গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
২৩২/১, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা-১২০৮
www.bnfe.gov.bd

বিষয়: জানুয়ারি ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	দেবব্রত চক্রবর্তী, যুগ্মসচিব
	:	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
স্থান	:	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সম্মেলন কক্ষ
তারিখ	:	১৯-০১-২০২৬
সময়	:	বিকাল: ৩:০০ ঘটিকা
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট 'ক'

১ সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে আনিত সংশোধনী প্রস্তাবমতে সংশোধনপূর্বক কার্যবিবরণীটি দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করত: বিষয়ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	**ব্যুরোর আওতায় বাস্তবায়নাধীন 'বিশেষ কার্যক্রম' বিষয়ে আলোচনা:** সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় বাস্তবায়নাধীন 'বিশেষ কার্যক্রম' বিষয়ে আলোচনা হয়।	(i) যত দ্রুত সম্ভব উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর 'বিশেষ কার্যক্রম' সকল জেলায় চালুর জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। 'বিশেষ কার্যক্রম' এর ট্রেড এবং এ কর্মসূচির মাধ্যমে প্রাপ্ত নব্য সাক্ষরদের শোভন কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট এলাকায় চাকরি দাতা ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	(i) উপপরিচালক (বাস্তবায়ন) ও সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিব্যু।
		(ii) 'বিশেষ কার্যক্রম' মনিটরিং করার জন্য সকল বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ছোট ছকে সপ্তাহের ১ম দিন সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালকগণের সাথে টেলিফোনে যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ করবেন। সংগ্রহকৃত হালনাগাদ তথ্য পরের সপ্তাহের ১ম দিন মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।	(ii) উপপরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিব্যু।
২.	**ব্যুরোর আওতায় বাস্তবায়িতব্য অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন প্রকল্পের বিষয়ে আলোচনা:** সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন প্রকল্পের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(i) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত Alternative Learning Opportunity for Out of School Children (ALO) শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি একনেক কর্তৃক অনুমোদন হয়েছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	(i)-(ii) উপপরিচালক (পরিকল্পনা) ও সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা), উশিব্যু।
		(ii) দ্রুততম সময়ের মধ্যে SKILFO প্রকল্পের কার্যক্রম দেশের আট বিভাগের ১৬টি জেলায় চালু ও বাস্তবায়নের জন্য ডিপিপি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	
৩.	**ডি-নথির কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে আলোচনা:** সভায় ডি-নথির কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) যথাসময়ে ডি-নথি নিষ্পত্তি করতে হবে। মোট নথি নিষ্পত্তির বিপরীতে অন্তত ৫০% নথি ডি-নথিতে নিষ্পন্ন করার টার্গেট রাখতে হবে। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার পূর্বেই সকল নথি নিষ্পত্তি করতে হবে। সকল শাখায় ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধি করতে হবে। প্রশাসন শাখা হতে প্রেরিত সকল মাসিক রিপোর্ট ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। সকল শাখার ডি-নথির কার্যক্রম সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(i)সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী প্রোগ্রামার, উশিব্যু।
		(ii) ডি-নথি ব্যবহারের জন্য এ-টু আইকে পাওনা পরিশোধের বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	(ii) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিব্যু
৪.	**প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা:** সভায় ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	নবযোগদানকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ করে e-GP ও PPR বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশি.)/ সহকারী পরিচালক (প্রশি.), উশিব্যু।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫.	মামলা সংক্রান্ত আলোচনা: সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিদ্যমান মামলার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ আদালতে শুনানীর বিষয়ে অধিকতর সতর্ক থাকবেন, তথ্য ঘাটতির জন্য মামলা নিষ্পত্তির তারিখ যেন দীর্ঘায়িত না হয়। নতুন মামলার জবাব যত দ্রুত সম্ভব প্রেরণ করতে হবে।	(i) মামলার তদারকি কর্মকর্তা (সকল)।
		(ii) মামলা তদারকিতে আরো যত্নবান হতে হবে। কোন রুলনিশি আছে কিনা দেখতে হবে এবং দ্রুত জবাব দিতে হবে।	(ii) মামলার তদারকি কর্মকর্তা (সকল)।
		(iii) মামলার শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে আদালতে উপস্থিত থাকতে হবে। মামলার তারিখ পরার আগে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীকে জানাতে হবে।	(iii) মামলার তদারকি কর্মকর্তা (সকল)/ উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উশিব্যু।
		(iv) মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত কনটেম্পট পিটিশন মামলাসমূহ তদারকির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের প্যানেল আইনজীবীসহ সরাসরি ডিএজি/এএজি এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং সহযোগিতা গ্রহণ করে শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন।	
		(v) মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মামলার যাচিত সঠিক তথ্য ও প্রমাণাদি দিয়ে নিয়োজিত প্যানেল আইনজীবীকে সহায়তা করবেন এবং আদালত কর্তৃক যাচিত ব্যাখ্যা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	
		(vi) মামলার অগ্রগতির বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়কে নিয়মিত অবহিত করতে হবে। প্রতিমাসে মামলার তদারকি কর্মকর্তাদের নিয়ে আলাদা একটি সভা করে মামলার সমস্যাসমূহ দূর করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। মামলার তদারকি কর্মকর্তাগণ মামলা সংক্রান্ত মাসিক সভায় মামলার প্রতিবেদন পেশ করবেন। মামলার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পূর্বেই মামলা সংক্রান্ত মাসিক সভা করতে হবে।	
		(vii) সকল মামলার ছায়া নথি তৈরি করতে হবে। মামলার তালিকা, দায়িত্বপ্রাপ্ত আইনজীবী,তদারককারী কর্মকর্তা ও সর্বশেষ অবস্থাসহ মামলার যাবতীয় তথ্য মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করতে হবে।	
		(viii) যেসকল মামলার দায়িত্ব এখনো প্যানেল আইনজীবীকে দেওয়া হয়নি অতি দ্রুত সে সকল মামলার দায়িত্ব প্যানেল আইনজীবীকে দিতে হবে।	
		(ix) মামলার জন্য অর্থ বরাদ্দের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চার্জলিস্ট অনুযায়ী আইনজীবীদের ফি/সম্মানীর বিল পরিশোধ করতে হবে। মামলার তাৎক্ষণিক ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রাগম'র ২০ অক্টোবর ২০২২ তারিখের মামলা সংক্রান্ত সভার ৯নং ক্রমিকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক একটি পূণ:ভরণযোগ্য ফান্ড/তহবিল গঠন করা যেতে পারে।	(ix) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)
৬.	ব্যুরোর বাজেট ও ব্যয় সম্পর্কে আলোচনা:	২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের বাজেট ও ত্রৈমাসিক ব্যয়ের অগ্রগতি প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিব্যু।
৭.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ: সভায় ব্যুরোর অডিট আপত্তি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i)বিভিন্ন প্রকল্পসহ উশিব্যুর অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অডিট নিষ্পত্তির সর্বশেষ অগ্রগতির তথ্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার পূর্বেই মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে। ১৯৯৬-২০০১ পর্যন্ত সমাপ্তকৃত বিভিন্ন প্রকল্পের (ইনফেপ ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রকল্প-১) অনিষ্পন্ন ৬টি আপত্তি সংসদীয় কমিটির মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(i)- (ii) উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিব্যু।
		(ii) আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসুচির ০১টি আপত্তির ২,১৩,০০০.০০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদানের জন্য আইইআর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় এর সাথে ফলোআপ করতে হবে।	

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৮.	**পেন্ডিং বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ:** প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিকট ব্যুরোর অনিষ্পন্ন পত্র এবং ব্যুরোর নিকট মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন পত্র বিষয়ে আলোচনা হয়।	(i) মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্র সঠিক সময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে। আইন বিষয়ক পত্র এক দিনের মধ্যে ও সাধারণ পত্র তিন দিনের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে। পেন্ডিং পত্রসমূহের তালিকা প্রতি মাসের ০১ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। (ii) উশিব্যু হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পেন্ডিং পত্রসমূহের তালিকা প্রতি মাসের ০১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয় হতে ডি-নথির মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রও হিসেবে ধরতে হবে। (iii) সমন্বয় সভার পূর্বে সকল শাখার অনিষ্পন্ন পত্রের হালনাগাদ তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল শাখা, উশিব্যু।
৯.	**তথ্য অধিকার, সিটিজেন চার্টার ও জিআরএস বিষয়ে আলোচনা:** তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫, সিটিজেন চার্টার ও জিআরএস বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(i) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (বাস্ত), উশিব্যু
		(ii) কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে নিয়মানুযায়ী দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। (iii) জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। কতটি জেলা সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করেছে তার তথ্য উল্লেখ করতে হবে। সাধারণ প্রশাসন এবং সহকারী প্রোগ্রামার বিষয়টি তদারকি করবে।	সহকারী পরিচালক (সা. প্র.) ও সহকারী প্রোগ্রামার, উশিব্যু।
১০.	**উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড বিষয়ক আলোচনাঃ** সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইট তৈরির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে (ii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের যে সকল উপ-কমিটির সভা এখনও অনুষ্ঠিত হয়নি সেসব উপ-কমিটির সভা দ্রুত করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। RPL সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি গঠন করতে হবে।	(i)- (ii) উপপরিচালক (সা. প্রশা.) ও সহকারী পরিচালক (সা. প্রশা.), উশিব্যু।
১১.	**উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বিধিমালা বিষয়ক আলোচনাঃ** সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বিধিমালার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা আইন ও 'উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বিধিমালা' সংশোধনের বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের ফলোআপ করতে হবে। 'উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা আইন' সংশোধনের পর 'উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বিধিমালা' সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে পূর্বের গঠিত কমিটি উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা আইন এর আলোকে একটি খসড়া বিধিমালা প্রস্তুতের লক্ষ্যে দ্রুত সভা আহবান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি, উশিব্যু।
১২.	**উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ডরমেটরি বিষয়ক আলোচনাঃ** সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ডরমেটরির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ডরমেটরি ভবনের জন্য আলাদা বৈদ্যুতিক মিটারের জন্য ডেসকোর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। এজন্য তার ও মিটার ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(i) উপপরিচালক (লজিঃ)/সহ. পরি. (অর্থ ও বাজেট/ লজি.) উশিব্যু।
১৩.	**বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয় সংক্রান্ত আলোচনা:** মহাপরিচালক সভায় বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয়ের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে কক্ষ থেকে বের হওয়ার সময় লাইট/ ফ্যান/ এসি বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উশিব্যু ভবনে ব্যবহৃত সকল এসি সর্বনিম্ন ২৫ ডিগ্রি সেলিসিয়াস তাপমাত্রায় ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, উশিব্যু।
১৪.	**শাখা পরিদর্শন বিষয়ক আলোচনাঃ** সভায় ব্যুরোর শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) উশিব্যুর উপপরিচালকগণ প্রতি ৩ (তিন) মাসে একবার এবং সহকারী পরিচালকগণ প্রতি মাসে নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করবেন। শাখা পরিদর্শন শেষে মহাপরিচালক বরাবর রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। শাখা পরিদর্শন কালে সকল রেজিস্টার ও শাখার কোন মালামালের ঘাটতি আছে কিনা তা বিশেষভাবে দেখতে হবে। সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (ii) শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখার সমস্যা এবং সুপারিশ উল্লেখ করতে হবে। প্রতিবেদনের মতামত কার্যপত্রে উল্লেখ করতে হবে।	উপপরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (সকল), উশিব্যু।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৫.	অবসর গমনযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য সংক্রান্ত আলোচনা।	(ii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অবসর গমনযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছয়মাসের তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতিমাসে তালিকা হালনাগাদ করতে হবে।	উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন),উশিব্যু।
১৬.	অন্যান্য শাখা সংক্রান্ত আলোচনা।	(i) রিসার্চ এন্ড ডকুমেন্টেশন এবং সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ শাখার কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (ii) খসড়া রিসার্চ বিষয়ক নীতিমালা ওয়ার্কশপ অথবা সেমিনার আয়োজনের মাধ্যমে চূড়ান্ত করতে হবে।	উপপরিচালক (রিসার্চ এন্ড ডকুমেন্টেশন/ সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ), উশিব্যু।
১৭.	বিবিধ আলোচনা: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র কলেবর, কর্ম পরিধি এবং জনবল বৃদ্ধি ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কলেবর, কর্ম পরিধি এবং জনবল বৃদ্ধি করতে হবে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সার্বিক সক্ষমতা বৃদ্ধি অথাৎ প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ, উপকরণ উন্নয়ন, কর্মসূচি বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং এমআইএস কার্যক্রম শক্তিশালী করণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবতার নিরিখে অস্থায়ীভাবে রাজস্ব খাতে সৃজিত প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ের জন্য অবশিষ্ট ৬৫টি পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের অনুমোদন নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা ২০২৫ অনুয়ায়ী অবশিষ্ট পদে নিয়োগ/পদায়নের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	(i) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন),উশিব্যু।
		(ii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা-২০২৫ সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে।	(ii) উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিব্যু।
		(iii) উপজেলা পর্যায়ে পদায়নকৃত অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও অফিস সহায়কদের অফিস স্পেস সংকুলানের জন্য প্রেরিত পত্রের ফলোআপ করতে হবে।	(iii)- (iv) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন),উশিব্যু।
		(iv) জেলা পর্যায়ে সহকারী পরিচালক পদে বিসিএস নন-ক্যাডার হতে নিয়োগ প্রদানের জন্য এবং উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তা পদে নিয়োগের জন্য পিএসসির মাধ্যমে একটি স্বতন্ত্র পরীক্ষা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের ফলোআপ করতে হবে। সর্বশেষ তথ্য মহাপরিচালক, উশিব্যুকে জানাতে হবে।	
		(v) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ভবনের উর্দ্ধমুখি সম্প্রসারণের জন্য ভবনের স্থায়িত্ব/আয়ুষ্কাল যাচাই এবং উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বৈদ্যুতিক লাইন পরীক্ষার জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তর প্রেরিত পরিদর্শক দলের পরামর্শ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	(v) উপপরিচালক (লজি.)/সহকারী পরিচালক (লজি.) উশিব্যু
		(vi) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ভবনের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার তদারকির কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। পূর্বের তালিকা অনুযায়ী ভবনের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(vi) সহকারী পরিচালক (লজি.) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উশিব্যু।

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

স্বাক্ষরিত/-
০৯/০২/২০২৬
দেবব্রত চক্রবর্তী
যুগ্মসচিব
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: ০২-২২৬৬০১১১০
ই-মেইল: dg@bnfe.gov.bd

স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.০৬.০৩১(অংশ-৩).২৬-১৯৮

তারিখ: ২৬ মাঘ ১৪৩২ / ০৯ফেব্রুয়ারি ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
৩। উপপরিচালক (সকল), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
৪। সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা-(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৫। সহকারী পরিচালক (সকল), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
৬। সহকারী পরিচালক, জেউশিব্যু, জেলা...।
৭। লাইব্রেরিয়ান/ স্টোর অফিসার/ সহকারী প্রোগ্রামার, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
৯। স্টোর কিপার, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
১০। হিসাবরক্ষক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা- (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১২। অফিস কপি

০৯.০২.২৬

মোঃ মাহবুব আলম
উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

রাশিদ)