

সেকেভারি এডুকেশন সেক্টর ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম (সেসিপ)-এর আওতায় মাঠ পর্যায়ে কর্মরত গবেষণা কর্মকর্তা, সহকারী পরিদর্শক, ডিস্ট্রিক্ট ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর, উপজেলা/ থানা একাডেমিক সুপারভাইজার, সহকারী মেইনটেন্স ইঞ্জিনিয়ার এবং শিক্ষা পরিসংখ্যানবিদ-এর কর্মপরিধি (**Job Description**) পর্যালোচনার নিমিত্ত গত ১৩.০৯.২০২১ খ্রি. তারিখে একটি কর্মশালার আয়োজন করা হয়। কর্মশালায় উল্লিখিত সকল পদের ২/৩ জন প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করেন। কর্মশালায় অনুমোদিত কর্মপরিধি (**Job Description**) উপস্থাপিত হয়। সংশ্লিষ্ট পদের কর্মকর্তাবৃন্দ উপস্থাপিত কর্মপরিধি (**Job Description**) গ্রুপ ওয়ার্ক ও আলোচনার মাধ্যমে সম্পাদনা করে বিভিন্ন সুপারিশসহ পুনরায় দাখিল করেন। সুপারিশকৃত কর্মপরিধি (**Job Description**) আরও যাচাই-বাছাই ও মতামত প্রদানের লক্ষ্যে সেসিপ ওয়েবসাইটে প্রদান করা হলো।

সংশ্লিষ্ট পদের কর্মকর্তা এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর-এ মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রদত্ত কর্মপরিধি (**Job Description**) সম্পর্কে ১৪ অক্টোবর, ২০২১ তারিখের মধ্যে নিচের ই-মেইলসমূহে সুনির্দিষ্ট মতামত প্রদান করতে পারবেন।

[dr.skumarbiswas@gmail.com](mailto:dr.skumarbiswas@gmail.com)

[beautydebnath@gmail.com](mailto:beautydebnath@gmail.com)

[spsu.manjur@gmail.com](mailto:spsu.manjur@gmail.com)

## সেসিপ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কর্মপরিধি (Job Description)

### ১। গবেষণা কর্মকর্তা

#### আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ে নিয়োজিত গবেষণা কর্মকর্তাগণ-এর কর্মপরিধি (Job Description)

#### ১। গবেষণা কর্মকর্তা (Planning & Monitoring):

১. আঞ্চলিক পরিচালকের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে কর্মরত থেকে দায়িত্ব পালন।
২. আঞ্চলিক পরিচালকের তত্ত্বাবধানে মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৩. এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ন, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দুর্বলতাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও তার কারণ অনুসন্ধান এবং এর সম্ভাব্য সমাধান ও অগ্রগতির পন্থা উদ্ভাবনসহ সুপারিশ প্রণয়ন করে আঞ্চলিক উপপরিচালকের নিকট পেশ।
৪. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পিবিএম, সিএ, কারিকুলাম, সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি ও আধুনিক শ্রেণি পাঠদান পদ্ধতির প্রয়োগ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের একাডেমিক সুপারভিশন/পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ, সম্ভাব্য সমাধানের পন্থা উদ্ভাবন ও সুপারিশ প্রণয়নপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের নিকট পেশ করা এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে ডাকযোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ।
৫. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের পিবিএম কার্যক্রমের (Performance) অগ্রগতি বিষয়ে প্রদত্ত বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে বিভক্ত বিদ্যালয়ের মধ্যে D এবং E ক্যাটাগরিভুক্ত বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিতকরণপূর্বক অগ্রগতির পন্থা সুপারিশসহ আঞ্চলিক পরিচালকের নিকট পেশ।
৬. জেলা থেকে প্রাপ্ত মাসিক একাডেমিক সুপারভিশন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অঞ্চলের সমন্বিত একাডেমিক সুপারভিশন প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
৭. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমন্বিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (নির্ধারিত ছকে) প্রস্তুত করে আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
৮. শিক্ষকদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহায়তা করা।
৯. প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০টি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ/ অবহিত করা।
১০. প্রয়োজনবোধে প্রাপ্ত তথ্য উপাত্ত যাচাই ও সংগ্রহের জন্য যে কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ/অবহিত করা।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন ধরনের গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা বা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান।
১২. জনস্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

#### ২। গবেষণা কর্মকর্তা (Information Audit & Verification EMIS):

১. আঞ্চলিক পরিচালকের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে কর্মরত থেকে দায়িত্ব পালন।
২. আঞ্চলিক পরিচালকের তত্ত্বাবধানে মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য সংগ্রহ, যাচাই ও সরবরাহ।
৩. মাধ্যমিক পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য (শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের তথ্য, শিক্ষার্থীর তথ্য, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য, শিক্ষকের তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি) সংগ্রহ, শুদ্ধকরণ, প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য বিশ্লেষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং কর্তৃক্ষের চাহিদা মারফিক প্রেরণ।
৪. আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ে শিক্ষা অফিসে বিকেন্দ্রীকৃত ইএমআইএস সেলের বাস্তবায়নের দায়িত্ব নিয়োজিত থেকে ISAS, IMS ও বিভিন্ন মডিউলের উৎস থেকে সংগৃহীত তথ্য এন্ট্রি করার কাজ তত্ত্বাবধান এবং উক্ত কাজ সম্পাদনে ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান।

৫. আঞ্চলিক কার্যালয়ে স্থাপিত EMIS সেল হতে সংগৃহীত তথ্য যাচাই (Verification) করা এবং সংগৃহীত তথ্য পর্যালোচনাপূর্বক যান্মাষিক একটি প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ তথ্য ছক এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে ডাকযোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ।
৬. শিক্ষকদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
৭. সংগৃহীত IMS তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে মন্তব্য ও সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
৮. প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান করা /অবহিত করা।
৯. প্রয়োজনবোধে প্রাপ্ত তথ্য উপাত্ত যাচাই ও সংগ্রহের জন্য যে কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ/অবহিত করা।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন ধরনের গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা বা পরিচালনায় সহায়তা করা।
১১. জনস্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

### ৩। গবেষণা কর্মকর্তা (Information Audit, EMIS):

১. আঞ্চলিক পরিচালকের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে কর্মরত থেকে দায়িত্ব পালন।
২. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। এছাড়াও শিক্ষকদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
৩. প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান করা /অবহিত করা।
৪. মাধ্যমিক পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের (Performance) অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য প্রয়োজনবোধে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান করা /অবহিত করা।
৫. EMIS Cell হতে তথ্য সংগ্রহ করে আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আঞ্চলিক পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন ধরনের গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা বা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান।
৭. জনস্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

### ৪। জেলা শিক্ষা অফিসে নিয়োজিত গবেষণা কর্মকর্তাগণ-এর কর্মপরিধি (Job Description)

১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে কর্মরত থেকে দায়িত্ব পালন।
২. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান।
৩. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন।
৪. মাধ্যমিক পর্যায়ে জেলায় শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য (শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য, শিক্ষকের তথ্য, পাঠদান সংক্রান্ত তথ্য, শিক্ষার্থীর তথ্য-এনরোলমেন্ট, উপস্থিত, ঝরে-পড়া, পুনঃভর্তি, উপবৃত্তি, পরীক্ষার ফলাফল এবং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য) সংগ্রহ, যাচাই, শুদ্ধকরণ, প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য বিশ্লেষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মারফিক প্রেরণ।
৫. মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পিবিএম, সিএ, কারিকুলাম, সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি ও আধুনিক শ্রেণি পাঠদান পদ্ধতির প্রয়োগ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের একাডেমিক সুপারভিশন/পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়ন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ, সম্ভাব্য সমাধানের পন্থা উদ্ভাবন ও সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে আঞ্চলিক পরিচালক, উপপরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ে ডাকযোগে এবং ই-মেইলে মেইলে প্রেরণ।
৬. জেলার মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় সহায়তা প্রদান। এছাড়া শিক্ষকদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহায়তা প্রদান।

৭. উপজেলা থেকে প্রাপ্ত মাসিক একাডেমিক সুপারভিশন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে জেলার সমন্বিত একাডেমিক সুপারভিশন প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে আঞ্চলিক পরিচালক, উপপরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ে ডাকযোগে এবং ই-মেইলে মেইলে প্রেরণ।
৮. সংশ্লিষ্ট জেলার কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমন্বিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (নির্ধারিত ছকে) প্রস্তুত করে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মাধ্যমে আঞ্চলিক পরিচালক, উপ পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ে ডাকযোগে এবং ই-মেইলে মেইলে প্রেরণ।
৯. জেলা শিক্ষা অফিসে বিকেন্দ্রীকৃত ইএমআইএস সেলের বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থেকে ও বিভিন্ন উৎস থেকে সংগৃহীত তথ্য এন্ট্রি করার কাজ তত্ত্বাবধান এবং উক্ত কাজ সম্পাদনে ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান করা।
১০. একাডেমিক সুপারভিশন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং তা সমাধানে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর সুপারিশ করা।
১১. প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মাধ্যমে মাধ্যম উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান করা /অবহিত করা।
১২. প্রয়োজনবোধে প্রাপ্ত তথ্য উপাত্ত যাচাই ও সংগ্রহের জন্য যে কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন পেশ করা এবং জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ/অবহিত করা।
১২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের গবেষণা কর্ম পরিচালনা করা।
১৩. জনস্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

## ২। সহকারী পরিদর্শক

### আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ে নিয়োজিত সহকারী পরিদর্শকগণ-এর কর্মপরিধি (Job Description)

১. আঞ্চলিক পরিচালকের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে কর্মরত থেকে দায়িত্ব পালন।
২. আঞ্চলিক পরিচালকের প্রশাসনিক কাজে সহায়তা পালন।
৩. অঞ্চলের মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য সংগ্রহ, যাচাই ও সরবরাহ।
৪. মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক মানোন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সুনির্দিষ্ট কর্মসূচি (যেমন: পিবিএম, সিএ, কারিকুলাম ও সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি ইত্যাদি) বাস্তবায়নের নিমিত্ত কাজ করা।
৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে পিবিএম, সিএ, কারিকুলাম, সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি ও আধুনিক শ্রেণি পাঠদান পদ্ধতির প্রয়োগ সংক্রান্ত বাস্তব অগ্রগতি মূল্যায়ন করে সুপারিশ প্রণয়নপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালক বরাবর উপস্থাপন।
৬. প্রতিমাসে কমপক্ষে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিবিড়ভাবে পরিদর্শন করা (অঞ্চলের সকল মাধ্যমিক বিদ্যালয় ন্যূনতম একবার পরিদর্শন না হওয়া পর্যন্ত একই প্রতিষ্ঠান পুনঃ পরিদর্শন করা যাবে না)।
৭. মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহের সার্বিক মানোন্নয়নের লক্ষ্যে স্থিতিকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে তার পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়সমূহের সমন্বিত প্রতিবেদন (পরিদর্শন ছক সংযুক্তসহ) প্রস্তুত করে আঞ্চলিক পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা।
৮. আঞ্চলিক শিক্ষা অফিসে বিকেন্দ্রীকৃত ইএমআইএস সেলের দায়িত্বে নিয়োজিত গবেষণা কর্মকর্তাকে বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য এন্ট্রি করার কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
৯. জেলা থেকে মাসিক একাডেমিক সুপারভিশন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ পর্যালোচনা ও প্রতিবেদন ও প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
১০. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে চলমান মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
১১. ISAS -এর তথ্য সংগ্রহ ও আঞ্চলিক প্রতিবেদন প্রস্তুত সহায়তা প্রদান।
১২. আঞ্চলিক পরিচালকের তত্ত্বাবধানে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা সংযোজন-বিয়োজন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষক ও অভিভাবকগণকে নিয়ে মত বিনিময় ও কর্মশালার আয়োজন করা।
১৩. মাধ্যমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে আঞ্চলিক পরিচালকের তত্ত্বাবধানে অঞ্চলের সকল কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে কাজ করা।

১৪. প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট, পরীক্ষণ ও সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।
১৫. প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে পিটিএ গঠনপূর্বক প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/ সুপারভিশনকালে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
১৬. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন তদন্তকার্যে দায়িত্ব পালন।
১৭. প্রতিষ্ঠানগুলোতে বিভিন্ন ক্লাব যেমন: বিজ্ঞান ক্লাব, ইংরেজি ক্লাব, পরিবেশ উন্নয়ন ক্লাব ইত্যাদি গঠনে এবং পরামর্শ প্রদানে সহায়তা করা।
১৮. আঞ্চলিক পর্যায়ে কর্মশালা, সেমিনার আয়োজনে আঞ্চলিক পরিচালককে সহায়তা প্রদান।
১৯. জনস্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

### জেলা শিক্ষা অফিসে নিয়োজিত সহকারী পরিদর্শকগণ-এর কর্মপরিধি (Job Description)

১. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে কর্মরত থেকে দায়িত্ব পালন।
২. জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান।
৩. জেলার মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য সংগ্রহ, যাচাই ও সরবরাহ করা।
৪. মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক মানোন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সুনির্দিষ্ট কর্মসূচি (যেমন: পিবিএম, সিএ, কারিকুলাম, সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি ও আধুনিক শ্রেণি পাঠদান পদ্ধতি ইত্যাদি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বাস্তবায়নের নিমিত্ত কাজ করা এবং বাস্তব অগ্রগতি মূল্যায়ন করে সুপারিশ প্রণয়নপূর্বক জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন করা।
৫. প্রতিমাসে সংশ্লিষ্ট জেলার কমপক্ষে ১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিবিড়ভাবে পরিদর্শন করে সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট পেশ করা (পরিদর্শন এমনভাবে করতে হবে যাতে জেলার সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ন্যূনতম একবার পরিদর্শন না হওয়া পর্যন্ত একই প্রতিষ্ঠান পুনরায় পরিদর্শন করা না হয়)।
৬. জেলা শিক্ষা অফিসে বিকেন্দ্রীকৃত ইএমআইএম সেলের দায়িত্বে নিয়োজিত গবেষণা কর্মকর্তাকে বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য এন্ট্রি করার কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
৭. উপজেলা থেকে মাসিক একাডেমিক সুপারভিশন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও প্রতিবেদন প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
৮. শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন প্রকল্পসহ চলমান মাধ্যমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
৯. মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, গবেষণা কর্মকর্তা, উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজারগণের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে কাজ করা।
১০. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষক ও অভিভাবকগণকে নিয়ে কর্মশালা এবং প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
১১. মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহের সার্বিক মানোন্নয়নের লক্ষ্যে স্থিতিকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে তার পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠানসমূহের সমন্বিত প্রতিবেদন (পরিদর্শক ছক সংযুক্তসহ) প্রস্তুত করে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর পেশ করা।
১২. প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট, পরীক্ষণ ও সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।
১৩. প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে পিটিএ গঠনপূর্বক প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/ সুপারভিশনকালে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
১৪. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন তদন্তকার্যে দায়িত্ব পালন।
১৫. প্রতিষ্ঠানগুলোতে বিভিন্ন ক্লাব যেমন: বিজ্ঞান ক্লাব, ইংরেজি ক্লাব, পরিবেশ উন্নয়ন ক্লাব ইত্যাদি গঠনে এবং পরামর্শ প্রদানে সহায়তা করা।
১৬. প্রতিষ্ঠানে ম্যানেজিং কমিটি নির্বাচনে প্রিজাইডিং অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন।
১৭. প্রতি জেলায় ০৪জন সহকারী পরিদর্শক কর্মরত থাকায় তাদেরকে পৃথকভাবে দায়িত্ব বন্টন করা।
১৮. জেলা পর্যায়ে কর্মশালা, সেমিনার আয়োজনে জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।
১৯. জনস্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

## ৩। ডিস্ট্রিক্ট ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর

### জেলা শিক্ষা অফিসে নিয়োজিত ডিস্ট্রিক্ট ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটরগণের -এর কর্মপরিধি (Job Description)

১. জেলা শিক্ষা অফিসারের নিয়ন্ত্রণে ও তত্ত্বাবধানে কর্মরত থেকে দায়িত্ব পালন করা।
২. বিভিন্ন দপ্তর/প্রকল্প হতে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি পরিচালনার লক্ষ্যে একটি সমন্বিত বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রস্তুত করা;
৩. জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে প্রধান শিক্ষক, সহকারী প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের চাহিদাভিত্তিক মনোনয়নের নিমিত্ত তালিকা প্রস্তুত করা;
৪. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক, সহকারী প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের তালিকা/ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং পরবর্তী মনোনয়নে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
৫. নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ও ব্যাচভিত্তিক ভেন্যু/ভেন্যুসমূহ নির্বাচন এবং এর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা;
৬. মাধ্যমিক শিক্ষার গুণগতমান অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের যথাযথ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত কাজে জেলা শিক্ষা অফিসারকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা;
  - ৬.১ বাজেট প্রণয়ন এবং অনুমোদিত নীতিমালা/বিধি অনুযায়ী অর্থব্যয় নিশ্চিতকরণ;
  - ৬.২ প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষক বাছাই এবং অবহিতকরণ;
  - ৬.৩ ভেন্যুর দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মকর্তার কাছে ব্যাচ ও ভেন্যুভিত্তিক প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষকের তালিকা প্রেরণ এবং তদারকি;
  - ৬.৪ প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষকগণের দৈনিক উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
  - ৬.৫ প্রশিক্ষণ সামগ্রী (ব্যাগ/ফোল্ডার/প্যাড/কলম ইত্যাদি) সংগ্রহ, সরবরাহ ও গুণগতমান নিশ্চিতকরণ;
  - ৬.৬ প্রশিক্ষণ উপকরণ (ম্যানুয়াল/বুকলেট/হ্যান্ড-আউট ইত্যাদি) প্রাপ্যতা যাচাই করা;
  - ৬.৭ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ তালিকা মাউশি অধিদপ্তরের EMIS'র 'ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট মডিউল'-এ প্রেরণ করা;
  - ৬.৮ ব্যয়িত অর্থের বিল/ভাউচার প্রস্তুত, সমন্বয় ও সংরক্ষণের পাশাপাশি অব্যয়িত অর্থ ফেরত প্রদান; এবং
  - ৬.৯ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মান যাচাই, তদারকি ও পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়নের পাশাপাশি তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
৭. বার্ষিক প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (বাস্তব ও আর্থিক) প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং তা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ান্তরে অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## ৪। থানা/উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার

### থানা/উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার-এর কর্মপরিধি (Job Description)

১. নিয়ন্ত্রণ ও অবস্থান: প্রোগ্রামের আওতায় থানা/উপজেলা পর্যায়ে নিয়োজিত থানা/উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজারগণ সংশ্লিষ্ট থানা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের তত্ত্বাবধানে কর্মরত থাকবেন এবং পেশাগত

দায়িত্ব পালন করবেন। থানা/উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজারের কর্মস্থলে দৈনন্দিন উপস্থিতি, দায়িত্ব পালন ও নৈমিত্তিক ছুটিসহ চাকরি সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ে সংশ্লিষ্ট থানা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার তত্ত্বাবধান করবেন।

২. মূল দায়িত্ব (**Focus**): প্রোগ্রামের আওতায় নিয়োজিত থানা/উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজারগণ মূলত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে (সংশ্লিষ্ট থানা/উপজেলায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের) শিখন-শেখানো পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক মানোন্নয়নের নিমিত্ত থানা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের তত্ত্বাবধানে একাডেমিক সুপারভিশনের দায়িত্ব পালন করবেন।
৩. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওয়ামী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে সার্বিক পরিদর্শন, তদারকি ও পরিবীক্ষণের নিমিত্ত থানা/উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজারগণ নিম্নরূপ কার্যাদি (Specific Responsibilities) সম্পাদন করবেন:
  - ৩.১ শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (Performance Based Management, PBM) অনুসরণে থানা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের তত্ত্বাবধানে একটি বার্ষিক বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা (Annual School Development Plan) তৈরি করতে ম্যানেজিং কমিটি, প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং অন্যান্য শিক্ষকদের সহায়তা প্রদান;
  - ৩.২ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়টি পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় (monitor and co-ordinate) করা;
  - ৩.৩ কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার (চইগ) আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের একাডেমিক উন্নয়নের লক্ষ্যে স্থিরীকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে বাস্তব অর্জন মূল্যায়ন এবং একাডেমিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে ম্যানেজিং কমিটি, প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং অন্যান্য শিক্ষকদের সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে নিবিড় পরিদর্শন সম্পন্ন করা;
  - ৩.৪ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করা;
  - ৩.৫ পিবিএম কর্মসূচির আওতায় স্থিরীকৃত বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরিতে থানা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণকে সহায়তা প্রদান;
  - ৩.৬ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পাঠ্যক্রমের সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি, ধারাবাহিক মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং কারিকুলাম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে সহায়তা প্রদান এবং প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এসব কর্মসূচির বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
  - ৩.৭ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে চলমান কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
  - ৩.৮ শিক্ষার প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নে অভিভাবক ও স্থানীয় কমিটিটির অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ম্যানেজিং কমিটি, অভিভাবক-শিক্ষক সংঘ (PTAS) এবং স্থানীয় কমিউনিটির অন্যান্য সদস্যকে অবহিতকরণ;
  - ৩.৯ শিক্ষা সংশ্লিষ্ট তথ্য (data) অর্থাৎ শিক্ষার্থীদের ভর্তি, উপস্থিতি, বারে পড়া, পুনঃভর্তি, উপবৃত্তি, পরীক্ষার ফলাফল, যাচাই এবং শুদ্ধকরণ, তথ্য বিশ্লেষণ, প্রক্রিয়াকরণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, পরিমার্জন, সংগ্রহ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক প্রেরণে সহযোগিতা প্রদান;
  - ৩.১০ শিক্ষকদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক চাহিদা নিরূপণ, মনোনয়ন, প্রশিক্ষণে প্রেরণ ও ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী নির্দেশনা বাস্তবায়নে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা প্রদান;
  - ৩.১১ NCTB কর্তৃক প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণে সহযোগিতা প্রদান;
  - ৩.১২ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন ও পাঠদান কার্যক্রম (pedagogical performance) পরিবীক্ষণের ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তরসমূহের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান;
  - ৩.১৩ মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের পাবলিক পরীক্ষা ও শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিযোগিতায় সদস্য হিসেবে সহায়তা প্রদান;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

## ৫। সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

### ইএমআইএস সেল এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে নিয়োজিত সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-এর কর্মপরিধি (Job Description)

১. আঞ্চলিক অফিসের সমস্ত আই.টি এবং ইলেক্ট্রনিক্স উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ।
২. আঞ্চলিক, জেলা, উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আই.টি সরঞ্জামের একটি তালিকা প্রস্তুত এবং হালনাগাদ রাখা।
৩. সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসের অধীনস্থ জেলা, উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল আই.টি উপকরণের রক্ষণাবেক্ষণের নিমিত্ত পরামর্শ/সহায়তা প্রদান করা।
৪. সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত সমস্যা সমাধানের জন্য অধিক্ষেত্রাধীন ব্যবহারকারীদের কারিগরি সহায়তা প্রদান করা।
৫. আঞ্চলিক অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে সরকার কর্তৃক সরবরাহকৃত আই.টি উপকরণ ইনস্টলেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং তত্ত্বাবধান করা।
৬. অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের আই.টি উপকরণের চাহিদা বিশ্লেষণ ও পণ্যক্রয়ে স্পেসিফিকেশন তৈরীতে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
৭. আঞ্চলিক, জেলা, উপজেলা কার্যালয়ের সমন্বয় সভায় আই.টি উপকরণের রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করা ও পরামর্শ প্রদান করা।
৮. আঞ্চলিক অফিসের অধিক্ষেত্রাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে সরকারিভাবে স্থাপিত আইসিটি/কম্পিউটার ল্যাব পরিদর্শন, রক্ষণাবেক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান। পয়োজনে অনলাইন বা সেল ফোনে আই.সি.টি শিক্ষককে পরামর্শ প্রদান করা।
৯. অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের আই.টি উপকরণের জন্য যথাযথ বিদ্যুৎ কনফিগারেশন নিশ্চিত করার ব্যাপারে পরামর্শ প্রদান।
১০. আঞ্চলিক অফিসের অনলাইন মিটিং/ট্রেইনিং এ কারিগরি সহায়তা প্রদান।
১১. আঞ্চলিক অফিসের প্রোগ্রামারের, সহকারী প্রোগ্রামার এবং জেলার সহকারী প্রোগ্রামারের সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করা।
১২. প্রধান কার্যালয় এবং আঞ্চলিক অফিস প্রধানের যেকোন নির্দেশ পালন করা।
১৩. জনস্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।



## ৬. শিক্ষা পরিসংখ্যানবিদ

### ইএমআইএস সেল-এ নিয়োজিত শিক্ষা পরিসংখ্যানবিদ-এর কর্মপরিধি (Job Description)

১. যে কোন তথ্য/উপাত্তের পরিসংখ্যানিক বিশ্লেষণ।
২. জাতিসংঘ স্বীকৃত শিক্ষা সূচকসমূহের মান নির্ণয়।
৩. Education Management Information System (EMIS), Institution Self Assessment Summary (ISAS), Secondary School Quality Standard (SSQS)-এর তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ।
৪. শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য (শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য, শিক্ষকের তথ্য, শিক্ষার্থীর তথ্য, ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরে পড়া, পুনঃভর্তি, উপবৃত্তি, পরীক্ষার ফলাফল, ব্যবস্থাপনাসহ, অন্যান্য তথ্য) সংগ্রহ, যাচাই, শুদ্ধকরণ, প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য বিশ্লেষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মাফিক সরবরাহ।
৫. শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয় ও শিক্ষাভবনের বিভিন্ন শাখায় সময়মত সরবরাহ করা।
৬. আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ে কর্মরত গবেষণা কর্মকর্তাদের IMS, ISAS-সহ বিভিন্ন রিপোর্ট তৈরিতে পরামর্শ প্রদান।
৭. শিক্ষার তথ্য উপাত্তের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন তৈরি।
৮. বাৎসরিক IMS, ISAS প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান।
৯. প্রয়োজনবোধে তথ্য উপাত্ত যাচাই, বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের সহায়ক হিসেবে এবং কেস স্টাডির জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা।
১০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী শিক্ষাসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের গবেষণা কর্ম পরিচালনা করা।
১১. জনস্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।