

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
শাখা-১৩ (এমপিও)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩৭.০০.০০০০.০৭৪.২৯.০০৫ (খুলনা-বি)/১২-২০৮

তারিখ: ০২ জুন ২০১৫খ্রি:

পরিপত্র

বিষয়: বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসায় অনলাইনে শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিও বিতরণ কার্যক্রম বিবেচনীকরণ।

- ০১। সরকার মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে এ যাবত কেন্দ্রীয়ভায়ে এমপিও কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। বর্তমানে এমপিও ব্যবস্থাপনার কার্যক্রমকে আরো গতিশীল, সুবিন্যস্ত ও স্বচ্ছ করার লক্ষ্যে এমপিও বিতরণ কার্যক্রম বিবেচনীকরণ প্রয়োজন।
- ০২। সরকার শিক্ষা ক্ষেত্রে উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষানীতি-২০১০ প্রণয়নসহ বিবিধ সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। শিক্ষানীতি ২০১০-এ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বিবেচনীকরণের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। সে পরিস্থিতিতে জাতীয় শিক্ষানীতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন বেসরকারি শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিও অনলাইনে বিবেচনীকরণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে এবং এ লক্ষ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন ঢাকা, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম, কুমিল্লা, সিলেট, রাজশাহী, রংপুর, বরিশাল ও খুলনাসহ মোট ৯ (নয়) টি শিক্ষা অঞ্চলের মাধ্যমে এমপিও অনুমোদন কার্যক্রম শুরু করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে।
- ০৩। সকল শিক্ষা অঞ্চলের উপ-পরিচালক প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে উক্ত অঞ্চলের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও আরেদন নিষ্পত্তি করবেন। তবে সকল শিক্ষা অঞ্চলের এ কার্যক্রম মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর নিয়মিত মনিটরিং করবে এবং কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে।
- ০৪। বিবেচনীকৃত ব্যবস্থায় আঞ্চলিক উপপরিচালকগণ প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে স্ব স্ব অধিক্ষেত্রাধীন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি করবেন। এমপিও আবেদনসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের অনলাইন এমপিও সফটওয়্যার ব্যবহৃত হবে। এক্ষেত্রে মাঠপর্যায়ের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব বন্টন হবে নিম্নরূপ:
- ৫। প্রতিষ্ঠান প্রধানদের দায়িত্ব ও কর্তব্য
 - (১) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকতে হবে;
 - (২) আবেদনকারীর আবেদন ও পরিশিষ্ট 'ক' অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন এবং আবেদনকারীকে প্রাপ্তি স্বীকার কপি দেবেন;
 - (৩) আবেদনকারীর নামে একটি ব্যক্তিগত নথি খুলবেন এবং সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নথিতে সংরক্ষণ করবেন;
 - (৪) উক্তরূপ সেট এর কাগজপত্র জনবল কাঠামোর আলোকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট থেকে online সফটওয়্যার এ প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করবেন এবং উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন;
 - (৫) online এ প্রেরণের সাথে সাথে আবেদন সংক্রান্ত এক (০১) সেট online আবেদনের তথ্যসমূহের সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর প্রত্যয়নসহ প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন;
 - (৬) আবেদন সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান সত্যায়ন/প্রতিস্বাক্ষর করবেন;
 - (৭) কোন প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক প্রাপ্যতা থাকলে যদি অনলাইন সফটওয়্যার -এ Due Post প্রদর্শন না করে তবে



প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট আবেদন করবেন।

- (৮) প্রাপ্যতাবিহীন পদে কিংবা ডুয়া/জাল কাগজপত্র/তথ্য প্রেরণের কারণে প্রতিষ্ঠান প্রধান দায়ী থাকবেন ;
- (৯) আবেদনকারীর আবেদন প্রেরণের পূর্বে সকল সনদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে যাচাই এর ব্যবস্থা নিবেন। ভবিষ্যতে কোন সনদ জাল/ডুয়া প্রমাণিত হলে আবেদনকারী ও প্রতিষ্ঠান প্রধান উভয়ই দায়ী থাকবেন;
- (১০) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন করা হয় নাই অথবা আঞ্চলিক উপপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হয় নাই কোন কারণে এরূপ কোন এমপিও অথবা টাইম স্কেল/উচ্চতর স্কেল ইত্যাদির কোন বরাদ্দ গেলে তা উত্তোলন না করে আঞ্চলিক উপপরিচালক-কে অবহিত করবেন। অন্যথায় এ অর্থ উত্তোলনের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান দায়ী থাকবেন;
- (১১) প্রতিষ্ঠানে User ID ও Password এর জন্য আঞ্চলিক প্রোগ্রামার এর নিকট আবেদন করবেন এবং সাথে সাথে Password টি পরিবর্তন করে সংরক্ষণ করবেন;
- (১২) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রদত্ত User ID ও Password অত্যন্ত সতর্কতার সাথে ব্যবহার করবেন।

৬। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদনের মূলকপি প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ গ্রহণ করবেন;
- (২) প্রাপ্ত আবেদনের কপির সাথে online আবেদনের তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন;
- (৩) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা না থাকলে বা অসম্পূর্ণ আবেদন হলে বা অন্যকোন ত্রুটি থাকলে online আবেদনটি প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবর ফেরৎ পাঠাবেন;
- (৪) প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক Educational Institute Identification Number (EIIN) ও Monthly Pay Order (MPO) Institute Code সহ নথি খোলা ও সংরক্ষণ করবেন ;
- (৫) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের তারিখ ও সময়ের ক্রমানুসারে আবেদনসমূহ যাচাই করবেন ;
- (৬) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, ডকুমেন্ট, স্টেশনারী ইত্যাদি সংগ্রহ ও রক্ষনাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন ;
- (৭) প্রতিবার অনলাইন এমপিও কার্যক্রম শেষে সকল পর্যায়ের এমপিওভুক্তি ও সংশোধনের পরিসংখ্যান মিলিয়ে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর চূড়ান্ত পরিসংখ্যান প্রেরণ করবেন ;
- (৮) কোন প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক প্রাপ্যতা থাকা সত্ত্বেও যদি অন লাইন সফটওয়্যার-এ প্রদর্শন না করে তাহলে প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন সঠিকভাবে যাচাই করে প্রাপ্যতা নিশ্চিত হয়ে অন লাইন সফটওয়্যার এর Due Post মেনো-তে প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট দিয়ে উক্ত প্রতিষ্ঠানের শূন্য পদ (Due Post) প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;
- (৯) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রদত্ত User ID ও Password অত্যন্ত সতর্কতার সাথে ব্যবহার করতে হবে;
- (১০) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৭। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদনের এটাচমেন্ট কপি সাথে online আবেদনের তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ আঞ্চলিক উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন;
- (২) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা না থাকলে বা অসম্পূর্ণ আবেদন হলে বা অন্যকোন ত্রুটি থাকলে online আবেদনটি সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট ফেরৎ পাঠাবেন ;
- (৩) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের তারিখ ও সময়ের ক্রমানুসারে আবেদনসমূহ যাচাই করবেন;
- (৪) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, ডকুমেন্ট, স্টেশনারি ইত্যাদি সংগ্রহ ও রক্ষনাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন ;
- (৫) প্রতিবার অনলাইন এমপিও কার্যক্রম শেষে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রেরিত সকল পর্যায়ের এমপিওভুক্তি ও সংশোধনের পরিসংখ্যান মিলিয়ে আঞ্চলিক উপপরিচালক বরাবর চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন;
- (৬) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রদত্ত User ID ও Password অত্যন্ত সতর্কতার সাথে ব্যবহার করবেন;
- (৭) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৮ (ক) আঞ্চলিক উপপরিচালকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রাপ্ত online আবেদনসমূহ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনসমূহ নিজে যাচাই করে নিষ্পত্তি করবেন অথবা প্রয়োজনে বিদ্যালয় পরিদর্শক/বিদ্যালয় পরিদর্শিকার নিকট যাচাই এর নিমিত্তে প্রেরণ করবেন ;
- (২) বিদ্যালয় পরিদর্শক বা বিদ্যালয় পরিদর্শিকার কাছ থেকে প্রাপ্ত যাচাইকৃত online আবেদনসমূহ যাচাইপূর্বক নিষ্পত্তি করবেন ;
- (৩) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা থাকলে সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়ের প্রোগ্রামারের নিকট প্রেরণ করবেন ;
- (৪) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা না থাকলে বা অসম্পূর্ণ আবেদন হলে বা অন্যকোন ত্রুটি থাকলে online আবেদনটি সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট ফেরৎ পাঠাবেন ;
- (৫) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের তারিখ ও সময়ের ক্রমানুসারে আবেদনসমূহ যাচাই করবেন ;
- (৬) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, ডকুমেন্ট, স্টেশনারি ইত্যাদি সংগ্রহ ও রক্ষনাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন;
- (৭) প্রতিবার অনলাইন এমপিও কার্যক্রম শেষে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রেরিত সকল পর্যায়ের এমপিওভুক্তি ও সংশোধনের পরিসংখ্যান মিলিয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর চূড়ান্ত হিসাব প্রেরণ করবেন ;
- (৮) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রদত্ত User ID ও Password অত্যন্ত সতর্কতার সাথে ব্যবহার করতে হবে।
- (৯) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৬

৮(খ) আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়ের বিদ্যালয় পরিদর্শক/বিদ্যালয় পরিদর্শিকাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট থেকে প্রাপ্ত online আবেদনসমূহের সাথে ও সংশ্লিষ্ট আবেদনসমূহ এটাচমেন্টের ভিত্তিতে যাচাই করবেন;
- (২) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা থাকলে সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন;
- (৩) জনবল কাঠামোর আলোকে প্রাপ্যতা না থাকলে বা অসম্পূর্ণ আবেদন হলে বা অন্যকোন ত্রুটি থাকলে online আবেদনটি সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন।;
- (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের তারিখ ও সময়ের ক্রমানুসারে আবেদনসমূহ যাচাই করবেন ;
- (৫) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রদত্ত User ID ও Password অত্যন্ত সতর্কতার সাথে ব্যবহার করবেন;
- (৬) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৮(গ) আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়ের প্রোগ্রামার এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুমোদিত online আবেদনসমূহের প্রিন্ট আউট নিয়ে নিজের স্বাক্ষর এবং আঞ্চলিক উপপরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংরক্ষণ করবেন এবং শুধুমাত্র অনুমোদিত online আবেদনসমূহ ইএমআইএস সেলে প্রেরণ করবেন;
- (২) উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক উপপরিচালক শিক্ষা কার্যালয়ের এমপিও কার্যক্রমের Technical assistance প্রদান করবেন;
- (৩) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমের জন্য প্রদত্ত User ID ও Password অত্যন্ত সতর্কতার সাথে ব্যবহার করবেন;
- (৪) অনলাইন এমপিও কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

০৯। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ছাড়া কোনভাবেই User ID ও Password হস্তান্তর করা যাবে না। দায়িত্ব গ্রহণের সাথে সাথে Password পরিবর্তন করতে হবে। দায়িত্ব গ্রহণের পর User ID ও Password এর মাধ্যমে সম্পাদিত সকল কাজের দায়িত্ব পালন করবেন। Password ভুলে গেলে বা হারিয়ে গেলে অনতিবিলম্বে আঞ্চলিক প্রোগ্রামার-কে অবহিত করবেন। আঞ্চলিক প্রোগ্রামার উপপরিচালকের অফিসিয়াল ই-মেইলের মাধ্যমে ইএমআইএস সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন। ইএমআইএস সেলের মাধ্যমে নতুন Password পাওয়া গেলে সাথে সাথে তা পরিবর্তন করে নিবেন। দায়িত্ব অর্পণের সময় প্রদত্ত User ID ও Password এবং তালিকাসহ নথিপত্র দায়িত্ব গ্রহণকারীর নিকট যথাযথভাবে হস্তান্তর করবেন।

১০। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের Principal Accounting officer হিসেবে মহাপরিচালক অধিদপ্তরের Budget provision-এর আওতায় সকল অঞ্চলের চাহিদা অনুসারে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে মন্ত্রণালয় হতে অর্থ ছাড়ের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।

১১। সকল অঞ্চলের বেসরকারি শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন-ভাতা সংক্রান্ত এমপিওর শিট সোনালী, জনতা, অগ্রণী ও রচপালী ব্যাংক লিমিটেডের সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে এবং ব্যাংকের স্থানীয় কার্যালয় সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।



১২। সকল অঞ্চলে এমপিও বিকেন্দ্রীকরণের ফলে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনায় ছাড়কৃত এমপিও বাবদ প্রাপ্ত অর্থের চেকসমূহ ইস্যুর জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন। এক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে।

১৩। SESIP জোনাল অফিসসমূহে লোকবল প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৪। অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/ব্য:নি:-১/ডিপি-১/২০০০/১৩, তারিখ ০৩/০২/২০০৫ খ্রি: মোতাবেক আঞ্চলিক অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-১ ভুক্ত হওয়ার আঞ্চলিক উপপরিচালকগণ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের ০৬ (ছয়) বছরের বকেয়া দাবীসমূহ পরিশোধ করতে পারবেন।

১৫। ডিজিটাল স্বাক্ষরের প্রচলন হলে প্রতি স্তরে ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবহার করতে হবে।

১৬। এ পরিপত্র ০১ মে ২০১৫ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

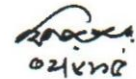
স্বাক্ষরিত/
(মো. নজরুল ইসলাম খান)
সচিব

৩৭.০০.০০০০.০৭৪.২৯.০০৫ (খুলনা-বি)/১২-২০৮

তারিখ: ০২ জুন ২০১৫খ্রি:

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য (বিতরণ জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। উপাচার্য, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/উপাচার্য, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (প্র: ও অর্থ/ উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার(সকল)।
- ৬। যুগ্ম-সচিব (অডিট ও আইন/মাধ্যমিক/কলেজ), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সোনালী ব্যাংক/অগ্রণী ব্যাংক/জনতা ব্যাংক/রপালী ব্যাংক, (সকল অঞ্চল) (সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সকল আঞ্চলিক কার্যালয়কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৮। চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড.....সকল/চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ৯। জেলা প্রশাসক.....(সকল)।
- ১০। উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (মাধ্যমিক/কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়/কারিগরি /মাদ্রাসা), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, ব্যানবেইস, ঢাকা।
- ১৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশপূর্বক প্রকাশিত গেজেটের ৩০০ কপি এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধসহ)।
- ১৬। সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইট প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১৭। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৪৫, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১৮। আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, সকল অঞ্চল, জেলা শিক্ষা অফিসার/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, সকল অঞ্চল।



(আবু কায়সার খান)
সিনিয়র সহকারী সচিব