



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 'সেপ্টেম্বর ২০২৩' মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	স্মৃতি কর্মকার ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সভার তারিখ	২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১১.০০ মিনিট
স্থান	ট্রাস্টের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট "ক"

০২। সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) গত ২৯ আগস্ট ২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত আগস্ট 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	আগস্ট-২০২৩ মাসের কার্যবিবরণী সকল কর্মকর্তার নিকট ডি-নথিতে প্রেরণ করা হয়েছে। সহকারী পরিচালক প্রশাসন জানান যে, কার্যবিবরণী ক্রমিক নং ২ এর বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা অংশে সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), PMEAT এবং সহকারী পরিচালক (অর্থ) এর পরিবর্তে সহকারী প্রোগ্রামার ও সহকারী পরিচালক প্রশিক্ষণ এর উল্লেখ রয়েছে; যা সংশোধন করা প্রয়োজন। কার্যবিবরণীর আর কোন সংশোধনীর সুপারিশ না পাওয়ায় কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের সর্বসম্মত অভিমত ব্যক্ত করা হয়।	আগস্ট-২০২৩ মাসের সংশোধনসহ কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT

০২.	শাখা পরিদর্শন	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করার নির্দেশনার আলোকে সেপ্টেম্বর-২০২৩ মাসে PMEAT'র অর্থ ও হিসাব শাখা এবং HSP- এর অর্থ শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদ্বয় স্বীয় শাখা পরিদর্শনপূর্বক পৃথক দুটি প্রতিবেদন পেশ করেছেন। নিয়মিত কাজের অংশ হিসেবে অক্টোবর, ২০২৩ মাসে PMEAT'র উপবৃত্তি শাখা এবং HSP'র প্রশাসন শাখা কর্তৃক পরিদর্শন সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়নে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৮ এর অনুশাসন প্রতিপালন করার লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত প্রমিত ছক অনুসরণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুরোধ জানান।</p>	<p>ক) শাখা পরিদর্শন কাজের আওতায় অক্টোবর/২০২৩ PMEAT'র উপবৃত্তি শাখা এবং HSP'র প্রশাসন শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক স্ব স্ব শাখা পরিদর্শন করে সংশ্লিষ্ট মাসের ২০ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p> <p>খ) পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>ক) সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) PMEAT এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) HSP</p> <p>খ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT</p>
০৩.	বিদ্যুৎ এবং জ্বালানী সাশ্রয়	<p>বিদ্যুৎ ও জ্বালানী 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 প্রতিমাসের সিলিং অনুযায়ী ব্যবহারে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন মর্মে সভায় সর্বসম্মত অভিমত ব্যক্ত করা হয়।</p>	<p>ক) বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যয় সাশ্রয়ে সর্বশেষ নির্দেশনা অনুযায়ী সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন এবং জ্বালানী প্রতিমাসের সিলিং অনুযায়ী ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>খ) বিদ্যুৎ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কক্ষের না থাকলে লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ রাখতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), PMEAT এবং HSP</p>
০৪.	স্বাস্থ্য বিধি ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	<p>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 আঙ্গিনায় পড়ে থাকা ট্রাঙ্ক সমূহ 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।</p>	<p>ক) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক কর্মস্থলে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ বজায় রাখার বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে।</p> <p>খ) ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক ট্রাস্ট অফিস চত্বরে মশক নিধন কার্যক্রম চলমান রাখার লক্ষ্যে ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>গ) ট্রাস্টের আঙ্গিনায় থাকা ট্রাঙ্কগুলো NTRCA এর কিনা তা যাচাই করে ট্রাঙ্ক সরানোর বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>ক) কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)</p> <p>খ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT</p>
০৫.	ভর্তি সহায়তা ও অন্যান্য অনুদান	<p>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।</p>	<p>যেকোনো মাধ্যমে আসা অভিযোগ/সমস্যা রেজিস্টার খাতায় নিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ করে তার সমাধান করার কাজ চলমান রাখতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) এবং সহকারী প্রোগ্রামার, PMEAT</p>

০৬.	কর্ম প্রতিবেদন সংক্রান্ত	স্কিম পরিচালক জানান যে, নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে স্কিমে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ বিগত মাসের কাজের প্রতিবেদন পেশ করছেন। নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিলের ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে অভিমত ব্যক্ত করা হয়। তাছাড়া, দাখিলকৃত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি উপস্থাপনের সুপারিশ করা হয়।	‘সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি’এর প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত মাসিক কর্ম প্রতিবেদনের তথ্যাদি বিশ্লেষণপূর্বক একটি সারসংক্ষেপ প্রতিমাসে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরে দাখিল করতে হবে।	স্কিম পরিচালক, HSP
০৭.	হাজিরা প্রদান ও উপস্থিতি সংক্রান্ত	ট্রাস্ট ও সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি’র প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের ক্ষেত্রে ডিজিটাল মেশিনে হাজিরার পাশাপাশি শাখাভিত্তিক রেজিস্টার খাতায় স্বাক্ষর করার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করেন।	সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ডিজিটাল হাজিরা মেশিন ও শাখাভিত্তিক রেজিস্টার খাতায় স্বাক্ষরের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ে আগমন ও প্রস্থানের তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল), PMEAT এবং HSP
০৮.	ডি-নথি সংক্রান্ত	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (পরিচালনা 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 প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন এবং আলোচ্যসূচিভুক্ত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী প্রোগ্রামার, PMEAT
০৯.	অর্গানোগ্রাম, প্রবিধানমালা ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত।	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, ট্রাস্টের বিদ্যমান অর্গানোগ্রাম, প্রবিধানমালা ও প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ পর্যালোচনা এবং সংশোধন করে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ করা প্রয়োজন মর্মে অভিমত ব্যক্ত করেন।	ক) ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রবর্তনের জন্য নমুনা সিপিএফ পরিকল্পনা সংগ্রহ করে তা দ্রুত খসড়া প্রস্তাব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), PMEAT
১০.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ উত্তোলন সংক্রান্ত।	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) সভাকে অবহিত করেন যে, ট্রাস্টের স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য চীফ একাউন্টস অফিসার, শিক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	জমাকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য চীফ একাউন্টস অফিসার, শিক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), PMEAT
১১.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) সভাকে অবহিত করেন যে, ট্রাস্ট কার্যালয়ে অগ্নি নির্বাপকযন্ত্র স্থাপন করা হয়েছে কিন্তু জনবলের প্রশিক্ষণ না থাকার কারণে অগ্নিনির্বাপক সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি হয় নি। এ ধরনের দুর্ঘটনা এড়াতে জনবলকে অগ্নিনির্বাপক বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা প্রয়োজন মর্মে অভিমত ব্যক্ত করেন।	অগ্নিনির্বাপক বিষয়ক প্রশিক্ষণ দ্রুত আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (পরিচালনা ও উন্নয়ন), PMEAT

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



০৮-১০-২০২৩
স্মৃতি কর্মকার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
০২-৮১৯২২০০
md@pmeat.gov.bd

২৩ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৮ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩৭.২৪.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৮.২৮৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক , পরিচালকের দপ্তর, 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 , প্রশাসন শাখা , প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল), সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি;
- ৬। সহকারী প্রোগ্রামার , আইসিটি শাখা , প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৭। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, আইসিটি শাখা , প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৮। ব্যক্তিগত সহকারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর , প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ৯। ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ১০। হিসাব রক্ষক, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ১১। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, আইসিটি শাখা , প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ১২। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (চলতি দায়িত্ব), উপ-পরিচালকের দপ্তর, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ১৩। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপবৃত্তি শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট;
- ১৪। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা , প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট এবং
- ১৫। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট।



১০-১০-২০২৩
আশ্রাফুল মামুন
সহকারী পরিচালক