



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

সমন্বয় শাখা

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

নম্বর ৩৭,০০,০০০০,০৬৫,০৬,০২০,১৬,৪৫৫



তারিখ: ৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৮

২৪ নভেম্বর ২০২১

সভার নোটিশ

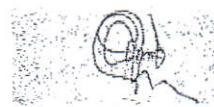
বিষয়: মাসিক সমন্বয় সভার নোটিশ

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এর মাসিক সমন্বয় সভা আগামী ২৮ নভেম্বর, ২০২১ তারিখ বেলা ০৩:০০ টায় জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন, সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়-এর সভাপতিতে এ বিভাগের সভা কক্ষে (ভবন নং-৬, কক্ষ নং-১৮১৫, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা) অনুষ্ঠিত হবে। সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ:

- ১) বিগত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ২) বিবিধ।

২.০ সংশ্লিষ্ট সকলকে ২৫ নভেম্বর, ২০২১ তারিখ বেলা ১২.০০ টার মধ্যে অক্টোবর ২০২১ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সমন্বয় শাখায় প্রেরণ এবং উক্ত সভায় সরাসরি/ভার্চুয়াল মাধ্যমে সংযুক্ত ইওয়ার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বিগত সভার কার্যবিবরণী।



২৪-১১-২০২১

শোহাম্মদ ইহমত উল্লাহ

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪৬৫৬৩

ইমেইল: sas_s4@moedu.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
- ২) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি), গ্রিন ডেল্টা এইমস টাওয়ার (লেভেল-১০), ৫১-৫২ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২
- ৩) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪) অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫) অতিরিক্ত সচিব, বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

- ৬) অতিরিক্ত সচিব, কলেজ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৭) অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক-১ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৮) অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক-২ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৯) অতিরিক্ত সচিব, নিরীক্ষা ও আইন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১০) অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১১) অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন-২ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১২) যুগ্মসচিব, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১৩) চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবক্ষণ ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)
- ১৪) ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইউনেক্সো জাতীয় কমিশন
- ১৫) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রান্স
- ১৬) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাত্থ্য ও পরিসংখ্যান ব্যরো (ব্যানবেইস)
- ১৭) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
- ১৮) যুগ্মসচিব, কলেজ-১ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১৯) যুগ্মসচিব, বিশ্ববিদ্যালয়-২ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২০) যুগ্মসচিব, সরকারি কলেজ-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২১) যুগ্মসচিব, উন্নয়ন-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২২) প্রধান প্রাণেশ্বরী (রুটিন দায়িত্ব), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ২৩) চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
- ২৪) মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি
- ২৫) চেয়ারম্যান, ঢাকা।/রাজশাহী।/কুমিল্লা।/যশোর।/চট্টগ্রাম।/সিলেট।/বরিশাল।/দিনাজপুর।/ময়মনসিংহ।
- ২৬) পরিচালক, পরিচালকের দপ্তর, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর
- ২৭) মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিউট
- ২৮) উপসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৯) উপসচিব, বাজেট অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩০) উপসচিব, প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩১) মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩২) উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, উপমন্ত্রীর দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৩) সচিব এর একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৪) উপসচিব, নিরাপত্তা-২ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ**
- ৩৫) উপসচিব, উন্নয়ন-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৬) উপসচিব, সংসদ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৭) উপসচিব, সমষ্ট শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৮) সিনিয়র সহকারী সচিব, বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উন্নাবন শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৯) উপসচিব, প্রশিক্ষণ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪০) উপসচিব, সরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪১) সিনিয়র সহকারী সচিব, সরকারি মাধ্যমিক-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪২) উপসচিব, সরকারি মাধ্যমিক-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৩) উপসচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৪) উপসচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৫) উপসচিব, সরকারি কলেজ-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

- ৪৬) উপসচিব, সরকারি কলেজ-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৭) উপসচিব, সরকারি কলেজ-৪ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৮) উপসচিব, সরকারি কলেজ-৫ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৯) উপসচিব, বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫০) উপসচিব, উন্নয়ন-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫১) উপসচিব, উন্নয়ন-৪ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫২) উপসচিব, এস.ডি.জি. শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫৩) সিনিয়র সহকারী সচিব, বিধিবিহু নিরীক্ষা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫৪) উপসচিব, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫৫) উপসচিব, আইন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫৬) উপসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫৭) উপসচিব, পরিকল্পনা-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫৮) উপসচিব, পরিকল্পনা-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫৯) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (সভায় অংশগ্রহণকারীদের সভার
আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহের অনুরোধসহ)
- ৬০) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬১) উপসচিব, সেবা শাখা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (আপ্যায়নের অনুরোধসহ)
- ৬২) উপসচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬৩) উপসচিব, বেসরকারি কলেজ-৬ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬৪) সিনিয়র সহকারী সচিব, সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬৫) উপসচিব, পরিকল্পনা-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬৬) উপসচিব, পরিকল্পনা-৪ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬৭) উপসচিব, পরিকল্পনা-৫ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬৮) সহকারী সচিব, আইন-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬৯) লাইব্রেরিয়ান, লাইব্রেরী শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৭০) সহকারী সচিব, আইন-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৭১) প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৭২) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৭৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৭৪) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড
- ৭৫) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট



মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি
মোঃ মাহবুব হোসেন
সচিব
সভার তারিখ
১৪ অক্টোবর ২০২১
সভার সময়
বিকাল ৩.০০ ঘটিকা
স্থান
ভার্চুয়াল/সরাসরি
উপস্থিতি
পরিশিষ্ট-(ক)

সভাপতি উপস্থিতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর-সংস্থার সকলের শারীরিক সুস্থিতাসহ সার্বিক পরিস্থিতি সম্পর্কে তাঁকে অবহিত করা হয়। সভায় উপসচিব(প্রশাসন অধিশাখা) বিগত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করলে সর্বসম্মতিক্রমে কার্যবিবরণীটি দৃঢ়ীকরণ করা হয়। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী পূর্ববর্তী সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম ক্রম:	আলোচনার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
২.১	২.১.১ কোডিড-১৯ এ আক্রান্তদের বিষয়: ১। নির্দেশনা মোতাবেক প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক করোনা রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে। তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। বিবেচ্য মাসের পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (মার্চ ২০২০ হতে সেপ্টেম্বর/২০২১) আক্রান্ত মৃত আক্রান্ত মৃত মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা- কর্মচারীর আর্থিক সুবিধার আবেদন প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	বিবেচ্য মাস (অক্টোবর/২০২১)	সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।
	২। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন মৃত্যুবরণকারী ৬৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশনসহ অন্যান্য সুবিধাদির কতটি কেইস নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি বাকী রয়েছে বিস্তারিত তথ্যাদি আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই প্রেরণ করতে হবে। ৩। মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশনসহ অন্যান্য সুবিধা দ্রুততম সময়ে প্রদানের লক্ষ্যে মাসের প্রথম কর্মদিবসে সরকারি বিধি বিধান মোতাবেক মৃত সহকর্মীদের পাওনা পরিশোধের অগ্রগতি সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে। ২.১.২ জরুরি কাজ চিহ্নিত করণ: (১) সকল অনুবিভাগ/দপ্তর সংস্থা প্রধানের সভাপতিতে সভা করে জরুরি কাজ চিহ্নিত করে তা প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের লক্ষ্যে তালিকা সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করবে। উচ্চ জরুরি কাজের তালিকায় কোন ক্রমেই বুটিন কাজ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। (২) নিম্নের ছক অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করতে হবে। সভার তারিখ সংস্থার নাম জরুরী কাজের নাম	(১) নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করতে হবে। (২) যে সকল অনুবিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা জরুরি অগ্রাধিকার কাজের তালিকা নিয়ে সভা করে না, তাদের তালিকাও প্রকাশ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।

	২.১.৩ আঁফস উপস্থিতি	অনুবভাগ/সংস্থা ভাত্তক সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর উপস্থিতির ভালিকা ছক অনুযায়ী <u>প্রতিদিন সকাল ০৯.৩০ টায় সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</u>	সকল অনুবভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান। সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়)										
	২.১.৪ স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করে ব্যক্তিগত সুরক্ষা নিশ্চিত করতে সবাইকে অনুরোধ করা হয়।	১) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত স্বাস্থ্যবিধি এ বিভাগের অধীন সকল অফিস/প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। ২) No Mask, No Service নির্দেশনা সার্ভিস পয়েন্টে প্রদর্শন এবং বাস্তবায়ন করতে হবে। ৩) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবশ্যিকভাবে মাস্ক পরিধান করে অফিসে আগমন ও সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	সকল অনুবভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।										
২.৩	২.৩.১ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের টিউশন ফি সংক্রান্ত:	অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২), মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের টিউশন ফি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে শিক্ষা আইনের সংগে সঙ্গতি রেখে টিউশন ফি নির্ধারণের বিষয়ে করণীয় কী তা নির্ধারণ করবেন।	১। অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২), ২। মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড ঢাকা।										
	২.৩.২ এম.পি.ও ভুক্ত করণ:	(১) সংশোধিত নীতিমালা অনুযায়ী এমপি.ও ভুক্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২)।										
২.৪	সংসদের প্রশ্নেত্র:	১) অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের অনুবভাগ প্রধানগণ সর্বোচ্চ গুরুত দিয়ে সংসদের সম্পূরকসহ প্রশ্নেত্রে প্রস্তুত করে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ২) আইনের সংশোধনীর ক্ষেত্রে সংশোধনী প্রস্তাবের উপর সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার মতান্তসহ জবাব প্রস্তুত করতে হবে। ৩) সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সুপারিশ সংক্রান্ত অগ্রগতি যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। ৪) সংসদের প্রশ্নেত্রে লক্ষ্যে সকল দপ্তর-সংস্থা ফোকাল ফয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগপূর্বক এ বিভাগের সংসদ শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	সকল অনুবভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান।										
২.৫	স্ব স্ব অনুবভাগ/দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম মাননীয় মন্ত্রীকে ব্রিফকরণ:	১) মাননীয় মন্ত্রীকে ব্রিফ করার লক্ষ্যে দপ্তর-সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম স্ব স্ব অনুবভাগ প্রধান যাচাই-বাচাই করে মাননীয় মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করবেন। ২) মাননীয় মন্ত্রীকে ব্রিফ করার লক্ষ্যে সকল উইং/দপ্তর-সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম অনুবভাগ ভিত্তিক আপডেট করে সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল অনুবভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান।										
২.৬	মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম এবং কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন সংক্রান্ত:	(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম এবং কম্পিউটার ল্যাব স্থাপনের বিষয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প প্রস্তাব পর্যালোচনা করতে হবে। (২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার আধুনিকায়ন এবং তথ্য প্রযুক্তি গ্রহণের ক্ষেত্রে এ বিভাগের গঠিত কমিটি জরুরি ভিত্তিতে প্রতিবেদন দাখিল করবে। (৩) নিম্নের্বর্ণিত ছকে তথ্য-উপাত্ত প্রদান করতে হবে: <table border="1"><thead><tr><th>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা</th><th>কম্পিউটার ল্যাব আছে এমন প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা</th><th>ল্যাবে নতুন কম্পিউটারের সংখ্যা</th><th>ল্যাবে পুরাতন কম্পিউটারের সংখ্যা</th><th>মোট কম্পিউটারের সংখ্যা</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	কম্পিউটার ল্যাব আছে এমন প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	ল্যাবে নতুন কম্পিউটারের সংখ্যা	ল্যাবে পুরাতন কম্পিউটারের সংখ্যা	মোট কম্পিউটারের সংখ্যা						অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা), মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, উপসচিব (পরিকল্পনা-৩)।
শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	কম্পিউটার ল্যাব আছে এমন প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	ল্যাবে নতুন কম্পিউটারের সংখ্যা	ল্যাবে পুরাতন কম্পিউটারের সংখ্যা	মোট কম্পিউটারের সংখ্যা									

২.৭	বঙ্গবন্ধুর জন্মশতাব্দীকী এবং স্বাধীনতার সুর্বৰ্ণ জয়স্তো উদ্যাপনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে পরিকল্পনা বাস্তবায়নে অধিকতর মনোনিবেশ করতে হবে। (১) আমার মুজিব প্রকাশনা দ্রুত বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (৩) বঙ্গবন্ধুর জন্মশতাব্দীকী এবং স্বাধীনতার সুর্বৰ্ণ জয়স্তো উদ্যাপনের বিষয়সহ অন্যান্য বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল অনুবিভাগ এবং দপ্তর-সংস্থাকে তাদের কার্যাবলীর পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নের সর্বশেষ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসে হালনাগাদ করে প্রস্তুত করে রাখতে হবে। সময়মত প্রতিবেদন চাওয়ামাত্র যেন সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা যায়।	অনুবিভাগ প্রধান(সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)
২.৮	ই-নথির কার্যক্রম সংক্রান্ত: (১) প্রত্যেক অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থাসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ই-নথি কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে। (২) যে সকল সংস্থা, শিক্ষা বোর্ড ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ই-নথির কার্যক্রম শুরু হয়নি সে সকল সংস্থাকে জরুরি ভিত্তিতে কার্যক্রম শুরু করতে হবে। (৩) যে সকল সংস্থা/শিক্ষা বোর্ড নতুনভাবে ই-নথির আওতাভূক্ত হয়েছে তাদেরকে ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান(সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)
২.৯	শূন্য পদ পূরণ ও পদোন্নতি প্রদান: (১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনামতে সকল শূন্য পদ পূরণ করতে হবে এবং পদোন্নতি প্রদানের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। (২) বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয়ে সর্বশেষ তথ্য সম্বলিত কনসেপ্ট পেপার পর্যালোচনা করে পর্যায়ক্রমে সকল পদে পদোন্নতির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। (৩) শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত ধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার নির্দেশনা অনুযায়ী শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। (৪) মামলার কারণে বৰ্ত থাকা নিয়োগ কার্যক্রম মামলার জটিলতা পরিহারপূর্বক দ্রুত শুরু করতে হবে। (৫) এম.পি.ও.ভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শূন্য পদের তথ্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও ব্যানবেইস প্রদান করবে। মুজিব বর্ষে শূন্য পদ পূরণের জন্য এম.পি.ও.ভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিবেচনায় নেওয়ার বিষয়ে একটি প্রতিবেদন অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২) তৈরি করবেন। (৬) নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির তারিখ হতে নিয়োগাদেশ প্রদান পর্যন্ত একটি টাইম ফ্রেম প্রস্তুত করে সকল দপ্তর/সংস্থা মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান (সকল)
২.১০	মামলা সংক্রান্ত: ১) মামলাসমূহ এন্ট্রি সম্পন্ন এবং ডুপ্লিকেশন পরিহারে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। ২) সংস্থাসমূহের মামলা পরিচালনার বর্তমান অবস্থা ও করণীয় নির্ধারণের জন্য সভা আহ্বান করতে হবে। ৩) এন্ট্রি হওয়া মামলা নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং প্রতি মাসে তুলনামূলক অগ্রগতি সমর্থয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৪) একাধিক শাখায় সংশ্লিষ্ট মামলা সমস্যায়ের জন্য আইন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্টদের সাথে সভা করবে। ৫) বিদ্যমান মামলা এবং বিধি বিধান নিয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাদের নিয়ে সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ সভা করবেন। ৬) সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে কতটি মামলার আদেশ হয় তার সুনির্দিষ্ট তথ্যসহ প্রতিবেদন দাখিল করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান (সকল)
২.১১	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসারে অডিট নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ ও এ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য প্রদান করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা ও আইন)

২.১২	এডিপি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:	(১) এডিপি বাস্তবায়নের পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (২) প্রতি মাসে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) সভা করবেন এবং বিবেচ্যসময়ের সাথে বিগত বছরের একই সময়ের ও জাতীয় অগ্রগতির সাথে এ বিভাগের অবস্থার তুলনামূলক বিবরণী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। (৩) প্রতি মাসে গৃহীত পরিকল্পনা, পিইসি এর তালিকা এবং এডিপি এর মাসিক প্রকল্প পর্যালোচনা সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৪) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়ের প্রতিবন্ধকতা নিরসনে পরিকল্পনা অনুবিভাগ সভা করবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)						
২.১৩	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি:	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সভার ০৩ (তিনি) কর্মদিবসের আগে প্রেরণ করতে হবে এবং মাসের প্রথম সপ্তাহে পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে।	অনুবিভাগ প্রধা (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর সংস্থা প্রধান (সকল)						
২.১৪	এ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত:	(১) স্বাস্থ্য বিধি মেনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (২) নতুন বাস্তবায়ন প্রশিক্ষণ প্রদানের কৌশল নির্ধারণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের নিয়ে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন চলমান রাখতে হবে। (৩) অনলাইন প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (৪) প্রশিক্ষণের বিবরণ নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধা (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর সংস্থা প্রধান (সকল)						
২.১৫	আইন, বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত:	(১) আইন, বিধি, নীতিমালা বা ডিপিপি প্রণয়ন দীর্ঘদিন পেত্তিৎ থাকলে সেক্ষেত্রে কোন সমস্যা আছে কিনা তা দ্রুত পরিকার্তামে উপস্থাপন করতে হবে এবং এ বিষয়ে প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে অনুবিভাগ ইতে সমন্বয় শাখায় ছক অনুসারে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। (২) এ সংক্রান্ত আলাদা সভা আয়োজন করতে হবে। (৩) উইং ডিপ্টিক সংশ্লিষ্ট ছক অনুযায়ী তালিকা প্রেরণ করতে হবে। অনুবিভাগের নাম: <table border="1"><tr><td>পেত্তিৎ আইন, বিধি, নীতিমালা বা ডিপিপি এর শিরোনাম</td><td>চিহ্নিত সমস্যার সংক্ষিপ্তসার</td><td>সমাধানের সম্ভাব্য পদ্ধা</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	পেত্তিৎ আইন, বিধি, নীতিমালা বা ডিপিপি এর শিরোনাম	চিহ্নিত সমস্যার সংক্ষিপ্তসার	সমাধানের সম্ভাব্য পদ্ধা				অনুবিভাগ প্রধা (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর সংস্থা প্রধান (সকল)।
পেত্তিৎ আইন, বিধি, নীতিমালা বা ডিপিপি এর শিরোনাম	চিহ্নিত সমস্যার সংক্ষিপ্তসার	সমাধানের সম্ভাব্য পদ্ধা							
২.১৬	অফিস স্পেইস সংক্রান্ত:	(১) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কাজে পর্যাপ্ত স্থান সংরক্ষণ করে কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে। (২) অফিস আধুনিকায়ন ও সৌন্দর্যবর্ধনের পরিকল্পনা মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত করতে হবে। (৩) পরিবহন পুল উবনের নির্দিষ্ট কক্ষ নম্বরসহ ২ (দুই)টি কক্ষ বরাদ্দ প্রাওয়ার জন্য গণপৃত মন্ত্রণালয়ের সাথে জরুরি ভিত্তিতে যোগাযোগ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)						
২.১৭	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা, মন্ত্রিপরিষদের মাসিক প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে নির্ধারিত সময়ে নিয়মিত সভা করে সর্বশেষ তথ্যসহ সভার কার্যপত্র সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (২) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়নের তথ্য উইং ডিপ্টিক উপস্থাপন করতে হবে। (৩) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়নের তথ্য প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে সমন্বয় শাখা দাখিল করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)							

২.১৮	পত্র যোগাযোগ ও পেন্ডিং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	(১) পেন্ডিং পত্র সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে নিষ্পত্তি করতে হবে। (২) দপ্তর/সংস্থার নিকট অনুবিভাগের পেন্ডিং তালিকা এবং বিভাগের নিকট দপ্তর/সংস্থার পেন্ডিং তালিকা নির্ধারিত ছক মোতাবেক সমন্বয় সভার উপস্থাপন করতে হবে। সর্বশেষ ০৩ (তিনি) মাস পর্যন্ত <table border="1"> <tr> <td>মোট ডাক</td> <td>নিষ্পত্তিকৃত ডাক</td> <td>অনিষ্পত্তি ডাক</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> (৩) অন্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর বা সংস্থার কর্তৃক প্রেরিত পত্রের চাহিত মতামত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করতে হবে।	মোট ডাক	নিষ্পত্তিকৃত ডাক	অনিষ্পত্তি ডাক				অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)।
মোট ডাক	নিষ্পত্তিকৃত ডাক	অনিষ্পত্তি ডাক							
২.১৯	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় উক্ত বিভাগ হতে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা যথাসময়ে সচিব মহোদয় বরাবর সভার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	(১) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা						
২.২০	বিবিধ।	(১) সকল রিপোর্ট বিশেষত মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ে প্রদান করতে হবে। (২) সারসংক্ষেপ সংক্রান্ত নথিতে সংশোধন থাকলে মাননীয় মন্ত্রীর কাছে পাঠানোর সময় সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক সতর্কতার সাথে যাচাইপূর্বক সকল কাগজপত্র সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে। (৩) APA/NIS/GRS নিয়ে আলাদা সভা করতে হবে। (৪) APA বাস্তবায়নের জন্য তথ্য অধিকার আইন (RTI)-২০০৯ ধারা-৫ এবং ধারা-১০ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্ট সকলকে অধিকতর গুরুত প্রদান করতে হবে। (৫) অনুবিভাগ প্রধানগণ প্রতি সপ্তাহে ১টি ব্রে শাখা পরিদর্শন করে প্রতি বেদন দিবেন। (৬) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তর-সংস্থার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে গণপরিবহনে যাতায়াত পরিহার করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)।						

৩.০ উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

মোঃ মাহবুব হোসেন
সচিব

তারিখ: ৩ কার্তিক ১৪২৮

১৯ অক্টোবর ২০২১

বিতরণ (জ্যৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নথি):

- ১) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
- ২) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি), গ্রিন ডেল্টা এইমস টাওয়ার (লেভেল-১০), ৫১-৫২ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২
- ৩) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪) অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫) অতিরিক্ত সচিব, বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬) অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক-১ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৭) অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক-২ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৮) অতিরিক্ত সচিব, নিরীক্ষা ও আইন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৯) অতিরিক্ত সচিব, কলেজ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

- ১০) আত্মারঙ্গ সাচ্চ, পারকঞ্জনা অনুবভাব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১১) চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)
- ১২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৩) ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন
- ১৪) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাত্থ্য ও পরিসংখ্যান ব্যৱৰো (ব্যানবেইস)
- ১৫) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর
- ১৬) যুগ্মসচিব, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১৭) যুগ্মসচিব, উন্নয়ন-২ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১৮) যুগ্মসচিব, বিশ্ববিদ্যালয়-২ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১৯) প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ২০) মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিউট
- ২১) পরিচালক, পরিচালকের দপ্তর, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর
- ২২) মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী
- ২৩) চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
- ২৪) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড,
- চাকা/রাজশাহী/কুমিল্লা/যশোর/চট্টগ্রাম/বরিশাল/সিলেট/দিনাজপুর/ময়মনসিংহ।
- ২৫) উপসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৬) মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৭) উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, উপমন্ত্রীর দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৮) সচিব এর একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৯) উপসচিব, বাজেট অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩০) যুগ্মসচিব, কলেজ-১ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩১) উপসচিব, নিরীক্ষা অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩২) উপসচিব, আইন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৩) উপসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৪) উপসচিব, প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৫) উপসচিব, সেবা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৬) উপসচিব, সংসদ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৭) উপসচিব, সমৰ্বয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৮) উপসচিব, প্রশিক্ষণ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৯) উপসচিব, সরকারি মাধ্যমিক-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪০) উপসচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪১) উপসচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪২) উপসচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৩) উপসচিব, সরকারি কলেজ-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৪) উপসচিব, সরকারি কলেজ-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৫) উপসচিব, সরকারি কলেজ-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৬) উপসচিব, সরকারি কলেজ-৪ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৭) উপসচিব, সরকারি কলেজ-৫ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৮) উপসচিব, বেসরকারি কলেজ-৬ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪৯) উপসচিব, সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫০) উপসচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫১) উপসচিব, বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

- ৫৪) উপসচিব, উন্নয়ন-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৫৫) উপসচিব, উন্নয়ন-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৫৬) উপসচিব, উন্নয়ন-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৫৭) উপসচিব, এস.ডি.জি. শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৫৮) উপসচিব, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৫৯) উপসচিব, পরিকল্পনা-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬০) উপসচিব, পরিকল্পনা-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬১) উপসচিব, পরিকল্পনা-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬২) সিনিয়র সহকারী সচিব, বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উন্নাবন শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬৩) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬৪) উপসচিব, সরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬৫) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬৬) সিনিয়র সহকারী সচিব, সরকারি মাধ্যমিক-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬৭) সিনিয়র সহকারী সচিব, বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬৮) সহকারী সচিব, আইন-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৬৯) গবেষণা কর্মকর্তা, গবেষণা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৭০) সহকারী সচিব, আইন-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৭১) লাইব্রেরিয়ান, লাইব্রেরী শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৭২) প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৭৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৭৪) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৭৫) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট
৭৬) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড



মোহাম্মদ ইস্তিয়াক উল্লাহ
উপসচিব