

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		সভার উপস্থাপন করতে হবে। লজিস্টিকস্, প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখার তিনটির কার্যক্রম বাড়াতে হবে।	
		(ii) ভি-নথি ব্যবহারের জন্য এ-টু আইকে পাওনা পরিশোধের বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। পাওনা পরিশোধ না হওয়ার বিষয় এ-টু আইকে ব্যাখ্যাসহ চিঠির মাধ্যমে জবাব দিতে হবে।	(ii) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিবু।
৪.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা: সভায় ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	নবযোগ্যনকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের 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। বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)-তে পিপিআর বিষয়ক প্রশিক্ষণের বিষয়ে ফলোআপ করতে হবে। যতদূর সম্ভব কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। e-GP প্রশিক্ষণ নেওয়া জন্য তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবু।
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। মামলার প্রতিবেদন দিতে হবে। মামলা নিষ্পত্তির বিষয় এ্যাডভোকেটর সাথে মিটিং এর ব্যবস্থা করতে হবে।	(i) উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উশিবু।
		(ii) মামলা তদারকিতে আরো যত্নবান হতে হবে। কোম বুলনিশি আছে কিনা দেখতে হবে এবং দ্রুত জবাব দিতে হবে। যার যার মামলা ক্যাটাগরি ও জেলা অনুযায়ী আলাদা করতে হবে।	(ii) মামলার তদারকি কর্মকর্তা (সকল)/ উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিবু।
		(iii) মামলার শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে আদালতে উপস্থিত থাকতে হবে। মামলার তারিখ পরার আগে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীকে জানাতে হবে।	(iii), (iv), (v), (vi), (vii), (viii)- মামলার তদারকি কর্মকর্তা (সকল)/ উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উশিবু।
		(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 খাচিত সঠিক তথ্য ও প্রমাণাদি দিয়ে নিয়োজিত প্যানেল আইনজীবীকে সহায়তা করবেন এবং আদালত কর্তৃক খাচিত 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 চার্জলিষ্ট অনুযায়ী আইনজীবীদের ফি/সম্মানীর বিল পরিশোধ করতে হবে। মামলার তাত্ক্ষণিক 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)

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬.	ব্যুরোর বাজেট ও ব্যয় সম্পর্কে আলোচনা:	২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের বাজেট ও ত্রৈমাসিক ব্যয়ের অগ্রগতি প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। খাত অনুযায়ী ব্যয়ের অগ্রগতি আলাদাভাবে দিতে হবে। যে সকল উপজেলায় উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অফিস পাওয়া গেছে সে সকল উপজেলায় অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। যে সকল উপজেলায় কক্ষ বরাদ্দ দেয়া হয়েছে তা গঠিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই করে সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে আসবাবপত্র ক্রয়ের জন্য অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিবু।
৭.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ: সভায় ব্যুরোর অডিট আপত্তি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) বিভিন্ন প্রকল্পসহ উশিবুর 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। প্রকল্প পরিচালক, মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (BLP-৬৪ জেলা) এর নামে উত্থাপিত অডিট আপত্তির অর্থ সমন্বয় করার বিষয়ে সচিব, প্রাগম এর মাধ্যমে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর পুনরায় পত্র প্রেরণ করতে হবে। (ii) আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির ০১টি আপত্তির ২,১৩,০০০.০০ টাকা চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের জন্য আইইআর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ব্যুরোর ৩জন সহকারী পরিচালক এর নামে উত্থাপিত আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির অডিট আপত্তিগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(i), (ii) উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিবু।
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) মন্ত্রণালয় হতে উশিবুতে প্রেরিত পেন্ডিং পত্রসমূহের তালিকা প্রতি মাসের ০১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং একইসাথে উশিবু হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পেন্ডিং পত্রসমূহের তালিকা প্রেরণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত ছক সরবরাহ করতে হবে। মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত অনিষ্পন্ন সভার পূর্বে মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সকল পত্রের হালনাগাদ তথ্য প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। প্রতি মাসে মন্ত্রণালয় হতে ডিনথির মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রও হিসেবে ধরতে হবে। (iii) সমন্বয় সভার পূর্বে সকল শাখার অনিষ্পন্ন পত্রের হালনাগাদ তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অনিষ্পন্ন পত্র সল্ল সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করতে হবে।	(i), (ii), (iii) সকল শাখা, উশিবু।
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। (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। সকল জেলার সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত তথ্য উল্লেখ করতে হবে। সাধারণ প্রশাসন এবং সহকারী প্রোগ্রামার বিষয়টি তদারকি করবে।	(i), (ii)- সহকারী পরিচালক (বাস্ত), উশিবু (iii) সহকারী পরিচালক (সা. প্র.) ও সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু।
১০.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড বিষয়ক আলোচনা: সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইট তৈরির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ওয়েব সাইট তৈরির কাজ আগামী ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে শেষ করতে হবে। (ii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের যে সকল উপ-কমিটির সভা এখনও অনুষ্ঠিত হয়নি সেসব উপ-কমিটির সভা দ্রুত করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (iii) এপ্রিল/ ২০২৬ মাসের মধ্যেই বোর্ডের সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে।	(i), (ii) উপপরিচালক (সা. প্রশা.) ও সহকারী পরিচালক (সা. প্রশা.), সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু। (iii) সচিব, উশিবোর্ড।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১১.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বিধিমালা বিষয়ক আলোচনা: সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বিধিমালা 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 প্রস্তুত করতে হবে। শিক্ষা বিধিমালা নিয়ে সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর সাথে আলোচনা করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটি, উশিবু।
১২.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ডরমেটরি বিষয়ক আলোচনা: 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। দ্রুত তার ও মিটার ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(i), (ii), (iii) উপপরিচালক (লজিঃ)/ সহ. পরি. (অর্থ ও বাজেট/ লজি.), উশিবু।
		(ii) ব্যুরোতে ইন্টারনেট ব্যবস্থা আরও উন্নত করার জন্য BTB-র সাথে দ্রুত যোগাযোগ করতে হবে।	
		(iii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ডরমেটরি ভবনে গেস্ট রুম প্রাপ্তির জন্য আবেদন গ্রহণ করতে হবে এবং রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। অতিরিক্ত গেস্ট রাখতে হলে আবেদন করতে হবে। ডরমেটরির পরবর্তী মিটিং সার্বিক বিষয় আলোচন করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডরমেটরি ব্যবস্থাপনা কমিটি, উশিবু।
১৩.	বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয় সংক্রান্ত আলোচনা: মহাপরিচালক সভায় বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয়ের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। ব্যুরোর সকল শাখায় পত্রিকা গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়।	(i) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে কক্ষ থেকে বের হওয়ার সময় লাইট/ ফ্যান/ এসি বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উশিবু ভবনে ব্যবহৃত সকল এসি সর্বনিম্ন ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস তাপমাত্রায় ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। (ii) ব্যুরোর যে সকল শাখায় পত্রিকা গ্রহণ করা হয় সেই শাখা হতে মাস শেষে একটি প্রত্যয়ন দিতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, উশিবু।
১৪.	শাখা পরিদর্শন বিষয়ক আলোচনা: সভায় ব্যুরোর শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) উশিবুর 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 পরিদর্শনকালে সকল রেজিস্টার ও শাখার কোন সালসামালের ঘাটতি আছে কিনা তা বিশেষভাবে দেখতে হবে। সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনে স্টক এন্ট্রি রেজিস্টার ও পত্র নিষ্পন্ন বিষয় উল্লেখ থাকতে হবে। (ii) শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখার সমস্যা এবং সুপারিশ উল্লেখ করতে হবে। প্রতিবেদনের মতামত কার্যপত্রে উল্লেখ করতে হবে।	(i), (ii)- উপপরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (সকল), উশিবু।
১৫.	অবসর গমনযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য সংক্রান্ত আলোচনা: সভায় ব্যুরোর অবসর গমনযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অবসর গমনযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে যারা পিআরএল/ অবসর গমন করেছেন এবং যারা পিআরএল/ অবসর গমন করবেন তাঁদের ছয়মাসের তালিকা উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন) এর কক্ষে সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতিমাসে তালিকা হালনাগাদ করতে হবে। (ii) চেকলিস্ট অনুযায়ী পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ সঠিকভাবে কাগজপত্র জমা দিয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। কাগজপত্রের ঘাটতি থাকলে পুনরায় জমা দেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে জানাতে হবে। (iii) পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সুবিধার্থে পিআরএল গমনকালীন সময়ে যে সকল কাগজ পত্র প্রয়োজন তা জানিয়ে একটি সর্বজনীন চিঠি প্রদান করতে হবে।	উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিবু।
১৬.	অন্যান্য শাখা সংক্রান্ত আলোচনা: সভায় ব্যুরোর আলোচনা হয়।	(i) খসড়া রিসার্চ বিষয়ক নীতিমালা বিষয়ে একটি ইন-হাউজ সভা আয়োজনের মাধ্যমে চূড়ান্ত করতে হবে। ৩০ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি. তারিখের মধ্যে খসড়া নীতিমালা চূড়ান্ত করতে হবে।	(i), (ii)- উপপরিচালক (রিসার্চ এন্ড ডকু:) সহকারী পরিচালক (রিসার্চ এন্ড ডকু:), উশিবু।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৭.	বিবিধ আলোচনা: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কলেবর, কর্ম পরিধি এবং জনবল বৃদ্ধি, ব্যুরোর আওতায় বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কর্মসূচির জন্য মাঠ পর্যায়ে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নামে স্থায়ী জমি সংক্রান্ত ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	<p>(i) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কলেবর, কর্ম পরিধি এবং জনবল বৃদ্ধি করতে হবে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সার্বিক সক্ষমতা বৃদ্ধি অর্থাৎ প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ, উপকরণ উন্নয়ন, কর্মসূচি বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং এমআইএস কার্যক্রম শক্তিশালী করণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবতার নিরিখে অস্থায়ীভাবে রাজস্ব খাতে সৃষ্টিত প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ের জন্য অবশিষ্ট ৬৫টি পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের অনুমোদন নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা ২০২৫ অনুযায়ী অবশিষ্ট পদে নিয়োগ/পদায়নের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(ii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা-২০২৫ সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে গঠিত কমিটি খসড়া নিয়োগ বিধিমালা সংশোধন পূর্বক মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবে।</p> <p>(iii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ভবনের উর্ধ্বসূখি সম্প্রসারণের জন্য ভবনের স্থায়িত্ব/ আয়ুকাল যাচাই এবং উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বৈদ্যুতিক লাইন পরীক্ষার জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তর প্রেরিত পরিদর্শক দলের পরামর্শ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে ফলোআপ করতে হবে।</p> <p>(iv) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তদারকির কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। পূর্বের তালিকা অনুযায়ী ভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(v) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কর্মসূচির জন্য মাঠ পর্যায়ে ব্যুরোর নামে কোন স্থায়ী জমি আছে কিনা সে বিষয়ে রংপুর জেলার সাবেক সহকারী পরিচালক (জনাব মোঃ মুশফিকুর রহমান) এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে রংপুর জেলায় বর্তমানে কর্মরত সহকারী পরিচালককে বিষয়টি সরেজমিনে তদন্ত করে আগামী ১৫ মে ২০২৬ তারিখের মধ্যে একটি প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য পত্র দিতে হবে।</p> <p>(vii) GEMS (Govt. Employee Management System) বিষয়ে একটি লার্নিং সেশন আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>(i) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিবু।</p> <p>(ii) উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিবু।</p> <p>(iii) উপপরিচালক (লজি.)/ সহকারী পরিচালক (লজি.) উশিবু</p> <p>(iv) উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উপপরিচালক (লজি.) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উশিবু।</p> <p>(v) উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), উশিবু।</p> <p>(vi) উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবু।</p>

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

স্বাক্ষরিত/-

২৮/০৪/২০২৬

দেবপ্রত চক্রবর্তী

যুগ্মসচিব

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ০২-২২৬৬০১১১০

ই-মেইল: dg@bnfe.gov.bd

স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.০৬.০৩১(অংশ-৩).২৬-৫৫৩

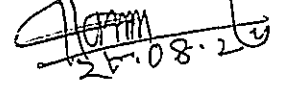
তারিখ: ১৫ বৈশাখ ১৪৩৩
২৮ এপ্রিল ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

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

২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (পরিচালনা, 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। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা- (সহপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। অফিস কপি।



মোঃ মাহবুব আলম

উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

