

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়  
নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট  
সুবর্ণ ভবন (৯ম ও ১০ম তলা)  
এ/২, সেকশন-১৪, মিরপুর, ঢাকা-১২০৬  
www.nddtrust.gov.bd

পত্র নং: ৪১.০৫.০০০০.০০০.১৮.০০৮.২১- ৬৩৯

তারিখ: ০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩

**অফিস আদেশ**

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত এনডিডি সুরক্ষা ট্রাস্টের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাঁদের নামের পাশে বর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	দায়িত্বসমূহ	ছুটি/অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা
১।	পরিচালক	১. দপ্তরের স্থায়ী তহবিলের যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ; ২. এপিএ, তথ্য অধিকার আইন, ইনোভেশন, প্রকল্প ইত্যাদি বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা; ৩. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৪. প্রচলিত সরকারি পুরস্কার/ভাতা প্রদান এবং প্রশাসনিক কাজের সাথে সম্পর্কিত একই ধরনের অন্যান্য কার্যাবলি; ৫. ট্রাস্টের সকল শাখার কাজের তদারকি ও সমন্বয়সাধন; এবং ৬. দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশক্রমে যেকোন দায়িত্ব পালন;	উপ-পরিচালক
সংযুক্ত কর্মচারী: জনাব ফাতেমা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক			

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	দায়িত্বসমূহ	ছুটি/অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা
২।	উপ-পরিচালক	১. ট্রাস্টি বোর্ড সভা আয়োজন, সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপনসহ বোর্ড সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন; ২. এনডিডি সুরক্ষা ট্রাস্টের পক্ষে মামলা-মোকাদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা; ৩. এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু/ ব্যক্তির স্বাস্থ্যবীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা; ৪. বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপনের উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, এনডিডি শিশু ও ব্যক্তির ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিভা বিকাশের জন্য চিত্রাঙ্কন, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা ইত্যাদি আয়োজন, বিভিন্ন দিবস ও উৎসব-অনুষ্ঠান উপলক্ষে সংশ্লিষ্টদের পুরস্কার ও প্রণোদনা প্রদান সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা; ৫. প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক জাতীয় কর্মপরিকল্পনা ২০১৯ এবং ন্যাশনাল স্ট্রাটেজিক একশন প্ল্যান ২০১৬-২০৩০ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৬. তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন; ৭. ট্রাস্ট আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী এককালীন চিকিৎসা অনুদান ও বিশেষ অনুদান প্রদান, এনডিডি শিশু/ব্যক্তির শিক্ষা বৃত্তি বা উপবৃত্তি প্রদান এবং সহায়ক উপকরণ প্রদান সহ অন্যান্য সহায়তামূলক কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন; ৮. সমন্বিত বিশেষ শিক্ষা নীতিমালা-২০১৯ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ, এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু/ব্যক্তির জন্য বিশেষ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, এনডিডি স্কুলের কার্যক্রম মনিটরিং, এনডিডি স্কুলের স্বীকৃতি ও শিক্ষকদের বেতন-ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন; ৯. আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী এনডিডি সংক্রান্ত সংগঠন নিবন্ধন, সংগঠনসমূহকে সহায়তা প্রদান, আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী অভিভাবক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম, অভিভাবকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;	সহকারী পরিচালক

	<p>১০. এনডিডি শিশু ও ব্যক্তিদের সহায়তাকল্পে বিভিন্ন গবেষণা ও উদ্ভাবনী কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, প্রয়োজনীয় টুলস ও অ্যাপস প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>১১. ট্রাস্টের নির্দিষ্ট স্কেলভুক্ত জনবল নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা;</p> <p>১২. ট্রাস্ট কর্তৃক প্রতি অর্থবছরে সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন ও নিউজ লেটারের খসড়া প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১৩. দাপ্তরিক প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন; এবং</p> <p>১৪. নথি সরাসরি পরিচালক-এর নিকট পেশ করবেন।</p>
সংযুক্ত কর্মচারী: জনাব মো: আল-আমিন মিয়া, মাল্টিমিডিয়া সহকারী	

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	দায়িত্বসমূহ	ছুটি/অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা
৩।	সহকারী পরিচালক	<p>১. বাজেট প্রস্তুতকরণ ও বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা,</p> <p>২. ট্রাস্টের স্থায়ী তহবিলের হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম বিষয়ে পরিচালক-কে সহায়তাকরণ;</p> <p>৩. এপিএ ও জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল পরিকল্পনার আলোকে এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৪. জাতীয় সংসদের প্রণোত্তর ও সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা সংক্রান্ত, মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভাসহ বিভিন্ন সভা সংক্রান্ত, রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং নথি ব্যবস্থাপনা,</p> <p>৫. এপিএ/জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল পরিকল্পনা/দপ্তরের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন সভা/ সেমিনার/ কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন, প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম ও উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সভা/ সেমিনার/ কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন; ট্রাস্টের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দেশে-বিদেশে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ এবং সংশ্লিষ্ট নথি সরাসরি পরিচালকের নিকট পেশকরণ;</p> <p>৬. এনডিডি শিশু/ব্যক্তিদের মাতা-পিতা/ অভিভাবক ও এনডিডি বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন, কেয়ারগিভার্স স্কিল ট্রেনিং (সিএসটি) আয়োজন ও বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্ট নথি সরাসরি পরিচালকের নিকট পেশকরণ;</p> <p>৭. ট্রাস্টের প্রচার ও বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম, বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সঙ্গে প্রযোজ্য কার্যক্রম;</p> <p>৮. ট্রাস্টের রেভিনিউ বাজেট, খণ্ডকালীন পরামর্শক নিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ক নথি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৯. অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>১০. আইন/ বিধি সংশোধন/ মতামত প্রদান;</p> <p>১১. বার্ষিক প্রতিবেদন/ট্রাস্টের অর্জন খসড়া প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১২. দাপ্তরিক প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন; এবং</p> <p>১৩. নথি উপ-পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালকের নিকট পেশ করবেন।</p>	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংযুক্ত কর্মচারী: জনাব মো: মিজানুর রহমান, প্রশিক্ষণ সহকারী			

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	দায়িত্বসমূহ	ছুটি/অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা
৪।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<p>১. দপ্তরের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২. দপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস, জনবল নিয়োগ কাজে সহায়তাকরণ, বিদ্যমান জনবলের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দপ্তরের নিয়মিত প্রশাসনিক কার্যাবলিসহ বিভিন্ন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;</p> <p>৩. দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক প্রয়োজনে বিভিন্ন প্রকার নোটিশ, পত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৪. দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক প্রয়োজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগসহ বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৫. এপিএ/ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল পরিকল্পনা/ দপ্তরের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজন অনুযায়ী স্টেক হোল্ডারগণের সাথে বিভিন্ন সভা/ সেমিনার/ কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ট্রাস্টি বোর্ডের সভা আয়োজন ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. সভা/ সেমিনার/ প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহ করে ব্যয় সমন্বয়ের জন্য প্রয়োজনীয় ভাউচার হিসাব শাখায় দাখিল করা;</p> <p>৭. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও এসিআর সংরক্ষণ;</p>	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

	<p>৮. এনডিডি শিশু ও ব্যক্তিদের মাতা-পিতা/ অভিভাবকগণ এবং এনডিডি বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন, কেয়ারগিডার্স স্কিল ট্রেনিং (সিএসটি) আয়োজন ইত্যাদি কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক-কে সহায়তা প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট নথি সহকারী পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালক এর নিকট পেশকরণ;</p> <p>৯. দপ্তরের যানবাহনসহ বিভিন্ন প্রকার সম্পদের রেকর্ড সংরক্ষণ, প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্যাদি ও সেবা ক্রয় এবং বিদ্যমান সম্পদের মেরামত সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>১০. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন; এবং</p> <p>১১. সংশ্লিষ্ট নথি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালকের নিকট পেশ করবেন।</p>	
সংযুক্ত কর্মচারী: জনাব মো: তারেক রহমান ইমন, আইটি সহকারী		

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা
৫।	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	<p>১. ট্রাস্টের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ, ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারপার্সন এবং ট্রাস্টে নিয়োগকৃত বিভিন্ন খণ্ডকালীন পরামর্শক- এর মাসিক বেতন-ভাতাদি/সম্মানী পরিশোধ সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা ও যাবতীয় কাজ;</p> <p>২. বাজেট প্রস্তুতকরণে সহকারী পরিচালক-কে সহায়তা প্রদান এবং অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী কিস্তি ছাড়করণ; প্রশাসনিক মন্ত্রনালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৩. দপ্তরের স্থায়ী ও চলতি হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, চলতি হিসাবের ক্যাশ বহি ও বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ, একাউন্টিং সফটওয়্যার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>৪. Ibas++ এবং সিএএফও (AG Office) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>৫. দপ্তরের বিভিন্ন প্রকার দ্রব্য/পন্য ও সেবা ক্রয়/ প্রকিউরমেন্ট/অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যক্রমের নথি উপস্থাপন, বিল উপস্থাপন ও নথি সংরক্ষণ;</p> <p>৬. বিভিন্ন সভা/কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ ও বোর্ডসভার সম্মানী প্রদান এবং ব্যয় সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>৭. ট্রাস্ট কার্যালয়ের ভাড়া, জ্বালানি বিলসহ যাবতীয় বিল পরিশোধ সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহন;</p> <p>৮. অডিট সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৯. এমপিওভুক্ত এনডিডি স্কুলের বেতন-ভাতা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>১০. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন; এবং</p> <p>১১. সংশ্লিষ্ট নথি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালক এর নিকট পেশ করবেন।</p>	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংযুক্ত কর্মচারী: জনাব মো: তারেক রহমান ইমন, আইটি সহকারী			

০২। এই আদেশ জারীর পর থেকেই বর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালনীয়। এতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সম্মতি রয়েছে।



মোহাম্মদ দিদারুল আলম  
পরিচালক (উপসচিব)

নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট

**বিতরণ:**

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এনডিডি সুরক্ষা ট্রাস্ট, মিরপুর, ঢাকা।
- সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, এনডিডি সুরক্ষা ট্রাস্ট, মিরপুর, ঢাকা।
- অফিস কপি।