গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
প্রোগ্রামার: আইসিটি শাখা
www.eedmoe.gov.bd
শিক্ষা ভবন (দ্বিতীয় ব্লক) নবাব আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল’ ২৪ - জুন’ ২৪) -এর ‘নৈতিকতা কমিটি’র সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ড.অমিতাভ চক্রবর্ত্তী পরিচালক
সভার তারিখ	২৩ এপ্রিল, ২০২৪
সভার সময়	বিকাল ৩:০০ টা
স্থান	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট “ক”

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভা শুরু করেন। অত:পর তিনি সভার আলোচ্য বিষয় আলোচনা করার জন্য প্রোগ্রামার জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ-কে অনুরোধ করেন। নির্দেশনা অনুযায়ী সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪-এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল’ ২৪ - জুন’ ২৪) -এর কার্যক্রমসমূহ ক্রম অনুযায়ী উপস্থাপন করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
০১	[১.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভায় জানানো হয়, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ১ টি করে সভা করতে হবে মর্মে নির্দেশনা রয়েছে। সভাপতি কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যথাযথভাবে বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের ওপর গুরুত্বারোপ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন/প্রমাণক দাখিলের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	[১.১.১] ৪র্থ ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনায় নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন করে প্রমাণকসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আইসিটি শাখায় দাখিল করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ২. জনাব মো. খালিদ হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী (পুর), প্রধান কার্যালয়।
	[১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভার সিদ্ধান্ত সমূহ অর্জিত হলে শতভাগ নম্বর পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, কার্যক্রম মূল্যায়নের সময় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ওপর বেশি গুরুত্ব দিতে হবে এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে গুণগত মান বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে।	[১.২.১] মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছকে কার্যক্রমসমূহের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ফোকাল পয়েন্ট-এর স্বাক্ষরসহ দাখিল করতে হবে।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধান কার্যালয়।

	[১.৩] সুশাসনপ্রতিষ্ঠারনিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজন সভায় অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, সুশীল সমাজের প্রতিনিধি, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, ঠিকাদার, সাংবাদিক, শিক্ষাবিদ, অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও নিকটস্থ সার্কেল ও জেলা অফিস থেকে কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	[১.৩.১] চট্টগ্রাম সার্কেল ও এর আওতাধীন অফিসমূহের নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলী এবং প্রতি জেলার একটি উপজেলার একটি করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান (যেখানে নির্মাণ কাজ চলমান) এবং সংশ্লিষ্ট উপসহকারী প্রকৌশলী ও সংশ্লিষ্ট নির্মাণ কাজের ঠিকাদারের সমন্বয়ে অংশীজনের সভা আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধান কার্যালয়।
	[১.৪] শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	সভায় জানানো হয়, ১ম ত্রৈমাসিকে প্রধান কার্যালয়ের অফিস সহায়কগণ ও ২য় ও ৩য় ত্রৈমাসিকে ঢাকা মেট্রো ও ঢাকা জেলার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।	[১.৪.১] ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রধান কার্যালয়ের ১০-১৬ গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে অন্তর্ভুক্ত করে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধান কার্যালয়।
	[১.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক ১৮/০১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ কার্যক্রমসমূহ যথেষ্ট সন্তোষজনক নয় মর্মে মন্ত্রণালয়ের ফিডব্যাক সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	[১.৫.১] অফিস কার্যালয়ের কক্ষসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। [১.৫.২] অফিসের বারান্দায় বৃক্ষ রোপণের মাধ্যমে সবুজায়ন করতে হবে।	১. জনাব মো: লুৎফর রহমান , উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়। ২. জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ) , প্রধান কার্যালয়।
			[১.৫.৩] মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করতে হবে। কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে অফিস আদেশ জারি করতে হবে।	মো: মনিরুজ্জামান, সহকারী প্রকৌশলী, ঢাকা মেট্রো., প্রধান কার্যালয়।
	[১.৬] আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা আয়োজনের বিষয় আলোচনা হয়।	[১.৬.১] ২৪ এপ্রিল, ২০২৪ তারিখ মাঠ পর্যায়ের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলী অথবা তাদের উপর্যুক্ত প্রতিনিধির সমন্বয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা আয়োজন করতে হবে। [১.৬.২] যে সকল মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করেননি, তাদের দ্রুত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধান কার্যালয়।
০২	[২.১]২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিকে ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১/০৭/২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করা হয় এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	[২.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে।	জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ), প্রধান কার্যালয়।

	[২.২] অনুমোদিত বার্ষিকক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয় প্রমাণক হিসেবে iBAS++এর প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা রয়েছে।	[২.২.১]জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ)প্রমাণক হসেবে iBAS++ এর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ) , প্রধান কার্যালয়।
	[২.৩] বাজেটবাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রমাণক হিসেবে iBAS++এর প্রতিবেদন প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	[২.৩.১] প্রমাণক হসেবে iBAS++ এর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ) , প্রধান কার্যালয়।
	[২.৪] প্রকল্পেরPIC সভাআয়োজন	প্রকল্পসমূহের PIC/PSC সভা DPP এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন করার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়। নির্দেশনা অনুযায়ী PICসভা আয়োজন এবং সভার হাজিরা ও কার্যবিবরণী যথাযথভাবে প্রমাণক হিসেবে দাখিল করা না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন করা হয়।	[২.৪.১] PIC সভার সংখ্যা DPP অনুযায়ী আগামী কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত হবে। [২.৪.২] PIC সভার তথ্য এপ্রিল,২০২৪ এর মধ্যে খসড়া প্রেরণ করতে হবে। [২.৪.৩] প্রকল্প পরিচালক/ ডেক্স কর্মকর্তাগণ কে প্রকল্পের তালিকা ও PIC সভার তথ্য আইসিটি শাখায় দাখিল করবেন।	১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক ২. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল ডেস্ক কর্মকর্তা। ৩. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), , প্রধান কার্যালয়।
	[২.৫] প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	সভায় জানানো হয়, প্রমাণক হিসেবে প্রকল্প সম্পদ হস্তান্তরপত্র, সচল যানবাহন পরিবহণ পুলে জমা সংক্রান্তপত্র সভার কার্যবিবরণী, নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ইত্যাদি প্রমাণক হিসেবে জমা দিতে হবে। প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্রইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[২.৫.১] প্রকল্প সমাপ্তি শেষে ৬০ দিনের মধ্যে হস্তান্তরকৃত সম্পদের তালিকাসহ হস্তান্তরপত্র, অফিস আদেশ, সচল যানবাহন পরিবহণ পুলে জমা সংক্রান্তপত্র, সভার কার্যবিবরণী, নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ইত্যাদি প্রমাণক হিসেবে জমা দিতে হবে।	জনাব মো. জরজিসুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), প্রধান কার্যালয়।
			[২.৫.২] প্রকল্প সমাপ্তি শেষে হস্তান্তরযোগ্য সম্পদ থাকলে শূন্য প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	১. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল ডেস্ক ২. জনাব মো. খালিদ হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী (পুর)
০৩	[৩.১] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সরকারি যানবাহন যথাযথভাবে ব্যবহার ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের যাতায়াতের যথাসম্ভব সুব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	[৩.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিয়মানুযায়ী যানবাহন ব্যবহার করবেন। [৩.১.২] যানবাহন ব্যবহারকারী কর্মকর্তা যানবাহন ব্যবহারের বছর শেষে প্রতিবেদন প্রদান করবেন।	জনাব মো. জরজিসুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) , প্রধান কার্যালয়।

	[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্রডশিটের জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রমটির ওপর গুরুত্ব আরোপ করে একটি অভ্যন্তরীণ অডিট সেল গঠনের বিষয় আলোচনা হয়। গঠিত সেল অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণসহ অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।	[৩.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অডিট আপত্তির জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব আবু ছায়িদ চৌধুরী, উপপরিচালক (অর্থ) , প্রধান কার্যালয়।
	[৩.৩] মাঠপর্যায়ের সার্কেল অফিসসমূহেই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন	সভায় জানানো হয়, মাঠ পর্যায়ের সার্কেল অফিসসমূহ এবং সিলেট, রাজবাড়ী ও যশোর জেলাকে এটুআই কর্তৃক ডি-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। যে সকল অফিস ডি-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, সে সকল অফিসে কার্যক্রম চালু করার জন্য পত্র দেওয়া যেতে পারে এবং অবশিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে। এখনো যে সকল অফিস নথি সিস্টেমের আওতাভুক্ত হয়নি, তাদেরকে জেলা প্রশাসকের অফিসের আইসিটি শাখার সাথে যোগাযোগ করে সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	[৩.৩.১] সার্কেল অফিস ও যেসকল জেলা অফিস ডি-নথি সিস্টেমে অর্ন্তভুক্ত, সেসকল অফিসে দাপ্তরিক কার্যক্রম ই নথি/ডি নথি সম্পন্ন এবং ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সকল সার্কেল ২. নির্বাহী প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট জেলা)
			[৩.৩.২] ৯টি বিভাগীয় জেলা ও নারায়নগঞ্জ জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী এবং কম্পিউটার অপারেটর/ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণের সমন্বয়ে ৪র্থ ত্রৈমাসিক এ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। [৩.৩.৩] ই-নথি/ডি-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধান কার্যালয়।
	[৩.৪] প্রকল্প/কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ ও প্রকল্প পরিচালকগণের প্রকল্প এলাকা/উন্নয়ন কাজ পরিদর্শনের উপর গুরুত্ব প্রদান করা হয়। সকল কর্মকর্তাগণ উন্নয়ন কাজ পরিদর্শনের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন শেষে কর্মকর্তাগণ যথাযথভাবে প্রতিবেদন দাখিল না করায় মন্ত্রণালয়ে ফিডব্যাক সভায় উষ্মা প্রকাশ করা হয়।	[৩.৪.১] সকল কর্মকর্তা কর্তৃক উন্নয়ন কাজ পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক ও ডেস্ক কর্মকর্তা

০৪	[৪.১] ফাইল/নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ	ডেস্ক ও শাখাসমূহ কর্তৃক ফাইল/নথি বিষয়ে আলোচনা হয়।	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। হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন নথির হালনাগাদ তথ্য উপস্থাপন করবেন।	১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), , প্রধান কার্যালয়। (২) উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।

০৫	[৫.১] PIMS হালনাগাদকরণ	প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের মোট ৭৫টি কার্যালয়ের PIMS এর তথ্য হালনাগাদ সংক্রান্ত জেলা পর্যায়ে এডমিন ইউজার প্রান্তে ১জন কে নিয়মিতভাবে PIMS হালনাগাদ করতে হবে। ইউজার লেভেলে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে প্রতি মাসে PIMS হালনাগাদ করতে হবে।	প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের মোট ৭৫টি কার্যালয়ের PIMS এর তথ্য হালনাগাদকরণের বিষয়ের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া, জেলা পর্যায়ে এডমিন ইউজার প্রান্তে ১জন কে নিয়মিতভাবে PIMS হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১) উপপরিচালক (প্রশাসন) , প্রধান কার্যালয়। ২) প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়।

২.০ সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

১৯-০৫-২০২৪
ড.অমিতাভ চক্রবর্ত্তী
পরিচালক
০২-২২৩৩৮২১৭৭ (ফোন)
০২-২২৩৩৮২১৭৭ (ফ্যাক্স)
dir@eedmoe.gov.bd

নম্বর: ৩৭.০৭.০০০০.০১৯.৩২.০০৪.২৪.৮০

তারিখ: ৫ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৯ মে ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২। অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৩। যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব, পারফর্মেন্স, উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৪। সচিবের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/.........সার্কেল;
৬। উপপরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৭। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর): ডেস্ক- ১/২/৩/৪, ডিজাইন/বিদ্যুৎ, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/...... জেলা;
৮। প্রোগ্রামার, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
৯। উপপরিচালক, অর্থ (অতিরিক্ত দায়িত্ব), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
১০। কমিটির সদস্যবৃন্দ (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
১১। সহকারী প্রকৌশলী: পুর/ডিজাইন/বিদ্যুৎ/যান্ত্রিক, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
১২। প্রধান প্রকৌশলীর স্টাফ অফিসার, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
১৩। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
১৪। উপসহকারী প্রকৌশলী: পুর/যান্ত্রিক/বিদ্যুৎ, উপসহকারী স্থপতি/ড্রাফটসম্যান, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
১৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং
১৬। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর।

১৯-০৫-২০২৪
ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ
প্রোগ্রামার

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) নৈতিকতা কমিটির উপস্থিতি