

“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রশাসন শাখা
গাইড হাউস (৭ম ও ১০ম তলা) ঢাকা নিউ বেইলী রোড
www.dme.gov.bd



তথ্যের ক্যাটালগ

প্রশাসন ও অর্থ উইং

- ১। অধিদপ্তরের সাথে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় ও অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ষ্টোরকিপার এর কার্যাবলি তদারকিকরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ৩। ক্রয় সংক্রান্ত বিল, ইউটিলিটি বিল, বেতন ভাতা বিল, টিএ বিল অনুমোদন, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ৪। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন ও ব্যবস্থাপনার তদারকিকরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ৫। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, বিলের আপত্তি, নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ৬। মাসিক খরচের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত হিসাবের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ৭। বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, সিডিউল ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত সিডিউল বিক্রিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৮। নন-ট্যাক্স রেভেনিউ সংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ, গৃহ নির্মাণ, অগ্রিম মটর সাইকেল, অগ্রিম কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত ঋণ পরিশোধের পরিপ্রেক্ষিতে সুদের হিসাব প্রদানের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ ও আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয় সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ৯। রোডম্যাপ সংক্রান্ত চিঠি প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত;
- ১০। প্রতিষ্ঠান সমূহের বাৎসরিক চাহিদা অনুযায়ী (কোডভিত্তিক) তথ্য সংক্রান্ত;
- ১১। মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বাজেট অধিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের বিভাজন অনুযায়ী বরাদ্দ প্রদান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারী বিধি মোতাবেক আর্থিক ও প্রশাসনিক জটিলতা ও সমস্যা সমাধানের তথ্যাদি সংক্রান্ত;
- ১২। কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়োগ/ পদোন্নতি সংক্রান্ত ৮ বিভাগীয় কার্যালয়ের পদ সৃষ্টি, সরকারি আদেশ ও অন্যান্য প্রশাসন সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ১৩। ০৮ টি বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/ পদোন্নতি সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ১৪। অফিস পরিচালনা, সরবরাহ ও সেবা বিষয়ক যাবতীয় সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ১৫। শাখা ভিত্তিক চাহিদাপত্র গ্রহণ, ক্রয়পত্র যোগ্য মালামালের তালিকা প্রস্তুতকরণ, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ১৬। বার্ষিক রাজস্ব বাজেট সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ১৭। অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৮। পদ সংরক্ষণ কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- ১৯। অডিট সংক্রান্ত আইন/বিধি/পরিপত্র;
- ২০। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহের তথ্য/তালিকা;
- ২১। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত;

Barakat *Barakat*

২২. মামলা সংক্রান্ত কাগজ পত্রাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
২৩. জেলা পর্যায়ে দায়েরকৃত মামলার ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত মামলার বিভিন্ন পর্যায়ের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত;
২৪. ডিএজি/এএজি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্রাদি/তথ্যাদি;
২৫. শুনানির দিন উপস্থিত থাকা সংক্রান্ত;
২৬. আইনজীবীকে মামলার কাজে সহযোগিতাকরণ সংক্রান্ত ভাতা ও বিলসমূহ ব্যবস্থা সংক্রান্ত;
২৭. মাসিক রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত;

Handwritten signature and initials

প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন উইং

- ০১। অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের তথ্যাদি;
- ০২। সামগ্রিক প্রশিক্ষণ প্রণয়ন, প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন ও কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহযোগিতা উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যপত্র তৈরিকরণ সংক্রান্ত;
- ০৩। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যপত্র তৈরিকরণ সংক্রান্ত;
- ০৪। বিভিন্ন বাজেটের গবেষণাপত্র তৈরি তথ্যাদি;
- ০৫। সকল চলমান প্রকল্পের সারসংক্ষেপ তৈরিকরণ ও বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত;
- ০৬। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যপত্র তৈরিকরণ সংক্রান্ত;
- ০৭। অধিদপ্তরের বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ তথ্যাদি;
- ০৮। MPO উপবৃত্তি সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ০৯। ই-ফাইলিং ও ই-জিপি তৈরি সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ১০। SDG লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অধিদপ্তরের জন্য নতুন নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ তথ্যাদি;
- ১১। অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, এডিপি প্রণয়ন, সংক্রান্ত;
- ১২। মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত গবেষণা কাজের তথ্য সংগ্রহ সমন্বয়করণ ও পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১৩। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন সংগ্রহ ও দপ্তরে প্রেরণ তথ্যাদি;
- ১৪। গবেষণা নীতিমালা ও গবেষণা কার্যপত্র সংক্রান্ত
- ১৫। অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও বদলীর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ তথ্যাদি সংক্রান্ত;
- ১৬। অধিদপ্তরের জনবলের হালনাগাদ রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ তথ্যাদি সংক্রান্ত;
- ১৭। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি বিধি মোতাবেক আর্থিক ও প্রশাসনিক জটিলতা ও সমস্যা ও সমাধান তথ্য;
- ১৮। অধিদপ্তরের জনবলের (অফিসার ও কর্মচারী) কাজ-কর্মের মূল্যায়ন করা এবং তার ভিত্তিতে পুরস্কার/তিরস্কারের তথ্যাদি;
- ১৯। ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল কাজকর্মের সহায়তার তথ্যাদি সংক্রান্ত;
- ২০। দ্রব্যসামগ্রী সময়মতো সংগ্রহ, সরবরাহ, ঠিকমতো সংরক্ষণ ও হস্তান্তর ব্যবস্থা এবং অফিসের জন্য সকল প্রকার সরবরাহ গুদামজাতকৃত দ্রব্য, যন্ত্রপাতি ও সম্পত্তির রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি;





