



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



স্মারক নং-৩৭.০৭.০০০০.০০৮.০৬.১৭৮.১৯ (পার্ট-২)/৩১৫

তারিখ: ২২ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৬ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর এর ৯ম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার, প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
সভার স্থান : সভাকক্ষ, প্রধান কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
তারিখ ও সময় : ২৯/০২/২০২৪ খ্রিঃ, সকাল ১১.০০ টা
সভার উপস্থিতি : পরিশিষ্ট “ক”।

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। শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার গত ১২/০২/২০২৪ তারিখ হতে ০২ (দুই) বছর মেয়াদে তাঁকে এ অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী পদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রদানের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী দেশরত্ন জননেত্রী শেখ হাসিনার প্রতি গভীর কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। একই সাথে তাঁর চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণের জন্য মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী জনাব মহিবুল হাসান চৌধুরী, এম.পি., মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সম্মানিত সচিব জনাব সোলেমান খান ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে তিনি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। প্রধান প্রকৌশলী জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার তাঁর সূচনা বক্তব্যে হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি, স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান, বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেসা মুজিবসহ জাতির পিতার পরিবারের অন্যান্য শহিদ সদস্যদের স্মৃতির প্রতি বিনম্র শ্রদ্ধা নিবেদন করেন এবং তাঁদের বিদেহী আত্মার মাগফেরাত কামনা করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভাটি পরিচালনার জন্য তিনি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুরোধ করেন। আলোচনার শুরুতে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিগত ২৬/১১/২০২৩ তারিখ অনুষ্ঠিত ৮ম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করেন। পরবর্তীতে, বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১	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 হবে মর্মে সভাকে অবহিত করেন।	১.১) সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী প্রকৌশলী (মেইনট্যানেন্স), সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/বিদ্যুৎ), উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল/বিদ্যুৎ/যান্ত্রিক) এবং ড্রাফটসম্যানের শূন্যপদসমূহ দ্রুত পূরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে (পিএসসি) নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ১.২) সহকারী প্রকৌশলী এবং উপসহকারী প্রকৌশলীগণের হালনাগাদ জ্যেষ্ঠতার তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন)

(Signature)

(Signature)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০২	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 অভিষ্ট (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) 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
০৩	ফাইল/নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ	ডেস্ক ও শাখাসমূহ কর্তৃক ফাইল/নথি সংরক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	৩.১) 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 ফাইলের ছেড়া কভার, বোর্ড পরিবর্তনসহ শাখা অনুযায়ী ফাইল কভারের পৃথক রং নির্ধারণ করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) স্টোর কিপার
০৪	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।	৪.১) 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। ৪.২) APA, NIS, GRS, RTI, শুদ্ধাচার, সিটিজেন চার্টার, ই-জিপি ইত্যাদি বিষয়ে আলাদা আলাদা বিষয়ভিত্তিক ট্রেনিং রেজিস্টার তৈরি ও একই সাথে তথ্যাদি অনলাইনেও সংরক্ষণ করতে হবে। যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন তাদের তালিকা প্রস্তুতকরণসহ প্রশিক্ষণ ভলিউম তৈরি করতে হবে। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সভায় সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সঞ্জীবনী (প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন, দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ, চিত্ত বিনোদন ইত্যাদি বিষয়ক) প্রশিক্ষণ প্রদান করার বিষয়ে অভিমত ব্যক্ত করেন।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার
০৫	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।	৫.১) জেলা পর্যায়ে নির্বাহী প্রকৌশলীগণের কার্যালয়ে পৃথকভাবে অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করতে হবে। প্রতিটি সার্কেল অফিস ও জেলা পর্যায়ে অডিট সংক্রান্ত দিনব্যাপী ওয়ার্কশপ আয়োজন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা, হিসাব শাখা এবং ডিজাইন	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) জনাব সমীর কুমার রজক দাস,

Am

✓

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
			সেকশনের কর্মকর্তাবৃন্দ এ ওয়ার্কশপে রিসোর্স পারসন হিসেবে অংশগ্রহণ করবেন। ৫.২) 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। প্রাক্তন প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়গণসহ সম্প্রতি যে সকল কর্মকর্তা অবসরোত্তর ছুটিতে (পিআরএল) গিয়েছেন তাদের অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩) জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক- অর্থ, (অ.দা) ৪) জনাব মোঃ আব্দুর রহমান খান
০৬	মামলা	সুনির্দিষ্ট তথ্যসহ শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের মামলাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৬.১) মামলাসমূহের ডাটাবেজ নিয়মিতভাবে হালনাগাদ রাখতে হবে। ৬.২) চলমান মামলাসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ৬.৩) এ অধিদপ্তরের আইন কর্মকর্তার শূন্যপদে নিয়োগ প্রদান দ্রুততর করতে হবে।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন) ২) জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
০৭	কর্মবণ্টন	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল ডেস্ক ও শাখাসমূহের প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তীর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রস্তুতকৃত খসড়া কর্মবণ্টন চূড়ান্ত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৭.১) 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। ৭.২) এ অধিদপ্তরের প্রতিটি কার্যালয় (প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি কার্যালয়) দৈনিক হাজিরা ভিত্তিক মজুরি-তে কর্মরত কর্মচারীদের হালনাগাদ তথ্য/তালিকা করবেন। ৭.৩) 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 আফরোজা বেগম, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩) মাঠ পর্যায়ের সকল নির্বাহী প্রকৌশলী ৪) জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ১) জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক- অর্থ, (অ.দা) ১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার





ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০৮	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।	৮.১) সিঁড়ি পরিষ্কার ও শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের করিডোর, ক্যাম্পাস পরিষ্কার রাখা, প্রধান কার্যালয়ের প্রবেশমুখে মোটরসাইকেল পার্কিং না করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) জনাব জরজিসুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
			৮.২) ভবনের নীচ তলায় ইন্টেরিয়র ডেকোরেশন ও Renovation করতে হবে। যথাশীঘ্র জাতির পিতার ম্যুরাল নিমার্ণ কাজ শুরু করতে হবে।	১) জনাব এস. এম. সাফিন হাসান, নির্বাহী প্রকৌশলী ২) জনাব ফাহিমা ইসলাম লিরা, স/স্বা
			৮.৩) প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস ও ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে যত্নবান হবেন। নির্দিষ্ট স্থানে নির্দিষ্ট ময়লার বিনে ময়লা-আবর্জনা ফেলতে হবে। ভূপকৃত ময়লা অন্যত্র সরানোর জন্য কালো পলিথিন ব্যবহার করতে হবে।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন) ২) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ৩) স্টোর কিপার
০৯	চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	৯.১) 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
			৯.২) চলমান নিমাণ 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
১০	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।	১০.১) বর্তমান অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী এবং বাস্তব চাহিদার প্রেক্ষিতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদির নিরিখে TO & E প্রস্তাব প্রণয়ন করতে হবে। অফিস ইকুইমেন্টের TO & E প্রণয়নের জন্য গঠিত কমিটি গ্রহণ করবেন।	১) পরিচালক (প্রশা. ও অর্থ) ২) নির্বাহী প্রকৌশলী (ডেস্ক-১) ৩) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
			১০.২) বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ফেরত প্রদান না করলে বরাদ্দ বাতিল হবে। মাঠ পর্যায়ে মোটর সাইকেল ব্যবহারকারীর হালনাগাদ তথ্য/সংখ্যা প্রধান প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করতে হবে।	জনাব মোঃ জরজিসুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১১	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।	১১.১) প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	১) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার ২) মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন, সহকারী প্রকৌশলী
			১১.২) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রণয়ন এবং প্রতি মাসের ক্রয় চুক্তির মোট সংখ্যা প্রোগ্রামার জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ প্রধান প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করবেন। ওয়েবসাইট হালনাগাদের জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	১) মাঠ পর্যায়ের নির্বাহী প্রকৌশলীগণ ২) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার
			১১.৩) প্রতি ৩ মাস অন্তর অত্র অধিদপ্তরের ১টি কার্যালয়কে শ্রেষ্ঠ কার্যালয় হিসেবে ঘোষণা ও পুরস্কার প্রদান করা হবে। বহুরাতে প্রতিটি কার্যালয়কে মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে। মূল্যায়ন মানদণ্ড নির্ধারণ করে যথাযথ মূল্যায়নের মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ কার্যালয়-কে পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন)
১২	APA/NIS	APA, NIS, তথ্য অধিকার আইন (RTI), GRS ইত্যাদি সকল বিষয়ে প্রামাণিক দলিলসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা এবং মাঠ পর্যায় থেকে নিয়মিতভাবে ফিড ব্যাক নেওয়ারসহ মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ে আলোচনা হয়।	১২.১) APA/NIS সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন যথাসময় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	১) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার ২) মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন, সহকারী প্রকৌশলী
			১২.২) তথ্য/প্রামাণিক দলিল সরবরাহের জন্য সাইট পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমেট অনুসরণ করতে হবে।	সকল শাখা/ডেস্ক প্রধান
			১২.৩) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে APA প্রভুত করতে হবে।	১) জনাব মীর মুয়াজ্জেম হুসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী ২) মোহাম্মদ এমদাদুল হক, সহকারী প্রকৌশলী
১৩	এসডিজি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	শিক্ষা সংক্রান্ত এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র অধিদপ্তর এর কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	১৩.১) এসডিজি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোঃ খালিদ হোসেন প্রতি মাসের হালনাগাদ এসডিজি সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (লিখিত আকারে) প্রধান প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করবে।	১) জনাব মোঃ খালিদ হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী

Am

J

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১৪	Digital Archive প্রস্তুত ও Computer ক্রয় সংক্রান্ত আলোচনা	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 দ্রুত উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং প্রধান প্রকৌশলীর নিকট তা দাখিল করতে হবে।	১) জনাব এস. এম. সাফিন হাসান, নির্বাহী প্রকৌশলী ২) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার
			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 সম্প্রসারণ পূর্বক ব্যবহার করা যেতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়।	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)
			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 ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেটে এ সংক্রান্ত বরাদ্দ সংযোজন করতে হবে।	১) উপপরিচালক (অর্থ)
			১৫.৪) উপজেলা পর্যায়ে উপসহকারী প্রকৌশলীর অফিসে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অফিস পরিচালনাসহ সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীগণ উক্ত উপজেলায়/স্টেশনে অবস্থান করবেন। প্রধান কার্যালয় হতে উপজেলা লেভেলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ১/২টি রুম সম্প্রসারণের জন্য পত্র প্রদান করতে হবে। উপজেলা সদরে উপসহকারী প্রকৌশলীর অফিস স্থাপনের জন্য পত্র প্রদান করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) জেলার সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীগণ ২) উপজেলার সংশ্লিষ্ট উপসহকারী প্রকৌশলীগণ
১৬	ACR জমা প্রদান 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 করতে হবে। আলমারিতে পদভিত্তিক পৃথক পৃথক ফাইলে ACR সংরক্ষণ করতে হবে। ৬৫টি কার্যালয়ে প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের ২য় সপ্তাহে ACR সপ্তাহ পালন করতে হবে।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন), ২) নির্বাহী প্রকৌশলীগণ (৬৫টি কার্যালয়) ৩) ডেস্ক/শাখা প্রধান
			১৬.২) প্রতি বছরের জানুয়ারি মাসে এসিআর সপ্তাহ পালন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)

Am

J

বিবিধ বিষয়:

- ১) প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের মোট ৭৫টি কার্যালয়ের PIMS এর তথ্য নিয়মিত আপডেট করতে হবে। জেলা পর্যায়ে এডমিন ইউজার প্রাপ্তে ১জন কে নিয়মিতভাবে PIMS হালনাগাদ করতে হবে। ইউজার লেভেলে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে প্রতি মাসে PIMS হালনাগাদ করতে হবে।
- ২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত ওয়েব পেজটি পুনরায় চালু ও যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট ডেভেলপার 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) প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দকে বাধ্যতামূলকভাবে গাড়ির লগ বই নিয়মিতভাবে স্বাক্ষর করতে হবে এবং গাড়ির তেল/গ্যাস স্লিপ/বিলে স্ব স্ব কর্মকর্তা স্বাক্ষরপূর্বক বিলটি হিসাব শাখায় প্রেরণ করতে হবে। লগ বই স্বাক্ষর না করলে সংশ্লিষ্ট গাড়িচালকের ওভার টাইম বন্ধ হবে এবং ডিউটি থেকে অব্যাহতি দেওয়া হবে।
- ৫) সমাপ্তকৃত পুরাতন প্রকল্পসমূহের যানবাহন ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি দুত ফেরত প্রদানে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৬) বৈদেশিক অর্থপুষ্টি প্রকল্পের জন্য প্রশয়ন করতে হবে। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী জনাব সমীর কুমার রজক দাস-কে প্রধান করে আলাদা প্রকিউরমেন্ট সেল (বিদ্যমান ভবনের ছাদে) ও অফিস সেট-আপ তৈরি করতে হবে। SFD & TVET প্রকল্পসমূহ নিয়ে ডেস্ক-৩ ও ডেস্ক-৪ এর নির্বাহী প্রকৌশলীগণ কাজ করবেন।
- ৭) এ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পদায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্য হালনাগাদ করা হবে।
- ৮) দুত সময়ের মধ্যে এ অধিদপ্তর কর্তৃক দাখিলকৃত অগ্রানোগ্রামটি পুনঃবিন্যাস ও সংশোধনপূর্বক পূর্ণাঙ্গ অর্গানোগ্রাম দাখিল করতে হবে।
- ৯) নতুন প্রকল্প প্রশয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প পরিচালকগণ, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণ, নির্বাহী প্রকৌশলীগণের সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ আয়োজন করতে হবে। নতুন প্রকল্প প্রশয়নের জন্য গঠনকৃত ডিপিপি কমিটি কাজ করবে।
- ১০) প্রতি বছরান্তে ডিসেম্বর মাসে সংশ্লিষ্ট বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে। আগামী অক্টোবরে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে।
- ১১) ফার্নিচার ডিজাইনের ক্ষেত্রে অ্যাঞ্জেল থিকনেস কমিয়ে নতুন ডিজাইনকে প্রাধান্য দিয়ে স্যাম্পল তৈরি করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ে সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান এবং ঢাকা মেট্রোর নির্বাহী প্রকৌশলী কার্যালয়ের ১জন সহকারী প্রকৌশলীর সমন্বয়ে স্যাম্পল প্রস্তুতপূর্বক তা অনুমোদনের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করতে হবে।
- ১২) নতুনভাবে প্রস্তুতকৃত বর্তমান শিক্ষা কারিকুলামটি সংগ্রহপূর্বক তা যথাযথ বিশ্লেষণ করে শ্রেণিকক্ষের আকার, আকৃতি, সাইজ এবং ফার্নিচার নির্ধারণ করতে হবে। এ বিষয়ে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী জনাব সমীর কুমার রজক দাস, সহকারী স্থপতি জনাব ফারহানা জ ফারহীন এবং সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন-কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়।
- ১৩) স্ট্রাকচারাল ডিজাইন এবং স্থাপত্য শাখায় কর্মরত প্রকৌশলীগণ/ স্থপতিগণ নির্দিষ্ট সময়ান্তে দেশের বিভিন্ন বড় বড় উন্নয়ন কাজ (পূর্ত কাজ) সমূহ পরিদর্শন করবেন।
- ১৪) প্রধান কার্যালয়ের ডেস্ক সংক্রান্ত জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ পত্রসমূহ “EED Officials WhatsApp” গ্রুপে সরবরাহ করতে হবে। এ বিষয়ে প্রোগ্রামার জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ-কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়।
- ১৫) চলমান প্রকল্পের আওতায় ২-৩ মিনিট ব্যাপী উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট তথ্যচিত্র (ভিডিও), Television Commercial (TVC) তৈরি করতে হবে। প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের (Stakeholders) সমন্বয়ে নির্দিষ্ট সময় অন্তর কর্মশালা এবং প্রকল্প মেলার আয়োজন করতে হবে।
প্রকল্প অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট সকল সভার কার্যবিবরণী ১ সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে। বিশেষ করে টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজের সভা, “নির্বাচিত সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহের উন্নয়ন” প্রকল্পের অগ্রগতি সভা এবং “নির্বাচিত ৯টি সরকারি কলেজের উন্নয়ন” প্রকল্পের অগ্রগতি সভার কার্যবিবরণী দুততার সাথে তৈরির জন্য ডেস্ক-১ এর সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম-কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়।

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



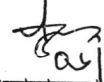
(মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার)

প্রধান প্রকৌশলী




অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য বিতরণ করা হলো (জেষ্ঠ্যতার 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।


০৬/০৬/২৪
(আসাদুজ্জামান)

উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন ০২-২২৩৩৮৭৭৬৯


০৬/০৬/২৪