

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়  
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
শিক্ষা ভবন (২য় ব্লক), ঢাকা।  
[www.eedmoe.gov.bd](http://www.eedmoe.gov.bd)

স্মারক নং-৩৭.০৭.০০০০.০০৮.০৬.১৭৮.১৯ (পার্ট-২)/১৫১৮

তারিখ: ২৭ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১২ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

**শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের অক্টোবর, ২০২৪ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি : জনাব মোঃ রায়হান বাদশা, প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
তারিখ ও সময় : ২৯/১০/২০২৪ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০ টা  
সভার স্থান : সভাকক্ষ, প্রধান কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট “ক”- তে সংযুক্ত আছে।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি তাঁর সূচনা বক্তব্যে উল্লেখ করেন, মাসিক সমন্বয় সভা একটি দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা, কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি এবং শৃঙ্খলা রক্ষার্থে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখার জন্য তিনি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভাটি পরিচালনার জন্য তিনি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুরোধ করেন। পরবর্তীতে, বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

**আলোচ্যসূচি ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি:**

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১	নিয়োগ, পদোন্নতি ও শূন্যপদ পূরণ	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) নিয়মিত পদোন্নতিসহ শূন্যপদ পূরণ এবং সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ও উপসহকারী প্রকৌশলীগণের খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন করেন। তিনি জানান ১১-১৬ তম গ্রেডের তৃতীয় শ্রেণির শূন্যপদসমূহে সরাসরি জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়। জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী কোটা সংক্রান্ত বিষয়ক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণ করার জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে পত্র প্রদান করা হয়েছে।	১.১) পিএসসি-তে সার্বক্ষণিক যোগাযোগের জন্য ৩জন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-ফোকাল পয়েন্ট ২) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, নির্বাহী প্রকৌশলী-ডেপ্ল-৪ ৩) জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী
০২	পদ সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত	প্রধান প্রকৌশলী মহোদয় বিভিন্ন গ্রেডের পদ সংরক্ষণ, ২০২১ ও ২০২২ সালের নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের চাকরি স্থায়ীকরণের কার্যক্রম শুরুর উপর গুরুত্বারোপ করেন এবং প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রামের উপর মন্ত্রণালয়ের পরবর্তী সভার বিষয়ে আমাদের করণীয় নির্ধারণ ও প্রস্তুতি নিয়ে সভায় পর্যালোচনা করা হয়।	২.১) বিভিন্ন গ্রেডের পদ সংরক্ষণ এবং যোগ্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণের কার্যক্রম অবিলম্বে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়। ২.২) প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সম্ভাব্য সকল পদক্ষেপ গ্রহণপূর্বক মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। ২.৩) সহকারী স্থপতিগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) জনাব আফরোজা বেগম, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩) জনাব মো. রফিকুল ইসলাম, নির্বাহী প্রকৌশলী ৪) জনাব মো. সিরাজুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী ৫) জনাব মো. ইমরান হোসাইন খান, সহকারী প্রকৌশলী ৬) জনাব আমিনুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৭) জনাব মো: আজিম উদ্দিন, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
০৩	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন রিপোর্ট, প্রতিবেদন প্রেরণ	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের যাচিত রিপোর্ট, প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শাখা/ডেস্কসমূহ হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয় আলোচনা হয়।	৩.১) মন্ত্রণালয়ে মাসিক সমন্বয় সভা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), শুদ্ধাচার কর্মকৌশল, ই-নথি ও তদসংক্রান্ত অন্যান্য টুলস, ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণ, পরিকল্পনা কমিশনের আইএমইডি-০৫ প্রতিবেদন, মন্ত্রণালয়ের বাজেট, অর্থ ও জডিট সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য বিষয়াবলি সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে উপপরিচালক (প্রশাসন) সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন। প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) জনাব আফরোজা বেগম, ত/প্র ৩) জনাব সমীর কুমার রজক দাস, ত/প্র ৪) জনাব মোঃ আবুল হাসেম সরদার, ত/প্র ৫) উপপরিচালক-(প্রশাসন) ৬) উপপরিচালক (অর্থ) ৭) প্রোগ্রামার ৮) জনাব জরজিসুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)

*Signature*

*Signature*

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০৪	ফাইল/নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ	মাঠ পর্যায়, ডেস্ক ও শাখাসমূহ কর্তৃক ফাইল/নথি সংরক্ষণ বিষয়ে আরো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার আওতায় আনার উপর গুরুত্ব দেয়া হয়। এ ব্যাপারে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করার বিষয় আলোচনা হয়। ডি-নথি নিষ্পত্তির প্রধান কার্যালয়ের ডেপুটি ডিরেক্টর তথ্য ভুলে ধরেন প্রোগ্রামার জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ।	৪.১) প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক ডেস্ক ও শাখা কর্তৃক যথাযথভাবে ফাইল/নথি সংরক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (প্রশাসন) সকল ডেস্ক ও শাখাসমূহ পুনরায় পরিদর্শন করবেন। ৪.২) মাঠ পর্যায়ের ফাইল/নথি সংরক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপপরিচালক (প্রশাসন) পর্যায়ক্রমে সকল জেলা অফিস পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন)
০৫	প্রশিক্ষণ	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের কাজিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য চলমান কার্যক্রমকে গতিশীল করতে ও দক্ষভাবে সম্পাদন করতে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।  প্রোগ্রামার সভায় অবহিত করেন যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরে মোট ৫৭৮ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সভায় তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য দক্ষতা বৃদ্ধিজনিত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয় গুরুত্ব আরোপ করেন।	৫.১) জেলা পর্যায়ে গমনপূর্বক অফিস ব্যবস্থাপনা ও ACR বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। ৫.২) প্রকৌশলীদের বুনিয়ায় প্রশিক্ষণের জন্য NEPD এর পাশাপাশি অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথেও চুক্তি করা যায় কিনা তার সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-কে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের দায়িত্ব প্রদান করা হয়। ৫.৩) সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পদভিত্তিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুতপূর্বক প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনের জন্য প্রোগ্রামার-কে নির্দেশ প্রদান করা হয়। প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুসারে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ, পিপিআর ও ই-জিপি ইত্যাদি প্রশিক্ষণকে অগ্রাধিকার দেওয়ার সিদ্ধান্ত হয়। ৫.৪) উপসহকারী প্রকৌশলীগণের বুনিয়ায় প্রশিক্ষণের ব্যাকলগ দূরীকরণ কর্ম পরিকল্পনা নির্ধারণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) উপপরিচালক-অর্থ (অ. দা) ৪) প্রোগ্রামার
০৬	পাবলিক সার্ভিস ইনোভেশন সংক্রান্ত EPIMS (Education Engineering Department Personnel Integrated Management System) হালনাগাদকরণ খ) Online ঠিকাদার তালিকাভুক্তি (e-Enlistment of Contractors) গ) ERPMS (Education Engineering Department Revenue Programme Management System)	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের জনবল কাঠামো ব্যবস্থাপনা আধুনিকীকরণ ও সংরক্ষণের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের মোট ৭৫টি কার্যালয়ের EPIMS (Education Engineering Department Personnel Integrated Management System) এর তথ্য হালনাগাদ সংক্রান্ত জেলা পর্যায়ে এডমিন ইউজার প্রান্তে ১জনকে নিয়মিতভাবে EPIMS হালনাগাদ সংক্রান্ত আলোচনা হয়। ইউজার লেভেলে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে প্রতি মাসে EPIMS হালনাগাদ করতে হবে। ন্যূনতম সময়ে স্বল্প খরচে ভূগাণ্ডিবিহীন লাইসেন্স সেবা পেতে Online ঠিকাদার তালিকাভুক্তি (e-Enlistment of Contractors) এবং ইইডির রাজস্ব কর্মসূচি সূষ্ঠভাবে বাস্তবায়ন ও সংরক্ষণের নিমিত্ত ERPMS (Education Engineering Department Revenue Programme Management System) চালুর মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও দ্রুত সেবা প্রদানের উপর গুরুত্ব আরোপ করেন প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়।	১৫.১) প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের মোট ৭৫টি কার্যালয়ের EPIMS এর তথ্য হালনাগাদকরণের বিষয়ের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া, জেলা পর্যায়ে এডমিন ইউজার প্রান্তে ১জনকে নিয়মিতভাবে EPIMS হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। EPIMS হালনাগাদ ব্যতীত বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হবে না মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ১৫.২) বদলি অফিস আদেশের পর অব্যাহতির ক্ষেত্রে অবশ্যই EPIMS আপডেট করতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সকল ধরনের প্রশিক্ষণের তথ্য EPIMS এ অন্তর্ভুক্ত করে হালনাগাদ করতে হবে। ১৫.৩) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটি, পেনশন, বদলি, পদোন্নতি এবং বাজেট বরাদ্দ ইত্যাদি আবেদনের সাথে শর্ত হিসেবে আপডেটেড EPIMS এর প্রিন্ট কপি সংযুক্ত করতে হবে। ১৫.৪) Online ঠিকাদার তালিকাভুক্তি (e-Enlistment of Contractors) চালুর ব্যাপারে পদক্ষেপ ও করণীয় নির্ধারণের সিদ্ধান্ত হয়।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-ফোকাল পয়েন্ট ২) জনাব অফরোজা বেগম, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩) জনাব মো. ফাহিম ইকবাল, নির্বাহী প্রকৌশলী ৪) উপপরিচালক (অর্থ) ৫) প্রোগ্রামার-বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট ৬) জনাব গোপাল চন্দ্র সাহা, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)
০৭	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ ও ই-জিপি প্রক্রিয়া সংক্রান্ত	সেবা গ্রহীতাদের তথ্য সহজ লভ্যকরণ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার নিমিত্তে অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট প্রতিনিয়ত হালনাগাদ করা বিষয়ে আলোচনা হয়। অফিস আদেশ, নোটিশ, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন, NOC ইত্যাদি নিয়মিতভাবে দ্রুত আপলোড এবং মাঠ পর্যায়ের ওয়েবসাইট আপডেট করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহকে পত্র প্রেরণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১১.১) প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ১১.২) কোনো গোপনীয় বিষয়/সিদ্ধান্ত অফিস আদেশ না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সবাই গোপনীয়তা রক্ষার ব্যাপারে সভায় একমত পোষণ করেন।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন)-ফোকাল পয়েন্ট ২) জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার-বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট ৩) জনাব মো. সিরাজুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ৪) জনাব মো. ইমরান হোসাইন খান, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)

০৭/০৮/২৩

N

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০৮	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি ও অভ্যন্তরীণ অডিট	আলোচনায় অংশ নিয়ে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের জন্য নিয়মিত অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম পরিচালনা ও পেনশন প্রদানে ভোগান্তি লাঘবে দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করেন। প্রয়োজনে ত্রিপর্যায় সভা আয়োজন করা যেতে পারে মর্মে মতামত ব্যক্ত করেন।	৬.১) প্রতি অর্থবছরের জন্য প্রত্যেক জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়ের ভিন্ন ভিন্ন অডিট ভলিউম তৈরিপূর্বক অডিট আপত্তির রেকর্ড প্রস্তুত ও হালনাগাদ করতে হবে। এ সংক্রান্ত হালনাগাদ তালিকা প্রধান প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করতে হবে। ৬.২) প্রতি মাসিক সমন্বয় সভায় অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির তথ্য উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এক্ষেত্রে যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী বর্তমানে অবসরোত্তর ছুটিতে (পিআরএল) আছেন তাদের অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে। ৬.৩) জেলা অফিস পরিদর্শন কার্যক্রমকে জোরদার করার মাধ্যমে পিই-কে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যাপারে উদ্যোগী হতে নির্দেশনা দেয়ার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। ৬.৪) অডিট আপত্তি গ্রহণের সময় প্রকল্পের নাম উল্লেখ করতে সকল পিই-এর বরাবর পত্র জারি করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ); ২) জনাব সমীর কুমার রজক দাস, ড/প্র; ৩) জনাব এস. এম সাফিন হাসান- নির্বাহী প্রকৌশলী; ৪) উপপরিচালক (প্রশাসন); ৫) উপপরিচালক-অর্থ (অ. দা)- (ফোকাল পয়েন্ট); ৬) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-২
০৯	মামলা	সুনির্দিষ্ট তথ্যসহ শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের মামলাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৭.১) চলমান মামলাসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ৭.২) প্রতিটি মাসিক সমন্বয় সভায় মামলা সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।	১) উপপরিচালক-প্রশাসন (ফোকাল পয়েন্ট); ২) জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা; ৩) জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম, উচ্চমান সহকারী (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট)
১০	কর্মবন্টন ও নিয়োগবিধি	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল ডেক্স ও শাখাসমূহের প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তীর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রস্তুতকৃত খসড়া কর্মবন্টন চূড়ান্তকরণ এবং নিয়োগবিধি হালনাগাদ সংক্রান্ত আলোচনা হয়।	৮.১) শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল ও সুচারুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্মবন্টন অনুযায়ী সততা ও নিষ্ঠার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করবেন। ৮.২) নিয়োগবিধির সাথে সামঞ্জস্য রেখে পদভিত্তিক কর্মবন্টন চূড়ান্ত করতে হবে। নিয়োগবিধি ও কর্মবন্টন চূড়ান্তের লক্ষ্যে সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে বর্তমান কমিটি-কে পুনঃগঠন করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ); ২) উপপরিচালক-প্রশাসন- (ফোকাল পয়েন্ট); ৩) জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-(বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট)
১১	অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, নথি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ এবং নতুন পদায়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বসার ব্যবস্থাকরণ	প্রধান কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন এবং করিডোরের মালামালসহ ফাইল কেবিনেট ডেক্স কর্তৃক শ্রেণিবিন্যাসকরণ ও ইনভেন্টরি এর মাধ্যমে পরবর্তীতে সংরক্ষণ বা বিনষ্ট করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ ছাড়াও, ডিজাইন শাখার জন্য নির্মিত নতুন কক্ষসমূহ ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে ব্যবহার উপযোগী করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উপর জোর দেওয়া হয়।	৯.১) প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস ও ক্যাম্পাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে যত্নবান হবেন। নির্দিষ্ট স্থানে নির্দিষ্ট ময়লার বিনে ময়লা-আবর্জনা ফেলতে হবে। স্থূপকৃত ময়লা অন্যত্র সরানোর জন্য পরিবেশবান্ধব ব্যাগ ব্যবহারের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ৯.২) নির্বাহী প্রকৌশলী (ঢাকা মেট্রো) ডিজাইন শাখার জন্য নির্মিত নতুন কক্ষসমূহ ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে ব্যবহার উপযোগী করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কক্ষ নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করবেন। ৯.৩) e-GP তে টেন্ডার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে যার যার আইডি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে দিয়ে কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করার বিষয়ে পিএ-কে নির্দেশ প্রদান করা হয়। ৯.৪) সচিবালয়ের নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে নথি বিনষ্ট করতে হবে।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন) ২) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ৩) স্টোর কিপার ১) নির্বাহী প্রকৌশলী (ঢাকা মেট্রো)

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১২	ACR সংক্রান্ত	ACR জমা প্রদান এবং ACR সংরক্ষণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জেলাসমূহে পত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	<p>১৩.১) ACR বিধি মোতাবেক স্ব স্ব অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ACR সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রাপ্যতা সাপেক্ষে একটি পৃথক ডোসিয়ার বুমে পদভিত্তিক পৃথক পৃথক ফাইলে ACR সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>৬৫টি কার্যালয়ে প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের ২য় সপ্তাহে ACR সপ্তাহ পালন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>১৩.২) উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে ১০ গ্রেড থেকে তদোর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণে ডোসিয়ার কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব দেয়ার সিদ্ধান্ত হয়। ১১-২০ গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীগণের এসিআর সংরক্ষণের দায়িত্বে থাকবেন</p> <p>(ক) প্রধান কার্যালয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা (খ) সার্কেল অফিসের স্ব স্ব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয় (গ) জেলা অফিসে স্ব স্ব নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়</p> <p>১৩.৩) প্রতি বছরের জানুয়ারি মাসে এসিআর সপ্তাহ পালন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>১৩.৪) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মধ্যে ACR বিষয়ে আরো অধিকতর সচেতনতা সৃষ্টির জন্য প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের সার্কেল ও জোন অফিসে কর্মশালার আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণ ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) নির্বাহী প্রকৌশলীগণ (৬৫টি কার্যালয়) ৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
১৩	পেনশন নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত	পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় আবেদন বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে।	১৬.১) পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় আবেদন বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির দ্রুত উদ্যোগ নিতে হবে।	<p>১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২) জনাব আফরোজা বেগম, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৪) উপপরিচালক (অর্থ)-ফোকাল পয়েন্ট ৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা-বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট</p>
১৪	উপ-সহকারী প্রকৌশলীবৃন্দের উপজেলা পর্যায়ে অফিস স্থাপন সংক্রান্ত	উপজেলা পর্যায়ে উপ-সহকারী প্রকৌশলীবৃন্দের পৃথক অফিস স্থাপন প্রসঙ্গে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	<p>১৪.১) উপজেলা পর্যায়ে ব্যানবেইজ কর্তৃক স্থাপিত রিসোর্স সেন্টারে উপসহকারী প্রকৌশলীর জন্য অফিস বরাদ্দ চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১৪.২) উপজেলা পর্যায়ের অফিস ভাড়ার জন্য কোড খোলার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>১৪.৩) উপজেলা পর্যায়ে উপসহকারী প্রকৌশলীর অফিসে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অফিস পরিচালনাসহ সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীগণ উক্ত উপজেলায়/স্টেশনে বাধ্যতামূলকভাবে অবস্থান করতে হবে।</p> <p>১৪.৪) শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহকে উপজেলা পরিষদে ন্যস্তকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-ফোকাল পয়েন্ট ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) উপপরিচালক (অর্থ) ৪) জেলার সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীগণ-বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট ৫) উপজেলার সংশ্লিষ্ট উপসহকারী প্রকৌশলীগণ ৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p>
১৫	TO & E প্রণয়ন	আলোচনায় অংশ নিয়ে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) জানান, বর্তমানে সরঞ্জামাদি TO & E প্রয়োজন নেই। তবে যানবাহনের ক্ষেত্রে TO & E হালনাগাদ করার আবশ্যিকতা রয়েছে। এ সংক্রান্ত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন।	১০.১) TO & E হালনাগাদকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	<p>১) পরিচালক (প্রশা. ও অর্থ) ২) উপপরিচালক (প্রশাসন) ৩) নির্বাহী প্রকৌশলী (ডেক-১)-ফোকাল পয়েন্ট ৪) সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)-বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট</p>

*[Handwritten signatures and marks]*

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১৬	যানবাহন সংক্রান্ত	যানবাহন সংকটের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) আলোচনায় অংশ নিয়ে জানান, মাঠ পর্যায়ে মোটরসাইকেল না থাকায় কার্যক্রম সম্পাদনে সমস্যা হচ্ছে। এক্ষেত্রে জ্বালানি খরচের সিলিং বাড়ানোর উদ্যোগ নেওয়ার অনুরোধ করেন বিভিন্ন কর্মকর্তা।	১৭.১) ৬টি গাড়ি প্রতিস্থাপনের বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ১৭.২) সাইট পরিদর্শন কার্যক্রমকে নিবিড় ও দক্ষভাবে সম্পাদন করতে মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন কর্মকর্তাদের গাড়ির জ্বালানি ব্যয়ের সিলিং বাড়তে হবে। এক্ষেত্রে উদ্যোগ গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ১৭.৩) পুরাতন গাড়িকে ব্যবহার উপযোগী করতে বিদ্যমান সংস্কার ব্যয়ের সিলিং বাড়ানো প্রয়োজন এই মর্মে সভায় একমত পোষণ করেন। এ সমস্যা সমাধানে উদ্যোগ গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে মন্ত্রণালয়কে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ১৭.৪) মোটর সাইকেলের অপ্রতুল সমস্যা সমাধানের বিকল্প হিসেবে সাইট পরিদর্শনের টিএ/ডিএ বাড়তে হবে। এ খাতে বরাদ্দ বৃদ্ধি করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)- ফোকাল পয়েন্ট ২) জনাব মোঃ শাহজাহান আলী, নির্বাহী প্রকৌশলী ৩) উপপরিচালক -অর্থ (অ.দা.) ৪) জনাব মো. সিরাজুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) ৫) মোঃ জরজিসুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
১৭	APA/NIS	APA, NIS, তথ্য অধিকার আইন (RTI), GRS ইত্যাদি সকল বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির উপর গুরুত্বরূপ করে আলোচনা করেন মান্যবর প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়। এক্ষেত্রে প্রামাণিক দলিলসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করা এবং মাঠ পর্যায়ে থেকে নিয়মিতভাবে ফিডব্যাক গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়ে পর্যালোচনা করা হয়।	১২.১) মাঠ পর্যায় থেকে APA/NIS সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ১২.২) তথ্য/প্রামাণিক দলিল সরবরাহের জন্য সাইট পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমেন্ট অনুসরণ করতে হবে।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)- ফোকাল পয়েন্ট ২) প্রোগ্রামার ৩) মোছাঃ ফারজানা ইয়াসমিন, সহকারী প্রকৌশলী-বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট ৪) সকল শাখা/ডেক্ক প্রধান

**বিবিধ:**

১৮. এসডিজি-৪ এর পাশাপাশি অন্যান্য লক্ষমাত্রা পূরণে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর কিভাবে অবদান রাখছে তা তুলে ধরতে হবে।
১৯. তথ্য অধিকার আইন, সিটিজেন চার্টার ও জিআরএস প্রয়োগের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আরো অধিকতর সচেতন ও মনোযোগী হতে হবে।
২০. মাঠ পর্যায়ে অফিস ও সাইট পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ আবশ্যিকভাবে তিন কর্মদিবসের মধ্যে পরিদর্শন রিপোর্ট প্রধান প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করবেন।
- ২.০ সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ রায়হান বাদশা)  
প্রধান প্রকৌশলী

ও

সভাপতি

২৭ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

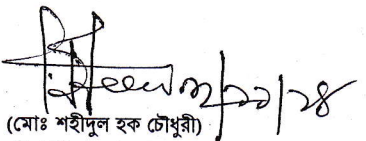
তারিখ:

১২ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নং-৩৭.০৭.০০০০.০০৮.০৬.১৭৮.১৯ (পার্ট-২)/১৫১৮(১০০)

অনুলপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জৈষ্ঠার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২. অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৩. উপসচিব (সমন্বয় শাখা), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৪. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৫. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/ (সকল) সার্কেল;
৬. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৭. উপপরিচালক (অর্থ), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৮. নির্বাহী প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/ (সকল) জেলা;
৯. প্রোগ্রামার, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ)
১০. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
১১. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
১২. প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়
১৩. জনাব .....
১৪. অফিস কপি।



(মোঃ শহীদুল হক চৌধুরী)  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন: ০২-৪১০৫৩৫১৭

Pls upload

