

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
শাখা-৪(সমন্বয়)

নং-শিম/শাঃ ১০/৪(২)/২০০৭/৯৮২

তারিখঃ ২৬/০৮/২০০৮।

বিষয়ঃ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, জেলা শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, জেলা শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ে এ মন্ত্রণালয়ের ১৯/৮/২০০৮ তারিখের শিম/শাঃ ১০/৪(২)/২০০৭/৯১৫ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত আদেশের কপি বিতরণে উল্লিখিতদের বরাবরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযোজনীঃ বর্ণনামতে

স্বাক্ষরিত-২৬/৮/০৮  
(মোঃ আব্বাহ উদ্দিন)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ৭১৬২৪৮৩

মহা-পরিচালক  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর  
শিক্ষা ভবন, ঢাকা।

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর  
বাংলাদেশ, ঢাকা।

স্মারক নং- ওএম-০১-জিএ/২০০৮/৩৯৭১৪(১০০)-জিএ

তারিখঃ ০২/০৯/২০০৮।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হল।

- ০১। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (শুধুমাত্র অবহিতকরণের জন্য)।
- ০২। পরিচালক (কঃ ও প্রঃ/ পরিঃ ও উন্নঃ/মাধ্যমিক/প্রশিক্ষণ), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ০৩। উপ-পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ০৪। উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ..... অঞ্চল, .....।
- ০৫। জেলা শিক্ষা অফিসার, .....  
(তাঁর আওতাধীন সকল উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হল)।
- ০৬। সংরক্ষণ নথি।

২০০৮/০২/০৯/০৮  
(মোঃ ইকরামুল হক)  
উপ-পরিচালক (সাঃ প্রঃ)  
ফোনঃ ৯৫৫৩৬০৭।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
শাখা-১০

নং-শিম/শা:১০/৪(২)/২০০৭/৯১৫

তারিখ: ১৯/০৮/২০০৮

আদেশ

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, জেলা শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণ নিম্নোক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন :

**২। আঞ্চলিক উপ-পরিচালকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য :**

**ক) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের অনুমতি, স্বীকৃতি প্রদান ও নবায়ন :**

- ১) সংশ্লিষ্ট জেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী নিম্ন-মাধ্যমিক বিদ্যালয় স্থাপনের প্রাথমিক অনুমতি প্রদান।
- ২) নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদানের জন্য বিদ্যালয় পরিদর্শন, পরিদর্শন প্রতিবেদন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ এবং অধিদপ্তরের অনুমোদন গ্রহণের পর স্বীকৃতি প্রদান।
- ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নবম ও দশম শ্রেণী খোলার অনুমতি প্রদানের জন্য ক্রম পরিদর্শন ও বোর্ডসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি প্রদানের জন্য পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।
- ৫) বিধি অনুযায়ী জেলা শিক্ষা অফিসারের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি নবায়ন।
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিজ নিজ অঞ্চলের নবায়নযোগ্য মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন করে স্বীকৃতি নবায়নের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৭) অনুমতি/স্বীকৃতি/নবায়নের লক্ষ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের জন্য জেলা শিক্ষা অফিসার/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারকে নির্দেশ প্রদান।
- ৮) পরিদর্শনের ভিত্তিতে ও উপযুক্ত প্রমাণাদি সহকারে ভূয়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমতি ও স্বীকৃতি বাতিলের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জ্ঞাত করা।

**খ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা :**

- ১) সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয় ও জেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসার ম্যানেজিং কমিটির জন্য শিক্ষানুরাগী সদস্য মনোনয়ন।
- ২) সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুযায়ী নিম্ন-মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসার এডহক কমিটিতে শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়ন।
- ৩) নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের এডহক/নিয়মিত ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদন।
- ৪) নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয়, মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও দাখিল মাদরাসার ব্যবস্থাপনা কমিটির ব্যর্থতা, অনিয়ম ও দুর্নীতি ইত্যাদি জনিত কারণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রমাণাদি সহকারে সুপারিশ প্রদান।

গ) প্রশাসনিক :

- ১) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড শিক্ষক/কর্মচারীদের (নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত) ছুটি মঞ্জুর।
- ২) আঞ্চলিক উপ-পরিচালকের কার্যালয়ের আয়ন ও বায়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- ৩) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড শিক্ষক/কর্মচারীদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি প্রদান।
- ৪) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড শিক্ষক/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।
- ৫) সরকারি বিদ্যালয়ের নন-গেজেটেড শিক্ষক/কর্মচারীদের অবকাশকালকে কর্মরত হিসেবে অনুমোদন।
- ৬) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গেজেটেড কর্মকর্তাদের ছুটি সংক্রান্ত কাগজ-পত্রাদি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পর অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ৭) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড শিক্ষক/কর্মচারীদের এল.পি.আর ও পেনশন মঞ্জুর।
- ৮) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গেজেটেড কর্মকর্তাদের এল.পি.আর ও পেনশন সংক্রান্ত কাগজ-পত্রাদি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পর অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ৯) সরকারি বিদ্যালয়ের গেজেটেড ও নন-গেজেটেড শিক্ষক এবং কর্মচারীদের চূড়ান্ত আত্মীকরণ সংক্রান্ত কাগজ-পত্রাদি অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ১০) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকাদের দায়িত্বভাড়া প্রদানের আদেশ দান এবং গেজেটেড কর্মকর্তাদের দায়িত্বভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
- ১১) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড শিক্ষক কর্মচারীদের টাইম স্কেল মঞ্জুর করা এবং গেজেটেড অফিসারদের টাইম স্কেল/সিলেকশন হোল্ড মঞ্জুরির জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা।
- ১২) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও শিক্ষক/শিক্ষিকাদের বৈতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাগজ-পত্রাদি অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ১৩) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও শিক্ষক/শিক্ষিকাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাগজ-পত্রাদি অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ১৪) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও শিক্ষক/শিক্ষিকাদের বয়স প্রমার্জন সংক্রান্ত কাগজ-পত্রাদি অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ১৫) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড শিক্ষক/শিক্ষিকা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ মঞ্জুর ও চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুর।
- ১৬) সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ ও চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুর সংক্রান্ত কাগজ-পত্রাদি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পর অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ১৭) তফসিলি সম্প্রদায়ের শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি মঞ্জুর।
- ১৮) আঞ্চলিক অফিস, সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড শিক্ষক/কর্মচারীদের মধ্যে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অন্য অঞ্চলে বদলির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি অধিদপ্তরে প্রেরণ।

- ১৯) আঞ্চলিক অফিস, সরকারি বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের জন্য অনুমোদিত তৃতীয় শ্রেণীর শূন্য পদে (উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী, কাশিয়ার, মুদ্রাস্বাক্ষরিক ইত্যাদি) নিয়োগ প্রদান।
- ২০) প্রধান শিক্ষক, জেলা শিক্ষা অফিসার এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ২১) সরকারি বিদ্যালয়ের সহকারী প্রধান শিক্ষক, সহকারী জেলা শিক্ষা অফিসার এবং জেলা শিক্ষা অফিসের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পরবর্তী ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং হেফাজতকরণ।
- ২২) আঞ্চলিক অফিসে কর্মরত গেজেটেড, নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জমণ নিয়ন্ত্রণ ও ভাতা মঞ্জুর।
- ২৩) ঋণ মঞ্জুর ও অন্যান্য উদ্দেশ্যে কর্মকর্তাদের চাকুরি সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত সার্টিফিকেট প্রদান।
- ২৪) সকল ধরনের আইনগত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৫) সরকারি বিদ্যালয় এবং জেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত মোট অনুমোদিত জনবল, কর্মরত জনবল এবং শূন্য পদসমূহের বিস্তারিত বিবরণী প্রতি ৩ (তিন) মাস পর পর মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।
- ২৬) সকল জেলা শিক্ষা অফিসের কাজের তদারকি এবং প্রয়োজনীয় লিখিত পরামর্শ প্রদান।
- ২৭) অঞ্চলের আওতাধীন সকল গেজেটেড, নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিদর্শন, টিএ, ডিএ সংক্রান্ত কর্মসূচির নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব পালন।
- ২৮) সরকারি বিদ্যালয় এবং জেলা শিক্ষা অফিসের গেজেটেড কর্মকর্তাদের প্রাপ্য ক্ষেত্রে সিলেকশন শ্রেড অনুমোদন।
- ২৯) প্রধান শিক্ষক ও জেলা শিক্ষা অফিসারদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও অন্যান্য ছুটি সুপারিশসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ৩০) এতদ্ব্যতীত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ঘ) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন :

- ১) অঞ্চলের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ, মূল্যায়ন, প্রয়োজন মাফিক ব্যবহার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সরবরাহ।
- ২) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নিম্ন-মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও মনিটরিং এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ৩) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নকল্পে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত স্কুল ট্রাইনিং, একাডেমিক কাউন্সিল নেটওয়ার্ক ও রিসোর্স সেন্টার কার্যক্রম পরিচালনা।
- ৪) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের জন্য আশুঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক বিনিময়, প্রাতিষ্ঠানিক নিজস্ব ব্যয় নির্বাহ সমন্বয়ে সেমিনার ও ওয়ার্কশপ কার্যক্রম এবং স্বেচ্ছায় কর্মসূচি প্রবর্তন।
- ৫) জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা।
- ৬) সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী কর্মসূচি বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৭) নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং এবং এতদবিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে যান্মাসিক প্রতিবেদন প্রদান।
- ৮) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন কার্যক্রমসমূহের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতি ৬ মাস অন্তর শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।

---

ঙ) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম :

- ১) স্কাউট ও গাইড কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ।
- ২) বৃক্ষরোপণ কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।
- ৩) সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক গৃহীত সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন মনিটরিং।
- ৪) বিভিন্ন জাতীয় দিনস ও কর্মসূচি পালনে আওতাধীন দপ্তর ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোকে নির্দেশনা প্রদান।
- ৫) জাতীয় স্কুল ও মাদ্রাসা ক্রীড়া সমিতির থানা থেকে অঙ্গণ পর্যন্ত সংগঠন, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং অঞ্চলভিত্তিক ক্রীড়ানুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

চ) সমন্বয় :

- ১) জেলা শিক্ষা অফিসারদের সমন্বয়ে ন্যূনতমপক্ষে প্রতি ৩ (তিন) মাসে একটি সমন্বয় সভা এবং জেলা শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের সমন্বয়ে অন্তত বছরে একটি সমন্বয় সভা করা এবং সভার সিদ্ধান্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ২) ব্যানবেইস পরিচালিত বিভিন্ন গুমারি/জরিপ, স্টাডি, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা, ডাটা মনিটরিং, সেমিনার, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফেগকাস গ্রুপ ডিসকাশন (I.G.D) এবং অন্যান্য কাজ সমন্বয় করা।
- ৩) স্ব স্ব অঞ্চলে নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য দ্রুত "ব্যানবেইস" এ প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ৪) শিক্ষা বিভাগ ছাড়াও প্রয়োজনে অন্য বিভাগের সহায়তা গ্রহণ ও প্রদান।

ছ) একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন :

- ১) প্রতি মাসে ৫টি সরকারি মাধ্যমিক, ৫টি বেসরকারি নিম্ন-মাধ্যমিক, ১০টি বেসরকারি মাধ্যমিক ও ৫টি দাখিল পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত ছক অনুযায়ী একাডেমিক পরিদর্শন।
- ২) প্রতি মাসে ২টি সরকারি মাধ্যমিক, ২টি বেসরকারি নিম্ন-মাধ্যমিক, ২টি বেসরকারি মাধ্যমিক ও ২টি দাখিল পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক পরিদর্শন।
- ৩) একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শন শেষে মন্তব্য ও সুপারিশ সংশ্লিষ্ট স্কুল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, নিম্নশিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ড এবং এনসিটিবি-তে প্রেরণ।
- ৪) বৎসরান্তে প্রতি অঞ্চলে সমাপ্ত একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদনসমূহের সমন্বিত অনুলিপি শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও মাধ্যমিক এবং উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।

জ) উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি :

- ১) সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ তদারকি এবং কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকল্পে সুপারিশ প্রণয়ন এবং উক্ত সুপারিশ সংশ্লিষ্ট সকলের (নির্বাহী প্রকৌশলী ও পরিচালক, শিক্ষা প্রকৌশলী অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়) নিকট প্রেরণ।
- ২) শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নীতিমালা অনুযায়ী যৌথ অর্থায়নে (সরকার এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান) প্রতিষ্ঠানভিত্তিক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন নির্মাণ কাজ পরিদর্শন এবং যৌথ অর্থায়নের সদ্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ৩) উন্নয়নের আওতা বহির্ভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো এবং শিক্ষার্থী সংখ্যার নিরিখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনাপূর্বক ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৪) উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম সংক্রান্ত "ম্যানুয়েলে" সন্নিবেশিত নীতিমালা অনুসরণে উপবৃত্তি বিতরণ করা হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা ও এ সংক্রান্ত সুপারিশ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। উপবৃত্তি বিতরণে যে কোনো অনিয়মের বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।

### ৩। জেলা শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

#### ক) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমতি, স্বীকৃতি প্রদান ও নবায়ন :

- ১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে জেলার বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয় ও সকল প্রকার মাদরাসার অনুমতি ও স্বীকৃতি প্রদান এবং স্বীকৃতি নবায়নের জন্য পরিদর্শন প্রতিবেদন আঞ্চলিক উপ-পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ।
- ২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী জেলার মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি নবায়নের জন্য বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং পরিদর্শনের পর ২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বোর্ড, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং আঞ্চলিক উপ-পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ।
- ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নবম ও দশম শ্রেণী খোলায় অনুমতি প্রদানের জন্য স্কুল ও মাদরাসা পরিদর্শন ও বোর্ডসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৪) উপযুক্ত অভিযোগের ভিত্তিতে বেসরকারি স্কুল ও মাদরাসা পরিদর্শন এবং পরিদর্শনের পর অভিযোগের বিষয়ে প্রমাণাদি সহকারে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
- ৫) জেলায় নবায়নযোগ্য নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬) বিধি-বিধান অনুযায়ী নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয় স্থাপনের পূর্বনুমতি প্রদান।

#### খ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বেতন-ভাতাদি প্রদান :

- ১) সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বেতন প্রথম এম.পি.ও ডুক্তির জন্য নির্ধারিত ছকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও মতামতসহ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং আঞ্চলিক উপ-পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ।
- ২) প্রথম এম.পি.ও আদেশপ্রাপ্ত সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের এম.পি.ও-ডুক্তির কাগজপত্র যাচাই-বাজাই করে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ৩) কার্য নির্বাহী কমিটিবিহীন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার বিল পাশ, উত্তোলন ও বিতরণ।
- ৪) পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির ত্রিশটি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদানের পর মন্তব্যসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ।
- ৫) সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব দিবসগী পরীক্ষান্তে প্রাপ্ত অনিয়মসমূহ উল্লেখপূর্বক প্রণীত প্রতিবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ৬) বেসরকারি স্কুল ও মাদরাসা পরিদর্শনকালে শিক্ষক/কর্মচারীদের দিনানুসৃত্তিতে অনুপস্থিতি, কর্তব্যে অবহেলা কিংবা অন্য যে কোনো আর্থিক ও শৃঙ্খলাজনিত অনিয়মের কারণে প্রয়োজনবোধে অনধিক ৬ মাস পর্যন্ত বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ সাময়িকভাবে স্থগিত রাখার আদেশ প্রদান। উক্ত আদেশ জারির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে স্থগিতাদেশের কারণে এবং প্রমাণাদিসহ বিস্তারিত প্রতিবেদন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ। অধিদপ্তর যাচাই-বাজাই করে স্থগিতাদেশ স্থায়ীভাবে বহাল কিংবা প্রত্যাহার করবেন।

#### গ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা :

- ১) সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ।
- ২) নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসার নিয়মিত ম্যানেজিং কমিটির শিক্ষানুরাগী সদস্য পদে মনোনয়নের জন্য আঞ্চলিক উপ-পরিচালকের নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
- ৩) নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসার এডহক কমিটিতে শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য আঞ্চলিক উপ-পরিচালকের নিকট সুপারিশ প্রেরণ এবং অভিভাবক প্রতিনিধির মনোনয়নদান।

- ৪) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে দায়বদ্ধ অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্তকরণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৫) মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যতা, অনিয়ম ও দুর্নীতি ইত্যাদি কারণে দোষী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রমাণাদিসহ সুপারিশ প্রেরণ।

**ঘ) প্রশাসনিক :**

- ১) জেলা শিক্ষা অফিসের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- ২) অধীনস্থ সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ এবং প্রতিস্বাক্ষরের পর তা সংরক্ষণ।
- ৩) অধীনস্থ গেজেটেড কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ।
- ৪) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ৫) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের অফিস প্রধান বাতীত অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
- ৬) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও জেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত গেজেটেড, নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ নিয়ন্ত্রণ ও ভাতা মঞ্জুর।
- ৭) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর এবং অন্যান্য ছুটি অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
- ৮) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি বাতীত অন্যান্য ছুটি অনুমোদন।
- ৯) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জেলার অভ্যন্তরে বদলি এবং অন্য জেলায় বদলির ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
- ১০) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গেজেটেড কর্মকর্তাদের বদলির প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ১১) জেলা শিক্ষা অফিস এবং উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদে বিধি অনুসরণপূর্বক কর্মচারী নিয়োগ।
- ১২) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, সরকারি বিদ্যালয় ও জেলা শিক্ষা অফিসে মোট অনুমোদিত জনবল, কর্মরত জনবল এবং শূন্য পদসমূহের বিস্তারিত বিবরণী প্রতি ৬(ছয়) মাস পর পর নির্ধারিত ছকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ১৩) মাধ্যমিক পর্যায়ের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শূন্য/সৃষ্ট পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।
- ১৪) জেলা কোটা অনুযায়ী তপসিলী উপবৃত্তি মঞ্জুর করা।
- ১৫) জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের টাইম স্কেল মঞ্জুর।
- ১৬) জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরকরণ।
- ১৭) জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গেজেটেড কর্মকর্তাদের ছুটি (এলপিআরসহ) মঞ্জুরির কাগজপত্র উপ-পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ।
- ১৮) জেলা ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি দান এবং অবকাশ কাঙ্ক্ষক কর্মরত হিসাবে অনুমোদন প্রদান।
- ১৯) জেলা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি দান এবং এলপিআর/পেনশনধারীদের চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুর।
- ২০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিবিধ কাজ।



৬. শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন :

- ১) জেলার শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/উপাদ সংগত, সংশোধন, মূল্যায়ন, প্রয়োজনীয় আর্থিক ব্যবহার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সরবরাহ।
- ২) সংশ্লিষ্ট জেলার নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ৩) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নকল্পে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত স্কুল টুইনিং, একাডেমিক কাউন্সিল নেটওয়ার্ক ও রিসোর্স সেন্টার কার্যক্রম পরিচালনা।
- ৪) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নকল্পে আন্তঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক বিনিময়, প্রাতিষ্ঠানিক নিজস্ব ব্যয় নির্বাহ সমন্বয়ে সেমিনার ও ওয়ার্কশপ কার্যক্রম এবং স্ব-মূল্যায়নী কর্মসূচি প্রবর্তন।
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান।
- ৬) যষ্ঠ শ্রেণীর মূল্যায়ন সমীক্ষা ও অষ্টম শ্রেণীর মূল্যায়ন পরীক্ষা অনুষ্ঠান।
- ৭) সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী কর্মসূচি বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৮) স্ব-উদ্যোগে ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ/কর্মশালা ও উদ্ভুদ্ধকরণ সভা অনুষ্ঠান, মনিটরিং এবং এতদবিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে মান্যাসিক প্রতিবেদন প্রদান।
- ৯) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন কার্যক্রমসমূহের বাৎসরিক অগ্রগতি প্রতিবেদন পরদশী বৎসরের মার্চ মাসে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের শাখা-১১ তে প্রেরণ।

৮) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম :

- ১) স্কাউট ও গাইড কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
- ২) বৃক্ষ রোপণ কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ এবং বৃক্ষরোপণ ও সংরক্ষণের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে উদ্ভুদ্ধকরণ।
- ৩) সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক গৃহীত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন মনিটরিং।
- ৪) জাতীয় পর্যায়ের বিভিন্ন দিবস ও কর্মসূচি পালনে নির্ধারিত দায়িত্ব পালন।
- ৫) জাতীয় স্কুল ও মাদরাসা ক্রীড়া সমিতির উপজেলা হতে জেলা পর্যন্ত সংগঠন পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং জেলাভিত্তিক ক্রীড়ানুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৯) সমন্বয় :

- ১) সংশ্লিষ্ট জেলার নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২) উপজেলা/থানায় নিযুক্ত প্রকল্প কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ন্যূনপক্ষে প্রতি মাসে একটি সমন্বয় সভা করা এবং সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি আঞ্চলিক উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ।
- ৩) জেলা পর্যায়ের অন্যান্য দপ্তরের সভা-সমাপেশে যোগদান।

১০) তথ্য হালনাগাদ :

- ১) ব্যানবেইস নির্দেশিত গুমারি/জরিপ, স্টাডি, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা, ডাটা মনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন (F.G.D) এবং অন্যান্য কাজ নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন হওয়া নিশ্চিত করা।
- ২) মেট্রোপলিটন এলাকার সংশ্লিষ্ট জেলা শিক্ষা অফিসারগণ কর্তৃক মেট্রোপলিটন এলাকার পোস্ট প্রাইমারি স্তরের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ তালিকা অর্ধ-বার্ষিক (Semi-annually) ভিত্তিতে 'ব্যানবেইস' এ প্রেরণ নিশ্চিত করা।



ঝ) একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন :

- ১) প্রতিমাসে ৫টি বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক, ৫টি বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও ৫টি দাখিল পর্যায়ের মাদ্রাসা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত ছক অনুযায়ী একাডেমিক পরিদর্শন।
- ২) প্রতিমাসে ০৩টি বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক, ৩টি বেসরকারি মাধ্যমিক ও ৩টি দাখিল পর্যায়ের মাদ্রাসার প্রশাসনিক পরিদর্শন।
- ৩) একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শন শেষে মন্ত্রণা ও সুপারিশ সংশ্লিষ্ট স্কুল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ড এবং এনসিটিবি-তে প্রেরণ।
- ৪) বৎসরান্তে প্রতি জেলার সমাপ্ত একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শনসমূহের সমন্বিত প্রতিবেদন-এর অনুলিপি শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্রীদের ষষ্ঠ হতে দ্বাদশ শ্রেণী পর্যন্ত উপবৃত্তি প্রদানের বিষয় তদারকি।
- ৬) সকল সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জরিপ ফরমে তথ্য সংগ্রহপূর্বক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ইএমআইএস সেলে ইন্টারনেট যোগে প্রেরণ।
- ৭) সংশ্লিষ্ট জেলার নিম্নমাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের আয়-ব্যয়, বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা ও বাজেট, সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন, আর্থিক স্বচ্ছতা, পরীক্ষা/মূল্যায়ন বিষয়ে তদারকি ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।

ঞ) উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি :

- ১) সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ তদারকি এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকল্পে সুপারিশ প্রণয়ন এবং উক্ত সুপারিশ সংশ্লিষ্ট সকলের (নির্বাহী প্রকৌশলী ও পরিচালক শিক্ষা প্রকৌশলী অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়) নিকট প্রেরণ।
- ২) শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নীতিমালা অনুযায়ী যৌথ অর্থায়নে (সরকার এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান) প্রতিষ্ঠানভিত্তিক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) কর্তৃক বাস্তবায়নাদীন নির্মাণ কাজ পরিদর্শন এবং যৌথ অর্থায়নের সদ্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ৩) উন্নয়নের আওতা বহির্ভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো এবং শিক্ষার্থী সংখ্যার নিরিখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনাপূর্বক ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৪) উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রম সংক্রান্ত 'ম্যানুয়েল' সন্নিবেশিত নীতিমালা অনুসরণে উপবৃত্তি বিতরণ করা হচ্ছে কিনা তা তদারকি ও সুপারিশ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রমে যে কোনো অনিয়মের তদন্ত পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।

ট) প্রশিক্ষণ ও কর্মচারী :

- ১) শিক্ষক, সহকারী প্রধান শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক ও কর্মচারী কিংবা সমমানের পদে চাকুরিরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং মনোনয়ন প্রদান।
- ২) ক্লাস্টারে প্রশিক্ষণ হচ্ছে কিনা সে ব্যাপারে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তার কর্মকাণ্ড তদারকি করা।

ঠ) অভিযোগ নিষ্পত্তি :

- ১) এলাকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তা নিষ্পত্তি করন। তাঁর পর্যায়ে নিষ্পত্তি করা না গেলে সুপারিশ সহকারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রেরণ।

## ৪। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

### ক) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়ন :

- ১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসার স্বীকৃতি নবায়নের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন।
- ২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসা স্বীকৃতি নবায়নের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্দতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসা তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ।

### খ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় নিরীক্ষা :

- ১) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিপরী সঙ্গ্রহ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত সহ জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।

### গ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা :

- ১) সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য জেলা শিক্ষা অফিসারের নির্দেশে প্রিজাইডিং অফিসারের দায়িত্ব পালন।
- ২) নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসার এডহক কমিটিতে অভিভাবক প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সুপারিশ প্রেরণ।
- ৩) সকল বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক, উচ্চবিদ্যালয় ও দাখিল মাদরাসার ব্যবস্থাপনা কমিটিতে শিক্ষানুরাগী/বিদ্যোৎসাহী এবং শিক্ষক প্রতিনিধি নির্বাচন/মনোনয়নের কাগজ-পত্রাদি সুপারিশসহ জেলা শিক্ষা অফিসারের দপ্তরে প্রেরণ।
- ৪) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্তকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৫) বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি এবং অভিভাবক ও শিক্ষক সমিতির সদস্যদের গণাগণ দায়িত্ব পালনে উৎসাহিত করা।
- ৬) মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/নিম্নমাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল মাদরাসার নিয়োগ কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।

### ঘ) প্রশাসনিক :

- ১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- ২) অধিনস্ত সকল গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লেখা ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।
- ৩) অধিনস্ত সকল গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ নিয়ন্ত্রণ ও ভাতা মঞ্জুর করণ।
- ৪) অধিনস্ত সকল গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকরণ ও অন্যান্য ছুটি মন্তব্যসহ জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।
- ৫) নিয়োগের জন্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদের তালিকা সংশ্লিষ্ট উর্দতন কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ।
- ৬) জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা (৮ম শ্রেণী) (মাদরাসা ও স্কুল) পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহায়তা দান ও কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ৭) ৬ষ্ঠ শ্রেণীর মূল্যায়ন সমীক্ষা ও ৮ম শ্রেণীর মূল্যায়ন পরীক্ষা পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহায়তা দান ও কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।



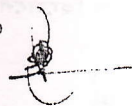
- ৮) প্রতিষ্ঠান প্রধানদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) প্রতি পাঠ করা।
- ৯) শিক্ষক বদলির ক্ষেত্রে শিক্ষকদের বদলি প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ১০) উপজেলার সকল সরকারি/বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক/মাধ্যমিক/উচ্চমাধ্যমিক ও মাদ্রাসা ও সমমানের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাময়িক/বার্ষিক/নির্বাচনী পরীক্ষার অভিন্ন সময়সূচি মহাপরিচালক-এর সময়সূচি অনুসরণপূর্বক প্রণয়ন।
- ১১) সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নতুন মাসিক পে-অর্ডার (এম.পি.ও) অন্তর্ভুক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষাস্তে জেলা শিক্ষা অফিসারের দপ্তরে সুপারিশসহ প্রেরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এম.পি.ও স্বাগিতে সুপারিশকরণ।
- ১২) শিক্ষকদের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মাসিক পে-অর্ডার (এম.পি.ও) উত্তোলনের পূর্বে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক শিক্ষক উপস্থিতির প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকরণ।
- ১৩) পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন।
- ১৪) সকল পাবলিক পরীক্ষা কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

**ঙ. সহশিক্ষাত্মক কার্যক্রম :**

- ১) স্কাউট ও গাইড কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
- ২) সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক গৃহীত সহশিক্ষাত্মক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন মনিটরিং।
- ৩) জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহসহ বিভিন্ন দিবস ও কর্মসূচি পালনে নির্ধারিত দায়িত্ব পালন।
- ৪) জাতীয় স্কুল ও মাদ্রাসা ক্রীড়া সমিতির উপজেলা সংগঠন পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং উপজেলাভিত্তিক ক্রীড়ানুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ৫) উপজেলার সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মধ্য শীত ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও সাংগঠনিক কার্যক্রম অনুষ্ঠানে সহযোগিতা করা।

**চ) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন :**

- ১) শ্রেণী পাঠদান উন্নত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়মিত পরিদর্শন করে শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান।
- ৩) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নকল্পে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত স্কুল ট্রাইনিং, একাডেমিক কাউন্সিল নেটওয়ার্ক ও রিসোর্স সেন্টার কার্যক্রম গ্রহণ।
- ৪) শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য আশুৱ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক বিনিময়, প্রাতিষ্ঠানিক নিজস্ব ব্যয় নির্বাহ সমন্বয়ে সেমিনার ও ওয়ার্কশপ কার্যক্রম এবং স্ব-মূল্যায়নী কর্মসূচি প্রবর্তন।
- ৫) অভিজ্ঞাবক, শিক্ষক মত বিনিময়ের ব্যবস্থা করা।
- ৬) বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী কর্মসূচি বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৭) প্রতি তিন মাস অন্তর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানদের সাথে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক মানোন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।



**ছ) সমন্বয় :**

- ১) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার উপস্থিতিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা এবং পূর্বের সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়নপূর্বক পুনঃ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ২) সংশ্লিষ্ট উপজেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় সভায় যোগদান।
- ৩) জেলা শিক্ষা অফিসে সমন্বয় সভায় যোগদান।

**জ) তথ্য হালনাগাদ :**

- ১) ব্যানবেইস নির্দেশিত গুমারি/জরিপ স্টাডি, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা, ডাটামনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন (F.G.D) এবং অন্যান্য কাজ নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন হওয়া নিশ্চিত করা।
- ২) Database হালনাগাদ করণের জন্য প্ প উপজেলার Database বহির্ভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং স্তর পরিবর্তিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তালিকা অর্ধ-বার্ষিক (Semi - annually) ভিত্তিতে ব্যানবেইসে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

**ঝ) একাডেমিক ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং পরিদর্শন :**

- ১) বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা পরিদর্শন ও মনিটরিং করা।
- ২) প্রতিমাসে কমপক্ষে ০৫টি বেসরকারি মাধ্যমিক ও ৫টি দাখিল পর্যায়ের মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত ছক অনুযায়ী একাডেমিক পরিদর্শন করা।
- ৩) প্রতিমাসে ০৫টি করে বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক, ৫টি বেসরকারি মাধ্যমিক ও ৫টি দাখিল পর্যায়ের মাদ্রাসা প্রশাসনিক পরিদর্শন।
- ৪) একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শন শেষে প্রণীত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।
- ৫) ছাত্রীদের ষষ্ঠ হতে দ্বাদশ শ্রেণী পর্যন্ত উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম তদারকি।
- ৬) মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে টিউশন ফি ছাড়করণ।

**ঞ) উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকি :**

- ১) সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ তদারকি এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকল্পে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে কাজের সমন্বয় সাধন, সুপারিশ প্রণয়ন এবং উক্ত সুপারিশ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ।
- ২) উন্নয়নের আওতা বহির্ভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো এবং শিক্ষার্থী সংখ্যার নিরিখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনাপূর্বক ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৩) শিক্ষা প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত আর্থিক চূড়ান্ত বিল প্রদানের পূর্বে বিলে প্রতিশাস্কর প্রদান।
- ৪) শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত অনুদান (বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, বই, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি) দ্বারা জিনিসপত্র ত্রয় কমিটিতে সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন।

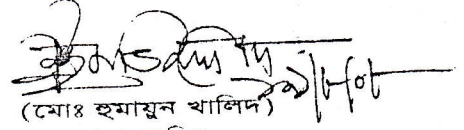
**ট) প্রশিক্ষণ :**

- ১) প্রধান শিক্ষক, সহকারী প্রধান শিক্ষক ও বিযয়ভিত্তিক সহকারী শিক্ষক-কর্মচারী বা সমমানের পদেকর্মরত যারা প্রশিক্ষণ পায়নি তাদের একটি তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করবেন যেন প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন চাওয়ার সাথে সাথে সরবরাহ করা যায় ও প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করা যায়।

- ২) সঞ্জীবনী কোর্সে মনোনয়ন দেওয়ার জন্য একটি তালিকা প্রস্তুত করে রাখা।
- ৩) ক্লাস্টার গঠন করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৪) বড় বড় স্কুলে যাতে নিজস্ব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকে তার ব্যবস্থা নেওয়া।


**ঠ) অভিযোগ নিষ্পত্তি :**

- ১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক, প্রতিষ্ঠান প্রধান সম্পর্কে কোনো অভিযোগ পাওয়া গেলে তাঁর পর্যায়ে তদন্ত ও নিষ্পত্তি করা সম্ভব হলে নিষ্পত্তি করবেন। তাঁর পর্যায়ে তদন্ত ও নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে উর্ধ্বতন পর্যায়ে পাঠিয়ে দেবেন।
- ৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

  
 (মোঃ হুমায়ুন খালিদ)  
 মুগা-সচিব  
 ফোন : ৭১৬৬৬৮৯

**বিতরণ :**

- ০১। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
- ০২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
- ০৩। মহাপরিচালক, নায়েম, ঢাকা
- ০৪। চেয়ারম্যান, ঢাকা/রাজশাহী/দিনাজপুর/যশোর/বরিশাল/কুমিল্লা/সিলেট/চট্টগ্রাম
- ০৫। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদরাসা/কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
- ০৬। জেলা প্রশাসক, ..... (সকল)
- ০৭। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা ..... জেলা ..... (সকল)
- ০৮। উপ-পরিচালক, ..... অঞ্চল (সকল)
- ০৯। জেলা শিক্ষা অফিসার, ..... (সকল)
- ১০। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা ..... জেলা ..... (সকল)

  
 (মোঃ মাসুদ উদ্দিন)  
 সিনিয়র সহকারী সচিব  
 ফোন: ৭১৬২৪৮৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
অধিশাখা-১০ (মাধ্যমিক-১)  
[www.moedu.gov.bd](http://www.moedu.gov.bd)

নং-৩৭.০০.০০০০.০৭১.০৪.০০২.০৭-৭৩৩

তারিখ : ০৭ ভাদ্র, ১৪২৩  
২২ আগস্ট, ২০১৬

**বিষয় : মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরীয় আঞ্চলিক অফিস সমূহের কর্মবন্টন।**

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১৯/০৮/২০০৮ তারিখের শিম/শা:১০/৪(২)/২০০৭/৯১৫ নং স্মারকে আঞ্চলিক উপ-পরিচালকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অফিস আদেশ জারি করা আছে। এতদ্ব্যতীত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৮/০৯/২০১৫ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০৭৪.২৯.০০৫ (খুলনা-বি)/১২-৩৪৫ নং স্মারকের জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী বেসরকারি স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারীদের অন-লাইন এম.পি.ও. বিতরণ আঞ্চলিক উপপরিচালকদের উপর ন্যস্ত করা আছে।

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন ৯টি আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের পরিচালক-উপপরিচালক-সহকারী পরিচালকদের পরবর্তী সিদ্ধান্ত না হওয়া পর্যন্ত অন্তর্বর্তীকালীন Secondary Education Sector Investment Program শীর্ষক উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় আঞ্চলিক শিক্ষা কার্যালয়ের পরিচালকদের নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :


- ১। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অঞ্চলের আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের পরিচালক ও উপপরিচালকবৃন্দ পারস্পারিক আলোচনার মাধ্যমে একটি খসড়া কর্মবন্টন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে;
- ২। উপপরিচালকের কার্যালয়ে জনবলসহ অন্যান্য যে লজিস্টিক সুযোগ-সুবিধা বিদ্যমান রয়েছে তা পারস্পারিক সমঝোতার মাধ্যমে ব্যবহার করতে হবে;
- ৩। কর্মবন্টন চূড়ান্ত না হওয়া পর্যন্ত সেসিপ প্রকল্পভুক্ত নিম্নোক্ত কার্যাবলি এ প্রকল্পের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত পরিচালক, উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকবৃন্দ সম্পাদন করবেন। এ সংক্রান্ত সকল সভা-সেমিনারে অংশগ্রহণ করবেন :
  - ৩.১ সেসিপ প্রকল্পের আওতাভুক্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা।
  - ৩.২ সেসিপ প্রকল্পের আওতাভুক্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা।
  - ৩.৩ সেসিপ প্রকল্পের আওতাভুক্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর করা।
  - ৩.৪ সেসিপ প্রকল্পের আওতাভুক্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা।
  - ৩.৫ আঞ্চলিক কার্যালয় ও জেলা শিক্ষা অফিসের সেসিপ প্রকল্পভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ করা।
  - ৩.৬ যে সব মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে সেসিপের কার্যক্রম চালু আছে সে সব শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়মিত তদারকি করা।
  - ৩.৭ কারিকুলাম উন্নয়নের মাধ্যমে মাধ্যমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান করা।
  - ৩.৮ প্রকল্প বিদ্যালয় ও মাদ্রাসার শিক্ষা উপকরণ ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ করা।
  - ৩.৯ মাধ্যমিক স্তরে বিজ্ঞান শিক্ষাকে জনপ্রিয় করে তোলার জন্য ই-লার্নিং মিডিয়া জনসংযোগ করা।
  - ৩.১০ শিক্ষা ক্ষেত্রে মেধা যাচাই ও পরীক্ষা পদ্ধতির উন্নয়ন করা।
  - ৩.১১ নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানে আই.সি.টি. ভিত্তিক শিক্ষার প্রবর্তন করা।
  - ৩.১২ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ছাত্র-ছাত্রীদের ড্রপ আউট এর হার হ্রাস করা।
  - ৩.১৩ দরিদ্র শিক্ষার্থীদের মাঝে উপবৃত্তি বন্টন করা।
  - ৩.১৪ ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের মাধ্যমে শিক্ষা ব্যবস্থাপনাকে শক্তিশালী করা।
  - ৩.১৫ জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষা বিষয়ে শিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
  - ৩.১৬ সেসিপ প্রকল্পের আওতাধীন নির্ধারিত কাজ সম্পাদন করা।
  - ৩.১৭ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার আওতাধীন মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক সুপারভিশন ও মনিটরিং করা।
  - ৩.১৮ মাধ্যমিক প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহপাঠক্রমিক কার্যাবলির সুপারভিশন ও মনিটরিং করা।
  - ৩.১৯ জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, রোভার প্রভৃতি কার্য সম্পাদনে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

চলমান পাতা/-২

(পাতা নং-২)

- ৩.২০ বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা।  
 ৩.২১ শুদ্ধাচার বিষয়ে কমিটি গঠনপূর্বক কার্যক্রম সম্পাদন।  
 ৩.২২ কর্মভিত্তিক বিজ্ঞান শিক্ষা ও শিক্ষক প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান করা।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

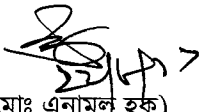
  
 (মোঃ এনামুল হক)  
 উপসচিব  
 ফোন : ৯৫৭৬৭৮০

নং-৩৭.০০.০০০০.০৭১.০৪.০০২.০৭-৭৩৩

তারিখ : ০৭ ভাদ্র, ১৪২৩  
 ২২ আগস্ট, ২০১৬

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

- ১। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৪। যগ্ন প্রোগ্রাম পরিচালক, সেসিপ, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, নায়েম, ঢাকা।
- ৬। চেয়ারম্যান, এন.সি.টি.বি., মতিঝিল, ঢাকা।
- ৭। চেয়ারম্যান, .....
- ৮। পরিচালক, ব্যানবেইজ, ১নং সোনারগাঁও রোড, ঢাকা।
- ৯। জেলা প্রশাসক, .....
- ১০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৪৫ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১১। উপপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (বি.জি. প্রেস), তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
 (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১৩। পরিচালক (সেসিপ), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ..... অঞ্চল.....
- ১৪। উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ..... অঞ্চল.....
- ১৫। জেলা শিক্ষা অফিসার, .....
- ১৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, .....
- ১৭। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, .....
- ১৮। সংরক্ষণ নথি।

  
 (মোঃ এনামুল হক)  
 উপসচিব