

পরিপত্র

সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ভর্তির নীতিমালা-২০১০
সংশোধিত-২০১১

সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ভর্তির নীতিমালা নিম্নরূপভাবে প্রণয়ন করা হলো :

যে সকল শ্রেণিতে শিক্ষার্থী ভর্তি করা যাবে : সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের এন্ট্রি শ্রেণিতে এবং আসন শূন্য থাকা সাপেক্ষে সাধারণভাবে নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থী ভর্তি করা যাবে।

- শিক্ষার্থীর বয়স : ১ম শ্রেণিতে ভর্তির জন্য শিক্ষার্থীর বয়স শিক্ষাবর্ষের ১ জানুয়ারি ৫ (পাঁচ) থেকে ৭ (সাত) বছর বয়সের মধ্যে হতে হবে। শিক্ষার্থীর বয়স নির্ধারণের জন্য ভর্তির আবেদন ফরমের সাথে জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি জমা দিতে হবে।
- শিক্ষাবর্ষ : শিক্ষাবর্ষ হবে ০১ জানুয়ারি থেকে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত।
- ভর্তি কমিটি : সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে শিক্ষার্থী ভর্তির জন্য নিম্নরূপ কমিটি গঠিত হবে;

ক) ঢাকা মহানগরী ভর্তি কমিটি :

১. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা	সভাপতি
২. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
৩. পরিচালক (মাধ্যমিক), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা	সদস্য
৪. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫. জেলা প্রশাসক, ঢাকার একজন প্রতিনিধি (অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পর্যায়ের)	সদস্য
৬. উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা	সদস্য
৭. সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য
৮. সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-২), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য
৯. বিদ্যালয় পরিদর্শক (ঢাকা অঞ্চল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা	সদস্য
১০. বিদ্যালয় পরিদর্শিকা (ঢাকা অঞ্চল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা	সদস্য
১১. ঢাকা মহানগরীর সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকাগণ	সদস্য
১২. জেলা শিক্ষা অফিসার, ঢাকা	সদস্য
১৩. উপপরিচালক (মাধ্যমিক), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য-সচিব

খ) জেলা পর্যায়ে ভর্তি কমিটি :

১. জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২. সিভিল সার্জন	সদস্য
৩. নির্বাহী প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট জেলা	সদস্য
৪. জেলা সদরের সবচেয়ে পুরনো সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ বা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি (সহকারী অধ্যাপক পর্যায়ের নীচে নয়)	সদস্য
৫. আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (সংশ্লিষ্ট জেলার ক্ষেত্রে)	সদস্য
৬. জেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
৭. জেলা সদরের সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকাগণ	সদস্য
৮. জেলা সদরের সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের জ্যেষ্ঠতম প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ	সদস্য-সচিব

গ) উপজেলা পর্যায়ে ভর্তি কমিটি :

১. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	সভাপতি
২. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
৩. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য
৪. উপজেলা সদরের সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের জ্যেষ্ঠতম প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকা	সদস্য-সচিব

৫. **ভর্তি পরীক্ষার তারিখ ও সময় নির্ধারণ :** শিক্ষাবর্ষ শুরু পূর্বে কমিটি যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে সভা আহ্বান করে ভর্তি পরীক্ষার তারিখ ও সময় নির্ধারণ করবে।
৬. **ভর্তি পরীক্ষার পদ্ধতি :**
- (ক) ১ম শ্রেণিতে ভর্তির জন্য লটারির মাধ্যমে শিক্ষার্থী নির্বাচন করতে হবে। ভর্তি কমিটির সদস্যের উপস্থিতিতে লটারির কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। লটারি কার্যক্রমে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে হবে। লটারির মাধ্যমে নির্বাচিত শিক্ষার্থীর পাশাপাশি অপেক্ষমান তালিকা প্রস্তুত রাখতে হবে। নির্ধারিত তারিখে নির্বাচিত শিক্ষার্থী ভর্তি না হলে অপেক্ষমান তালিকা থেকে পর্যায়ক্রমে ভর্তির ব্যবস্থা করতে হবে।
- (খ) ২য়-৯ম শ্রেণি পর্যন্ত লিখিত পরীক্ষার মাধ্যমে মেধাক্রম অনুসারে ভর্তির জন্য শিক্ষার্থী বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।
- (গ) ভর্তি পরীক্ষার সময় ও মান বন্টন : ভর্তি পরীক্ষার সময় হবে ২ (দুই) ঘন্টা। ২য়-৯ম শ্রেণি পর্যন্ত পূর্ণমান-১০০; তন্মধ্যে বাংলা-৩০, ইংরেজি-৩০ ও গণিতে-৪০ নম্বর থাকবে।
- (ঘ) বিদ্যালয়সমূহের প্রধানগণ নিজ নিজ বিদ্যালয়ে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রচার করবেন। এ ছাড়া ভর্তি কমিটি জাতীয়/স্থানীয় পত্র পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার/ওয়েবসাইটে প্রকাশের মাধ্যমে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা নিবে।
৭. **বিদ্যালয়সমূহকে ক্লাস্টারে বিভাজিকরণ :** বিদ্যালয়সমূহের অবস্থান, শিক্ষার্থীদের সুবিধা/অসুবিধা বিবেচনা করে পরীক্ষা কমিটি বিদ্যালয়সমূহকে বিভিন্ন ক্লাস্টারে বিভাজিত করতে পারবে। যে সব স্থানে একাধিক সরকারি বিদ্যালয় রয়েছে সে সব স্থানে সকল বিদ্যালয়ের ভর্তি পরীক্ষা একই তারিখে নিতে হবে। শিক্ষার্থীরা আবেদন ফরমে পছন্দক্রম উল্লেখ করে দিবে।
৮. **ভর্তির আবেদন ফরম :**
- (ক) ভর্তির আবেদন ফরম বিদ্যালয় অফিসে পাওয়া যাবে এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর/জেলা প্রশাসক/সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের (যদি থাকে) ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।
- (খ) ভর্তির আবেদন ফরম বিতরণ ও জমার জন্য বিজ্ঞপ্তিতে সুস্পষ্ট তারিখ ও সময় উল্লেখ থাকতে হবে। তবে আবেদন ফরম বিতরণের জন্য ন্যূনতম ৭ (সাত) কার্যদিবস সময় দিতে হবে।
- (গ) আবেদন ফরমের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থীর ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি আঠা দিয়ে সংযুক্ত করতে হবে।
- (ঘ) আবেদন ফরম জমা দেয়ার সময় ফরমের নিচের অংশ রোল নম্বর দিয়ে প্রবেশপত্র হিসেবে শিক্ষার্থীকে দেওয়া হবে এবং উপরের অংশ কমপক্ষে এক বছর বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. **শূন্য আসন নিরূপণ :** বার্ষিক পরীক্ষার ফল প্রকাশের পরপরই প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ বিদ্যালয়সমূহের বিভিন্ন শ্রেণির শূন্য আসনের চূড়ান্ত সংখ্যা নির্ধারণ করবেন এবং নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক ভর্তি কমিটি বরাবরে প্রেরণ করবেন।
১০. **ভর্তির আবেদন ফরমের মূল্য ও ভর্তি ফি :** ভর্তির আবেদন ফরমের জন্য সর্বোচ্চ ১০০/- (একশত) টাকা গ্রহণ করা যাবে। সেশন চার্জসহ ভর্তি ফি সর্ব সাঙ্কুল্যে ৭০০/- (সাতশত) টাকার বেশি হবে না।
১১. **আবেদন ফরম জমাদানের সময় শেষ হওয়ার সাথে সাথে বিদ্যালয় কর্তৃক শ্রেণি ভিত্তিক বিক্রয় ও জমাকৃত আবেদন ফরমের সংখ্যা নির্ধারিত ছকে কমিটির নিকট প্রেরণ করতে হবে।**
১২. **প্রশ্নপত্র প্রণয়ন :** ভর্তি কমিটি যথাসময়ে ভর্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রশ্নপত্র অবশ্যই মানসম্মত ও শ্রেণি উপযোগী হতে হবে।
১৩. **পরীক্ষা গ্রহণ :** পরীক্ষার হলে সুষ্ঠু আসন বিন্যাস ও পর্যাপ্ত আলোবাতাসের ব্যবস্থা করতে হবে। শান্তিপূর্ণভাবে পরীক্ষা গ্রহণের নিমিত্তে কমিটি/প্রধান শিক্ষক পরীক্ষা কেন্দ্রের পার্শ্ববর্তী এলাকায় যানজট নিরসনসহ আইন-শৃংখলা ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিশেষ সহায়তা নিতে পারেন। পরীক্ষা কমিটি পরীক্ষা শুরুর পূর্বে সরেজমিনে পরীক্ষা কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শন করবে। যথাসম্ভব সাপ্তাহিক ছুটির দিনে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে। সম্ভব হলে একই দিনে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।
১৪. **উত্তরপত্র সংগ্রহ ও মূল্যায়ন :**
- (ক) পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র রোল নম্বরের সিরিয়াল না করে শ্রেণি ভিত্তিক ১০০টি করে বাউন্ডল করতে হবে। ১০০টি করে বাউন্ডল করার পর উত্তরপত্র অবশিষ্ট থাকলে তা আলাদা বাউন্ডল করতে হবে। শ্রেণি ভিত্তিক সবগুলো বাউন্ডল সিলগালা করে বিবরণীসহ মূল কেন্দ্রে যথাসম্ভব দ্রুত জমা দিতে হবে।

- (খ) কোড নম্বর প্রদান : কমিটি উত্তরপত্র কোড নম্বর প্রদানের ব্যবস্থা করবে। কোড নম্বর প্রদান করার ক্ষেত্রে পরীক্ষা-সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের কোন শিক্ষককে দায়িত্ব দেয়া যাবে না। কোড নম্বর প্রদান শেষে কোড স্লিপ উত্তরপত্র থেকে আলাদা করে বিদ্যালয় ও শ্রেণি ভিত্তিক প্যাকেট করে সিলগালা করতে হবে। সিলগালাকৃত কোড স্লিপ কমিটির হেফাজতে থাকবে যা শুধু ডিকোডিং এর সময় খোলা হবে।
- (গ) কোড নম্বর প্রদান করা শেষ হলে শ্রেণি ভিত্তিক প্রতি গ্রুপ পরীক্ষকের জন্য উত্তরপত্র বাউন্ডেল করতে হবে। উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণসহ প্রশ্নপত্র ও সম্ভাব্য সমাধান প্রস্তুত রাখতে হবে।
- (ঘ) প্রত্যেক ক্লাস্টারের মূল কেন্দ্রে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হবে। পরীক্ষা কমিটির পরামর্শের আলোকে কেন্দ্র প্রধান বিদ্যালয় এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (ঙ) এক বিদ্যালয়/ক্লাস্টারের উত্তরপত্র অন্য বিদ্যালয়/ক্লাস্টারের শিক্ষকগণ মূল্যায়ন করবেন। এ ক্ষেত্রে ক্লাস্টারের পরীক্ষার্থীর সংখ্যার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরীক্ষকের তালিকা কমিটি কর্তৃক পূর্বেই প্রস্তুত করতে হবে এবং পরীক্ষকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
- (চ) প্রতি গ্রুপ পরীক্ষককে টেবুলেশন শিট সরবরাহ করা হবে। গ্রুপের নিরীক্ষক কোড নম্বরের ভিত্তিতে কোন প্রকার উপরি লিখন বা ঘষামাজা না করে সর্বকতার সাথে টেবুলেশন শিট তৈরি করবেন এবং গ্রুপের অন্যান্য পরীক্ষক কর্তৃক যাচাইপূর্বক উত্তরপত্রসহ কমিটির নিকট জমা দিবে।

১৫. ফলাফল তৈরি :

- (ক) উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে কোড নম্বরের ভিত্তিতে বিদ্যালয়, শ্রেণি ও শিফট ভিত্তিক পরীক্ষার্থীর টেবুলেশন শিট কম্পিউটারে প্রস্তুত করতে হবে। কম্পিউটারে প্রস্তুতকৃত টেবুলেশন শিট পরীক্ষকদের টেবুলেশন শিটের সাথে যাচাই করে কোড নম্বরের ভিত্তিতে একটি পূর্ণাঙ্গ মেধা তালিকা তৈরি করতে হবে। উক্ত তালিকা থেকে শূন্য আসনের ভিত্তিতে ভর্তির জন্য নির্বাচিত ও অপেক্ষমান তালিকার কোড নম্বর চিহ্নিত করতে হবে।
- (খ) কমিটি সিলগালাকৃত কোড স্লিপের প্যাকেট খুলবেন এবং ভর্তির জন্য নির্বাচিত ও অপেক্ষমান তালিকা তৈরি করার জন্য চিহ্নিত কোড নম্বর সম্বলিত কোড স্লিপগুলো বের করে আলাদা করার ব্যবস্থা করবেন। বাছাইকৃত কোড স্লিপগুলো থেকে প্রাপ্ত নম্বরের মেধাক্রমসূত্রে চূড়ান্তভাবে ভর্তির জন্য নির্বাচিত ও অপেক্ষমান তালিকা তৈরি করা হবে। নির্বাচিত ও অপেক্ষমান তালিকায় কমিটির সভাপতি অথবা তার প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা যৌথভাবে স্বাক্ষর করবেন।
- (গ) শিক্ষার্থীদের মেধা তালিকা ও অপেক্ষমান তালিকা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর/জেলা প্রশাসক/বিদ্যালয়সমূহের ওয়েবসাইটে (যদি থাকে) একই সঙ্গে প্রকাশ করা হবে। উক্ত তালিকা প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ বিদ্যালয়ে প্রকাশ করবেন এবং ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

১৬. কোড নম্বর প্রদান থেকে শুরু করে ফলাফল প্রকাশ করা পর্যন্ত ভর্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র কমিটি এক বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করবে।
১৭. ৬ষ্ঠ শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের ৬ষ্ঠ শ্রেণির মোট আসনের ১০% কোটা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ৫ম শ্রেণি উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের জন্য সংরক্ষিত থাকবে।
১৮. ঢাকার বাইরে হতে ঢাকা মহানগরে পিতা/মাতার বদলিজনিত কারণে ফিরে আসা ছাত্র-ছাত্রীদের ঢাকা মহানগরের স্কুলে ভর্তির পূর্বস্বত্ব (লিয়েন) বজায় থাকবে।
১৯. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলির কারণে বদলীকৃত কর্মস্থলের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার উপ-পরিচালক অথবা যে জেলায় উপপরিচালক নেই সেখানে জেলা শিক্ষা অফিসারের প্রত্যয়নক্রমে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের ভর্তির সুযোগ থাকবে। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সন্তান এবং সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা/কর্মচারীদের সন্তানদের ভর্তির জন্য ন্যূনতম যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে ২% কোটা সংরক্ষিত থাকবে। প্রার্থীর সংখ্যা অধিক হলে লটারির মাধ্যমে চূড়ান্ত বাছাই করতে হবে।
২০. মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যা এবং পুত্র-কন্যা পাওয়া না গেলে পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যাদের ভর্তির জন্য ৫% কোটা সংরক্ষিত থাকবে।
২১. প্রতিবন্ধি শিক্ষার্থীদের শিক্ষার মূল ধারায় সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে ন্যূনতম যোগ্যতা থাকার শর্তে ভর্তির ক্ষেত্রে ২% কোটা সংরক্ষিত থাকবে। তবে এ ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধিতার প্রমাণ স্বরূপ যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।
২২. শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন রেজিস্ট্রেশনধারী শিক্ষার্থী ভর্তি পরীক্ষায় নির্বাচিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য শিক্ষা বোর্ডকে অবহিত করবে। এ ক্ষেত্রে শিক্ষা বোর্ড নতুন ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত তথ্যাদি হালনাগাদ করবে।

২৩. ভর্তি পরীক্ষার জন্য ব্যয় নির্বাহ :

- (ক) ভর্তির আবেদন ফি বাবদ বিদ্যালয় প্রাপ্ত অর্থের ৫০% অর্থ দিয়ে বিদ্যালয়ে ভর্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ যেমন- বিজ্ঞপ্তি প্রচার, আবেদন ফরম প্রস্তুত ও উত্তরপত্র মুদ্রণ, যাতায়াত, ফরম বিতরণ, আসন বিন্যাস, পরীক্ষা গ্রহণ, আপ্যায়নসহ বিদ্যালয়ে কর্মরত সকলের সম্মানী/পারিশ্রমিক ও বিবিধ খরচের জন্য ব্যয় নির্বাহ করা যাবে।
- (খ) অবশিষ্ট ৫০% অর্থ ভর্তি কমিটির নিকট জমা দিতে হবে। এ অর্থ থেকে কমিটি ভর্তি সংক্রান্ত সভার খরচ, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মডারেশন ও মুদ্রণ, প্রশ্নপত্র ভেদ্যুতে প্রেরণ, কোড নম্বর প্রদান, উত্তরপত্র মূল্যায়নের সম্মানী ও আপ্যায়ন, ডিকোডিংসহ ফলাফল তৈরি, যাতায়াত, আপ্যায়ন, কমিটির সদস্য ও সংশ্লিষ্ট সকলের সম্মানী/পারিশ্রমিক ও বিবিধ খরচের জন্য ব্যয় নির্বাহ করা যাবে।

স্বাক্ষরিত/-

০৮/১২/২০১১

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)

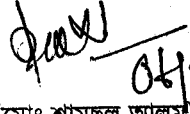
সচিব

স্মারক নং-শিম/শাঃ ১০/৪ (নীতিমালা)-৩১/২০০৯/৭০৯

তারিখ : ০৮/১২/২০১১

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে :

১. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ ও অর্থ/উন্নয়ন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা
৫. মহাপরিচালক, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, মিরপুর, ঢাকা
৬. যুগ্ম-সচিব (কলেজ/মাধ্যমিক/বিশ্ববিদ্যালয়/কারিগরি ও মাদরাসা/অডিট ও আইন), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. যুগ্ম-প্রধান, পরিকল্পনা কোষ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
৯. চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ), নায়েম ভবন, ধানমন্ডি, ঢাকা
১০. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা/রাজশাহী/যশোর/সিলেট/বরিশাল/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/ দিনাজপুর
১১. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
১২. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা
১৩. চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা
১৪. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
১৫. জেলা প্রশাসক (সকল)
১৬. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
১৭. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
১৮. সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
১৯. সিস্টেম এনালিস্ট, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
২০. জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)
২১. প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকা


(মোঃ শামছুল আলম)
উপ-সচিব
ফোন : ৭১৬২৪৮৩