

১৮ ২৫/০৩/২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো

২৩২/১ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
www.bnfe.gov.bd



বিষয়: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর মার্চ ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

গত ১৬ মার্চ ২০২১খ্রি; তারিখ রোজ মঙ্গলবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে মার্চ ২০২১ মাসের ব্যুরোর মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’-তে সন্নিবেশ করা হলো।

০২। সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি মহোদয় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন সংশোধন আছে কিনা জানতে চান। কারো কোন সংশোধন না থাকায় কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় এবং বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

| ক্র.নং | বিষয় | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|---|---|--|
| ০১ | গত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদন। | বিগত ফেব্রুয়ারি ২০২১ মাসের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো। | |
| ০২. | বিগত ১৯/১০/২০১৪খ্রি: তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালীন প্রদত্ত দিক নির্দেশনা এবং নিরক্ষরতা দূরীকরণে সাক্ষরতার হার বৃদ্ধির বিকল্প নেই মর্মে জানান। তিনি সবার জন্য শিক্ষার (EFA) লক্ষ্য অর্জনে সরকার কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচির পাশাপাশি জনপ্রতিনিধি ও ছাত্রদেরও সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা নিতে নির্দেশ প্রদান করেন। | ১. NFEDP-র জন্য DPP তৈরির জন্য মন্ত্রণালয় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ২. (ক) ৬১টি জেলায় বিদ্যালয় বহির্ভূত ৯ লক্ষ শিক্ষার্থীর জন্য ৫০টি নির্বাচিত ISA-এর সাথে চুক্তি মোতাবেক কর্ম-সম্পাদন করতে সরকার শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান খুলে দিলে ৫ লক্ষ শিক্ষার্থীর শিক্ষা প্রদান কার্যক্রম শুরু করতে হবে। জেলা পর্যায়ের সহকারী পরিচালকদের ওরিয়েন্টেশন সভা এবং বেইজ লাইন জরিপ কাজ দ্রুত শেষ করতে হবে। ডিপিপিতে Learning Center এর পরিবর্তে Leraning School নামকরণ নিশ্চিত করতে হবে। নির্বাচিত সংস্থার সাথে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষ চুক্তি সম্পাদন করতে হবে। (খ) Single Source Selection পদ্ধতিতে যাচাইকারী স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান (IVA) নির্বাচনের জন্য PPR অনুযায়ী CCEA এর অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) এর সাথে পরিচালক (পেরিকল্পনা ও মনিটরিং), উশিব্যু যোগাযোগ করবেন। (গ) Out of School Children এর Pilot কর্মসূচির TA Team-এর মনিটরিং কর্মকর্তাগণকে কর্ম এলাকায় মনিটরিংয়ের জন্য নিয়মিত প্রেরণ করতে হবে। মনিটরিং প্রতিবেদন সমূহ পর্যালোচনাপূর্বক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। (ঘ) Out of School Children Program-এর জন্য Webpage পস্থুতের কাজ দ্রুত শেষ করতে হবে। (ঙ) Out of School Children Program এর প্রকল্পের সকল ম্যানুয়াল, মড্যুল ও বই PIC সভায় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। | ১. পরিচালক (পেরিকল্পনা ও মনিটরিং), উশিব্যু। ২(ক) উপ-পরিচালক (পেরিকল্পনা ও মনিটরিং), উশিব্যু। ২(খ) পরিচালক (পেরিকল্পনা ও মনিটরিং), উশিব্যু। ২(গ) উপ-পরিচালক (পেরিকল্পনা ও মনিটরিং) উশিব্যু। ২(ঘ) সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ-পরিচালক (পেরিকল্পনা ও মনিটরিং), উশিব্যু। ২(ঙ) উপ-পরিচালক (পেরিকল্পনা ও মনিটরিং) উশিব্যু। |
| ০৩. | মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪ জেলা) প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা। | ১. মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প এর ২য় খাপের ১১৪টি উপজেলার শিক্ষার্থীদের পাঠ মূল্যায়নের Third Party নিয়োগের চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন দ্রুত মহাপরিচালক, উশিব্যু বরাবর দাখিল করতে হবে। ২. ১১৪টি উপজেলায় মোট ২১ লক্ষ শিক্ষার্থীর পাঠদান কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ করতে হবে। | প্রকল্প পরিচালক, মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪জেলা), উশিব্যু। |

১৮

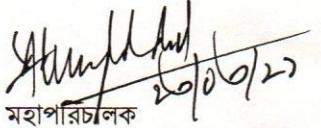
১৮

| ক্র.নং | বিষয় | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|--|--|--|
| | | ৩. তেইশ লক্ষ উনষাট হাজার চারশত একচল্লিশ জন শিক্ষার্থীর ডাটাবেজ ব্যুরোর এমআইএস শাখায় প্রেরণ করতে হবে। | |
| ০৪. | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে আলোচনা। | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) এর বিষয়ে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত আয়োজন এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে। ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিব্যু। সিস্টেম এনালিস্ট, উশিব্যু/ উপ-পরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (সকল), উশিব্যু। |
| ০৫. | বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি সম্পর্কে আলোচনা। | ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের Annual Performance Agreement (APA) এর বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের অধিকতর তৎপর থাকতে হবে, এবং মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। APA-র মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা নিয়মিত করতে হবে। ত্রৈমাসিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণপূর্বক নিয়মিত ব্যুরোর ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিব্যু/প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি/উপ-পরিচালক (সকল), উশিব্যু/সহকারী পরিচালক, (সকল), উশিব্যু/ জেউশিব্যু। |
| ০৬. | ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে আলোচনা। | ১. ই-নথি বিষয়ক পেইন্ডিং কার্যক্রম যথাসময়ে নিষ্পত্তির জন্য শাখা প্রধানগণ নিজ দায়িত্বে তদারকপূর্বক নিশ্চিত করবেন। এমআইএস শাখা সার্বিক মনিটরিং করবেন। | ১. সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ-পরিচালক (সকল), উশিব্যু। |
| ০৭. | ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত বিষয়াবলি সম্পর্কে আলোচনা। | ইনোভেশন সভা নিয়মিত অর্থাৎ প্রতি দুই মাস অন্তর অনুষ্ঠান করতে হবে। ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজের জন্য প্রাপ্ত বাজেটের সমৃদয় অর্থ ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে। | সিস্টেম এনালিস্ট, উপ-পরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (সকল), উশিব্যু। |
| ০৮. | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা। | ১. ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে। | উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন), উশিব্যু। |
| ০৯. | পেন্ডিং বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ। | ১. সংশ্লিষ্ট সকল শাখা ব্যুরোতে ও মন্ত্রণালয়ে পেন্ডিং পত্রসমূহের তালিকা ০৩(তিন) তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২. উশিব্যুর ২টি পেন্ডিং বিষয় নিষ্পত্তির নিমিত্ত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে। ৩. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ; জাতীয় সংসদ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে। | ব্যুরো ও বিএলপি'র সকল শাখা প্রধান, উশিব্যু। |
| ১০. | উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত আলোচনা। | উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত ৪৯১টি উপজেলা কার্যালয় স্থাপনের জন্য রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত ১৪৭৩টি পদে পদোন্নতি/নিয়োগের ব্যবস্থা করতে হবে এবং কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৭ এর মধ্যে ১৪৭৩টি পদ অন্তর্ভুক্ত করে উশিব্যুর খসড়া কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিব্যু ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), উশিব্যু। |
| ১১. | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ। | ১. মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪ জেলা)-এর দাখিলকৃত অবশিষ্ট ৩টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগ রাখতে হবে। প্রাক্তন প্রকল্প পরিচালকের ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহার সংক্রান্ত ১টি অডিট আপত্তি তাঁর সাথে যোগাযোগ করে নিষ্পত্তি করতে হবে। ২. ফাপাড অফিসে যোগাযোগ করে ব্যুরোর ২৩টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পেন্ডিং আপত্তিসমূহের জবাব দাখিলপূর্বক ত্রিপক্ষীয় সভা করতে হবে। সর্বশেষ অগ্রগতি বিষয়ের তথ্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সমন্বয় সভার পূর্বেই মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিত করতে হবে। | ১. প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি, উশিব্যু। ২. উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিব্যু/ হিসাবরক্ষক-২, উশিব্যু। ৩. উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিব্যু। |

| ক্র.নং | বিষয় | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|--|---|---|
| ১২. | মামলা সংক্রান্ত আলোচনা। | <p>১. মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং মামলার আদালতে শুনানীর বিষয়ে অধিকতর সতর্ক থাকবেন। মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত কনটেন্ট পিটিশন মামলাসমূহ তদারকীর ক্ষেত্রে সরাসরি ডিএজি ও এএজি এর সাথে যোগাযোগ করবেন এবং সহযোগিতা গ্রহণ করে শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মামলার prioritise basis-এ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। মামলার অগ্রগতি বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়কে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।</p> <p>২. ক্যাটালিস্ট সংস্থার মামলা নিষ্পত্তি করার জন্য বিজ্ঞ সলিসিটর এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৩. জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা, সহকারী পরিচালক, পঞ্চগড় আদালতে মামলাটি নিষ্পত্তির ব্যবস্থার জন্য যোগাযোগ রেখে মামলার গতিবিধি পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</p> <p>৪. মন্ত্রণালয়ের প্যানেল আইনজীবী কর্তৃক হস্তান্তরকৃত মামলাসমূহ বিজ্ঞ সলিসিটর দপ্তর এর মাধ্যমে পরিচালনা করতে হবে।</p> | <p>১. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)/ সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন)/ সহকারী পরিচালক (মনিটরিং)/ স্টোর অফিসার, উশিবু এবং সহকারী পরিচালক, জেউশিবু, ঢাকা।</p> <p>২. উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ), উশিবু।</p> <p>৩. উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু, ঢাকা।</p> |
| ১৩. | উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড সম্পর্কে আলোচনা। | উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত তথ্য দ্রুত প্রেরণ করার জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করতে হবে। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বোর্ড সদস্যদের সভা করতে হবে। | <p>১. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু।</p> <p>২. উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু।</p> |
| ১৪. | বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয় সংক্রান্ত আলোচনা। | <p>১. বিদ্যুৎ ও পানির মিটার রিডিং বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অফিস থেকে প্রত্যাবর্তনকালে পানির কল বন্ধ এবং বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২. Out of school Children প্রকল্পের জন্য বিদ্যুৎ এর আলাদা মিটার স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> | <p>১. সকল কর্মকর্তা, উশিবু/বিএলপি এবং সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু।</p> <p>২. সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু।</p> |
| ১৫. | পিআরএল ও পেনশন প্রদান সংক্রান্ত আলোচনা। | <p>১. পিআরএল ও পেনশন প্রদানের কার্যাদি বিধি মোতাবেক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>২. ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল তালিকা আপডেট রাখতে হবে।</p> <p>৩. উশিবু থেকে অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ফেয়ারওয়েল এর আয়োজন করতে হবে।</p> | <p>উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ) এবং কল্যাণ কর্মকর্তা।</p> |
| ১৬. | স্বাস্থ্য বিধি সংক্রান্ত নির্দেশনা (COVID-19)। | স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত ১৩ দফা স্বাস্থ্য বিধি/নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কঠোরভাবে মেনে চলতে হবে। অফিসে প্রবেশের পূর্বে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং আগত সেবা গ্রহীতাদের জীবানুনাশক টানেল এর মধ্যে দিয়ে প্রবেশ, তাপমাত্রা পরিমাপ নিশ্চিত এবং No Mask No Service নিশ্চিত করতে হবে। | সকল কর্মকর্তা, উশিবু/বিএলপি/জেউশিবু। |
| ১৭. | বিবিধ আলোচনা। | <p>১. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ভবনে জেনারেটর স্থাপনের কাজ দ্রুত শেষ করতে হবে।</p> <p>২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী এবং সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সীমানা প্রাচীরে ব্যুরোর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সম্বলিত ছবি সন্নিবেশিত করা এবং ডরমিটরি ভবন সংস্কার ও উন্নত (A-1 hotel type) করার গঠিত কমিটি ডরমিটরি ভবন সংস্কার ও</p> | <p>১-৩. সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু।</p> <p>২. উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ/প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিক), উশিবু।</p> |

| ক্র.নং | বিষয় | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|-------|--|--|
| | | <p>সীমানা প্রাচীরে ব্যুরোর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সম্বলিত ছবি সন্নিবেশিত করার প্রয়োজনীয় কাজ দ্রুত শেষ করবেন।</p> <p>৩. ব্যুরোর নিম্নোক্ত প্রতিবেদন সমূহ যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে:</p> <p>ক. নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন'র তালিকা প্রতিমাসের ০৩(তিন) তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ. মাসিক প্রতিবেদন প্রতিমাসের ০৫(পাঁচ) তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ. প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা প্রতিমাসের ০৩(তিন) তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঘ. নির্বাচনী ইশতেহার প্রতিমাসের ০৮(আট) তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঙ. প্রাগম সমন্বয় সভার অগ্রগতি চাহিদা মোতাবেক সময়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> | <p>৩.(ক) প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি/সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু/সহকারী পরিচালক (সকল), উশিবু।</p> <p>৩.(খ) প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ/পরিকল্পনা/অর্থ ও লজি.) উশিবু।</p> <p>৩.(গ) প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি/সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা/বাস্তবায়ন), উশিবু</p> <p>৩.(ঘ) সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা)</p> <p>৩.(ঙ) প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি/সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু/সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা/অর্থ ও লজি.), উশিবু।</p> |

০৩। অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


মহাপরিচালক

ফোন: ০২-২২২২৮৭৮৯৫

e-mail: dg@bnfe.gov.bd

স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.০৬.০৩১.১৫-৩২২


২০ চৈত্র ১৪২৭
তারিখ: ২৪ মার্চ ২০২১

কার্যার্থে:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উশিবু, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি, উশিবু, ঢাকা।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু, ঢাকা—(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও মনিটরিং/প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন/প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু/উপ-পরিচালক (বিএলপি), উশিবু, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও লজি./মনিটরিং/প্রশিক্ষণ/পরিকল্পনা/বাস্তবায়ন), উশিবু/ সহকারী পরিচালক (সকল), বিএলপি, উশিবু, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক, জেউশিবু (সকল), জেলা.....।
- ৭। লাইব্রেরিয়ান/স্টোর অফিসার/সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু, ঢাকা।
- ৮। প্রোগ্রামার, বিএলপি, উশিবু, ঢাকা।
- ৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিএলপি, উশিবু, ঢাকা।
- ১০। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উশিবু, ঢাকা---(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ১১। হিসাবরক্ষক-২, উশিবু, ঢাকা।
- ১২। অফিস কপি।

সদয় জ্ঞাতার্থে:

সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


২৩/৩/২১
(ড. মোহাঃ ফাহিমদা বেগম)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২-২২২২৯২৭৪০