

APA টিমের ৪র্থ সভার কার্যবিবরণী

| | |
|------------|---|
| সভাপতি | মোঃ বেলায়েত হোসেন তালুকদার APA টিম প্রধান ও অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) |
| সভার তারিখ | ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২ |
| সভার সময় | সকাল ১০.০০ টায় |
| স্থান | সভাপতি মহোদয়ের অফিস কক্ষ |
| উপস্থিতি | পরিশিষ্ট 'ক' |

২. সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। তিনি A.P.A. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা শুরু করতে বলেন। A.P.A. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রথমেই ২৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখ অনুষ্ঠিত A.P.A. টিমের ৩য় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন এবং তা সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয়। তিনি বলেন যে, ২০২১-২০২২ অর্থবছরে A.P.A. টিমের আজ ৪র্থ সভা। ২০২১-২০২২ অর্থবছরে A.P.A. এর প্রায় ৮ (আট) মাস অতিবাহিত হচ্ছে। এ বিভাগের ২০২১-২০২২ অর্থবছরে A.P.A. এর অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন। তিনি বলেন যে, ২০২১-২০২২ অর্থবছরে A.P.A. এর অগ্রগতি ভালো। তবে ৬টি লার্নিং সেশনের মধ্যে মাত্র ১টি লার্নিং সেশন আয়োজন করা হয়েছে। সভাপতি অবশিষ্ট লার্নিং সেশন দ্রুত আয়োজনের নির্দেশ প্রদান করেন। পরবর্তীতে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ২০২১-২০২২ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন। তিনি বলেন যে, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩.২ কার্যক্রমে উল্লেখিত পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের পরিদর্শন কার্যক্রমের যথার্থতা মূল্যায়ন এবং ৩.৩ কার্যক্রমে উল্লেখিত জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)-এর প্রশিক্ষণ সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ একটু পিছিয়ে আছে। সভাপতি দ্রুততার সাথে উল্লেখিত কার্যক্রম দুটি সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ২.৪ কার্যক্রমে উল্লেখিত প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার বিষয়ে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সভাপতি উক্ত কার্যক্রমটি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করেন। পরবর্তীতে তথ্য অধিকার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত কার্যক্রমগুলির অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন। সভাপতি উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতিতে সন্তুষ্টি প্রকাশ করেন। ২০২১-২০২২ অর্থবছরের A.P.A. বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

৩. সিদ্ধান্তসমূহ:

| ক্রমিক | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ |
|--------|--|---|
| ০১ | অবশিষ্ট ৫টি লার্নিং সেশন মার্চ'২০২২ মাসে আয়োজন করতে হবে; | এপিএ টিম প্রধান ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা |
| ০২ | পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের পরিদর্শন কার্যক্রমের যথার্থতা মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমটি দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; | অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা ও আইন) ও পরিচালক (পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর) |

| | | |
|----|---|--|
| ০৩ | জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)-এর প্রশিক্ষণ সক্ষমতার উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমটি দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও মহাপরিচালক (নায়েম) |
| ০৪ | প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার বিষয়ে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে; | অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন/পরিকল্পনা) |
| ০৫ | Monthly Activities Execution Calender প্রতি মাসের প্রথমেই সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে। | এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা |

৪. সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ বেলায়েত হোসেন তালুকদার
APA টিম প্রধান ও অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)

স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৭৫.০১.০০৪.২১.৪৮

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪২৮

২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩) যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৪) উপসচিব, প্রশিক্ষণ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৫) উপসচিব, সংসদ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৬) সিনিয়র সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (মূল্যায়ন) শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৭) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৮) প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৯) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, উন্নয়ন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।



মোঃ ফজলুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)