



নং-৩৭.২৪.০৪.০০০০.১১৩.১২৭.১৮-৫৯১

তারিখ: ১৫ কার্তিক ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
৩১ অক্টোবর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী ২০২২-২৩ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.৪.১ অনুযায়ী প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্টের প্রনীত ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হলো:

৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি		
ক্রম :	পদবী	কমিটিতে অবস্থান
১.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)	সভাপতি
২.	পরিচালক (যুগ্মসচিব)	সদস্য
৩.	স্কিম পরিচালক (উপসচিব), সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি	সদস্য
৪.	উপপরিচালক (উপসচিব)	সদস্য
৫.	সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি)	সদস্য
৬.	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	সদস্য
৭.	প্রোগ্রামার, (প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট/সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি) সহকারী প্রোগ্রামার, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট	সদস্য সচিব

৩। কমিটির সদস্য সচিব এ কমিটির ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

কাজী দেলোয়ার হোসেন (যুগ্মসচিব)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক (রুটিন দায়িত্বে)
ফোন: ০২-৮১৯২২০০

ই-মেইল: md@pmeat.gov.bd

বিতরণ সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১। পরিচালক (যুগ্ম-সচিব), প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট।
- ২। স্কিম পরিচালক (উপসচিব), সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট।
- ৩। উপ-পরিচালক (উপসচিব), প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট।
- ৪। সহকারী পরিচালক (উপবৃত্তি), প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট।
- ৫। সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট।
- ৬। প্রোগ্রামার, সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট।
- ৭। প্রোগ্রামার, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। সহকারী প্রোগ্রামার, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। অফিস কপি।