



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
আশারগাঁও, শের-এ-বাংলা নগর, ঢাকা
[stft.gov.bd]

নং: ৩৯.০৯.০০০০.০০০.০৫.০৭.২২.৩৯৩

তারিখ: ১২ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩২
২৬ মে ২০২৫

অফিস আদেশ


পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত এ দপ্তরের নিয়োক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত বিষয়াদির/কাজসমূহ সম্পাদনের নির্দেশ প্রদান করা হ'ল –

শাখার নাম	বিষয়াদি/কাজের প্রকৃতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
প্রশাসন ও অর্থ	১। ট্রাস্টের প্রশাসনিক বিষয়াদি;	১। জনাব মো: সুরমান আলী, সিনিয়র সহকারী সচিব (সংযুক্ত) ২। জনাব দেবব্রত গোস্বামী, হিসাব রক্ষক ৩। জনাব সাদ্দাম হোসাইন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
	২। ট্রাস্টের সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল/মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন/দক্ষতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;	
	৩। ট্রাস্টের প্রশাসনিক/জনবল সংক্রান্ত আইন, প্রবিধানমালা, নীতিমালা প্রনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;	
	৪। APA প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, শুদ্ধাচার এবং অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদি;	
	৫। ট্রাস্টি বোর্ডসহ সকল ধরনের সভা, সেমিনার ইত্যাদি আয়োজন ও তৎসংক্রান্ত বিষয়াদি;	
	৬। ট্রাস্টের বাজেট প্রণয়ন/আর্থিক প্রাক্কলন, ব্যবস্থাপনা ও সকল প্রকার পণ্য ও সেবা ক্রয় এবং পরিবীক্ষণ;	
	৭। আভ্যন্তরীণ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি;	
	৮। ফেলোশিপ সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত ও অর্থ প্রেরণ/স্থানান্তর সংক্রান্ত বিষয়াদি;	
	৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি;	
ফেলোশিপ প্রোগ্রাম	১। ট্রাস্টের ফেলো নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাদি;	১। জনাব মুহাম্মদ মনসুর উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী সচিব (সংযুক্ত) ২। জনাব আল-রিয়াদ রহমান চৌধুরী, সহকারী পরিচালক ৩। জনাব মো: সামাদুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর
	২। ফেলোদের প্রদেয়/প্রাপ্যাদি চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;	
	৩। বিশ্ববিদ্যালয়, সুপারভাইজার এবং ফেলোদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও ফেলোদের তথ্যাদি হালনাগাদ করা/প্রদান;	
	৪। ফেলোশিপ/প্রোগ্রাম সংক্রান্ত আইন, প্রবিধানমালা, নীতিমালা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;	
	৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি;	
অটোমেশন ও সমন্বয়	১। ট্রাস্টের ফেলোদের তথ্যাদি অনলাইন/সফটওয়্যারে সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান;	১। জনাব হুসাইন মো: জাবির, সহকারী প্রোগ্রামার
	২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন ও সমন্বয়;	

৩। ই-মেইল, সফটওয়্যারসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং e-Governance নিশ্চিতকরণ;	২। জনাব সাদ্দাম হোসাইন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৪। ট্রাস্টের ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ;	
৫। ট্রাস্টের বার্ষিক প্রতিবেদন/জার্নাল/ব্রোশিয়ার ইত্যাদি প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি;	
৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি;	

- সকল বিষয়/কার্যাদি উপপরিচালক এর মাধ্যমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিকট উপস্থাপন করতে হবে;
- শতভাগ অটোমেশন চালুর পূর্ব পর্যন্ত ফেলোশিপ সংক্রান্ত বিল অনুমোদনের ক্ষেত্রে সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট নথি উপস্থাপনের পূর্বে সহকারী প্রোগ্রামার এর নিকট নথি উপস্থাপন করতে হবে।
- জনাব সাদ্দাম হোসাইন তার নিয়মিত কাজের অতিরিক্ত হিসেবে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

০২। আগামী ১৫ জুন ২০২৫ হতে একান্ত অপরিহার্যতা ব্যতীত শতভাগ ফাইল ডি-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন/ নিষ্পত্তি করতে হবে।


মোহাম্মদ ইফতেখার হোসেন
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
ফোনঃ ০২-৪১০২৫৮৫৫
ceo@bstft.gov.bd

বিতরণঃ

- ০১। জনাব আবুল ফাতে মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব)
- ০২। জনাব মুহাম্মদ মনসুর উদ্দিন, সিনিয়র সহকারী সচিব (সংযুক্ত)
- ০৩। জনাব মোঃ সুরমান আলী, সিনিয়র সহকারী সচিব (সংযুক্ত)
- ০৪। জনাব আল-রিয়াদ রহমান চৌধুরী, সহকারী পরিচালক
- ০৫। জনাব হসাইন মোঃ জাবির, সহকারী প্রোগ্রামার
- ০৬। জনাব মোঃ সামাদুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর
- ০৭। জনাব দেবব্রত গোস্বামী, হিসাব রক্ষক
- ০৮। জনাব সাদ্দাম হোসাইন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক