



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট
প্রশাসন শাখা



বাড়ী নং-৪৪, সড়ক নং-১২/এ, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯

www.pmeat.gov.bd

প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট এর কর্মকর্তা ও শাখাসমূহের মধ্যে দাপ্তরিক কর্মবন্টন।

ক্রম	কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল	কর্মবন্টনের তালিকা
১.	পরিচালক (যুগ্ম সচিব) ০২-৫৫০০০৪২৬ director@pmeat.gov.bd	১) প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট, সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি শিক্ষা বিভাগ, মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন; ২) প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট এবং সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচির বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি/সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল বিষয়ের প্রশাসনিক এবং পরিবীক্ষণ কাজ পরিচালনা করা; ৩। কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী সমগ্র বাংলাদেশে ৬ষ্ঠ থেকে স্নাতক পর্যন্ত মেধাবী, দরিদ্র ও দুঃস্থ ছাত্র-ছাত্রীদের টিউশন ফি মওকুফ ও উপবৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে গতিশীল প্রশাসন নিশ্চিতকরণ; ৪। ট্রাস্ট এর নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসন, নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা; ৫। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রকাশ ও দাখিল করা; ৬। শিক্ষা বছরের শুরুতে কর্ম-পরিকল্পনা (Time-bound Action Plan) তৈরি করে শিক্ষা বিভাগের মাঠ প্রশাসনের সংশ্লিষ্ট সকল সংস্থা ও সুবিধাভোগীদের মধ্যে আদেশজারী করা; ৭। ট্রাস্ট এর অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং অপব্যবহার রোধ করা; ৮। উপবৃত্তির অর্থের হিসাব সংরক্ষণ ও অডিটের ব্যবস্থাকরণ; এবং ৯। APA বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ; ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় আরোপিত দায়িত্ব।
২.	উপ-পরিচালক (উপসচিব) ০২-৫৫০০০৪২৫ dd@pmeat.gov.bd	১। ট্রাস্ট এর অর্গানোগ্রামে বর্ণিত কর্মপরিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন এবং ৬ষ্ঠ থেকে স্নাতক পর্যন্ত মেধাবী, দরিদ্র ও দুঃস্থ ছাত্র- ছাত্রীদের টিউশন ফি মওকুফ ও উপবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা; ২। ট্রাস্টের অর্থ যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ট্রাস্টের অর্থের অপব্যবহার রোধ এবং যে কোন ভাবে অপব্যবহারের ক্ষেত্রে অবৈধ সুবিধাভোগীকে সনাক্ত করে দ্রুততার সাথে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে সমগ্র উপবৃত্তি কার্যক্রম তদারকি, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করা; ৪। বিভাগওয়ারী কর্মবন্টন অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; ৫। কর্মপরিকল্পনা তৈরিসহ ট্রাস্ট এর সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান; ৬। ট্রাস্ট এর আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;

		<p>৭। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের এম.ফিল. ও পিএইচ.ডি. কোর্সে ফেলোশিপ ও বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>৮। বঙ্গবন্ধু স্কলার নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনা করা;</p> <p>৯। ই-স্টাইপেন্ড এবং ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার পরিবীক্ষণ করা;</p> <p>১০। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের বিভিন্ন ব্রুসিয়ার এবং বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ পরিবীক্ষণ;</p> <p>১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
৩.	<p>সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি) ০২-৫৫০০০৪২৮ ad.stipend@pmeat.gov.bd</p>	<p>১। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের অর্থে স্নাতক (পাস) বা সমমান পর্যায়ে শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম সংক্রান্ত;</p> <p>২। সকল উপবৃত্তি কার্যক্রম সমন্বয়ের বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন;</p> <p>৩। দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি নিশ্চিতকরণে আর্থিক সহায়তা এবং দুর্ঘটনায় গুরুতর আহত দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>৪। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের 'উপদেষ্টা পরিষদ' এর সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;</p> <p>৫। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের 'ট্রাস্টি বোর্ড' এর সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;</p> <p>৬। উপবৃত্তি বিতরণ বিষয়ে মোবাইল ব্যাংকিং এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
৪.	<p>সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ০২-৫৫০০০৭০৯ ad.planning@pmeat.gov.bd</p>	<p>১। APA সংক্রান্ত বিষয়াদির দায়িত্ব পালন;</p> <p>২। শুদ্ধাচার, নৈতিকতা, সকল প্রকার প্রকাশনা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ব্রশিউর ও সুপারিশমালা সম্বলিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৩। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের প্রশিক্ষণ ও বিভিন্ন কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত;</p> <p>৪। প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ সংক্রান্ত;</p> <p>৫। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;</p> <p>৬। প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৭। প্রেস নোট/পেপার কাটিং এর উপর প্রতিবেদন লিপি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৮। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও সংসদ বিষয়ক প্রশ্নোত্তর প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
৫.	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ০২-৫৫০০০৪২৭ ad.admin@pmeat.gov.bd</p>	<p>১। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত;</p> <p>২। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের বিধি/আইন/নীতি/ব্যখ্যা/ সংশোধন প্রণয়ন সংক্রান্ত;</p> <p>৩। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের পদায়ন/বদলী/প্রেমণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</p> <p>৪। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</p> <p>৫। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/স্বায়ীকরণসহ সকল কার্যক্রম;</p> <p>৬। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের অফিস স্থাপন এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই ভুক্তকরণ সংক্রান্ত;</p> <p>৭। শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত;</p>

৫৫৫

		<p>৮। সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত;</p> <p>৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত;</p> <p>১০। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত;</p> <p>১১। ট্রাস্টের মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/ নিয়মিত অন্যান্য সভা সংক্রান্ত;</p> <p>১২। বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>১৩। ভ্রমণের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত;</p> <p>১৪। স্টোর রুমের দায়িত্ব সংক্রান্ত;</p> <p>১৫। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের স্টেশনারী সামগ্রী/চাহিদা/মালামাল সরবরাহ সংক্রান্ত;</p> <p>১৬। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত (কম্পিউটার/বই পত্র ও সাময়িকী/অফিস সরঞ্জাম/ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলিফোন/আসবাবপত্র সামগ্রী);</p> <p>১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
৬.	<p>সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)</p> <p>০২-৫৫০০০৮২৯</p> <p>ad.finance@pmeat.gov.bd</p>	<p>১। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত (বিল/বাজেট/iBas++);</p> <p>২। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগ/ইন্টারনেট বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৩। প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের যানবাহন ক্রয়/ভাড়া/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৪। এফডিআর/ব্যাংক সংক্রান্ত;</p> <p>৫। সকল দাপ্তরিক ব্যয় ও অডিট কার্যক্রম সংক্রান্ত;</p> <p>৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
৭.	<p>প্রোগ্রামার</p> <p>০২-৫৫০০০১০৩</p> <p>programmer@pmeat.gov.bd</p>	<p>১। ট্রাস্ট দপ্তরের অর্গানোগ্রামে বর্ণিত বিভাগওয়ারী কর্মপরিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন এবং ৬ষ্ঠ থেকে স্নাতক পর্যন্ত মেধাবী, দরিদ্র ও দুঃস্থ ছাত্র-ছাত্রীদের টিউশন ফি মওকুফ ও উপবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন এবং মাঠ পর্যায় থেকে ডাটা, উপাত্ত সংগ্রহ করে ডাটাবেইজ এর মাধ্যমে ডিজিটলাইজেশন করা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। কর্ম-পরিকল্পনা (Time-bound Action Plan) সঠিক বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ট্রাস্টের মাঠ পর্যায় বা প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করে কম্পিউটার প্রোগ্রামের মাধ্যমে তা যাচাই বাছাইপূর্বক উপবৃত্তির তালিকা প্রস্তুত করে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সহযোগিতা করা;</p> <p>৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও মূল্যায়নসহ প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে দ্রুততার সাথে উপবৃত্তির ডাটাএন্ট্রির কাজ সমাপ্ত করা;</p> <p>৪। উপবৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে সঠিক তালিকা প্রস্তুতকরণে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সার্বিক সহযোগিতা করা;</p> <p>৫। উপবৃত্তি প্রদানের সকল তথ্য ও উপাত্ত, নথি-পত্র ইত্যাদি এমআইএস-এর সকল বিষয়ের নিরাপত্তা ও দায়-দায়িত্ব শুরু থেকে নিয়ন্ত্রণ করা;</p> <p>৬। শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট এর বিধিমালা অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নির্দেশনা ও চাহিদা মাফিক যে কোন কার্যক্রম সম্পন্ন করা;</p> <p>৮। ট্রাস্টের ই-সার্ভিস সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;</p> <p>৯। Web Site ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১০। ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী; (APA-তে বর্ণিত বিষয় অনুযায়ী)</p>

১১/১১

		১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
৮.	সহকারী প্রোগ্রামার ap@pmeat.gov.bd	<p>১। ট্রাস্ট দপ্তরের অর্গানোগ্রামে বর্ণিত বিভাগওয়ারী কর্মপরিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন এবং ৬ষ্ঠ থেকে স্নাতক পর্যন্ত মেধাবী, দরিদ্র ও দুঃস্থ ছাত্র-ছাত্রীদের টিউশন ফি মওকুফ ও উপবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন এবং মাঠ পর্যায় থেকে ডাটা, উপাত্ত সংগ্রহ করে ডাটাবেইজ এর মাধ্যমে ডিজিটলাইজেশন করা;</p> <p>২। প্রোগ্রাম প্রস্তুতকরণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>৩। কর্ম-পরিকল্পনা (Time-bound Action Plan) সঠিক বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ট্রাস্টের মাঠ পর্যায় বা প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করে কম্পিউটার প্রোগ্রামের মাধ্যমে তা যাচাই বাছাইপূর্বক উপবৃত্তির তালিকা প্রস্তুত করে প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা;</p> <p>৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও মূল্যায়নসহ প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে দ্রুততার সাথে উপবৃত্তির ডাটাএন্ট্রির কাজ সমাপ্ত করা;</p> <p>৫। উপবৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে সঠিক তালিকা প্রস্তুতকরণে প্রোগ্রামারকে সার্বিক সহযোগিতা করা;</p> <p>৬। উপবৃত্তি প্রদানের সকল তথ্য ও উপাত্ত, নথি-পত্র ইত্যাদি এমআইএস-এর সকল বিষয়ের নিরাপত্তা ও দায়-দায়িত্ব শুরু থেকে নিয়ন্ত্রণ করা;</p> <p>৭। ট্রাস্ট এর বিধিমালা অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রোগ্রামার-এর নির্দেশনা ও চাহিদা মাফিক যে কোন কার্যক্রম সম্পন্ন করা;</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
৯.	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা aco@pmeat.gov.bd	<p>১। ট্রাস্ট এর অর্গানোগ্রামে বর্ণিত কর্মপরিধি অনুযায়ী হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্নকরণ, সকল আর্থিক কার্যক্রম তদারকি/নিয়ন্ত্রণসহ যাবতীয় দায়িত্ব পালন, উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজন মাফিক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;</p> <p>২। ট্রাস্ট এর বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতকরণ, প্রধান অফিস ও মাঠ পর্যায়/প্রতিষ্ঠান-এর জন্য অঙ্গাভিত্তিক ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৩। ট্রাস্ট এর খরচের হিসাব, হিসাব রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার অভ্যন্তরীণ এবং বাইরের অডিটের জন্য নিয়ন্ত্রণ ও সংরক্ষণ করা, অডিট আপত্তির বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৪। সকল প্রকার বিল প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদন এবং বিলসমূহ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৫। বাংলাদেশ সরকারের আর্থিক ব্যয় বিধি অনুযায়ী ট্রাস্ট দপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের খরচের হিসাব, উপবৃত্তি ও নিয়োগ সংক্রান্ত সমস্ত খরচের হিসাব তদারকি, নিয়ন্ত্রণ ও সংরক্ষণ করা; এবং</p> <p>৬। ট্রাস্ট এর নীতিমালা অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, ট্রাস্ট-এর নির্দেশনা ও চাহিদা মাফিক যে কোন কার্যক্রম সম্পন্ন করা;</p> <p>৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় আরোপিত দায়িত্ব।</p>

