



২০২
২০২০
২০২০
২০২০

বিষয় : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর জুন ২০২০ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

গত ১৭ জুন ২০২০ তারিখ বুধবার সকাল ১১-০০মি: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর মহাপরিচালক জনাব তপন কুমার ঘোষ এর সভাপতিত্বে জুন ২০২০ মাসের ব্যুরোর মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’-তে সন্নিবেশ করা হলো।

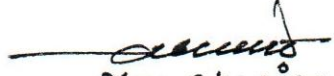
০২। সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি মহোদয় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন সংশোধন আছে কিনা জানতে চান। কারো কোন সংশোধন না থাকায় কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় এবং বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র.নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	গত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদন।	বিগত মে ২০২০ মাসের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।	
০২.	বিগত ১৯/১০/২০১৪খ্রি: তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালীন প্রদত্ত দিক নির্দেশনা এবং নিরক্ষরতা দূরীকরণে সাক্ষরতার হার বৃদ্ধির বিকল্প নেই মর্মে জানান। তিনি সবার জন্য শিক্ষার (EFA) লক্ষ্য অর্জনে সরকার কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচির পাশাপাশি জনপ্রতিনিধি ও ছাত্রদেরও সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা নিতে নির্দেশ প্রদান করেন।	১. NFEDP-র জন্য DPP স্থায়ী কমিটিতে উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে। ২. (ক) বিদ্যালয় বহির্ভূত ৯ লক্ষ শিক্ষার্থীর ISA নিয়োগে সিসিজিবি-এর অনুমোদনের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে প্রস্তাব সিসিজিবি-তে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করতে হবে। (খ) Project Steering Committee(PSE)-এর সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক Independent Verification Agency (IVA) নিয়োগের MOU চূড়ান্তকরণের নিমিত্ত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে। (গ) 2 nd Chance Education এর Pilot কর্মসূচির মনিটরিং এসোসিয়েটগণকে কর্ম এলাকায় মনিটরিংয়ের জন্য নিয়মিত প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (পরিকল্পনা), উশিবু।
০৩.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে আলোচনা।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) এর বিষয়ে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত আয়োজন এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু।
০৪.	বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি সম্পর্কে আলোচনা।	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের Annual Performance Agreement (APA) এর বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের অধিকতর তৎপর থাকতে হবে, যাতে অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জিত হয়। APA-র মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা নিয়মিত করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু/ প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি/ উপ-পরিচালক (সকল), উশিবু এবং সহকারী পরিচালক, জেউশিবু (সকল জেলা)।
০৫.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে আলোচনা।	ই-নথি বিষয়ক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানগণ তদারক করবেন। এমআইএস শাখা সার্বিক মনিটরিং করবেন।	সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ-পরিচালক (সকল), উশিবু।
০৬.	ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত বিষয়াবলি সম্পর্কে আলোচনা।	ইনোভেশন সভা নিয়মিত অনুষ্ঠান করতে হবে। ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজের জন্য বাজেট পুনঃ উপযোগনে প্রাপ্ত ২ লক্ষ টাকার ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট, উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু।
০৭.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা।	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের বাজেট উপযোগনে প্রাপ্ত ১৫ লক্ষ টাকার অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ করোনা ভাইরাসের পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলে সম্পন্ন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন), উশিবু।

ক্র.নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৮.	পেন্ডিং বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ।	১. সংশ্লিষ্ট সকল শাখা ব্যুরোতে মন্ত্রণালয়ের পেন্ডিং পত্রসমূহের তালিকা এবং মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসের প্রথম ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ; জাতীয় সংসদ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।	ব্যুরো ও বিএলপি'র সকল শাখা প্রধান, উশিবু।
০৯.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত আলোচনা।	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত উপজেলার ১৪৭৩টি পদের বিষয়ে সচিব কমিটির সভার জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে নিবিড় যোগাযোগ রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), উশিবু।
১০.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	১. মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প(৬৪ জেলা)-এর অবশিষ্ট ৩টি আপত্তির জবাব অডিট অফিসে দাখিল করতে হবে। দাখিলকৃত ৩টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগ করতে হবে। প্রাপ্ত প্রকল্প পরিচালকের ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহার সংক্রান্ত ১টি অডিট আপত্তি তাঁর সাথে যোগাযোগ করে নিষ্পত্তি করতে হবে। ২. ফাপাড অফিসে যোগাযোগ করে ব্যুরোর ১৭টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পেন্ডিং আপত্তিসমূহের জবাব দাখিলপূর্বক ত্রিপর্যায় সভা করতে হবে। সর্বশেষ অগ্রগতি বিষয়ের তথ্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সমন্বয় সভার পূর্বেই মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।	১. প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি, উশিবু। ২. উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু/ হিসাবরক্ষক-২, উশিবু।
১১.	মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪ জেলা) প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা।	১. কর্মসূচির ২য় ধাপের ১১৪টি উপজেলার শিক্ষার্থী মূল্যায়নের জন্য Third Party নিয়োগের জন্য প্রাপ্ত ৪১টি প্রতিষ্ঠানের EOI এর গঠিত মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ২. করোনা ভাইরাস সংক্রমণের পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলে 'মুজিব বর্ষ' উদযাপন উপলক্ষে ১১৪টি উপজেলায় মোট ২১ লক্ষ শিক্ষার্থীর পাঠদান শুরুর নিমিত্ত উদ্বোধনের জন্য মন্ত্রণালয় হতে স্থান ও সময় নির্ধারণ করতে হবে। প্রতিমাসের ২/৩ তারিখের মধ্যে এ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি, উশিবু।
১২.	মামলা সংক্রান্ত আলোচনা।	১. মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং মামলার আদালতে শুনানীর বিষয়ে অধিকতর সতর্ক থাকবেন। মন্ত্রণালয়ের প্যানেল আইনজীবীর সহযোগিতা গ্রহণ করে শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মামলার prioritise basis-এ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ২. ক্যাটালিস্ট সংস্থার মামলা নিষ্পত্তি করার জন্য প্যানেল আইনজীবীর সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে। ৩. জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা, সহকারী পরিচালক, পঞ্চগড় আদালতে মামলাটি নিষ্পত্তির ব্যবস্থার জন্য যোগাযোগ রেখে মামলার গতিবিধি পর্যবেক্ষণ করতে হবে। ৪. প্রতিমাসে মামলার অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ে সভা করতে হবে।	১. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)/সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন)/স্টোর অফিসার, উশিবু এবং সহকারী পরিচালক, জেউশিবু, ঢাকা। ২. উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ), উশিবু। ৩. উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ), উশিবু এবং সহকারী পরিচালক, জেউশিবু, পঞ্চগড়। ৪. উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু, ঢাকা।
১৩.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড সম্পর্কে আলোচনা।	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।	১. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু। ২. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবু।
১৪.	বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয় সংক্রান্ত আলোচনা।	বিদ্যুৎ ও পানির মিটার রিডিং বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অফিস থেকে প্রত্যাবর্তনকালে পানির কল বন্ধ এবং বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, উশিবু/বিএলপি এবং সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু।

ক্র.নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৫.	পিআরএল ও পেনশন প্রদান সংক্রান্ত আলোচনা।	১. পিআরএল ও পেনশন প্রদানের কার্যাদি বিধি মোতাবেক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। ২. ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল তালিকা আপডেট রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু এবং কল্যাণ কর্মকর্তা।
১৬.	স্বাস্থ্য বিধি সংক্রান্ত নির্দেশনা (COVID-19)।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত ১৩ দফা স্বাস্থ্য বিধি/নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কঠোরভাবে মেনে চলতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, উশিবু/বিএলপি/ জেউশিবু।

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


১৬.০৬.২০২০

(তপন কুমার ঘোষ)

মহাপরিচালক

ফোন: ৯৮৮৭৮৯৫

৪ আষাঢ় ১৪২৭
তারিখ: ১৮ জুন ২০২০

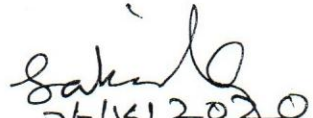
স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.০৬.০৩১.১৫- ২৭৮

কার্যার্থে:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উশিবু, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, বিএলপি, উশিবু, ঢাকা।
- ৩। সিষ্টেম এনালিস্ট, উশিবু, ঢাকা—(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও মনিটরিং/প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন/প্রশাসন ও অর্থ)/ উপ-পরিচালক(সকল), বিএলপি, উশিবু, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও লজিঃ/মনিটরিং/প্রশিক্ষণ/পরিকল্পনা/বাস্তবায়ন), উশিবু/ সহকারী পরিচালক (সকল), বিএলপি, উশিবু, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক, জেউশিবু (সকল), জেলা.....।
- ৭। লাইব্রেরিয়ান/স্টোর অফিসার/সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু, ঢাকা।
- ৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উশিবু, ঢাকা--(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৯। হিসাবরক্ষক-২, উশিবু, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি।

সদয় জ্ঞাতার্থে:

সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


২৬/৬/২০২০

(ড. মোছাঃ ফাহিমদা বেগম)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৮৯২৭৪০