



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট  
প্রশাসন শাখা  
বাড়ি নং-৪৪, সড়ক নং-১২/এ, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯  
www.pmeat.gov.bd



প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের 'নভেম্বর-২০২৩' মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	স্মৃতি কর্মকার
	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সভার তারিখ	২৭ নভেম্বর, ২০২৩ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১১.০০ টা
স্থান	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট "ক"

০২। সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) গত ৩০ অক্টোবর ২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত অক্টোবর মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ এবং আলোচ্যসূচিভূক্ত বিষয়সমূহ পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণে বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম.	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
০১.	কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ	অক্টোবর-২০২৩ মাসের কার্যবিবরণী সকল কর্মকর্তার নিকট ডি-নথিতে প্রেরণ করা হয়েছে। কার্যবিবরণীর আর কোন সংশোধনীর সুপারিশ না পাওয়ায় কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের সর্বসম্মত অভিমত ব্যক্ত করা হয়।	অক্টোবর-২০২৩ মাসের কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT
০২.	শাখা পরিদর্শন	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করার নির্দেশনার আলোকে নভেম্বর-২০২৩ মাসে PMEAT'র আইসিটি শাখা এবং HSP-এর আইসিটি শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদ্বয় স্থায়ী শাখা পরিদর্শনপূর্বক পৃথক দুটি প্রতিবেদন পেশ করেছেন। নিয়মিত কাজের অংশ হিসেবে ডিসেম্বর, ২০২৩ মাসে PMEAT'র প্রশাসন শাখা এবং HSP'র প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক পরিদর্শন সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। শাখা পরিদর্শন কাজের আওতায় শাখা নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ কাজ যথাযথভাবে করা যাচ্ছে কিনা তা অভ্যন্তর গুরুত্বপূর্ণ মর্মে ব্যবস্থাপনা পরিচালক উল্লেখ করেন। প্রতিবেদন প্রণয়নে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৮ এর অনুশাসন প্রতিপালন করার লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত প্রমিত ছক অনুসরণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুরোধ জানান। এছাড়াও শাখার গুরুত্বপূর্ণ মাস্টার ফাইল রাখার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	ক) শাখা পরিদর্শন কাজের আওতায় ডিসেম্বর/২০২৩ PMEAT'র প্রশাসন এবং HSP'র প্রশিক্ষণ শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক স্ব স্ব শাখা পরিদর্শন করে সংশ্লিষ্ট মাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিল করবেন। খ) শাখা পরিদর্শনের সময়ে নথি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়টি গুরুত্বের সাথে পর্যালোচনা করতে হবে। গ) শাখা হতে জারীকৃত পত্রসমূহের অফিস কপি মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।	ক) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT এবং সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), HSP  খ ও গ) সহকারী পরিচালক (সকল), PMEAT এবং HSP

০৩.	বিদ্যুৎ এবং জ্বালানি সাশ্রয়	বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের বিষয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সংশ্লিষ্ট স্মারক অনুযায়ী ব্যয় সাশ্রয় কাজের ধারাবাহিকতা রাখার প্রয়োজনীয়তার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। এছাড়াও, জ্বালানি ব্যবহারে প্রতি মাসের সিলিংয়ের মধ্যে ব্যবহারে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন মর্মে সভায় সর্বসম্মত অভিমত ব্যক্ত করা হয়।	ক) বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যয় সাশ্রয়ে সর্বশেষ নির্দেশনা অনুযায়ী সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন এবং জ্বালানি ব্যবহারে প্রতি মাসের সিলিং প্রাক্কলন অনুযায়ী ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। খ) বিদ্যুৎ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কক্ষে না থাকলে লাইট, ফ্যান, এসি ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক সমগ্রী ব্যবহার বন্ধ রাখতে হবে।	ক ও খ) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), PMEAT এবং HSP
০৪.	স্বাস্থ্য বিধি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	সকলকে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক নিয়মিত নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত থেকে দায়িত্ব পালন এবং ট্রাস্ট অফিসের আশেপাশে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার বিষয়ে সচেতন থাকা প্রয়োজন। এছাড়াও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে ট্রাস্টের আঙ্গিনায় পড়ে থাকা ট্রাঙ্কসমূহ ভবনের অব্যবহৃত স্থানে সরানোর জন্য ব্যবস্থা নেয়া প্রয়োজন। এই অফিসের চত্বরে মশক নিধন কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	ক) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক কর্মস্থলে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ বজায় রাখার বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে। খ) মশক নিধন কার্যক্রম চলমান রাখার লক্ষ্যে ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। গ) ঢাকা শিক্ষা বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করে ভবনের সামনের দিকে রাখা ট্রাঙ্কসমূহ ভবনের অন্য কোন দিকে সরানোর ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।	ক) কর্মকর্তা/ কর্মচারী (সকল)  খ ও গ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT
০৫.	ভর্তি সহায়তা ও অন্যান্য অনুদান	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) সভাকে জানান যে, ট্রাস্ট হতে প্রেরিত উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল সেবার তথ্য যথাযথভাবে হালনাগাদ এবং সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। উপকারভোগী শিক্ষার্থীরা যথাসময়ে ট্রাস্টের বিভিন্ন আর্থিক সহায়তার অর্থ পাচ্ছে কিনা তা যাচাই করা এবং ট্রাস্টের আওতায় পরিচালিত সকল প্রকার আর্থিক সহায়তা কার্যক্রমের সর্বশেষ অবস্থার তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করা প্রয়োজন। এছাড়াও ট্রাস্টের হেল্প লাইন নম্বরে উপকারভোগী কর্তৃক আগত কল ও লিখিতভাবে প্রাপ্ত সমস্যা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ এবং তা সমাধানের বিষয়ে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	(ক) সকল প্রকার আর্থিক সহায়তা কার্যক্রমের সর্বশেষ অবস্থার তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে। (খ) যেকোনো মাধ্যমে আসা অভিযোগ/সমস্যা রেজিস্টার খাতায় নিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ করে তার সমাধান অবহিত করার কাজ চলমান থাকবে।	ক ও খ) সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) এবং সহকারী প্রোগ্রামার, PMEAT
০৬.	কর্ম প্রতিবেদন সংক্রান্ত	স্কিমের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানায় যে, উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের মধ্যে যাদের হিসাবে উপবৃত্তির টাকা যায়নি তাদের সংখ্যা ও তালিকা বেশিরভাগ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট হতে পাওয়া যায়নি। এ বিষয়ে যে সকল উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রেরণ করেন নি তাদেরকে তথ্য প্রেরণের তাগিদপত্র পাঠানোর জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক নির্দেশনা প্রদান করেন।	আগামী ৩০/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে এ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণের জন্য উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাকে তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে।	স্কিম পরিচালক, HSP

০৭.	হাজিরা প্রদান ও উপস্থিতি সংক্রান্ত	ট্রাস্ট এবং স্কিমের প্রত্যেক কর্মচারীকে সংশ্লিষ্ট শাখার হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করে শাখা কর্মকর্তা হতে সকাল ০৯.৩০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করার নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের অনুশাসন প্রদান করা হয়।	ট্রাস্ট এবং স্কিমের সকল কর্মচারীকে প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট শাখার হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর প্রদান করে যথাক্রমে পরিচালক (PMEAT), উপপরিচালক (HSP স্কিম) দপ্তরে সকাল ০৯.৩০ টার মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), <b>PMEAT</b> এবং <b>HSP</b>
০৮.	ডি-নথি সংক্রান্ত	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সভাকে অবহিত করেন যে, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত ডি-নথি'র সকল (নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন) রিপোর্ট মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা প্রয়োজন মর্মে অভিমত ব্যক্ত করেন।	ডি-নথি'র সকল (নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন) রিপোর্ট মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন এবং আলোচ্যসূচিভুক্ত করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার, <b>PMEAT</b>
০৯.	অর্গানোগ্রাম ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত।	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রবর্তনের জন্য সিপিএফ পরিকল্পের খসড়া প্রস্তাব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি সংক্রান্ত পরিকল্প দ্রুত প্রণয়ন করার উপর ব্যবস্থাপনা পরিচালক গুরুত্বারোপ করেন।	ক) সিপিএফ পরিকল্পের খসড়া প্রস্তাবের ওপর গৃহীত ব্যবস্থার তথ্য নিয়মিত সংগ্রহ করতে হবে। খ) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ পরিকল্প দ্রুত প্রণয়ন করতে হবে।	ক ও খ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), <b>PMEAT</b>
১০.	গাড়ি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	ট্রাস্ট এবং সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি'র দাপ্তরিককাজে ব্যবহৃত গাড়িসমূহ ব্যবহারের ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে অবহিত করা এবং ব্যক্তিগত প্রয়োজন হলে গাড়ির নির্ধারিত রিকুইজিশন ফরমে আবেদন করার বিষয়ে পূর্বের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।	দাপ্তরিককাজে ব্যবহৃত গাড়িসমূহ ব্যবহারের ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে অবহিত করা এবং ব্যক্তিগত প্রয়োজনে গাড়ি নির্ধারিত রিকুইজিশন ফরমে আবেদন করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, <b>PMEAT</b> এবং <b>HSP</b>
১১.	ওয়েবসাইট কনটেন্ট হালনাগাদকরণ	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই)-এর উদ্যোগে গত ৩০ আগস্ট ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে, ওয়েবসাইটসমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়টি মাসিক সমন্বয় সভায় এজেন্ডাভুক্ত করতে হবে। উক্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে।	ওয়েবসাইট কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদের বিষয়টি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন এবং আলোচ্যসূচিভুক্ত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), <b>PMEAT</b>
১২.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, ট্রাস্ট কার্যালয়ে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র স্থাপন করা হয়েছে কিন্তু জনবলের প্রশিক্ষণ না থাকার কারণে অগ্নিনির্বাপক সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি হয়নি। এ ধরনের দুর্ঘটনা এড়াতে জনবলকে নিয়ে অগ্নিনির্বাপক বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা প্রয়োজন মর্মে অভিমত ব্যক্ত করেন।	অগ্নি নির্বাপক বিষয়ক প্রশিক্ষণ দ্রুত আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), <b>PMEAT</b>

৩। সভায় আর কোন বিষয় আলোচনার জন্য না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



১৯-১২-২০২৩  
স্মৃতি কর্মকার  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
০২-৮১৯২২০০  
md@pmeat.gov.bd

৪ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১৯ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩৭.২৪.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৮.৩০২

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। কর্মকর্তা (সকল), সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ২। সহকারী পরিচালক, উপবৃত্তি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৩। সহকারী পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৪। সহকারী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৫। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৬। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) এবং
- ৮। ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



১৯-১২-২০২৩  
আশ্রাফুল মামুন  
সহকারী পরিচালক