্বয় সভা;
৪. মাসিক পেন্ডিং তথ্য প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ;
৫. Time Bound Action Plan প্রণয়ন; অর্থ ও সংগ্রহ, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, পলিসি এন্ড অপারেশন বিভাগের চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদির উপর কার্যক্রম গ্রহণ;
৬. JARM এবং JCM এর অ্যাগ্রিড অ্যাকশনসমূহের অগ্রগতি সংক্রান্ত কাজ;
৭. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৮. প্রোগ্রাম ডিভিশনের সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা আয়োজন;
৯. ইসিএল টাস্ক টিম (মনিটরিং ও মেন্টরিং) সংক্রান্ত কাজ;
১০. ইসিএল সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম;
১১. ইসিএল মনিটরিং মেন্টরিং সংক্রান্ত কাজ।
১২. সহকারি পরিচালক ১ ও ২ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব।

শিক্ষা অফিসার (প্রোগ্রাম)-৩

সহকারি পরিচালক-১ এর সাথে সংযুক্ত নিম্নোক্ত কার্যক্রম :

১. প্রোগ্রাম এর রিপোর্ট প্রণয়ন;
২. AOP প্রণয়ন; প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, মনিটরিং ও মূল্যায়ন বিভাগের চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদির উপর কার্যক্রম গ্রহণ;

৩. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এবং অন্যান্য সংস্থাসমূহের সাথে প্রোগ্রাম কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
৪. Technical Committee সম্পর্কিত কার্যক্রম;
৫. বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন;
৬. প্রোগ্রাম ডিভিশনের সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা আয়োজন
৭. JARM এবং JCM আয়োজন;
৮. টেকনিক্যাল এসিস্ট্যান্স ম্যানেজমেন্ট এন্ড কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিওআর) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. সাব-ক্লাস্টার পর্যায়ে ইসিএল কার্যক্রমের ডাটা বেইজ প্রস্তুত সংরক্ষণ ও ফলোআপ;
১০. ইসিএল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও তথ্য প্রদান;
১১. টিএ ম্যাপিং সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২. ক্যাশ বই লিখন;
১৩. সহকারি পরিচালক-১ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব।

সেকেন্ড চান্স এডুকেশন (এসসিই) বিভাগ

পরিচালক (এসসিই):

১. সেকেন্ড চান্স এডুকেশন কার্যক্রমের নীতি নির্ধারণী কাজে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
২. বিদ্যালয় বহির্ভূত (Out of School) ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া (Drop Out) শিশুদের চেকেন্ড চান্স এডুকেশন প্রদান।
৩. প্রাথমিক পর্যায়ে বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার মডেল অনুসরনে বিদ্যালয় বহির্ভূত ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া ৮-১৪ বছর বয়সের শিশুদের সেকেন্ড চান্স এডুকেশন প্রদানের পাইলটিং ও এ কাজের জন্য দীর্ঘ মেয়াদী কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ।
৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রকল্পের আর্থিক সহায়তায় বিদ্যালয় বহির্ভূত ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া শিশুর সংখ্যা নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় সার্ভে ও রিভিউ কার্যক্রম পরিচালনায় মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
৫. সেকেন্ড চান্স এডুকেশন প্রদানের জন্য বিডিং ডকুমেন্ট প্রণয়ন, বিভিন্ন সংস্থার নিকট হতে EOI আহক্ষান, সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের পর কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব আহক্ষান, প্রস্তাব মূল্যায়ণ, যোগ্য প্রতিষ্ঠান নির্বাচন ও তার সাথে চুক্তি সম্পাদন।
৬. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও উপজেলা শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের সেকেন্ড চান্স এডুকেশন কার্যক্রম পরিদর্শনের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৭. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিকল্পনা কমিশন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ও দাতা সংস্থার নিকট বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ।
৮. সেকেন্ড চান্স এডুকেশনে অর্থায়নের জন্য সরকার ও বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
৯. উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন এবং সহকারী পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর।
১০. বার্ষিক অপারেশনাল পরিকল্পনা (AOP) চূড়ান্ত করে তা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ।
১১. সেকেন্ড চান্স এডুকেশন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজনে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
১২. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক (এসসিই):

১. বিদ্যালয় বহির্ভূত (Out of School) ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া (Drop Out) শিশুদের চেকেন্ড চান্স এডুকেশন প্রদান কার্যক্রমে পরিচালককে সহায়তা প্রদান।
২. বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার মডেল অনুসরনে বিদ্যালয় বহির্ভূত ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া শিশুদের সেকেন্ড চান্স এডুকেশন প্রদানের পাইলটিং কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।
৩. বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রকল্পের আর্থিক সহায়তায় বিদ্যালয় বহির্ভূত ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া শিশুর সংখ্যা নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় সার্ভে কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও মাঠ পর্যায়ের এসসিই কার্যক্রম পরিদর্শন ও এ কাজের পরিদর্শন সূচি প্রণয়ন।
৪. সেকেন্ড চান্স এডুকেশনের দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা প্রনয়ণের জন্য জেলা/উপজেলা পর্যায় হতে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ।
৫. সেকেন্ড চান্স এডুকেশনের জন্য ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়ন ও আর্থিক সহায়তার জন্য দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
৬. সেকেন্ড চান্স এডুকেশনে ডুপ্লিকেশন এড়ানোর জন্য আনুষ্ঠানিক/উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
৭. সেকেন্ড চান্স এডুকেশন সম্পর্কিত রিপোর্ট/রিটার্ণ উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অবগতি ও কার্যক্রমের জন্য উপস্থাপন।
৮. অধীনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন ও প্রতিস্বাক্ষর।
৯. AOP প্রণয়ন, সেকেন্ড চান্স এডুকেশনের উপর প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজনে বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ।
১০. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (এসসিই):

১. বিদ্যালয় বহির্ভূত (Out of School) ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া (Drop Out) শিশুদের চেকেন্ড চান্স এডুকেশন প্রদানের জন্য তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করে উপ-পরিচালক ও পরিচালককে সহায়তা প্রদান।
২. বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রকল্পের আওতায় বিদ্যালয় বহির্ভূত ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া শিশুর সংখ্যা নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় সার্ভে ও রিভিউ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
৩. সেকেন্ড চান্স এডুকেশনের জন্য দীর্ঘ মেয়াদী কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণের জন্য জেলা ও উপজেলা হতে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ।
৪. মাঠ পর্যায়ের সেকেন্ড চান্স এডুকেশন কার্যক্রম পরিদর্শন ও সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
৫. সেকেন্ড চান্স এডুকেশনের জন্য অর্থের ব্যয় প্রাক্কলন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
৬. মাঠ পর্যায় হতে সেকেন্ড চান্স এডুকেশন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
৭. সেকেন্ড চান্স এডুকেশনের উপর প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
৮. অধীনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন ও প্রতিস্বাক্ষর।
৯. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

শিক্ষা অফিসার (এসসিই):

১. বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রকল্পের আওতায় বিদ্যালয় বহির্ভূত ও বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া শিশুর সংখ্যা নির্ধারণের জন্য পরিচালিত সার্ভে কার্যক্রমে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
২. সেকেন্ড চান্স এডুকেশনের পাইলটিং কার্যক্রমের জন্য জেলা ও উপজেলা পর্যায় হতে প্রাপ্ত তথ্য ও উপাত্ত বিশ্লেষণ।
৩. মাঠ পর্যায়ের সেকেন্ড চান্স এডুকেশন কার্যক্রম পরিদর্শন ও সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
৪. সেকেন্ড চান্স এডুকেশন সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট/রিটার্ণের জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদেরর সাথে পত্র যোগাযোগ।
৫. নতুন নথি খোলা, নথির জন্য ইনডেক্স রেজিস্টার এবং প্রশাসনিক ও হিসাব সংক্রান্তরেজিস্টার/রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।
৬. সেকেন্ড চান্স এডুকেশন, প্রশাসন, বেতন ভাতা ও অন্যান্য বিষয়ের জন্য নথি সঞ্চালন।
৭. সেকেন্ড চান্স এডুকেশন কার্যক্রমের সুষ্ঠ বাস্তবায়নের জন্য সার্বক্ষনিকভাবে জেলা/উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও সংশ্লিষ্ট এনজিও'র সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
৮. অধীনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবেদন ও প্রতিস্বাক্ষর।
৯. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

কর্মচারীদের কর্মবন্টন

উচ্চমান সহকারী/উচ্চমান সহকারি কাম হিসাব রক্ষক:

১. অফিস/দপ্তর/শাখা প্রধানের নির্দেশনায় যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাদি সম্পাদন;
২. অফিস/দপ্তর/ শাখা প্রধানের নির্দেশনায় যাবতীয় কর্মসূচী বাস্তবায়নে পরিকল্পনা গ্রহনে সহযোগিতা করা;সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি উপস্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৩. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সকল প্রকার চাকুরীর শৃঙ্খলাজনিত নথি উপস্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৪. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সকল প্রকার ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
৫. অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় নথি এবং গৃহ নির্মাণ, গাড়ী, মোটর সাইকেল ও সাইকেলসহ অন্যান্য সরঞ্জমাদি ক্রয়ের অগ্রিম গ্রহণ সম্পর্কিত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
৬. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটির হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৭. কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণে সহায়তা করা;
৮. বিভিন্ন অফিস আদেশ/সার্কুলার, চিঠিপত্র, কর্মসূচী সংক্রান্তবিভিন্ন বিষয়ে খসড়া তৈরি করা; এবং অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করা;
৯. চাকুরি বহি সংরক্ষনে ডিডিওকে সহায়তাকরণ;
১০. অডিট সংক্রান্তযাবতীয় কাজে সহায়তাকরণ;
১১. কর্মসূচীর প্রয়োজনীয় নথি ও পত্রাদি রক্ষণাবেক্ষণ করা;
১২. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক:

১. অফিস/দপ্তর/শাখা প্রধান কর্তৃক আরোপিত যাবতীয় চিঠিপত্র কম্পিউটার মুদ্রণ ও কম্পোজ করা;
২. অফিস/দপ্তর/শাখার যাবতীয় নথি উচ্চমান সহকারি/শাখা প্রধানের মাধ্যমে উপস্থাপন করা;
৩. সকল চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও বিতরণ এবং চূড়ান্ত পত্র নম্বরভুক্তকরণ;
৪. যাবতীয় ছায়ালিপিকরণের দায়িত্ব পালন;

৫. কর্মসূচির আওতায় সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তু ও অর্থ ছাড়ের কাজ;
৬. বাজেটভূক্ত অর্থ থেকে ডিডিওগণের নিকট অর্থ বরাদ্দকরণে বরাদ্দ প্রস্তুত
এবং নির্বাহী অনুমোদনের পর ডিডিওগণের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
৭. আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব প্রস্তুত সংক্রান্তদায়িত্ব পালন;
৮. ডিডিওগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব ও অন্যান্য বিবরণী (খরচ ও প্রাপ্তি) কম্পিউটারে এবং অন্যান্য রেজিষ্টারে
অন্তর্ভূক্তকরণ ও প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা প্রদান;
৯. বাজেট/বরাদ্দ অনুযায়ী বিল প্রস্তুত, বেতন সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ করা;
১০. প্রস্তুতকৃত বিলে বরাদ্দ কর্তন ও নম্বরভূক্তিসহ বিল পাস ও অর্থ প্রাপ্তির সকল ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১. নিরীক্ষা সম্পাদনে নিরীক্ষা উপাত্ত উপস্থাপনসহ ডিডিওকে সহায়তা প্রদান;
১২. প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করা ও বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা করা;
১৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সাঁটলিপিকার/স্টেনোগ্রাফার

১. অফিস প্রধান/বিভাগীয় প্রধানের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে যাবতীয় কার্য সম্পাদন
এবং টেলিফোন সংক্রান্ত যোগাযোগের দায়িত্ব পালন করা;
২. অফিস প্রধানের গোপনীয় নথি সংরক্ষণ করা;
৩. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও অফিস প্রধানের নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা এবং যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
৪. বিভাগীয় আদেশ, পরিপত্র, বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার, জিওসহ মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সকল পত্রাদি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ
এবং গুরুত্বপূর্ণ সরকারি সার্কুলারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিত করা;
৫. বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানকে অবহিত করা;
৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

সাঁট মুদ্রাক্ষরিক/স্টেনোটাইপিস্ট

১. উপপরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন করা;
২. উপপরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের যাবতীয় নথিপত্র কাগজপত্র সংরক্ষণ করা;
৩. বিভাগীয় আদেশ, পরিপত্র, বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার, জিওসহ মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সকল পত্রাদি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ
এবং গুরুত্বপূর্ণ সরকারি সার্কুলারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিত করা;
৪. বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা;
৫. প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র টাইপ করা ও ডিকটেশন নেয়া।
৬. বিভিন্ন নথিপত্র যথাযথভাবে গ্রহণ করা এবং উর্ধতন কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য যথাস্থানে প্রেরণ করা;
৭. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

হিসাবরক্ষক:

১. বাজেট, বিল ও ক্যাশ শাখার তত্ত্বাবধান মূলক কাজ;
২. কর্মসূচীর আওতায় সকল প্রকার বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত, হিসাব পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা;
৩. অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব উপস্থাপন;
৪. বাজেটভূক্ত অর্থ থেকে ডিডিওগণের নিকট অর্থ বরাদ্দকরণে বাজেট শাখার সমন্বয়কারীর নিকট বরাদ্দ প্রস্তাব উপস্থাপন করা
এবং নির্বাহী অনুমোদনের পর ডিডিও'র নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা;

৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল মঞ্জুরী প্রস্তাব উপস্থাপন;

৬. সকল ডিডিওগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব ও অন্যান্য বিবরণী (খরচ ও প্রাপ্তি) কম্পিউটারে এবং অন্যান্য রেজিষ্টারে অন্তর্ভূক্তিকরণ ও প্রক্রিয়াকরণ;

৭. হিসাবের সংগতি সাধন ও চাকুরি বহি যথাযথ সংরক্ষণ করা (প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়);

৮. পুনর্ভরণ দাবী পেশ ও প্রতিবেদন পস্তাব উপস্থাপন;

৯. বাজেট, বিল ও ক্যাশ শাখার সকল কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;

১০. বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কাজে নির্ধারিত আদেশে মন্ত্রণালয়, অডিট অফিস, ট্রেজারি ও ব্যাংকে গমন;

১১. বাজেটভুক্ত বিল প্রস্তুত, বেতন সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ এবং প্রস্তুতে শাখা সহকারীদের সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান;

১২. নিরীক্ষা সম্পাদনে নিরীক্ষা উপাত্ত উপস্থাপনসহ ডিডিওকে সহায়তা প্রদান;

১৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

ক্যাশিয়ার:

১. বিল সংক্রান্তপ্রাপ্ত সকল চেক গ্রহণ, ক্যাশ বহি ও অন্যান্য দলিলাদিতে অন্তর্ভুক্তি, ব্যাংকে জমাপূর্বক নগদায়ন ও পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;

২. ক্যাশ বহি ও অন্যান্য রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্তির পর ব্যাংক হিসাবের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ;

৩. অগ্রিম বিল সমূহের সমন্বয়;

৪. ডিডিওগণে সকল ব্যংক হিসাব সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;

৫. বিভিন্ন উৎসে প্রাপ্ত রাজস্ব সরকারি কোষাগারে জমার ব্যবস্থা ও প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা;

৬. নিরীক্ষাকালে বিল, ভাউচার ও প্রমাণাদি উপস্থাপন করা;

৭. ব্যাংক হিসাব সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যাংক প্রতিষ্ঠানে দৈনন্দিন যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

হিসাব সহকারী:

১. আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকিয়া হিসাব রক্ষকের মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ করা;

২. বেতনভাতাদি, ভ্রমণ বিল, ওভারটাইম ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য ভাতাদির বিল সঠিক সময়ে সঠিকভাবে প্রস্তুতকরত: অনুমোদনের জন্য হিসাব রক্ষকের মাধ্যমে উপস্থাপন করা এবং যথাসময়ে ট্রেজারি হতে চেক গ্রহণ করা;

৩. একাউন্টিং সফটওয়্যারে হিসাব রি-কনসিলিয়েশন করণ;

৪. আর্থিক যাবতীয় প্রতিবেদন হিসবারক্ষণ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা ও যথাস্থানে প্রেরণ করা;

৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

গুদামরক্ষক:

১. সরকারি গুদাম হইতে মনোহারী দ্রব্যাদি, ফরমস ও অন্যান্য মালামাল গ্রহণ করা এবং বিভাগীয় গুদামে সংরক্ষণ করা;

২. উর্ধতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে গুদাম ব্যবস্থাপনা ও মালামাল গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠু ও নিয়ম মোতাবেক পালনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকা এবং লেজার বই লিপিবদ্ধকরণ;

৩. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সময়মত বই গ্রহন ও বিতরনের কাজ নিশ্চিত করা;

৪. সঠিক সময়ে সঠিক স্থানে প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহের প্রস্তাব উপস্থাপন করা এবং অনুমোদনক্রমে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৫. গুদামে রক্ষিত ব্যবহার অযোগ্য মালামাল চিহ্নিত করা ও নিয়ম মোতাবেক ধক্ষংস করার কাজে উদ্যোগ গ্রহণ করা;

৬. স্বল্প মেয়াদী সামগ্রী ও অন্যান্য সরঞ্জমাদি মেয়াদ উর্ত্তীনের আগে বিতরণ নিশ্চিত করা;

৭. চাহিদাপত্র প্রস্তুত ও সরকারি গুদাম হতে সংগ্রহের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

৮. চাহিদা অনুপাতে মনোহারী দ্রব্যাদিসহ অন্যান্য সকল দ্রব্যাদি সরবরাহ করা;

৯. গুদামে রক্ষিত মালামালের মানসম্মত পরিবেশ নিশ্চিত করা;

১০. অফিসের যাবতীয় আসবাবপত্র সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা;

১১. কেন্দ্রীয়/আঞ্চলিক পণ্যাগার হইতে প্রাপ্ত এবং বিদেশ হইতে আমদানীকৃত মালামাল ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত মালামাল সঠিকভাবে শর্তানুযায়ী গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা এবং বিতরণ নীতিমালা অনুযায়ী ত্বরিৎ সরবরাহের ব্যবস্থা করা;

১২. প্রয়োজনে বিভিন্ন পণ্যাগারে গুদামের অবস্থা সরজমিনে পরিদর্শন করা;

১৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

কম্পিউটার অপারেটর:

১. তথ্যগত/প্রযুক্তিগত/রাজস্ব/উন্নয়ন বাজেট/সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল/ ডাটাবেজ/ হাডওয়্যার-সফট ওয়্যার রক্ষণাবেক্ষন/ আইটি প্রোগ্রামিং প্রাথমিক শিক্ষার প্রধান দপ্তর, মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরসহ আইটি সংক্রান্তসকল বিষয়ে ঊর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় সহায়তা করা;

২. সকল ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের ডাটা এন্ট্রিতে সার্বিক সহায়তা করণ;

৩. আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতে সহায়তা করা;

৪. iBAS ও মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রস্তুত ও এন্ট্রিতে সহায়তা করা;

৫. প্রাথমিক ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় ডি আর প্রস্তুতকরণ, সংশোধন, কোডিং, নম্বর এন্ট্রি, ফলাফল প্রস্তুতকরণসহ যাবতীয় প্রযুক্তিগত কাজে ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের সহায়তা করণ, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে দায়িত্ব পালন;

৬. শিশু জরিপ ও বেইজ লাইন সার্ভে কাজে সহায়তা করা;

৭. সরকারি হিসাব সংক্রান্তস্থায়ী কমিটিতে আলোচনার জন্য চাহিত অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে ব্রডশীট জবাব প্রস্তুতে সহায়তা করা;

৮. বিভিন্ন প্রকার অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতে সহায়তা করা;

৯. প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায় হতে আগত মেরাতমযোগ্য কম্পিউটারের মেরামতের কাজে সহায়তা করা;

১০. মাঠ পর্যায় হতে আগত কম্পিউটারের সফটওয়্যার সংক্রান্তকাজে সহায়তা করা;

১১. বিভিন্ন প্রকার তথ্য অধিদপ্তরের সার্ভারে সংরক্ষণে সহায়তা করা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুসারে সরবরাহ করা;

১২. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর:

১. কম্পিউটারে তথ্য সংরক্ষণ, টাইপিং ছাড়াও বিভিন্ন তথ্য সামগ্রী/ডকুমেন্টস, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, হ্যান্ডবুক প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও সরবরাহের ক্ষেত্রে যাবতীয় দায়িত্ব পালন;

২. তথ্যগত/প্রযুক্তিগত/ রাজস্ব/উন্নয়ন বাজেট/সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল /ডাটাবেজ/হাডওয়্যার-সফট ওয়্যার রক্ষণাবেক্ষন/ প্রাথমিক শিক্ষার প্রধান দপ্তর, মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরসহ আইটি সংক্রান্তসকল বিষয়ে ঊর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় তদারকী ও সহায়তা করা;

৩. মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে প্রাপ্ত খরচের হিসাব এন্ট্রি করা;

৪. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইনস্ট্রাক্টর ও সহকারী ইনস্ট্রাক্টরের নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন;

৫. উপজেলার সকল বিদ্যালয় ও শিক্ষকদের হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ;

৬. শিক্ষকগণের স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ততথ্য সংরক্ষণ করবেন;

৭. একাউন্টিং সফটওয়্যারে হিসাব রি-কনসিলিয়েশন করণ;

৮. সমাপনী পরীক্ষার ডি-আর থেকে শুরু করে ফলাফল প্রকা্শ পর্যন্ত যাবতীয় কাজের প্রকিয়া সম্পন্ন করণ;

৯. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

রেকর্ড কীপার:

১. রেকর্ড রুমের যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা;
২. পুরাতন ও পরিত্যাক্ত ফাইল পত্র সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন;
৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উর্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৪. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

ক্যাশ সরকার:

১. সদর দপ্তরের সকল বিল প্রধান হিসরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে সময়মত জমা ও টোকেন গ্রহণ;
২. সময়মত চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
৩. ফেরত বিল গ্রহণ ও পুনরায় জমা প্রদান;
৪. জমাকৃত বিলের দৈনন্দিন তত্ত্বাবধানে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে গমন;
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

ড্রাইভার:

১. অফিস সময়ে এবং এর আগে পরে কর্তপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহন করা;

২. অধিদপ্তরের গেইট পাশ দিয়ে গেইটে এন্ট্রি করে বাহির হয়ে
রিকুইজিশনের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে যথাস্থানে গমন ও প্রত্যাবর্তন;

৩. গাড়ী সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;

৪. গাড়ীর যাবতীয় যান্ত্রিক ত্রুটির বিষয়ে উর্ধতন কর্তপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করা;

৫. গাড়ীর ব্লুবুক, ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন এবং নিজের ড্রাইভিং লাইসেন্স হালনাগাদ রাখা;

৬. গাড়ীর লগ বই হালানাগাদ রাখা, রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং গাড়ীতে পরিবহনকৃত মালামালের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা;

৭. অফিস সময়ে এবং এর আগে পরে কর্তপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহন করা;

৮. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর

১. অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন/চিঠি/পরিপত্র ইত্যাদি মুদ্রণের জন্য মেশিনে পরিচালনার মাধ্যমে সম্পাদন করা;
২. ফটোকপি মেশিন পরিচালনা করা;
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

অফিস সহায়ক

১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করা;

২. নিয়মিত অফিস পোষাক পরিধান করা;

৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চেয়ার টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা;

৪. জরুরী চিঠি ও নথিপত্র বিভিন্ন কার্যালয়/কার্যালয়ের মধ্যে আদান প্রদান করা;
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

ক্লীনার

১. অফিস সময় শুরুর পূর্বেই অফিসের আঙ্গিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা;
২. অফিস সময় শুরুর পূর্বেই ভবনের প্রতিটি ফ্লোর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা;
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

নাইটগার্ড

১. অফিস কার্যালয়ের দিবা রাত্রি (সিডিউল মোতাবেক) পাহারা দেয়ার দায়িত্ব পালন;
২. পণ্যাগারের রাত্রিকালীন পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৩. পণ্যাগারের যানবাহন গতিবিধির রেজিষ্টার মেইনটেইন করা এবং গেইট পাশ দ্বারা লোড গাড়ী পণ্যাগার ত্যাগ করতে দেয়া;
৪. অফিস সময় শেষে পণ্যাগারের গুদামের বন্ধ তালা পরীক্ষা করে দেখা;
৫. দিবারাত্রি সকল অবস্থায় পণ্যাগারের নিরাপত্তা বজায় রাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা;
৬. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

নিরাপত্তা প্রহরী

১. অফিসের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন;
২. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

মালী

১. ফুলগাছ ও অন্যান্য গাছ বাগানে লাগানো ও পরিচর্যা করা;
২. অফিস চত্বরের বিস্তৃর্ণ এলাকার ঘাস/আগাছা ইত্যাদি পরিষ্কার করা;
৩. ফুল গাছের টব পরিচর্যা/রং করা;
৪. ঘাস কাটার মেশিন এবং বাগানের কাজে ব্যবহৃত সরঞ্জাম সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
৫. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

পরিচ্ছন্নতা কর্মী:

১. অফিসের প্রতিটি কক্ষ ও টয়লেট সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
২. অফিস সময়ের পূর্বেই পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ সম্পন্ন করা;
৩. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

29.08.2024

(অতিরিক্ত সচিব)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার