



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়
রেজিস্ট্রারের কার্যালয়
www.iau.edu.bd



বাড়ি নং-১২৪/৯০/৩ ব্লক-এ, সড়ক নং-০৩, ওয়েস্ট ধানমন্ডি, বহিলা, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২৩১

স্মারক নং- ইআবি/রেজি:/প্রশা:/ইউজিসি (পার্ট-২)/২০১৫/১০৬২০

তারিখ: ২০/০২/২০


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

সূত্র নং-

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের স্মারক নং: ইউজিসি/প্রশা:/৪(৪)/৭৩/১১-৩ (পার্ট নথি)/৬০০, তারিখ: ২৭.০১.২০২১খ্রি.
শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের স্মারক নং: ৩৭.০০.০০০০.০৬৫.০৬.০২০.১৬.৯, তারিখ: ১৩.০১.২০২১খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের মাধ্যমে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে প্রাপ্ত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হ'ল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


২০/০২/২০
(এ. এস. মাহমুদ)
রেজিস্ট্রার

মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৮০০১
iauregistr@gmail.com

অধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)

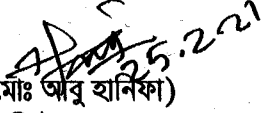
সকল ফায়িল ও কামিল মাদরাসা।

স্মারক নং- ইআবি/রেজি:/প্রশা:/ইউজিসি (পার্ট-২)/২০১৫/১০৬২০ (৬)

তারিখ: ২০/০২/২০

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

১. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
২. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৪. পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৫. সভাপতি, গভর্নিং বডি/এডহক কমিটি (সকল ফায়িল ও কামিল মাদরাসা)।
৬. উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৭. আইসিটি শাখা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
৮. অফিস নথি।


(ড. মোঃ আবু হানিফা)
উপ-রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৮০০৪



বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

University Grants Commission of Bangladesh

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

website: www.ugc.gov.bd



২০২১

স্মারক নং- ইউজিসি/প্রশা:/৪(৪)/৭৩/১১-৩ (পার্ট নথি)/৬০০

তারিখ: ১৩ মার্চ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৭ জানুয়ারি ২০২১ খ্রি.

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

সূত্র নং- ৩৭.০০.০০০০.০৬৫.০৬.০২০.১৬.৯, তারিখ: ১৩ জানুয়ারি ২০২১ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সভার কার্যবিবরণীতে গৃহীত সিদ্ধান্ত (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) অনুযায়ী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

বিতরণ:

১-৪৬। রেজিস্ট্রার

ঢাকা/রাজশাহী/বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়/চট্টগ্রাম/আরবি/ইসলামী/শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/খুলনা/জাতীয়/বাংলাদেশ উন্মুক্ত/বসবন্ধু শেখ মুজিব মেডিকেল/বসবন্ধু শেখ মুজিব বিশ্ববিদ্যালয়/রাজশাহী/সেবাখন্দ মানে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/মাওলানা ভাসানী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/শেরে বাংলা কৃষি/চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/জগন্নাথ/কুমিল্লা/জাতীয় কবি জুবায়ের ইসলাম/চট্টগ্রাম ডেপার্টমেন্ট ও এনিম্যাল সাইন্সেস/সিলেট কৃষি/বংশীর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বেঙ্গল রোকেয়া/পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস/বসবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বরিশাল/গাজীপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বসবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেডিকেল/ইসলামী আরবি/চট্টগ্রাম মেডিকেল/রাজশাহী মেডিকেল/রবীন্দ্র বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ/বসবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ডিজিটাল ইউনিভার্সিটি/শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়/খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়/সিলেট মেডিকেল/বসবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান অ্যাডভান্সড স্টাডি অ্যাসোসিয়েশন বিশ্ববিদ্যালয়।

৪৭-১৪২। রেজিস্ট্রার

নর্থ সাউথ/ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি/ইন্ডিয়ান ডেপার্টমেন্ট/সেন্ট্রাল উইমেন্স/ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস এগ্রিকালচার এন্ড টেকনোলজি/আন্তর্জাতিক ইসলামী/আহমদনগর/বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল/ইন্সটিটিউট/এশিয়া প্যাসিফিক/গণ/দি পিপলস/এশিয়ান/ঢাকা ইন্টারন্যাশনাল/মানসায় ইন্টারন্যাশনাল/ব্রাক/বাংলাদেশ/লিডিং/বিজিনি ট্রাষ্ট/সিলেট ইন্টারন্যাশনাল/ইউনিভার্সিটি অব ডেভেলপমেন্ট অন্টারপ্রেনিউজ/প্রিমিয়ার/সাউথ ইন্সটিটিউট/ইন্টারন্যাশনাল/ট্রান্সফোর্ড/স্টেট/সিটি/গ্রাইম/নর্দান/স্যাটর্ন/গ্রীন/পুন্ড/ওয়ার্ড/শান্ত-মহিয়ার/দি মিলিনিয়াম/ইউএন/মেট্রোপলিটন/উত্তর ইউনাইটেড ইন্টারন্যাশনাল/ইউনিভার্সিটি অব সাউথ এশিয়া/বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস এন্ড টেকনোলজি/প্রেসিডেন্সি/ইউনিভার্সিটি অফ ইনফরমেশন টেকনোলজি এন্ড সাইন্সেস/গ্রাইম এশিয়া/রয়েল ইউনিভার্সিটি/ইউনিভার্সিটি অব লিবেরেল আর্টস/অর্ডার দীপকর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/ভিক্টোরিয়া/বাংলাদেশ ইসলামী/আশা ইউনিভার্সিটি/ইন্সটিটিউট/ইউরোপিয়ান ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ/বরেন্দ্র/হামদর্প/বিজিএমইএ ইউনিভার্সিটি অফ ফ্যাশন এন্ড টেকনোলজি/নর্থ ইস্ট/ফার্স্ট ক্যাপিটাল/শশাং ইন্টারন্যাশনাল/জেডএইচ শিকদার বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়/এক্সিৎ ব্যাংক কৃষি/নর্থ ওয়েস্টার্ন/খাজা ইউনুস আলী/সোনারগাঁও/ফেনী/ক্রিটানিয়া/শোর্ট সিটি ইন্টারন্যাশনাল/বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব হেলথ সায়েন্সেস/টিটাগং ইন্ডিয়ান ডেপার্টমেন্ট/নর্দন/টাইমস/নর্থ বেঙ্গল ইন্টারন্যাশনাল/ফার ইস্ট ইন্টারন্যাশনাল/রাজশাহী সাইন্স এন্ড টেকনোলজি/শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব/কলকাতার ইন্টারন্যাশনাল/রশদা প্রসাদ সাহা/জার্মান/গ্লোবাল/সিনিসিএন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বাংলাদেশ আর্মি ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি (বিএইউএসটি)/বাংলাদেশ আর্মি ইউনিভার্সিটি অব ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড টেকনোলজি (বিএআইইউএসটি)/দি ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব ফার্মাসি/ক্যানাডিয়ান/এন.পি.আই/নর্দান ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস এন্ড টেকনোলজি/রবীন্দ্র মেডী/ইউনিভার্সিটি অব ক্রিয়েটিভ টেকনোলজি/সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি/গ্লোবাল ডিভেলপ/আনোয়ার খান মডার্ন/জেডএনআরএক/বাপরবন/ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যাডার্ড/ইউনিভার্সিটি অব ব্রাহ্মবাড়িয়া/ইউনিভার্সিটি অব ফিন্স এনরিচমেন্ট এন্ড টেকনোলজি বিশ্ববিদ্যালয়।

স্মারক নং- ইউজিসি/প্রশা:/৪(৪)/৭৩/১১-৩ (পার্ট নথি)/৬০০

তারিখ: ১৩ মার্চ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৭ জানুয়ারি ২০২১ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ১। সচিব, ইউজিসি, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/রিসার্চ সাপোর্ট এন্ড পাবলিকেশন/পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় মানেজমেন্ট/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, আইএমসিটি/এসপিএইউ/জনসংযোগ ও তথ্য অধিকার বিভাগ/জেনারেল সার্ভিসেস, এসসিটি ও ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ), ইউজিসি, ঢাকা।
- ৩। জনাব মোহাম্মদ রবিউল ফয়সাল, উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, ইউজিসি, ঢাকা।
- ৫। ১৩-১৭। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, সদস্য মহোদয়গণের দপ্তর, ইউজিসি, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি নথি।
- ৭। ২০৭ নথি/মহানর্থ।

২৭/০১/২০২১

মোহাম্মদ মামুনুর রশিদ খান
সহকারী সচিব
ফোন: ৫৮১৬০৩০৭ (অফিস)
mrkhan@ugc.gov.bd

25.01.2021
 9.43 (1)
 11.11 (1)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 শিক্ষা মন্ত্রণালয়
 মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 সমন্বয় শাখা



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

সভাপতি মোঃ মাহবুব হোসেন
 সচিব
 সভার তারিখ ০৬ জানুয়ারি ২০২১
 সভার সময় সকাল ১১.০০ মিনিট
 স্থান ভার্চুয়াল পদ্ধতি।
 উপস্থিতি পরিসিষ্ট "ক"।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভার শুরুতে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার সকলের শারীরিক সুস্থতাসহ সার্বিক পরিস্থিতি সম্পর্কে অবহিত করা হয়। সভায় অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কে সভার কার্যপত্র উপস্থাপনের অনুরোধ জানানো হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) বিগত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করলে সর্বসম্মতিক্রমে কার্যবিবরণীটি পৃষ্ঠিকরণ করা হয়। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী পূর্ববর্তী সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। সভায় নিম্নবর্ণ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচনার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে																		
২.১	২.১.১ ফোভিড-১৯ এ আক্রান্তদের বিষয়:	<p>১। নির্দেশনা মোতাবেক প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক করোনা রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">বিবেচ্য মাসের পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (মার্চ হতে ক্রমপঞ্জীকৃত)</th> <th colspan="2">বিবেচ্য মাস (জানুয়ারি)</th> <th colspan="2">মন্তব্য</th> </tr> <tr> <th>আক্রান্ত</th> <th>মৃত</th> <th>আক্রান্ত</th> <th>মৃত</th> <th>সুস্থাবরণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী</th> <th>আর্থিক সুবিধার আবেদন প্রাপ্তি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>সর্বমোট</p>	বিবেচ্য মাসের পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (মার্চ হতে ক্রমপঞ্জীকৃত)		বিবেচ্য মাস (জানুয়ারি)		মন্তব্য		আক্রান্ত	মৃত	আক্রান্ত	মৃত	সুস্থাবরণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী	আর্থিক সুবিধার আবেদন প্রাপ্তি							<p>সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।</p> <p>১। বাংলাদেশ সরকার/স্বাধীন বাংলাদেশ সরকার</p> <p>২। সুস্থাবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিষয়িত তথ্য প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩। সুস্থাবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশনসহ আর্থিক সুবিধা হ্রাসকৃত সময়ে প্রদানের লক্ষ্যে মাসের প্রথম কর্মদিবসে মৃত সংক্রমীদের পাওনা পরিশোধের অগ্রগতি সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪। সুস্থাবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আর্থিক কতি আবেদন নিষ্পত্তির জন্য অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগের জন্য এ বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ করতে হবে।</p>
বিবেচ্য মাসের পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (মার্চ হতে ক্রমপঞ্জীকৃত)		বিবেচ্য মাস (জানুয়ারি)		মন্তব্য																	
আক্রান্ত	মৃত	আক্রান্ত	মৃত	সুস্থাবরণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী	আর্থিক সুবিধার আবেদন প্রাপ্তি																

14-01-2021

<p>২.১.২ জরুরি কাজ চিহ্নিতকরণ:</p>	<p>(১) সকল অনুবিভাগে জরুরি অগ্রাধিকার কাজের তালিকা নিয়ে সভা করতে হবে। (২) সকল অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থার জরুরি অগ্রাধিকার কাজের তালিকা নিয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান সভা করবেন। (৩) নিম্নের ছক অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করতে হবে।</p> <table border="1" data-bbox="582 459 949 537"> <thead> <tr> <th>সকল/প্রাথমিক</th> <th>সংস্থার নাম</th> <th>অনুবিভাগের নাম</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	সকল/প্রাথমিক	সংস্থার নাম	অনুবিভাগের নাম				<p>সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।</p>
সকল/প্রাথমিক	সংস্থার নাম	অনুবিভাগের নাম						
<p>২.১.৩ অফিস উপস্থিতি</p>	<p>সংস্থা ভিত্তিক সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর উপস্থিতির তালিকা ছক অনুযায়ী প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টায় সর্বমুখ্য শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান। সিনিয়র সহকারী সচিব (সংস্থায়)</p>						
<p>২.১.৪ স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করে ব্যক্তিগত সুরক্ষা নিশ্চিত করতে সবাইকে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>১) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত স্বাস্থ্যবিধি ও বিজ্ঞপত্র 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 আবিগাহকালে মাস্ক পরিধান করে অফিসে আগমন ও সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।</p>						
<p>২.৩</p>	<p>২.৩.১ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের টিউশন ফি সংক্রান্ত:</p>	<p>১) ঢাকা শিক্ষা বোর্ড এ সংক্রান্ত রিপোর্ট এবং বিতরণিত কর্মসূচিকল্পনা দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রদান করবে। (২) হোমস্কুল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে অতিরিক্ত সচিব (মোখামিস-১) দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি এক সভার মধ্যে নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগকে প্রদান করবেন।</p>	<p>১) অতিরিক্ত সচিব (মোখামিস-১), ২) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও চেম্বারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা</p>					
<p>২.৩.২ এম.পি.ও ভুক্ত করণ: এমপিওভুক্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।</p>	<p>(১) এমপিওভুক্তির নীতিমালা চূড়ান্ত হওয়ার পর কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (২) নীতিমালা চূড়ান্ত করলে লক্ষ্যে দ্রুততম সময়ে ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (মোখামিস-১)।</p>						
<p>২.৪</p>	<p>সংসদের প্রশ্নোত্তর:</p>	<p>১) অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধানগণ এবং সন্ত্রাণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণ সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে সংসদের সম্পূর্ণকসহ প্রশ্নোত্তর ভালভাবে প্রস্তুত করে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ২) আইনের সংশোধনীর ক্ষেত্রে সংশোধনী প্রস্তাবের উপর সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিগাধার মজামতসহ অবাক প্রস্তুত করতে হবে। ৩) সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সুপারিশ সংক্রান্ত অগ্রগতি যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ ও অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান।</p>					
<p>২.৫</p>	<p>ন ন অনুবিভাগ/দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম মাননীয় সচীকে ত্রিফকরণ:</p>	<p>১) মাননীয় সচীকে ত্রিফ করার লক্ষ্যে দপ্তর-সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম ন ন অনুবিভাগ প্রধান যাচাই-বাহাই করে মাননীয় সচীকে নিকট উপস্থাপন করবেন। ২) মাননীয় সচীকে ত্রিফ করার লক্ষ্যে সকল উইং/দপ্তর-সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম অনুবিভাগ ভিত্তিক আপডেট করে সংসদ শাখায় পেশ করা হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান(সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)</p>					

২.৬	স্মিটসিডিমা স্কানর এবং কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন সংক্রান্ত:	<p>(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্মিটসিডিমা স্কানর এবং কম্পিউটার ল্যাব স্থাপনের বিষয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প প্রণয় পর্যালোচনা করতে হবে।</p> <p>(২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহারে অপ্রসিদ্ধিমান এবং তথ্য প্রযুক্তি গ্রহণের ক্ষেত্রে এ বিভাগে পর্যালোচনা করে তুচ্ছ মতামত প্রদান করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (পত্রিকাদান) এবং প্রিন্সিপাল সিস্টেম এনালিস্ট।
২.৭	বর্ষাব্যস্ত অনুশীলনকারী এবং স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তী উদ্‌যাপন সংক্রান্ত:	<p>(১) বর্ষাব্যস্ত অনুশীলনকারী এবং স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তী উদ্‌যাপনের বিষয়ে প্রেরিত পত্রের চাহিত তথ্য যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(২) শহীদ মুক্তিযোদ্ধা দিনস ও বিজয় সিনস্‌স যথাযথভাবে সন্মানীয় উদ্‌যাপন করার সংশ্লিষ্ট সকলকে সজ্ঞার ধন্যবাদ জানানো হয়।</p>	অনুবিভাগ প্রধান(সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)
২.৮	ই-নথির কার্যক্রম সংক্রান্ত:	<p>(১) প্রত্যেক অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থাসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ই-নথি কার্যক্রম শক্তিশালী বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>(২) ই-নথির বিষয়ে এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ২ (দুই) জন করে কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্ন করার ধন্যবাদ জানানো হয়।</p> <p>(৩) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের দ্বারা সংস্থার-সংশ্লিষ্টদের ক্ষেত্রে মার্চ ২০২১ এর মধ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দিবে।</p> <p>(৪) পুরোপুরি ই-নথিসমূহের সিস্টেম কপি হার্ড কপি হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>(৫) যে সকল সংস্থা, শিক্ষা বোর্ড ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ই-নথির কার্যক্রম শুরু হয়নি আগামী ফেব্রুয়ারি ২০২১ এর মধ্যে কার্যক্রম শুরু করতে হবে।</p> <p>(৬) যে সকল সংস্থা/শিক্ষা বোর্ড নতুনভাবে ই-নথির আওতাভুক্ত হয়েছে তাদেরকে ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে।</p>	অনুবিভাগ প্রধান(সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)
২.৯	শূন্য পদ পূরণ ও পদোন্নতি প্রদান:	<p>(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনামতে সকল শূন্য পদ পূরণ করতে হবে এবং পদোন্নতি প্রদানের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(২) বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয়ে সর্বশেষ তথ্য সম্বন্ধিত কনসেপ্ট পেপার পর্যালোচনা করে পরামর্শক্রমে সকল পদে পদোন্নতির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(৩) শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার নির্দেশনা অনুযায়ী শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>(৪) মামলার কারণে নিয়োগ বন্ধ থাকার ক্ষেত্রে সার্বিক বিষয় পর্যালোচনা করে আইনী মতামতসহ পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>(৫) MPO জুজ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের শূন্য পদের তথ্য সাময়িক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও যানবৈহিস প্রদান করবে। মুক্তি বর্ষে শূন্য পদ পূরণের ক্ষেত্রে MPO জুজ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিবেচনায় নেওয়ার বিষয় পর্যালোচনা করে অতিরিক্ত সচিব (সাময়িক-২) একটি প্রতিবেদন দিবে।</p>	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান (সকল)

২.১০	মামলা সংক্রান্ত সামলার তথ্য হালনাগাদ করারসহ এটি শেষ করতে হবে।	১) মামলাসমূহ এটি সম্পন্ন এবং ড্রিক্লোরেশন পরিহারে সন্তুর্কতা অবলম্বন করতে হবে। ২) সংশ্লিষ্টদের মামলা পরিচালনার বর্তমান অবস্থা ও করণীয় নির্ধারণের জন্য সভা আহ্বান করতে হবে। ৩) এটি ইওয়া মামলা নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং প্রতি মাসে তুলনামূলক অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। এ সংক্রান্ত ডিসেম্বর ২০২০ এর অগ্রগতিতে সমন্বয় প্রকাশ করা হয়। ৪) একাধিক শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সমন্বয়ের জন্য আইন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্টদের সাথে সভা করবে।	অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা ও আইন)				
২.১১	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	অডিট আপত্তির বিষয়ে মহাকিসাব, 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 শুরুর প্রক্রিয়ায় সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (২) প্রতি মাসে গৃহীত প্রকল্প ও প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (পরিচালনা) সভা করবেন এবং রিভিউসময়ের মাঝে বিমত, বছরের একই সময়ের ও আর্থীক অগ্রগতির সাথে এ বিভাগের অবস্থার তুলনামূলক বিবরণী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। (৩) প্রতি মাসে গৃহীত পরিকল্পনা, সিইসি এর তালিকা এবং এডিপি এর মাসিক প্রকল্প পর্যালোচনা সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৪) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ হাড়ের প্রতিরক্ষকতা নিরসনে পরিকল্পনা অনুবিভাগ সভা করবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিচালনা)				
২.১৩	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি:	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে প্রেরণ করতে হবে এবং ফেব্রুয়ারি মাসের প্রথম সপ্তাহে পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)				
২.১৪	এ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত :	(১) দ্রাঘ্য বিধি মেনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (২) নতুন বাস্তবতায় 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 নিয়ন্ত্রক হুক অনুযায়ী প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)				
		<table border="1"> <tr> <td>সংস্থার নাম</td> <td>এনিং এর বিষয়বস্তু ও অংশগ্রহণকারীদের তথ্য</td> <td>অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা</td> <td>সময়কাল</td> </tr> </table>	সংস্থার নাম	এনিং এর বিষয়বস্তু ও অংশগ্রহণকারীদের তথ্য	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	সময়কাল	
সংস্থার নাম	এনিং এর বিষয়বস্তু ও অংশগ্রহণকারীদের তথ্য	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	সময়কাল				

৪

২.১৫	আইন, বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত	<p>(১) আইন, বিধি, নীতিমালা বা ডিপ্লিপি প্রণয়ন বাস্তবায়ন পেন্ডিং থাকলে সেক্ষেত্রে কোন সমস্যা আছে কিনা তা দ্রুত পরীক্ষারূপে উপস্থাপন করতে হবে এবং এ বিষয়ে প্রতি সাতের ১ম সভায়ের মধ্যে অনুবিভাগ হতে সমস্যা শাখায় লিখিত অনুসারে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(২) এ সংক্রান্ত আদানাদান সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>(৩) অনুবিভাগ ডিভিক নিম্নোক্ত 'ইক' অনুযায়ী আইন, বিধি, নীতিমালা ও ডিপ্লিপি এর তালিকা প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>অনুবিভাগের নাম:</p> <table border="1" data-bbox="502 638 1029 739"> <tr> <td>পেন্ডিং আইন, বিধি, নীতিমালা ও ডিপ্লিপি এর শিরোনাম</td> <td>ডিক্রিড সমস্যার সংক্রান্ত</td> <td>সমাধানের সম্ভাব্য পথ</td> </tr> </table>	পেন্ডিং আইন, বিধি, নীতিমালা ও ডিপ্লিপি এর শিরোনাম	ডিক্রিড সমস্যার সংক্রান্ত	সমাধানের সম্ভাব্য পথ	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)।
পেন্ডিং আইন, বিধি, নীতিমালা ও ডিপ্লিপি এর শিরোনাম	ডিক্রিড সমস্যার সংক্রান্ত	সমাধানের সম্ভাব্য পথ				
২.১৬	অফিস স্পেস সংক্রান্ত:	<p>১) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্বকালীন পরিষ্কার স্থান সংকুলান করে কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২) অফিস আধুনিকায়ন ও সৌন্দর্যবর্ধনের পরিকল্পনা মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে দ্রুত করতে হবে।</p> <p>৩) পরিবেশন পূর্ণ ভবনের নির্দিষ্ট কক্ষ নম্বরসহ ২ (দুই) টি কক্ষ বরাদ্দ পাওয়ার জন্য পত্র দিতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)			
২.১৭	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা, মন্ত্রিপরিষদের মাসিক প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	<p>(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা এবং মন্ত্রিপরিষদের মাসিক প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে অনুবিভাগ প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সংস্থা নিয়ে মাসিক সভা না করায় সভায় অসম্মোখ প্রকাশ করা হয়েছে। নিরমিত সভা করে সভায় কার্যবিবরণী সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ এ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করার তাগিদকে খন্যবাদ জানানো হয়।</p> <p>(২) বর্ণিত বিষয়ে অনুবিভাগ প্রধানগণ সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় কার্যবিবরণীর ওপর প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত বা মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনা করা হবে।</p> <p>(৩) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়নের তথ্য উইং ডিভিক উপস্থাপন করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (সকল)			
২.১৮	পত্র যোগাযোগ ও পেন্ডিং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	<p>(১) পেন্ডিং পত্র সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>(২) দপ্তর/সংস্থার নিকট অনুবিভাগের পেন্ডিং তালিকা এবং বিভাগের নিকট দপ্তর/সংস্থার পেন্ডিং তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(৩) অন্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর বা সংস্থা কর্তৃক চাহিত মতামত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করতে হবে।</p> <p>(৪) অন্যান্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর বা সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত পত্রের চাহিদা অনুযায়ী প্রাসঙ্গিক তথ্য প্রদান করতে হবে।</p>	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)।			

৪

২.১৯	বিবিধ।	<p>(১) সকল হিসোর্ট বিশেষত সঙ্গী পরিষদ বিভাগের প্রতিবেদন প্রমাণকল্পে নির্ধারিত সময়ে প্রদান করতে হবে।</p> <p>(২) গোপাল মিডিয়া ও সরকারি ই-মেইল ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।</p> <p>(৩) সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী এ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ই-মেইল আইডি, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের ই-মেইল সার্ভার ব্যবহার করে নতুনভাবে তৈরি করতে হবে।</p> <p>(৪) সারসংক্ষেপ সংক্রান্ত নথিতে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে মানবীর সঙ্গীরা কাছ পাঠানোর সময় সতর্কতার সাথে যাচাইপূর্বক সকল কাগজপত্র সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান।</p> <p>(৫) বিনামূল্যে বিতরণের জন্য বই ছাপানোর কার্যক্রম সম্পন্ন করার সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানানো হয়।</p> <p>(৬) APA/NIS/GRS নিয়ে আনানো কাজ করতে হবে।</p> <p>(৭) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী সকল অনুবিভাগ প্রধান ও শাখা কর্মকর্তা শানি পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p> <p>(৮) কলেজের শিক্ষকদের উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে খুঁটি মঞ্জুরের সময় পরীক্ষার বিষয়ের প্রাসঙ্গিকতা বিবেচনা করে অনুমোদনের জন্য এ বিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(৯) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা দপ্তরে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য অনুবিভাগ ত্রিভিক স্বামী আদেশপত্র প্রদান করতে হবে।</p> <p>(১০) বিভাগের প্রতিনিধি হিসেবে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহায় অংশগ্রহণ করে আলোচনার বিষয়ে উইং নেট জাকারে রচিত মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>অনুকীর্ণ প্রদান (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর ও সম্বোধন প্রধান (সকল)। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ</p>
------	--------	---	---

৩.০ উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সঙ্গার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ মাহবুব হোসেন
সচিব

স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৬৫.০৬.০২০.১৬.৯

তারিখ: ২৯ শেখ ১৪২৭

১৩ জানুয়ারি ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

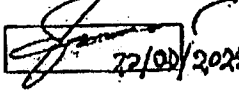
২) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি), গ্রিন ডেন্টা এইমস টাওয়ার(লেভেল-১০), ৫১-৫২

১৪
মহাখানী বা/এ, ঢাকা-১২১২

- ৩) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪) অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কলেজ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৫) অতিরিক্ত সচিব, বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৬) অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন 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, মাধ্যমিক-১ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১০) অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ১১) চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)
- ১২) ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন
- ১৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৪) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর
- ১৫) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)
- ১৬) প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ১৭) পরিচালক, পরিচালকের দপ্তর, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর
- ১৮) মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী
- ১৯) চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
- ২০) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
- ২১) মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
- ২২) যুগ্মসচিব, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৩) অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন-২ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৪) যুগ্মসচিব, কলেজ-১ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৫) অতিরিক্ত সচিব, বিশ্ববিদ্যালয়-১ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৬) যুগ্মসচিব, বিশ্ববিদ্যালয়-২ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৭) যুগ্মসচিব, সরকারি কলেজ-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৮) উপসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ২৯) উপসচিব, বাজেট অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩০) সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩১) সিনিয়র সহকারী সচিব, সংসদ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩২) সিনিয়র সহকারী সচিব, সমন্বয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৩) সিনিয়র সহকারী সচিব, বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৪) উপসচিব, প্রশিক্ষণ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৫) সিনিয়র সহকারী সচিব, সরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৬) সিনিয়র সহকারী সচিব, সরকারি মাধ্যমিক-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৭) উপসচিব, সরকারি মাধ্যমিক-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৮) উপসচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৩৯) উপসচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪০) উপসচিব, সরকারি কলেজ-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- ৪১) উপসচিব, সরকারি কলেজ-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

- ৪২) উপসচিব, সরকারি কলেজ-৪ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৪৩) উপসচিব, সরকারি কলেজ-৫ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৪৪) উপসচিব, বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৪৫) উপসচিব, উন্নয়ন-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৪৬) উপসচিব, উন্নয়ন-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৪৭) মুখ্যসচিব, উন্নয়ন-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৪৮) উপসচিব, উন্নয়ন-৪ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৪৯) উপসচিব, এস.ভি.জি. শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৫০) সিনিয়র সহকারী সচিব, বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৫১) উপসচিব, জ্ঞানভরূপী নিরীক্ষা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৫২) উপসচিব, আইন-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৫৩) সত্বীর একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৫৪) সচিব এর একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৫৫) উপসত্বীর একান্ত সচিব, উপসত্বীর দপ্তর, 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) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
 ৬০) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৬১) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর।
 ৬২) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর।
 ৬৩) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী।
 ৬৪) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ।
 ৬৫) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, বরিশাল।
 ৬৬) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, কুমিল্লা।
 ৬৭) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম।
 ৬৮) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট।
 ৬৯) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড
 ৭০) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট
 ৭১) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৭২) সিনিয়র সহকারী সচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৭৩) উপসচিব, বেসরকারি কলেজ-৬ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৭৪) সিনিয়র সহকারী সচিব, সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৭৫) উপসচিব, পরিকল্পনা-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৭৬) উপসচিব, পরিকল্পনা-৪ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৭৭) উপসচিব, পরিকল্পনা-৫ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৭৮) সহকারী সচিব, আইন-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৭৯) প্রটোকল অফিসার, সেবা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৮০) গবেষণা কর্মকর্তা, গবেষণা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 ৮১) লাইব্রেরিয়ান, লাইব্রেরী শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

- ১২) সিনিয়র সহকারী সচিব, সেবা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
১৩) প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
১৪) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
১৫) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ


22/01/2023

মোহাম্মদ রবিউল ফয়সাল
উপসচিব