



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

রেজিস্ট্রারের কার্যালয়

www.iau.edu.bd



বাড়ি নং-১২৪/৯০/৩ ব্লক-এ, সড়ক নং-০৩, ওয়েস্ট ধানমন্ডি, বহিলা, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২৩১

স্মারক নং- ইআবি/রেজি:/প্রশা:/ইউজিসি/২০১৫/১১০২৮

তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৮ বঙ্গাব্দ

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রসঙ্গে।

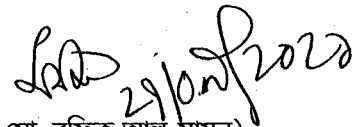
সূত্র নং-

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের স্মারক নং: ইউজিসি/প্রশা:/৪(৪)/৭৩/১১-১/২২৯৫, তারিখ: ১৫.০৬.২০২১খ্রি.

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের স্মারক নং: ৩৭.০০.০০০০.০৬৫.০৬.০২০.১৬.২১৮, তারিখ: ০৯.০৬.২০২১খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের মাধ্যমে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে প্রাপ্ত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হ'ল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


(ড. মো: রফিক আল-মামুন)
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
মোবা- ০১৭০৫-৪০৮০০১
iauregistr@gmail.com

অধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)

সকল ফায়িল ও কামিল মাদরাসা।

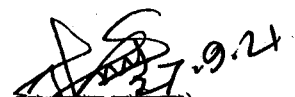
স্মারক নং- ইআবি/রেজি:/প্রশা:/ইউজিসি/২০১৫/১১০২৮

তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৮ বঙ্গাব্দ

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. ট্রেজারার, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
২. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৪. পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৫. পরিদর্শক, পরিদর্শন দপ্তর, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৬. সভাপতি, গভর্নিং বডি/এডহক কমিটি (সকল ফায়িল ও কামিল মাদরাসা)।
৭. উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৮. আইসিটি শাখা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
৯. অফিস নথি।


(ড. মো: আবু হানিফা)
উপ-রেজিস্ট্রার
মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৮০০৪



Bangladesh

বাংলাদেশ
বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

University Grants Commission of Bangladesh

আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

web: www.ugc.gov.bd



স্মারক নং- ইউজিসি/প্রশা:/৪(৪)/৭৩/১১-১/ ২২৯৫

তারিখ: ০১ আষাঢ় ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১৫ জুন ২০২১খ্রি.

বিষয়: মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

সূত্র নং- ৩৭.০০.০০০০.০৬৫.০৬.০২০.১৬.২১৮, তারিখ: ০৯ জুন ২০২১ খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সভার কার্যবিবরণীতে গৃহীত সিদ্ধান্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুযায়ী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হ'ল।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

১৫/০৬/২০২১

জাফর আহম্মদ জাহাঙ্গীর
যোগাযোগ

ফোন: ৫৮১৬০২৩২(অফিস)

jahanger@ugc.gov.bd

বিতরণ:

১-৪৯। উপাচার্য/রেজিস্ট্রার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

ঢাকা/রাজশাহী/বাংলাদেশ কৃষি/ বাংলাদেশ প্রকৌশল/ চট্টগ্রাম/ জাহাঙ্গীরনগর/ ইসলামী/ শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/ খুলনা/ জাতীয়/ বাংলাদেশ উন্মুক্ত/ বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিকেল/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি/হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/ মাওলানা ভাসানী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/ পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/শেরে বাংলা কৃষি/ চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/ খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/ নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/জগন্নাথ/কুমিল্লা/ জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম/চট্টগ্রাম ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট/এনিম্যাল সাইন্সেস/সিলেট কৃষি/যশোর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বেগম রোকেয়া/পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বরিশাল/বাংলাদেশ টেক্সটাইল/রাঙ্গামাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম/ ইসলামি আরবি/চট্টগ্রাম মেডিকেল/রাজশাহী মেডিকেল/ রবীন্দ্র বিশ্ববিদ্যালয়/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ডিজিটাল ইউনিভার্সিটি/ শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয়/খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়/বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুননেছা মুজিব বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/সিলেট মেডিকেল/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান অ্যাভিয়েশনস অ্যান্ড অ্যারোস্পেস/ চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিশ্ববিদ্যালয়, কিশোরগঞ্জ/ হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।

৫০-১৪৫। উপাচার্য/রেজিস্ট্রার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

নর্থ সাউথ/ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি/ইন্ডিপেনডেন্ট/সেন্ট্রাল উইমেন্স/ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস এগ্রিকালচার এন্ড টেকনোলজি/ আন্তর্জাতিক ইসলামী/আহম্মদউল্লাহ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল/ইস্ট ওয়েস্ট/এশিয়া প্যাসিফিক/ গণ/ দি পিপলস/এশিয়ান/ ঢাকা ইন্টারন্যাশনাল/ মানারাত ইন্টারন্যাশনাল/ ব্রাক/বাংলাদেশ/ লিডিং/ বিজিসি ট্রাস্ট/ সিলেট ইন্টারন্যাশনাল/ ইউনিভার্সিটি অব ডেভেলপমেন্ট অস্ট্রোনোটিক/ প্রিমিয়ার/ সাউথ ইস্ট/ডেফোডিল ইন্টারন্যাশনাল/ ষ্টামফোর্ড/ স্টেট/ সিটি/ প্রাইম/ নর্দান/ সাউদার্ন/ গ্রীণ/ পুজ/ ওয়ার্ল্ড/ শান্ত-মারিয়াম/ দি মিলিনিয়াম/ ইন্টার/ মেট্রোপলিটন/ উত্তরা/ ইউনাইটেড ইন্টারন্যাশনাল/ ইউনিভার্সিটি অব সাউথ এশিয়া/বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস এন্ড টেকনোলজি/প্রেসিডেন্সি/ ইউনিভার্সিটি অফ ইনফরমেশন টেকনোলজি এন্ড সাইন্সেস/প্রাইম এশিয়া/রয়েল ইউনিভার্সিটি/ ভিক্টোরিয়া/ ইউনিভার্সিটি অব লিবারেল আর্টস/অতীথ দীপংকর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/ বাংলাদেশ ইসলামী/আশা ইউনিভার্সিটি/ ইস্ট ডেল্টা/ ইউরোপিয়ান ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ/বরেন্দ্র/হামদর্দ/ বিজিএমইএ ইউনিভার্সিটি অফ ফ্যাশন এন্ড টেকনোলজি/নর্থ ইস্ট/ ফার্স্ট ক্যাপিটাল/ঈশাখা ইন্টারন্যাশনাল/জেডএইচ শিকদার বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়/এক্সিম ব্যাংক কৃষি/নর্থ ওয়েস্টার্ন/রাজা ইউনুস আলী/ সোনারগাঁও/ ফেনী/ ব্রিটানিয়া/ পোর্ট সিটি ইন্টারন্যাশনাল/বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব হেলথ সায়েন্সেস/ চিটাগং ইন্ডিপেনডেন্ট/ নটরডেম/ টাইমস/ নর্থ বেঙ্গল ইন্টারন্যাশনাল/ ফারইস্ট ইন্টারন্যাশনাল/রাজশাহী সাইন্স এন্ড টেকনোলজি/শেখ ফজিলাতুননেছা মুজিব/কক্সবাজার ইন্টারন্যাশনাল/রণদা প্রসাদ সাহা/ জার্মান/ গ্লোবাল/সিসিএন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি/ বাংলাদেশ আর্মি ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি (বিএইউএসটি)/আর্মি ইউনিভার্সিটি অব ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড টেকনোলজি (বিএইউইটি)/বাংলাদেশ আর্মি ইউনিভার্সিটি অব ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড টেকনোলজি (বিএআইইউএসটি)/দি ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব ফ্লোর্স/ কানাডিয়ান/ এন.পি.আই/ নর্দান ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস এন্ড টেকনোলজি/ রবীন্দ্র মেডী/ইউনিভার্সিটি অব ক্রিয়েটিভ টেকনোলজি/ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স এন্ড টেকনোলজি/গ্লোবাল ডিপ্লোম্যা/ আনোয়ার খান মডার্ন/ সেন্ট্রাল আরএফ/বান্দরবন/ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড/ ইউনিভার্সিটি অব ব্রাহ্মণবাড়িয়া/ইউনিভার্সিটি অব ফিল এনরিচমেন্ট এন্ড টেকনোলজি।

স্মারক নং- ইউজিসি/প্রশা:/৪(৪)/৭৩/১১-১/ ২২৯৫

তারিখ: ০১ আষাঢ় ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১৫ জুন ২০২১খ্রি.

সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যার্থে অনুলিপি:

১। সচিব, ইউজিসি, ঢাকা।

২-১০। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/পরিচালনা ও উন্নয়ন/রিসার্চ সাপোর্ট এন্ড পাবলিকেশন/পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ম্যানেজমেন্ট/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/আইএমসিটি/ এসপিউএ/জনসংযোগ ও তথ্য অধিকার/জেনারেল সার্ভিসেস, এস্টেট ও ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ), ইউজিসি, ঢাকা।

১১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, ইউজিসি, ঢাকা।

১২। মোহাম্মদ ইছমত উল্লাহ, উপসচিব, সমন্বয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৩-১৭। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, সদস্য মহোদয়গণের দপ্তর, ইউজিসি, ঢাকা।

১৮। অফিস কপি নথি।

১৯-২০। নথি/ মহানথি।

মোহাম্মদ মামুনুর রাশিদ খান
সহকারী সচিব

ফোন: ৫৮১৬০৩০৭(অফিস)

mrkhan@ugc.gov.bd

-৫৫০-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
সমন্বয়-শাখা

নং-৩৭,০০,০০০০.০৬৫.০৬.০২০.১৬-২১৮

তারিখ: ২৩ জুলাই ১৪২৭
০৬ জুন ২০২১

বিষয়: মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ৩০ মে ২০২১ তারিখে সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় মহোদয়ের সভাপতিত্বে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে।

(মোহাম্মদ ইদ্রিস উল্লাহ)

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪৬৫৬৩

ই-মেইল : sas_s4@moedu.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:

১. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা
[দৃষ্টি আকর্ষণ: সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন]
২. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, গ্রিন ডেল্টা এইমস টাওয়ার (লেভেল-১০) ৫১-৫২ মহাখালী বা/এ, ঢাকা ১২১২
৩. অতিরিক্ত সচিব (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. চেয়ারম্যান, এন.টি.আর.সি.এ. রোড ক্রিসেন্ট পোরাক টাওয়ার (লেভেল-৪ ও ৫), ৩৭/৩/এ, ইন্সটান গার্ডেন রোড, ঢাকা
৫. ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন, পলাশী-নীলক্ষেত্র, ঢাকা
৬. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
৭. মহাপরিচালক, স্যানবেইস, পলাশী-নীলক্ষেত্র, ঢাকা
৮. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট, ধানমন্ডি, ঢাকা
৯. প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
১০. মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট, ঢাকা
১১. যুগ্মসচিব (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. চেয়ারম্যান, এন.সি.টি.বি, সতিফিল, ঢাকা
১৪. মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা
১৫. পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
১৬. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা ও সভাপতি, আন্তঃশিক্ষা বোর্ড সমন্বয় সার্ব-কমিটি।
১৭. উপসচিব (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৯. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২০. সহকারী সচিব/প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/পবেষণা কর্মকর্তা (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

-৫৭৯-

২১. সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড পলাশী-মীলফেড, ঢাকা
২২. সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক-কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট, পলাশী- মীলফেড, ঢাকা

নং-৩৭.০০.০০০০.০৬৫.০৬.০২০.১৬-২১৮

তারিখ: ২৩ জুলাই ১৪২৭
০৬ জুন ২০২১

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো :

১. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সচিবের একান্ত সচিব, সাধারিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

-০৭৮-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
সমন্বয় শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.shed.gov.bd

বিষয় : মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।
সভাপতি : মো: সাহাবু হোসেন
সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
তারিখ : ৩০ মে ২০২১
সময় : বিকাল ৩.০০ মিনিট
সভার মাধ্যম : সরাসরি/ভার্চুয়াল পদ্ধতি।

উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট "ক"।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর-সংস্থার সকলের শারীরিক সুস্থতাসহ সার্বিক পরিস্থিতি সম্পর্কে তীক্ষ্ণ অবহিত করা হয়। সভায় উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) বিগত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করলে সর্বসম্মতিক্রমে কার্যবিবরণীটি দৃঢ়ীকরণ করা হয়। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী পূর্ববর্তী সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচনার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে									
২.১	২.১.১ কোভিড-১৯ এ আক্রান্তদের বিষয়:	<p>১। নির্দেশনা মোতাবেক প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক করোনা রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে। তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিবেচ্য পূর্ববর্তী মাস (মার্চ ২০২০ হতে এপ্রিল/২০২১)</th> <th>মাসের পর্যন্ত</th> <th>বিবেচ্য মাস (মে/২০২১)</th> <th>মত</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>আক্রান্ত</td> <td>মৃত</td> <td>আক্রান্ত</td> <td>মৃত</td> <td>মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুবিধার ব্যবস্থা গ্রহণ ও রিপোর্ট প্রেরণ</td> </tr> </tbody> </table> <p>২। মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিস্তারিত তথ্য প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩। মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশনসহ অন্যান্য সুবিধা দ্রুততম সময়ে প্রদানের লক্ষ্যে মাসের প্রথম কর্মদিবসে সরকারি বিধি বিধান মোতাবেক মৃত সহকর্মীদের পাওনা পরিশোধের অগ্রগতি সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	বিবেচ্য পূর্ববর্তী মাস (মার্চ ২০২০ হতে এপ্রিল/২০২১)	মাসের পর্যন্ত	বিবেচ্য মাস (মে/২০২১)	মত	আক্রান্ত	মৃত	আক্রান্ত	মৃত	মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুবিধার ব্যবস্থা গ্রহণ ও রিপোর্ট প্রেরণ	সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।
বিবেচ্য পূর্ববর্তী মাস (মার্চ ২০২০ হতে এপ্রিল/২০২১)	মাসের পর্যন্ত	বিবেচ্য মাস (মে/২০২১)	মত									
আক্রান্ত	মৃত	আক্রান্ত	মৃত	মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুবিধার ব্যবস্থা গ্রহণ ও রিপোর্ট প্রেরণ								

<p>২.১.২ জরুরি কাজ চিহ্নিতকরণ:</p>	<p>(১) সকল অনুবিভাগের জরুরি অগ্রাধিকার কাজের তালিকা নিয়ে সভা করতে হবে। (২) সকল অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থার জরুরি অগ্রাধিকার কাজের তালিকা নিয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান সভা করবেন। (৩) নিম্নের ছক অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করতে হবে।</p> <table border="1" data-bbox="550 380 1045 459"> <tr> <td>সভার তারিখ</td> <td>সংস্থার নাম</td> <td>দায়িত্বী কর্মীর নাম</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>(৪) যে সকল অনুবিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা জরুরি অগ্রাধিকার কাজের তালিকা নিয়ে সভা করে না, তাদের তালিকাও প্রকাশ করতে হবে।</p>	সভার তারিখ	সংস্থার নাম	দায়িত্বী কর্মীর নাম				<p>সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।</p>
সভার তারিখ	সংস্থার নাম	দায়িত্বী কর্মীর নাম						
<p>২.১.৩ অফিস উপস্থিতি</p>	<p>সংস্থা ভিত্তিক সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর উপস্থিতির তালিকা ছক অনুযায়ী প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টায় সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান। সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়)</p>						
<p>২.১.৪ স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করে ব্যক্তিগত সুরক্ষা নিশ্চিত করতে সবাইকে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>১) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত স্বাস্থ্যবিধি এ বিভাগের অধীন সকল অফিস/প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। ২) No Mask, No Service নির্দেশনা সার্ভিস পয়েন্টে প্রদর্শন এবং বাস্তবায়ন করতে হবে। ৩) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবশ্যিকভাবে মাস্ক পরিধান করে অফিসে আগমন ও সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান।</p>						
<p>২.৩ ২.৩.১ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের টিউশন ফি সংক্রান্ত: আলোচনা: কুল এখনও বন্ধ থাকায় বিভিন্ন কুলে বিদ্যমান সুযোগ সুবিধা কি আছে তা সরেজমিনে যাচাই ছাড়া নির্ধারণ করা যুক্তিসঙ্গত হবে না। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান খোলার পর সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে সভা করে নির্ধারণ করা যুক্তিযুক্ত হবে এবং মাননীয় মন্ত্রীর একটি ধরনের নির্দেশনা রয়েছে মর্মে অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২) সভায় সভাসভ ব্যক্ত করেন।</p>	<p>১) অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২), মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের টিউশন ফি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে শিক্ষা আইনের সংশ্লিষ্ট রেখে টিউশন ফি নির্ধারণের বিষয়ে করণীয় কী তা নির্ধারণ করবেন। (২) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে জনাব মোমিনুর রশিদ আমিন, অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২) দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	<p>১) অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২), ২) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ৩) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড ঢাকা</p>						
<p>২.৩.২ এম.পি.ওভুক্তকরণ: এমপিওভুক্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।</p>	<p>(১) সংশোধিত নীতিমালা অনুযায়ী এমপিওভুক্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২)।</p>						
<p>২.৪ সংসদের প্রমোশন:</p>	<p>১) অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণ সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে সংসদের সম্পূর্ণকসহ প্রমোশন ভালভাবে প্রস্তুত করে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ২) আইনের সংশোধনীর ক্ষেত্রে সংশোধনী প্রস্তাবের উপর সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার মতামতসহ জবাব প্রস্তুত করতে হবে। ৩) সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সুপারিশ সংক্রান্ত অগ্রগতি যথাসময়ে</p>	<p>সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান।</p>						

<p>২.৫ স্ব স্ব</p> <p>অনুবিভাগ/দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম মাননীয় মন্ত্রীকে বিফকরণ:</p>	<p>প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>১) মাননীয় মন্ত্রীকে ব্রীফ করার লক্ষ্যে দপ্তর-সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম স্ব স্ব অনুবিভাগ প্রধানের কাছাই-বাছাই করে মাননীয় মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করবেন।</p> <p>২) মাননীয় মন্ত্রীকে ব্রীফ করার লক্ষ্যে সকল উইং/দপ্তর-সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম অনুবিভাগ ভিত্তিক আপডেট করে সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান।</p>										
<p>২.৬ মান্টিমিডিয়া ক্লাসরুম এবং কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন সংক্রান্ত:</p>	<p>(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মান্টিমিডিয়া ক্লাসরুম এবং কম্পিউটার ল্যাব স্থাপনের বিষয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সন্ত্রাণায়ের প্রকল্প প্রত্যাব পর্য্যালোচনা করতে হবে।</p> <p>(২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার আধুনিকায়ন এবং তথ্য প্রযুক্তি গ্রহণের ক্ষেত্রে এ বিভাগের গঠিত কমিটি জরুরি ভিত্তিতে প্রতিবেদন দাখিল করবে।</p> <p>(৩) নিম্নেবর্ণিত ছকে তথ্য-উপাত্ত প্রদান করতে হবে:</p> <table border="1" data-bbox="558 784 1085 996"> <thead> <tr> <th>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংস্থা</th> <th>কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন প্রকল্পের সংখ্যা</th> <th>মাসের নতুন কম্পিউটারের সংখ্যা</th> <th>মাসের পুরাতন কম্পিউটারের সংখ্যা</th> <th>মোট কম্পিউটারের সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংস্থা	কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন প্রকল্পের সংখ্যা	মাসের নতুন কম্পিউটারের সংখ্যা	মাসের পুরাতন কম্পিউটারের সংখ্যা	মোট কম্পিউটারের সংখ্যা						<p>অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা), মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, উপসচিব (পরিকল্পনা-৩)।</p>
শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংস্থা	কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন প্রকল্পের সংখ্যা	মাসের নতুন কম্পিউটারের সংখ্যা	মাসের পুরাতন কম্পিউটারের সংখ্যা	মোট কম্পিউটারের সংখ্যা								
<p>২.৭ বঙ্গবন্ধুর জন্মশতবার্ষিকী এবং স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তী উদ্‌যাপন সংক্রান্ত:</p>	<p>(১) বঙ্গবন্ধুর জন্মশতবার্ষিকী এবং স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তী উদ্‌যাপনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে পরিকল্পনা বাস্তবায়নে অধিকতর মনোনিবেশ করতে হবে।</p> <p>(২) আমার মুজিব প্রকাশনা দ্রুত বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান(সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)</p>										
<p>২.৮ ই-নথির কার্যক্রম সংক্রান্ত:</p>	<p>(১) প্রত্যেক অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থাসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ই-নথি কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>(২) যে সকল সংস্থা শিক্ষা বোর্ড ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ই-নথির কার্যক্রম শুরুর হয়নি সে সকল সংস্থাকে জরুরি ভিত্তিতে কার্যক্রম শুরু করতে হবে।</p> <p>(৩) যে সকল সংস্থা/শিক্ষা বোর্ড নতুনভাবে ই-নথির আওতাভুক্ত হয়েছে তাদেরকে ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান(সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)</p>										
<p>২.৯ শূন্য পদ পূরণ ও পদোন্নতি প্রদান:</p>	<p>(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনামতে সকল শূন্য পদ পূরণ করতে হবে এবং পদোন্নতি প্রদানের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(২) বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয়ে সর্বশেষ তথ্য সম্বলিত কনসেন্ট পেপার পর্যালোচনা করে পর্যায়ক্রমে সকল পদে পদোন্নতির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>(৩) শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার নির্দেশনা অনুযায়ী শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p> <p>(৪) মাসলার কারণে বন্ধ থাকা নিয়োগ কার্যক্রম মাসলার জটিলতা পরিহারপূর্বক দ্রুত শুরু করতে হবে।</p> <p>(৫) এম.পি.ও.ভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শূন্য পদের তথ্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও ব্যানবেইস প্রদান করবে। মুজিব বর্ষে শূন্য পদ পূরণের জন্য এম.পি.ও.ভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিবেচনায় নেওয়ার</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান (সকল)</p>										

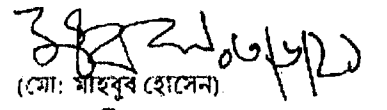
		বিষয়ে একটি প্রতিবেদন অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২) তৈরি করবেন। (৬) নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির তারিখ হতে নিয়োগাদেশ প্রদান পর্যন্ত একটি টাইম ফ্রেম প্রস্তুত করে সকল দপ্তর/সংস্থা সমন্বয়ে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।									
২.১০	মামলা সংক্রান্ত: মামলার তথ্য হালনাগাদ করা সহ এন্ট্রি শেষ করতে হবে।	১) মামলাসমূহ এন্ট্রি সম্পন্ন এবং ডুপ্লিকেশন পরিহারে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। ২) সংস্থাসমূহের মামলা পরিচালনার বর্তমান অবস্থা ও করণীয় নির্ধারণের জন্য সভা আহ্বান করতে হবে। ৩) এন্ট্রি হওয়া মামলা নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং প্রতি মাসে তুলনামূলক অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৪) একাধিক শাখায় সংশ্লিষ্ট মামলা সমন্বয়ের জন্য আইন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্টদের সাথে সভা করবে। ৫) বিদ্যমান মামলা এবং বিধি বিধান নিয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাদের নিয়ে সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ সভা করবেন। ৬) সরকারের পক্ষে/বিপক্ষে কতটি মামলার আদেশ হয় তার সুনির্দিষ্ট তথ্য সহ প্রতিবেদন দাখিল করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা প্রধান (সকল)								
২.১১	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	অডিট আপত্তির বিষয়ে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসারে অডিট নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ ও এ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য প্রদান করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা ও আইন)								
২.১২	এডিপি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত :	(১) এডিপি বাস্তবায়নের পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (২) প্রতি মাসে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) সভা করবেন এবং বিবেচাসময়ের সাথে বিগত বছরের একই সময়ের ও জাতীয় অগ্রগতির সাথে এ বিভাগের অবস্থার তুলনামূলক বিবরণী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। (৩) প্রতি মাসে গৃহীত পরিকল্পনা, পিইসি এর তালিকা এবং এডিপি এর মাসিক প্রকল্প পর্যালোচনা সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৪) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়ের প্রতিবন্ধকতা নিরসনে পরিকল্পনা অনুবিভাগ সভা করবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)								
২.১৩	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি:	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সামের প্রথম কর্মদিবসে প্রেরণ করতে হবে এবং মাসের প্রথম সপ্তাহে পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)								
২.১৪	এ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত:	(১) স্বাস্থ্য বিধি মেনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (২) নতুন বাস্তবতায় প্রশিক্ষণ প্রদানের কৌশল নির্ধারণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের নিয়ে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন চলমান রাখতে হবে। (৩) অনলাইন প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (৪) প্রশিক্ষণের বিবরণ নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>সংস্থার নাম</th> <th>ট্রেনিং বিষয়বস্তু</th> <th>এর ও অংশগ্রহণকারীদের</th> <th>সময়কাল</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	সংস্থার নাম	ট্রেনিং বিষয়বস্তু	এর ও অংশগ্রহণকারীদের	সময়কাল					
সংস্থার নাম	ট্রেনিং বিষয়বস্তু	এর ও অংশগ্রহণকারীদের	সময়কাল								

		ক্রমিক	
২.১৫	আইন, বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্তঃ	(১) আইন, বিধি, নীতিমালা বা ডিপিপি প্রণয়ন দীর্ঘদিন পেডিং থাকলে সেক্ষেত্রে কোন সমস্যা আছে কিনা তা দ্রুত পরীক্ষাক্রমে উপস্থাপন করতে হবে এবং এ বিষয়ে প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে অনুবিভাগ হতে সমন্বয় শাখায় তক অনুসারে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। (২) এ সংক্রান্ত আলাদা সভা আয়োজন করতে হবে। (৩) উইং ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট ছক অনুযায়ী তালিকা প্রেরণ করতে হবে। অনুবিভাগের নাম:	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)।
		পেডিং আইন, বিধি, নীতিমালা বা ডিপিপি এর শিরোনাম	চিহ্নিত সংসদার সংশ্লিষ্টতার
		সম্মুখানের সাঙ্গানা পথঃ	
২.১৬	অফিস স্পেসিফিক সংক্রান্তঃ	১) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কাজে পর্যাপ্ত স্থান সংকুলান করে কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে। ২) অফিস আধুনিকায়ন ও সৌন্দর্যবর্ধনের পরিকল্পনা মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত করতে হবে। ৩) পরিবহন পুঙ্ক ভবনের নির্দিষ্ট কক্ষ নম্বরসহ ১ (দুই)টি কক্ষ বরাদ্দ পাওয়ার জন্য গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাথে জরুরি ভিত্তিতে যোগাযোগ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
২.১৭	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা, মন্ত্রিপরিষদের মাসিক প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা, মন্ত্রিপরিষদের মাসিক প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে নির্ধারিত সময়ে নিয়মিত সভা করে সর্বশেষ তথ্যসহ সভার কার্যপত্র সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (২) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়নের তথ্য উইং ভিত্তিক উপস্থাপন করতে হবে। (৩) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়নের তথ্য প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবসে সমন্বয় শাখা দাখিল করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)
২.১৮	পত্র যোগাযোগ ও পেডিং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	(১) পেডিং পত্র সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে নিষ্পত্তি করতে হবে। (২) দপ্তর/সংস্থার নিকট অনুবিভাগের পেডিং তালিকা এবং বিভাগের নিকট দপ্তর/সংস্থার পেডিং তালিকা নির্ধারিত ছক মোতাবেক সমন্বয় সভার উপস্থাপন করতে হবে। সর্বশেষ ০৩ (তিন) মাস পর্যন্ত মোট ডাক নিষ্পত্তিকৃত ডাক অনিষ্পন্ন ডাক	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)।
২.১৯	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন, পাঠদান, একাডেমিক স্বীকৃতি এবং বিষয় ও বিভাগ খোলার বিষয়ে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আহ্বান করতে হবে।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন, পাঠদান, একাডেমিক স্বীকৃতি এবং বিষয় ও বিভাগ খোলার বিষয়ে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আহ্বান করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক, কলেজ)

০৭৩

	সংক্রান্ত।		
২.২০	বিভিন্ন বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের মূল্যায়নের পার্থক্য নিরসন।	বিভিন্ন বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের মূল্যায়নের সূচকের মধ্যে পার্থক্য থাকলে তা নিরসনের ব্যবস্থা করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়) সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন।
২.২১	ভর্তি পরীক্ষায় এইচএসসি পরীক্ষার পুনঃনিরীক্ষণের ফলাফলের প্রতিফলন।	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/মেডিকেল কলেজে ভর্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের এইচ.এস.সি. পরীক্ষার ফলাফল পুনঃনিরীক্ষণের মাধ্যমে পরিবর্তন হলে তার প্রতিফলন ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলে প্রদর্শন করার জন্য এ বিভাগের বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ এবং বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন থেকে দেশের সকল বিশ্ববিদ্যালয় এবং মেডিকেল কলেজকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে যাতে শিক্ষার্থীরা বিনা দোষে ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।	অতিরিক্ত সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়) সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন।
২.২২	বিবিধ।	(১) সকল রিপোর্ট বিশেষত মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ে প্রদান করতে হবে। (২) সারসংক্ষেপ সংক্রান্ত নথিতে সংশোধন থাকলে মাননীয় মন্ত্রীর কাছে পাঠানোর সময় সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক সতর্কতার সাথে যাচাইপূর্বক সকল কাগজপত্র সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে। (৩) APA NIS GRS নিয়ে অলাদা সভা করতে হবে। (৪) অনুবিভাগ প্রধানগণ প্রতি সপ্তাহে ১টি করে গাথা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দিবেন। (৫) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা দপ্তরে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার চাহিদা মোতাবেক প্রতিনিধি প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (৬) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের প্রতিনিধি হিসেবে অংশগ্রহণ করে আলোচনার বিষয়বস্তু ইউও নোট আকারে সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের নিকট প্রেরণ করতে হবে। (৭) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তর-সংস্থার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে গণপরিবহনে যাতায়াত পরিহার করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল), অধিদপ্তর-দপ্তর ও সংস্থা প্রধান (সকল)।

৩.০ উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


(মো: মাহবুব হোসেন)
সচিব