

প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের এপ্রিল মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	নাসরীন আফরোজ ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সভার তারিখ	২৬ এপ্রিল ২০২২ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১১:০০ টা
স্থান	ট্রাস্ট'র সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	“ক”

সভায় উপস্থিত সকলকে বাংলা নববর্ষের শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়।

০২. সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) গত ২৭ মার্চ ২০২২ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত মার্চ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০৩। সভায় বিভিন্ন বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	মার্চ, ২০২২ মাসের সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সভাপতিত্বে ২৭ মার্চ ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ট্রাস্টের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভায় উপস্থাপন করেন। কার্যবিবরণীতে সংশোধনীর জন্য কোনরূপ সুপারিশ পাওয়া যায়নি।	ট্রাস্টের ফেব্রুয়ারি মাসের কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিকরণে নিশ্চিত করা হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
২.	উপবৃত্তি সংক্রান্ত:	ট্রাস্টের প্রোগ্রামার সভায় জানান যে, E- <b>Stipend Software</b> এ বর্তমানে কোনো কারিগরি সমস্যা নেই। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ আবেদন ফরওয়ার্ড করছেন। কারিগরি সহায়তার জন্য হেল্প ডেস্ক চালু রাখা হয়েছে।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের জন্য হেল্প ডেস্ক চালু রাখতে হবে।	প্রোগ্রামার
৩.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর জরুরি তহবিল <b>Software</b> জন্য বিসিসি থেকে হোল্ডিং ক্রয় করা হয়েছে। সার্ভারের ইনস্টেশনের জন্য আরও ০৭ দিন সময় লাগবে।	গত ৩০ মার্চ ২০২২ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন করা হয়েছে।	প্রোগ্রামার
৪.	শাখা পরিদর্শন:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক সভায় বলেন যে, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ নিজ শাখা প্রতি দুইমাসে ০১ বার পরিদর্শন করা বিধান রয়েছে।	প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা স্ব স্ব শাখা পরিদর্শন করবেন।	সহকারী পরিচালক (সকল) এবং প্রোগ্রামার

৫.	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 পূর্বে সভা কক্ষের বৈদ্যুতিক সুইচ, মাউথ পিস, এসি, প্রজেক্টর এর সঠিকতা যাচাই করে ব্যবহার উপযোগী করে রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৬.	ই-নথি সংক্রান্ত:	ই-নথি কার্যক্রমের পরিমাণ বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ক) কোনো চিঠি ই-নথিতে আসলে সরাসরি নথিজাত করা যাবে না অন্ততঃপক্ষে শাখা কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে; খ) হার্ড কপিতে কোনো চিঠি আসলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী তা ই-নথিতে উপস্থাপন করবেন; এবং গ) প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় ই-নথির রিপোর্ট উপস্থাপন করবেন।	প্রোগ্রামার
৭.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত:	এডিস মশার বংশ বৃদ্ধি পাওয়ায় ডেঙ্গু রোগের প্রাদুর্ভব ঘটছে। ট্রাস্ট অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) নিজ নিজ কক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে।	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)
			খ) এডিস মশার বংশ বৃদ্ধি রোধকল্পে অফিস আঞ্জিনায় দিনে দুইবার মশা নিধন স্প্রে করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৮.	স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ:	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে ট্রাস্টের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়মিত অফিসে উপস্থিত থেকে দায়িত্ব পালন এবং সকলকে আবশ্যিকভাবে মাস্ক পরিধান করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক সকলকে আবশ্যিকভাবে মাস্ক পরিধান করতে হবে।	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)
৯.	অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ	আসন্ন ঈদ উল ফিতর এর লম্বা ছুটি উপলক্ষ্যে উপস্থিত সকল শাখার কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিজ নিজ দায়িত্বে বৈদ্যুতিক সুইচ, ফ্যান, লাইট ও কম্পিউটার সামগ্রী এবং অফিসের নিরাপত্তা বিষয়ে সভাপতি দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রত্যেক শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ নিজ দায়িত্বে বৈদ্যুতিক সুইচ, ফ্যান, লাইট ও কম্পিউটার সামগ্রী এবং অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)
১০.	সিসি ক্যামেরা মনিটরিং	আসন্ন ঈদ উল ফিতর এর ছুটি উপলক্ষ্যে অফিস বন্ধ থাকায় ট্রাস্টের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে সর্বক্ষণিক সিসি ক্যামেরা পর্যবেক্ষণের জন্য সভাপতি দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।	সিসি ক্যামেরা মাধ্যমে সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ও প্রোগ্রামার সর্বদা অফিস পর্যবেক্ষণ করবেন	প্রোগ্রামার ও সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

১১.	ফটোকপি টোনার পরিবর্তন	ট্রাস্টের ফটোকপি মেশিনের অরিজিনাল টোনার ক্রয়, সার্ভিসিং এবং 'সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি' এর পাঁচটি (০৫) ফটোকপি মেশিন থাকায় তা ব্যবহারের বিষয় আলোচনা হয়।	ক) ফটোকপি মেশিনের অরিজিনাল টোনার ক্রয় এবং সার্ভিসিং করতে হবে। খ) সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচির ফটোকপি মেশিন ট্রাস্টের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার করা ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১২.	অফিসিয়াল দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত	সভাপতি সভায় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যথাসময়ে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাসময়ে পালন করার বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান করে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্ব পালনে সচেতন হতে হবে।	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)

৪.০: প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের উপদেষ্টা পরিষদের ৬ষ্ঠ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:

ক্রম	উপদেষ্টা পরিষদের সিদ্ধান্ত	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	৩.২ (ঘ) ব্যানবেইস অথবা বিআইডিএস-এর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক Baseline survey করে কার্যক্রম Impact Study-র পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ট্রাস্টের পরিচালক সভায় জানান ব্যানবেইস কর্তৃক Baseline survey সম্পন্ন করার জন্য সব ধরনের কাগজপত্র প্রদান করা হয়েছে। ট্রাস্টি বোর্ডের ১২তম সভার পর ৭টি কলেজ নিয়ে এ সংক্রান্ত সভা আহবান করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	নিবিড় যোগাযোগ রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে Baseline survey সম্পন্ন করার লক্ষ্যে দুই ৭টি কলেজ নিয়ে এ সংক্রান্ত সভা আহবান করতে হবে।	পরিচালক এবং উপ-পরিচালক
২.	৩.৪ (গ) ২০১৯-২০ অর্থবছরে ই-আর্থিক সহায়তা ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মাধ্যমে দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি নিশ্চিতকরণে আর্থিক সহায়তা এবং দুর্ঘটনায় দগুরুতর আহত শিক্ষার্থীদের চিকিৎসায় আর্থিক অনুদান প্রদান কার্যক্রম অনলাইনের মাধ্যমে হবে।	প্রোগ্রামার সভাকে অবহিত করেন যে, বর্ণিত সফটওয়্যার দুটির ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড উপবৃত্তি শাখাকে প্রদান করা হয়েছে। যাতে যেকোনো রিপোর্ট দেখা যায়।	সফটওয়্যার দুটি ২০২১-২০২২ অর্থবছরের আবেদন মূল্যায়নের পর উত্তোদন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার

৩.	৩.৪ (ঘ) যথাযথ প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে ট্রাস্টকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে একটি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করা হবে।	যথাযথ প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে ট্রাস্টকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে একটি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ট্রাস্ট কর্তৃক একটি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক
----	--	--	---	---------

৬.০: আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



নাসরীন আফরোজ  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

স্মারক নম্বর: ৩৭.২৪.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৮.৫৮

তারিখ: ১৪ বৈশাখ ১৪২৯

২৭ এপ্রিল ২০২২

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, 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) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১০) ব্যক্তিগত সহকারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর , প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
- ১১) ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, 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

ସୂଚୀ

ସାଦବ ସରକାର  
ସହକାରୀ ପରିଚାଳକ (ଅତିରିକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ)