



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 'অক্টোবর-২০২৩' মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	স্মৃতি কর্মকার
	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সভার তারিখ	৩০ অক্টোবর, ২০২৩ খ্রি.
সভার সময়	বিকাল ০৩.০০ 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 ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সেপ্টেম্বর 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	সেপ্টেম্বর-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।	সেপ্টেম্বর-২০২৩ মাসের সংশোধনী না থাকায় তা 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 অক্টোবর-২০২৩ মাসে PMEAT'র উপবৃত্তি শাখা এবং HSP-এর প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদ্বয় স্থায়ী শাখা পরিদর্শনপূর্বক পৃথক দুটি প্রতিবেদন পেশ করেছেন। নিয়মিত কাজের অংশ হিসেবে নভেম্বর, ২০২৩ মাসে PMEAT'র আইসিটি শাখা এবং HSP'র আইসিটি শাখা কর্তৃক পরিদর্শন সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। শাখা পরিদর্শনকালীন নথি ব্যবস্থাপনা ও নথি সংরক্ষণ যথাযথভাবে করা হচ্ছে কিনা তা দেখা জরুরি মর্মে ব্যবস্থাপনা পরিচালক সভাকে অবহিত করেন। প্রতিবেদন প্রণয়নে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৮ এর অনুশাসন প্রতিপালন করার লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত প্রমিত ছক অনুসরণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুরোধ জানান। এছাড়াও শাখাভিত্তিক মাস্টার কপি মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	ক) শাখা পরিদর্শন কাজের আওতায় নভেম্বর/২০২৩ PMEAT'র আইসিটি এবং HSP'র আইসিটি শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক স্ব স্ব শাখা পরিদর্শন করে সংশ্লিষ্ট মাসের ২০ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিল করবেন। খ) শাখা পরিদর্শনের সময়ে নথি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়টি গুরুত্বের সাথে দেখতে হবে। গ) শাখার জারিকৃত পত্রসমূহের মাস্টার কপি মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।	ক) সহকারী প্রোগ্রামার, PMEAT এবং 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 উক্ত দুটি খাতে ব্যয় সাশ্রয়ের ধারা অব্যাহত রাখার প্রয়োজনীয়তার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। এছাড়াও, জ্বালানী ব্যবহারে প্রতি মাসের সিলিং অনুযায়ী ব্যবহারে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন মর্মে সভায় সর্বসম্মত অভিমত ব্যক্ত করা হয়।	ক) বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যয় সাশ্রয়ে সর্বশেষ নির্দেশনা অনুযায়ী সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন এবং জ্বালানী প্রতি মাসের সিলিং অনুযায়ী ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। খ) বিদ্যুৎ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কক্ষে না থাকলে লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), PMEAT এবং HSP
০৪.	স্বাস্থ্য বিধি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	বর্তমানে ডেঞ্জুর প্রকোপ বেড়ে যাওয়ায় সকলকে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক নিয়মিত অফিসে উপস্থিত থেকে দায়িত্ব পালন এবং ট্রাস্ট অফিসের আশেপাশে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার বিষয়ে সচেতন থাকা প্রয়োজন। এছাড়াও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে ট্রাস্টের আউনায় পড়ে থাকা ট্রাজসমূহ সরানো প্রয়োজন এবং ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক 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) ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক ট্রাস্ট অফিস চত্বরে মশক নিধন কার্যক্রম চলমান রাখার লক্ষ্যে ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল) খ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT
০৫.	ভর্তি সহায়তা ও অন্যান্য অনুদান	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) সভাকে অবহিত করেন যে, হার্ডকপি ও হেল্প লাইন নম্বরে উপকারভোগী কর্তৃক আগত কল থেকে প্রাপ্ত সমস্যা রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করে তার সমাধান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	যেকোনো মাধ্যমে আসা অভিযোগ/সমস্যা রেজিস্টার খাতায় নিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ করে তার সমাধান করার কাজ চলমান রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) এবং সহকারী প্রোগ্রামার, PMEAT
০৬.	কর্ম প্রতিবেদন সংক্রান্ত	HSP স্কিমের উপপরিচালক সভায় ষষ্ঠ ও একাদশ শ্রেণিতে উপবৃত্তিপ্ৰাপ্ত শিক্ষার্থীদের মধ্যে যে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ৭০% বা তদুর্ধ্ব সংখ্যক উপবৃত্তি পেয়েছে তা উপস্থাপন করেন। এছাড়াও প্রত্যেক কর্মকর্তা তার মনিটরিং এলাকার দুটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তিপ্ৰাপ্ত শিক্ষার্থীদের মধ্যে যারা উপবৃত্তির অর্থ হাতে পেয়েছে ও যারা উপবৃত্তি পায়নি তাদের তথ্য সভায় উপস্থাপন করেন।	উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের মধ্যে কতজন শিক্ষার্থী উপবৃত্তির অর্থ পায়নি উপজেলাভিত্তিক তাদের নামের তালিকা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	স্কিম পরিচালক, HSP
০৭.	হাজিরা প্রদান ও উপস্থিতি সংক্রান্ত	ট্রাস্ট ও স্কিমের প্রত্যেক কর্মচারীকে পৃথক হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ট্রাস্ট ও স্কিমের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করে সকাল ০৯.৩০ টার মধ্যে যথাক্রমে পরিচালক (PMEAT) এবং উপপরিচালক (HSP স্কিম) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT এবং HSP
০৮.	ডি-নথি সংক্রান্ত	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (পরিবর্তন ও উন্নয়ন) সভাকে অবহিত করেন যে, মাধ্যমিক ও উচ্চ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত ডি-নথি'র সকল (নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন) রিপোর্ট প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা প্রয়োজন মর্মে অভিমত ব্যক্ত করেন।	ডি-নথি'র সকল (নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন) রিপোর্ট প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন এবং আলোচ্যসূচিভুক্ত করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার, PMEAT



A handwritten signature in black ink on a light purple rectangular background. The signature appears to be 'Ashraf'.

১৩-১১-২০২৩
আশ্রাফুল মামুন
সহকারী পরিচালক