গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
www.mopme.gov.bd

নং-৩৮.০০২.০২৬.০০.০০.০১৩.২০১৭-১২২২

তারিখঃ ২৯ ভাদ্র ১৪২৫ / ১৩ সেপ্টেম্বর ২০১৮

বিষয়ঃ কার্যবন্টন।

ইতোপূর্বে জারিকৃত এতদসংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে নিম্নরূপভাবে কর্মবন্টন করা হলো:

বিদ্যালয় অনুবিভাগ

অতিরিক্ত সচিব

১। বিদ্যালয় অনুবিভাগের যাবতীয় কার্যাবলি;
২। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) এর ছুটিকালীন প্রতিকল্প কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন ;
৩। চীফ ইনোভেশন অফিসার; অটিজম ও নিউরো ডেভেলপমেন্টাল ডিজএবিলিটি এবং প্রতিবন্ধী বিষয়ক কার্যাবলির ফোকালপয়েন্ট; প্রাথমিক বিদ্যালয় গোল্ডকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট (বালক-বালিকা); জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ বিষয়ক কার্যাবলি;
৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উন্নয়ন অনুবিভাগ

অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)

১। উন্নয়ন অনুবিভাগের যাবতীয় কার্যাবলি;
২। পরিকল্পনা অধিশাখার কার্যাবলি;
৩। প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪। এসডিজি এবং সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী সংক্রান্ত কার্যাবলির ফোকালপয়েন্ট;
৫। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর অনুপস্থিতিতে তাঁর প্রতিকল্প কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট অনুবিভাগ

অতিরিক্ত সচিব / যুগ্ম-সচিব (বাজেট)

১। বাজেট অনুবিভাগের যাবতীয় কার্যাবলি;
২। অতিরিক্ত সচিব এর অনুপস্থিতিতে তাঁর প্রতিকল্প কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

১। প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগের যাবতীয় কার্যাবলি;
২। উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষাগণের সাথে মাসিক সভা;
৩। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) এর অনুপস্থিতিতে প্রতিকল্প কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন অনুবিভাগের আওতাধীন কার্যাবলি		
প্রশাসন অধিশাখা যুগ্ম সচিব/উপসচিব	১. প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-২ শাখা, তদন্ত ও শৃংখলা শাখা, সমন্বয় ও মনিটরিং শাখা, আইন শাখা, আইসিটি সেল, ডকুমেন্টেশন সেল, গ্রন্থাগারিক ও হিসাব সেলের কার্যাবলি; ২. বার্ষিক কর্ম সম্পাদক চুক্তি বাস্তবায়নের ফোকালপয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন; ৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন; ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	যুগ্মসচিব (বিদ্যালয়)
শাখা	**কার্যাবলী/ দায়িত্ব**	**ছুটিকালীন প্রতিকল্প**
প্রশাসন- ১ শাখা উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	১. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াধীন রাজস্ব বাজেটের আওতাভুক্ত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের সংস্থাপন বিষয়াদি; ২. মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ দপ্তরসমূহের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক ব্যতিরেকে) সংস্থাপন বিষয়াদি; ৩. প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও কারিগরিসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম সংক্রান্ত; ৪. মাননীয় মন্ত্রী বিদেশ সফর সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ; ৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির মাননীয় সদস্যগণের বিদেশ সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৬. আইন ও বিধি প্রণয়ন সম্পর্কিত; ৭. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ; ৮. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব প্রদান ; ৯. বিশেষ বিশেষ দায়িত্বাবলী; ১০. বিভিন্ন বিষয়াদি সম্পর্কিত কমিটি গঠন ; ১১. ক্যাডার কর্মকর্তাদের বহি:বাংলাদেশ ছুটি সম্পর্কিত ; ১২. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কার্যাবলী; ১৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন; ১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন- ২ শাখা
প্রশাসন- ২ শাখা উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন- ২	১. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মচারী নিয়োগ, ব্যবস্থাপনা আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়াদি; ২. মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সংস্থাপন বিষয়াদি; ৩. মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত; ৪. মন্ত্রণালয়ের রাজস্বখাতের পদসৃষ্টি, সংরক্ষণ এবং স্থায়ীকরণ; ৫. মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তরসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত; ৬. সকল স্থানীয় বৈদিশক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৭. বিভিন্ন খাত নির্বিশেষে বৈদেশিক প্রশিক্ষণে বিষয়াবলী উপস্থাপন, প্রক্রিয়াকরণ এবং ভ্রমণের সরকারি আদেশ জারি; ৮. মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত যে কোন ফি নির্ধারণ/ আদায়/ সংরক্ষণ; ৯. বিজি প্রেস হতে মালামাল উত্তোলন ও বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি; ১০. চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি; ১১. অধীনস্থ দপ্তরসমূহের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মকর্তাদের শিক্ষা ছুটি ও বৈদেশিক ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি;	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন- ১ শাখা

	১২. অধীনস্থ দপ্তরসমূহের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (শিক্ষক ব্যতীত) লিয়েন মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি; ১৩. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিটের কর্মচারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি; ১৪. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সম্মানী ভাতা প্রদান; ১৫. অধীনস্থ দপ্তরসমূহের (সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যতীত) রাজস্বখাতের পদসৃষ্টি, সংরক্ষণ এবং স্থায়ীকরণ; ১৬. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সহকারী পরিচালকগণের অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন এবং দক্ষতা সীমা অতিক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি; ১৭. মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা, সরবরাহ ও পরিবহন সংক্রান্ত বিষয়াবলী; ১৮. নিরাপত্তা ও প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী; ১৯. লাইব্রেরি, ডকুমেন্টেশন ও প্রকাশনা সংক্রান্ত বিষয়াবলী; ২০. মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রকিউরমেন্ট; ২১. আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ উদ্‌যাপনে আমন্ত্রণপত্র মুদ্রণ, বিতরণ, নিরাপত্তা এবং লজিস্টিক সংক্রান্ত বিষয়াদি; ২২. বিভিন্ন জাতীয় দিবসের সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সংক্রান্ত বিষয়াদি; ২৩. অধীনস্থ দপ্তর ও প্রকল্পের কর্মকর্তাদের টেলিফোন/ফ্যাক্স/ ইন্টারনেট মঞ্জুরি প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ; ২৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট এর গাড়ি মেরামতের প্রশাসনিক ও ব্যয় মঞ্জুরি; ২৫. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।	
হিসাব সেল হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা / সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	১. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন; ২. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বিল প্রস্তুত ও প্রক্রিয়াকরণ; ৩. বৈদেশিক ভ্রমণ, অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ, আনুষঙ্গিক, আপ্যায়ন বিলসহ অন্যান্য সকল বিল তৈরী; ৪. ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ; ৫. অন্যান্য রেজিস্টার লিখন, প্রত্যয়ন ও সংরক্ষণ; ৬. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের চাকরি বই লিখন ও সংরক্ষণ; ৭. জিপিএফ ফান্ড এবং গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ি, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্ততকরণ ও পরিশোধকরণ; ৮. মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা; ৯. স্থানীয় ও রাজস্ব অডিটসহ অন্যান্য অডিট কার্যে সহায়তা প্রদান; ১০.জাতীয় বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণসহ অন্যান্য প্রকারের বেতন নির্ধারণ; ১১.এজি অফিস থেকে আদায় ও খরচের নিরীক্ষার পূর্ণ বিবরণ সংগ্রহ	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

	ও সংরক্ষণ করা; ১২. কর্মচারীগণের বেতন বহি তদন্ত ও পরীক্ষাকরণ; ১৩. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের তদন্তসহ শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা; ১৪. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির রিপোর্ট তৈরী ও প্রদান করা; ১৫. কর্মচারীগণ বিনা বেতনে অর্জিত ছুটিতে থাকলে পরবর্তী বর্ধিত বেতন নির্ধারণ করা; ১৬. সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল প্রদানের ক্ষেত্রে সার্ভিসবুক পরীক্ষা ও নির্ধারণের ফরম পরীক্ষাকরণ; ১৭. হিসাবের সংগতিসাধনসহ হিসাবের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত অন্যান্য বিষয়াবলী; ১৮. পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ; ১৯.এ জি অফিসের আপত্তির জবাব প্রদান করা; ২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
আইন এবং তদন্ত ও শৃঙ্খলা সেল উপসচিব (আইন এবং তদন্ত ও শৃঙ্খলা সেল)	১. আইন শাখার যাবতীয় কার্যাবলি; ২. তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখার যাবতীয় কার্যাবলি; ৩. শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন; ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	উপসচিব (সমন্বয়)
আইন শাখা সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	১. মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগের রুজুকৃত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন মামলার বিষয়ে সরকারের পক্ষে বিজ্ঞ কার্যক্রম গ্রহণ; ২. বিজ্ঞ জেলা জজ ও অধ:স্তন আদালতে রুজুকৃত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন মামলার আদেশ, নির্দেশ ও রায়ের বিষয়ে সরকারের পক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ; ৩. বিজ্ঞ প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল ও বিজ্ঞ প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনালে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন মামলার আদেশ, নির্দেশ ও রায়ের বিষয়ে অধীনস্থ দপ্তর ও সংস্থার সমন্বয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ; ৪. বিভিন্ন বিজ্ঞ আদালতে রুজুকৃত মামলার বিষয়ে জবাব প্রদান, সময় প্রার্থনা, আপীলও রিভিউ বিষয়ে অধীনস্থ দপ্তর ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৫. যাবতীয় মামলার তদবির ও সরকার পক্ষে জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণের স্বার্থে মামলা সংক্রান্ত ডাটা বেইজ তৈরী ও ফলোআপ; ৬. বিভিন্ন বিজ্ঞ আদালতে সময়মত সরকার পক্ষে মামলা পরিচালনার জন্য বিজ্ঞ প্যানেল এ্যাডভোকেটগণের সাথে সমন্বয় সাধন ও এতদসংক্রান্ত ফলোআপ; ৭. সকল মামলার বিষয়ে প্রয়োজনে আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সহায়তা গ্রহণ; ৮. মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের মামলার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের সাথে নিবিড় সমন্বয় সাধন। ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা
তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা	১. মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর,ইউনিট ও প্রকল্প-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ, তদন্ত ও বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	২. মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর,ইউনিট ও প্রকল্প-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলার আপীল ও রিভিশন, রিভিউ সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৩. উপর্যুক্ত বিষয়াদির মামলা সংক্রান্ত এবং উপযুক্ত বিষয়াদির তদন্ত পরিচালনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ; ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	সচিব আইন শাখা
আইসিটি সেল সিস্টেম এনালিস্ট	১. জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০০৯ এবং পরবর্তীতে জারীকৃত আইসিটি সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালার নিরিখে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের করণীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN), ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক সংযোজন ও ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ; ৩. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য সমস্ত উপাত্তসমূহ যথাসময় আপলোডসহ নিয়মিত ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং ডাটা ব্যাকআপ নিশ্চিতকরণ; ৪. নাগরিক সেবার মানোন্নয়নের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ের উপর ডাটাবেজ, সফটওয়্যার ইত্যাদি প্রনয়ন, হালনাগাদকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; আইসিটি বিষয়ক ইনোভেটিভ ধারনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ৫. আইসিটি বিষয়ক ইনোভেটিভ ধারনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ৬. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের টিওএন্ডইভুক্ত কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, এন্টিভাইরাস সফট্ওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফট্ওয়্যার, প্রোজেক্টর, রাউটার, সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ এবং স্টক রেজিস্টার ও হিস্ট্রি বুক সংরক্ষণ; ৭. মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির চাহিদা নিরুপণ, সংগ্রহের নিমিত্ত কারিগরী বিনির্দেশ প্রস্তুত এবং কারিগরী বিনির্দেশ অনুযায়ী প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ; ৮. মাঠ পর্যায়ে ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস রুম, ডিজিটাল সেন্টার এবং আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৯. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নতুন উদ্ভাবিত ও প্রবর্তিত তথ্য প্রযুক্তি, বেসিক হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক ট্রাবলশুটিং ও সফটওয়্যারের উপর প্রশিক্ষণ ও পুনঃপ্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; ১০. মন্ত্রণালয় এবং এর অধিনস্থ অধিদপ্তর ও দপ্তরসমূহের রাজস্ব ও প্রকল্পভূক্ত সকল প্রকার আইসিটি পন্যে ক্রয়ের নিমিত্ত কারিগরি নির্দেশ প্রস্তুতকরণ ও সফটওয়্যার, অনলাইন সফটওয়্যার ইত্যাদি তৈরি এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান; ১১. মন্ত্রণালয় এবং এর অধিনস্থ অধিদপ্তর ও দপ্তরসমূহের রাজস্ব ও প্রকল্পের আওতায় বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন আইসিটি বিষয়ক সমস্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ; ১২. মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক মেইনটেন্যান্স এবং ট্রাবলশুটিং;	প্রোগ্রামার

	১৩. ই-ফাইলিং কার্যক্রম এবং ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনাসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।	
সমন্বয় ও মনিটরিং শাখা উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	১. মাসিক সমন্বয় সভা ; ২. প্রতিবেদন প্রেরণ: (ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন দিক-নির্দেশনা সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ; (খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ; (গ) সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ; ৩. প্রাথমিক ও গণশিক্ষার উপর বিভাগীয় কমিশনারগণের কার্যাবলী; ৪. জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রেরণ; ৫. উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষাগণের সাথে মাসিক সভা; ৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অনুসরণ এবং মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ; ৭. সচিব কমিটি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত; ৮. পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং পরিদর্শন রিপোর্টের উপর কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ; ৯. জাতীয় পর্যায়ে কমিটি/কমিশন গঠন; ১০. জেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্ত অনুসরণ; ১১. উপর্যুক্ত বিষয়সমূহের তদন্ত কাজ পরিচালনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ; ১২. জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর, সাংসদগণের প্রশ্নোত্তর, স্থায়ী কমিটির সভা, সাবকমিটির সভা); ১৩. কাউন্সিল ও সহকারী কাউন্সিল অফিসারের দায়িত্ব পালন; ১৪. শুদ্ধাচার, সুশাসন ও সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব, উত্তম ও গবেষণালব্ধ জ্ঞান চিহ্নিতকরণ এবং জাতীয় নীতিতে প্রতিফলন সংক্রান্ত কাজ; ১৫. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে রাষ্ট্রীয়, অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয় সাধন; ১৬. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প/ কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; ১৭. বিভিন্ন শাখা / অধিশাখায় এবং মন্ত্রণালয়/মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন; ১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।	উপসচিব (আইন এবং তদন্ত ও শৃংঙ্খলা সেল)

ডকুমেন্টেশন সেল উপসচিব (ডকুমেন্টেশন সেল)	১. ডকুমেন্টেশন সেলের সার্বিক দায়িত্ব পালন; ২. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর, দপ্তর ব্যুরো ও একাডেমির এবং অন্যান্য সংস্থার প্রকাশিত প্রতিবেদনের হার্ডকপি এবং প্রকাশনায় ব্যবহৃত ডাটা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; ৩. প্রকাশিত ডাটায় এ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রতিফলন পর্যালোচনাক্রমে তাঁদের মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সদয় গোচরীভূতকরণ; ৪. এ মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন ও ক্রোড়পত্র প্রকাশনায় প্রয়োজনীয় ডাটা	

	সরবরাহ ও সহায়তা প্রদান; ৫. এতদবিষয়ে সভা আহবান করে পর্যালোচনা করবেন এবং ফলাফল মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন; ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।	
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	১. ডকুমেন্টেশন সেলের দায়িত্ব পালন করা; ২. নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে আই,এম,ই,ডি পরিকল্পনা কমিশন, ইআরডিসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে প্রকল্প সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ইত্যাদি) সংগ্রহ ও যথাযথ দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সমন্বয়ের কাজ (এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন পরিকল্পনা উইং প্রেরণ করবেন); ৩. প্রাথমিক ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংকলন, সংরক্ষণ ও প্রকাশ (প্রকল্প সহ) করা; ৪. অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কাজ; ৫. বিভিন্ন পরিসংখ্যান ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কাজের সংযোগ রক্ষা করা; ৬. যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) এর নিকট যাবতীয় কাজের রিপোর্ট প্রদান এবং মাসিক সমন্বয় সভায় স্বীয় কর্ম-সম্পাদন প্রতিবেদন উপস্থাপন; ৭.উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।	লাইব্রেরিয়ান
লাইব্রেরি লাইব্রেরিয়ান	১. নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে ডকুমেন্টেশন সেলের দায়িত্ব পালন করা; ২. লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা; ৩. লাইব্রেরির জন্য যুগোপযোগী বই, ম্যাগাজিন ক্রয় ও সংগ্রহ; ৪. ক্যাট্যালগিং বাস্তবায়ন; ৫. লাইব্রেরি উন্নয়নের জন্য প্ল্যান অব অ্যাকশন প্রণয়ন; ৬. মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক লাইব্রেরী ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন; ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
	বিদ্যালয় অনুবিভাগের আওতাধীন কার্যাবলী	
বিদ্যালয় অধিশাখা যুগ্মসচিব / উপসচিব	১. বিদ্যালয়-১ ও বিদ্যালয়-২ শাখার কার্যাবলি; ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	যুগ্মসচিব/উপ-সচিব (প্রশাসন অধিশাখা)
শাখা	**কার্যাবলী/ দায়িত্ব**	**ছুটিকালীন প্রতিকল্প**
বিদ্যালয়-১ শাখা উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	১. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী; ২. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন ও শিক্ষানীতি ২০১০ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত; ৩. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী ও পিটিআই সংক্রান্ত আইন, বিধি ও নীতিমালা; ৪. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা ক্ষেত্রে নিয়োজিত এনজিও সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং এতদ্সংক্রান্ত মতামত প্রদান; ৫. সবার জন্য মানসম্মত, ন্যায়ানুগ জীবনব্যাপী শিক্ষা সংক্রান্ত; ৬. প্রাক-প্রাথমিক, একীভূত ও অটিজম বিষয়ক কার্যাবলি; ৭. শিশু বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট সংক্রান্ত; ৮. শিশু আইন ও শিশু শ্রম নিরসন সংক্রান্ত; ৯. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক সহায়িকা ও এসআরএম প্রণয়ন	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, বিদ্যালয়-২ শাখা

	সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ১০. বিদ্যালয় জাতীয়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগ; ১১. ব্রান্ডিং বিষয়ক কার্যাবলি; ১২. শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট সম্পর্কিত কার্যাবলি; ১৩. প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়ক ট্রাস্ট সংক্রান্ত; ১৪. বিভাগীয় উপপরিচালকগণের সাথে ২ মাস অন্তর সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত; ১৫. ন্যূনতম ছয় মাস অন্তর জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণের সাথে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত। ১৬. ই-প্রাইমারি, স্কুল শুমারি, স্কুল মনিটরিং সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় ও তদারকি; ১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
বিদ্যালয়-২ শাখা উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	১. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াবলী; ২. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বকেয়া বেতন/গ্রাচুইটি/পেনশন/পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াবলী; ৩. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় (পিএসসি) ও জেএসসি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় এবং প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা বিষয়ক নীতিমালা ও নির্দেশিকা বিষয়; ৪. বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশে লেখাপড়ার জন্য এনওসি প্রদান/বিদেশে অবস্থানকালে তাদের কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি; ৫. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জনবল সৃষ্টি ও সংরক্ষণ; ৬. বিদ্যালয়ের জমি, ঘর ও সম্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়াবলী; ৭. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নাম পরিবর্তন ও স্থানান্তর সংক্রান্ত; ৮. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সংক্রান্ত যাবতীয় আইন; ৯. পরীক্ষণ বিদ্যালয় সংক্রান্ত কার্যাবলী; ১০. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা নিয়োগ সংক্রান্ত আইন/বিধিমালা প্রণয়ন এবং নিয়োগ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলি; ১১. প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি সংক্রান্ত; ১২. শিক্ষকদের সি-ইন-এড, ডিপিএড প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত; ১৩. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্ট; ১৪. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি ও শিক্ষা কমিটি গঠন; ১৫. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক/শিক্ষিকাদের বদলীর নির্দেশিকা সংক্রান্ত কার্যাবলী; ১৬. বেসরকারি পিটিআই স্থাপন ও অনুমোদন; ১৭. প্রাথমিক বিদ্যালয় গোল্ডকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট (বালক-বালিকা) এবং জাতীয় পর্যায়ে আন্তঃপ্রাথমিক বিদ্যালয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত; ১৮. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১৯. শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ, মানোন্নয়ন ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত; ২০. শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট, রস্ক ও বিএনএফই পরিচালিত স্কুলের তদারকি; ২১. উর্ধ্বতন কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, **বিদ্যালয়-১ শাখা**
	উন্নয়ন অনুবিভাগের আওতাধীন কার্যাবলি	
উন্নয়ন অধিশাখা যুগ্মসচিব/	১. উন্নয়ন ১ ও উন্নয়ন ২ ও উন্নয়ন-৩ শাখার কার্যাবলি বাস্তবায়ন মনিটরিং ও মূল্যায়ন;	**যুগ্মসচিব (বিদ্যালয়)**

উপসচিব (উন্নয়ন)	২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
শাখা	**কার্যাবলি/দায়িত্ব**	**ছুটিকালীন প্রতিকল্প**
উন্নয়ন-১ শাখা উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১. এনসিটিবি'র যাবতীয় কার্যাবলি; ২. এসডিজি সেলের সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন; ৩. রস্ক প্রকল্প; ৪. প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রকল্প; ৫. ১২ পিটিআই নির্মাণ প্রকল্প; ৬. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প (আইডিবি); ৭. কাব স্কাউটিং ও শিশু কল্যাণ ট্রাস্টের উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়; ৮. উপর্যুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি এবং প্রকল্পের অধীনে প্রশিক্ষণ/ফেলোশীপ ইত্যাদি; ৯. উপর্যুক্ত প্রকল্পসমূহের জন্য বৈদেশিক দাতা সংস্থার সহিত সম্পাদিতব্য খসড়া চুক্তি সংক্রান্ত কার্যাদি; ১০. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের সাথে সংযুক্ত প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন ও সহায়তাদান; ১১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জন্য বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণের জন্য কাগজ ক্রয়, মুদ্রণ ও বিতরণ; ১২. উন্নয়ন প্রকল্প এবং প্রকল্পের মেয়াদ শেষে নথিপত্র, আসবাবপত্র, যানবাহন ও যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ এবং যথাযথভাবে হস্তান্তর; ১৩. প্রকল্পের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে সাহায্য চুক্তি এবং উপর্যুক্ত কর্মসূচী বাস্তবায়ন; ১৪. উপর্যুক্ত বিষয়ের মামলা সংক্রান্ত; ১৫. Multi-Lingual Education ও একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়নধর্মী কার্যাবলি; ১৬. এসডিজি বাস্তবায়নে প্ল্যান অব অ্যাকশনত প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি সম্পাদন; ১৭.উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব **উন্নয়ন-২ শাখা**

উন্নয়ন-২ শাখা উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	১. সমাপ্ত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পুন:নির্মাণ ও সংস্কার প্রকল্প; ২. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৪; ৩. দারিদ্র পীড়িত এলাকায় স্কুল ফিডিং প্রকল্প; ৪. বিদ্যালয়বিহীন গ্রামে ১৫০০ বিদ্যালয় স্থাপন প্রকল্প; ৫. উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়নে স্কুল নির্বাচন ও অনুমোদন সংক্রান্ত; ৬. শিশু স্বাস্থ্য, স্কুল ফিডিং ও নিউট্রিশন উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম; ৭. উন্নয়ন প্রকল্পের লোকবল নিয়োগ ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি; ৮. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য বৈদেশিক দাতা সংস্থার সহিত সম্পাদিতব্য খসড়া চুক্তি সংক্রান্ত কার্যাদি; ৯. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বৈদেশিক সফর/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ; ১০. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের মেয়াদ শেষে নথিপত্র, আসবাবপত্র, যানবাহন ও যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ এবং যথাযথভাবে হস্তান্তর; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যবলী সম্পাদন।	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, উন্নয়ন-১ শাখা

উন্নয়ন-৩ শাখা উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	১. মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪ জেলা); ২. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতাধীন সমাপ্ত উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রকল্পসমূহ : ৩. উপর্যুক্ত প্রকল্পসমূহের লোকবল নিয়োগ এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়াদি ; ৪. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতাধীন প্রকল্পসমূহের মেয়াদ শেষে নথিপত্র, আসবাবপত্র, যানবাহন ও যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে হস্তান্তর; ৫. অনানুষ্ঠানিক/ উপানুষ্ঠানিক ও মৌলিক শিক্ষা বিষয়ক কার্যক্রম এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সরকারি সংস্থাসমূহের কার্যক্রম সমন্বয়; ৬. উপযুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অধীন প্রশিক্ষণ/ ফেলোশীপ ; ৭. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা ক্ষেত্রে নিয়োজিত এনজিও সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং এতদ্সংক্রান্ত মতামত প্রদান; ৮. আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস পালন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৯. সবার জন্য শিক্ষা বিষয়ক কার্যক্রম; ১০. ইউনেস্কো'র মনোনয়ন ও ইউনেস্কো সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম; ১১. EFA Review Report ও সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি; ১২. E-9 সংক্রান্ত এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলি বাস্তবায়নে দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ; ১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, **উন্নয়ন-১ শাখা**
বাজেট অনুবিভাগের কার্যাবলি		
বাজেট ও অডিট অধিশাখা যুগ্মসচিব/ উপসচিব	১. বাজেট ও অডিট শাখার কার্যাবলি; ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

শাখা	কার্যাবলী/ দায়িত্ব	ছুটিকালীন প্রতিকল্প
বাজেট ও অডিট শাখা উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	১. অডিট ফার্ম কর্তৃক বাৎসরিক অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের অডিট সংক্রান্ত বিষয়াবলী; ৩. রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দ প্রদান ও অর্থ ছাড়করণ; ৪. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর (MTBF) আওতায় সমন্বয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহে রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অন্তর্ভুক্ত কার্যাবলী; ৫. রাজস্ব বাজেট সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ; ৬. বাজেট সম্পর্কিত বিভিন্ন ট্রেনিং, ওয়ার্কশপ, সেমিনারে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত; ৭. মাঠ পর্যায়ের রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের সম্মতি প্রদান; ৮. রাজস্ব খাতের আওতায় মাঠ পর্যায়ে পিটিআই, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, উপজেলা শিক্ষা অফিস, ইউআরসি ও প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের মেরামত/সংস্কার কাজের জন্য অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত; ৯. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বাৎসরিক রাজস্ব বাজেটের বিভাজন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১০. মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ঋণ ও অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১১. উপর্যুক্ত বিষয়ে তদন্ত কাজ পরিচালনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ;	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট শাখা)

	১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
উপসচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগের সংযুক্ত)	১. মাসিক এডিপি সভার আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ; ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	উপ-প্রধান
উপপ্রধান (পরিকল্পনা)	১. পরিকল্পনা শাখা -১, ২, ৩ এর কার্যাবলি; ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	উপসচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগে সংযুক্ত)
পরিকল্পনা-১ শাখা সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান	১. উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তকরণ; ২. স্কুল ফিডিং সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, স্টিয়ারিং কমিটি, উন্নয়ন সহযোগিদের সাথে যোগাযোগ, ডিপিপি,আরডিপিপি,টিএপিপি সংশ্লিষ্ট সকল কাজ; ৩. আইসিটি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, স্টিয়ারিং কমিটি, উন্নয়ন সহযোগিদের সাথে যোগাযোগ,ডিপিপি/ আরডিপিপি/ টিএপিপি সংশ্লিষ্ট সকল কাজ; ৪. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কাজ পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন (মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক) প্রকল্প পরিচালকদের নিকট হতে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা এবং তাদেঁর সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা; ৫. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য উন্নয়ন সহযোগি সংস্থার সাথে সম্পাদিতব্য খসড়া চুক্তি বা সকল যোগাযোগ কার্যক্রম সমন্বয় ও নিষ্পত্তি করা; ৬. প্রকল্প সংক্রান্ত একনেক ও এনইসি সভার কার্যবিবরণী এবং প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত পরিপত্র সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে বিতরণ করা; ৭. পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ বিভাগ (উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত), আইএমইডি এবং ইআরডির কাজ মন্ত্রণালয় পর্যায়ে সমন্বয় করা এবং এ সব স্থান থেকে প্রাপ্ত তথ্য, সার্কুলার, আইন, নির্দেশনা বিতরণ ও সংরক্ষণ এর কাজ করা; ৮. একনেক ও এনইসি সভা সংক্রান্ত সকল কাজ; ৯. প্রকিউরমেন্ট, ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সহ সকল উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট বৈদেশিক ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ব্যতীত) এর কার্যক্রম সমন্বয়; ১০. জাতীয় সংসদে উন্নয়ন কাযক্রম বিষয়ে তথ্যাদি প্রদানের মূল দায়িত্ব পালন করা এবং তা সমন্বয় করা; ১১. উন্নয়ন কার্যক্রম এর হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রস্তুতির মূল দায়িত্ব পালন করা এবং তা সমন্বয় করা ; ১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান **পরিকল্পনা-২ শাখা**
পরিকল্পনা-২ শাখা সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান	১. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রদান ও গণশিক্ষা সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, স্টিয়ারিং কমিটি, উন্নয়ন সহযোগিদের সাথে যোগাযোগ, ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি সংশ্লিষ্ট সকল কাজ; ২. উপবৃত্তি সংশ্লিষ্ট সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, স্টিয়ারিং কমিটি, উন্নয়ন সহযোগিদের সাথে যোগাযোগ,	সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-১

	ডিপিপি,আরডিপিপি,টিএপিপি সংশ্লিষ্ট সকল কাজ; ৩. কাব-স্কাউট ও শিশু কল্যাণ ট্রাস্টের উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, স্টিয়ারিং কমিটি, উন্নয়ন সহযোগিদের সাথে যোগাযোগ, ডিপিপি,আরডিপিপি,টিএপিপি সংশ্লিষ্ট সকল কাজ; ৪. উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তকণ; ৫. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কাজ পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন (মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক) প্রকল্প পরিচালকদের নিকট হতে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা এবং তাদেঁর সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা; ৬. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য বৈদেশিক দাতা সংস্থার সহিত সম্পাদিতব্য খসড়া চুক্তি বা সকল যোগাযোগ কার্যক্রম সমন্বয় ও নিস্পত্তি করা; ৭. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ প্রকাশের নিমিত্তে নিয়মিত ভাবে সিস্টেম এনালিস্টকে তথ্য প্রদান ও তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ হলো কিনা তা পরিবীক্ষণ; ৮. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা বিষয়ক সকল কার্যক্রম; ৯. এসডিজি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রতিবেদনের উপর মতামতহ প্রদান; ১০. সামাজিক নিরাপত্তা বেস্টনী সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	শাখা
পরিকল্পনা-৩ শাখা সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান	১. পিইডিপি-৪ এর অবকাঠামো সংক্রান্ত কাজ সহ অবকাঠামোগত সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, অর্থ অবমুক্তকরণ, মূল্যায়ন, স্টিয়ারিং কমিটি, উন্নয়ন সহযোগিদের সাথে যোগাযোগ, ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি সংশ্লিষ্ট সকল কাজ; ২. পিইডিপি-৪ এর আর্থিক ব্যবস্থাপণা ও এওপিসহ উন্নয়ন বাজেট ও এমটিবিএফ প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি সম্পাদন করা; ৩. পিইডিপি-৪ এর প্রক্রিয়াকরণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ; ৪. উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তকরণ; ৫. পিইডিপি-৪ এর উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে সকল যোগাযোগ কার্যক্রম; ৬. প্রাথমিক শিক্ষার বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ ও ব্যবস্থাপনা; ৭. প্রাথমিক শিক্ষার গভর্নন্স সংক্রান্ত সকল প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ ও ব্যবস্থাপনা; ৮. পিইডিপি-৪ সহ বিষয়ভিত্তিক প্রকল্প সমূহের জন্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা সমূহের সাথে সকল প্রকার সমন্বয়, যোগাযোগ এবং সাহায্য চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত সকল কাজ;	সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান **পরিকল্পনা-১ শাখা**

	৯. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কাজ পরিবীক্ষণ, মুল্যায়ন এবং প্রতিবেদন (মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক) প্রকল্প পরিচালকদের নিকট হতে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা এবং তাদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা; ১০. বাংলাদেশের সাহায্যদাতা দেশ, গোষ্ঠী, যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন ইত্যাদি সংক্রান্ত সকল কাজ; ১১. এইড ইফেকটিভনেস, জয়েন্ট কোঅপারেশন স্ট্রাটেজি, ইএলসিজি, নতুন কোন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সদস্যপদ প্রাপ্তি সংক্রান্ত কাজ; ১২. এ শাখার অধিভুক্ত বিষয়ভিত্তিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, স্টিয়ারিং কমিটি, উন্নয়ন সহযোগিদের সাথে যোগাযোগ, ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি সংশ্লিষ্ট সকল কাজ; ১৩. পিইডিপি-৪ সহ এ শাখার বিষয়াধীন প্রকল্পসমূহের পিপিওডিকাল প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও তা বিভিন্ন প্রয়োজনীয় দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ এবং পিইডিপি-৪ এর অগ্রগতি প্রতিবেদন একনেক-এ উপস্থাপন সংক্রান্ত সকল কাজ; ১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।	

০২। এ আদেশ কর্তৃপক্ষেরি নির্দেশানুযায়ী জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ মাহবুবুর রশীদ)
উপসচিব
ফোন: ৯৫১৪০৯১

নং-৩৮.০০২.০২৬.০০.০০.০১৩.২০১৭-১২২২

তারিখঃ ২৯ ভাদ্র ১৪২৫ / ১৩ সেপ্টেম্বর ২০১৮

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

০১. অতিরিক্ত সচিব (সকল) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩. যুগ্মসচিব (সকল),প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৪. উপসচিব (সকল)প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৫. সচিবের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৬. উপ-প্রধান, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৭. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল),প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৮. সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (সকল),প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৯. সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১০. তথ্য ও জনসংযোগ কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১১. প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার (সকল),প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১২. লাইব্রেরীয়ান/পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৩. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৪. অফিস কপি।

(মোঃ মাহবুবুর রশীদ)
উপসচিব
ফোন: ৯৫১৪০৯১