

প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	নাসরীন আফরোজ ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সভার তারিখ	১০ অক্টোবর ২০২১ খ্রি.
সভার সময়	বেলা ৪:০০ টা
স্থান	ট্রাস্ট'র সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	“ক”

সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

০২। সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক, (প্রশাসন) গত ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। গত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়করণ (Confirm) করা হয়।

০৩। সভায় বিভিন্ন বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	উপবৃত্তি সংক্রান্ত:	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট'র ২০২০ সালের স্নাতক বা সমমান পর্যায়ের উপবৃত্তি ও টিউশন ফি'র অর্থ অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড এর মাধ্যমে বিতরণ করা হয়। কিন্তু ২০২১ সালের স্নাতক বা সমমান পর্যায়ের উপবৃত্তি ও টিউশন ফি'র অর্থ বিতরণের জন্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	ক) ২০২১ সালের স্নাতক বা সমমান পর্যায়ের উপবৃত্তি ও টিউশন ফি'র অর্থ সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে বিতরণ করা হবে। খ) সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর সাথে Integration করার জন্য কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি/অর্থ ও হিসাব) এবং প্রোগ্রামার
২.	‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল:	ট্রাস্টের ‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল পরিচালন নির্দেশিকা, ২০২০’ এর আওতায় প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহের একটি সমন্বিত ডাটাবেজ তৈরির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল পরিচালন নির্দেশিকা, ২০২০’ এর আওতায় প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহের একটি সমন্বিত ডাটাবেজ তৈরি করে সহকারী প্রোগ্রামার আগামী ১৭ অক্টোবর ২০২১ তারিখের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট দাখিল করবেন।	প্রোগ্রামার এবং সহকারী প্রোগ্রামার

৩.	নিয়োগ সংক্রান্ত:	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট'র ড্রাইভার জনাব মো: আবু বকর সিদ্দিক গত ৫ অক্টোবর ২০২১ এবং হিসাবরক্ষক জনাব আকাশ বাড়ে ৬ অক্টোবর ২০২১ তারিখ স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করায় রাজস্ব খাতের উক্ত ০২ (দুই) টি পদ শূন্য হয়। উক্ত ২ (দুই) টি পদে (ড্রাইভার-১টি এবং হিসাবরক্ষক-১টি) নিয়োগ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ট্রাস্ট'র হিসাবরক্ষক এর ০১ (এক) টি এবং ড্রাইভার এর ০১ (এক) টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে সংগ্রহের জন্য দ্রুত পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৪.	চাকুরীর প্রবিধানমালা:	‘প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট (কর্মকর্তা/কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১৪’-এ বিভিন্ন অসঙ্গতি থাকায় তা সংশোধন ও সংযোজন করে নতুন প্রবিধানমালা তৈরির বিষয়ে আলোচনা হয়।	‘প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট (কর্মকর্তা/কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১৪’ সংশোধন ও সংযোজন এর বিষয়ে অক্টোবর ২০২১-এর ২০ তারিখের মধ্যে কমিটি-র ২য় সভা আহ্বান করতে হবে।	পরিচালক
৫.	নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত:	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ভোগের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ব্যতীত নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে ছুটির প্রয়োজন হলে ক্ষুদ্রে বার্তা না দিয়ে সরাসরি মোবাইলে অনুমতি নিতে হবে এবং পরবর্তী কর্মদিবসে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর ছুটির আবেদন দিয়ে অনুমোদন নিতে হবে। কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ব্যতীত ছুটি ভোগ করলে গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৬.	শাখা পরিদর্শন:	ট্রাস্ট'র প্রত্যেক শাখা পরিদর্শন এবং ওয়েবসাইট হালনাগাদের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	ট্রাস্ট'র প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন এবং ওয়েবসাইট পর্যালোচনা করে একটি লিখিত মতামত সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করবেন।	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
৭.	কর্মশালা আয়োজন:	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সভায় জানান, ইতোমধ্যে ৪০ টি জেলায় ‘শিক্ষা সহায়তা ব্যবস্থাপনা ও উপবৃত্তি বাস্তবায়ন’ শীর্ষক কর্মশালা অনলাইনে অনুষ্ঠিত হয়েছে। তিনি অবশিষ্ট ২৪ টি জেলায় কর্মশালা আয়োজনের বিষয়টি উপস্থাপন করেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরিকল্পনা অনুযায়ী অবশিষ্ট ২৪ টি জেলায় কর্মশালার আয়োজন করা হবে।	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

৮.	সভা কক্ষের বিভিন্ন সুবিধাদি প্রস্তুত রাখা:	সভা কক্ষের বৈদ্যুতিক সুইচ, মাউথ পিস, এসি, প্রজেক্টর ব্যবহার উপযোগী করে প্রস্তুত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	নির্ধারিত সভার একদিন পূর্বে সভা কক্ষের বৈদ্যুতিক সুইচ, মাউথ পিস, এসি, প্রজেক্টর এর সঠিকতা যাচাই করে ব্যবহার উপযোগী করে রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৯.	ই-নথি সংক্রান্ত:	ই-নথি কার্যক্রমের পরিমাণ বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ক) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বাধ্যতামূলকভাবে ই-নথিতে কাজ করতে হবে; খ) কাজ করতে গিয়ে ই-নথিতে কোনো সমস্যা পরিলক্ষিত হলে ICT শাখাকে অবহিত করতে হবে। ICT শাখার টিম ঐ সমস্যা চিহ্নিত করে তা দ্রুত সমাধান করবে; গ) কোনো চিঠি ই-নথিতে আসলে সরাসরি নথিভািত করা যাবে না অন্ততঃপক্ষে শাখা কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে; এবং ঘ) হার্ড কপিতে কোনো চিঠি আসলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী তা ই-নথিতে উপস্থাপন করবেন।	প্রোগ্রামার
১০.	অফিস উপস্থিতির হাজিরা:	ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতিদিন অফিসে উপস্থিতির হাজিরার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিদিন ডিজিটাল মেসিনে উপস্থিতির হাজিরা নিশ্চিত করবেন।	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)
১১.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত:	বর্ষাকালে এডিস মশার বংশ বৃদ্ধি পাওয়ায় ডেঙ্গু রোগের প্রাদুর্ভব ঘটছে। ট্রাস্ট অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী নিজ নিজ কক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন; এবং খ) এডিস মশার বংশ বৃদ্ধি রোধকল্পে অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)
১২.	স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ:	সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে ট্রাস্টের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাপ্তরিক কাজে অংশগ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে ট্রাস্টের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়মিত অফিসে উপস্থিত থেকে দায়িত্ব পালন করবেন এবং সকলকে আবশ্যিকভাবে মাস্ক পরিধানপূর্বক স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

৪। সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



নাসরীন আফরোজ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

স্মারক নম্বর: ৩৭.২৪.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৮.১৩৬

তারিখ: ২৮ আশ্বিন ১৪২৮

১৩ অক্টোবর ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) পরিচালক, পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ২) সচিব এর একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৩) উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৪) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট

- ৫) সহকারী পরিচালক, উপবৃত্তি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৬) সহকারী পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৭) সহকারী পরিচালক, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৮) প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৯) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১০) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১১) ব্যক্তিগত সহকারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১২) ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৩) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৪) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৫) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপবৃত্তি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৬) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, প্রশাসন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৭) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৮) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৯) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ২০) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট



কাজী হাসিবুদ্দীন আহমেদ
সহকারী পরিচালক