

প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

| | |
|------------|-------------------------------------|
| সভাপতি | নাসরীন আফরোজ ব্যবস্থাপনা পরিচালক |
| সভার তারিখ | ১৮ নভেম্বর ২০২১ খ্রি. |
| সভার সময় | সকাল ১১ :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 ১০ অক্টোবর 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: | সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) সভাকে অবহিত করেন যে, বিগত ১০ নভেম্বর ২০২১ তারিখ প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের উপবৃত্তি ও আইসিটি শাখার কর্মকর্তাগণ এবং সিনেসিস আইটি লিমিটেডের ০৪জন কর্মকর্তার সাথে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড-এর সভা: একাউন্টস এন্ড সার্ভিসেস ডিভিশনের কর্মকর্তাগণ এপিআই ইন্টিগ্রেশন বিষয়ে আলোচনা করেন। আলোচনার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ট্রাস্টের ই-স্টাইপেন্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম-এর সাথে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর API integration করতে সিনেসিস আইটি লিমিটেড বিগত ১৪ নভেম্বর ২০২১ তারিখে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড-কে API ডকুমেন্ট সরবরাহ করেন এবং সোনালী ব্যাংক লিমিটেড MFS (বিকাশ, রকেট, উপায় ও নগদ)-এর সাথে API করে আগামী ২২ নভেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট-কে অবহিত করবেন। | আগামী ২২ নভেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ট্রাস্টের ই-স্টাইপেন্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম-এর সাথে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর API integration এর কাজ সম্পন্ন করতে হবে। উপবৃত্তি দ্রুত বিতরণ শেষ করে আগামী ৩০ নভেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে সমাপ্তি প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর পেশ করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি/অর্থ ও হিসাব) এবং প্রোগ্রামার |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|------------------------------------|
| ২. | মহান বিজয় দিবস ২০২১ উদযাপন: | মহান বিজয় দিবস, ২০২১ উদযাপনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। | ক) মহান বিজয় দিবস যথাযথ মর্যাদায় উদযাপনের অংশ হিসেবে ১৬ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখ সূর্যোদয়ের সাথে সাথে প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টে জাতীয় পতাকা উত্তোলন করা হবে। খ) প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট অফিস আলোকসজ্জা করা হবে। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৩. | ‘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। | ট্রাস্টের সহকারী প্রোগ্রামার ‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল পরিচালন নির্দেশিকা, ২০২০’-এর আওতায় প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহের ডাটাবেজ তৈরির প্রস্তুতকৃত Software-এ চিহ্নিত অসংগতিসমূহ সংশোধনপূর্বক দ্রুত ডাটাবেজ তৈরির কাজ সম্পন্ন করতে হবে। | প্রোগ্রামার এবং সহকারী প্রোগ্রামার |
| ৪. | নিয়োগ সংক্রান্ত: | প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট’র ০২ (দুই)টি শূন্য পদে (ড্রাইভার-১টি এবং হিসাবরক্ষক-১টি) জনবল নিয়োগ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়। | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে ছাড়পত্র সংগ্রহের জন্য মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর দ্রুত নিয়োগ কার্যক্রম শুরু করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৫. | 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’ সংশোধনের জন্য গঠিত কমিটির সদস্যদের সাথে আলোচনা ক্রমে দ্রুত পরবর্তী সভার আয়োজন করতে হবে। | উপ-পরিচালক |
| ৬. | শাখা পরিদর্শন: | ট্রাস্ট’র প্রত্যেক শাখা পরিদর্শন এবং ওয়েবসাইট হালনাগাদের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। | কর্মকর্তাগণ কর্তৃক দাখিলকৃত শাখা পরিদর্শন এবং ওয়েবসাইট পর্যালোচনা প্রতিবেদন একত্রে নথিতে উপস্থাপন করবেন এবং সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 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 ২৪ টি জেলায় কর্মশালা আয়োজনের বিষয়টি উপস্থাপন করেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | সুবিধা মতো ডিসেম্বর ২০২১ মাসের শেষ দিকে ঢাকার নিকটবর্তী ৫ টি জেলায় স্বশরীরে উপস্থিত থেকে কর্মশালার আয়োজন করতে 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 সুইজ, 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 নথিজাত করা যাবে না অন্ততঃ পক্ষে শাখা কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে; ঘ) হার্ড কপিতে কোনো চিঠি আসলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী তা ই-নথিতে উপস্থাপন করবেন; এবং ঙ) প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় ই-নথির রিপোর্ট উপস্থাপন করবেন। | প্রোগ্রামার |

| | | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|--------------------------|
| ১০. | দায়িত্ব ও পোষাক সংক্রান্ত: | ট্রাস্টের অফিস সহায়কদের দায়িত্ব ও পোষাক পরিচ্ছদ সম্পর্কে সভায় আলোচনা হয়। | ট্রাস্টের অফিস সহায়কগণকে স্ব স্ব শাখার দায়িত্ব পালনের সাথে সাথে দাপ্তরিক প্রয়োজনে নির্দেশনা মোতাবেক অর্পিত দায়িত্বও পালন করতে হবে এবং মার্জিত পোষাক পরিধান করতে হবে। গৃহীত সিদ্ধান্ত সকল কর্মকর্তা তাদের অধীনস্থ কর্মচারীদের অবহিত করবেন। কোনো অফিস সহায়কের বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে কঠোর ব্যবস্থাগ্রহণ করা হবে। | কর্মকর্তা (সকল) |
| ১১. | অফিস উপস্থিতির হাজিরা: | ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতির হাজিরার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। | প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিদিন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিজিটাল মেশিনে উপস্থিতির হাজিরা নিশ্চিত করবেন। | কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল) |
| ১২. | 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 আঙ্গিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। | কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল) |
| ১৩. | 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 পরিধান করতে হবে। | কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল) |

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



নাসরীন আফরোজ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

স্মারক নম্বর: ৩৭.২৪.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৮.১৫৮

তারিখ: ৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৮

২১ নভেম্বর 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