



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
শিক্ষা ভবন (২য় ব্লক), ঢাকা।
www.eedmoe.gov.bd



স্মারক নং-৩৭.০৭.০০০০.০০৮.০৬.১৭৮.১৯ (পার্ট-২) ৫৬৬

তারিখ: ২৯ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১২ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের এপ্রিল, ২০২৪ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার, প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
তারিখ ও সময় : ৩০/০৪/২০২৪ খ্রিঃ, সকাল ১০.৩০ টা
সভার স্থান : সভাকক্ষ, প্রধান কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট “ক”- তে সংযুক্ত আছে।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি তাঁর সূচনা বক্তব্যে উল্লেখ করেন, মাসিক সমন্বয় সভা একটি দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা, কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি এবং শৃঙ্খলা রক্ষার্থে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখার জন্য তিনি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভাটি পরিচালনার জন্য তিনি উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুরোধ করেন। পরবর্তীতে, বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

আলোচ্যসূচি ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১		ক) বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ বিগত সভার কার্যবিবরণী ইতিপূর্বে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন ধরণের সংশোধন/সংযোজন/পরিমার্জনের প্রস্তাব পাওয়া যায়নি কিংবা সভায় উপস্থাপন করা হয়নি।	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের ২৯/০২/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়।	
০২	নিয়োগ, পদোন্নতি ও শূন্যপদ পূরণ	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) নিয়মিত পদোন্নতিসহ শূন্যপদ পূরণ এবং সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ও উপসহকারী প্রকৌশলীগণের খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন করেন। এ ছাড়া, তিনি ১১-১৬ তম গ্রেডের তৃতীয় শ্রেণির শূন্যপদসমূহে সরাসরি জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে দ্রুত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে, ১৮/০৪/২০২৪ থেকে ০৯/৫/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত অনলাইনে আবেদন প্রক্রিয়া চলমান থাকবে মর্মে সভাকে অবহিত করেন।	২.১) প্রোগ্রামার-এর ০১টি ও আইন কর্মকর্তার ০১টি পদের অধিযাচনপত্র পিএসসি-তে প্রেরণ করা হয়েছে। ২.২) সহকারী প্রোগ্রামার-এর ০২টি পদে নিয়োগের জন্য মৌখিক পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে। শীঘ্রই চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশিত হবে। ২.৩) সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)-এর ৪৬টি এবং ড্রাফটসম্যান এর ২৬টি পদে নিয়োগের জন্য লিখিত পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হয়েছে। শিক্ষাগত যোগ্যতার সমমান বিষয়ে জটিলতা নিরসনের বিষয়ে পাবলিক সার্ভিস কমিশনের পূর্ণাঙ্গ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার সিদ্ধান্তের আলোকে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। ২.৪) সহকারী প্রকৌশলী (মেইনটেন্যান্স)-এর ০১টি, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)-এর ৮৪টি, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)-এর ০২টি এবং এন্টিমেটর-এর ০৩টি পদে মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
			কিন্তু এ মুহর্তে বিসিএস পরীক্ষার মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণে পিএসসির সবগুলো বোর্ড ব্যস্ত থাকায় সিডিউল পেতে বিলম্ব হচ্ছে। মে, ২০২৪ মাসের শেষ সপ্তাহে মৌখিক পরীক্ষা শুরু হবে মর্মে পিএসসি থেকে তথ্য পাওয়া গেছে।	
			২.৫) উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)-এর ৫৪টি পদে পিএসসি-তে মামলাজনিত কারণে নিয়োগ প্রক্রিয়া স্থগিত আছে। উপসহকারী প্রকৌশলী ৩৯টি পদে নিয়োগের জন্য অধিযাচনপত্র পিএসসি-তে প্রেরণ করা হয়েছে।	
			২.৬) তৃতীয় শ্রেণির শূন্যপদসমূহে (১১-১৬ তম গ্রেড)-এর জনবল নিয়োগে ১৮৭টি পদে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি চলমান রয়েছে। অনলাইনে আবেদন প্রক্রিয়া শেষ হলে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	
			২.৭) সহকারী প্রকৌশলীগণের জ্যেষ্ঠতা নিরসনের লক্ষ্যে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	
০৩	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন রিপোর্ট, প্রতিবেদন প্রেরণ	জাতীয় সংসদ, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতিসহ শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের যাচিত রিপোর্ট, প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শাখা/ডেস্কসমূহ হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয় আলোচনা হয়।	২.১) সংসদের প্রশ্নোত্তর, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা, মন্ত্রণালয়ে মাসিক সমন্বয় সভা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি), স্মার্ট বাংলাদেশ, ৪র্থ শিল্প বিপ্লব (4IR), ব-দ্বীপ পরিকল্পনা (ডেল্টা প্ল্যান ২১০০), SHED ও TMED এর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ভুক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), শুদ্ধাচার কর্মকৌশল, ই-নথি ও তদসংক্রান্ত অন্যান্য টুলস, ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণ, পরিকল্পনা কমিশনের আইএমইডি-০৫ প্রতিবেদন, মন্ত্রণালয়ের বাজেট, অর্থ ও অডিট সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য বিষয়াবলি সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	১) জনাব সমীর কুমার রজক দাস, ত/প্র ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) প্রোগ্রামার ৪) উপপরিচালক(অর্থ) ৫) জনাব মোঃ খালিদ হোসেন, স/প্র ৬) জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন খান, স/ প্র ৭) জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল হক, স/প্র ৮) মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন, স/ প্র
০৪	ফাইল/নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ	ডেস্ক ও শাখাসমূহ কর্তৃক ফাইল/নথি সংরক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	৪.১) প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক ডেস্ক ও শাখা কর্তৃক যথাযথভাবে ফাইল/নথি সংরক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (প্রশাসন) সকল ডেস্ক ও শাখাসমূহ পুনরায় পরিদর্শন করবেন। হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন নথির হালনাগাদ তথ্য উপস্থাপন করবেন। শাখা অনুযায়ী ফাইল কভারের পৃথক রং নির্ধারণপূর্বক আগামী ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০৫	প্রশিক্ষণ	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়। প্রোগ্রামার সভায় অবহিত করেন যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরে মোট ৫৭৮ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।	৫.১) DPP Module, DDO Module এবং Construction Module সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ও বাজেটের Action Plan তৈরিসহ Construction বিষয়ে স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রস্তুত করতে হবে। ৫.২) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সভায় সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ-কে সঞ্জীবনী (প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন, দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ, চিত্র বিনোদন ইত্যাদি বিষয়ক) প্রশিক্ষণ প্রদান করার বিষয়ে অভিমত ব্যক্ত করেন। এ ছাড়া, উপসহকারী প্রকৌশলীগণের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের ব্যাকলগ দূরীকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) জনাব সমীর কুমার রজক দাস, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৪) উপপরিচালক-অর্থ (অ.দা) ৫) প্রোগ্রামার, ইইডি ৬) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ইইডি
০৬	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অভ্যন্তরীণ অডিট	আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের জন্য নিয়মিত অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম পরিচালনা ও পেনশন প্রদানে ভোগান্তি লাঘবে দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।	৬.১) প্রতি অর্থবছরের জন্য প্রত্যেক জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়ের ভিন্ন ভিন্ন অডিট ভলিউম তৈরিপূর্বক অডিট আপত্তির রেকর্ড প্রস্তুত ও হালনাগাদ করতে হবে। এ সংক্রান্ত হালনাগাদ তালিকা প্রধান প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করতে হবে। অডিট নিষ্পত্তির যাবতীয় তথ্য সম্বলিত ছক/বই প্রস্তুতপূর্বক মাঠ পর্যায়ের ৬৫টি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। অডিট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ইউজার আইডি তৈরি করবেন এবং শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করবেন। প্রাক্তন প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়গণসহ সম্প্রতি যে সকল কর্মকর্তা অবসরোত্তর ছুটিতে (পিআরএল) গিয়েছেন তাদের অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।	১) উপপরিচালক-অর্থ (অ.দা) ২) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ইইডি
০৭	মামলা	সুনির্দিষ্ট তথ্যসহ শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের মামলাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৭.১) মামলাসমূহের ডাটাবেজ নিয়মিতভাবে হালনাগাদ রাখতে হবে। ৭.২) চলমান মামলাসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন) ২) জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
০৮	কর্মবণ্টন	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল ডেস্ক ও শাখাসমূহের প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রস্তুতকৃত খসড়া কর্মবণ্টন চূড়ান্ত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৮.১) প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ কর্মবণ্টন অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করবেন। ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত খসড়া কর্মবণ্টন চূড়ান্ত করতে হবে। দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে কর্মচারী নিয়োজিত করার পরিবর্তে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) জনাব আফরোজা বেগম, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩) মাঠ পর্যায়ের সকল নির্বাহী প্রকৌশলী ৪) জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
			৮.২) এ অধিদপ্তরের প্রতিটি কার্যালয় (প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি কার্যালয়) দৈনিক হাজিরা ভিত্তিক মজুরিতে কর্মরত কর্মচারীদের হালনাগাদ তথ্য/তালিকা করবেন।	১) জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক-অর্থ, (অ.দা)
			৮.৩) মাঠ পর্যায়ে (৬৫টি কার্যালয়) ই-জিপিতে কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের হালনাগাদ তালিকা প্রোগ্রামার জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ করবেন। মাঠ পর্যায়ে ই-জিপি দৈনিক মজুরি/রাজস্বখাত বহির্ভূত কর্মচারী কাজ না করার জন্য সতর্ক করে নির্দেশনা জারি করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার
০৯	অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, নথি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ এবং নতুন পদায়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বসার ব্যবস্থাকরণ	প্রধান কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন এবং করিডোরের মালামালসহ ফাইল কেবিনেট ডেস্ক কর্তৃক শ্রেণিবিন্যাসকরণ ও ইনভেন্টরি এর মাধ্যমে পরবর্তীতে সংরক্ষণ বা বিনষ্ট করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৯.১) ভবনের নীচ তলায় ইন্টেরিয়র ডেকোরেশন ও Renovation এর জন্য প্রতিষ্ঠিত ফার্মের সাথে আলোচনা করে দ্রুত কাজ শুরু করতে হবে। এ ছাড়া, যথাশীঘ্রই জাতির পিতার মুরাল নিমার্ণ কাজ শুরু করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) জনাব এস. এম. সাফিন হাসান, নির্বাহী প্রকৌশলী ২) জনাব ফাহিমা ইসলাম লিরা, স/স্বা
			৯.২) প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস ও ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে যত্নবান হবেন। নির্দিষ্ট স্থানে নির্দিষ্ট ময়লার বিনে ময়লা-আবর্জনা ফেলতে হবে। স্তুপকৃত ময়লা অন্যত্র সরানোর জন্য কালো পলিথিন ব্যবহারের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন) ২) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ৩) স্টোর কিপার
১০	চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১০.১) প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে নিয়মিতভাবে প্রকল্প পরিচালকগণ ও ডেস্কের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা আয়োজন করতে হবে। প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতি ৩ মাস অন্তর PIC সভা করবেন।	১) প্রকল্প পরিচালকগণ ২) ডেস্ক প্রধানগণ ৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ
			১০.২) চলমান নির্মাণ কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন করতে হবে এবং একই সাথে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দাপ্তরিক শৃঙ্খলা মেনে চলতে হবে। প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পত্র প্রদান, সংরক্ষণ এবং তা তদারকি করবেন।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) প্রকল্প পরিচালকগণ ৪) ডেস্ক প্রধানগণ ৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ
১১	TO & E প্রণয়ন	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের কার্যপরিধি বহুগুণ বৃদ্ধি পাওয়ায় এবং একই সাথে বিভিন্ন পর্যায়ের নতুন জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান করায় বাস্তব চাহিদার নিরিখে TO & E হালনাগাদ করে নতুন প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা প্রয়োজন মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়।	১১.১) বর্তমান অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী এবং বাস্তব চাহিদার প্রেক্ষিতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদির নিরিখে TO & E প্রস্তাব প্রণয়ন করতে হবে। অফিস ইকুইপমেন্টের TO & E প্রণয়নের জন্য ৫ সদস্যের কমিটি গঠনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) পরিচালক (প্রশা. ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) নির্বাহী প্রকৌশলী (ডেস্ক-১) ৪) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১২	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ ও ই-জিপি প্রক্রিয়া সংক্রান্ত	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট প্রতিনিয়ত হালনাগাদসহ, অফিস আদেশ, নোটিশ, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন, NOC নিয়মিতভাবে আপলোড এবং মাঠ পর্যায়ের ওয়েবসাইট আপডেট করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহকে পত্র প্রেরণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১২.১) প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার ২) মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন, সহকারী প্রকৌশলী
			১২.২) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রণয়ন এবং প্রতি মাসের ক্রয় চুক্তির মোট সংখ্যা প্রোগ্রামার কর্তৃক প্রধান প্রকৌশলীকে অবহিতকরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ওয়েবসাইট হালনাগাদের জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Training প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) মাঠ পর্যায়ের নির্বাহী প্রকৌশলীগণ ২) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার
			১২.৩) প্রতি ৩ মাস অন্তর অত্র অধিদপ্তরের ১টি কার্যালয়কে শ্রেষ্ঠ কার্যালয় হিসেবে ঘোষণা ও পুরস্কার প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বছরান্তে মূল্যায়ন মানদণ্ড নির্ধারণপূর্বক শ্রেষ্ঠ কার্যালয়-কে পুরস্কার প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন)
১৩	APA/NIS	APA, NIS, তথ্য অধিকার আইন (RTI), GRS ইত্যাদি সকল বিষয়ে প্রামাণিক দলিলসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা এবং মাঠ পর্যায় থেকে নিয়মিতভাবে ফিড ব্যাক সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।	১৩.১) APA/NIS সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন যথাসময় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	১) প্রোগ্রামার, ইইডি ২) মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন, সহকারী প্রকৌশলী
			১৩.২) তথ্য/প্রামাণিক দলিল সরবরাহের জন্য সাইট পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমেট অনুসরণ করতে হবে।	সকল শাখা/ডেস্ক প্রধান
			১৩.৩) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে APA প্রস্তুত করতে হবে।	১) জনাব মীর মুয়াজ্জম হুসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী ২) মোহাম্মদ এমদাদুল হক, সহকারী প্রকৌশলী
১৪	Digital Archive প্রস্তুত ও Computer ক্রয়	ডিজাইন এবং ড্রয়িং সংরক্ষণের জন্য Digital Archive প্রস্তুত এবং computer ক্রয়ের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। Digital Archive প্রস্তুতির জন্য ৩/৪ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠনের প্রস্তাব করা হয়।	১৪.১) Digital Archive প্রতিষ্ঠার জন্য সর্বশেষ তথ্য ১৫/০৫/২০২৪ তারিখ প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়কে অবহিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) জনাব এস. এম. সাফিন হাসান, নির্বাহী প্রকৌশলী ২) প্রোগ্রামার, ইইডি
			১৪.২) বাজেট সংকুলান সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি ক্রয় করতে হবে এবং নতুন পদায়িত সহকারী প্রকৌশলীগণসহ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় সংখ্যক computer ও প্রিন্টার ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি রুমে LAN কানেকশনের মাধ্যমে ১টি করে প্রিন্টার ব্যবহার করতে হবে।	১) জনাব সমীর কুমার রজক দাস, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ২) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, নির্বাহী প্রকৌশলী ৩) গঠনকৃত Purchase কমিটি
১৫	উপ-সহকারী প্রকৌশলীবৃন্দের পৃথক অফিস স্থাপন	উপ-সহকারী প্রকৌশলীবৃন্দের পৃথক অফিস স্থাপন প্রসঙ্গে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। অফিস প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত উপজেলা পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ১/২টি কক্ষ সম্প্রসারণপূর্বক ব্যবহার করা যেতে পারে মর্মে	১৫.১) স্থানীয় সরকার বিভাগ ও মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ হতে উপজেলা পর্যায়ে অফিস স্থাপনের লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদানের জন্য যোগাযোগ করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		সভায় আলোচনা করা হয়।	১৫.২) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরিত পত্রটি জারির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন)
			১৫.৩) উপজেলা পর্যায়ের অফিস ভাড়ার জন্য কোড খোলার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) উপপরিচালক (অর্থ)
			১৫.৪) উপজেলা পর্যায়ে উপসহকারী প্রকৌশলীর অফিসে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অফিস পরিচালনাসহ সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীগণ উক্ত উপজেলায়/স্টেশনে বাধ্যতামূলকভাবে অবস্থান অবস্থান করতে হবে। প্রধান কার্যালয় হতে উপজেলা লেভেলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ১/২টি রুম সম্প্রসারণের জন্য পত্র প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উপজেলা সদরে উপসহকারী প্রকৌশলীর অফিস স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পত্র প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) জেলার সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীগণ ৪) উপজেলার সংশ্লিষ্ট উপসহকারী প্রকৌশলীগণ
১৬	ACR সংক্রান্ত	ACR জমা প্রদান এবং ACR সংরক্ষণের বিষয়ে সকল কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১৬.১) ACR বিধি মোতাবেক স্ব স্ব অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ACR সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রাপ্যতা সাপেক্ষে একটি পৃথক ডোসিয়ার রুমে পদভিত্তিক পৃথক পৃথক ফাইলে ACR সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ৬৫টি কার্যালয়ে প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের ২য় সপ্তাহে ACR সপ্তাহ পালন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন), ২) নির্বাহী প্রকৌশলীগণ (৬৫টি কার্যালয়) ৩) ডেস্ক/শাখা প্রধান
			১৬.২) প্রতি বছরের জানুয়ারি মাসে এসিআর সপ্তাহ পালন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
১৭	PIMS হালনাগাদকরণ	প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের মোট ৭৫টি কার্যালয়ের PIMS এর তথ্য হালনাগাদ সংক্রান্ত জেলা পর্যায়ে এডমিন ইউজার প্রাপ্তে ১জন কে নিয়মিতভাবে PIMS হালনাগাদ করতে হবে। ইউজার লেভেলে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে প্রতি মাসে PIMS হালনাগাদ করতে হবে	প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের মোট ৭৫টি কার্যালয়ের PIMS এর তথ্য হালনাগাদকরণের বিষয়ের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া, জেলা পর্যায়ে এডমিন ইউজার প্রাপ্তে ১জন কে নিয়মিতভাবে PIMS হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন) ২) প্রোগ্রামার
১৮	পেনশন নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত	পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় আবেদন বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে।	পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় আবেদন বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন) ২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

বিবধ বিষয়:

১) মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পের আওতায় ২-৩ মিনিট ব্যাপী উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট তথ্যচিত্র (ভিডিও), Television Commercial (TVC) তৈরি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের (Stakeholders) সমন্বয়ে নির্দিষ্ট সময় অন্তর কর্মশালা এবং প্রকল্প মেলার আয়োজন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

- ২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত ওয়েব পেজটি পুনরায় চালু ও যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট ভেভর নির্বাচন এবং তাদের সাথে এ বিষয়ে মিটিং করতে হবে। এটি দেখভালের জন্য নতুন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
- ৩) সব প্রকল্পের তথ্য এবং সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কাজের স্থাপত্য এবং স্ট্রাকচারাল নকশাও আর্কাইভ করতে হবে। এ বিষয়ে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী জনাব সমীর কুমার রজক দাস-কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। স্থাপত্য এবং স্ট্রাকচারাল নকশা চূড়ান্তকরণের পর ড্রাফটসম্যান সেটি সংশ্লিষ্ট ডেস্কের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট হস্তান্তর করবে এবং ডেস্কের মাধ্যমে সেটি সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪) নতুন প্রকল্প প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প পরিচালকগণ, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণ, নির্বাহী প্রকৌশলীগণের সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ আয়োজন করতে হবে। নতুন প্রকল্প প্রণয়নের জন্য গঠনকৃত ডিপিপি কমিটি কাজ করবে।
- ৫) বর্তমান শিক্ষা কারিকুলাম সংগ্রহপূর্বক তা যথাযথ বিশ্লেষণ করে শ্রেণিকক্ষের আকার, আকৃতি, সাইজ এবং ফার্নিচার নির্ধারণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এ বিষয়ে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী জনাব সমীর কুমার রজক দাস, সহকারী স্থপতি জনাব ফারহানাজ ফারহীন এবং সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন-কে দায়িত্ব প্রদান করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

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



(মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার)
প্রধান প্রকৌশলী



তারিখ: ২৯ বৈশাখ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১২ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নং-৩৭.০৭.০০০০.০০৮.০৬.১৭৮.১৯ (পার্ট-২) ৫৬৬/১ (৫০)

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য বিতরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. তথ্য ও জনসংযোগ কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/ সার্কেল
১০. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
১১. উপপরিচালক (অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
১২. নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/ জেলা
১৩. প্রোগ্রামার, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)
১৪. প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
১৫. জনাব
১৬. অফিস কপি।



(মোঃ লুৎফর রহমান)

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন ০২-৪১০৫৩৫১৭