

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

বিষয়: জুন ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : এ এস এম মুস্তাফিজুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব  
: মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা  
স্থান : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সম্মেলন কক্ষ  
তারিখ : ২৩-০৬-২০২৬ খ্রি.  
সময় : সকাল: ১১:০০ ঘটিকা  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে আনিত সংশোধনী প্রস্তাবমতে সংশোধনপূর্বক কার্যবিবরণীটি দৃষ্টাকরণ করা হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করত: বিষয়ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনাতে 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' এর কোর্স সম্পন্নকারী প্রতিষ্ঠানের পাওনা পরিশোধ করতে হবে। ৫৮টি জেলার সকল শিক্ষার্থীদের ব্যাংক একাউন্ট খোলার কাজ সম্পন্ন করতে হবে। এ পর্যন্ত কতটি জেলায় কতজন শিক্ষার্থীর ব্যাংক একাউন্ট খোলা হয়েছে এবং কতজন শিক্ষার্থীর ব্যাংক একাউন্টে টাকা প্রদান করা হয়েছে তার সঠিক তথ্য প্রদান করতে হবে। সামেরিতি অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন হওয়ার ১৫দিনের মধ্যে শিক্ষার্থীদের অ্যাকাউন্টে যাতায়াত ভাতা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। সকল বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট জেলায় যোগাযোগ করবেন। (ii) ৫৮টি জেলার ১১১টি প্রতিষ্ঠানের Accreditation সম্পন্ন করতে হবে। সকল প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ, পুনরায় যাচাই ও শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে। ১৫ জুন ২০২৬ তারিখের মধ্যে সকল জেলার শিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট অকুপেশনে লেভেল-১ এ সংযুক্তি অথবা জব লিংকেজ সম্পন্ন করতে হবে। বিশেষ কার্যক্রম "কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ" কোর্স এর দ্বিতীয় ধাপের কার্যক্রম শুরুর জন্য জেলা, ছাত্র-ছাত্রী ও এফএমএ বাছাই কার্যক্রম দ্রুত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (iii) 'বিশেষ কার্যক্রম' মনিটরিং করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ছোট ছোট সপ্তাহের ১ম দিন তাঁর 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। এছাড়াও তাঁর অধীন জেলা গুলোতে DDO (ডিডিও) তত্ত্বাবধান ও অন্যান্য বিষয়ের হালনাগাদ তথ্য মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবেন। বিভাগওয়ারী কম্পাইল রিপোর্ট (Compile Report) করতে হবে।	(i) উপপরিচালক (বাস্তবায়ন)/ উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/ সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিবু। (ii), (iii) উপপরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিবু।
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 ও জিও জারী হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। (ii) দ্রুততম সময়ের মধ্যে SKILFO প্রকল্পের কার্যক্রম দেশের আট বিভাগের ৪০টি জেলায় চালু ও বাস্তবায়নের জন্য ডিপিপি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	(i), (ii), (iii), (iv) উপপরিচালক (পরিবহন) ও সহকারী পরিচালক (পরিবহন), উশিবু।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(iii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় উপজেলা কার্যালয়সমূহের সক্ষমতা উন্নয়ন প্রকল্প এর ডিপিপি অনুমোদনের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	
		(iv) Adult Literacy and Functional Ability (ALFA) প্রকল্পের ১ম পর্যায়ে ১ বছর মেয়াদী পাইলট প্রকল্পের কনসেপ্ট নোট এর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়ন নির্দেশিকা দ্রুত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে 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/ পত্রজারী আরও বৃদ্ধি করতে হবে। প্রশাসন শাখা হতে প্রেরিত সকল মাসিক রিপোর্ট, না-দাবী, বিভিন্ন বিষয়ে মতামত ইত্যাদি ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। সকল শাখার ডি-নথির কার্যক্রম সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রোগ্রামের এক সমন্বয় সভার তারিখ হতে পরবর্তী সভার তারিখ পর্যন্ত সময়ের উশিব্যু এর ডি-নথি নিষ্পন্নের তথ্য প্রদান করতে হবে। শাখায় পত্রজারী কার্যক্রম বাড়াতে হবে।	(i) সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল)/ সহকারী প্রোগ্রামার, উশিব্যু।
		(ii) ডি-নথি ব্যবহারের জন্য এ-টু আইকে পাওনা পরিশোধের বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। এ-টু আই বিল জমা দিয়েছে কি না তা জানতে হবে। বিল জমা না দিয়ে থাকলে এ বিষয় এ-টু আই এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে আগামী অর্থ বছরের সাথে বিল সমন্বয় করে পাওনা অর্থ পরিশোধের বিষয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এ-টু আই কে নিয়মিত বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(ii) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিব্যু
৪.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা: সভায় ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) নবযোগ্যদানকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বুনীয়াদী 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। গাড়ী চালকদের রিফ্রেশার্স/ এটিকেট সংক্রান্ত ট্রেনিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(i), (ii), উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিব্যু।
		(ii) প্রশিক্ষণ শাখা প্রতিমাসে প্রশিক্ষাণার্থীদের তালিকাসহ প্রশাসন শাখায় বিগত মাসের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করবেন।	
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 এ্যাডভোকেটের সাথে মিটিং এর ব্যবস্থা করতে হবে।	(i) উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উশিব্যু।
		(ii) মামলার শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে আদালতে উপস্থিত থাকতে হবে। মামলার তারিখ পরার আগে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীকে জানাতে হবে।	(ii), (iii), (iv), (v), (vi)- মামলার তদারকি কর্মকর্তা (সকল)/ উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উশিব্যু।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		<p>(iii) মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত কনটেন্ট 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।</p> <p>(iv) 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। এ সভায় বাস্তবায়ন শাখার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>(v) যেসকল মামলার দায়িত্ব এখনো প্যানেল আইনজীবীকে দেওয়া হয়নি অতি দ্রুত সে সকল মামলার দায়িত্ব প্যানেল আইনজীবীকে দিতে হবে।</p> <p>(vi) যে সকল মামলা নিষ্পত্তি হবে সে সকল মামলার সার্টিফাইড কপি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আইনজীবীদের আইনগত মতামত গ্রহণ করতে হবে।</p>	
		<p>(vii) 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 পূর্ণ:ভরণযোগ্য ফান্ড/ তহবিল গঠন করা যেতে পারে।</p>	(vii) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)
৬.	ব্যুরোর বাজেট ও ব্যয় সম্পর্কে আলোচনা:	<p>(i) 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।</p> <p>(ii) সকল শাখা অগ্রিম বিল উত্তোলন করলে তা পরবর্তী ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।</p>	(i), (ii), উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিবু।
৭.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ: সভায় ব্যুরোর অডিট আপত্তি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	<p>(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 প্রেরণ করা হয়েছে সে বিষয় জবাবা পাওয়া গেলে পত্রটি মন্ত্রণালয়ের পেন্ডিং তালিকায় আনতে হবে। আইআর-কে মামলা নিষ্পত্তির বিষয় পত্র প্রেরণ করতে হবে। অডিটের বিষয় সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>(ii) আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির ০১টি আপত্তির ২,১৩,০০০.০০ টাকা চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের জন্য আইআর, 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।</p>	(i), (ii), (iii)- উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিবু।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(iii) বিশেষ কার্যক্রম “কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা” প্রশিক্ষণ কর্মসূচির অভ্যন্তরীণ অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় সকল বিল/ ভাউচার, বরাদ্দপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র যথাযথ ভাবে প্রস্তুত রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে এবং বিভাগীয় পর্যায়ে উক্ত বিভাগের জেলা সমূহের সহকারী পরিচালকগণের সাথে সভা আয়োজন করতে হবে।	
৮.	জিপিএমএস ( GPMS) কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা:	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ উপপরিচালক (পরিচালনা), উশিবু।
৯.	নির্বাচনী ইশতেহার: নির্বাচনী ইশতেহারের প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়:	নির্বাচনী ইশতেহারের প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে ১৮০ দিনের গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে আন্তরিক ও কর্মতৎপর হতে হবে এবং গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি নিয়ে পরবর্তী সভায় আলোচনা করতে হবে।	উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিবু।
১০.	পেভিং 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 ০১ (এক) দিনের মধ্যে ও সাধারণ পত্র ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে। পেভিং পত্রসমূহের তালিকা প্রতি মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। (ii) মন্ত্রণালয় হতে উশিবুতে প্রেরিত পেভিং পত্রসমূহের তালিকা প্রতি মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং একইসাথে উশিবু হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পেভিং পত্রসমূহের তালিকা প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত অনিষ্পন্ন সভার পূর্বে মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সকল পত্রের হালনাগাদ তথ্য প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। প্রতি মাসে মন্ত্রণালয় হতে ডি-নথির মাধ্যমে প্রাপ্ত পত্রও হিসেবে ধরতে হবে। (iii) সমন্বয় সভার পূর্বে সকল শাখার অনিষ্পন্ন পত্রের হালনাগাদ তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অনিষ্পন্ন পত্র সন্ন সময়ে মধ্যে নিষ্পন্ন করতে হবে।	(i), (ii), (iii) সকল শাখা, উশিবু।
১১.	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। এ পর্যন্ত যে সকল জেলা সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করেননি তাদের কাছে সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	(i), (ii) সহকারী পরিচালক (বাস্ত), উশিবু (iii) সহকারী পরিচালক (সা. প্রশা.) ও সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু।
১২.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড বিষয়ক আলোচনা: সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের যে সকল উপ-কমিটির সভা এখনও অনুষ্ঠিত হয়নি সে সকল উপ-কমিটির সভা দ্রুত করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (সা. প্রশা.) ও সহকারী পরিচালক (সা. প্রশা.), উশিবু।
১৩.	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। এ বিষয়ে একটি সভা আয়োজন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি, উশিবু।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		বোর্ডের প্রবিধানমালা পেভিং লিস্টে দিতে হবে।	
১৪.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ডরমেটরি বিষয়ক আলোচনা: সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ডরমেটরির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(i) ব্যুরোতে ইন্টারনেট ব্যবস্থা আরও উন্নত করার জন্য ইন্টারনেট প্রোভাইডারদের সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (ii) 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-এ সার্বিক বিষয় আলোচনা করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(i), (ii) উপপরিচালক (লজিঃ)/ সহ. পরি. (অর্থ ও বাজেট/ লজি.), উশিবু। ডরমেটরি ব্যবস্থাপনা কমিটি, উশিবু।
১৫.	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।	(i), (ii) সকল কর্মকর্তা, উশিবু।
১৬.	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 মালামালের 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। (iii) শাখা বদলির সময়/ অবসর গ্রহণের পূর্বে দ্বায়িত্ব থাকা কর্মচারী দ্বায়িত্ব প্রাপ্ত নতুন কর্মচারীর নিকট রেজি: অনুযায়ী ফাইল বুঝিয়ে দিবেন।	(i), (ii), (iii) উপপরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (সকল), উশিবু।
১৭.	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।	(i), (ii) উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিবু।
১৮.	অন্যান্য শাখা সংক্রান্ত আলোচনা: সভায় ব্যুরোর আলোচনা হয়।	(i) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর পরিচিতি ও কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সর্বসাধারণের নিকট পৌঁছে দিয়ে তাদের উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে দ্রুত সময়ের মধ্যে লিফলেট ও ব্যানার প্রস্তুত পূর্বক বিতরণের ও প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ শাখার কাজকে আরও ত্বরান্বিত করতে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (ii) খসড়া রিসার্চ বিষয়ক নীতিমালা বিষয়ে ইন-হাউজ সভা আয়োজনের মাধ্যমে যে খসড়া নীতিমালা চূড়ান্ত করে অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত হয়েছে সে বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	(i) উপপরিচালক (সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ)/ সহকারী পরিচালক (সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ), উশিবু। (ii) উপপরিচালক (রিসার্চ এন্ড ডকু:)/ সহকারী পরিচালক (রিসার্চ এন্ড ডকু:), উশিবু।

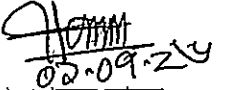
ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৯.	বিবিধ আলোচনা: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কলেবর, কর্ম পরিধি এবং জনবল বৃদ্ধি, ব্যুরোর আওতায় বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কর্মসূচির জন্য মাঠ পর্যায়ে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নামে স্থায়ী জমি সংক্রান্ত ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(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 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 অনুযায়ী অবশিষ্ট পদে নিয়োগ/ পদায়নের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	(i) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিবু।
		(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।	(ii) উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিবু।
		(iii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ভবনের উর্ধ্বমুখি সম্প্রসারণের জন্য ভবনের স্থায়িত্ব/ আয়ুষ্কাল যাচাই এবং উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বৈদ্যুতিক লাইন পরীক্ষার জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তর প্রেরিত পরিদর্শক দলের পরামর্শ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে ফেলোআপ করতে হবে।	(iii), (iv) উপপরিচালক (লেজি.)/ সহকারী পরিচালক (লেজি.) উশিবু
		(iv) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর মূল ভবন ও ডরমেটরি ভবনের যে সকল ফটক বা জানালা দিয়ে কক্ষ সহ বিভিন্ন স্থানে বৃষ্টির পানি প্রবেশ করে তা দ্রুত সময়ের মধ্যে সংস্কারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। নষ্ট হয়ে যাওয়া পানির পাম্পটি মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
		(v) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার তদারকির কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। পূর্বের তালিকা অনুযায়ী ভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ভবনের পিছন দিকে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	(v), (vi) উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উপপরিচালক (লেজি.) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উশিবু।
		(vi) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঠিক সময়ে অফিসে আগমন, প্রস্থান, শৃঙ্খলা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা বজায় রাখা নিশ্চিত করার নিমিত্ত বায়োমেট্রিক পদ্ধতি কার্যকর করতে হবে।	
		(vii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় রংপুর জেলায় ২৪টি কেন্দ্র / ৪৮ শতক জমি পাওয়া গিয়েছে তার কাগজপত্র যাচাই করে দলিল, খাজনা, রেজিঃ, রেকর্ড হালনাগাদ করা সহ পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। নওগাঁ জেলায় মাঠ পর্যায়ে ব্যুরোর নামে কোন স্থায়ী জমি আছে কিনা সে বিষয়ে যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	(vii), উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), উশিবু।
		(viii) GEMS (Govt. Employee Management System) বিষয়ে সাধারণ প্রশাসন এবং সহকারী প্রোগ্রামার বিষয়টি তদারকি করবে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের GEMS-এ অন্তর্ভুক্ত করার বিষয় দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(viii) সহকারী পরিচালক (সা. প্রশা.), সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু।

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

স্বাক্ষরিত/-  
৩০/০৬/২০২৬  
এ এস এম মুত্তাফিজুর রহমান  
অতিরিক্ত সচিব  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
ফোন: ০২-২২৬৬০১১১০  
ই-মেইল: dg@bnfe.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (পরিবহন, 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, জেউশিবু, জেলা.....।
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৯। উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কার্যালয়, উপজেলা.....।
- ১০। স্টোর কিপার, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা- (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১২। অফিস কপি।

  
তারিখ: ০১.০৭.২৬  
মোঃ মাহবুব আলম  
উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)