

প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	কাজী দেলোয়ার হোসেন পরিচালক
সভার তারিখ	১৫ সেপ্টেম্বর ২০২১ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১১ টা
স্থান	ট্রাস্টের সম্মেলন কক্ষে
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট “ক”

সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

০২। সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক, (প্রশাসন) গত ২২ আগস্ট 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 :

ক্র ম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	উপবৃত্তি সংক্রান্ত:	ক) ২০২০ সালের উপবৃত্তি বিতরণ কার্যক্রমের চূড়ান্ত প্রতিবেদন (compliance report) উপবৃত্তি শাখা প্রদান করবে। এ সংক্রান্ত কাজে আইসিটি শাখা সিনেসিস আইটি লি: এবং অগ্রণী ব্যাংক এর সহায়তায় প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে উপবৃত্তি শাখাকে সরবরাহ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) আগামী ২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ২০২০ সালের উপবৃত্তির প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহের জন্য আইসিটি শাখা সিনেসিস আইটি লি: কে পত্র প্রেরণ করবে। খ) আগামী ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত প্রতিবেদন (compliance report) দাখিল করবে। চূড়ান্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ২০২০ সালের উপবৃত্তি সংক্রান্ত হিসাবসমূহ বন্ধের জন্য হিসাব শাখা হতে ব্যাংকে পত্র প্রেরণ করবে।	সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি/অর্থ ও হিসাব) ও প্রোগ্রামার

	<p>খ) স্নাতক বা সমমান পর্যায়ের ২০১৭-১৮, ২০১৮-১৯, ২০১৯-২০ শিক্ষা বর্ষের শিক্ষার্থীদের ২০২১ সালের উপবৃত্তি বিতরণের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারির বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনায় অক্টোবর, ২০২১ এর মধ্যে স্নাতক পর্যায়ের বিভিন্ন বর্ষের সকল পরীক্ষা সম্পন্ন হবে মর্মে জানানো হয়। এ বিষয়ের ভিত্তিতে নভেম্বর ২০২১ এ স্নাতক পর্যায়ের উপবৃত্তির আবেদন গ্রহণ প্রক্রিয়া শুরু করা যায় মর্মে সর্বসম্মত অভিমত ব্যক্ত করা হয়। সে লক্ষ্যে 'e-Stipend System' এর প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ ও আপগ্রেডেশন কাজ অক্টোবর ২০২১ এর মধ্যে সম্পন্ন করার একটি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা সেপ্টেম্বর ২০২১ এর মধ্যে প্রেরণ করার জন্য সিনেসিস আইটিকে জানানো প্রয়োজন মর্মে উল্লেখ করা হয়।</p>	<p>ক) ২০২১ সালের উপবৃত্তির আবেদন গ্রহণের লক্ষ্যে 'e-Stipend System' এ এন্টি কার্যক্রম শুরুর লক্ষ্যে একটি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা (Timebound Action plan) আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য সিনেসিস আইটিকে পত্র মারফত জানানো হবে। খ) আগামী নভেম্বর ২০২১ এর মধ্যে স্নাতক বা সমমান পর্যায়ের উপবৃত্তির বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি)</p>
২.	<p>‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল:</p> <p>ট্রাস্টের ‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল পরিচালন নির্দেশিকা, ২০২০’ এর আওতায় প্রাপ্ত আবেদনসমূহের একটি সমন্বিত ডাটাবেজ তৈরির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল পরিচালন নির্দেশিকা, ২০২০’ এর আওতায় প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহের একটি সমন্বিত ডাটাবেজ তৈরির জন্য প্রোগ্রামার আগামী ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে ডাটাবেজ-এর একটি ডিজাইন তৈরি করে দিবেন এবং সহকারী প্রোগ্রামার আগামী ৩০ অক্টোবর এর মধ্যে খসড়া ডাটাবেজ তৈরির কাজ সমাপ্ত করে দাখিল করবেন।</p>	<p>প্রোগ্রামার এবং সহকারী প্রোগ্রামার</p>

৩.	বঙ্গবন্ধু স্কলার নির্বাচন:	গত ২৮ আগস্ট ২০২১ তারিখে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে বঙ্গবন্ধু স্কলার নির্বাচনের লক্ষ্যে বাছাইকৃত শিক্ষার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ সম্পন্ন হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। সভায় জানানো হয় যে, এ কাজে প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের উপর অর্পিত দায়িত্ব এ পর্যন্ত সফলভাবে সম্পাদন করা হয়েছে।	বঙ্গবন্ধু স্কলার নির্বাচনের লক্ষ্যে বাছাইকৃত শিক্ষার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ায় সভাপতি ট্রাস্টের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এবং উপপরিচালক মহোদয়কে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।	
৪.	উপদেষ্টা পরিষদের ৭ম সভা এবং ট্রাস্টি বোর্ডের দ্বাদশ সভা আয়োজন:	ট্রাস্টের উপদেষ্টা পরিষদের ৭ম সভা এবং ট্রাস্টি বোর্ডের দ্বাদশ সভা আয়োজনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	ট্রাস্টের উপদেষ্টা পরিষদের ৭ম সভা এবং ট্রাস্টি বোর্ডের দ্বাদশ সভার কার্যপত্র এবং সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতের জন্য আগামী ২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে এ সংক্রান্ত সভা আহ্বান করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৫.	APA সংশ্লিষ্ট:	ট্রাস্টের প্রত্যেক শাখার APA সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটের সেবাবঞ্চে হালনাগাদ আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করে মতামত প্রদানের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	শাখা ভিত্তিক APA সংশ্লিষ্ট কাজের তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ না থাকলে আইসিটি শাখাকে অবহিত করতে হবে এবং আগামী ২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে হালনাগাদ তথ্যের কাজ সমাপ্ত করতে হবে।	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
৬.	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।	আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণের খসড়া প্রস্তুত করতে হবে এবং ১৫ অক্টোবর ২০২১ তারিখ থেকে অবশিষ্ট ২৪ টি জেলায় কর্মশালা শুরু করতে হবে। প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজনের যাবতীয় প্রস্তুতি অক্টোবর ৭ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৭.	দপ্তরের বিভিন্ন সুবিধাদি প্রস্তুত রাখা	সভা কক্ষের বৈদ্যুতিক সুইজ, 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)

৮.	ই-নথি সংক্রান্ত:	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) সভায় জানান যে, তার শাখার ই-নথির গুরুত্বপূর্ণ নথি অন্য শাখার নথির মধ্যে ঢুকে যাচ্ছে। এতে অর্থ ও হিসাব শাখার গুরুত্বপূর্ণ নথির গোপনীয়তা ব্যাহত হচ্ছে। এ বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	আগামী ২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে শাখা ভিত্তিক নথি চিহ্নিত করে প্রত্যেক শাখার ই-নথি সমস্যার সমাধান করতে হবে।	প্রোগ্রামার
৯.	ফটোকপি মেশিনের কাগজ সংক্রান্ত:	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, ট্রাস্ট'র একমাত্র ফটোকপিয়ার মেশিনের জন্য স্টোর থেকে প্রচুর কাগজ উত্তোলন করা হচ্ছে। যা সকল শাখা ব্যবহার করছে। যার কোন রেকর্ড নাই। এর দায়-দায়িত্ব পরবর্তীতে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-এর উপর বর্তাতে পারে। ফটোকপি মেশিনের কাগজ ব্যবহারের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ফটোকপি মেশিনের বিপরীতে স্টোর থেকে আলাদাভাবে কাগজ উত্তোলন করতে হবে। পূর্বের ধারাবাহিকতায় সকল শাখা তার শাখার কাজের জন্য উত্তোলিত কাগজ ফটোকপির কাজে ব্যবহার করবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১০.	অফিস উপস্থিতির হাজিরা:	ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতিদিন অফিসে উপস্থিতির হাজিরার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিদিন ডিজিটাল মেশিনে উপস্থিতির হাজিরা নিশ্চিত করবেন।	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)
১১.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত:	বর্ষাকালে ডেঙ্গু বা এডিস মশার বংশ বিস্তার রোধে ট্রাস্ট অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী নিজ নিজ কক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন। খ) ট্রাস্টের ওয়াশরুমসমূহের সমস্যা চিহ্নিত করে তা মেরামতের জন্য কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
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 স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

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

কাজী দেলোয়ার হোসেন  
পরিচালক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সচিব এর একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ২) উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৩) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৪) সহকারী পরিচালক, উপবৃত্তি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৫) সহকারী পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৬) সহকারী পরিচালক, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৭) প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৮) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ৯) ব্যক্তিগত সহকারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১০) ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১১) হিসাব রক্ষক, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১২) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৩) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৪) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপবৃত্তি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৫) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, প্রশাসন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১৬) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, আইসিটি 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

কাজী হাসিবুদ্দীন আহমেদ  
সহকারী পরিচালক