

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
রেডক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার, লেভেল-০৩
৩৭/৩/এ, ইন্সটান গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০।
www.dme.gov.bd

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী জুলাই /২০১৮

সভার তারিখ : ২৫.০৭.২০১৮ খ্রিঃ, বুধবার।

সভার সময় : দুপুর ০৩:০০ টা।

সভার স্থান : অধিদপ্তরের সভাকক্ষ।

সভাপতিঃ জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন, মহাপরিচালক, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দ :

| ক্রমিক | নাম | পদবী | দাপ্তরিক ঠিকানা | মন্তব্য |
|--------|-----------------------------------|---|--|-----------|
| ১. | জনাব খোন্দকার সিরাজুল ইসলাম | প্রকল্প পরিচালক | ৬৫৩টি মাদরাসায় মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প | হাজিরা |
| ২. | প্রফেসর ড. গোলাম আযম আজাদ | অধ্যক্ষ | বিএমটিআই, গাজীপুর | সংক্রান্ত |
| ৩. | প্রফেসর জনাব মুহাম্মাদ আবদুর রশীদ | উপাধ্যক্ষ | সরকারি আলিয়া মাদরাসা, ঢাকা | তথ্য |
| ৪. | জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান | অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) | সরকারি মোস্তাফাবিয়া মাদরাসা, বগুড়া | আলাদাভাবে |
| ৫. | জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম | উপ-পরিচালক (প্রশাসন) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | সংরক্ষিত |
| ৬. | জনাব মোহাম্মাদ শামসুজ্জামান | উপ-পরিচালক (অর্থ) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | আছে। |
| ৭. | জনাব মোহাম্মাদ জাহাঙ্গীর আলম | উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ৮. | জনাব মোঃ আফাজ উদ্দীন | সহকারী পরিচালক (সরঃ ও সিনিঃমাদরাসা) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ৯. | জনাব মাহফুজা ইয়াছমিন | সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতেদায়ী) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১০. | জনাব মোঃ ফরিদ আহমেদ | সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১১. | জনাব মোঃ আবদুল মুকীত | সহকারী পরিচালক (অর্থ) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১২. | জনাব মোঃ শাহীনুর ইসলাম | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১৩. | জনাব জাম্মাতুন নাহার | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও শারীরিক শিক্ষা) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১৪. | জনাব নাজনীন সুলতানা | সহকারী পরিচালক (অডিট ও আইন) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১৫. | জনাব মোঃ বাদশা মিয়া | পরিদর্শক | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১৬. | জনাব মোহাম্মাদ হেলাল উদ্দিন | পরিদর্শক | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১৭. | মোঃ সিদ্দিকুর রহমান তালুকদার | পরিদর্শক | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১৮. | জনাব মোসাম্মৎ ফেরদৌসী আলম | পরিদর্শক | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ১৯. | জনাব মুহম্মদ হোসাইন | পরিদর্শক | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |
| ২০. | জনাব ইমন আমির | পরিদর্শক | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |

অনুপস্থিত সদস্য

| ক্রমিক | নাম | পদবী | দাপ্তরিক ঠিকানা | মন্তব্য |
|--------|------------------------|-------------------------------|--|---------|
| ১. | জনাব মোঃ এনামুল হক | প্রকল্প পরিচালক | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে MEMIS সেল স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প | |
| ২. | প্রফেসর আলী আহমদ খান | অধ্যক্ষ | সরকারি আলিয়া মাদরাসা, সিলেট | |
| ৩. | জনাব কে, এম, কওসার আলী | পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর | |

সভাপতি কর্তৃক সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু হয়। সভাপতি সভাটি সম্বলনায় জন মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কে অনুরোধ করেন।

মহাপরিচালক এর অনুমতিক্রমে সম্বলক(উপ-পরিচালক (প্রশাসন)) সভার শুরুতেই জুন, ২০১৮ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সিদ্ধান্তগুলো পাঠ করে শোনান এবং কোনরূপ পরিবর্তন বা সংশোধন না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।

সম্বলক সভায় জানান যে, এ সভার বিষয়বস্তু হলো:

| ক্রমিক | আলোচ্য বিষয় |
|--------|--|
| ০১ | পূর্ববর্তী মাসের গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা |
| ০২ | বিভিন্ন শাখার অনির্দিষ্ট ফাইল সম্পর্কে আলোচনা। |
| ০৩ | চলতি মাসে প্রাপ্ত পত্র, নিষ্পন্ন যোগ্য এবং অনির্দিষ্ট পত্র সম্পর্কে আলোচনা। |
| ০৪ | শাখাকে গতিশীল করার উপায় নিয়ে আলোচনা। |
| ০৫ | শাখা ভিত্তিক সমস্যা (যদি থাকে) নিয়ে আলোচনা। |
| ০৬ | ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম এবং এর অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা। |
| ০৭ | বিভিন্ন ক্রম কমিটির কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা। |
| ০৮ | ইনোভেশন কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা। |
| ০৯ | উন্নয়ন শাখার ডিপিপি প্রস্তুতি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রস্তুতি সম্পর্কে আলোচনা। |
| ১০ | প্রস্তুতকৃত SDG-4 এর রোড ম্যাপ এবং এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা। |
| ১১ | APA এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা। |
| ১২ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল(NIS) এর বাস্তবায়ন নিয়ে এবং এ অধিদপ্তরে শুদ্ধাচারের চর্চা উত্তরোত্তর বৃদ্ধির কৌশল নিয়ে আলোচনা। |
| ১৩ | বিএমটিআই এবং ০৩টি সরকারি আলিয়া মাদরাসার কার্যক্রম অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা। |
| ১৪ | বিবিধ। |

০২. সঞ্চালক (উপ-পরিচালক (প্রশাসন)) জানান যে পূর্ববর্তী মাসের (জুন/২০১৮) সময় সভার কার্যবিবরণী আলোচনার সুবিধার্থে সদস্যগণের নিকট বহু পূর্বেই বিতরণ সম্পন্ন করা হয়েছে।

০৩. মহাপরিচালক সভার আলোচ্য বিষয়বস্তু এবং কার্যপত্র সম্পর্কে সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন এবং বিষয়বস্তু ও কার্যপত্র অবলম্বনে শাখা ভিত্তিক আলোচনা গুরু করার জন্য সঞ্চালককে অনুরোধ জানান আহবান জানান।

০৪. সভাপতির নির্দেশনা মতে উপ-পরিচালক (প্রঃ) সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে পর্যায়ক্রমে আলোচনায় অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ জানান। এ অনুরোধের প্রেক্ষিতে প্রত্যেক শাখার সহকারী পরিচালক এবং উপ-পরিচালকগণ আলোচনার বিষয়বস্তুর ভিত্তিতে তাঁদের শাখার তথ্য, উপাত্ত নিয়ে আলোচনা পেশ করেন। অধিদপ্তরের ০৬ (ছয়) জন পরিদর্শকও তাঁদের সম্পাদিত কার্যক্রম নিয়ে তথ্যভিত্তিক আলোচনা করেন। শাখার কর্মকর্তাগণ এবং পরিদর্শকগণ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য নিম্নরূপে উপস্থাপন করা হলো:

| ক্রমিক | তথ্য উপস্থাপক | পূর্বের জের (পত্র সংখ্যা) | জুলাই/১৮ মাসে প্রাপ্ত মোট পত্র সংখ্যা | মোট পত্র সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | | মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | মোট অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে/ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|--------|---|---------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------|------------------------------|---------------------------|---|---|---|
| | | | | | হার্ড ফাইলে | ই-ফাইলে | | | | | |
| ০১ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | ০২ | ৪৪ | ৪৬ | ২০ | ২৫ | ৪৬ | ০১ | - | দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ টি নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সময় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সময় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সময় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি মনিটর করবেন এবং তথ্যভিত্তিক অগ্রগতি পরবর্তী সময় সভায় উপস্থাপন করবেন। |
| ০২ | সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতেদায়ী) | | ১৫২ | ১৫২ | ০২ | ৫৪ | ৫৬ | ৯৬ | অনিষ্পন্ন অধিকাংশ পত্রই নিয়োগ প্রতিনিধি ও নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধন সংক্রান্ত মর্মে সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতেদায়ী) জানিয়েছেন। | আগামি ১০ আগস্ট, ১৮ এর মধ্যে সকল নিয়োগ সংক্রান্ত Pending পত্রগুলো নিষ্পন্ন করতে হবে। সেসাথে ইতোমধ্যে দেয়া নির্দেশনা মতে সুশারগণ কর্তৃক দাখিলকৃত জন্ম তারিখ সংশোধন সংক্রান্ত আবেদনগুলো এক সাথে নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে আগামি ১০ আগস্ট, ১৮ এর মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। অনিষ্পন্নের সংখ্যা অনেক বেশী। অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা তৈরী করে আগামি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ টি নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে। কমিটির মাধ্যমে সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রমের গতি খুবই কম এবং কমিটির সিদ্ধান্তগুলোও অস্পষ্ট বিধায় পত্রগুলো নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে এবং আগামি সময় সভায় এর অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে ডিডি গণ পরিচালকগণের মাধ্যমে সময় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সময় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সময় সভায় উঠাবেন। | ঐ |
| ০৩ | সহকারী পরিচালক (সরকারী ও সিনিয়র মাদরাসা) | ১২৪২ | ১১৩ | ১৩৫৫ | ০৫ | ১০০ | ১০৫ | ১২৫০ | অনিষ্পন্ন অধিকাংশ পত্রই নিয়োগ ও বিদ্যোৎসাহী সদস্য মনোনয়ন, নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধন সংক্রান্ত। | ক. আগামি ১০ আগস্ট, ১৮ এর মধ্যে সকল নিয়োগ এবং বিদ্যোৎসাহী মনোনয়ন সংক্রান্ত Pending পত্রগুলো নিষ্পন্ন করতে হবে। খ. সেসাথে ইতোমধ্যে দেয়া নির্দেশনা মতে অধ্যক্ষগণ কর্তৃক দাখিলকৃত জন্ম তারিখ সংশোধন সংক্রান্ত আবেদনগুলোও আগামি ১০ আগস্ট, ১৮ এর মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। গ. সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে ডিডি গণ পরিচালকগণের মাধ্যমে সময় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সময় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সময় সভায় উঠাবেন। | |

| ক্রমিক | তথ্য উপস্থাপক | পূর্বের জের (পত্র সংখ্যা) | জুলাই/১৮ মাসে প্রাপ্ত মোট পত্র সংখ্যা | মোট পত্র সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | | মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | মোট অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে/ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|-------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------|------------------------------|---------------------------|---|--|---|
| | | | | | হার্ড ফাইলে | ই-ফাইলে | | | | | |
| ক্রমিক নং ৩ এর বাকি অংশ | | | | | | | | | | ঘ. ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ টি নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে। ঙ. কমিটির মাধ্যমে সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রমের গতি খুবই ধীর এবং কমিটির সিদ্ধান্তগুলোও অস্পষ্ট বিধায় পত্রগুলো নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে এবং আগামি সভায় এর অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে। | ঐ |
| ০৪ | সহকারী পরিচালক (অর্থ) | ১৬৪ | ৯৩ | ২৫৭ | ২১ | - | ২১ | ২৩৬ | অনিষ্পন্ন পত্র আগামি সপ্তাহের মধ্যে নিষ্পন্নের উদ্যোগ নেয়া হবে। | ক. দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ টি নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে। এবং অনিষ্পন্ন সকল পত্র আগামি ১০ আগস্ট, ১৮ এর মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। খ. সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। এমপিও বকেয়া সংক্রান্ত কাজগুলো অর্থ শাখা থেকে সম্পন্ন হবে | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি মনিটর করবেন এবং তথ্যভিত্তিক অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। |
| ০৫ | সহকারী পরিচালক (অডিট ও আইন) | ২৮৪ | ৩৪ | ৩১৮ | ৪৬ | ১০ | ১০ | ২৬২ | মামলা সংক্রান্ত পত্রগুলো নিষ্পত্তির লক্ষ্যে Legal Adviser এবং GP এর নিকট পত্র প্রেরণক্রমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেয়া হবে। সহকারী পরিচালক (অডিট ও আইন) এর ই নথিতে নিষ্পত্তি শোচনীয়ভাবে খারাপ। পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী | ক. মামলা সংক্রান্ত পত্রগুলো নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আগামি ১০ আগস্ট /১৮ এর মধ্যে মামলার বিষয়ে ব্যবস্থা নেয়ার জন্য Legal Adviser এবং GP এর নিকট পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। খ. দৈনিক কমপক্ষে ০৪ টি মামলা সংক্রান্ত নথি (মতামত প্রদান সংক্রান্ত নয়, ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত Legal Adviser এবং GP এর নিকট পত্র প্রেরণের নিমিত্ত) উপস্থাপন করতে হবে এবং গ. দৈনিক ০২টি ব্রডশীট জবাব তৈরী করতে হবে। দৈনিক কমপক্ষে একটি মামলার জবাব (পরিদর্শক জনাব হেলাল উদ্দিন এর মাধ্যমে) তৈরী করতে হবে। দৈনিক কমপক্ষে ঘ. নথি ই-নথিতে করতে হবে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ টি নথি ই-নথিতে করতে হবে। ঙ. জেলা আদালতের মামলাগুলোর বিষয়ে পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফরমেট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিদর্শকগণের (প্রতি পরিদর্শক দৈনিক কমপক্ষে ০২টি করে মামলা) মাধ্যমে জিপির নিকট পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। চ. সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। | ক. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি মনিটর করবেন এবং তথ্যভিত্তিক অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। |

| ক্রমিক | তথ্য উপস্থাপক | পূর্বের জের (পত্র সংখ্যা) | জুলাই/১৮ মাসে প্রাপ্ত মোট পত্র সংখ্যা | মোট পত্র সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | | মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | মোট অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে/ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|--------|---|---------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------|------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| | | | | | হার্ড ফাইলে | ই-ফাইলে | | | | | |
| | | | | | | | | | নথি উপস্থাপিত হচ্ছে না এবং ই নথিতেও কোন প্রস্তাব উপস্থাপন হচ্ছে না। বারবার অনুরোধ সত্ত্বেও অবস্থার কোন উন্নতি হচ্ছেনা। অবস্থার উন্নতি না হলে বিষয়টি টিএমইডি এর গোচরে নেয়া হবে। | ছ. আপিল বিভাগ /হাইকোর্টের রীট মামলাগুলো অডিট ও আইন শাখা দেখবে। | |
| ০৬ | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও শারীরিক শিক্ষা) | ০১ | ০৩ | ২০ | ০১ | ১৭ | ০২ | ০২ | | দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। | পরিচালক (প্র.ও উ.) বিষয়টি মনিটর করবেন এবং অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। |
| ০৭ | সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) | ১২ | ০৯ | ২১ | ১২ | ০৬ | ১৮ | ০৩ | অনিষ্পন্ন পত্র আগামী সপ্তাহের মধ্যে নিষ্পন্নের উদ্যোগ নেয়া হবে। | ক. দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে। খ. আগামী ১০.০৮.১৮ এর মধ্যে টিকিট আই প্রকল্পের আদলে ডিপিপি প্রনয়ন নিশ্চিত করতে হবে। গ. বার বার অনুরোধ সত্ত্বেও অগ্রগতি মোটেও ভাল নয়। অর্থাৎ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) এর সাহায্য নেবেন। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। | পরিচালক (প্র.ও উ.) বিষয়টি মনিটর করবেন এবং অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। সে সাথে ডিপিপি প্রনয়ন নিশ্চিত করবেন। |
| ০৮ | পরিদর্শক (জনাব মোহাম্মদ হেলাল উদ্দিন) | ৩৫ | ০৯ | ৩০ | ১০ | - | ১০ | ২০ | অনিষ্পন্ন পত্র গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া হবে। | অনিষ্পন্ন পত্র গুলো ১০ আগষ্ট ২০১৮ এর মধ্যে নিষ্পত্তিক্রমে অবহিত করতে হবে। পরিচালক (প্র. ও অ) নিষ্পত্তির বিষয়টি ডিজি কে অবহিত করবেন। কর্মবর্তন হিসেবে প্রতিদিন কমপক্ষে ০১টি রিট মামলার জবাবের খসড়া তৈরী | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি মনিটর করবেন এবং অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। |

| ক্রমিক | তথ্য উপস্থাপক | পূর্বের জের (পত্র সংখ্যা) | জুলাই/১৮ মাসে প্রাপ্ত মোট পত্র সংখ্যা | মোট পত্র সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | | মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | মোট অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে/ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|--------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------|------------------------------|---------------------------|--|---|--|
| | | | | | হার্ড ফাইলে | ই-ফাইলে | | | | | |
| ০৮ | | | | | | | | | | করে অডিট ও আইন শাখায় দাখিল করতে হবে। দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে করতে হবে। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। জেলা/নিম্ন পর্যায়ের মামলাগুলো পরিদর্শকগণ দেখবেন। | |
| ০৯ | পরিদর্শক (জনাব ফেরদৌসী আলম) | ০১ | ০১ | ০২ | ০১ | ০১ | ০২ | - | অনিষ্পন্ন পত্র গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া হবে। | দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে নিষ্পন্ন করতে হবে। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। জেলা/নিম্ন পর্যায়ের মামলাগুলো পরিদর্শকগণ দেখবেন। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি মনিটর করবেন। |
| ১০ | পরিদর্শক (জনাব মোঃ বাদশা মিয়া) | ০৭ | ০৭ | ১৪ | ০০ | ০৯ | ০৯ | ০৫ | অনিষ্পন্ন পত্র গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া হবে। | নিষ্পত্তির হার খুবই হতাশা জনক। অনিষ্পন্ন তদন্ত গুলো আগামি ১০ আগস্ট ১৮ খ্রি: এর মধ্যে আবশ্যিকভাবে নিষ্পন্ন করতে হবে। খ. দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ নিষ্পন্ন করতে হবে। গ. গত মাসের সমন্বয় সভায় একই সিদ্ধান্ত থাকার পরও অবস্থার উন্নতি হয়নি। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। জেলা/নিম্ন পর্যায়ের মামলাগুলো পরিদর্শকগণ দেখবেন। | পরিচালক (প্র: ও অ:) বিষয়টি মনিটর করে অগ্রগতি জানাবেন। |

| ক্রমিক | তথ্য উপস্থাপক | পূর্বের জের (পত্র সংখ্যা) | জুলাই/১৮ মাসে প্রাপ্ত মোট পত্র সংখ্যা | মোট পত্র সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | | মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্র সংখ্যা | মোট অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে / দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|--------|--|---------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------|------------------------------|---------------------------|---|--|--|
| | | | | | হার্ড ফাইলে | ই-ফাইলে | | | | | |
| ১১ | পরিদর্শক (জনাব মুহম্মদ হোসাইন) | ১৫৯ | ১৭ | ১৭৬ | - | ১৭৬ | ১৬৮ | ০৮ | তদন্ত প্রতিবেদন লেখার কাজ চলমান রয়েছে। | ক. বিপুল পরিমান অনিষ্পন্ন পত্র রয়েছে। নিষ্পত্তির হার খুবই হতাশা জনক। নিষ্পত্তির হার বাড়তে হবে। খ. অনিষ্পন্ন তদন্তগুলো আগামি ১০ আগস্ট/ ১৮ শ্রি: এর মধ্যে আবশ্যিকভাবে নিষ্পন্ন করার উদ্যোগ নিতে হবে। গ. দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ নিষ্পন্ন করতে হবে। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। জেলা/নিম্ন পর্যায়ের মামলাগুলো পরিদর্শকগণ দেখবেন। | পরিচালক (প্র: ও অ:) বিষয়টি মনিটর করে অগ্রগতি জানাবেন। |
| ১২ | পরিদর্শক (জনাব ইমন আমির) | ০৭ | ০৭ | ১৪ | ০১ | ১০ | ১১ | ০৩ | অনিষ্পন্ন তদন্ত সমূহের গুরুত্ব বিবেচনায় তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের কাজ চলমান আছে। শীঘ্রই তদন্ত করা হবে। এছাড়া নিম্ন আদালতের ২৩টি মামলা নিষ্পত্তির জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে। | অনিষ্পন্ন তদন্তগুলো দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হবে। তদন্তাধীন কার্যক্রমগুলো দ্রুত শেষ করতে হবে। মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য পত্র আগামি ১০ আগস্ট /২০১৮ এর মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ টি নথি ই-ফাইলে করতে হবে। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। জেলা/নিম্ন পর্যায়ের মামলাগুলো পরিদর্শকগণ দেখবেন। | পরিচালক (প্র: ও অ:) বিষয়টি মনিটর করে অগ্রগতি জানাবেন। |
| ১৩ | পরিদর্শক (জনাব মো: সিদ্দিকুর রহমান তালুকদার) | ২৮ | ১৪ | ৪২ | ০১ | ৩৬ | ৩৭ | ০৫ | অনিষ্পন্ন তদন্ত সমূহের গুরুত্ব বিবেচনায় তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের কাজ চলমান আছে। শীঘ্রই তদন্ত করা হবে। | অনিষ্পন্ন তদন্তগুলো দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হবে। তদন্তাধীন কার্যক্রমগুলো দ্রুত শেষ করতে হবে। মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য পত্র আগামি ১০ আগস্ট /২০১৮ এর মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। | |
| | | | | | | | | | এছাড়া নিম্ন আদালতের ২২টি মামলা নিষ্পত্তির জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে। | দৈনিক কমপক্ষে ০২ নথি ই-ফাইলে এবং মাসে কমপক্ষে ৪০ টি নথি ই-ফাইলে করতে হবে। সেসাথে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়বস্তু উল্লেখপূর্বক তালিকা প্রস্তুতক্রমে উপ-পরিচালক, পরিচালকগণের মাধ্যমে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ সমন্বয় সভার ০১ সপ্তাহ পূর্বে pending list compile করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিবেন। জেলা/নিম্ন পর্যায়ের মামলাগুলো পরিদর্শকগণ দেখবেন। | |

| ক্রমিক | বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|---|---|--|---|
| ০১ | গত ২৫.০৭.২০১৮ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভা, জুলাই/২০১৮ এর সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা। | ১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে পরিচালিত a2i প্রোগ্রামের মাধ্যমে সরকারী অফিসগুলোতে e-filing কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। সে মোতাবেক মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরও ফেব্রুয়ারি/১৭ হতে e-nothi 'র মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা করছে। অধিদপ্তরের সকল শাখা থেকে সুষ্ঠুভাবে ই-নথির কার্যক্রম পরিচালিত হওয়া প্রয়োজন। | ১. প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা ই-ফাইলিং এ কাজ করবেন। প্রতিটি শাখা হতে (পরিদর্শকসহ) দৈনিক কমপক্ষে ০২ টি করে নথি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং প্রতি মাসে প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা ও পরিদর্শক অন্তত: ৪০টি নথি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করবেন। না করলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অদক্ষতা এবং দায়িত্ব পালনে অনীহা মর্মে বিবেচিত হবে। | এ অধিদপ্তরের প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা ও পরিদর্শক পরিচালক (প্রশি: ও উন্ন:) এবং পরিচালক (প্র: ও অর্থ) স্ব স্ব উইং এর কাজ মনিটর করে ১৫ দিন অন্তর এ বিষয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। |
| | | ২. Establishment of Madrasah Educational Management and Information System (MEMIS) Support in the Directorate of Madrasah Education. | আউট সোর্সিং নীতিমালার ভিত্তিতে জনবল নিয়োগ এবং ভাড়ার ভিত্তিতে মাইক্রোবাস সংগ্রহের কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে মর্মে প্রকল্প হতে জানানো হয়েছে। চলতি অর্থ বছরে এ প্রকল্পের বিপরীতে বরাদ্দকৃত সমুদয় অর্থ ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে। | বিষয়টি পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) উদ্যোগ নিয়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন এবং এ বিষয়ে অগ্রগতি মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। প্রকল্প পরিচালক সিদ্ধান্ত মতে অর্থ ব্যয় নিশ্চিতক্রমে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। |
| | | ৩. Establishment of Multimedia Classroom in 653 Madrasahs. | আউট সোর্সিং নীতিমালার ভিত্তিতে জনবল নিয়োগ করা হয়েছে এবং ভাড়ার ভিত্তিতে মাইক্রোবাস সংগ্রহের জন্য টেন্ডারের কার্যক্রম চলমান আছে মর্মে প্রকল্প হতে জানানো হয়েছে। চলতি অর্থ বছরে এ প্রকল্পের বিপরীতে বরাদ্দকৃত সমুদয় অর্থ ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে। | বিষয়টি পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) উদ্যোগ নিয়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন এবং এ বিষয়ে অগ্রগতি মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। প্রকল্প পরিচালক সিদ্ধান্ত মতে অর্থ ব্যয় নিশ্চিতক্রমে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। |
| | | ৪. উপবৃত্তি সংক্রান্ত ডিপিপি (এবতেদায়ী-কামিল) চূড়ান্তকরতে হবে। | জনবল সংক্রান্ত সভার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। | পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) টিএমইডি হতে জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের পত্র সংগ্রহক্রমে অর্থ বিভাগে এ বিষয়ে যোগাযোগক্রমে জনবল সংক্রান্ত সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। |
| | | ৫. ১০০টি মাদরাসায় ভৌত অবকাঠামো, বিজ্ঞান ও ল্যাব্স্কেয়াজ ল্যাব স্থাপন প্রকল্প। | প্রকল্পটি সদয় অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য টিএমইডি-তে পাঠানো হয়েছে। | টিএমইডিতে ফুগা-সিটিব (উ) এর সাথে যোগাযোগক্রমে পরিচালক (প্রশি: ও উন্ন) উক্ত প্রকল্পের বর্তমান অবস্থা জেনে মহাপরিচালককে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। |
| ০২ | বিভিন্ন শাখার অনিষ্পন্ন ফাইল সম্পর্কে আলোচনা | ৬. মাদরাসার শিক্ষার্থী ফিডিং প্রকল্প | জনবল সংক্রান্ত সভার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে TMED হতে জানানো হয়েছে। | পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) টিএমইডি হতে জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের পত্র সংগ্রহক্রমে অর্থ বিভাগে এ বিষয়ে যোগাযোগক্রমে জনবল সংক্রান্ত সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। |
| | | ৭. সবুজ পাতার অন্তর্ভুক্ত এ অধিদপ্তরের অপর ০৩ টি প্রকল্পের ডিপিপি প্রনয়ন বিষয়ে অগ্রগতি | বিএমটিটিআই এর প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্পের ডিজাইন এর কাজ সম্পন্ন হয়েছে মর্মে অধ্যক্ষ বিএমটিটিআই জানান। TQI এর আদলে ১০.০৮.২০১৮ এর মধ্যে ০১ টি ডিপিপি প্রনয়ন করতে হবে। এ প্রকল্পের ডিপিপি পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) এর সাহায্য নিয়ে সহকারী পরিচালক (উন্ন) আগামি ১০.০৮.১৮ এর মধ্যে সম্পন্ন করবেন মর্মে আলোচনা হয়েছে। এবং মাশিঅ-এর নিজস্ব ভবন, জেলা ও আঞ্চলিক অফিস স্থাপন সংক্রান্ত প্রকল্পের ডিপিপি পরিচালক(প্রশি ও উন্ন) আগামি ১০.০৮.১৮খ্রি: এর মধ্যে প্রনয়ন নিশ্চিত করে পরিচালক (T&D) ডিজিকে জানানবেন মর্মে আলোচনা হয়েছে। | ক. আগামি ১০ আগস্ট/১৮ এর মধ্যে ডিপিপি সম্পন্নক্রমে অধ্যক্ষ বিএমটিটিআই মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। খ. পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) মাশিঅ এর অন্য দুটি প্রকল্পের ডিপিপি নিষ্পত্তির তারিখের মধ্যে প্রনয়ন নিশ্চিতক্রমে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। গ. বার বার অনুরোধ সত্ত্বেও ডিপিপি প্রনয়নে পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) কে ব্যক্তিগতভাবে অনুরোধ করেও ডিপিপি তৈরীতে কোন দৃশ্যমান উদ্যোগ লক্ষ্য করা যাচ্ছেনা। আগস্ট/১৮ এর মধ্যে ০২ টি ডিপিপি প্রনয়ন নিশ্চিতক্রমে বিষয়টি মহাপরিচালককে অবহিতের জন্য পরিচালক (প্রশি ও উন্নয়ন) কে শেষ বারের মতো অনুরোধ করা হলো। |
| ০৩ | শাখা ভিত্তিক সমস্যা (যদি থাকে) নিয়ে আলোচনা | ১. ই-ফাইলিং কার্যক্রম এখনো শুরু করেননি, এ ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তার specific কোন সমস্যা থাকলে তা উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বা সহকারী পরিচালক (অর্থ) এর সাথে আলোচনাক্রমে সমাধানের জন্য চেষ্টা করা যেতে পারে। | ১. কোন কর্মকর্তাই এখন ই-ফাইল কার্যক্রমের বাইরে থাকতে পারবেননা। কোন কর্মকর্তা ই-ফাইল না করলে তা উক্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব অবহেলা এবং অদক্ষতা হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সে অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ নেয়া হবে। | ১. সহকারী পরিচালক (অর্থ) ২. উপ-পরিচালক (প্রশাসন)/(অর্থ) ৩. পরিচালক(প্রশি ও উন্ন)/(প্র ও অ) |
| | | ২. এ পর্যায়ে সমাধান না হলে এ বিষয়ে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এটুআই-এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ করে ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। | ২. ই-ফাইল বিষয়ে সহায়তা চাইলে উপ-পরিচালক (প্র) বা সহকারী পরিচালক (অর্থ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন। ৩. সিদ্ধান্ত মতে এ বিষয়ে উপ-পরিচালক (প্র) a2i-এর সাথে যোগাযোগ করে ব্যবস্থা নিবেন। ৪. সিদ্ধান্ত মতে এ বিষয়ে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) a2i-এর সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিবেন। | |

| ক্রমিক | বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|----------------|--|---|--|---|
| ০৩ এর বাকি অংশ | | ৩.এরপরও কোন সমস্যা থাকলে এরূপ সমস্যা লিখে রেখে কয়েকটি সমস্যা একত্রে সমাধানের লক্ষ্যে এটুআই-এর সাথে প্রয়োজনীয় পত্র যোগাযোগ করে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। | ৫. পরিচালক (প্রশি:ও উ:)/(প্র: ও অ) স্ব স্ব উইং এর কার্যক্রম মনিটরক্রমে তথ্য ডিভিক (লিখিতভাবে) অগ্রগতি আগামি সময় সভায় উপস্থাপন করবেন। | |
| ০৪ | এসডিজি ফোর সম্পর্কে আলোচনা | ১.টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG-4) অর্জন এর লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট কিছু প্রস্তাবনা মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। SDG-4 বাস্তবায়নের লক্ষ্যে রোড ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রণীত রোড ম্যাপ বাস্তবায়নের নিমিত্ত দ্রুত Action Plan তৈরীসহ প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রস্তাব তথা DPP প্রনয়ন করা প্রয়োজন। | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে Action Plan এর নমুনা সংগ্রহক্রমে এর আদলে মাশিঅ এর জন্য তা তৈরী করতে হবে সেসাথে এ সংক্রান্ত ডিপিপি হার্ড কপি সংগ্রহ করে ডিপিপি তৈরী করতে হবে। | পরিচালক (প্রশি:ও উ:) ব্যক্তিগতভাবে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিয়ে সিদ্ধান্ত মতে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন এবং নিজস্ব উদ্যোগে ০১ টি প্রকল্প প্রস্তাব (সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত প্রস্তাবের অতিরিক্ত) আগামী সভায় উপস্থাপন নিশ্চিত করবেন। সে সাথে পরিচালক (প্রশি ও উই) SDG-4 বাস্তবায়নের লক্ষ্যে একটি Action Plan এবং একটি Feasibility Study আগষ্ট /২০১৮ এর মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য পদক্ষেপ নিয়ে ১৫.০৮.২০১৮ এর মধ্যে অগ্রগতি লিখিতভাবে জানানবেন। |
| ০৫ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কে আলোচনা | ১.জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন উপলক্ষে ০৬ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি রয়েছে। অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) এ কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন। কমিটির সদস্যবৃন্দ এ পর্যন্ত ০২টি প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করেছেন। জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটি গঠন করা হয়েছে। সর্বশেষ ১৬-১৭ এবং ১৭-১৮ সালের জন্য মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের পক্ষ থেকে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রেরণ করা হয়েছে। ২. madrasah mobin শিরোনামে facebook account এ সকল কর্মকর্তার বন্ধু তালিকায় থাকবে। এ ছাড়া অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে একটি প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হবে যাতে সেবা প্রত্যাশীরা তাদের অভিযোগ বা মতামত প্রেরণ করতে পারেন। | ১.পূর্বের সিদ্ধান্ত মতে সেবা প্রার্থীদের সুবিধার্থে মহাপরিচালকসহ কর্মকর্তাদের কক্ষের দরজা পূর্বের ন্যায় খোলা থাকবে। ২.madrakah mobin শিরোনামে facebook account এ সকল কর্মকর্তার বন্ধু তালিকায় থাকবে। এ ছাড়া অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে একটি প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হবে যাতে সেবা প্রত্যাশীরা তাদের অভিযোগ বা মতামত প্রেরণ করতে পারেন। ৪.পরিচালক(প্র ও অ)উপরিউক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্ব পালন করবেন এবং এ সংক্রান্ত অগ্রগতি (তথ্য ডিভিক) প্রতি সময় সভায় লিখিতভাবে উপস্থাপন করবেন। ৫. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কমিটি সভা আয়োজন করবে। ৬.এ দপ্তরে অভিযোগ/মতামত বন্ধু চালু আছে তবে বন্ধ খুলে এ বিষয়ে অভিযোগ বা মতামত পাওয়া যাচ্ছেনা। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) পূর্বের ন্যায় সময় সভার পূর্বে অভিযোগ ও মতামত বন্ধ খোলা অব্যাহত রাখবেন এবং কোন অভিযোগ বা মতামত পাওয়া গেলে (এমনকি কোন তথ্য না পাওয়া গেলেও) এ সংক্রান্ত তথ্য সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখবেন। পরিচালক (প্রশি ও উই) ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এন,আই,এস সংক্রান্ত প্রতিবেদন টিএমইডিতে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। |
| ৬ | বিএমটিআই এবং ০৩টি সরকারি আলিয়া মাদরাসার অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা | ১.সরকারি মাদরাসা ই আলিয়া, ঢাকা-তে ২৪টি প্রভাষকের পদ ফাঁকা আছে। ৫টি বিষয়ে অনার্স কোর্স চালু আছে কিন্তু প্যার্টার্ন অনুযায়ী শিক্ষক না থাকায় পাঠদান ব্যাহত হচ্ছে। একইরূপভাবে সরকারি মোস্তাফাবিয়া মাদরাসা, বগুড়া ও সিলেট সরকারি আলিয়া মাদরাসা শূন্য পদে শিক্ষক নিয়োগ না হলে লেখা পড়া মারাত্মকভাবে ব্যাঘাত হচ্ছে। জরুরীভাবে শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ হওয়া প্রয়োজন। বিধি প্রণয়নে যুক্তিসঙ্গত প্রস্তাব পেশের নিমিত্ত সরকারি মাদরাসা ও মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সমন্বয়ে ০৫ সদস্যের ০১টি কমিটি গঠন করা হয়েছে। ২. সময় সভায় অনুপস্থিতির বিষয়ে আলোচনা। ৩. সরকারি ০৩টি মাদরাসার অডিট সম্পর্কিত আলোচনা | ১. সরকারি মাদরাসা ই আলিয়া, ঢাকা এর শূন্যপদে শিক্ষক পদায়নের জন্য (মারক নং-৫৭.২৫.০০০০.০০১.৬২.০০২.১৮.১৬ তারিখ: ১১.০৩.২০১৮ খ্রি:) এবং ও সিলেট সরকারি আলিয়া মাদরাসা এর শূন্যপদে শিক্ষক পদায়নের জন্য (মারক নং-৫৭.২৫.০০০০.০০১.৬২.০০২.১৮.১৫ তারিখ: ১১.০৩.২০১৮ খ্রি:) টিএমইডি তে পত্র দেয়া হয়েছে। শূন্যপদে শিক্ষক পদায়নের জন্য পুনরায় টিএমইডি তে অনুরোধপত্র দিতে হবে। ২. সরকারি মোস্তাফাবিয়া মাদরাসা, বগুড়া এর শূন্য পদের তালিকা এ দপ্তরে প্রেরণের জন্য সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে। ৩.সরকারি মাদরাসার কোন নিয়োগ বিধি নেই। এ সংক্রান্তে মাউশির গেজেটের আলোকে নিয়োগ বিধির একটি খসড়া প্রনয়ন করা হবে। ৪. এ বিষয়ে পূর্বে গঠিত কমিটির মাধ্যমে খসড়া নিয়োগ বিধি প্রনয়ন করা হবে। উক্ত কমিটি ০৯.০৮.২০১৮ খ্রি: খসড়া নিয়োগ বিধি প্রনয়নের নিমিত্ত সভা আয়োজন করবে। ৫.জরুরী কারণে মাসিক সময় সভায় অধ্যক্ষগণ উপস্থিত হতে না পারলে উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ পূর্বক টেলিফোনে অবহিত করবেন। ৬. সরকারি ০৩টি মাদরাসার রাজস্ব অডিট/অনিশ্পন্ন অডিট বিষয়ে আলোচনা হয়েছে। মাদরাসাসমূহের সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনসহ নিয়মিত অডিট প্রতিবেদন এ দপ্তরে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | ০১. সরকারি আলিয়া মাদরাসার অধ্যক্ষগণ ০২.পরিচালক (প্রশা ও অর্থ) এ বিষয়ে টিএমইডি তে পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ০৩. পরিচালক (প্র ও অ) অধ্যক্ষ মহোদয়গণের সাথে আলোচনাক্রমে খসড়া নিয়োগ বিধি প্রণয়ন বিষয়ে তারিখ নির্ধারণ ও পত্র প্রেরণ করবেন। |
| | | ৪.সরকারি ০৩টি মাদরাসা ও বিএমটিআই-এর বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা | ১.সকল সরকারি অফিসে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহার করা হচ্ছে। সরকারি ০৩টি মাদরাসা ও বিএমটিআই-তে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহার হচ্ছে না মর্মে স্পষ্ট। ২. সরকারি ০৩টি মাদরাসা ও বিএমটিআই-তে ডিজিটাল নথি নম্বর (কোড নম্বর) বরাদ্দের জন্য টিএমইডি তে পত্র দেয়া হয়েছে। ৩.এ সকল প্রতিষ্ঠানে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহার সহজ করার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ পৃথক ০৪টি কর্মশালা আয়োজন করবে। মাশিঅ এর কর্মকর্তা উক্ত কর্মশালায় উপস্থিত থেকে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহারের বিষয়ে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। ৪. বিএমটিআই কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে নিবাচিত শিক্ষকমণ্ডলী অনুপস্থিত থাকলে সংশ্লিষ্ট সুপার/অধ্যক্ষগণের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়ার সিদ্ধান্ত হয়েছে। | অধ্যক্ষ, বিএমটিআই, সরকারি মাদরাসাসমূহ এবং উপ-পরিচালক (প্রশাসন)। |


| ক্রমিক | বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|-------|---|--|--|
| ০৭ | বিবিধ | ১. এমপিও শীটে নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধন, বকেয়া বেতন ভাতা, স্টপ পেমেণ্ট, মামলা ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রক্রিয়া নিষ্পত্তিকরণ | ১. দাখিল ও এবতেদায়ী এবং সরকারি ও সিনিয়র মাদরাসা শাখায় দাখিলকৃত এমপিও শীটে নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধন সংক্রান্ত আবেদনপত্র দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। ২. সাক্ষ্য আইনের ভিত্তিতে সাধারণ শিক্ষক ও কর্মচারীদের নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধনের যৌক্তিক কারণ উল্লেখপূর্বক সহকারী পরিচালকগণ নথি উপস্থাপন করবেন। ৩. মাদরাসার অধ্যক্ষ/সুপারদের নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধনের লক্ষ্যে মাউশিতে ইতোপূর্বে আবেদনের প্রমাণক দাখিল করতে হবে এবং সাক্ষ্য আইনের আলোকে প্রাপ্যতার যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক সহকারী পরিচালকগণ নথি উপস্থাপন করবেন। ৪. বকেয়া বেতন ভাতা(এমপিও), স্টপ পেমেণ্ট, মামলার রায়ের শ্রেফিতে বকেয়া এমপিও প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম (সংশ্লিষ্ট শাখায় কাজের চাপ বেশি থাকায় সেবা প্রার্থীগণের ভোগান্তি লাঘবের নিমিত্ত) এখন হতে অর্থ শাখা হতে সম্পন্ন হবে। | পরিচালক(প্র ও অ) এ সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটর করে আগামী সমন্বয় সভায় এর অগ্রগতি জানাবেন। উল্লেখ্য যে সংশোধনী (জন্ম তারিখ/বয়স/ নাম/কোড ইত্যাদি) সংক্রান্ত কাজ খুবই বীর গতিতে হচ্ছে এর গতি বাড়ানোর জন্য পরিচালক(প্র: ও অর্থ)কে উদ্যোগ নিতে হবে। |
| ০৮ | বিবিধ | ১. অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় তথ্য ওয়েব সাইটে প্রত্যেক শাখা হতে বিচ্ছিন্নভাবে আপলোড করার কারণে ওয়েব সাইটে কারিগরি ত্রুটি দেখা দিচ্ছে। তাছাড়া ওয়েবসাইট এর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত ওয়েবসাইট এ তথ্য আপলোডের বিষয়টি নির্দিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে হওয়া বাঞ্ছনীয় মর্মে উপস্থিত কর্মকর্তাগণ মতামত ব্যক্ত করেন। তবে শাখাভিত্তিক কাজের চাপ বৃদ্ধির কারণে এখন হতে সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতেদায়ী/সরকারি ও সিনিয়র মাদরাসা) নিজ নিজ শাখার তথ্য আপলোড করবেন। অন্যান্য শাখার আপলোডযোগ্য পত্র শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সহকারী পরিচালক (অর্থ) জনাব মোঃ আবদুল মুকীত এর নিকট সরবরাহ করবেন এবং জনাব মোঃ আবদুল মুকীত ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোড করবেন। | ১. এখন হতে সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতেদায়ী/সরকারি ও সিনিয়র মাদরাসা) নিজ নিজ শাখার তথ্য আপলোড করবেন। অন্যান্য শাখার আপলোডযোগ্য পত্র শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সহকারী পরিচালক (অর্থ) জনাব মোঃ আবদুল মুকীত এর নিকট সরবরাহ করবেন এবং জনাব মোঃ আবদুল মুকীত ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোড করবেন। ২. প্রতিদিন বিকাল ০৫.৩০ পর্যন্ত সময়ে পাওয়া তথ্য/পত্র ঐ দিনই আপলোড নিশ্চিত করতে হবে এবং এ সময়ের পরে পাওয়া তথ্য/পত্র পর দিন সকাল ০৯.৩০ এর মধ্যে আপলোড করতে হবে। ৩. এ বিষয়ে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (অর্থ) এর প্রতিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে এবং সহকারী পরিচালক (সরকারি ও সিনিয়র মাদরাসা), সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতেদায়ী) এর প্রতিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। ৪. পরিচালক (প্র ও অ) প্রতি দিনকার আপলোড নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিষয়টি মনিটর করবেন এবং সপ্তাহান্তে মহাপরিচালককে অগ্রগতি অবহিত করবেন। | ১. সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতেদায়ী/সরকারি ও সিনিয়র মাদরাসা/অর্থ/প্রশাসন) ২. পরিচালক (প্র ও অ) এ বিষয়ে মনিটর করবেন এবং ওয়েবসাইটের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন। |
| ০৯ | বিবিধ | ১. dme এর web site মাদরাসার প্রধানগণ নিয়মিত দেখেন না মর্মে বিভিন্ন মাদরাসা প্রধানগণকে জিজ্ঞাসাবাদে তা জানা গেছে মর্মে উপস্থিত কর্মকর্তাগণ সভায় জানান। মাদরাসা প্রধানগণ এটি নিয়মিত দেখার জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ প্রয়োজন মর্মে সভায় আলোচনা হয়। | ১. dme এর web site মাদরাসার প্রধানগণ যাতে নিয়মিত দেখেন এ জন্য পরিচালক (প্র ও অ) এর স্বাক্ষরে মাদরাসা প্রধানগণ কে একটি অনুরোধপত্র প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২. পরিচালক (প্র ও অ) পরবর্তী সমন্বয় সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন। | পরিচালক (প্র. ও অ.) |
| ১০ | বিবিধ | ১. ব্যক্তিগত সময়সূচি নির্ধারণপূর্বক মাদরাসা পরিদর্শনের অফিস আদেশ | ক. শিক্ষামন্ত্রী মহোদয়ের অনানুষ্ঠানিক নোটের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রতি কর্মকর্তা মাসে কমপক্ষে ০১ টি করে মাদরাসা পরিদর্শন করবেন। কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগত সময়সূচি নির্ধারণপূর্বক মাদরাসা পরিদর্শনের জন্য অফিস আদেশ প্রাপ্ত হবেন। পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন জমা দিবেন। খ. পরিদর্শকগণ প্রতি ০২ সপ্তাহ অন্তর ০১টি করে মাদরাসা পরিদর্শন এবং ০১টি অভিযোগের তদন্তপূর্বক মহাপরিচালকের নিকট প্রতিবেদন জমা দিবেন। | প্রশাসন শাখা হতে অফিস আদেশ জারি হবে। পরিচালক (প্র. ও অ.) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। |
| ১১ | বিবিধ | ১. দাখিল ও এবতেদায়ী এবং সরকারী সিনিয়র মাদরাসা শাখায় অনেক অসম্পূর্ণ আবেদন (বিদ্যোৎসাহী সদস্য মনোনয়ন এবং নিয়োগ সংক্রান্ত ডিজির প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য ইত্যাদি) পাওয়া গেছে এবং যায় মর্মে সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকগণ সভায় জানান এবং আবেদনের অসম্পূর্ণ -তার (চাহিত কাগজ/তথ্য না থাকা ইত্যাদি) কারণে বিষয়গুলো অনিষ্পন্ন অবস্থায় আছে। এগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন। | ১. সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতে) / (সরকারি ও সি: মাদরাসা) এর অসম্পূর্ণ আবেদনগুলো বাছাই করে আগামী ১০.০৮.২০১৮ এর মধ্যে ঘাটতি কাগজপত্র এ অধিদপ্তরে জমা দেয়ার জন্য মাদরাসা প্রধানগণকে টেলিফোনে নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং চাহিত কাগজপত্র পাওয়া গেলে সেমতে নিষ্পত্তির জন্য নথি উপস্থাপন করবেন | ১. সহকারী পরিচালক (দাখিল ও এবতে) / (সরকারি ও সি: মাদরাসা) নির্দেশনা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। ২. পরিচালক (প্র ও অ) বিষয়টি মনিটর করবেন এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করবেন। |

| ক্রমিক | বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|-------------|--|--|--|
| ১১ | এর বাকি অংশ | | ২. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে চাহিত তথ্য/ কাগজ না পাওয়া গেলে মাদরাসা প্রধানের সাথে আলোচনার (আলোচনার তারিখ, ফোন/ মোবাইল নম্বর ইত্যাদি) বর্ণনা উল্লেখক্রমে আবেদন নথিজাত করার জন্য প্রস্তাব দিবেন এবং এ সংক্রান্ত সকল নথি নিষ্পত্তি নিশ্চিত করতে হবে। ৩. এখন হতে আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে অসম্পূর্ণ আবেদন উপরি উক্ত মতে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করতে হবে। | |
| ১২ | বিবিধ | ১. গত ০১ বছরের (জানুয়ারি ২০১৭-জুন ২০১৮) মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের কার্যক্রম/অগ্রগতির প্রতিবেদন লিফলেট/বুকলেট আকারে প্রকাশনার জন্য আলোচনা হয়। | গত ০১ বছরের (জানুয়ারি ২০১৭-জুন ২০১৮) মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের কার্যক্রম/অগ্রগতির প্রতিবেদন লিফলেট/বুকলেট এর চূড়ান্ত খসড়া ১০.০৮.২০১৮ তারিখের মধ্যে মহাপরিচালককে দেখানো হবে। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) বিষয়টি ১০.০৮.২০১৮ খ্রি: এর মধ্যে নিশ্চিত করবেন। লিখিতভাবে অগ্রগতি জানাবেন। |
| ১৩ | বিবিধ | ১. মাদরাসা প্রধানদের সাথে যোগাযোগ অধিকতর সহজ করার জন্য একটি টেলিফোন নির্দেশিকা প্রকাশনার অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা। | মাদরাসা প্রধানদের সাথে যোগাযোগ অধিকতর সহজ করার জন্য একটি টেলিফোন নির্দেশিকা প্রকাশনার অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা হয়। এ সংক্রান্ত কমিটির প্রধান পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) ইতোপূর্বে জানিয়েছিলেন, টেলিফোন নির্দেশিকা প্রণয়নের নিমিত্ত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানে Re-checking এর কাজ চলমান আছে। Re-checking শেষে টেলিফোন নির্দেশিকার খসড়া এ দপ্তরে প্রেরণ করবে। সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) টেলিফোন নির্দেশিকা প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে এর অগ্রগতি ১০.০৮.২০১৮ এর মধ্যে ডিজিকে জানাবেন। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) বিষয়টি দূর্ভাগ্যজনকভাবে দীর্ঘ দিন যাবৎ ঝুলে আছে। আবশ্যিকভাবে ১০.০৮.২০১৮ এর মধ্যে সুবাহা করতে হবে। পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন) কে শেষ বারের মতো অনুরোধ করা হলো। |
| ১৪ | বিবিধ | ১. মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সাইন বোর্ড এক লোগো প্রস্তুত ও স্থাপন প্রসঙ্গে | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য একটি সাইন বোর্ড এক লোগো প্রস্তুত ও স্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। উপ-পরিচালক (অর্থ), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং পরিদর্শক (মুহম্মদ হোসাইন) ১০.০৮.২০১৮ খ্রি: তারিখের মধ্যে সাইন বোর্ড এক লোগো প্রস্তুত ও স্থাপনের কাজ সম্পন্ন করবেন। | পরিচালক (প্র. ও অ) বিষয়টি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন নিশ্চিতক্রমে ডিজিকে অবহিত করবেন। |
| ১৫ | বিবিধ | ১. সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকা প্রসঙ্গে | এ দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভা প্রতিমাসের শেষ বুধবার অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। উক্ত নির্ধারিত তারিখে দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত কাজে অফিসের বাইরে অবস্থান না করার জন্য সভায় উপস্থিত সকলে একমত পোষণ করে সমন্বয় সভার জন্য ধার্য তারিখে সকলে উপস্থিত থাকবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | সকল কর্মকর্তা |
| ১৬ | বিবিধ | ১. কাজ নাই মঞ্জুরী নাই ভিত্তিতে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত | ক. কাজ নাই মঞ্জুরী নাই ভিত্তিতে কম্পিউটারে দক্ষ জনবল নিয়োগের উদ্দেশ্যে টিএমইডি হতে আরো ০৬ জন জনবল নিয়োগের অনুমোদন পাওয়ায় বর্ণিত জনবল ১৪.০৫.২০১৮ খ্রি: হতে কাজে নিয়োজিত হয়েছেন। খ. যেহেতু পূর্বের ০২ জনসহ মোট ০৮ জন কানামনাই জনবল এ অধিদপ্তরের কাজের করনিক (এ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রামে করনিক পদ না থাকায়) সহায়তার জন্য নিয়োগের নিমিত্ত টিএমইডি হতে অনুমোদন পাওয়া গেছে এবং উক্ত কানামনাই জনবলের জন্য কম্পিউটার(প্রিন্টারসহ) ক্রয়ের অনুমোদনের জন্য পত্র লেখা হয়েছে, সেহেতু ০৮ জন কানামনাই জনবল হতে দ্রুত কাজ প্রাপ্তি এবং এ অধিদপ্তরের কাজের গতি বৃদ্ধির জন্য এ সংক্রান্ত ক্রয় কমিটির সভাপতি ও পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণক্রমে দ্রুত প্রিন্টারসহ ০৮ টি কম্পিউটার ক্রয়ের ব্যবস্থা করবেন। | ক. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি তদারকি করবেন। খ. পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) এ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণক্রমে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। |
| ১৭ | বিবিধ | ১. বায়োমেট্রিক হাজিরা চালুকরণ সংক্রান্ত | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস ভাঙ্গের সময়কে ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণের নিমিত্ত বায়োমেট্রিক হাজিরা মেশিন চালু করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কিন্তু এ বিষয়টি বাস্তবায়িত হয়নি। বাস্তবায়ন করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। |
| ১৮ | বিবিধ | ১. পরিদর্শকগণ কর্তৃক মামলার নথি পর্যালোচনা সংক্রান্ত | ১. এ দপ্তরের পরিদর্শকগণ নিয়মিত দায়িত্বের পাশাপাশি দায়িত্বভাগ বিভাগের শিক্ষক-কর্মচারীদের (জেলা পর্যায়ের এবং নিম্ন আদালতের) মামলা সংক্রান্ত পত্রাদি পর্যালোচনা পূর্বক নথি উত্থাপন করবেন। ২. পূর্বের ন্যায় অডিট ও আইন শাখা সূত্রীমকোর্ট ও হাইকোর্টের রীট মামলাগুলো নিয়ে কাজ করবে। ৩. পরিদর্শকগণ বিভাগওয়ারি দায়িত্ব অনুযায়ী দৈনিক কমপক্ষে ০২টি মামলার বিষয়ে জেলা আদালতের সাথে পত্র যোগাযোগের জন্য নথি উপস্থাপন করবেন এবং পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। | ১. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২. পরিদর্শক (সকল) ৩. গত মাসের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এ বিষয়ে কোন অগ্রগতি হয়নি। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়টি মনিটর করে আগামী সমন্বয় সভায় এর অগ্রগতি জানাবেন। |

| ক্রমিক | বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|-------|---|--|---|
| ১৯ | বিবিধ | ১.অভিযোগ ও মতামত বাস্তব খোলা ও এ বিষয়ে তথ্য উপস্থাপন | উপপরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান যে, নিয়মিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে (প্রতি সমন্বয় সভার পূর্বে খোলা) অভিযোগ ও মতামত বাস্তব খোলা হয়েছে তবে কোন অভিযোগ (মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সেবা সংক্রান্ত) বা মতামত পাওয়া যায়নি। অভিযোগ বা মতামত পাওয়া যাক বা না যাক নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভার পূর্বে অভিযোগ ও মতামত বাস্তব খোলা হবে। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) |
| ২০ | বিবিধ | ১.মাউশি হতে সংগৃহীত নথিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ সংক্রান্ত : উপপরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান যে, বেসরকারী মাদরাসা সংক্রান্ত ৯৩৮০টি নথি ইতোমধ্যে মাউশি হতে আনা হয়েছে। উল্লেখ্য (MEMIS) সেল স্থাপনের জন্য অফিসের উত্তর-পূর্ব পাশের স্থাপনা নতুন ভাবে সাজানো হয়েছে এবং নথি সংরক্ষণের জন্য একটি স্টোর রুম তৈরী করা হয়েছে। বিএফআইডিসি হতে সরবরাহকৃত রয়াকে নথিসমূহ সাজানো হয়েছে। অবশিষ্ট নথি সংরক্ষণের জন্য রয়াকের দরকার। এ বিষয়ে বিএফআইডিসি-তে নতুন করে চাহিদাপত্র দিতে হবে। | দ্রুত বিএফআইডিসির সাথে যোগাযোগ করে রয়াক আনার ব্যবস্থা নিতে হবে এবং ১০.০৮.২০১৮ খ্রি: এর মধ্যে নথি সাজানোর কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। | ১.পরিচালক (প্র ও অ) বিষয়টি মনিটরিং করবেন এবং অগ্রগতি জানাবেন। ২. সহকারী পরিচালক, দাখিল ও এবতেদারকারি ও সি: মাদরাসা/অডিট ও আইন |
| ২১ | বিবিধ | ১.দাপ্তরিক কাজের জন্য ০২টি ল্যাপটপ ক্রয় প্রসঙ্গে | ১.দাপ্তরিক কাজে মহাপরিচালকের জন্য জরুরী ভিত্তিতে ০১টি ল্যাপটপ ক্রয়ের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২.মহাপরিচালক কর্তৃক ব্যবহার করা (যা মাউশির আইসিটি প্রকল্প থেকে পাওয়া) পুরাতন দোয়েল ল্যাপটপটি বর্তমানে ঠিকমত কাজ করছে না বিধায় এ ল্যাপটপটি ষ্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে সহকারী পরিচালক (সরকারী ও সিনিয়র মাদরাসা) এর শাখায় ব্যবহার করার জন্য হস্তান্তর করা হবে। ৩.এ দপ্তরের প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন সময়ে ওয়ার্কসপ, সেমিনারসহ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। উক্ত কার্যক্রমে ল্যাপটপের ব্যবহার হয়ে থাকে বিধায় প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ কাজের জন্য নির্ধারিত থাকবে) শাখায় ০১টি ল্যাপটপ ক্রয়ের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | ১.পরিচালক (প্র ও অ) ২. পরিচালক (প্র ও উ) ও সভাপতি এ সংক্রান্ত কমিটি: বিষয়টি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। |
| ২২ | বিবিধ | ১.ফ্রন্টডেস্ক পরিচালনাসহ দৈনিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকদের কাজে লাগানোর জন্য প্রিন্টারসহ ডেস্কটপ ক্রয় প্রসঙ্গে ২.ফ্রন্টডেস্ক কার্যকরী করার জন্য এটুআই এর সাথে যোগাযোগ প্রসঙ্গে | ১.এ দপ্তরে ফ্রন্টডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ০৮ জন জনবল দৈনিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত করা হয়েছে। ২.উক্ত জনবল কর্তৃক দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতার জন্য ০৮টি প্রিন্টারসহ ডেস্কটপসহ টিওএন্ডই তে আরো ১০টি প্রিন্টার বাড়ানোর জন্য প্রস্তাব টিএমইডি তে প্রেরণ করা হয়েছে। | ১.পরিচালক (প্র ও অ) পরবর্তী সভায় অগ্রগতি জানাবেন। ২. উপ-পরিচালক (প্রশাসন) |
| | | | ৩.ফ্রন্টডেস্ক হতে ই নথির কার্যক্রম শুরু করার জন্য পাসওয়ার্ডসহ আইডি প্রয়োজন। এ বিষয়ে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এটুআই এর সাথে যোগাযোগ করবেন এবং ১০.০৮.২০১৮ খ্রি: এর মধ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। | |
| ২৩ | বিবিধ | ১.বেসরকারী মাদরাসার শিক্ষক-কর্মচারীদের বকেয়া বেতন-ভাতা প্রদান প্রসঙ্গে | এ দপ্তরের আওতাধীন বেসরকারী মাদরাসার শিক্ষক-কর্মচারীদের বকেয়া বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম এখন হতে অর্থ শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হবে। | পরিচালক (প্র ও অ) বিষয়টি মনিটর করবেন। |
| ২৪ | বিবিধ | ১.কর্মকর্তাদের নিজ কক্ষের লাইট-ফ্যান বন্ধকরণ প্রসঙ্গে | জরুরী প্রয়োজনে/অফিস সময়ে শেষে কর্মকর্তগণ নিজ কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে লাইট-ফ্যান বন্ধনিশ্চিত করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। তবে এখনো সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়ন হয়নি। বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। | ১.সকল কর্মকর্তা ২. পরিচালক (প্র ও অ) বিষয়টি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। |
| ২৫ | বিবিধ | ১.এ দপ্তরের ই-মেইল হতে প্রতিদিনের প্রাপ্ত পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ প্রসঙ্গে | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) দৈনিক কমপক্ষে ০১ বার এ দপ্তরের ই-মেইল (dgdmeb@gmail.com) দেখবেন (তাকে ইতোপূর্বে পাসওয়ার্ড দেয়া হয়েছে) এবং ই-মেইল হতে প্রাপ্ত পত্রাদি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণপূর্বক ডিজিকে অবহিত করবেন। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |
| ২৬ | বিবিধ | ১.এ দপ্তরের সভাকক্ষে ব্যবহারের জন্য সাউড সিস্টেম ক্রয় প্রসঙ্গে | এ দপ্তরের কন্টিনজেন্সি খাত হতে সভাকক্ষে ব্যবহারের জন্য সাউড সিস্টেম ক্রয় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। আগামী ১০.০৮.২০১৮ খ্রি: এর মধ্যে এ সংক্রান্ত অগ্রগতি পরিচালক (প্র/অ) ডিজিকে অবহিত করবেন। | পরিচালক (প্র ও অ) এবং সভাপতি সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। |
| ২৭ | বিবিধ | ১.বাৎসরিক ক্রয় কার্যক্রম ইজিপি'র মাধ্যমে সম্পন্নকরণ প্রসঙ্গে | বাৎসরিক ক্রয় কার্যক্রম ইজিপি'র মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) জানান, ইতোপূর্বে ইজিপিতে অর্ন্তভুক্তির জন্য সিপিটিইউ-তে পত্র দেয়া হয়েছে। অধিদপ্তরের নিজস্ব ডোমেইন আইডি ব্যবহার করে ইজিপিতে অর্ন্তভুক্তির জন্য ফরম পূরণ করতে হবে মর্মে সিপিটিইউ হতে জানানো হয়েছে। সে মতে ডোমেইন আইডি খোলার জন্য বিসিসি-তে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। | পরিচালক (প্র ও অ) সিপিটিইউ এর সাথে যোগাযোগক্রমে এ অধিদপ্তরকে ইজিপি-তে অর্ন্তভুক্তকরণ সম্পন্ন করে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন |
| ২৮ | বিবিধ | ১.মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের টিওএন্ডই প্রেরণ প্রসঙ্গে | মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের বিদ্যমান টিওএন্ডই এর প্রয়োজনীয় সংশোধনপূর্বক একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ৩০.০৮.২০১৮ খ্রি: এর মধ্যে টিএমইডিতে পাঠানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (প্র ও অ) |

| ক্রমিক | বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|-------|---|---|--|
| ২৯ | বিবিধ | ১.এ অধিদপ্তরের সকল টাইপ করার কাজ ইউনিকোডে করা নিশ্চিতকরণ | সময় সম্ভার কার্যবিবরণীসহ এ অধিদপ্তরের সকল টাইপ সংক্রান্ত কাজ পূর্বেও সিদ্ধান্ত মতে ইউনিকোড এ নিশ্চিত করতে হবে। সকল কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। | পরিচালক (প্র ও অ)/পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) স্ব স্ব উইং এর কার্যক্রম মনিটরক্রমে বিষয়টি নিশ্চিতক্রমে আগামী সভায় অগ্রগতি জানাবেন। |
| ৩০ | বিবিধ | ১. বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় কমিটি গঠন সংক্রান্ত | ১৫.০৮.২০১৮ খ্রি: এর মধ্যে মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের জন্য বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় কমিটি গঠন করতে হবে। | পরিচালক (প্র ও অ) |
| ৩১ | বিবিধ | ১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত | ১. অধিদপ্তরের প্রতি সময় সম্ভার আলোচসূচিতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) নিয়ে আলোচনা হবে। ২. প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তাগণ এপিএ-এর আলোকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সময় সভায় উত্থাপন করবেন। | পরিচালক (প্র ও অ)/পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) স্ব স্ব উইং এর কার্যক্রম মনিটরক্রমে বিষয়টি নিশ্চিতক্রমে প্রতি সভায় অগ্রগতি জানাবেন। |
| ৩২ | বিবিধ | ১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত | ১. অধিদপ্তরের প্রতি সময় সম্ভার আলোচসূচিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা হবে। ২. প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তাগণ (NIS) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সময় সভায় উত্থাপন করবেন। | পরিচালক (প্র ও অ)/পরিচালক (প্রশি ও উন্ন) স্ব স্ব উইং এর কার্যক্রম মনিটরক্রমে বিষয়টি নিশ্চিতক্রমে প্রতি সভায় অগ্রগতি জানাবেন। |
| ৩৩ | বিবিধ | ১. ১৫ আগষ্ট জাতীয় শোক দিবস যথাযোগ্য মর্যাদার সাথে পালন প্রসঙ্গে | ১. ১৫ আগষ্ট জাতীয় শোক দিবস যথাযোগ্য মর্যাদার সাথে পালনে টিএমইডি হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা মতে কর্মসূচি বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (প্র ও অ) |
| ৩৪ | বিবিধ | ১. হাইকোর্টের মামলার cause list নিয়মিত চেক করণ প্রসঙ্গে | ১. হাইকোর্টের মামলার cause list দেখার জন্য bdlawservice@gmail.com, user name:2020,password:me40 ঠিকানায় সার্চ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২. পরিচালক (প্র. ও অ.) এবং উপ-পরিচালক (অর্থ) নিয়মিত উক্ত ওয়েবসাইট চেক করে মহাপরিচালককে আপডেট জানাবেন। | উপ-পরিচালক (অর্থ) পরিচালক (প্র ও অ) |
| ৩৫ | বিবিধ | ১. কর্মকর্তাদের মাদরাসা পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন টিএমইডি তে প্রেরণ সংক্রান্ত | ১. এ দপ্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাদরাসা পরিদর্শন শেষে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে টিএমইডি তে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | সকল কর্মকর্তা |
| ৩৬ | বিবিধ | ১. বাল্য বিয়ের কারণে উপবৃত্তি বন্ধ সংক্রান্ত তথ্য টিএমইডি তে প্রেরণ | ১. বাল্য বিয়ের কারণে কতটি মাদরাসা এবং ছাত্রীদের উপবৃত্তি বন্ধ হয়ে গেছে তা জেলা শিক্ষা অফিস হতে সংগ্রহপূর্বক টিএমইডি তে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (প্র ও অ) ১৩.০৮.২০১৮ খ্রি: এর মধ্যে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন ডিজিকে দিবেন। |
| ৩৭ | বিবিধ | ১. প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে কেবিনেট, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ টিএমইডি তে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত | ১. প্রতি মাসের ০৫ তারিখের এ দপ্তর হতে মধ্যে কেবিনেট, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ টিএমইডি তে অগ্রগতিমূলক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। | পরিচালক (প্র ও অ) |
| ৩৮ | বিবিধ | ১. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা আহবান প্রসঙ্গে | ১. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ১২.০৮.২০১৮ খ্রি: এর মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা আহবান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (প্র ও অ) |

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মো: বিল্লাল হোসেন)

মহাপরিচালক
মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
ফোন: ৪১০৩০১৫৯
ই-মেইল: dgdmeb@gmail.com

স্মারক নং-৫৭.২৫.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৫-২৬৬

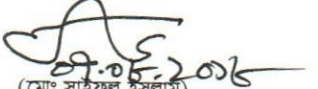
তারিখ: ০৭.০৮.২০১৮ খ্রি:

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে):

১. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবহন পুল ভবন (৯ম তলা), ঢাকা

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

১. প্রকল্প পরিচালক, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে MEMIS সেল স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প/৬৫৩টি মাদরাসায় মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
২. অধ্যক্ষ, বিএমটিআই, গাজীপুর/সরকারি মাদরাসা-ই-আলিয়া, ঢাকা/সরকারি আলিয়া মাদরাসা, সিলেট/সরকারি মোস্তাফাবিয়া আলিয়া মাদরাসা, বগুড়া
৩. পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
৪. উপ-পরিচালক, অর্থ/প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
৫. সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ/অডিট ও আইন/দাখিল ও এবতেদায়ী/সরকারি ও সিনি: মাদরাসা/প্রশি:ও শারি: শিক্ষা/গবেষণা ও উন্নয়ন, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
৬. পরিদর্শক, চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/রংপুর/ঢাকা/রাজশাহী/সিলেট/ময়মনসিংহ বিভাগ, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
৭. অফিস কপি।


(মো: সাইফুল ইসলাম)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
ফোন: ৪১০৩০১৬৩