



## মাঠপর্যায়ের উন্নয়নমূলক কাজের মাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ঃ- মোঃ রাকিবুল আহসান নির্বাহী প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
তারিখ ও সময়	ঃ- ১৭/০১/২০২৩, বিকাল ৩ ঘটিকা
সভার স্থান	ঃ- নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
উপস্থিত সদস্যবৃন্দ	ঃ- পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হলো

সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে শূভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়:

আলোচ্য বিষয়	ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	১	কর্মচারীদের দক্ষতা বাড়ানোর প্রসঙ্গে	১. প্রত্যেক কর্মচারীকে সময়মত তাদের দায়িত্ব/কাজগুলো সঠিকভাবে প্রতিপালন করার বিষয়ে কঠোরভাবে নির্দেশনা প্রদান করেন। ২. প্রত্যেকের মাঝে সমন্বয় করার মাধ্যমে কাজ বাস্তবায়ন করার বিষয়ে নির্দেশ প্রদান করেন। ৩. একই কাজের বিষয়ে বারবার তাগাদা দেওয়ার ক্ষেত্রে তা জবাবদিহিতার আওতায় আনা হবে। ৪. প্রত্যেকে কাজের বিপরীতে জবাবদিহিতা থাকবে। ৫. ডি-নথি প্রস্তুত করার বিষয়ে কম্পিউটার অপারেটর ও উচ্চমান সহকারীকে দায়িত্ব নিয়ে ডি-নথি বিষয়ক প্রাথমিক জ্ঞান অর্জনে সচেষ্ট হতে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল কর্মচারী
	২	১. পিজি আপডেট রাখা প্রসঙ্গে	১. পিজি আপডেট করার বিষয়ে সকল উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে নির্দেশ দেন। অগ্রগতির প্রতিবেদনে পিজি এবং কাজের মেয়াদ হালনাগাদ করতে নির্দেশ প্রদান করেন। কাজ সমাপ্তির ২ মাস পূর্ব থেকে পিজি হালনাগাদ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সংশ্লিষ্ট সকল উপ-সহকারী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী, কম্পিউটার
		২. অগ্রগতির প্রতিবেদনে অবশ্যই আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।	১. অগ্রগতির প্রতিবেদনে প্রতি মাসে বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি হালনাগাদপূর্বক তা সঠিকভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। ২. প্রত্যেক মাসের ২৩ তারিখের মধ্যে অগ্রগতির প্রতিবেদন সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে মাঠ পর্যায় থেকে আসতে হবে।	অপারেটর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং ডাটা এন্ট্রি অপারেটর।
		৩. বিল বিষয়ক আলোচনা (সময়ের মধ্যেই বিল দাখিল, বিল প্রস্তুতকরণ, কতগুলো বিল আসতে পারে তার তালিকা)	১. কাজের বিলের পরিমাপ যথাযথভাবে করতে হবে এবং কোন অগ্রিম বিল দেওয়া যাবে না। ২. বিল সংশ্লিষ্ট দায়ভার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলার সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলীকে বহন করতে হবে। ৩. উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীগণকে বিল যথাসময়ে প্রস্তুতকরণ ও দাখিলের নির্দেশনা প্রদান করেন।	
		৫. ফাইলে মালামাল পরীক্ষার রিপোর্ট বিদ্যমান থাকা প্রসঙ্গে।	১. ফাইলে নির্মাণ কাজের মালামাল পরীক্ষার রিপোর্ট সন্নিবেশিত থাকতে হবে। মালামাল পরীক্ষার রিপোর্টের কিছু পরিধি বাড়াতে হবে। চলতি বিলের ফাইলে মালামাল পরীক্ষার রিপোর্ট আবশ্যিকভাবে থাকতে হবে। কোনভাবে ফাইলে মালামাল পরীক্ষার রিপোর্ট না থাকলে সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীদের দায়ভার বহন করতে হবে। ২. মালামাল পরীক্ষার রিপোর্ট ছাড়া কোন চলতি বিল দাখিল করা যাবে না।	

		৬. অন্যান্য	১. পূর্ত ও আসবাবপত্র সরবরাহ কাজে এল.এস.সি রেজুলেশন কপি থাকতে হবে।	
	৩	মাঠ পর্যায়ের আলোচনা	<p>১. মালামাল পরীক্ষা সময় মত করতে নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>২. সাইটে সাইট অর্ডার বুক সংরক্ষণ রাখতে হবে।</p> <p>৩. LSC রেজুলেশন সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>৪. স্যান্ডফিলিং এর ক্ষেত্রে dcp পরীক্ষা করতে হবে।</p> <p>৫. ম্যাটেরিয়ালের স্যাম্পলিং সঠিকভাবে করতে নির্দেশ দেন।</p> <p>৬. মানসম্পন্ন ব্ল্যাকবোর্ড ও হোয়াইট বোর্ড স্থাপনের নির্দেশনা দেন।</p> <p>৭. মোজাইকে চার রং এর পাথর ব্যবহার নিশ্চিত করতে নির্দেশনা দেন।</p> <p>৮. সেনেটারি UPVC পাইপের মান সিডিউল মোতাবেক যথাযথভাবে নিশ্চিত করতে নির্দেশনা দেন।</p> <p>৯. সেনেটারি ফিটিং এবং ফিস্কারগুলোর অনুমোদিত হতে হবে এবং এই বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার জন্য সহকারী প্রকৌশলীগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>১০. রেডিমেইড ব্লক ব্যবহার করতে নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>১১. সাটারিং এ নতুন কাঠ এবং মোটা পলিথিন ব্যবহার করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>১২. কাঠের সাটারিং এর জয়েন্টে শিট মারার বিষয়ে নির্দেশনা দেন।</p> <p>১৩. ঢালাই এর পূর্বে পরিদর্শন পূর্বক নির্মাণ সামগ্রীর গুণগত মান নিশ্চিতের ব্যবস্থা করতে নির্দেশনা দেন।</p> <p>১৪. টাইলসের গুণগত মান নিশ্চিত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>১৫. সহকারী প্রকৌশলীকে সশরীরে উপস্থিত থেকে অফিসিয়াল নির্দেশনা মোতাবেক লে-আউট চেক দিতে নির্দেশ দেন।</p> <p>১৬. সিডিউলের প্রত্যেক আইটেম যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করতে এবং এই মর্মে ঠিকাদারকে নির্দেশ দিতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>১৭. বালির লবণাক্ততা বিষয়ে লক্ষ্য রেখে কাজ করতে নির্দেশ প্রদান করেন এবং বালি ও ইটের খোয়া ভালোভাবে চালনি দিয়ে চালতে হবে।</p> <p>১৮. ইটের গুণগত মান নিশ্চিত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>১৯. ঢালাইয়ে হানিকম্ব কমানোর বিষয়ে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২০. বীম, কলাম জয়েন্টে কনক্রিটের মানের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২১. ইলেকট্রিক্যাল ওয়ার্কসগুলো সঠিকভাবে বাস্তবায়নে আরও তৎপর হওয়ার বিষয়ে নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>২২. সিডিউলের প্রত্যেক আইটেম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা এবং সিডিউল বহির্ভূত আইটেম পূর্বানুমতি ছাড়া বাস্তবায়ন না করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	সংশ্লিষ্ট সকল উপ-সহকারী প্রকৌশলী এবং সহকারী প্রকৌশলী

২.০ সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত  
(মোঃ রাকিবুল আহসান)  
নির্বাহী প্রকৌশলী  
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
চাঁপাইনবাবগঞ্জ।  
ও  
সভাপতি  
মাঠ পর্যায়ের উন্নয়নমূলক কাজের মাসিক পর্যালোচনা সভা  
ফোনঃ ০২৫৮৮৮৯৩১৪৮  
e-mail: ee\_chap@eedmoe.gov.bd

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য কার্যার্থে প্রেরিত হলো:

- ০১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, রাজশাহী সার্কেল, রাজশাহী।
- ০২। হিসাবরক্ষক, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
- ০৩। উচ্চমান সহকারী, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
- ০৪। বিতরণ (উপস্থিত সকল সদস্যবৃন্দ)।
- ০৫। অফিস কপি।

(মোঃ রাকিবুল আহসান)  
নির্বাহী প্রকৌশলী  
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর  
চাঁপাইনবাবগঞ্জ।  
ও  
সভাপতি  
মাঠ পর্যায়ের উন্নয়নমূলক কাজের মাসিক পর্যালোচনা সভা  
ফোনঃ ০২৫৮৮৮৯৩১৪৮  
e-mail: ee\_chap@eedmoe.gov.bd