

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
২৩২/১, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা-১২০৮।
www.bnfe.gov.bd

বিষয়: ডিসেম্বর-২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান
: মহাপরিচালক
: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
স্থান : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র সম্মেলন কক্ষ।
তারিখ : ২৮-১২-২০২২
সময় : সকাল: ১০:০০ ঘটিকা।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'।

সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন সংশয়, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করার লক্ষ্যে কোন প্রশ্নাব আছে কিনা তা জানতে চান। সে প্রেক্ষিতে কারো নিকট থেকে কোন প্রশ্নাব না থাকায় কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিভঙ্গ করা হয়। নবযোগদানকৃত মহাপরিচালক মহোদয়কে ব্যুরোর পক্ষ থেকে স্বাগত ও অভিনন্দন জানানো হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্তমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করত বিষয়ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনাস্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র.নং	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি: ১৬/১১/২০১৬ তারিখে মাননীয় প্রধান মন্ত্রী কর্তৃক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় পরিদর্শন সময়ের প্রতিশ্রুতি: বিদ্যালয় বহির্ভূত শিশুদের বিদ্যালয়ে আনয়নের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে ওরিয়েন্টেশন কর্মশালা করা। বিদ্যালয় বহির্ভূত শিশুদের বিদ্যালয়ে আনয়নের লক্ষ্যে মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে পিইডিপি-৪ এর অধীনে ৬৪টি কর্মশালার আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। ইতোমধ্যে ৬০টি কর্মশালার আয়োজন সম্পন্ন হয়েছে। আগামী জানুয়ারী ২০২৩ এর মধ্যে বাকী ৪টি কর্মশালা সম্পন্ন করা হবে।	(১.১) আগামী ৩১/০১/২০২৩ তারিখের মধ্যে অবশিষ্ট ৪টি কর্মশালা সম্পন্ন করতে হবে।	(১.১) উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:) ও সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিবিয়া।	(১.১) ৩১/০১/২০২৩ তারিখের মধ্যে।
২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা: বিগত ১৯/১০/২০১৪ 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 (IFA) লক্ষ্য অর্জনে সরকার কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচির পাশাপাশি জনপ্রতিনিধি ও শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা নিতে সদয় অনুশাসন প্রদান করেন।	(২.১) চলমান আউট অব স্কুল চিলড্রেন শিক্ষা কর্মসূচি সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য জনপ্রতিনিধিদের সম্পৃক্ত করতে হবে। (২.২) আউট অব স্কুল চিলড্রেন শিক্ষা কর্মসূচির শিখন কেন্দ্রসমূহ নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।	(২.১) উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:) ও সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিবিয়া। (২.২) উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও মনিটরিং) ও সহকারী পরিচালক (মনিটরিং), উশিবিয়া।	
৩.	বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি সম্পর্কে আলোচনা: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের	(৩.১) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের (APA) এর বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের	(৩.১-৩.২) সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ-পরিচালক (সকল)/	(৩.১) পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে।

Annual Performance Agreement (APA)
এর বাস্তবায়ন আলোচনা।

অধিকতর তৎপর থাকতে হবে এবং ত্রৈমাসিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

সহকারী পরিচালক,
(সকল), উশিবিদ্যালয়/জেউশিবিদ্যালয়।

(৩.২) APA বাস্তবায়নে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে হবে।

(৩.২) কর্মকর্তা (সকল),
উশিবিদ্যালয়।

(৩.৩) [১.১.১] আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির (IVA)'র মাধ্যমে ৫,০০,০০০ শিক্ষার্থী ডেলিভেশনকৃত এর প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে।

[১.১.১] উপ-পরিচালক
(বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজিস্টিক্স)/
সহকারী পরিচালক
(প্রশাসন/বাস্তবায়ন), উশিবিদ্যালয়।

[১.১.১]
জুন/২০২৩ এর
মধ্যে।

[১.২.২] ১ম ও ২য় শ্রেণির ৫০০০০০ শিক্ষার্থী মূল্যায়নের প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে।

[১.২.২] উপ-পরিচালক
(পয়সিকল্লনা, মনিটরিং ও
মূল্যায়ন)/সহকারী পরিচালক
(মনিটরিং), উশিবিদ্যালয়।

[১.২.২] ১৫
এপ্রিল ২০২৩ এর
মধ্যে।

[২.১.১] ২টি ডিভিসি/ডকুমেন্টা প্রস্তুত ও প্রচার করতে হবে।

[২.১.১-২.২.১] উপ-পরিচালক
(বাস্তবায়ন, অর্থ ও
লজিস্টিক্স)/সহকারী পরিচালক
(বাস্তবায়ন), উশিবিদ্যালয়।

[২.১.১-২.২.১]
জুন/২০২৩ এর
মধ্যে।

[২.২.১] উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর গুরুত্ব ও কর্মসূচি সম্পর্কে ৫০০০ লিফলেট/পোস্টার এর মাধ্যমে প্রচার করতে হবে।

[২.২.১] উপ-পরিচালক
(বাস্তবায়ন, অর্থ ও
লজিস্টিক্স)/সহকারী পরিচালক
(বাস্তবায়ন), উশিবিদ্যালয়।

[২.২.১]
জুন/২০২৩ এর
মধ্যে।

[৩.১.১] OoSC কর্মসূচির ৫০,০০০ শিক্ষার্থীকে মেইনস্ট্রিমিং করতে হবে এবং প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে।

[৩.১.১] উপ-পরিচালক
(বাস্তবায়ন, অর্থ ও
লজিস্টিক্স)/সহকারী পরিচালক
(বাস্তবায়ন), উশিবিদ্যালয়।

[৩.১.১]
জুন/২০২৩ এর
মধ্যে।

[৫.১.১] সমসাময়িক বিষয়ে অবশিষ্ট ৩টি লার্নিং সেশন জুন/২০২৩ এর মধ্যে আয়োজন করতে হবে।

[৫.১.১] উপ-পরিচালক (প্রশাসন
ও প্রশিক্ষণ) ও সহকারী
পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবিদ্যালয়।

[৫.১.১]
জুন/২০২৩ এর
মধ্যে।

8.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে আলোচনা:
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা।

(৪.১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) এর বিষয়ে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত আয়োজনসহ ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।

(৪.১-৪.২) উপ-পরিচালক
(প্রশাসন ও
প্রশিক্ষণ)/সহকারী
পরিচালক (প্রশিক্ষণ),
উশিবিদ্যালয়।

(৪.২) উশিবুর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে হবে।

	<p>(৪.৩) নির্ধারিত Time ও Schedule অনুসরণপূর্বক সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(৪.৪) আগামী সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।</p>	<p>(৪.৩) উপ-পরিচালক পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবু।</p> <p>(৪.৪) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবু।</p>	
<p>৫. ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত বিষয়াবলি সম্পর্কে আলোচনা: তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকরণের জন্য নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে সংশ্লিষ্ট তথ্য এমআইএস শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে এবং নির্ধারিত সময়ে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সকল কাজ সরকারি বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র কার্যক্রম সহজীকরণের লক্ষ্যে যেসকল সফটওয়্যার তৈরি করা হয়েছে সে সব সফটওয়্যার নিয়ে একটি Presentation সভা করার বিষয়ে আলোচনা।</p>	<p>(৫.১) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সভা/কর্মশালা/প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p> <p>(৫.২) তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকরণের জন্য নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে সংশ্লিষ্ট তথ্য এমআইএস শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(৫.৩) ৩০/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সকল কাজ সমাপ্ত করতে হবে।</p> <p>(৫.৪) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র কার্যক্রম সহজীকরণের লক্ষ্যে যেসকল সফটওয়্যার তৈরি করা হয়েছে। তার মধ্যে ২টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। অবশিষ্ট ০২টি সফটওয়্যার এর প্রশিক্ষণ ফেব্রুয়ারি/২০২৩ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>(৫.১-৫.৪) সিস্টেম এনালিস্ট ও উপ-পরিচালক (সকল), উশিবু।</p>	<p>(৫.৩) ৩০/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে।</p>
<p>৬. তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর আলোচনা: তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>১. কার্যক্রম ১.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে ২টি, ০৯/১১/২০২২ ও ২৮/১১/২০২২ তারিখে।</p> <p>২. কার্যক্রম ১.২ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে প্রত্যয়ন পত্র ওয়েব সাইটে ১৯/১২/২০২২ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে।</p> <p>৩. কার্যক্রম ১.৩ বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ৬/৯/২০২২ তারিখে মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>৪. কার্যক্রম ১.৪ জুলাই হতে ডিসেম্বর/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রকাশিত সভার নোটিম, সভার কার্যবিবরণী, অফিস আদেশ এবং পরিপত্রের তালিকা হালনাগাদ করা হয়েছে। ক্যাটালগ ও ইনডেক্স/প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদ করে তালিকা ২৮/১২/২০২২ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>লাইব্রেরিয়ান, উশিবু।</p>	<p>৩০/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে।</p>

৫. কার্যক্রম ১.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বিষয়ে ১৪/১২/২০২২ তারিখে ২য় অংশীজন সভা করা হয়েছে।

৬. কার্যক্রম ১.৬ তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে কর্মচারীদের ১৯/১০/২০২২ হতে ২৩/১০/২০২২ ১ম ব্যাচ এবং ২৬/১২/২০২২ হতে ৩০/১২/২০২২ তারিখ পর্যন্ত ২য় ব্যাচ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

৭. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বিষয়ক ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ০৬ অক্টোবর, ২০২২ মাসে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।

৭. **আউট অব স্কুল চিলড্রেন শিক্ষা কর্মসূচি:**
১. আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা করার বিষয়ে আলোচনা। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা, মনিটরিং) জানান যে, তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে।

৭.(১.১) তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।

৭.(১.২) সার্বিক কার্যক্রমে গতিশীলতা বজায় রাখতে হবে।

(১.১) উপপরিচালক (বাণ্ডবায়ন, অর্থ ও লজি:)/সহকারী পরিচালক (বাণ্ডবায়ন), উশিবু।

(১.২) উপপরিচালক (বাণ্ডবায়ন, অর্থ ও লজি:)/সহকারী পরিচালক (বাণ্ডবায়ন), উশিবু।

(২) আউট অব স্কুল চিলড্রেন শিক্ষা কর্মসূচির অর্থ বরাদ্দ ও এনজিওগণের চুক্তি নবায়ন বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

৭.(২.১) অর্থ বরাদ্দের ক্ষেত্রে ব্যুরো'র সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে লিখিত তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বকতার সাথে বরাদ্দ প্রদান করতে হবে।

(২.২) আউট অব স্কুল চিলড্রেন শিক্ষা কর্মসূচির IVA রিপোর্ট গৃহীত সাপেক্ষে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করতে হবে। কাগজপত্র ঘাটতি অথবা অসম্পূর্ণ থাকলে অর্থ বরাদ্দ দেয়া যাবে না।

(২.৩) লীড এনজিওর চুক্তি নবায়ন না হওয়া পর্যন্ত প্রশিক্ষণের অর্থ এবং ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বকেয়া ব্যতিত অন্য কোন অর্থ বরাদ্দ দেয়া যাবে না।

(২.৪) আউট অব স্কুল চিলড্রেন শিক্ষা কর্মসূচির যে ৪৮ টি জেলায় গত অর্থবছরের বেতন ও বাড়ি ভাড়ার অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে তা সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রদান করা হয়েছে কিনা তা জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র সহকারী পরিচালকগণকে প্রত্যয়ন দিতে হবে।

(২.৫) ২.৪ এর প্রত্যয়ন প্রদানের জন্য জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সহকারী পরিচালকগণকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।

(২.১-২.৩) উপপরিচালক (অর্থ), উশিবু, সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:)/বাণ্ডবায়ন, উশিবু।

(২.৪) সহকারী পরিচালক (সকল), জেউশিবু।

(২.৫-২.৬) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:)/বাণ্ডবায়ন, উশিবু।

	(২.৬) লীড এনজিওদের চুক্তি নবায়নের জন্য যে ২৪ টি শর্ত প্রদান করা হয়েছে তা বাস্তবায়ন সাপেক্ষে চুক্তি নবায়ন করতে হবে এবং জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র সহকারী পরিচালকগণ এ বিষয়ে প্রত্যয়ন দিবে।	(২.৬) সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন)/সহকারী পরিচালক (সকল), জেউশিবু।
৩. OoSC Program-এর ছাত্র-ছাত্রীদের উপবৃত্তি প্রদানের জন্য অভিভাবকগণের মোবাইল নম্বর ও বিকাশ নম্বর সংগ্রহ বিষয়ে আলোচনা।	(৩.১) জন্ম সনদ না থাকলে উক্ত শিক্ষার্থী উপবৃত্তি হতে বঞ্চিত হবেন মর্মে জেলা কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট লীড এনজিও বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে। (৩.২) আউট অব স্কুল চিলড্রেন শিক্ষা কর্মসূচির শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি প্রদানের জন্য অভিভাবকগণের মোবাইল নম্বর ও বিকাশ নম্বর সফটওয়্যারে ১০ জানুয়ারি/২০২৩ এর মধ্যে এন্ট্রি দেওয়ার জন্য ২৮/১২/২০২২ তারিখ ISA বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত পত্রের কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(৩.১-৩.২) উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি)/ সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), ও সহকারী পরিচালক (সকল), জেউশিবু।
৪. আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির গ্রেড-৩ এর শিক্ষার্থীদের জন্য NCTB-র বই এবং শিক্ষক সহায়িকার বিষয়ে আলোচনা।	(৪.১) আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির গ্রেড-৩ এর শিক্ষার্থীদের জন্য NCTB-র বইয়ের বিষয়ে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে যোগাযোগ করে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং বই প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজিস্টিকস) ও সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস), উশিবু।
৫. জেউশিবু'র সহকারী পরিচালকগণের সাথে জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও এনজিওদের সমন্বয় সভার বিষয়ে আলোচনা।	(৫.১) জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র সহকারী পরিচালকগণ লীড এনজিওসহ সংশ্লিষ্টদের নিয়ে প্রতি মাসে ১টি সমন্বয় সভা করে কার্যবিবরণী আবশ্যিকভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। (৫.২) প্রাপ্ত ১৭টি জেলা কার্যালয়ের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীসমূহ নিয়ে সভার আয়োজন করতে হবে। (৫.৩) বাস্তবায়ন শাখার প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	(৫.১) সহকারী পরিচালক (সকল), জেউশিবু। (৫.২-৫.৩) সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিবু।
৮. মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪ জেলা): মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪ জেলা) এর জেলা ও উপজেলা কার্যালয় সমূহের আসবাবপত্রসহ অন্যান্য মালামাল বুঝে নেয়ার এবং জীপ গাড়িটি জমা দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(৮.১) নিলামে বিক্রির জন্য জেউশিবুর সহকারী পরিচালকগণকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। (৮.২) বিএলপির জীপ গাড়িটি জমা দেয়ার বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে।	(৮.১-৮.২) উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজিস্টিকস) ও সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস), উশিবু।
৯. ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে আলোচনা: সিস্টেম এনালিস্ট তাঁর প্রতিবেদনে উল্লেখ করেন যে, অক্টোবর ২০২২ মাসে পত্র	(৯.১) ব্যুরো'র সকল শাখা হতে বাধ্যতামূলকভাবে পত্র/অফিস আদেশ/সভার নোটিশ/কার্যবিবরণী এবং	(৯.১-৯.৫) সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ-পরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক

	<p>নিম্নলিখিত নীতি নিষ্পত্তি ১৪১ টি উশিব্যুর শাখা প্রধানগণকে নিজ নিজ শাখার সকল ডাক ও নথি ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির অনুরোধ জানানো হয়েছে। মহাপরিচালক মহোদয় ই-নথিতে নোটিশ জারি না করলে সভার অধ্যয়নের টাকা না দেয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।</p>	<p>মাসিক প্রতিবেদন ই-নথিতে জারি করতে হবে।</p> <p>(৯.২) সমন্বয় সভায় প্রত্যেক শাখা প্রধানগণ ই-নথির কার্যক্রম তুলে ধরবেন।</p> <p>(৯.৩) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ই-নথিতে বিদ্যমান ডাক/অনিষ্পন্ন বিষয় দ্রুত নিষ্পত্তি করবেন।</p> <p>(৯.৪) সম্ভাব্য সকল নথির কার্যক্রম ই-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>(৯.৫) মন্ত্রণালয়ে এবং জেউশিব্যুর সহকারী পরিচালকগণকে যে সকল পত্র প্রেরণ করা হয় তার কার্যক্রম ই-নথিতে গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>(সকল)/কর্মচারী (সকল), উশিব্যু।</p> <p>(৯.২) সিস্টেম এনালিস্ট ও সহকারী পরিচালক (সকল), উশিব্যু।</p> <p>(৯.৩-৯.৫) সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ-পরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল)/কর্মচারী (সকল), উশিব্যু।</p>
১০.	<p>Out of School Children Education কর্মসূচি মনিটরিং: আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির মনিটরিং বিষয়ে আলোচনা।</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিব্যু বলেন যে, এ পর্যন্ত ১৮টি জেলার কার্যক্রম মনিটরিং সম্পন্ন হয়েছে এবং মনিটরিং কার্যক্রম কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>মনিটরিং টিম ফিরে আসার ৭ দিনের মধ্যে মনিটরিং সমন্বয় সভার আয়োজন করতে হবে এবং সভায় OoSC কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও মনিটরিং) ও সহকারী পরিচালক (মনিটরিং), উশিব্যু।</p>
১১.	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা: সভায় ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ বিষয়বস্তু সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>(১১.১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক গৃহীত পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p> <p>(১১.২) প্রশিক্ষণ আয়োজনের ১৫দিন পূর্বে প্রশিক্ষণের সিডিউল/বিষয়বস্তু সম্পর্কে মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে।</p> <p>(১১.৩) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণসহ বিষয়ভিত্তিক অভিজ্ঞ ট্রেনার এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>(১১.৪) জিআরএস বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>(১১.১-১১.৪) উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিব্যু।</p>
১২.	<p>মামলা সংক্রান্ত আলোচনা:</p> <p>মামলার আপডেট তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বলেন যে, ব্যুরোতে বিদ্যমান মামলাসমূহ কর্মকর্তাগণের মধ্যে ভাগ করে দেয়া হয়েছে। মামলার শুনানির তারিখ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা হয়।</p> <p>সহকারী পরিচালক, জেউশিব্যু, পঞ্চগড় এর সাথে উত্তরায়ণ জনকল্যাণ মহিলা সমিতি (ইউজেএমএস) সংস্থার বিরুদ্ধে PDR Act</p>	<p>(১২.১) মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ আদালতে শুনানীর বিষয়ে অধিকতর সতর্ক থাকবেন, যাতে তথ্য ঘাটতির জন্য মামলা নিষ্পত্তির তারিখ যেন দীর্ঘায়িত না হয়।</p> <p>(১২.২) মামলার শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে আদালতে উপস্থিত থাকতে হবে।</p> <p>(১২.৩) মামলার আইকোর্ট বিভাগে</p>	<p>(১২.১-১২.৮) উপ-পরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (সকল), উশিব্যু/ সহকারী পরিচালক, জেউশিব্যু, ঢাকা/লাইব্রেরিয়ান/ টোল অফিসার/সহকারী প্রোগ্রামার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উশিব্যু, ঢাকা।</p>

গঠাতে গাফিলতি করা যাবে না মর্মে সকলকে অবহিত করেন এবং মামলার শুনানির দিন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে উপস্থিত থাকার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

মামলাসমূহ তদারকির ক্ষেত্রে সরাসরি ডিএজি ও এএজি এর সাথে যোগাযোগ করবেন এবং সহযোগিতা গ্রহণ করে শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন।

(১২.৪) মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মামলার চাহিত সঠিক তথ্য ও প্রমাণাদি দিয়ে নিয়োজিত প্যানেল আইনজীবীকে সহায়তা দিতে হবে এবং আদালত কর্তৃক চাহিত ব্যাখ্যা Prioritise basis-এ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(১২.৫) মামলার অগ্রগতির বিষয়ে মহাপরিচালককে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।

(১২.৬) যে চারটি মামলা সলিসিটরকে দেয়া হয়েছে তার দায়িত্ব প্যানেল আইনজীবীকে জানুয়ারি/২০২৩ মাসের মধ্যে দিতে হবে।

(১২.৭) উত্তরায়ণ জনকল্যাণ মহিলা সমিতি (ইউজেএমএস) সংস্থার বিরুদ্ধে পঞ্চগড় জেলা আদালতে চলমান জেনারেল সার্টিফিকেট মামলাটির বিষয়ে সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), ০৫/০১/২০২৩ এ সরাসরি সহকারী পরিচালক, জেউশিবু, পঞ্চগড় এর সাথে কথা হয়েছে। জেউশিবু, পঞ্চগড়, কর্তৃক PDR Act-এ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে মহাপরিচালকের সাথে আলোচনা করতে হবে।

(১২.৮) নতুন মামলার জবাব নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

(১২.৯) কনস্টেম্পট/রীট পিটিশন মামলার সুবিধা প্রাপ্ত বাদীগণ মামলা প্রত্যাহার করে উপানিষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোকে অবহিত করবেন মর্মে সংশ্লিষ্ট বাদীগণকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।

(১২.১০) যেসকল মামলার দায়িত্ব এখনো প্যানেল আইনজীবীকে দেওয়া হয়নি জানুয়ারি/২০২৩ এর মধ্যে সে সকল মামলার দায়িত্ব প্যানেল আইনজীবীকে দিতে হবে।

(১২.১১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতিটি মামলার বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করে সময় সময় মহাপরিচালককে অবহিত করবেন।

(১২.৯-১২.১০).
উপ-পরিচালক
(প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)/
সহকারী পরিচালক
(প্রশাসন), উশিবু।

(১২.১১) মামলার তদারকি
কর্মকর্তা (সকল), উশিবু।

১৩.

ব্যুরোর বাজেট ও ব্যয় সম্পর্কে আলোচনা:

২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বাজেট ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যয় সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত হয়।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বাজেট ও ত্রৈমাসিক ব্যয় অগ্রগতি প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

সহকারী পরিচালক (অর্থ
ও লজি, উশিবু।

প্রধান কার্যালয়ে ডিসেম্বর ২০২২ পর্যন্ত ২য়
ত্রৈমাসিক ব্যয়ের অগ্রগতি=

৩,৫০,৩৯,৩৭৭.২৫/-

জেলা কার্যালয়ে নভেম্বর ২০২২ পর্যন্ত

৪,৯০,৯৪,৮৫৫.৯৬/-

সর্বমোট-৮,৪১,৩৪,২৬৩.২১/-

১৪.

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ: বিএলপি-র
প্রাক্তন প্রকল্প পরিচালকের ঠিকানা সংগ্রহ
করে পত্র প্রেরণপূর্বক অর্থ আদায়ের বিষয়ে
এবং অনিষ্পন্ন মোট ২৩টি অডিট আপত্তি
বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা।

(১৪.১) মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪
জেলা)-এর ৩টি অডিট আপত্তির জবাব
পুনরায় প্রেরণ করতে হবে।

(১৪.২) বিএলপি-র প্রাক্তন প্রকল্প
পরিচালকের ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহার
সংক্রান্ত ১টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির
জন্য প্রকল্প পরিচালক-কে এ পর্যন্ত ৬টি
পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। প্রেরিত পত্রের
জবাব পাওয়া গেলে মহাপরিচালককে
অবহিত করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ
করতে হবে।

(১৪.৩) প্রাক্তন প্রকল্প পরিচালক যদি
টাকা ফেরৎ দিতে অস্বীকৃতি জানায়
অথবা যোগাযোগ না করেন তাহলে তাঁর
বিরুদ্ধে PDR Act-এ মামলা করার
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(১৪.৪) বিভিন্ন প্রকল্পসহ উশিব্যুর: ২৩ টি
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ
করতে হবে।

(১৪.৫) PLC-1 এবং PLC-2 প্রকল্পের
অডিট আপত্তির দু'টি মামলা নিষ্পত্তি
সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে
হবে।

(১৪.৬) অডিট নিষ্পত্তির সর্বশেষ
অগ্রগতির তথ্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা
মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার পূর্বেই
মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে।

(১৪.৭) ডরমেটরি সংক্রান্ত বিদ্যমান
অডিট আপত্তি নিয়ে ত্রিপর্যায় সভার
আয়োজন করতে হবে।

(১৪.৮) ব্যুরোর বিদ্যমান অডিট
আপত্তিসমূহ ও তার ব্রডশীট জবাব
মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে।

(১৪.১-১৪.৮) উপপরিচালক
(বাস্তবায়ন, অর্থ ও
লজি:) /সহকারী পরিচালক
(অর্থ ও লজিঃ) ও
হিসাবরক্ষক, উশিবু।

১৫.

পেডিং বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ:

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিকট
ব্যুরো'র অনিষ্পন্ন পত্র এবং ব্যুরো'র নিকট
মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন পত্র বিষয়ে আলোচনা।

মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়; মাননীয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ;

(১৫.১) সংশ্লিষ্ট সকল শাখা ব্যুরো'তে ও
মন্ত্রণালয়ে পেডিং পত্রসমূহের তালিকা
প্রতি মাসের ০১ তারিখের মধ্যে
আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ
নিশ্চিতকরণসহ প্রাপ্ত বিষয়াদি সঠিক

(১৫.১-১৫.৩) সকল শাখা
প্রধানগণ, উশিবু।

তে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ সম্পর্কিত আলোচনা হয়।

<p>(১৫.২) মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়; মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ; জাতীয় সংসদ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(১৫.৩) ব্যুরোতে প্রাপ্ত সকল পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(১৫.৪) আগামী ৭ দিনের মধ্যে পেন্ডিং বিষয়াদির জন্য নথি পেশ করতে হবে।</p>	<p>(১৫.৪) উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), উশিবু।</p>	<p>(১৫.৪) আগামী ৭ দিনের মধ্যে।</p>
<p>(১৬.১) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কক্ষ থেকে বের হওয়ার সময় লাইট/ফ্যান/এসি বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>(১৬.২) বিদ্যুৎ ও পানির মিটার রিডিং বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।</p> <p>(১৬.৩) পানির অপচয় রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>(১৬.১) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উশিবু।</p> <p>(১৬.২-১৬.৩) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি), উশিবু।</p>	
<p>(১৭.১) পিআরএল ও পেনশন প্রদানের কার্যাদি বিধি মোতাবেক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পন্ন করা হচ্ছে এবং ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এর পিআরএল তালিকা আপডেট করা হয়। জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কর্মচারীগণের না দাবি জেউশিবু থেকে সংগ্রহ করতে হবে। ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় হতে না দাবির প্রয়োজন নেই মর্মে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>(১৭.২) ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পিআরএল তালিকা আপডেট রাখতে হবে।</p> <p>(১৭.৩) ল্যাম্পগ্রান্ট অর্থ কোড পাওয়ার জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের বিষয়ে ফলোআপ করতে হবে।</p> <p>(১৭.৪) জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কর্মচারীগণের না দাবি শুধুমাত্র জেউশিবু হতে সংগ্রহ করতে হবে।</p>	<p>(১৭.১-১৭.৪) উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:) এবং কল্যাণ কর্মকর্তা ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), উশিবু।</p>	
<p>(১৮.১) উশিবুর পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণ প্রতি মাসে ১টি শাখা এবং সহকারী পরিচালকগণ প্রতি ৩ (তিন) মাসে নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করবেন।</p> <p>(১৮.২) শাখা পরিদর্শন শেষে মহাপরিচালক, উশিবু বরাবর রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।</p>	<p>সিস্টেম এনালিস্ট/উপ-পরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (সকল), উশিবু।</p>	
<p>(১৯.১) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অডিটরিয়াম সংস্কার করার বিষয়ে আলোচনা।</p> <p>(১৯.২) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সীমানা প্রাচীরে ব্যুরোর শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সম্বলিত ছবি সন্নিবেশিত করা বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিক), উশিবু।</p> <p>উপ-পরিচালক (পেরিকল্পনা, ও মনিটরিং/প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিক), উশিবু।</p>	

১৬.

১৭.

১৮.

১৯.

(১৯.৩) ডরমেটরির কক্ষ সংস্কার/আধুনিকায়ন করার বিষয়ে আলোচনা।	(১৯.৩) ডরমেটরি ভবনের কক্ষসমূহ সংস্কার/আধুনিকায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং গঠিত কমিটি মহাপরিচালক এর কাছে কাজের অগ্রগতি অবহিত করবেন।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:) ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.৪) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ট্রেনিং কক্ষে (নীচ তলা) মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা।	(১৯.৪) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ট্রেনিং কক্ষে (নীচ তলা) মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর স্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:) ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.৫) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর গাড়ী পার্কিং (ব্যুরো ভবনের আন্ডার গ্রাউন্ড)-এ যেসকল মালামাল আছে তা নিলামে বিক্রির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(১৯.৫) ব্যুরোর গাড়ী পার্কিং (ব্যুরো ভবনের আন্ডার গ্রাউন্ড)-এ যেসকল মালামাল আছে তা নিলামে বিক্রির জন্য জরুরিভাবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং এ বিষয়ে একটি সভার আয়োজন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:) ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.৬) ব্যুরোর ট্রেনিং কক্ষ, অডিটরিয়াম এবং কনফারেন্স রুম আধুনিকায়নপূর্বক ভাড়া প্রদানের বিষয়ে আলোচনা।	(১৯.৬.১) উশিবুর ট্রেনিং কক্ষ, অডিটরিয়াম এবং কনফারেন্স কক্ষ আধুনিকায়নপূর্বক ভাড়া প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (১৯.৬.২) ট্রেনিং কক্ষ, অডিটরিয়াম এবং কনফারেন্স কক্ষ এর ভাড়া নির্ধারণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:) ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.৭) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে কক্ষ Re-arrange করার পর কক্ষ নম্বর প্রদানপূর্বক নির্দেশিকা বোর্ড স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১৯.৭) ব্যুরোর কক্ষ Re-arrange করার পর কক্ষ নম্বর প্রদানপূর্বক নির্দেশিকা বোর্ড স্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.৮) মহিলা কর্মচারীদের জন্য নতুন টয়লেট নির্মাণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১৯.৮) মহিলা কর্মচারীদের জন্য ব্যুরো'র ডরমেটরি ভবনের তৃতীয় তলায় টয়লেট নির্মাণ কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.০৯) বিএলপি হতে যেসকল ল্যাপটপ, পিসি, স্ক্যানার গ্রহণ করা হয়েছে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা।	(১৯.০৯) বিএলপি হতে যেসকল ল্যাপটপ, পিসি, স্ক্যানার গ্রহণ করা হয়েছে তা চাহিদার ভিত্তিতে বিতরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.১০) সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু কর্তৃক ব্যবহৃত পিসি পুরাতন বিধায় তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে নতুন পিসি প্রদানের বিষয়ে আলোচনা।	(১৯.১০) ব্যুরো'র লজিস্টিক শাখা হতে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.১১) ব্যুরোর প্রধান কার্যালয়ে বিদ্যমান ল্যাপটপ/কম্পিউটার আপডেট করণের বিষয়ে আলোচনা।	(১৯.১১) ব্যুরোর প্রধান কার্যালয়ে বিদ্যমান ল্যাপটপ/কম্পিউটারগুলো আপডেট করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।
(১৯.১২) হাজিরা বিষয়ে আলোচনা।	(১৯.১২) ডিজিটাল হাজিরা চালু করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজি:)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি:), উশিবু।

(১৯.১৪) ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নির্দিষ্ট ডেস পরিধান বিষয়ে আলোচনা।	(১৯.১৪) ব্যুরো'র ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণকে অফিস সময়ে আবশ্যিকভাবে নির্দিষ্ট ডেস পরিধান করতে হবে। এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারি করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজিঃ)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু।
(১৯.১৫) টেলিফোন লাইন মেরামত সংক্রান্ত আলোচনা।	(১৯.১৫) উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও মনিটরিং), উশিবু এর টেলিফোনসহ আরো ৪টি টেলিফোন লাইন মেরামত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন, অর্থ ও লজিঃ)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু।

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

মো: আব্দুল মান্নান
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

ফোন: ০২-২২২২৮৭৮৯৫

ই-মেইল: dg@bnfe.gov.bd

স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.০৬.০৩১.১৫- ৪৬

তারিখ: ২৭ পৌষ ১৪২৯
২১ জানুয়ারি ২০২৩

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ-সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উশিবু, ঢাকা।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু, ঢাকা---(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। উপ-পরিচালক (সকল), উশিবু, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক (সকল), উশিবু, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক, জেউশিবু (সকল), জেলা.....।
- ৭। লাইব্রেরিয়ান/স্টোর অফিসার/সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু, ঢাকা।
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উশিবু, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উশিবু, ঢাকা---(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। হিসাবরক্ষক, উশিবু, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি।

(ড. মোছা: ফাহিমদা বেগম)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)