



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
প্রোগ্রামার: আইসিটি শাখা

www.eedmoe.gov.bd

শিক্ষা ভবন (দ্বিতীয় ব্লক) নবাব আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।



বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১ম কোয়ার্টারের (জুলাই' ২৩ - সেপ্টেম্বর' ২৩) 'নৈতিকতা কমিটি'-র সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার প্রধান প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব)
সভার তারিখ	২৭ জুলাই, ২০২৩
সভার সময়	দুপুর ০২:৩০ মিনিট
স্থান	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট "ক"

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে কর্মসূচি অনুযায়ী আলোচ্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য প্রোগ্রামার জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ-কে অনুরোধ করেন। নির্দেশনা অনুযায়ী সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪-এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই' ২৩ - সেপ্টেম্বর' ২৩)-এর কার্যক্রমসমূহ ক্রম অনুযায়ী উপস্থাপন করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
০১	[১.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভায় জানানো হয়, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ১ টি করে সভা অনুষ্ঠান করতে হয়। ইতোমধ্যে গত অর্থবছর (২০২২-২০২৩) এর ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। নৈতিকতা কমিটির সভাপতি ও প্রধান প্রকৌশলী মহোদয় কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের ওপর গুরুত্বারোপ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন/প্রমাণক প্রদান করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।	[১.১.১] প্রধান কার্যালয়ের স্থাপত্য শাখার সদস্যকে অন্তর্ভুক্ত করে নৈতিকতা কমিটি পুনর্গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। [১.১.২] ১ম ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনায় নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন করে প্রমাণকসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আইসিটি শাখায় প্রেরণ করবেন। [১.১.৩] আইসিটি শাখা থেকে ০৭/১০/২০২৩-এর মধ্যে প্রতিবেদন ও প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।	১. সকল ডেস্ক/শাখা ২. জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা ৩. জনাব মো. খালিদ হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী (পুর)

<p>[১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</p>	<p>ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভার সিদ্ধান্তসমূহ অর্জিত হলে শতভাগ নম্বর পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, কার্যক্রম মূল্যায়নের সময় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ওপর বেশি গুরুত্ব দিতে হবে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে গুণগত মান বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে।</p>	<p>[১.২.১] মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছকে কার্যক্রমসমূহের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ফোকাল পয়েন্ট-এর স্বাক্ষরসহ দাখিল করতে হবে।</p>	<p>১. জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা ২. জনাব মো. খালিদ হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী (পুর)</p>
<p>[১.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা</p>	<p>সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভায় অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, সুশীল সমাজের প্রতিনিধি, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, ঠিকাদার, সাংবাদিক, শিক্ষাবিদ, অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও নিকটস্থ সার্কেল ও জেলা অফিস থেকে কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>[১.৩.১] সভায় অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী সুশীল সমাজ এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ০৩/০৮/২০২৩ তারিখ অংশীজনের সভা আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১. জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা</p>
<p>[১.৪] শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন</p>	<p>সভায় জানানো হয়, ১ম ত্রৈমাসিকে ১ম ও ২য় শ্রেণির ও ২য় ত্রৈমাসিকে ১১-১৬গ্রেডে যোগদানকৃত কর্মচারীগণ এবং ৩য় ত্রৈমাসিকে গাড়িচালকগণকে ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রধান কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণকে শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>[১.৪.১] প্রধান কার্যালয়ে সদ্য যোগদানকৃত ৩০ (ত্রিশ) জন অফিস সহায়কগণকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১. জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা</p>

<p>[১.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএলইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)</p>	<p>কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক ১৮/০১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ কার্যক্রমসমূহ যথেষ্ট সন্তোষজনক নয় মর্মে মন্ত্রণালয়ের ফিডব্যাক সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। সুনির্দিষ্ট কিছু কার্যক্রম গ্রহণ করে ১ম ত্রৈমাসিকের মধ্যে তা সম্পন্ন ও দৃশ্যমান করার বিষয় আলোচনা হয়।</p>	<p>[১.৫.১] অফিস কার্যালয়ের কক্ষসমূহ স্ব-স্ব কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্তৃক পরিচ্ছন্নকর্মীদের মাধ্যমে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>[১.৫.২] পরিচ্ছন্ন কর্মীদের ফ্লোরভিত্তিক দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে। ৩য় মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী অতিরিক্ত ১-২ জন পরিচ্ছন্নতাকর্মী ও ১ জন লিফট অপারেটর নিয়োগ প্রদান করতে হবে।</p> <p>[১.৫.৩] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ২টি কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে।</p> <p>[১.৫.৪] অফিস করিডর স্পেস দখলকারী পুরাতন আলমারি অপসারণ করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, অব্যবহৃত বা পরিপূর্ণ আলমারি খালি করে পুনরায় ব্যবহার উপযোগী করতে হবে।</p> <p>[১.৫.৫] সংশ্লিষ্ট কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন ও অকেজো মালামাল পরিষ্কার/অপসারণ/বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের প্রমাণকস্বরূপ ছবিসহ প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রদান করতে হবে। চলাফেরার সুবিধার জন্য সময়ে সময়ে জরুরি বহির্গমন ও সিঁড়িঘর এলাকা পরিদর্শন করতে হবে।</p> <p>[১.৫.৬] নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নথির শ্রেণিবিভাগ ও বিনষ্টযোগ্য তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও উপপরিচালক (প্রশাসন) ডেস্ক ও শাখায় নিষ্পন্নযোগ্য নথি যাচাই-বাছাই করবেন।</p>	<p>১. জনাব সমীর কুমার দাস, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী</p> <p>২. জনাব আসাদুজ্জামান, উপপরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>৩. জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ)</p> <p>৪. জনাব মো. রফিকুল ইসলাম, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>[১.৬] আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান</p>	<p>আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা আয়োজনের বিষয় আলোচনা হয়।</p>	<p>[১.৬.১] আওতাধীন সার্কেল ও জেলা অফিসের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিজিক্যালি ফিডব্যাক সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>[১.৬.২] যে সকল মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করেনি, তাদের ৩০/০৭/২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>[১.৬.৩] মন্ত্রণালয়ের অনুরূপ সার্কেল ও জেলা কার্যালয়ে ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করার জন্য পত্র প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>১. জনাব আসাদুজ্জামান, উপপরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>২. জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা</p>
০২	<p>[২.১] ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p>	<p>অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিকে ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১/০৭/২০২৩ তারিখে প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হয়।</p>	<p>[২.১.১] আগামী ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বাস্তবায়নযোগ্য ক্রয়-পরিকল্পনা ও মনিটরিং কমিটি গঠন করে প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করতে হবে।</p>	<p>১. ক্রয় কমিটি</p> <p>২. জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ)</p>
	<p>[২.২] অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)</p>	<p>অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রমাণক হিসেবে iBAS++ এর প্রতিবেদন প্রদান করার জন্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা রয়েছে।</p>	<p>[২.২.১] আগামী ০৩/০৮/২০২৩ তারিখের মধ্যে জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ) রাজস্ব বাজেট উপস্থাপন করবেন।</p> <p>[২.২.২] অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>[২.২.৩] প্রমাণক হিসেবে iBAS++ এর প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।</p>	<p>১. জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ)</p>
	<p>[২.৩] বাজেট বাস্তবায়ন</p>	<p>বাজেট বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রমাণক হিসেবে iBAS++ এর প্রতিবেদন প্রদান করার জন্য মন্ত্রণালয়ের ফিডব্যাক সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>[২.৩.১] আগামী ০৩/০৮/২০২৩ তারিখ উপপরিচালক (অর্থ)-এর সমন্বয়ে বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভা আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>[২.৩.২] প্রমাণক হিসেবে iBAS++ এর প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।</p>	<p>১. জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ)</p>

[২.৪] প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	প্রকল্পসমূহের PIC/PSC সভা নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন করার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়। প্রমাপ অনুযায়ী PIC সভা আয়োজন এবং সভার হাজিরা ও কার্যবিবরণী যথাযথভাবে প্রমাণক হিসেবে দাখিল করা না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করা হয়।	[২.৪.১] প্রকল্পের PIC সভা আয়োজনের ব্যাপারে জনাব মো: নূর-ই-আলম, উপসচিব (বাজেট), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়-এর সাথে আলোচনা করা যেতে পারে। [২.৪.২] আয়োজিত সভার নোটিশ, হাজিরা, কার্যবিবরণী ও ছবি আইসিটি শাখায় ৩০/০৯/২০২৩ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে।	১. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল ডেস্ক ২. জনাব মো. খালিদ হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী (পুর) ৩. জনাব মো: নূর-ই-আলম, উপসচিব (বাজেট), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
[২.৫] প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	সভায় জানানো হয়, প্রমাণক হিসেবে প্রকল্প সম্পদ হস্তান্তরপত্র, সচল যানবাহন পরিবহণ পুলে জমা সংক্রান্তপত্র সভার কার্যবিবরণী, নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ইত্যাদি প্রমাণক হিসেবে জমা দিতে হবে। প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[২.৫.১] সভায় জানানো হয়, প্রমাণক হিসেবে প্রকল্প সমাপ্তি শেষে হস্তান্তরকৃত সম্পদের তালিকাসহ হস্তান্তরপত্র, সচল যানবাহন পরিবহণ পুলে জমা সংক্রান্তপত্র, সভার কার্যবিবরণী, নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ইত্যাদি প্রমাণক হিসেবে জমা দিতে হবে। [২.৫.২] প্রকল্প সমাপ্তি শেষে হস্তান্তরযোগ্য কোনো সম্পদ অবশিষ্ট না থাকলে শূন্য প্রতিবেদন উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল ডেস্ক ২. জনাব মো. খালিদ হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী (পুর)
০৩ [৩.১] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সরকারি যানবাহন যথাযথভাবে ব্যবহার ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের যাতায়াতের যথাসম্ভব সুব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয় আলোচনা হয়।	[৩.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিয়মানুযায়ী যানবাহন ব্যবহার করবেন।	১. জনাব মো. জরজিসুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)

<p>[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্রডশিটের জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p>	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রমটির ওপর গুরুত্ব আরোপ করে একটি অভ্যন্তরীণ অডিট সেল গঠনের বিষয় আলোচনা হয়। গঠিত সেল অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণসহ অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।</p>	<p>[৩.৪.১] অডিট সেল গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। [৩.৪.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে ১০০টি অডিট আপত্তির জবাব প্রতিবেদনসহ প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>১. জনাব আসাদুজ্জামান, উপপরিচালক (প্রশাসন) ২. জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ) ৩. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা</p>
<p>[৩.৩] মাঠ পর্যায়ের সার্কেল অফিসসমূহে ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন</p>	<p>সভায় জানানো হয়, মাঠ পর্যায়ের সার্কেল অফিসসমূহ এবং সিলেট, রাজবাড়ী ও যশোর জেলাকে এটুআই কর্তৃক ডি-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। যে সকল অফিস ডি-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, সে সকল অফিসে কার্যক্রম চালু করার জন্য পত্র দেওয়া যেতে পারে এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে।</p> <p>এখনো যে সকল অফিস নথি সিস্টেমের আওতাভুক্ত হয়নি, তাদেরকে জেলা প্রশাসকের অফিসের আইসিটি শাখার সাথে যোগাযোগ করে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>[৩.২.১] সার্কেল অফিসসমূহ এবং সিলেট, রাজবাড়ী ও যশোর অফিসে ডি-নথি সিস্টেমে দাপ্তরিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার জন্য পত্র প্রদান করতে হবে। [৩.২.২] সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত অফিসসমূহের বিশেষতঃ সার্কেল অফিসসমূহের ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরগণের প্রশিক্ষণ আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। [৩.২.৩] যে সকল অফিস এখনো নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত হয়নি, তাদের অন্তর্ভুক্তির জন্য পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে।</p>	<p>১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সকল সার্কেল ২. জনাব আসাদুজ্জামান, উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩. জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা</p>
<p>[৩.৪] প্রকল্প/কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন</p>	<p>কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ ও প্রকল্প পরিচালকগণের প্রকল্প এলাকা/উন্নয়ন কাজ পরিদর্শনের উপর গুরুত্ব প্রদান করা হয়। পরিদর্শন শেষে কর্মকর্তাগণ যথাযথভাবে প্রতিবেদন দাখিল না করায় মন্ত্রণালয়ে ফিডব্যাক সভায় উদ্গা প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>[৩.৪.১] চলতি মাসের শেষার্ধ্বে মাঠ পর্যায়ের সকল নির্বাহী প্রকৌশলী এবং সকল প্রকল্পের পরিচালক ও মহাপরিচালক গণকে নিয়ে ২ (দুই) দিন ব্যাপী সভা/ওয়ার্কশপ আয়োজন করতে হবে। ২য় দিনের ওয়ার্কশপে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ-এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। [৩.৪.২] তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণ ও প্রকল্প পরিচালকগণ উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন এবং পরিদর্শনের শেষে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p>	<p>১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ২. প্রকল্প পরিচালক ও ডেস্ক কর্মকর্তা</p>

২.০ সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



০৩-০৮-২০২৩

মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার  
প্রধান প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব)

০২-২২৩৩৮২৮৫৬ (ফোন)

০২-২২৩৩৮২৮৫৬ (ফ্যাক্স)

ce@eedmoe.gov.bd

১৯ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ০৩ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩৭.০৭.০০০০.০১৯.৩২.০০৪.২২.১২০

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ২। অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ৩। সচিব এর একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ৪। উপসচিব, বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উদ্ভাবন শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রধান কার্যালয়/সার্কেল, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ৬। উপপরিচালক, প্রশাসন: অধিশাখা-৬, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ৭। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর): ডেক- ১/২/৩/৪, ডিজাইন/বিদ্যুৎ, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ৮। প্রোগ্রামার, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ৯। উপপরিচালক, অর্থ (অতিরিক্ত দায়িত্ব), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ১০। কমিটির সদস্যবৃন্দ (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ১১। সহকারী প্রকৌশলী: পুর/ডিজাইন/বিদ্যুৎ/যান্ত্রিক, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ১২। প্রধান প্রকৌশলীর স্টাফ অফিসার, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর (প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে);
- ১৩। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ১৪। উপসহকারী প্রকৌশলী: পুর/যান্ত্রিক/বিদ্যুৎ, উপসহকারী স্থপতি/ড্রাফটসম্যান, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ১৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর এবং
- ১৬। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর।



০৩-০৮-২০২৩

(ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ)

প্রোগ্রামার

**সকল সংযুক্তিসমূহ:**

- (১) জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম-কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 'নৈতিকতা কমিটি'র ১ম ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন
- (২) নৈতিকতা কমিটি পুনর্গঠন (খসড়া)