

সভাপতি : মনোয়ারা ইশরাত, অতিরিক্ত সচিব
: মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা
স্থান : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সম্মেলন কক্ষ
তারিখ : ২৬.০৭.২০২৬ খ্রি.
সময় : সকাল: ১০:০০ ঘটিকা
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

ক্র.	বিষয়	আলোচনা/ গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	গত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও নিশ্চিত করণ	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়। কোনোরূপ সংশোধনী না থাকায় কার্যবিবরণীটি দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল
২.	নির্বাচনী ইশতেহারের প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে ১৮০ দিনের গৃহীত কর্মসূচী	আলোচনা: নির্বাচনী ইশতেহারের প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে ১৮০ দিনের গৃহীত কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: নির্বাচনী ইশতেহারের প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে ১৮০ দিনের গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে আন্তরিক ও কর্মতৎপর হতে হবে।	উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিবি।
৩.	জিপিএমএস (GPMS) কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা	আলোচনা: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নসহ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণে বিস্তারিত আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ উপপরিচালক (পরিকল্পনা), উশিবি।
৪.	ব্যুরোর আওতায় বাস্তবায়নাধীন 'বিশেষ কার্যক্রম' বিষয়ে আলোচনা	আলোচনা: সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় বাস্তবায়নাধীন 'বিশেষ কার্যক্রম' বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: (i) সকল প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ, পুনরায় যাচাই ও শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে। সকল জেলার শিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট অকুপেশনে লেভেল-১ এ সংযুক্তি অথবা জব লিংকেজ সম্পন্ন করতে হবে। (ii) বিশেষ কার্যক্রম প্রশিক্ষণ কোর্স এর দ্বিতীয় খাপের কার্যক্রম শুরুর জন্য জেলা, ছাত্র-ছাত্রী ও এফএমএ বাছাই কার্যক্রম দ্রুত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (iii) সংশ্লিষ্ট জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাঁর অধীন জেলা গুলোতে DDO (ডিডিও) তত্ত্বাবধান ও অন্যান্য বিষয়ের হালনাগাদ তথ্য মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবেন। বিভাগওয়ারী কম্পাইল রিপোর্ট (Compile Report) করতে হবে।	(i), (ii), (iii), উপপরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন), উশিবি।

ক্র.	বিষয়	আলোচনা/ গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫.	ব্যুরোর আওতায় বাস্তবায়িতব্য অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন প্রকল্পের বিষয়ে আলোচনা	আলোচনা: (i) সভায় জানানো হয় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় অনুমোদনের প্রক্রিয়াধীন Alternative Learning Opportunity for Out of School Children (ALO) শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি একনেক কর্তৃক অনুমোদন ও জিও জারি করা হয়েছে। (ii) দ্রুততম সময়ের মধ্যে SKILFO প্রকল্পের কার্যক্রম দেশের আট বিভাগের ১৬টি জেলায় চালু ও বাস্তবায়নের জন্য ডিপিপি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। (iii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় উপজেলা কার্যালয়সমূহের সক্ষমতা উন্নয়ন প্রকল্প এর ডিপিপি অনুমোদনের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: (i) ALO প্রকল্পের পরবর্তী কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। (ii) SKILFO প্রকল্পের কার্যক্রম চালু ও বাস্তবায়নের জন্য ডিপিপি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। (iii) উপজেলা কার্যালয়সমূহের সক্ষমতা উন্নয়ন প্রকল্প এর ডিপিপি অনুমোদনের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	(i), (ii), (iii), উপপরিচালক (পরিকল্পনা) ও সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা), উশিবু।
৬.	ডি-নথির কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে আলোচনা:	আলোচনা: সভায় ডি-নথির নথি নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি সংক্রান্ত বিস্তারিত আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: (i) ডি-নথির কার্যক্রম/ পত্রজারি আরও বৃদ্ধি করতে হবে। মোট নথি নিষ্পত্তির বিপরীতে অন্তত ৯০% নথি ডি-নথিতে নিষ্পন্ন করার টার্গেট রাখতে হবে। (ii) ডি নথিতে অনিষ্পন্ন ডাকসমূহের কোন কার্যক্রম না থাকলেও তা নথিভুক্ত করে নিষ্পন্ন করতে হবে।	(i), (ii), সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল)/ সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু।
৭.	অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত আলোচনা	আলোচনা: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অর্গানোগ্রাম, কলেবর, কর্ম পরিধি এবং জনবল বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অর্গানোগ্রাম, কলেবর, কর্ম পরিধি এবং জনবল বৃদ্ধির বিষয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিবু।
৮.	নিয়োগ বিধিমালা সংক্রান্ত আলোচনা	আলোচনা: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয় বিস্তারিত আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা-২০২৫ সংশোধনের জন্য গঠিত কমিটি খসড়া নিয়োগ বিধিমালা আগামী ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবে।	উপপরিচালক (ব্যক্তি প্রশাসন), উশিবু।
৯.	GEMS (Govt. Employee Managemet System) সংক্রান্ত আলোচনা	আলোচনা: GEMS (Govt. Employee Management System) বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের GEMS-এ অন্তর্ভুক্ত করার বিষয় দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়টি সাধারণ প্রশাসন ও সহকারী প্রোগ্রামার তদারকি করবেন।	সহকারী পরিচালক (সো. প্রশা.), সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু।
১০.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা	আলোচনা: (i) সভায় নবযোগদানকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য	(i), (ii) উপপরিচালক

১৫

ক্র.	বিষয়	আলোচনা/ গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করা, e-GP ও PPR বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)-তে পিপিআর বিষয়ক প্রশিক্ষণের বিষয়ে ফলোআপ করার বিষয় বিস্তারিত আলোচনা হয়। (ii) প্রশিক্ষণ শাখা প্রতিমাসে প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা প্রশাসন শাখায় বিগত মাসের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করার বিষয় আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: (i) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)-তে পিপিআর বিষয়ক প্রশিক্ষণের বিষয়ে ফলোআপ করতে হবে। (ii) প্রশিক্ষণ শাখা প্রতিমাসে প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকাসহ প্রশাসন শাখায় বিগত মাসের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করবেন।	(প্রশিক্ষণ)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), উশিবু।
১১.	উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত আলোচনা	আলোচনা: উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: (i) মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ আদালতে শুনানীর বিষয়ে অধিকতর সতর্ক থাকবেন, তথ্য ঘাটতির জন্য মামলা নিষ্পত্তির তারিখ যেন দীর্ঘায়িত না হয়। মামলার শুনানীর দিন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে আদালতে উপস্থিত থাকতে হবে। (ii) মামলার অগ্রগতির বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়কে নিয়মিত অবহিত করতে হবে। সমস্যাসমূহ দূর করার জন্য প্রতি দুই মাসে মামলার তদারকি কর্মকর্তাদের নিয়ে আলাদা সভা করতে হবে। (iii) কনটেন্ট মামলাসমূহের বিষয়ে তদারকি কর্মকর্তাকে অধিকতর উদ্যোগী হতে হবে।	(i) উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উশিবু। (ii), (iii) মামলার তদারকি কর্মকর্তা (সকল)/ উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উশিবু।
১২.	অডিট সংক্রান্ত:	আলোচনা: সভায় উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: (i) অডিট নিষ্পত্তির সর্বশেষ অগ্রগতির তথ্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতি মাসের সমন্বয় সভার পূর্বেই মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে। (ii) ১৯৯৬-২০০১ পর্যন্ত সমাপ্তকৃত বিভিন্ন প্রকল্পের (ইনফেপ ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রকল্প-১) অনিষ্পন্ন ৬টি আপত্তি সংসদীয় কমিটির মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (iii) বিএলপি প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক এর নামে উত্থাপিত অডিট আপত্তির অর্থ সমন্বয় করার বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামত পাওয়ার পর পত্রটি মন্ত্রণালয়ের পেভিং তালিকায় আনতে হবে। (iv) আইইআর এর দুইটি অডিট আপত্তির বিষয়ে তদারকীর জন্য উপপরিচালক উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)-কে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উশিবু।
১৩.	পেভিং বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ	আলোচনা: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিকট ব্যুরোর অনিষ্পন্ন পত্র এবং ব্যুরোর নিকট মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন পত্র বিষয়ে আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: (i) আইন বিষয়ক পত্র ০১(এক) কর্মদিবস এবং সাধারণ পত্র ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে। (ii) মন্ত্রণালয় হতে উশিবুতে প্রেরিত পেভিং পত্রসমূহের তালিকা প্রতি মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে সকল শাখা থেকে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ	(i), (ii), (iii) উপপরিচালক (সকল) ও সহকারী পরিচালক (সকল) ও সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু।

 

ক্র.	বিষয়	আলোচনা/ গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(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।	উশিবু।
২০.	বিবিধ আলোচনা	আলোচনা: ব্যুরোর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঠিক সময়ে অফিসে আগমন, প্রস্থান এবং ব্যুরোর আওতায় বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কর্মসূচির জন্য মাঠ পর্যায়ে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নামে স্থায়ী জমি সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্ত: (i) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। (ii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঠিক সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিত করতে হবে। (iii) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় রংপুর জেলায় ২৪টি কেন্দ্র/ ৪৮ শতক জমি পাওয়া গিয়েছে সে বিষয় একটি কমিটি গঠন পূর্বক তার কাগজপত্র যাচাই করে দলিল, খাজনা, রেজিঃ, রেকর্ড হালনাগাদ করা সহ পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	(i), (ii), উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উপপরিচালক (লজি.) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উশিবু (iii), উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), উশিবু।

০২। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-
১০.০৮.২০২৬ খ্রি.
মনোয়ারা ইশরাত
অতিরিক্ত সচিব
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: ০২-২২৬৬০১১১০
ই-মেইল: dg@bnfe.gov.bd

স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.০৬.০৩১(অংশ-৩).২৬-১১৯৯

তারিখ: ২৬ শ্রাবণ ১৪৩৩
১০ আগস্ট ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- 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, 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।


মোঃ হাফিজুর আলম
উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

১৭/৮/২০২৬
সচিব (স্বা).