জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
বাংলাদেশ

স্মারক নং- ০৭(১৫৩৭) জাতীয়ঃ বিঃ/কঃপঃ/ ২৯০২ তারিখ ঃ ০৯/০৫/২০২৪

প্রজ্ঞাপন

বিষয় ঃ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর প্রবেশ পর্যায়ের পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশমালা শীর্ষক পরিপত্র অনুসরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র ঃ নং-৩৭.০০.০০০০.০৭৪.০০২.০০২.২০১৬.০৬, তারিখ: ১০/০১/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর প্রবেশ পর্যায়ের পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশমালা শীর্ষক পরিপত্র জারী হয়েছে। উক্ত পরিপত্রের আলোকে ১০/০২/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত একাডেমিক কাউন্সিলের ৯৯তম সভার সুপারিশ ২৪/০২/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত সিন্ডিকেটের ২৫৫ তম সভায় অনুমোদিত হওয়ায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রবেশ পর্যায়ের পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অধিভুক্ত সংশ্লিষ্ট সকল কলেজ/প্রতিষ্ঠান-কে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের কলেজ শিক্ষকদের চাকুরীর শর্তাবলী রেগুলেশন (সংশোধিত) ২০১৯-এর পাশাপাশি মাউশি কর্তৃক জারীকৃত অনুসরণীয় নির্দেশমালা শীর্ষক পরিপত্রটি অনুসরণপূর্বক নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে

7.5.24

ফাহিমা সুলতানা
কলেজ পরিদর্শক (ভারপ্রাপ্ত)
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
মোবাঃ ০১৭১১৫৬৩৪০০

সংযুক্তি ঃ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ-এর পরিপত্র (৭ পাতা);

স্মারক নং- ০৭(১৫৩৭) জাতীয়ঃ বিঃ/কঃপঃ/ তারিখ ঃ .....

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

১। রেজিস্ট্রার, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর;
২। পরিচালক, তথ্য প্রযুক্তি (আইসিটি) দপ্তর, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর (পত্রটি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট-এ প্রকাশ ও অধিভুক্ত বেসরকারি সকল কলেজ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গ্রুপ মেইলের মাধ্যমে প্রেরণের অনুরোধসহ, বিষয়টি অতীব জরুরী);
৩। পরিচালক, আইন বিষয়ক দপ্তর, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়;
৪। অধ্যক্ষ, অধিভুক্ত বেসরকারি সকল কলেজ/শিক্ষাপ্রতিষ্ঠাসমূহ;
৫। সকল উপ-কলেজ পরিদর্শক, কলেজ পরিদর্শন দপ্তর, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়;
৬। অফিস কপি।

7.5.24

কলেজ পরিদর্শক
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

Web email

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
বেসরকারি মাধ্যমিক-৩
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.shed.gov.bd

নং-৩৭.০০.০০০০.০৭৪.০০২.০০২.২০১৬.০৬

তারিখ: ২৬ পৌষ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ / ১০ জানুয়ারি, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়: বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর প্রবেশ পর্যায়ের পদ ব্যতীত অন্যান্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশমালা সংক্রান্ত।

শিক্ষক ও নিবন্ধন প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ) এর আওতা (প্রবেশ পর্যায়ের পদ) ব্যতীত অন্যান্য পদে (যথা: কর্মচারী, অভিজ্ঞতাসম্পন্ন পদ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গর্ভণিং বডি কর্তৃক নিয়োগ প্রদান করা হয়। এই নিয়োগে প্রতিষ্ঠানভেদে পদ্ধতিগত ভিন্নতা রয়েছে। এসব পদে নিয়োগ কার্যক্রমে অভিন্নতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের নিমিত্ত নিম্নোক্ত নির্দেশমালা জারী করা হলো :

ক্র.নং	অনুসরণীয় নির্দেশমালা
২.১	**শূন্য পদের চাহিদা নিরূপণ** (ক) ম্যানেজিং কমিটি/গভর্ণিং বডি 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল ও কলেজ) জনবল কাঠামো ও এমপিও নীতিমালা, ২০২১' এবং এর সর্বশেষ পরিমার্জন অনুযায়ী যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শূন্য/নবসৃষ্ট পদের প্রাপ্যতা নিরূপণ করবে। শূন্যপদের ধরণ (কাঠামোভুক্ত/সৃষ্ট/অননুমোদিতসৃষ্ট/ খন্ডকালীন/চুক্তিভিত্তিক) উল্লেখপূর্বক শূন্যপদের বিবরণী প্রণয়ন করবে। (খ) প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত গভর্ণিংবডি/ব্যবস্থাপনা কমিটি বিদ্যমান না থাকলে শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগের পদক্ষেপ গ্রহণ করা যাবে না। (গ) প্রাপ্যতাবিহীন পদে নিয়োগ করা যাবে না। প্রাপ্যতাবিহীন পদে কোন শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ করা হলে তাঁর সমুদয় দায়ভার নিয়োগকার্যের সাথে নিয়োজিত সকলের উপর ব্যক্তিগতভাবে বর্তাবে। নিয়োগকৃত শিক্ষক-কর্মচারীর শতভাগ বেতন-ভাতা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বহন করতে হবে। (ঘ) প্রাপ্যতাবিহীন পদে নিয়োগকৃত কোন শিক্ষক-কর্মচারীকে এমপিওভুক্তির জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে না। এরূপ প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান ও কমিটির বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। (ঙ) প্রাপ্যতাবিহীন পদে নিয়োগের জন্য মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এর প্রতিনিধি মনোনয়ন চেয়ে আবেদন করা যাবে না।
২.২	**শূন্য পদ পূরণের জন্য পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান** (ক) শূন্য পদে নিয়োগ প্রদানের জন্য বহুল প্রচারিত ২ (দুই)টি দৈনিক পত্রিকায় [১টি জাতীয় পত্রিকা এবং ১টি স্থানীয় পত্রিকা] নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট ও সম্ভাব্য সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তির ব্যাপক প্রচার করতে হবে। (খ) 'বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল ও কলেজ) জনবল কাঠামো ও এমপিও নীতিমালা ২০২১' ও এর সর্বশেষ পরিমার্জন অনুযায়ী শূন্যপদের ধরন (এমপিও নাকি নন এমপিও পদ), সংখ্যা, বিষয়, আবেদন ফি, প্রত্যেক পদের জন্য নিয়োগ যোগ্যতার আবশ্যকীয় শর্তাবলী, বেতন গ্রেড, আবেদন দাখিলের নিয়ম এবং আবেদন দাখিলের সর্বশেষ তারিখ ও সময় বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ থাকতে হবে।
২.৩	**প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই** (ক) প্রাপ্ত আবেদনের সংক্ষিপ্ত তালিকা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ড/ ওয়েব সাইট-এ প্রকাশ করতে হবে। (খ) প্রাপ্ত আবেদন পত্র যাচাই বাছাইয়ের নিমিত্ত ম্যানেজিং কমিটি/গভর্ণিং বডির কর্তৃক রেজুলেশনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের মধ্যে হতে ৩ (তিন) সদস্যের একটি 'আবেদন পত্র যাচাই-বাছাই কমিটি' গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল ও কলেজ) জনবল কাঠামো ও এমপিও নীতিমালা ২০২১ এবং এর সর্বশেষ পরিমার্জন অনুযায়ী প্রত্যেকটি পদের জন্য নিয়োগ যোগ্যতার শর্তাবলী ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস যাচাই-বাছাই করে বৈধ আবেদনকারির তালিকা প্রণয়ন করবে। (গ) প্রাপ্ত আবেদন ও বৈধ আবেদন এর তালিকা জেলা শিক্ষা অফিসারকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

২.৪ **নিয়োগ কমিটি গঠন**

বৈধ আবেদনকারির নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ ও মূল্যায়নপূর্বক নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রণয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্ণিংবডি কর্তৃক রেজুলেশনের মাধ্যমে অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক পদের জন্য নিম্নরূপভাবে নিয়োগ কমিটি গঠন করতে হবে:

(ক) **নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়/মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের নিয়োগ কমিটি:**

১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি	সভাপতি
২. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	সদস্য
৩. সংশ্লিষ্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য
৪. জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	সদস্য
৫. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ভারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান	সদস্য-সচিব

(খ) উচ্চ মাধ্যমিক স্কুল এন্ড কলেজ/উচ্চ মাধ্যমিক কলেজের নিয়োগ কমিটি :

১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং/গভর্নিংবডির সভাপতি	সভাপতি
২. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	সদস্য
৩. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের প্রতিনিধি	সদস্য
৪. জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	সদস্য
৫. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ভারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান	সদস্য-সচিব

(গ) ডিগ্রী (স্নাতক) কলেজের নিয়োগ কমিটি :

১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডির সভাপতি	সভাপতি
২. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	সদস্য
৩. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
৪. জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	সদস্য
৫. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ভারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান	সদস্য-সচিব

(ঘ) কর্মচারী নিয়োগ কমিটি:

প্রতিষ্ঠানের ধরন নির্বিশেষে কর্মচারী (ট্রেড এসিসট্যান্ট/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী/কম্পিউটার ল্যাব অপারেটর/গবেষণাগার/ল্যাব সহকারী/নিরাপত্তা কর্মী/ পরিচ্ছন্নতা কর্মী/নৈশ প্রহরী/আয়া/অফিস সহায়ক) নিয়োগের জন্য কমিটি:

(i) **নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়/মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের নিয়োগ কমিটি:**

১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি	সভাপতি
২. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	সদস্য
৩. সংশ্লিষ্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য
৪. জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	সদস্য
৫. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ভারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান	সদস্য-সচিব

(ii) উচ্চ মাধ্যমিক স্কুল এন্ড কলেজ/উচ্চ মাধ্যমিক কলেজের নিয়োগ কমিটি :

১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং/গভর্নিংবডির সভাপতি	সভাপতি
২. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	সদস্য
৩. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের প্রতিনিধি	সদস্য
৪. জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	সদস্য
৫. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ভারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান	সদস্য-সচিব

(iii) ডিগ্রী (স্নাতক) কলেজের নিয়োগ কমিটি :

১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডির সভাপতি	সভাপতি
২. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি	সদস্য
৩. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
৪. জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	সদস্য
৫. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ভারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান	সদস্য-সচিব

	(ঙ) উপরোক্ত মতে কমিটি গঠন করে প্রতিষ্ঠান প্রধান 'কমিটি গঠন' বিজ্ঞপ্তি জারি করবেন। (চ) নিয়োগ কমিটির কোন সদস্যের নিকটাত্মীয় [স্বামী/স্ত্রী, ভাই/বোন, পুত্র/কন্যা, জামাতা/পুত্রবধূ, পিতা/মাতা, ভাই-বোনের স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যা কিংবা স্বামী/স্ত্রীর ভাই বা বোন] প্রার্থী থাকলে তিনি নিয়োগ কমিটিতে থাকতে পারবেন না। আবেদনকারি কেউ নিকট আত্মীয় নন মর্মে কমিটির প্রত্যেক সদস্য ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র স্বাক্ষর করবেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত ঘোষনাপত্র নিয়োগের নথিতে সংরক্ষণ করবেন। (ছ) প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক/উপাধ্যক্ষ/সহকারী প্রধান শিক্ষক/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক কিংবা শিক্ষক/কর্মচারী কোন পদে প্রার্থী হলে তিনি নিয়োগ সংক্রান্ত কোন কমিটিতে থাকতে পারবেন না। তার পরিবর্তে উপযুক্ত পরবর্তী সিনিয়র শিক্ষককে সদস্য সচিব করতে হবে।
২.৫	**প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য আবেদন প্রেরণ :** আবেদন দাখিলের তারিখ শেষ হওয়ার ১০ (দশ) দিনের মধ্যে মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিনিধি/জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য আবেদন করতে হবে।
২.৬	**নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ, স্থান ও সময় নির্ধারণ :** (ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এর মনোনীত প্রতিনিধি [কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/জেলা প্রশাসক মনোনীত প্রতিনিধি কিংবা কমিটির সদস্য-এর] সাথে আলোচনাক্রমে নিয়োগ কমিটির সভাপতি এর পরামর্শতে দ্রুততম সময়ে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে (জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবস ব্যতিরেকে) নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ ও সময় নির্ধারণ করবেন। (খ) নিয়োগ পরীক্ষা নিজ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গ্রহণ করতে হবে।
২.৭	**পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য নোটিশ প্রদান :** (ক) নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখপূর্বক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পর্যাপ্ত সময় (কমপক্ষে ১৫ দিবস) দিয়ে বৈধ প্রার্থীদের স্থায়ী/বর্তমান ঠিকানায় রেজিষ্ট্রি ডাকযোগে ছবিযুক্ত প্রবেশপত্র প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া টেলিফোনে/মেসেজের মাধ্যমে পরীক্ষার তারিখ অবহিত করতে হবে। পরীক্ষার তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখপূর্বক নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে কমিটির সদস্য সচিব নিয়োগ কমিটির সদস্যবৃন্দকে পত্র প্রেরণ করবেন। (খ) প্রার্থীগন আবশ্যিকভাবে সকল একাডেমিক সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, অন্যান্য ডকুমেন্টস ও অভিজ্ঞতা প্রমাণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক এমপিওশীট এর সত্যায়িত কপি পরীক্ষার দিন প্রদর্শনের জন্য সাথে রাখবেন। (গ) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য আগত আবেদনকারিদের স্বাক্ষর ও তারিখযুক্ত উপস্থিতি তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে।
২.৮	**প্রার্থীর জন্য করণীয় :** (ক) সংশ্লিষ্ট পদের যোগ্যতার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় একাডেমিক সনদ, এনআইডি এবং অন্যান্য ডকুমেন্টস এর সত্যায়িত কপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করে আবেদন করতে হবে। (খ) অভিজ্ঞতালব্ধ পদের ক্ষেত্রে চাকুরির ধারাবাহিকতা ও অভিজ্ঞতা প্রমাণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক এমপিও'র কপি এবং একাধিক প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করে থাকলে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের ১ম এবং শেষ এমপিও'র কপি থাকতে হবে। একাধিক পদে চাকুরীর ক্ষেত্রে প্রত্যেক পদের ১ম ও শেষ এমপিও সিট থাকতে হবে। পূর্বতন প্রতিষ্ঠানে চাকুরিকালে তাঁর বিরুদ্ধে যৌন হয়রানি/নির্যাতন, আর্থিক ও শৃংখলা সংক্রান্ত কোন অভিযোগ নেই মর্মে প্রার্থীর নিজের হলফনামা আবেদনপত্রে সংযুক্ত করতে হবে। (গ) আবেদনপত্রে সংযুক্ত তালিকা লিখতে হবে। খাম বন্ধ করে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে।
২.৯	**নিয়োগ কমিটি কর্তৃক প্রাক-প্রস্তুতি ও নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ :** (ক) প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য প্রিন্টারসহ কম্পিউটার প্রস্তুত রাখতে হবে। ব্যবহারিক পরীক্ষা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য বাংলা ও ইংরেজি টাইপ করার মতো পর্যাপ্ত সংখ্যক কম্পিউটারের ব্যবস্থা রাখতে হবে। (খ) কোডিং/ডিকোডিং পদ্ধতির ব্যবস্থা রেখে নিয়োগ পরীক্ষার উত্তরপত্র তৈরি করতে হবে। প্রার্থীদের পরীক্ষার হাজিরাশীট প্রস্তুত করতে হবে। (গ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র যথাযথ গোপনীয়তা রক্ষা করে প্রণয়ন করতে হবে। প্রশ্নপত্র প্রণয়নের সময় নিয়োগ কমিটির সদস্য ব্যতিত অন্য কেউ ঐ কক্ষে থাকতে পারবেন না। গোপনীয়তা নিশ্চিতের বিষয়টি সর্বতভাবে নিয়োগ কমিটির উপর বর্তাবে। (ঘ) পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি, যাচাই বাছাই কমিটি'র রেজুলেশন, নিয়োগ কমিটি গঠন সংক্রান্ত রেজুলেশন, পদের প্রাপ্যতা ইত্যাদি মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এর প্রতিনিধি কর্তৃক যথাযথভাবে যাচাই করে দেখতে হবে।

(ঙ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক সর্বশেষ জনবল কাঠামো বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল এ কলেজ) জনবল কাঠামো ও এমপিও নীতিমালা, ২০২১ এর পরবর্তী কোন সংশোধনী থাকলে তা যথাযথভাবে অনুসরণ করে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এ বিষয়ে নিয়োগ কমিটির সদস্য সচিব ব্যবস্থা নিবেন।

(চ) পরীক্ষা কক্ষের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের উপস্থিত তালিকায় এবং পরীক্ষার উত্তরপত্রে দায়িত্বরত কর্মকর্তার ইনডেক্স নম্বরসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে।

২.১০ **নিয়োগ কার্যক্রমের ব্যয় নির্বাহ :**

(ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ নিয়োগ কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল ব্যয় বহন করবে।

(খ) নিয়োগ কার্যক্রমের আয় ও ব্যয়ের খাতভিত্তিক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১১ **নিয়োগ পরীক্ষার নম্বর বন্টন ও পরীক্ষার সময় :**

(ক)

পদের নাম		নম্বর			মোট	পরীক্ষার সময়	
		সনদ	লিখিত	মৌখিক		লিখিত	ব্যবহারিক
শিক্ষক পদ:	অধ্যক্ষ	১২	৮০	০৮	১০০	৬০ মিনিট	নাই
	উপাধ্যক্ষ	১২	৮০	০৮	১০০	৬০ মিনিট	
	প্রধান শিক্ষক	১২	৮০	০৮	১০০	৬০ মিনিট	
	সহকারী প্রধান শিক্ষক	১২	৮০	০৮	১০০	৬০ মিনিট	
কর্মচারী পদ:	অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী	০৬	৩৫	০৯	৫০	৫০ মিনিট	অনুচ্ছেদ: ২ (১৪) নির্দেশনা অনুযায়ী
	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৬	৩৫	০৯	৫০	৫০ মিনিট	
	কম্পিটার ল্যাব অপারেটর	০৬	৩৫	০৯	৫০	৫০ মিনিট	
	ট্রেড এসিস্ট্যান্ট	০৬	৩৫	০৯	৫০	৫০ মিনিট	
	ল্যাব সহকারী	০৬	৩৫	০৯	৫০	৫০ মিনিট	
অফিস সহায়ক পদ:	অফিস সহায়ক	নাই	২০	১০	৩০	৪০ মিনিট	নাই
	নিরাপত্তা কর্মী	নাই	২০	১০	৩০	৪০ মিনিট	
	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	নাই	২০	১০	৩০	৪০ মিনিট	
	নৈশ প্রহরী	নাই	২০	১০	৩০	৪০ মিনিট	
	আয়া	নাই	২০	১০	৩০	৪০ মিনিট	

(খ) সনদের নম্বর বন্টনে ১ম শ্রেনী-৩/২য় শ্রেণী-২/৩য়-১ নম্বর পাবে। জিপিএ/ সিজিপিএ এর ক্ষেত্রে অনুরুপভাবে নম্বর পাবে। এ বিষয়ে কোন সংশয় হলে শিক্ষা বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় হতে ব্যাখ্যা নিতে হবে।

(গ) সনদের নম্বর বন্টনের ক্ষেত্রে এসএসসি ৩, এইচএসসি ৩, দুই/তিন বছর মেয়াদি স্নাতক ৩, স্নাতকোত্তর (এক/দুই বছর) ৩, চার বছর মেয়াদি স্নাতক (সম্মান) ০৬ ও বিএড ০৩। নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতার অতিরিক্ত ডিগ্রির জন্য আলাদা কোন নম্বর বরাদ্দ থাকবে না।

২.১২ লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নের বিষয়াবলী ও নম্বর বন্টন:

(ক) লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও সুরক্ষা নিশ্চিতের দায়িত্ব নিয়োগ কমিটির উপর বর্তাবে।

(খ) পরীক্ষা গ্রহণের দিনই প্রশ্নপত্রে প্রণয়ন করতে হবে।

(গ) অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক পদের লিখিত পরীক্ষায় ৮০ নম্বরের প্রশ্নের বিষয়াবলী নিম্নরূপ হবে:

বিষয়াবলী	নম্বর
(ক) বাংলাদেশের ইতিহাস (৫), (খ) সমাজ ও সংস্কৃতি, রাষ্ট্র ব্যবস্থা (৫), (গ) মহান মুক্তিযুদ্ধ ও স্বাধীনতা (৫), (ঘ) চলতি বিশ্ব (৫)	২০
(ক) বাংলাদেশের সংবিধান (৫), (খ) শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি ও নীতিমালা (১৫), (গ) আর্থিক ব্যবস্থাপনা (৫), (ঘ) নতুন কারিকুলাম (৫)	৩০
ভাষা জ্ঞান (বাংলা-১০ ও ইংরেজি-১০), মানসিক দক্ষতা ও গাণিতিক যুক্তি (৫), আইসিটি বিষয়ক দক্ষতা (৫)।	৩০

(ঘ) অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পদের লিখিত পরীক্ষায় ৩৫ নম্বরের প্রশ্নের বিষয়াবলী নিম্নরূপ হবে:

বিষয়াবলী	নম্বর
বাংলাদেশের ইতিহাস, সমাজ ও সংস্কৃতি, রাষ্ট্র ব্যবস্থা, মহান মুক্তিযুদ্ধ ও স্বাধীনতা ইত্যাদি	১০
সাধারণ বিজ্ঞান বিষয়ক দক্ষতা/হিসাব বিষয়ক/কম্পিউটার/আইসিটি বিষয়ক সাধারণ দক্ষতা	১০
ভাষা জ্ঞান (বাংলা ও ইংরেজি), মানসিক দক্ষতা ও গাণিতিক যুক্তি, চলতি বিশ্ব ইত্যাদি	১৫

(ঙ) কম্পিউটার ল্যাব অপারেটর/ল্যাব সহকারী/ট্রেড এসিসট্যান্ট পদের লিখিত পরীক্ষায় ৩৫ নম্বরের প্রশ্নের বিষয়াবলী নিম্নরূপ হবে:

বিষয়াবলী	নম্বর
সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/ নীতিমালা/ প্রশাসনিক কাজের পদ্ধতি সংক্রান্ত জ্ঞান,বাংলাদেশের ইতিহাস, সমাজ ও সংস্কৃতি, রাষ্ট্র ব্যবস্থা, মহান মুক্তিযুদ্ধ ও স্বাধীনতা ইত্যাদি পদ সংশ্লিষ্ট জ্ঞান	১০
পদ সংশ্লিষ্ট জ্ঞান	১০
ভাষা জ্ঞান (বাংলা ও ইংরেজি), মানসিক দক্ষতা ও গাণিতিক যুক্তি, চলতি বিশ্ব ইত্যাদি	১৫

(চ) পরিচ্ছন্নতা কর্মী/নিরাপত্তা কর্মী/আয়া/নৈশ প্রহরী পদের লিখিত পরীক্ষায় অষ্টম শ্রেণির উপযোগী ২০ নম্বরের সাধারণ প্রশ্নের বিষয়াবলী নিম্নরূপ হবে:

বিষয়াবলী	নম্বর
বাংলাদেশের ইতিহাস, মহান মুক্তিযুদ্ধ ও স্বাধীনতা ইত্যাদি	৫
ভাষা জ্ঞান (বাংলা/ইংরেজি)	৫
মানসিক দক্ষতা ও সাধারণ গাণিতিক যুক্তি	৫
নিজ দেশ/জেলা/পরিবার, সমাজ ও সংস্কৃতি, পদের দায়িত্ব-কর্তব্য, সাধারণ জ্ঞান ইত্যাদি	৫

২.১৩ **লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ও মুল্যায়ন :**

(ক) নিয়োগ পরীক্ষায় প্রত্যেক পদের বিপরীতে কমপক্ষে ০৩ (তিন) জন বৈধ প্রার্থী থাকতে হবে। প্রার্থী তিন জনের কম হলে সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ না করে পুন: বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে।

(খ) লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করতে হবে। লিখিত পরীক্ষা সম্পন্নের পরপরই ডিকোডিং করে উত্তর পত্রসমূহ মুল্যায়ন করতে হবে।

(গ) লিখিত পরীক্ষায় বরাদ্ধ নম্বরের ৪০% প্রাপ্ত হলে আবেদনকারি লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছেন মর্মে বিবেচিত হবেন।

(ঘ) পরীক্ষার্থী সঠিকভাবে চিহ্নিত করার জন্য মূল আবেদনের ফটোর একটি কপি সহযোগে প্রবেশপত্র থাকবে। উক্ত প্রবেশপত্র ও এনআইডি কার্ড দেখে পরীক্ষার্থীর সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।

২.১৪ **ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ ও মুল্যায়ন :**

লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীগণের ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী কাম হিসাব সহকারী/কম্পিউটার ল্যাব অপারেটর পদের ব্যবহারিক পরীক্ষার সাধারণ নির্দেশাবলী নিম্নরুপ:

পরীক্ষার বিষয়	পরীক্ষার সময়	সর্বনিম্ন গতি (প্রতিমিনিটে)	মোট নম্বর	সর্বনিম্ন পাস নম্বর	গড় পাস নম্বর
বাংলা	১০মিনিট	২০ শব্দ	৫০	৪০%	৫০%
ইংরেজি	১০মিনিট	২৫ শব্দ	৫০	৪০%	

(১) বাংলা ও ইংরেজি সকল প্রকার কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ)টি স্ট্রোক একটি শব্দ হিসাবে গণ্য হবে।

(২) ৫%(পাঁচ শতাংশ) এর অধিক ভুলের ক্ষেত্রে কোনো গতি অর্জন করে নাই বলিয়া গণ্য হবে।

(৩) সর্বনিম্ন গতিকে পাস নম্বর ৪০% (চল্লিশ শতাংশ) হিসাবে গণ্য করা হবে।

(৪) Standard Aptitude Test এ উত্তীর্ণ হতে হবে।

(৫) ব্যবহারিক পরীক্ষায় পরীক্ষক হিসেবে (ক) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। (খ) আইসিটি অধিদপ্তর (গ) বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের প্রধান/ আঞ্চলিক / জেলা/উপজেলা কার্যালয়। (ঘ) জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী। (ঙ) আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। (চ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে কর্মরত প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপস্থিত থাকবেন।

	(৬) নিয়োগ সমাপনান্তে এমপিওভুক্তির আবেদনে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অন্যান্য ডকুমেন্টের সাথে ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণের ফলাফল শীট সংযুক্ত করতে হবে। (৭) ব্যবহারিক পরীক্ষায় বাংলা ও ইংরেজি টাইপ শেষ করে প্রিন্ট কপি নিতে হবে। ব্যবহারিক পরীক্ষার প্রিন্ট কপি এবং রেজাল্ট সিটে পরীক্ষার্থী ও পরীক্ষক এর নাম ও পদবীসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) স্বাক্ষর থাকতে হবে।
২.১৫	**মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ ও মুল্যায়ন:** (ক) লিখিত/ব্যবহারিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। (খ) মৌখিক পরীক্ষায় প্রত্যেক প্রার্থীকে সর্বসম্মতিক্রমে মূল্যায়ন করতে হবে। (গ) মৌখিক পরীক্ষায় বরাদ্ধ নম্বরের ৪০% প্রাপ্ত হলে আবেদনকারি উত্তীর্ণ হয়েছেন মর্মে বিবেচিত হবেন। (ঘ) মৌখিক পরীক্ষার রেজাল্ট সিটে মৌখিক পরীক্ষা বোর্ডের সকল সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে। (ঙ) মৌখিক পরীক্ষাকালে প্রশাসনিক পদ (অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক ইত্যাদি) এর ক্ষেত্রে নতুন কারিকুলাম/শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিধিবিধান প্রাধান্য পাবে। (চ) নিয়োগ কমিটি নির্ধারিত বিষয়ে (অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক পদের) পরীক্ষার্থীকে একটি উপস্থাপনা প্রদান করতে হবে। উপস্থাপনার বরাদ্ধ নম্বর ০৫, অবশিষ্ট নম্বর মৌখিক অংশের জন্য বরাদ্ধ থাকবে।
২.১৬	**ফলাফল বিবরণী প্রস্তুত :** ফলাফল বিবরণীতে লিখিত, মৌখিক ও সনদ মুল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর এবং মোট নম্বর লিখতে হবে। ব্যবহারিক পরীক্ষার ফলাফলের ক্ষেত্রে উত্তীর্ণ/অনুত্তীর্ণ লিখতে হবে। ফলাফল বিবরণীতে প্রত্যেক প্রার্থীর নামের বিপরীতে প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর কথায় লিখতে হবে।
২.১৭	**নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন :** ফলাফল বিবরণীতে লিখিত, মৌখিক এবং সনদে প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর এর ভিত্তিতে মেধা তালিকা প্রণয়ন করে শূন্যপদের বিপরীতে নিয়োগের জন্য নিয়োগ কমিটি সুপারিশ করবে। সুপারিশ সম্বলিত ফলাফল বিবরণীতে নিয়োগ কমিটির সকলের নাম, পদবি, আইডি নম্বর (যদি থাকে), দাপ্তরিক ঠিকানা,NID নং, মোবাইল নং উল্লেখ করে কমিটির প্রত্যেক সদস্যের স্বাক্ষর (প্রযোজ্য মত সিল সহ) থাকতে হবে।
২.১৮	**নিয়োগ পরীক্ষার কার্যবিবরণী তৈরি :** নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ ও সম্পন্নের সার্বিক প্রক্রিয়া উল্লেখপূর্বক পদভিত্তিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের, লিখিত, ব্যবহারিক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), মৌখিক পরীক্ষায় সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর উল্লেখসহ সুপারিশকৃত প্রার্থীর নাম, পিতা- মাতার নাম, ঠিকানা ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক নিয়োগ পরীক্ষার কার্যবিবরণী তৈরি করে নিয়োগ কমিটির সকলের দাপ্তরিক সিলসহ স্বাক্ষর করবেন। প্রতি পদের বিপরীতে একজন অপেক্ষমান প্রার্থীর তালিকা রাখতে হবে। নিয়োগপ্রাপ্ত প্রার্থী যোগদান না করলে নিয়োগ কমিটির সভা আহবান করে নিয়োগপত্র প্রেরণের তারিখ থেকে এক বছরের মধ্যে অপেক্ষমান তালিকায় সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীকে যোগদানের জন্য নিয়োগ কমিটি সুপারিশ করবেন।
২.১৯	**ম্যানেজিং কমিটি/গভর্ণিং বডির করণীয় :** (ক) নিয়োগ কমিটি এর নিকট হতে সুপারিশ প্রাপ্তির পর সে আলোকে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজিং কমিটি/গর্ভণিং বডি এর জন্য কমিটির সভা করতে হবে। নিয়োগ পরীক্ষার ০১ (এক) মাসের মধ্যে রেজুলেশনের মাধ্যমে সুপারিশকৃত প্রার্থীদের অনুকূলে রেজিস্ট্রার্ড ডাকযোগে নিয়োগপত্র প্রেরণ আহবান করতে হবে। প্রার্থীর আবেদনে উল্লিখিত মোবাইল নম্বরে নিয়োগের বিষয়টি তাঁকে অবহিত করতে হবে। (খ) নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃত প্রার্থীকে নিয়োগপত্র প্রদানে বিলম্ব অসদাচরণ বলে গণ্য হবে। অসদাচরণের দায়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানের বিরুদ্ধে এমপিও বন্ধসহ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি বাতিলের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করা হবে। (গ) শূন্যপদ নিরূপন হতে শুরু করে নিয়োগ পত্র ইস্যু পর্যন্ত প্রতিটি ধাপের সংশ্লিষ্ট সকল কাগজ পত্রাদি সজ্জিত করে স্থায়ীভাবে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। অডিট/ তদন্ত কার্যের সুবিধার্থে প্রয়োজনে সেগুলো প্রদর্শনের দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের। প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব হস্তান্তরকালে শূন্যপদ নিরুপন হতে শুরু করে নিয়োগ পত্র ইস্যু পর্যন্ত প্রতিটি ধাপের সংশ্লিষ্ট সকল কাগজ পত্রাদি দায়িত্ব গ্রহণকারী প্রধান শিক্ষকের নিকট হস্তান্তর করতে হবে।

৩.০	**অন্যান্য নির্দেশনাবলী:** (ক) একটি সময়াবদ্ধ নিয়োগ পরিকল্পনা প্রণয়ন করে তা রেজুলেশনের মাধ্যমে চুড়ান্ত করতে হবে। (খ) নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করার পর নিয়োগ প্রক্রিয়াটি স্থগিত বা বাতিল করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক রেজুলেশনের মাধ্যমে স্থগিত/ বাতিল করা যাবে। তা যথাযথভাবে প্রচার করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-
১১.১২.২০২৩
(সোলেমান খান)
সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩। অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ..... (সকল)।
৪। বিভাগীয় কমিশনার, (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ)।
৫। চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ), ঢাকা।
৬। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
৭। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।
৮। মহাপরিচালক, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
১০। মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), ঢাকা।
১১। প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
১২। চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ... (সকল)।
১৩। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
১৪। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
১৫। চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি), মতিঝিল, ঢাকা।
১৬। জেলা প্রশাসক, ...(সকল)।
১৭। পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৮। সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৯। উপজেলা নিবাহী অফিসার..... (সকল)।
২০। জেলা শিক্ষা অফিসার..... (সকল)।
২১। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার..... (সকল)।
২২। অফিস কপি।

১০.০৯.২৪
(মোহাম্মদ তৌহিদুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৫৫১০০৫১৭