

স্মারক নং-৩৭.২০.০০০০.০০১.১৮.০১৪.২২(পাট-৩)/২০২  
তারিখ:

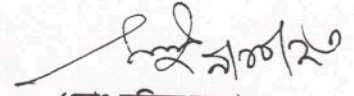
২৪ আশ্বিন ১৪৩০  
০৯ অক্টোবর ২০২৩

**বিষয়ঃ ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়নের ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়নের ১ম অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে ..... পাতা।

অতিরিক্ত সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[দৃ: ফোকাল পয়েন্ট, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা]

  
(মোঃ মুহিবুর রহমান)  
মহাপরিচালক  
☎ ৪১০৬০৭০৭  
ই-মেইল: dg@banbeis.gov.bd

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান বুরো (ব্যানবেইস)

দপ্তর/সংস্থার আত্মীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২৪



কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষণ ২০২৩-২০২৪								মন্তব্য
					লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
২. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫														
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১ সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১				
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন	১.২.১ বাস্তবায়িত নিম্নোক্ত	২	%	পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১ অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১				
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	১.৪.১ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক	৪ (১৫০)	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ (২৫)	১ (৬০)	১ (২৫)	১ (৬০)				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএইউডুঅকেজো মানচিত্র নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	১.৫.১ উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যাও তারিখ	উপপরিচালক (প্রশাসন)	২ ২৫.১২.২০২৩ ২০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১, ২৫.১২.২০২৩			১, ২০.০৬.২০২৪				
১.৬ আওতাধীন আঞ্চলিক/সিটি পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১ ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	পরিচালক	৩০.১০.২০২৩ ৩০.০১.২০২৪ ৩০.০৪.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		৩০.১০.২০২৩	৩০.০১.২০২৪	৩০.০৪.২০২৪				
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন .....১৭														
২.১ ২০২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১ ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপপরিচালক (অর্থ)	৩১.০৭.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১.০৭.২০২৩							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১ ক্রম-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২০%	৪০%	৭০%	১০০%				
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১ বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২০%	৪০%	৭০%	১০০%				

মোঃ সাবেক মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান বুরো  
শিল্পা মাছুয়ালায়  
পল্লভ জাতকী বাংলাদেশ সরকার



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন জরুরি পরিবীক্ষণ ২০২৩-২০২৪					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১ সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	IEIMS: ৩ UITRCE: ৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১ প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত ২.৫.২ প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২ ৫	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ নুনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩		পরিচালক	৩০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০.০৬.২০২৪			
৩.২ দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতা বৃদ্ধি	৩.২.১ অফিস ভবনের দুর্নীতি স্থানে দুর্নীতি বিরোধী ডিজিটাল বোর্ড স্থাপন	৫	তারিখ	পরিচালক	১৫.১২.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১৫.১২.২০২৩					
৩.৩ শুল্কচার চার্জ জরুরি নিরপেক্ষ অংশ হিসেবে সেবার মান পর্যালোচনা	৩.৩.১ নির্ধারিত ছকের মাধ্যমে সেবা গ্রাহিতাদের মতামত গ্রহণ ও পর্যালোচনা	৫	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	১০.০৩.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন			১০.০৩.২০২৪				
৩.৪ কাজে স্বচ্ছতা আনয়নে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বাজেট ব্যয় মনিটরিং	৩.৪.১ মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল	৫	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	১০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০ ১০	১০	১০	১০			

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

মোঃ সাফিউর রহমান  
কর্মসূচী পরিচালক (প্রশাসন)  
কর্মসূচী ও প্রশাসন বোর্ড  
শিক্ষা স.ক. অফিস  
১৩৩ ব. এ. এড. দ.


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ  
১ জহির রায়হান সড়ক, ঢাকা-১২০৫।  
www.banbeis.gov.bd

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৩৭৯

তারিখ: ১ শ্রাবণ ১৪৩০  
১৬ জুলাই ২০২৩

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)- কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির এক সভা আগামী ১৭/০৭/২০২৩ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় মহাপরিচালক, ব্যানবেইস-এর সভাপতিত্বে ব্যানবেইস সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সদস্যগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

  
১৬-০৭-২০২৩  
মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)


নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৩৭৯/১ (৮)

তারিখ: ১ শ্রাবণ ১৪৩০  
১৬ জুলাই ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ২। পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৩। চীফ, পরিসংখ্যান বিভাগ, পরিসংখ্যান বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৪। চীফ, ডিএলপি বিভাগ, ডকুমেন্টেশন, লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন (ডিএলপি) বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৬। উপপরিচালক (প্রশাসন) (বুটিন দায়িত্ব), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) (আপ্যায়নের অনুরোধসহ);
- ৭। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এবং
- ৮। পরিসংখ্যান অফিসার, পরিসংখ্যান বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)।



  
১৬-০৭-২০২৩  
মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ  
১ জহির রায়হান সড়ক, ঢাকা-১২০৫।  
www.banbeis.gov.bd

নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ মুহিবুর রহমান মহাপরিচালক
সভার তারিখ	১৭/০৭/২০২৩
সভার সময়	সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	কনফারেন্স রুম, ব্যানবেইস
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-‘ক’।

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্ম কৌশল সম্পর্কে আলোচনা শুরু করার জন্য বলেন। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) ও নৈতিকতা কমিটির সদস্য-সচিব জনাব মোঃ সাবের মাহমুদ বাংলাদেশে শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (N.I.S) কর্মপরিকল্পনা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। স্ট্যাকহোল্ডারদের সাথে কর্মশালা আয়োজন, কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান, ব্যানবেইস-এর অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ, বাজেট বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, কাজে স্বচ্ছতা আনয়নে মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহে মনিটরিং বিষয়ক ১ম কোয়ার্টারের কর্মপরিকল্পনা তুলে ধরেন ও সকল বিষয়ে মতামতের জন্য কমিটির অন্যান্য সদস্যের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।

২। ব্যানবেইস-এর পরিচালক জনাব মোঃ কায়ছার রহমান প্রথম কোয়ার্টারে (Stakeholder) অংশীজনের অংশগ্রহণে সঠিক সময়ে সভা আয়োজন করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। তিনি বলেন, অংশীজনের সাথে পূর্বর অর্থ বছরের ন্যায় আমাদের সভা সঠিক সময়ে আয়োজন করতে হবে।

৩। চীফ, পরিসংখ্যান বিভাগ শেখ মোঃ আলমগীর চলমান কোয়ার্টারে কর্মকর্তাদের জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণের পরামর্শ প্রদান করেন।

৪। ব্যানবেইস-এর উপপরিচালক (অর্থ) জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলীল বলেন, ব্যানবেইস-এর ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা আগামী ৩১/০৭/২০২৩ তারিখের মধ্যে ব্যানবেইস-এর ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে। তিনি আরো বলেন, ব্যানবেইস এর ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন ও কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা দরকার।

৫। ব্যানবেইস-এর উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ বলেন, কাজে স্বচ্ছতা আনয়নে ব্যানবেইস এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের ১২৫টি উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) সমূহে মনিটরিং করার প্রয়োজন। মনিটরিং এর জন্য ব্যানবেইস থেকে কর্মকর্তাদের উপজেলায় পাঠাতে হবে।

৬। সভাপতি সকলের মতামতের উপর আলোচনা করেন এবং সকল কাজ কর্মপরিকল্পনা অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

৭। সভায় আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক) স্ট্যাকহোল্ডারদের সাথে কর্মশালা এ প্রান্তিকেই আয়োজন করা হবে এবং এর জন্য সম্ভাব্য ০২/০৯/২০২৩ তারিখ নির্ধারণ করা হয়েছে;

খ) কর্মকর্তাদের শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে এবং এর জন্য সম্ভাব্য ১৪/০৮/২০২৩ তারিখ নির্ধারণ করা হয়েছে;

গ) অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১/০৭/২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে;

ঘ) অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট বরাদ্দ পর্যালোচনা করে প্রান্তিক ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা সুনির্দিষ্ট করে ব্যয়ের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। প্রয়োজনে সমন্বয় সাধনের জন্য APP সংশোধন করে চূড়ান্ত করতে হবে;

ঙ) কাজে স্বচ্ছতা আনয়নে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে মনিটরিংয়ের জন্য ব্যানবেইস-এর কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ে পাঠানো হবে। সে জন্য বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং/অডিট ও পরিদর্শন জোরদার করতে হবে।

৮। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সবার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



১৯-০৭-২০২৩  
মোঃ মুহিবুর রহমান  
মহাপরিচালক

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৩৯০

তারিখ: ৪ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১৯ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

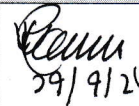
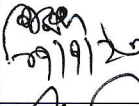

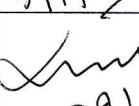
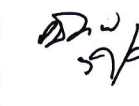
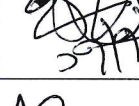
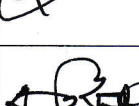


- ১। সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ২। পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৩। চীফ, পরিসংখ্যান বিভাগ, পরিসংখ্যান বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৪। চীফ, ডিএলপি বিভাগ, ডকুমেন্টেশন, লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন (ডিএলপি) বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৬। উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৮। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৯। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এবং
- ১০। পরিসংখ্যান অফিসার, পরিসংখ্যান বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)।



১৯-০৭-২০২৩  
মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)



বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)- কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির  
এক সভা ১৭/০৭/২০২৩ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় ব্যানবেইস সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত সভার উপস্থিতি:

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দাপ্তরিক ঠিকানা	মোবাইল	ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	জনাব মোঃ কায়ছার রহমান পরিচালক	ব্যানবেইস	০১৭১৫৯৩৭৯০৭	director@banbeis.gov.bd	
২.	শেখ মোঃ আলমগীর চীফ, পরিসংখ্যান বিভাগ	ব্যানবেইস	০১৭১১৫৭৬৩৩৩	chief_stat@banbeis.gov.bd	
৩.	কাজী ইলিয়াস উদ্দিন আহমেদ চীফ, ডিএলপি বিভাগ	ব্যানবেইস	০১৭১৪৪৯৭১১৩	eleasuddinkazi@yahoo.com	
৪.	কে. এম হাসানুল্লাহ মাহমুদ, সিস্টেম এনালিস্ট	ব্যানবেইস	০১৯১৪৮৯০৫০৮	kmhasan66@gmail.com	
৫.	জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ উপপরিচালক (প্রশাসন)	ব্যানবেইস	০১৭১৬৯৩৫৫৪০	Jahmmed70@yahoo.com	
৬.	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলীল উপপরিচালক (অর্থ)	ব্যানবেইস	০১৭১১২৭৩৮৯৯	ibrahimkhalildc77@gmail.com	
৭.	জনাব হাবিবুর রহমান সহ: পরিচালক (প্রশাসন-১)	ব্যানবেইস	০১৭১২৮৮৭২৭২	ad1_admin@banbeis.gov.bd	
৮.	জনাব মোঃ সাবের মাহমুদ সহ: পরিচালক (প্রশাসন-২)	ব্যানবেইস	০১৭১১৪৮৪১৫৩	ad2_admin@banbeis.gov.bd	
৯.	জনাব মোহাঃ তরিকুল ইসলাম পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৮১৭০৯৫৩৭৭	so4_stat@banbeis.gov.bd	
১০.					

নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

সভার নাম	সিদ্ধান্ত নং	সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নের অগ্রগতি
১ম সভার সিদ্ধান্তসমূহ	১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অংশ হিসেবে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা হবে।	৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৫৮৫ নং স্মারক মোতাবেক গত ২৬/০৯/২০২৩ তারিখে সভা আয়োজন করা হয়।
	২	ব্যানবেইস-এর কর্মকর্তাগণকে জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান হবে।	৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৫১৪ নং স্মারক মোতাবেক গত ১৬/০৮/২০২৩ তারিখে কর্মকর্তাগণকে জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
	৩	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১/০৭/২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১/০৭/২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে (কপি সংযুক্ত) <b>হবে</b>
	৪	কাজে স্বচ্ছতা আনয়নে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে বাজেট বাস্তবায়নের জন্য মনিটরিং/অডিট ও পরিদর্শন জোরদার করা হবে।	কাজে স্বচ্ছতা আনয়নে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে বাজেট বাস্তবায়নের জন্য মনিটরিং/অডিট ও পরিদর্শনের লক্ষ্যে ব্যানবেইস-এর কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ে পাঠানো হয় (কপি সংযুক্ত)।

মোঃ সাব্বের হাফিজ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ শিল্পাচার্য ও পরিদর্শন বিভাগ  
শিল্পাচার্য ও পরিদর্শন বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ  
১ জহির রায়হান সড়ক, ঢাকা-১২০৫।  
www.banbeis.gov.bd

৪ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৫৮৬

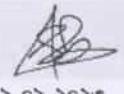
বিষয়: সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে এক কর্মশালা আগামী ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখ সকাল ১০.০০ হতে ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত ব্যানবেইস সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

২। কর্মশালায় মূল প্রবন্ধ উপস্থাপন করবেন বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর মহাপরিচালক ও নৈতিকতা কমিটির সভাপতি জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান।

৩। অর্থ বিভাগের স্মারক নং ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-১৮৮; তারিখ: ০৭ জুন ২০১৮ পত্রের আলোকে বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের পরিচালন ব্যয় '৩২৫৭১০৫ উদ্ভাবন' খাত হতে কর্মশালার ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

৪। এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

  
১৯-০৯-২০২৩  
মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);
- ২। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি;
- ৩। মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিচালক এর দপ্তর, মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);
- ৪। মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);
- ৫। ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);
- ৬। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);
- ৭। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ) (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);
- ৮। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);
- ৯। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);
- ১০। যুগ্মসচিব, বাজেট অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ১১। উপসচিব, আইন ও শৃঙ্খলা অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ১২। উপসচিব, কলেজ-২ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;

১৩। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, জেলা শিক্ষা অফিস, জেলা শিক্ষা অফিস, ঢাকা (৩ জন উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ১০ জন প্রধান শিক্ষক, ১০ জন আইসিটি শিক্ষক, ৫ জন অভিভাবক, ৫ জন ছাত্র এবং ৫ জন ছাত্রীসহ উপস্থিতির অনুরোধসহ)।;

১৪। সদস্য সচিব, সদস্য সচিবের দপ্তর, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);

১৫। সদস্য সচিব, সদস্য সচিবের দপ্তর, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের ২ জন কর্মকর্তার উপস্থিতির অনুরোধসহ);

১৬। সকল কর্মকর্তা, ব্যানবেইস, ঢাকা। এবং

১৭। জনাব....., সংবাদ মাধ্যম কর্মী, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৫৮৬/১ (২)

৪ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং

২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় ৪৫, পুরানা পল্টন, ঢাকা।



১৯-০৯-২০২৩

মোঃ সাবের মাহমুদ

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) অংশগ্রহণকারী



স্মারক নং- ৩৭.২০.০০০০.০০১.১৮.০১৪.২২(পার্ট-৩)/

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩০  
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩

বিষয়: সুশাসন প্রতিষ্ঠায় বিষয়ে অংশীজনের সাথে কর্মশালার প্রতিবেদন।

মুখ্য আলোচক : জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান  
মহাপরিচালক, ব্যানবেইস  
আলোচক (১) জনাব মোঃ কায়ছার রহমান  
পরিচালক, ব্যানবেইস  
(২) জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ  
উপপরিচালক (প্রশাসন), ব্যানবেইস  
(৩) জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলীল  
উপপরিচালক (অর্থ), ব্যানবেইস  
সভার স্থান : ব্যানবেইস সভা কক্ষ  
সভার তারিখ : ২৬ সেপ্টেম্বর, ২০২৩  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

কর্মশালার শুরুতে সঞ্চালক মুখ্য আলোচক, আলোচক এবং অংশগ্রহণকারীসহ উপস্থিত সকলকে কর্মশালায় স্বাগত জানান। এরপর তিনি বলেন, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য অংশীজনদের (Stakeholder) সাথে সভা/কর্মশালা আয়োজনের জন্য বাধ্যবাধকতা রয়েছে তার অংশ হিসেবে এই কর্মশালা। তিনি আরো বলেন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অংশ হিসাবে বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। উপস্থিত সকলকে অংশগ্রহণের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে আলোচনা শুরু করার আহবান জানান।



২। ব্যানবেইস-এর উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ বলেন শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা হলে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ করা যাবে। তিনি ব্যানবেইস-এর বিভিন্ন কার্যাবলির উপর আলোকপাত করেন এবং উপস্থিত অংশীজনদের স্বাগত জানিয়ে তাদের মূল্যবান মতামত ও পরামর্শ প্রদানের জন্য আহবান করেন।

৩। ব্যানবেইস-এর উপপরিচালক (অর্থ) জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলীল প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহত করণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার সুনিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের অংশ হিসাবে সুশাসন প্রতিষ্ঠার প্রতি বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করেন।

৪। ব্যানবেইস-এর পরিচালক জনাব মোঃ কায়ছার রহমান, আজকের কর্মশালায় উপস্থিত অংশীজনদের সাথে ব্যানবেইস-এর কর্মকর্তা এবং বিভিন্ন দপ্তর সংস্থা থেকে আগত কর্মকর্তাদের সাথে পরিচয় পর্ব পরিচালনা করেন। তিনি ব্যানবেইস-এর বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে অংশীজনদের অবহিত করেন।

৫। মুখ্য আলোচক হিসেবে ব্যানবেইস-এর মহাপরিচালক জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান ব্যানবেইস বার্ষিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জরিপ, আইসিটি প্রশিক্ষণ, ব্যানবেইস গবেষণা, লাইব্রেরি, EIIN নাম্বার প্রদান, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকারসহ ব্যানবেইস-এর সকল কাজ এবং দুটি প্রকল্পের কাজের বিস্তারিত প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে অংশীজনদের সামনে তুলে ধরেন।

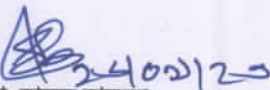
৬। **উন্মুক্ত আলোচনা:** কর্মশালার বিষয়বস্তু উপস্থাপনের পর উন্মুক্ত আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। উন্মুক্ত আলোচনা পর্বটি পরিচালনা করেন ব্যানবেইস-এর মহাপরিচালক জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান। উন্মুক্ত আলোচনায় প্রাপ্ত মতামত সংক্ষেপে নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

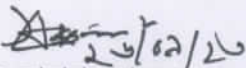
 

উপস্থাপক	বক্তব্য	আলোচনা পর্বে উপস্থাপিত মতামত/সুপারিশ/সাজেশন/নিম্নরূপ:
জনাব মোঃ খোরশেদ আলম প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ, নায়েম	ব্যানবেইস-এ সেবা গ্রহীতা যদি সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট প্রকাশ করে তাহলে ব্যানবেইস-এর গৃহীত কোন ব্যবস্থা আছে কি না?	জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, মহাপরিচালক বলেন, অনলাইন জিআরএস, ব্যানবেইস-এ স্থাপিত সেবা বজ্জের মাধ্যমে যেসব অভিযোগ পাওয়া যায় তা দ্রুত সমাধান করা হয় এবং অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম সালেহা উচ্চ বিদ্যালয় ও কলেজ, হাজারীবাগ, ঢাকা	ব্যানবেইস-এর আওতাধীন IEIMS প্রকল্পের UID-তে ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্য নিবন্ধনের ক্ষেত্রে জটিলতা নিরসনে এবং ব্যাপক প্রচারণার জন্য কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে কি না?	কে. এম. হাসানুল্লাহ মাহমুদ, সহকারী প্রকল্প পরিচালক, IEIMS বলেন, NID এবং জন্ম নিবন্ধনে শিক্ষার্থীদের পিতা-মাতার নামের বানান ভুল থাকলে UID-তে ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্যে ভুল থাকবে। কারণ পিতা-মাতার তথ্য জন্ম নিবন্ধনে যা আছে তাই এখানে আসবে। তবে প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষকদের জন্য একটি করে ইউজার ID তৈরী করা হবে। পরবর্তীতে প্রধান শিক্ষক ছাত্র-ছাত্রীদের শুধুমাত্র ছবি এবং বর্তমান ঠিকানা পরিবর্তন করতে পারবেন। কিছু স্থায়ী ঠিকানা পরিবর্তন করার সুযোগ রাখা হবে না। তবে NID-তে স্থায়ী ঠিকানা পরিবর্তন করলে UID-তে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরিবর্তন হয়ে যাবে এবং এই জটিলতা নিরসনে কাজ করা হয়েছে এবং প্রচারণার জন্য বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
জনাব মোঃ সাজেদুর রহমান পিকেবি স্কুল, নবাবগঞ্জ, ঢাকা	এমপিওভুক্ত শিক্ষকরা অবসর গ্রহণ করার বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট এবং বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ডে টাকা প্রাপ্তিতে ভোগান্তি দূরীকরণে ব্যানবেইস কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে কি না?	জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, মহাপরিচালক বলেন, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট এবং বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড এর সাথে ব্যানবেইস-এর কোন সংশ্লিষ্টতা নেই। এই দুটি দপ্তর কার্যক্রম ব্যানবেইস থেকে সম্পূর্ণ আলাদা। তাই এ বিষয়ে আমাদের কিছু করার সুযোগ নেই।
জনাব মোঃ রহমত উল্লাহ কিশলয় বালিকা বিদ্যালয় ও কলেজ, মোহাম্মদপুর, ঢাকা।	বিভিন্ন স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্যের সমন্বয় করা যায় কি না?	জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, মহাপরিচালক বলেন, ব্যানবেইস এ বিষয়ে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করার সুযোগ নেই। কিন্তু বিভিন্ন স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্যের সমন্বয় করার জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর একটি Unique website তৈরীর বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারে।
জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ ঢাকা জেলা শিক্ষা অফিসার	GIS সুনির্দিষ্ট নীতিমালা থাকা সত্ত্বেও নির্ধারিত দূরত্ব না থাকলেও কীভাবে ঢাকা শহরে এত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের স্বীকৃতি পায়?	জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, মহাপরিচালক বলেন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নীতিমালার নির্ধারিত শর্তসমূহ পূরণ করার পর ব্যানবেইস কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের GIS দূরত্বের সনদ প্রদান করা হয়।
জনাব মোঃ শাহ আলম সালেহা উচ্চ বিদ্যালয় ও কলেজ	ব্যানবেইস-এর পক্ষ থেকে ICT প্রশিক্ষণ আরো গতিশীল ও ভিন্নতা আনয়নে কোন পদক্ষেপ আছে কি না?	জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, মহাপরিচালক বলেন, ব্যানবেইস ICT প্রশিক্ষণে Computer Basic ICT Training For Teachers' ও Computer Hardware & Trouble Shooting For Teachers' চলমান আছে। তবে সময়ের সাথে সাথে ব্যানবেইস প্রশিক্ষণ কোর্সে পরিবর্তন আসবে।
জনাব মোঃ আলাউদ্দিন শহীদ মানিক আদর্শ উচ্চ বিদ্যালয়, ঢাকা	ব্যানবেইস গবেষণা এবং উচ্চতর গবেষণার ক্ষেত্রে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক	জনাব মোঃ কায়ছার রহমান, পরিচালক বলেন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা অনুযায়ী উচ্চতর গবেষণা শুধুমাত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য প্রযোজ্য এবং ব্যানবেইস

উপস্থাপক	বক্তব্য	আলোচনা পর্বে উপস্থাপিত মতামত/সুপারিশ/সাজেশন/নিম্নরূপ:
	পর্যায়ের শিক্ষকদের অন্তর্ভুক্ত যায় কি না?	গবেষণা প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক। এতে কোন শিক্ষক বা ব্যক্তিকে অন্তর্ভুক্ত করার সুযোগ নেই।
জনাব মোঃ রাকিব হাসান উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, দোহার, ঢাকা	ব্যানবেইস Foreign Scholarship প্রচারণার জন্য কোন উদ্যোগ গ্রহণ করবে কি না এবং বিভিন্ন বেসরকারি Agency এর প্রতারণার প্রতিরোধ করার জন্য কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করবে কি না?	জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, মহাপরিচালক বলেন, শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন দেশের Foreign Scholarship প্রকাশ করা হয়। ব্যানবেইস সফটওয়্যারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের তথ্য যাচাই বাছাই করে প্রক্রিয়াকরণের পর চূড়ান্ত করে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। তিনি আরো বলেন, বিভিন্ন বেসরকারি Agency বেসরকারিভাবে বিভিন্ন দেশে স্টুডেন্ট পাঠায়। তাই এসব Agency এর প্রতারণার বিষয়ে ব্যানবেইস-এর পদক্ষেপ গ্রহণ করার সুযোগ নেই।

৭। স্বতঃস্ফূর্ত ও সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং মূল্যবান পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদানের জন্য আলোচকবৃন্দকে ধন্যবাদ জানিয়ে ব্যানবেইস এর মহাপরিচালক উন্মুক্ত আলোচনা পর্ব সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

  
(মো: সাবের মাহমুদ)  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)  
ফোন: ৪১০৬০৭৩২  
ই-মেইল: ad2\_admin@banbeis.gov.bd

  
(মোঃ মোতাহার হোসেন)  
সহকারী পরিচালক (অর্থ)  
ফোন: ৪১০৬০৭৩৩  
ই-মেইল: mh.shoiket@gmail.com





শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ  
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)

১ জহির রায়হান সড়ক (পলাশী-নীলক্ষেত), ঢাকা-১২০৫।

www.banbeis.gov.bd



বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের (Stakeholder) অংশ গ্রহণে এক কর্মশালা ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখ সকাল ১০.০০ হতে ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত ব্যানবেইস সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত কর্মশালার উপস্থিতি:

ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	Md. Shaharia Assistant Teacher	Ashrafabad High School Kamrangirchar	01722933552 shaharia.rahmed shohel@gmail.com	
২.	M.S. Siyam Student	Ashrafabad High School	01688426681 01-	
৩.	Jannatul Ferdous Jannat Student	Ashrafabad High School	01929601904	
৪.	Mohammad Ali A/O	BISE, Dhaka	01733751050	
৫.	Shah Azizur Rahman Principal	P.K.B School College, Nawabganj	01716206550	
৬.	Md. Rakib Hassan USED,	USED Dohar, Dhaka	01811-140347	
৭.	Sikder Md. Jamshed Ali Head Master	West Dhan- mondi Yousuf high school Shankar, Mir	01711584966	
৮.	SHISHIR KUMAR MANDAL	"	01710963822	
৯.	Md. Rafiqul Islam	H.M. Ashrafabad high School,	01715165336	


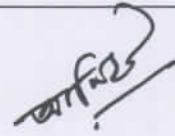

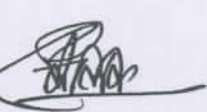

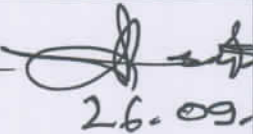
ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১০.	মো: (২০০৬) নূরুজ্জামান কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়	মুন্সিগঞ্জ ২০০৬ নূরুজ্জামান গোড়া, ঢাকা	mdferdusshur @gmail.com ০১৭১২/৪৭৪০৪	26/09/23
১১.	কল্যাণ দাস আইসিটি বিষয়ক	বাইলি ডি কল্যাণ দাস কল্যাণ দাস, ঢাকা	namecse37@ gmail.com ০১৭২৭৪০০৪৪০	26/09/23
১২.	মো: আব্দুল মঈদ জিলা ক্রীড়া কমিশনার ঢাকা	ঢাকা	০১৭১৪০৩৭৫৩৭ deedhaka@gmail.com	26/09/2023
১৩.	দিলীপ চৌধুরী কেন্দ্রীয় স্বাস্থ্য স/স	ঢাকা	০১৭১৬৪৩২২২	26/09/2023
১৪.	মো: আরশাদুল হক স্বাস্থ্য স/স	আরশাদুল হক ঢাকা	০১৮২৫৪৪৬০৪২	26/09/2023
১৫.	মো: (২০২৩) নূরুজ্জামান আইসিটি বিষয়ক	আইসিটি বিষয়ক ঢাকা	০১৬৩৭৬৪২৪৪	26.09.23
১৬.	Md. Khalilur Rahman. Asst. Teacher	Shahed Manik Adar H/S	০১৭১৬৬৪৪৭৭৪	26/09/23
১৭.	Hasina Akther Asst. Teacher	Anandomoyee Girl's High School	০১৭১১০২৭৩৭৩	26/09/23
১৮.	Narayan chandradas Headmaster	Bengali Medium High School	০১৭১৫৪৩৪০৪৩ bengali Medium @yahoo.com	26/09/23
১৯.	Tapam Kumar Das Asst. Teacher	Bengali medium high school	০১৭১২০৪৪৪৪৫ tirtho das ০০৭৫@gmail.com	26.09.23
২০.	Md. Akul Kashem Sardar Deputy Inspector Madrasah Education Centre, Dhaka	Dhaka	০১৭১৪০১৪১২৪ makasardar@gmail.com	26/09/2023



ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
২১.	মো: হুমায়ুন কবীর প্রশিক্ষক (কম্পিউটার)	ডায়ালি টাওয়ার হাই স্কুল	01675229583 westend. 1920.36@gmail.com	Handwritten signature 26/09/23
২২.	মো: নাসিম মোল্লা কম্পিউটার (ICT)	ওয়েস্ট এন্ড হাই স্কুল	01906405301 westend1920.36 @gmail.com	Handwritten signature
২৩.	তোয়াসা আক্তার দ্বিতীয়	ওয়েস্ট এন্ড	01312428633 (মা)	তোয়াসা আক্তার
২৪.	মুকার্ফিউর ছাত্র	ওয়েস্ট এন্ড	01736576282 (বাবা)	মুকার্ফিউর
২৫.	মারুফিন আব্দুল্লাহ	আলিফা স্কুল এন্ড কলেজ	01717889550	মারুফিন
২৬.	মোঃ সানি দেওমান	ওয়েস্ট এন্ড	01947649795	সানি
২৭.	পারভেজ বিলকিস প্রশিক্ষক (ICT)	কিলায়গাতিয়া বিদ্যালয় ও কলেজ	01714353469	Prof. Bilal
২৮.	মো: হুমায়ুন কবীর প্রশিক্ষক	"	0171147570	Handwritten signature
২৯.	ফারি মোমেন ছাত্র	ওয়েস্ট এন্ড হাই স্কুল	01512502351	ফারি
৩০.	মলোথারা মোমেন অভিভাবক	আলিফা স্কুল এন্ড কলেজ	01774283436	মলোথারা
৩১.	আব্দুল্লাহ আলআসি (ছাত্র)	ডায়ালি টাওয়ার হাই স্কুল	01711576333 (বাবা)	Handwritten signature 26/09/23



ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
৩২.	যো: হেন্সিং সহকারী পরিচালক ওয়ার্ড সুবিধা ও	হানুমান	০১৭১২-৫৭৪৩২৪ mdilais574324 @gmail.com	Amin ২৬.৩.২০২৩
৩৩.				
৩৪.				
৩৫.				
৩৬.				
৩৭.				
৩৮.				
৩৯.				
৪০.				
৪১.				
৪২.				

ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
৪৩.	মুহাম্মদ লম্বান হুসেইন প্রধান শিক্ষক	নবদ্বিগন্ত আদর্শ ড্রা মিডিয়াম, আমার ঢাকা-১২০৭	০১৭১৫৭৫৫৭১ nabediganta.01@ hotmail.com	
৪৪.	মুহাম্মদ আরিফ হোমসাইন সহকারী শিক্ষক (আইটি)	নবদ্বিগন্ত আদর্শ জিও বিজ্ঞান, আমার ঢাকা-১২০৭	০১৭২২৭০৬৭৭ hossainarif07@ gmail.com	Atasami
৪৫.	আমিরুল হুসাইন আমির অডিটর জেনারেল বায়োসাইন্সেস	বায়ের বাজার ঢাকা-১২০৭	০১৭১১১৩৭০৭ amirulhossain@ gmail.com	
৪৬.	আবদুল আজিজ অডিটর বায়োসাইন্সেস	বায়ের বাজার ঢাকা-১২০৭	০১৭১৭৫২৭১৩৭	Ajiz
৪৭.	আবদুল হক অডিটর বায়োসাইন্সেস	বায়ের বাজার ঢাকা-১২০৭	০১৭১৩৬৩২৫৩১	Abulhak
৪৮.	ডাঃ কামরুজ্জামান প্রধান শিক্ষক	বাহিনী এলাকা (মুহাম্মদপুর ঢাকা)	০১৭২৭৫৫৭৭৭	Kamruzzaman
৪৯.	মুহাম্মদ ইউসুফ মঃ: NTRCA	ঢাকা	০১৭১১৫৫৬৬০	
৫০.	মুহাম্মদ মোঃ হোসেন মিঃ আমিন	মুহাম্মদ আমিন মুহাম্মদ আমিন মুহাম্মদ আমিন	০১৭২০৫৬৩৭৭ mukhonsed@ gmail.com	
৫১.	মোঃ সামিয়া ছাত্র	আবদুল মান্নান ঢাকা	০১৭১৮০৭৫০ ৭৭	Samiya
৫২.	আবদুল হক ছাত্র	আবদুল হক ঢাকা	০১৭১৩২৫৩৭ ২৩	
৫৩.	মোঃ নজরুল ইসলাম প্রিন্সিপাল	মুহাম্মদ আমিন মুহাম্মদ আমিন	০১৭১১০০৫৫১	 26.09.23

ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
৫৪.	ডাঃ জাহাঙ্গীর ইকবাল, বি.এ.সি.	সাতার জাহাঙ্গীর মজলিস	০১৭২৩৬৫১০৩৭	 26.09.23
৫৫.	Mr. Shah Alam	Saleha Schoor College.	০১৭১৭৫৫৭৭১	 26.09.23
৫৬.	Mr. Shah Jalal USEO	Nawabganj Phaka	০১৭২৩-৩৫৬৩১০	 26.09.23
৫৭.	জাহাঙ্গীর মাহমুদ সুমি	জাহাঙ্গীর সুন্নাহ কলেজ	০১৮৬৫২২৩৫৫৩	
৫৮.	ডাঃ মোঃ হোসেন খান	জাহাঙ্গীর সুন্নাহ কলেজ	০১৮৭৭৭২০৫০০	
৫৯.	জাহাঙ্গীর হোসেন জাহাঙ্গীর	জাহাঙ্গীর সুন্নাহ কলেজ	০১৭২৮২৫২০১৫	
৬০.	জাহাঙ্গীর হোসেন জাহাঙ্গীর	জাহাঙ্গীর সুন্নাহ কলেজ	০১৬৭৫৫৩২৭০৫	
৬১.	আমরিত জাহান সুর্না (হাজী)	মহীদ মানিক আদর্শ উচ্চ বিদ্যালয়	০১৭৫৫৭৭৫৫৫৫	Sorena
৬২.	সাদিয়া জাহান (অভিভাবক)	মহীদ মানিক আদর্শ উচ্চ বিদ্যালয়	০১৮৮০৭৮৫৯৬০	 Sadia
৬৩.				
৬৪.				





বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের (Stakeholder) অংশ গ্রহণে এক কর্মশালা ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখ সকাল ১০.০০ হতে ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত ব্যানবেইস সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত কর্মশালার উপস্থিতি:

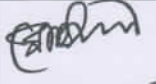
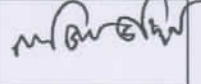

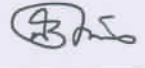
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ

ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল	ই-মেইল	স্বাক্ষর
১. A	জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ উপপরিচালক (প্রশাসন)	ব্যানবেইস	০১৭১৬৯৩৫৫৪০	jahmmed70@yahoo.com	
২. X	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলীল উপপরিচালক (অর্থ)	ব্যানবেইস	০১৭১১২৭৩৮৯৯	ibrahimkhalildc77@gmail.com	
৩. X	জনাব হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	ব্যানবেইস	০১৭১২৮৮৭২৭২	adl_admin@banbeis.gov.bd	
৪. X	জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন সহকারী পরিচালক (অর্থ)	ব্যানবেইস	০১৭২৪৯৭৬৭৪২	mh.shoiket@gmail.com	
৫.	জনাব মোঃ শফিউল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৯১২৭৩৭১৭৭	ao@banbeis.gov.bd	
৬.	জনাব মোঃ আশ্রাফ আলী সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৭৫৭৮১২১৮১	asraf5747@gmail.com	
৭.	জনাব মোহাঃ হাছনা খাতুন একাউন্টেন্ট	ব্যানবেইস	০১৬৭৩০৭৭৩৯৩	hasnaban1965@gmail.com	

পরিসংখ্যান বিভাগ

৮.	শেখ মোঃ আলমগীর চিফ, পরিসংখ্যান বিভাগ	ব্যানবেইস	০১৭১১৫৭৬৩৩৩	chief_stat@banbeis.gov.bd	
৯.	জনাব এস. এম কামরুল হাসান খান স্পেশালিস্ট (পরিসংখ্যান)	ব্যানবেইস	০১৫৫২৩৩৯২৩১	kamrulbanbeis62@gmail.com	
১০.	জনাব শাহীনা সুলতানা পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৯১১৯৮৯১৩৭	sshahena6@gmail.com	
১১.	জনাব নূর মোহাম্মদ পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৭১০৪৮০৯৯২	noor.sbi.du@gmail.com	
১২.	জনাব উম্মে নাজাইরা লিজা পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৯০৫৮০৫৭১১	nazairaliza@gmail.com	
১৩.	জনাব মোহাঃ তরিকুল ইসলাম পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৮১৭০৯৫৩৭৭	so4_stat@banbeis.gov.bd	

ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল	ই-মেইল	স্বাক্ষর
১৪.	জনাব মোঃ আমিনুর রহমান সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৭১৫৯৪৭৪৭৮	aminurrahman140@yahoo.com	
১৫.	জনাব মোঃ কামাল হোসেন সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৭১৪৫১১৯৪৪	kamal.bg86@gmail.com	
১৬.	জনাব তাহমিনা আক্তার সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৮৩৭৩৫৫২৯৪	tahamenaakter55@gmail.com	
১৭.	জনাব মোহাম্মদ সোলায়মান খলিফা সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৭২৬২৬৪৮১০	solaiman896@gmail.com	Solaiman
ডিএলপি বিভাগ					
১৮.	কাজী ইলিয়াস উদ্দিন আহমেদ চিফ, ডিএলপি বিভাগ	ব্যানবেইস	০১৭১৪৪৯৭১১৩	eleasuddinkazi@yahoo.com	
১৯.	জনাব মোঃ মেছবাহুল হক স্পেশালিস্ট (পাবলিকেশন)	ব্যানবেইস	০১৭১১২৬৪২৫০	mesbah_banbeis@yahoo.com	
২০.	জনাব ফারজানা জেসমিন কামাল স্পেশালিস্ট (লাইব্রেরি)	ব্যানবেইস	০১৮১৯৪০১৫৯১	fjkamal001@gmail.com	
২১.	জনাব শাহানাজ পারভীন স্পেশালিস্ট (ডকুমেন্টেশন)	ব্যানবেইস	০১৭১১৪৪৯৯২৪	Spervin89@gmail.com	
২২.	জনাব মোঃ রকিফুল আলম গবেষণা কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৬৭৩৩০১৮৮৬	ralam@isrt.ac.bd	
২৩.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান গবেষণা কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৭৮০৪৬৭৩৩	moniruzzamany2k@gmail.com	
২৪.	ড. মোঃ মিজানুর রহমান লাইব্রেরিয়ান	ব্যানবেইস	০১৭১৩০২০২৬৬	mizan_alif68@yahoo.com	
২৫.	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন সহকারী পাবলিকেশন অফিসার	ব্যানবেইস	০১৯২০৭৮৪২১২	mdzasimban123@gmail.com	
আইসিটি বিভাগ					
২৬.	কে. এম হাসানুল্লাহ মাহমুদ সিস্টেম এনালিস্ট	ব্যানবেইস	০১৯১৪৮৯০৫০৮	kmhasan66@gmail.com	
২৭.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সিস্টেম এনালিস্ট	ব্যানবেইস	০১৯১১০৩৫২৯৭	sa2@banbeis.gov.bd	
২৮.	জনাব মোঃ নাজমুল হক আনছারী সহকারী প্রোগ্রামার	ব্যানবেইস	০১৭১৫৬৫৯৬৬৩	nazmulap01@gmail.com	
২৯.	সৈয়দ রাশিদুল ইমাম সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত)	ব্যানবেইস	০১৭৩৪৫৯০১৮৬	shovorn0304@gmail.com	
৩০.	জনাব মঞ্জুর-ই-মোর্শেদ সহকারী প্রোগ্রামার	ব্যানবেইস	০১৭৪৬৪৩৪০৩৪	monjurmorshed793@gmail.com	

ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল	ই-মেইল	স্বাক্ষর
UITRCE প্রকল্প					
৩১.	জনাব মোঃ মোফাখখারুল ইসলাম উপ প্রকল্প পরিচালক	ব্যানবেইস	০১৫৫২৩৪৩৯৭৪	ssa@moedu.gov.bd	
৩২.	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন প্রকল্প কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৭১০৮৪৬৭৯৮	nazim.shuzan@gmail.com	
IEIMS প্রকল্প					
৩৩.	প্রফেসর মোঃ শামছুল আলম প্রকল্প পরিচালক	ব্যানবেইস	০১৭১৫৪২৮৪৩২	shamsul.alam30@yahoo.com	
৩৪.	ড. মোঃ নাসির উদ্দিন গনি উপ প্রকল্প পরিচালক	ব্যানবেইস	০১৭১২৬৫৩৩৩৩	myaudr75@gmail.com	



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ  
১ জহির রায়হান সড়ক, ঢাকা-১২০৫।  
www.banbeis.gov.bd

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৫১৪

তারিখ: ৩০ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১৪ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর কর্মরত কর্মকর্তারগণের দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে আগামী ১৬ আগস্ট ২০২৩ তারিখ দিন ব্যাপী 'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' বিষয়ক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত দিনব্যাপী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো।

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম	পদবী
১.	জনাব মোঃ কায়ছার রহমান	পরিচালক
২.	শেখ মোঃ আলমগীর	চিফ, পরিসংখ্যান বিভাগ
৩.	কাজী ইলিয়াস উদ্দিন আহম্মেদ	চিফ, ডিএলপি বিভাগ
৪.	কে. এম হাসানুল্লাহ মাহমুদ	সিস্টেম এনালিস্ট
৫.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	সিস্টেম এনালিস্ট
৬.	জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৭.	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলীল	উপপরিচালক (অর্থ)
৮.	জনাব মোঃ মেহবাহুল হক	স্পেশালিস্ট (পাবলিকেশন)
৯.	জনাব ফারজানা জেসমিন কামাল	স্পেশালিস্ট (লাইব্রেরি)
১০.	জনাব শাহানাজ পারভীন	স্পেশালিস্ট (ডকুমেন্টেশন)
১১.	জনাব এস. এম কামরুল হাসান	স্পেশালিস্ট (পরিসংখ্যান)
১২.	জনাব হাবিবুর রহমান	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
১৩.	জনাব শাহীনা সুলতানা	পরিসংখ্যান অফিসার
১৪.	জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন	সহকারী পরিচালক (অর্থ)
১৫.	জনাব মোঃ নাজমুল হক আনছারী	সহকারী প্রোগ্রামার
১৬.	জনাব মোঃ ইফতিয়ার আলম	সহকারী প্রোগ্রামার
১৭.	সৈয়দ রাশিদুল ইমাম	সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত)
১৮.	জনাব নূর মোহাম্মদ	পরিসংখ্যান অফিসার
১৯.	জনাব মোঃ রকিফুল আলম	গবেষণা কর্মকর্তা
২০.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান	গবেষণা কর্মকর্তা
২১.	জনাব উম্মে নাজাইরা লিজা	পরিসংখ্যান অফিসার
২২.	জনাব মঞ্জুর-ই-মোর্শেদ	সহকারী প্রোগ্রামার
২৩.	জনাব মোহাঃ তরিকুল ইসলাম	পরিসংখ্যান অফিসার
২৪.	ড. মোঃ মিজানুর রহমান	লাইব্রেরিয়ান
২৫.	জনাব মোঃ আবুল বাসার	ডকুমেন্টেশন অফিসার
২৬.	জনাব মোঃ শফিউল আলম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২৭.	জনাব মোঃ আশ্রাফ আলী	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২৮.	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন	সহকারী পাবলিকেশন অফিসার
২৯.	জনাব মোঃ আমিনুর রহমান	সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার
৩০.	জনাব মোঃ কামাল হোসেন	সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার

৩১.	জনাব তাহমিনা আক্তার	সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার
৩২.	জনাব মোহাম্মদ সোলায়মান খলিফা	সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার
৩৩.	জনাব মোছা: হাছনা খাতুন	একাউন্টেন্ট

০২। এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

০৩। এই প্রশিক্ষণ ব্যয় কোড '৩২৩১৩০১' হতে নির্বাহ করা হবে।



১৪-০৮-২০২৩

মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

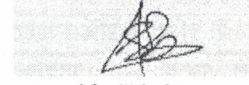
নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৩.০০২.২০.৫১৪/১ (২)

৩০ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১৪ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সকল কর্মকর্তা, ব্যানবেইস, ঢাকা। এবং

২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় ৪৫, পুরানা পল্টন, ঢাকা।।






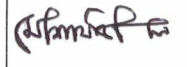

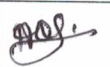






১৪-০৮-২০২৩









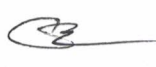

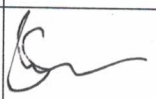


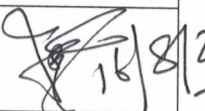
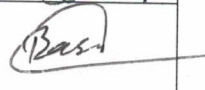
মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর কর্মরত কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে  
১৬ আগস্ট ২০২৩ তারিখ দিন ব্যাপী 'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' বিষয়ক প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি:

প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ

ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল	ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	জনাব মোঃ কায়ছার রহমান পরিচালক	ব্যানবেইস	০১৭১৫৯৩৭৯০৭	director@banbeis.gov.bd	
২.	জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ উপপরিচালক (প্রশাসন)	ব্যানবেইস	০১৭১৬৯৩৫৫৪০	jahmed70@yahoo.com	
৩.	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলীল উপপরিচালক (অর্থ)	ব্যানবেইস	০১৭১১২৭৩৮৯৯	ibrahimkhalildc77@gmail.com	
৪.	জনাব হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	ব্যানবেইস	০১৭১২৮৮৭২৭২	ad1_admin@banbeis.gov.bd	
৫.	জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন সহকারী পরিচালক (অর্থ)	ব্যানবেইস	০১৭২৪৯৭৬৭৪২	mh.shoiket@gmail.com	
৬.	জনাব মোঃ শফিউল আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৯১২৭৩৭১৭৭	ao@banbeis.gov.bd	
৭.	জনাব মোঃ আশ্রাফ আলী সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৭৫৭৮১২১৮১	asraf5747@gmail.com	
৮.	জনাব মোছা: হাছনা খাতুন একাউন্টেন্ট	ব্যানবেইস	০১৬৭৩০৭৭৩৯৩	hasnaban1965@gmail.com	
পরিসংখ্যান বিভাগ					
৯.	শেখ মোঃ আলমগীর চিফ, পরিসংখ্যান বিভাগ	ব্যানবেইস	০১৭১১৫৭৬৩৩৩	chief_stat@banbeis.gov.bd	
১০.	জনাব এস. এম কামরুল হাসান খান স্পেশালিস্ট (পরিসংখ্যান)	ব্যানবেইস	০১৫৫২৩৩৯২৩১	kamrulbanbeis62@gmail.com	
১১.	জনাব শাহীনা সুলতানা পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৯১১৯৮৯১৩৭	sshahena6@gmail.com	



ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল	ই-মেইল	স্বাক্ষর
১২.	জনাব নূর মোহাম্মদ পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৭১০৪৮০৯৯২	noor.sbi.du@gmail.com	
১৩.	জনাব উম্মে নাজাইরা লিজা পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৯৩৫৮০৫৭১১	nazairaliza@gmail.com	
১৪.	জনাব মোহাঃ তরিকুল ইসলাম পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৮১৭০৯৫৩৭৭	so4_stat@banbeis.gov.bd	
১৫.	জনাব মোঃ আমিনুর রহমান সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৭১৫৯৪৭৪৭৮	aminurrahman140@yahoo.com	
১৬.	জনাব মোঃ কামাল হোসেন সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৭১৪৫১১৯৪৪	kamal.bg86@gmail.com	
১৭.	জনাব তাহমিনা আক্তার সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৮৩৭৩৫৫২৯৪	tahamenaakter55@gmail.com	
১৮.	জনাব মোহাম্মদ সোলায়মান খলিফা সহকারী পরিসংখ্যান অফিসার	ব্যানবেইস	০১৭২৬২৬৪৮১০	solaiman896@gmail.com	
ডিএলপি বিভাগ					
১৯.	কাজী ইলিয়াস উদ্দিন আহমেদ চিফ, ডিএলপি বিভাগ	ব্যানবেইস	০১৭১৪৪৯৭১১৩	eleasuddinkazi@yahoo.com	
২০.	জনাব মোঃ মেছবাহুল হক স্পেশালিস্ট (পাবলিকেশন)	ব্যানবেইস	০১৭১১২৬৪২৫০	mesbah_banbeis@yahoo.com	
২১.	জনাব ফারজানা জেসমিন কামাল স্পেশালিস্ট (লাইব্রেরি)	ব্যানবেইস	০১৮১৯৪০১৫৯১	fjkamal001@gmail.com	
২২.	জনাব শাহানাজ পারভীন স্পেশালিস্ট (ডকুমেন্টেশন)	ব্যানবেইস	০১৭১১৪৪৯৯২৪	Spervin89@gmail.com	
২৩.	জনাব মোঃ রকিফুল আলম গবেষণা কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৬৭৩৩০১৮৮৬	ralam@isrt.ac.bd	
২৪.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান গবেষণা কর্মকর্তা	ব্যানবেইস	০১৭৮৪০৪৬৭৩৩	moniruzzamany2k@gmail.com	
২৫.	ড. মোঃ মিজানুর রহমান লাইব্রেরিয়ান	ব্যানবেইস	০১৭১৩০২০২৬৬	mizan_alif68@yahoo.com	
২৬.	জনাব মোঃ আবুল বাসার ডকুমেন্টেশন অফিসার	ব্যানবেইস	০১৯১৫৯৬৪৪৬৫	bashar.ipe07@gmail.com	

ক্রমিক	নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল	ই-মেইল	স্বাক্ষর
২৭.	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন সহকারী পাবলিকেশন অফিসার	ব্যানবেইস	০১৯২০৭৮৪২১২	mdzasimban123@gmail.com	
আইসিটি বিভাগ					
২৮.	কে. এম হাসানুল্লাহ মাহমুদ সিস্টেম এনালিস্ট	ব্যানবেইস	০১৯১৪৮৯০৫০৮	kmhasan66@gmail.com	
২৯.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সিস্টেম এনালিস্ট	ব্যানবেইস	০১৯১১০৩৫২৯৭	sa2@banbeis.gov.bd	
৩০.	জনাব মোঃ নাজমুল হক আনছারী সহকারী প্রোগ্রামার	ব্যানবেইস	০১৭১৫৬৫৯৬৬৩	nazmulap01@gmail.com	
৩১.	জনাব মোঃ ইফতিয়ার আলম সহকারী প্রোগ্রামার	ব্যানবেইস	০১৫৭১৭৩৭০৩৩	mr.ifti.cse@gmail.com	
৩২.	সৈয়দ রাশিদুল ইমাম সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত)	ব্যানবেইস	০১৭৩৪৫৯০১৮৬	shovon0304@gmail.com	
৩৩.	জনাব মঞ্জুর-ই-মোর্শেদ সহকারী প্রোগ্রামার	ব্যানবেইস	০১৭৪৬৪৩৪০৩৪	monjurmorshed793@gmail.com	

Text size A A A Color C C C C

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



ফেইসবুক (পেইজ)  
ডিজিট ও লাইক দিন।

সর্বশেষ আপডেট: ২৩ জুলাই ২০২০

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা/ক্রয়-পরিকল্পনা

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	সাল
১	ব্যানবেইস এর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৩-২০২৪
২	বার্ষিক শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা	২০২৩-২০২৪
৩	বার্ষিক ICT প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	২০২৩-২০২৪
৪	বার্ষিক শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা	২০২২-২০২৩
৫	ব্যানবেইস এর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	২০২২-২০২৩
৬	বার্ষিক শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা	২০২১-২০২২

মহাপরিচালক



মোঃ মুহিবুর রহমান  
সিদ্ধান্ত

ওয়েবসাইট







শিক্ষা নিয়ে গড়ার দেশ  
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)

১ জহির রায়হান সড়ক (পলাশী-নীলক্ষেত), ঢাকা-১২০৫।

[www.banbeis.gov.bd](http://www.banbeis.gov.bd)



স্মারক নং-৩৭.২০.০০০০.০০২.০২.২৫৩.২১/২০১

তারিখ: ২৪ আশ্বিন ১৪৩০  
০৯ অক্টোবর ২০২৩

**বিষয়: বাজেট ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বাজেট বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের নিমিত্তে নিম্নোক্ত ছকে উল্লেখিত তথ্য অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

প্রতিষ্ঠানের নাম	বিবরণ	ত্রৈমাসিক বরাদ্দ	ত্রৈমাসিক ব্যয়	ব্যয়ের শতকরা হার
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)	বাজেট বাস্তবায়ন	৫,৩৩,০৭,৫০০/-	২,১০,৫৬,১০০/-	৩৯.৪৯%
	ক্রয় পরিকল্পনা	১,৬০,১৩,৭৫০/-	৫১,১০,৪৭২/-	৩১.৯১%
	উদ্ভাবন	৩,৭৫,০০০/-	৪৪,০০০/-	১১.৭৩%

২২/১০/২৩  
(মো: ইব্রাহীম খলীল)  
উপপরিচালক (অর্থ) ইব্রাহীম খলীল  
ব্যানবেইস উপপরিচালক (অর্থ)

**অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)**

- ১। পরিচালক
- ২। সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)
- ৩। অফিস কপি।



শিক্ষা নিয়ে গড়ার দেশ  
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)

১ জহির রায়হান সড়ক (পলাশী-নীলক্ষেত), ঢাকা-১২০৫।

[www.banbeis.gov.bd](http://www.banbeis.gov.bd)



স্মারক নং-৩৭.২০.০০০০.০০২.০২.২৫৩.২১/২০১

তারিখ: ২৪ আশ্বিন ১৪৩০  
০৯ অক্টোবর ২০২৩

**বিষয়: বাজেট ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বাজেট বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের নিমিত্তে নিম্নোক্ত ছকে উল্লিখিত তথ্য অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

প্রতিষ্ঠানের নাম	বিবরণ	ত্রৈমাসিক বরাদ্দ	ত্রৈমাসিক ব্যয়	ব্যয়ের শতকরা হার
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)	বাজেট বাস্তবায়ন	৫,৩৩,০৭,৫০০/-	২,১০,৫৬,১০০/-	৩৯.৪৯%
	ক্রয় পরিকল্পনা	১,৬০,১৩,৭৫০/-	৫১,১০,৪৭২/-	৩১.৯১%
	উদ্ভাবন	৩,৭৫,০০০/-	৪৪,০০০/-	১১.৭৩%

২২/১০/২৩  
(মো: ইব্রাহীম খলীল)  
উপপরিচালক (অর্থ) ইব্রাহীম খলীল  
ব্যানবেইস উপপরিচালক (অর্থ)

**অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)**

- ১। পরিচালক
- ২। সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)
- ৩। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ  
১ জহির রায়হান সড়ক, ঢাকা-১২০৫।  
www.banbeis.gov.bd

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৮.৩৯৮

তারিখ: ৫ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
২০ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর আওতাধীন উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সকল কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তার নামের পার্শ্বে বর্ণিত জেলায় ও তারিখে ভ্রমণ আদেশ জারি করা হলো।

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ভ্রমণ এলাকা	ভ্রমণের তারিখ
০১.	জনাব মোঃ কায়ছার রহমান পরিচালক, ব্যানবেইস	UITRCE ঘাটাইল, টাঙ্গাইল	২২-২৩ জুলাই ২০২৩

০২। ইহা সরকারি কাজে ভ্রমণ। উল্লেখ্য যে, ভ্রমণ ব্যয় কোড “৩২৪৪১০১” থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

০৩। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো।

২০-০৭-২০২৩

মোঃ সাবের মাহমুদ

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৮.৩৯৮/১ (১)

তারিখ: ৫ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
২০ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১। সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার এর দপ্তর, ইউ.আই.টি.আর.সি.ই, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।



২০-০৭-২০২৩

মোঃ সাবের মাহমুদ

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
মাঠ প্রশাসন বিভাগ  
১ জহির রায়হান সড়ক, ঢাকা-১২০৫।  
www.banbeis.gov.bd

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৮.১৮

৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ২৪ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ


বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর আওতাধীন উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই)-এর বরাদ্দকৃত বাজেট ও চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শনের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের নামের পার্শ্বে বর্ণিত জেলা/উপজেলায় ও উল্লিখিত তারিখে ভ্রমণ আদেশ জারী করা হলো।

নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ভ্রমণ এলাকা	ভ্রমণের তারিখ
১.	জনাব মোঃ মেছবাহুল হক স্পেশালিস্ট (পাবলিকেশন)	দেবীগঞ্জ, পঞ্চগড়	২৭ ও ২৮ আগস্ট ২০২৩ইং
২.	জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন সহকারী পরিচালক (অর্থ)	রাঙ্গামাটি সদর, রাঙ্গামাটি।	৩০ ও ৩১ আগস্ট ২০২৩ইং
৩.	জনাব মোঃ আশ্রাফ আলী সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা		৩০ ও ৩১ আগস্ট ২০২৩ইং

২। পরিদর্শন শেষে বরাদ্দকৃত বাজেটের বাস্তবায়ন ও চলমান প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কার্যক্রমের পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

৩। ভ্রমণ ব্যয় কোড “৩২৪৪১০১” থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হলো।

  
২৪-০৮-২০২৩  
মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৮.১৮/১ (৩)

৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ২৪ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। স্পেশালিস্ট (পাবলিকেশন), পাবলিকেশন শাখা, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ২। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এবং
- ৩। পিএট মহাপরিচালক (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ব্যানবেইস।।



A handwritten signature in black ink, located above the date and name.

২৪-০৮-২০২৩

মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
মাঠ প্রশাসন বিভাগ  
১ জহির রায়হান সড়ক, ঢাকা-১২০৫।  
www.banbeis.gov.bd

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৮.২৬

২৭ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১১ Sep ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর আওতাধীন উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই)-এর বরাদ্দকৃত বাজেট ও চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শনের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের নামের পার্শ্বে বর্ণিত জেলা/উপজেলায় ও উল্লিখিত তারিখে ভ্রমণ আদেশ জারী করা হলো।

নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ভ্রমণ এলাকা	ভ্রমণের তারিখ
১.	জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ উপপরিচালক (প্রশাসন)	নলছিটি, ঝালকাঠি	১২ ও ১৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ইং
২.	জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন সহকারী পরিচালক (অর্থ)	কাঠালিয়া, ঝালকাঠি	১২ ও ১৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ইং

২। পরিদর্শন শেষে বরাদ্দকৃত বাজেটের বাস্তবায়ন ও চলমান প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কার্যক্রমের পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

৩। ভ্রমণ ব্যয় কোড “৩২৪৪১০১” থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হলো।

১১-০৯-২০২৩

মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৮.২৬/১ (৪)

২৭ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১১ Sep ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ২। উপপরিচালক (অর্থ), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ৩। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এবং
- ৪। পিএটু মহাপরিচালক (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ব্যানবেইস।।



১১-০৯-২০২৩

মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
মাঠ প্রশাসন বিভাগ  
১ জহির রায়হান সড়ক, ঢাকা-১২০৫।  
www.banbeis.gov.bd

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৮.২৮

৫ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ


বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)-এর আওতাধীন উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই)-এর বরাদ্দকৃত বাজেট ও চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শনের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত জেলা/উপজেলায় ও উল্লিখিত তারিখে ভ্রমণ আদেশ জারী করা হলো।

নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ভ্রমণ এলাকা	ভ্রমণের তারিখ
১.	জনাব মোঃ জাফর আহম্মদ উপপরিচালক (প্রশাসন)	ইউআইটিআরসিই, রামু, কক্সবাজার	২৩ ও ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩
২.	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলীল উপপরিচালক (অর্থ)	ইউআইটিআরসিই, কালীগঞ্জ, সাতক্ষীরা।	২৩ ও ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩
৩.	জনাব হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	ইউআইটিআরসিই, গৌরিপুর, ময়মনসিংহ ও ইউআইটিআরসিই, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ	২১ ও ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৩
৪.	জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন সহকারী পরিচালক (অর্থ)	ইউআইটিআরসিই, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী ও ইউআইটিআরসিই, টাটখিল, নোয়াখালী	২৩ ও ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩
৫.	জনাব মোঃ সাবের মাহমুদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)	ইউআইটিআরসিই, শিবগঞ্জ, চাপাইনবাবগঞ্জ	২৭ ও ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২৩

২। পরিদর্শন শেষে বরাদ্দকৃত বাজেটের বাস্তবায়ন ও চলমান প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কার্যক্রমের পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

৩। ভ্রমণ ব্যয় কোড “৩২৪৪১০১” থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হলো।

  
২০-০৯-২০২৩  
মোঃ সাবের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

নম্বর: ৩৭.২০.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৮.২৮/১ (৫)

৫ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
- ২। উপপরিচালক (অর্থ), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);

- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);  
৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস) এবং  
৫। পিএট মহাপরিচালক (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ব্যানবেইস।।



২০-০৯-২০২৩

মোঃ সাবের মাহমুদ

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) বাজেট মনিটরিং  
(২) প্রতিবেদন সরেজমিন



উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই: <b>UITRCE, ব্যানবেইস, দেবীগঞ্জ, পঞ্চগড়।</b>
	(খ) জেলা: <b>পঞ্চগড়।</b>
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম: <b>মোঃ রেদওয়ানুর রহমান (অঃদাঃ)</b>
ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি: <b>মোঃ জেদা হুসেইন হক, সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, পাবনা বিভাগীয়</b>
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ: <b>২৭-০৮-২০২০ হতে ২৮-০৮-২০২০</b>

১) উপস্থিতিঃ অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
অননুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	
	গৃহিত ব্যবস্থা	

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

<b>পারিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সন্তোষজনক।</b>
---

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	<b>ল্যাব রুমের প্রজেক্টর মসীন-এর পিছনের ওয়াল এরিং নষ্ট হয়ে গেছে।</b>



৪) গেস্টরুম;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম দেখে মতামত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

না

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	পৌর কর বিলটি অপরিশোধিত। বাজেট বরাদ্দ না পাওয়ায় বিলটি পরিশোধ করা সম্ভব হয়নি।

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	০৩ (তিন) দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক মতামত লিখুন	জেনারেটর রুম পরিষ্কার আছে এবং জেনারেটর ভালোভাবে চলছে।	

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

সচল আছে।

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

০৭ (সাত) দিন। প্রতি সপ্তাহে ২ বার আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

ভবনের বাইরের ছাউনি ও ছাদের ছাউনি রং মসৃণ হয়ে চড়ে। ভবনের ছাদে Repainting করার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। গত ৭/১০/২০২০ মাসে রং করা হয়েছিল।

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?

অগ্রিম ক্যামেরা নাই।

১৩) APA, NIS, ই-গার্ডনেস, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

APA, NIS, ই-গার্ডনেস, সিটিজেন চার্টার কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয়।

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়।

১৫) কোটেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

সকল কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে।

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে। সর্বশেষ রিফিল তারিখ- ২৫/০৭/২০২৬  
মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ- ২৪/০৭/২০২৮

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের তালিকা অস্থায়ী ভিত্তিতে বৈজ্ঞানিক রয়েছে। ২০২৫-২৬ অর্থবছর ২৩২-২৬ অর্থবছর পর্যন্ত যেমিক আইসিটি সার্ভিসের ইন্সট্রাক্টর, ও Interactive online Teaching & Live Class Management কোর্সের মোট = ৭২ টি কাছে = ২৬২৬ জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন। উল্লেখ্য যে ২৬২৬ জন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে বাকী বোদা উপজেলার ৫২৬ জন রয়েছে। পিবিজি উপজেলার প্রশিক্ষণ করা বাকী নেই।

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সঠিক সময়ে পাঠানো হয়।

১৯) ইনথি-ডিনথি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

২০২৬-২৮ অর্থ বছর থেকে ব্যবহার করা হচ্ছে এবং হার্ড কপি ফাইলে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

২০) নথির শ্রেণি বিভাগ ঠিক আছে কি না?

ঠিক আছে।

২১) একটি নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

একটি নথি পর্যালোচনা করে দেখা গেল যে, নথির প্রণীতিবিধি ঠিক রয়েছে।  
হার্ডকপি মতামতক্রমে সংরক্ষণ করা হয়।

২২) রেজিস্টারগুলো হালনাগাদ আছে কি না?

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক চিহ্ন দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	কাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৮/০৭/২০২৬	
খ)	বিল রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৮/০৭/২০২৬	
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২২/০৬/২০২৬	
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না	—	
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৮/০৭/২০২৬	
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২২/০৮/২০২৬	
ছ)	মনিহারি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০২/০৮/২০২৬	
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৬/০২/২০২৬	
ঝ)	গেটবুম রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৮/০২/২০২৬	
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৪/০২/২০২৬	
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৬২/০৮/২০২৬	
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৭/০৬/২০২৬	
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২২/২২/২০২২	
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০২/০৭/২০২৬	

২৩) বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি না?

বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে।

২৪) মনিটরিং অফিসার এর অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

কোনটিই হয়, হয় না প্রদর্শন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর স্বাক্ষর ও সীল

বিতরণ:

১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।

২. অফিস নথি।

মনিটরিং অফিসার এর স্বাক্ষর ও সীল

মোঃ মোহাম্মদ হক  
স্পেশালিষ্ট, পাবলিক সার্ভিস  
বালেশ্বর বিভাগীয় ও পল্লিবিকাশ দপ্তর (কম্পিউটার)  
শিল্প বরাদ্দ  
পঞ্চায়েতসভা বাংলাদেশ সরকার





উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই: <u>কালিগঞ্জ, খাতকুড়ি।</u>
	(খ) জেলা: <u>খাতকুড়ি</u>
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম: <u>নাচিক্স চান্দা</u>

ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি: <u>ডোঃ ইব্রাহীম আলী; উপপরিচালক (অর্থ)</u>
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ: <u>২৩/০৭/২০২৬</u>

১) উপস্থিতি: অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)	
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
অননুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম		
	গৃহিত ব্যবস্থা		

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

সার্বিকভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রয়েছে।

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)	
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	N/A	

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম দেখে মতামত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

চলমান নাই

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	... ৭ ... দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক মতামত লিখুন		

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

সচল আছে

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

প্রমোদ) নাই

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

২০২০ - ৩০ জুন এবং ২০২১ - ২০ জুন

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?

আছে। নিয়মিত মনিটরিং হয়।



১৩) APA, NIS, ই-গার্ডনেস, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রণীত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

হ্যাঁ

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

হ্যাঁ

১৫) কোটেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

RFQ ও. এন্ট্রি-কন্ট্রোল পদ্ধতি মনোনীত ঠিক নেই।

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

০৮/০৯/২০২৬

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

হ্যাঁ

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

হ্যাঁ

১৯) ইনথি-ডিনথি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

হ্যাঁ এবং হয়।

২০) নথির প্রেনি বিভাগ ঠিক আছে কি না?

আছে।



କୋଡ଼ ଭୁବନେଶ୍ୱରୀ - ବହି ଆକାଶ - ୧୯୭୮ ଇ.ସି. ୨୦୧୮

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক চিহ্ন দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	ক্যাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৫/০৭/২০২৬	
খ)	বিল রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৫/০৭/২০২৬	
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৬/০৭/২০২৬	
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৫/০৭/২০২৬	
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৫/০৭/২০২৬	
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৬/০৬/২০২৬	
ছ)	মনিহারি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০২/০৮/২০২৬	
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৫/০৬/২০২৬	
ঝ)	গেস্টবুক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৮/০৫/২০২৬	
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৬/০৬/২০২৬	
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৬/০৬/২০২৬	
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৭/০৭/২০২২	
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২২/০৫/২০২৬	
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৩/০৮/২০২৬	

Procurement ୩୦ ଡୋଲର ମାତ୍ରାରେ ୧୩୯୯ ଟଙ୍କା । ଆର୍ଥିକ  
ସିଷ୍ଟିମ୍‌ସ ୧୦ ଡୋଲର ମାତ୍ରାରେ ୧୩୯୯ ଟଙ୍କା । ବାକି ୧୦୦୦  
୧୦୦୦ ଟଙ୍କା ମାତ୍ରାରେ ୧୩୯୯ ଟଙ୍କା ।

੨ ਅਧਿਐਸ ਮਥਿ।

Md. Ibrahim Khalil (14570)  
Deputy Director (Finance)  
Bangladesh Bureau of Educational  
Information and Statistics  
Ministry of Education



উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই: <u>পলাশীক্ষেত্রে</u>
	(খ) জেলা: <u>চাঁদাইনগর</u>
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম: <u>প্রম. প্রম. মজুমদার</u>

ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি: <u>সে. স. স. মজুমদার</u>
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ: <u>২৭/০৩/২০২৩ - ২৮/০৩/২০২৩</u>

১) উপস্থিতিঃ অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
অননুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	<u>প্রম. স. স. মজুমদার</u>
	গৃহিত ব্যবস্থা	

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

<u>সারিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ভাল।</u>
-----------------------------------

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	<u>কোন সমস্যা নেই।</u>



৪) গেস্টরুম;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম দেখে মতামত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

প্রশিক্ষণ চলমান নেই।

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	..২..... দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক মতামত লিখুন		জেনারেটর সচল আছে এবং চলছে ভাল। সর্বস্বত্ব করা হয়।

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

সচল আছে।

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

নিয়মিত মনিটরিং করেন না।

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

হবে রং করতে হবে, রং করা হবে পরে রং করা হবে।

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?

সিসি ক্যামেরা নেই।



১৩) APA, NIS, ই-গভর্নেন্স, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় না।

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

নষ্ট হয় যাওয়া মালামাল সংরক্ষণ করা হয়।

১৫) কোটেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

কোটিশন-বিধি অনুযায়ী চিকনাই।

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

সর্বশেষ রিফিল করা হয় নাই।

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

ডাটাবেজ তৈরি নাই।

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

প্রতিবেদন পাঠানো হয়।

১৯) ইনথি-ডিনথি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

নথি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অসুবিধা সংশ্লিষ্ট হয়।

২০) নথির শ্রেণি বিভাগ ঠিক আছে কি না?

নথির ব্যবহার সঠিক করে হয় না।

২১) একটি নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

নথি ব্যবহার সচিবকে বসে ২৮/১১/২০২৩। সহকারী  
সহকারী প্রোগ্রামার নির্দেশনায় প্রদান করা ২০/১১/২৩।

২২) রেজিস্টারগুলো হালনাগাদ আছে কি না?

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক চিহ্ন দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	ক্যাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২০/১১/২০২৩	
খ)	বিল রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২০/১১/২০২৩	
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	প্রস্তুত	
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ছ)	মনিয়ারি রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না	২৪/১১/২০২৩	
ঝ)	গেস্টবুক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না		সর্বশেষ ২৮/১১/২৩
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		

২৩) বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি না?

বাজেট ব্যবহার অসীম হতে পারবে।

২৪) মনিটরিং অফিসার এর অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

অফিসের কার্যক্রম অসীম হতে পারবে। জাতি  
বৈচিত্র্য ও নথি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অসীম  
সুবিধা রয়েছে। অফিসে সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা  
২৪/১১/২৩।




দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর স্বাক্ষর ও সীল

বিতরণ:

১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।

২. অফিস নথি।

S M Nazim Hossain  
AP (Additional)  
Ultee Shibganj  
Chapai Nawabganj

 ২৪/১১/২০২৩

মনিটরিং অফিসার এর স্বাক্ষর ও সীল

মোঃ সাব্বের মাহমুদ  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই: <b>ঘাটাইল</b>
	(খ) জেলা: <b>টাঙ্গাইল</b>
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম: <b>কোঃ বর্ষিণী ইমলাছ</b>

ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি: <b>স্বঃ কাঞ্চন বরমণ, পরিচালক (অ্যান্ডেইন্স)</b>
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ: <b>২৬/০৭/২০২৬</b>

১) উপস্থিতিঃ অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)	
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
অনুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম		
	গৃহিত ব্যবস্থা		

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

--

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)	
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input checked="" type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	৬ টি প্রজেক্টর- মর্ট, ২ টি CPU মর্ট	



৪) গেস্টরুম;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম সেখে স্তমতমত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

প্রশিক্ষণ চলমান নেই।

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	....৩৭... দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক স্তমতমত লিখুন		

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

অন্য ২টি কম্পিউটার ও ১টি প্রিন্টার সচল -

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

প্রথমতম ভেদ, সর্বশেষ ২০২২ সালে রং করা হয়

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?

আছে। নিয়মিত মনিটরিং করা হয়।

১৩) APA, NIS, ই-গার্ডনেল, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রণীত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

১৫) কোটেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

আছে। রিফিল ২০/৬/১৬, মেয়াদ - ২৪/৬/১৮

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিম্নমিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

আছে।

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

হ্যাঁ ১৫/০৩/১৮ হিসাবের সঠিক মেয়াদে পাঠানো হয়।

১৯) ইনকি-ডিনকি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

২০) নথির শ্রেণি বিভাগ ঠিক আছে কি না?


২১) একটি নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

২২) রেজিস্টারগুলো হালনাগাদ আছে কি না?

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক চিহ্ন দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	ক্যাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
খ)	বিল রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ছ)	মনিহারি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঝ)	গেটবুজ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		

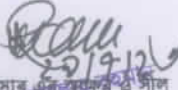
২৩) বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি না?

২৪) মনিটরিং অফিসার এর অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

  
২৩.০৭.২৩  
মনিটরিং অফিসার প্রোগ্রামার এর স্বাক্ষর ও সীল

বিতরণ:

১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।
২. অফিস নথি।

  
২৩/৭/২৩  
মনিটরিং অফিসার এর স্বাক্ষর ও সীল  
মো: পরিচালক  
বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার





উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই: <u>চাঁদপুর</u>
	(খ) জেলা: <u>চাঁদপুর</u>
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম: <u>মেড. জাহিদ উদ্দিন</u>

ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি: <u>মেড. মোস্তফা হোসেন</u>
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ: <u>২৪/০২/২০২৬</u>

১) উপস্থিতিঃ অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
অননুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	
	গৃহিত ব্যবস্থা	<u>প্রাপ্ত হই।</u>

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

<u>অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি</u>
--

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	<u>ল্যাব রুমের এসি সচল আছে।</u>

৪) গেস্টরুম;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম দেখে মতামত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

প্রশিক্ষণ চলছে (হ্যাঁ)

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	দ্রষ্টব্য পরিশোধিত

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	...৩... দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক মতামত লিখুন		

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

কিছু যন্ত্রপাতি সচল আছে কিছু নয়

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

হ্যাঁ

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

৩য় ফেব্রুয়ারি ১৩

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?

হ্যাঁ

১৩) APA, NIS, ই-গভর্নেন্স, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

1. In English we use a lot of numbers

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

1.  $\frac{1}{2} \ln 2$  and  $\frac{1}{2} \ln 2$

১৫) কোটেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

1. Write your name

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

13 ME

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

King's Mountain

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

13702 22 5-22 22000

১৯) ইনথি-ডিনথি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

There are 22 prime numbers  $\leq 100$

২০) নথির শ্রেণি বিভাগ ঠিক আছে কি না?

222.



২১) একটি নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

সমস্ত নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

২২) রেজিস্টারগুলো হালনাগাদ আছে কি না?

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক চিহ্ন দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	ক্যাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
খ)	বিল রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ছ)	মনিহারি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঝ)	গেস্টবুক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		

২৩) বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি না?

হ্যাঁ, যথাযথভাবে।

২৪) মনিটরিং অফিসার এর অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

সমস্ত নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর স্বাক্ষর ও সীল

বিতরণ:

১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।

২. অফিস নথি।

মনিটরিং অফিসার এর স্বাক্ষর ও সীল  
Md. Motahidul Hossain  
Assistant Director (Finance)  
Bangladesh Bureau of Educational  
Information & Statistics  
(BANBEIS), Ministry of Education  
Government of the People's Republic of Bangladesh



উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই: <u>গোমলীপুর, ময়মনসিংহ</u>
	(খ) জেলা: <u>ময়মনসিংহ</u>
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম: <u>মজিবুর রহমান</u>

ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি: <u>মো. মোতাহার হোসেন</u>
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ: <u>২৬/০২/২০১৬</u>

১) উপস্থিতিঃ অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
অনুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	<u>প্রদীপ্ত রায়</u>
	গৃহিত ব্যবস্থা	<u>প্রদীপ্ত রায়</u>

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

<u>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।</u>
---

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	<u>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।</u>

৪) গেস্টরুম;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম দেখে মতামত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

২৮

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	চলমান, বিদ্যুৎ পরিশোধিত কিন্তু পানির পরিশোধিত

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	.....০৭..... দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক মতামত লিখুন		সুযোগে রক্ষা।

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

কিছু প্রিন্টার ৩ মাসের মত রক্ষা।

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

১৫ দিন পর পর।

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

৩য় ফ্লোর প্রায়শঃ

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?

না



১৩) APA, NIS, ই-গভর্নেন্স, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

হ্যাঁ। সমস্ত সমস্যা সমাধান হয়।

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

সমস্ত ক্ষতি মেরামত করা হয়।

১৫) কোটেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

হ্যাঁ হ্যাঁ।

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

হ্যাঁ।

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

হ্যাঁ।

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

হ্যাঁ।

১৯) ইনথি-ডিনথি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

সমস্ত কাজ হয়। হার্ড ফাইল সমস্ত সমস্যা সমাধান হয়।

২০) নথির শ্রেণি বিভাগ ঠিক আছে কি না?

হ্যাঁ হ্যাঁ।

২১) একটি নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

হালনাগাদ হয়েছে এবং মতামত প্রদান করা হয়েছে।

২২) রেজিস্টারগুলো হালনাগাদ আছে কি না?

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক চিহ্ন দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	ক্যাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
খ)	বিল রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ছ)	মনিহারি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঝ)	পেন্ট্রুম রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		

২৩) বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি না?

হ্যাঁ, বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে।

২৪) মনিটরিং অফিসার এর অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

১৩.০৯.২৩  
দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর স্বাক্ষর ও সীল

বিতরণ:

১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।
২. অফিস নথি।

১৩/০৯/২৩  
মনিটরিং অফিসার এর স্বাক্ষর ও সীল  
Md. Motaher Hossain  
Assistant Director (Finance)  
Bangladesh Bureau of Educational  
Information & Statistics  
(BANBEIS), Ministry of Education  
Government of the People's Republic of Bangladesh



উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই:	রাশু, কক্সবাজার
	(খ) জেলা:	কক্সবাজার
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম:	মিনটন দাস (অতি: দায়িত্ব)

ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি:	মোঃ জাহান্না আহম্মদ (উপনির্বাহনক প্রশাসন)
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ:	

১) উপস্থিতিঃ অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
অনুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	
	গৃহিত ব্যবস্থা	

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

--

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	ছাদের নিকট, ওমান স্ট্রাটসেট



৪) গেস্টরুম;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম দেখে মতামত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

নাহি (চলতি অবস্থার ক্ষেত্রে শুধু ইয়াহি)

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	... ০৭ ... দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক মতামত লিখুন		

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

০৬ (চিহ্নটি) - প্রিন্টারের রিব্রি একটি নষ্ট (সেবামত প্রোগ্রাম নষ্ট)

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

সপ্তাহে ০২ (দুই) দিন

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?

হ্যাঁ

১৩) APA, NIS, ই-গভর্নেন্স, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

সিটিজেন চার্টার নাই

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

হ্যাঁ

১৫) কোটেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

হ্যাঁ

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

হ্যাঁ

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

হ্যাঁ

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

হ্যাঁ

১৯) ইনথি-ডিনথি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

হ্যাঁ

২০) নথির শ্রেণি বিভাগ ঠিক আছে কি না?

হ্যাঁ

২১) একটি নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

2020-22 পর্যন্ত 02 টি CPU কয় করা হয়েছে। এর মূল্য ১, ২০,০০০ টাকা।  
চাহিদা মণি অনুমোদিত। অন্তর্গত কয় করা হয়েছে, (অনুমোদিত)।  
অনুমোদিত। (অনুমোদিত)। (অনুমোদিত)। (অনুমোদিত)। (অনুমোদিত)।  
হয়েছে। তবে মন্ত্রিসভা কিছু করে রয়েছে।

২২) রেজিস্টারগুলো হালনাগাদ আছে কি না?

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক চিহ্ন দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	ক্যাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৪/১২/২৬	
খ)	বিল রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৪/১২/২৬	
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/৬/২৬	
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৬/০২/২৭	
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৪/১২/২৬	
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/৬/২৬	
ছ)	মনিহারি রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/৬/২৬	
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/৬/২৬	
ঝ)	গেস্টবুক রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/৬/২৬	
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/৬/২৬	
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/৬/২২	
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৬/১২/২৬	
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/১২/২৬	
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	নাই	হস্তাক্ষর (১৬)

হাজিরা খণ্ড  
হিসাব গা ১৪২০।

২৩) বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি না?

५

২৪) মনিটরিং অফিসার এর অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

-মিষ্টি হৃদয় বি/মিষ্টি হৃদয় কবিতা কিছু নমুনাও পাঠ করা হবে। যা প্রমাণ দেবে  
 কবিতার উত্তরণ অক্ষয়। কবিতা কবিতার মতোই হবে। ইত্যদ  
 মিষ্টি হৃদয় কবিতা ও লিখিত কবিতা দুটি প্রকারের দুইটি নকশা পাঠ্য।  
কবিতা

26/07/2020

Shirley  
2-617126

দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর স্বাক্ষর ও সীল

বিভরণ:

মিলটন দাশ  
নন্দনগী থোখামার (অ:দা:)  
ইউআইটিআরসিই, রায়, কল্লবাজার  
ব্যানবেইস, শিলা মহাপানয়

মনিটরিং অফিসার এর স্বাক্ষর ও সীল

১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।

୨. ଅଫିସ ନଥି।





উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই: <u>নলন্দহাট, ফালগুণী</u>
	(খ) জেলা: <u>ফালগুণী</u>
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম: <u>শ্রীম. ব্রজ. আমরদুজ্জোহর</u>

ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি: <u>জনাব মোঃ জামর আহমেদ, প্রোগ্রামার (সিস্টেম)</u>
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ: <u>১২/০৭/২৩ - ১৩/০৭/২৩</u>

১) উপস্থিতিঃ অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
অননুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	
	গৃহিত ব্যবস্থা	

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

--

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	<u>হাটের লিফট ও ভেন্টিলেশন সিস্টেম, ফ্রিজার নিচের ট্রেনিং রুমের টেবিলে গ্যাস</u>

৪) গেস্টরুম;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম দেখে মতামত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

না (চলতি অর্ধবছরে শুধু ২ম দফা)

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	.....৭..... দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক মতামত লিখুন		

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

৩৫৪ প্রিন্টার ও ২০৪ স্ক্যানার সচল আছে.

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

— —

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

হ্যাঁ, ২০২০-২০২০ অর্ধবছরে অর্ধেক রং করা হয়েছিল.

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?

হ্যাঁ

১৩) APA, NIS, ই-গভর্নেন্স, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

সিটিজেন চার্টার নাই

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

হ্যাঁ

১৫) কোর্টেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

হ্যাঁ

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

হ্যাঁ, ২৩/০৭/২৩, ২০/০৭/২৪

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

হ্যাঁ

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

হ্যাঁ

১৯) ইনথি-ডিনথি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

হ্যাঁ

২০) নথির শ্রেণি বিভাগ ঠিক আছে কি না?

হ্যাঁ



২১) একটি নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

2022-22 ଅମଳପୁର ୨୫ ରବିବାର ମାଲିଆନାମ କରଣ ନାମ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରା ଥିବାର  
ଆମେ ପ୍ରମାଣିତ କରଣ ପ୍ରମାଣ କରା ୨୫/୫/୨୨ ତାରିଖ ମାଲିଆନାମ କିନ୍ତୁ ଆମେ ପ୍ରମାଣିତ

২২) রেজিস্টারগুলো হালনাগাদ আছে কি না?

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক চিহ্ন দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	কাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৩/০৩/২৩	
খ)	বিল রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৩/০৩/২৩	
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৩/০৩/২৩	
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না	—	
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০৩/০৩/২৩	
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৩/০৩/২৩	
ছ)	মনিহারি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৪/০৩/২৩	
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	০২/০৪/২৩	
ঝ)	গেস্টবুদ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৩/০৩/২৩	
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	—	
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	—	
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	৩০/০৩/২৩	
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	২৫/০৪/২২	
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না	—	

২৩) বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি না?

25

২৪) মনিটরিং অফিসার এর অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

[illegible]

দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর স্বাক্ষর ও সীল

বিতরণ:

১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।

୨. ଅଫିସ ନାହିଁ।

২২/০৫/১৬  
মনিটরিং অফিসারের স্বাক্ষরিত সীল  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ শিক্ষাব্যবস্থা ও পরিস্থান বুরো (কাস্টবাইল)  
শিক্ষা অগ্রগণ্য  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই) এর সরেজমিন মনিটরিং প্রতিবেদন

i	(ক) ইউ.আই.টি.আর.সি.ই: <u>কুমিল্লা</u>
	(খ) জেলা: <u>কুমিল্লা</u>
	(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম: <u>জি এম ইয়াসিন হোসেন</u>

ii	(ক) মনিটরিং অফিসার এর নাম ও পদবি: <u>মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন</u>
	(খ) মনিটরিং এর তারিখ: <u>২০/১২/১৬</u>

১) উপস্থিতিঃ অফিসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত কিনা? হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা।

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)	
ক)	সকল কর্মকর্তা উপস্থিত কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
খ)	অনুপস্থিত হলে ছুটি অনুমোদিত কি না	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
অনুমোদিত হলে	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম		
	গৃহিত ব্যবস্থা	<u>প্রাপ্ত হই।</u>	

২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তথ্য লিখুন; (অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, ল্যাব রুম, সাইবার সেন্টার, বাথরুম, অফিসের ছাদ, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণ ইত্যাদি)

<u>সব কিছু ভালো পরিষ্কার করা হইছে</u>
---------------------------------------

৩) ল্যাব রুম সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)	
১	সকল কম্পিউটার সচল কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input checked="" type="checkbox"/> না
২	ল্যাব রুমের এসি সচল কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
৩	প্রজেক্টর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
	ইন্টারনেট স্পিড আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
৪	ল্যাব রুম সংক্রান্ত কোন সমস্যা থাকলে লিখুন	<u>কম্পিউটার এসি</u>	

৪) গেস্টরুম;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	গেস্টরুমে গেস্ট আসে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	গেস্টরুমের রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
৩	গেস্টরুম নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয় কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৫) প্রশিক্ষণ চলমান আছে কি না? প্রশিক্ষণ চলমান থাকলে চলমান প্রশিক্ষণ বিভিন্ন কার্যক্রম দেখে মতামত লিখুন; (যেমন- উপস্থিতি, চলমান কি না? কোন সমস্যা আছে কি না? ইত্যাদি)

প্রশিক্ষণ চলমান নেই।

৬) বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য ইউটিলিটি পরিশোধিত কি না?

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সকল বিল পরিশোধিত	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	পরিশোধিত না হলে কোন বিলটি অপরিশোধিত এবং কেন কারণ লিখুন	মিসিং

৭) সাইবার সেন্টার সংক্রান্ত:

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	সাইবার সেন্টারের সকল কম্পিউটার সচল আছে কি না?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না
২	সাইবার সেন্টার ব্যবহারের রেজিস্টার আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

৮) জেনারেটর সংক্রান্ত;

ক্রমিক	বিবরণ	(টিক চিহ্ন দিন)
১	জেনারেটর সচল আছে কি না?	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
২	জেনারেটর কত দিন পর পর চালানো হয়	...০.৭... দিন
জেনারেটর রুম পরিদর্শন করে সার্বিক মতামত লিখুন		মঙ্গল ২৩.৭.১৬

৯) অন্যান্য কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে কি না? সচল না থাকলে কি সমস্যা তার বিবরণ লিখুন।

কম্পিউটার, প্রিন্টার ও যন্ত্রপাতি সচল আছে।

১০। অতিরিক্ত দায়িত্বের কর্মস্থল হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারগণের তিনি কত দিন পর পর আসেন এবং নিয়মিত মনিটরিং করেন কি না?

১১) ভবনের কোন সমস্যা আছে কি না? সর্বশেষ ভবনে রং কখন করা হয়েছিল?

৫০২ (মাসিক) ৩ মাসের ইন্টারিয়র।

১২) সিসি ক্যামেরা আছে কি না? সিসি ক্যামেরা দ্বারা নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না?



১৩) APA, NIS, ই-গভর্নেন্স, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত যে পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে তা কোয়ার্টার অনুযায়ী সম্পাদিত হয় কি না? না হলে তার কারণ লিখুন।

সিটিজেন সনদ অনুযায়ী।

১৪) নষ্ট হয়ে যাওয়া মালামাল যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না? দেখে নিশ্চিত করে মতামত লিখুন।

হ্যাঁ ও সিটিজেন সনদের অনুযায়ী।

১৫) কোটেশন এর মাধ্যমে মালামাল/যন্ত্রপাতি ক্রয় করলে তার কাগজপত্র ও বিধিবিধান ঠিক আছে কি না?

সিটিজেন সনদ অনুযায়ী হ্যাঁ।

১৬) অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের মেয়াদ আছে কি না? সর্বশেষ রিফিল এর তারিখ ও মেয়াদ লিখুন।

হ্যাঁ।

১৭) প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি করা আছে কি না? তৈরি থাকলে কত জন শিক্ষক প্রশিক্ষণ পেয়েছেন এবং কত জন শিক্ষক বাকী আছে তার তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না?

সিটিজেন সনদের অনুযায়ী।

১৮) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যথাযথভাবে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কি না?

অনুসৃত হ্যাঁ।

১৯) ইনথি-ডিনথি ব্যবহার করা হয় কি না? হার্ড ফাইল যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় কি না?

অনুসৃত হ্যাঁ ও হার্ড ফাইল অনুযায়ী হ্যাঁ।

২০) নথির প্রেনি বিভাগ ঠিক আছে কি না?

হ্যাঁ।

২১) একটি নথি পর্যালোচনা করে সার্বিক মতামত লিখুন।

সমগ্র নথিটি সত্য এবং প্রাসঙ্গিক।

২২) রেজিস্টারগুলো হালনাগাদ আছে কি না?

ক্রমিক	রেজিস্টার এর নাম	হালনাগাদ রয়েছে কি না? (টিক দিন)	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
ক)	ক্যাশ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
খ)	বিল রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
গ)	বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঘ)	কর্মকর্তা বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঙ)	কর্মচারী বেতন রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
চ)	স্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ছ)	মনিহারি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
জ)	জেনারেটর লগবুক	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঝ)	গেস্টবুক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঞ)	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ট)	সাইবার সেন্টার রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঠ)	পুস্তক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ড)	ডেডস্টক রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		
ঢ)	ছুটি রেজিস্টার	<input checked="" type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না		

২৩) বাজেট যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি না?

হ্যাঁ, সত্য।

২৪) মনিটরিং অফিসার এর অন্যান্য মতামত/সুপারিশ লিখুন (যদি থাকে):

সমগ্র নথিটি সত্য এবং প্রাসঙ্গিক এবং, অফিসের  
সমগ্র নথিটি সত্য এবং প্রাসঙ্গিক।

দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর স্বাক্ষর ও সীল

বিতরণ:

১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।

২. অফিস নথি।

১০/০২/১৬  
মনিটরিং অফিসার এর স্বাক্ষর ও সীল  
Md. Motahar Hossain  
Assistant Director (Finance)  
Bangladesh Bureau of Educational  
Information & Statistics  
(BANBEIS), Ministry of Education  
ঢাকা