

স্মারক নং: ৪১.০৫.০০০০.০০০.১৮.০০৮.২১-৫৮১

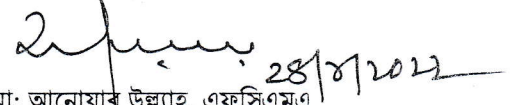
তারিখ

১০ মাঘ ১৪২৮
২৪ জানুয়ারি ২০২২

অফিস আদেশ

ট্রাস্টের সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট-এর দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত এবং আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে এসঙ্গে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী কর্মবন্টন করা হলো। উল্লেখ্য প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী স্ব স্ব দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন এবং স্ব-স্ব দায়িত্ব সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য দায়ী থাকবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এনডিডি সুরক্ষা ট্রাস্ট এই আদেশ পরিবর্তন, সংযোজন ও সংশোধন করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।



ড. মো: আনোয়ার উল্লাহ, এফসিএমএ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক (যুগ্ম সচিব)

নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট

ফোন: ০২-৪৮৩২২৬৭৪

মোবাইল: ০১৭৩৩-০৩৫-৫৫৩

ই-মেইলঃ nddprtrust@gmail.com

বিতরণ:

১. নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্টের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ
২. ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, ঢাকা।
৩. অফিস কপি।

নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে কর্মবন্টন

তারিখ: ২৪.০১.২০২২

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১।	অধ্যাপক সালমা বেগম পরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্থায়ী তহবিলের যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ; ২. এপিএ, তথ্য অধিকার আইন, ইনোভেশন, প্রকল্প ইত্যাদি বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা; ৩. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৪. ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশে সেমিনার/ ওয়ার্কশপ-এ যোগদান; ৫. ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর নির্দেশক্রমে যেকোন দায়িত্ব; ৬. কর্মক্ষেত্রের/ অফিসের প্রয়োজনে যেকোন দায়িত্ব। 	মোঃ আব্দুল মান্নান উপপরিচালক
সহায়তার জন্য প্রয়োজনে সংযুক্ত থাকবেন: জনাব রিফাত মাহমুদ , আইটি সহকারী			

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
২।	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান উপপরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. বোর্ড সভাগঠনসহ সভা আয়োজন, সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, বোর্ড সভার সদস্যগণের সম্মানী ইত্যাদি যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা; ২. মামলা-মোকাদ্দমাসহ যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা; ৩. এনডিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু/ ব্যক্তিদের স্বাস্থ্যবীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা; ৪. সভা সেমিনার /ওয়ার্কশপ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন; ৫. দিবসসমূহ পালনের জন্য যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা ও অনুমোদন নেয়া নথি সংরক্ষণ; ৬. প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক জাতীয় কর্মপরিকল্পনা ২০১৯ এবং ন্যাশনাল স্ট্রাটেজিক একশন প্লান ২০১৬-২০৩০ বাস্তবায়ন; ৭. তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন; ৮. এনডিডি স্কুলের কারিকুলাম সংক্রান্ত কাজ; ৯. এককালীন চিকিৎসা অনুদান সংক্রান্ত কাজ; ১০. কোভিড-১৯ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ১১. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন এবং ১২. কার্যবন্টন অনুযায়ী এতদসংক্রান্ত নথি সরাসরি পরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করবেন; 	মোঃ আবু তৈয়ব খান সহকারী পরিচালক
সংযুক্ত কর্মচারী: জনাব মোঃ মাইনুল ইসলাম , অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর			

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৩।	জনাব মোঃ আবু জৈয়ব খান সহকারী পরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাজেট প্রস্তুতকরণ ও বাজেটের অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা; ২. ট্রাস্টের স্থায়ী তহবিলের হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম বিষয়ে পরিচালককে সহায়তা করবেন; ৩. মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা এপিএ, শুদ্ধাচার, নৈতিকতা ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত সকল ধরনের প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ; ৪. অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৫. আইন/ বিধি সংশোধন/ মতামত প্রদান; ৬. বার্ষিক প্রতিবেদন/ট্রাস্টের অর্জন তৈরী; ৭. সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যক্রম; ৮. কেয়ার গিভার স্কিল ট্রেনিং সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৯. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব এবং ১০. নথি সরাসরি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন; 	মোঃ গোয়েব জাহান প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংযুক্ত কর্মচারী: জনাব রিফাতুল্লাহ মাহী প্রান্ত, সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান			

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৪।	জনাব মোঃ শোয়েব জাহান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<ol style="list-style-type: none"> ১. স্টেচ হোল্ডারগণের সাথে সভা/ কর্মশালা/ বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন, যোগাযোগ সম্মানী ও বোর্ড সভাসহ সকল সভার আপ্যায়ণ সহ যাবতীয় ব্যয় ও সমন্বয়; ২. কর্মকর্তা কর্মচারীদের এসিআর ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ; ৩. বাড়ীভাড়া ও অন্যান্য সরকারি-বেসরকারি দপ্তরের সাথে যোগাযোগ; ৪. কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহ করে হিসাব শাখার ভাউচার সমন্বয়ের জন্য পেশ করা; ৫. এনডিডি শিশু ও ব্যক্তির অভিভাবক/ পিতা-মাতা প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৬. এনডিডি বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৭. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন এবং ৮. নথি সরাসরি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন 	মোঃ নাজমুল হাসান সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সংযুক্ত কর্মচারী: জনাব মিজানুর রহমান, প্রশিক্ষণ সহকারী			

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৫।	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মকর্তা -কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ২. ট্রাস্ট কার্যালয়ের চলতি হিসাবের ক্যাশ বহি, বাজেট রেজিস্টার ও ব্যাংকের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৩. সিএএফও (AG Office) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৪. মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয়/ অগ্রিম উত্তোলন ইত্যাদি; ৫. একাউন্টিং সফটওয়্যার সংক্রান্ত কাজ; ৬. বাড়ীভাড়া, গাড়ীর জ্বালানী ইত্যাদি ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৭. এমপিওভুক্ত এনডিডি স্কুলের বেতন ভাতা সংক্রান্ত কাজ; ৮. আর্থিক ব্যয় সংক্রান্ত সকল নথিসহ ক্রয় ও প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিল উপস্থাপন, নথি সংরক্ষণ; ৯. অডিট সংক্রান্ত কাজ; ১০. বোর্ড সম্মানী, ওয়ার্কশপ, সেমিনার সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয়ের নথি উপস্থাপন; ১১. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন এবং ১২. সকল নথি সরাসরি পরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করবেন। 	মোঃ শোয়েব জাহান প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংযুক্ত কর্মচারী: মোঃ পরশ মিয়া, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক			

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৬।	জনাব রিফাত মাহমুদ আইটি সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১. ট্রাস্ট কার্যালয়ের উদ্ভাবন ও সেবাসহজীকরণ সংক্রান্ত সকল নথি সংরক্ষণ ও পরিচালনা; ২. আইসিটি প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম; ৩. প্রকিউরমেন্ট কাজে সহযোগিতাকরণ; ৪. ট্রাস্ট কার্যালয়ের সফটওয়্যার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ৫. ট্রাস্ট কার্যালয়ের ইমেইল পরিচালনা; ৬. ট্রাস্ট কার্যালয়ের ওয়েবসাইটসহ যাবতীয় সোশ্যাল মিডিয়া (ফেসবুক, ইউটিউব) পরিচালনা এবং টিভিসি ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৭. তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ক সকল কাজ; ৮. অনলাইন জুম প্লাটফর্মের মাধ্যমে সকল সভা পরিচালনা; ৯. ই-নথি ই-টেন্ডারিং সংক্রান্ত কাজ; ১০. ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনায় তত্ত্বাবধান; ১১. সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন করবেন এবং ১২. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন। 	মোঃ রিফাতুল মাহী প্রান্ত সহকারী ইলেক্ট্রিশিয়ান

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৭।	১। জনাব বুসরা আহমদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ২। জনাব আসরিনা আক্তার হেল্পলাইন সহকারী	১. এনজিডি বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিশু/ ব্যক্তির সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা; ২. চিকিৎসা অনুদান, বৃত্তি ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৩. চিকিৎসা অনুদানের মাস্টাররোল সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র ও নথি সংরক্ষণ; ৪. কার্যালয়ের যাবতীয় রেজিস্টার তথা-নথি সৃজন, পত্র প্রেরণ, পত্র গ্রহণ রেজিস্টার, নথি মুভমেন্ট রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, ডকেট রেজিস্টার, তত্ত্বাবধান সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন এবং ৫. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন।	মো: আল আমিন মিল্লা মাল্টিমিডিয়া সহকারী

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৮।	জনাব রিফাতুল মাহী প্রান্ত সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান	১. অফিসের টেলিফোন, বিদ্যুৎ, এবং কনফারেন্স রুম এর প্রয়োজনীয় কার্যক্রমে সহায়তাকরণ; ২. দিবস/ উৎসব পালনে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান; ৩. IBAS ++ এর কাজ করা; ৪. ই-মেইল সংক্রান্ত কাজ; ৫. জরুরী প্রয়োজনে রিপোর্ট তৈরী; ৬. প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কাজে সহায়তাকরণ এবং ৭. জনাব রিফাত মাহমুদ এর সাথে সমন্বয় করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কাজ করা।	রিফাত মাহমুদ আইটি সহকারী

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৯।	জনাব ইমাম আল রাজী ব্যক্তিগত সহকারী	১. ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী নথিপত্র/ দৈনন্দিন কর্মসূচী/ যোগাযোগ রক্ষা ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।	রবিন চন্দ্র দাস ডেসপাচ রাইডার

২২

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১০।	জনাব মো: আল আমিন শ্রিগা মাল্টিমিডিয়া সহকারী	১. কনফারেন্স রুম ও অন্যান্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাল্টিমিডিয়া সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন; ২. ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে সংযুক্ত থেকে তাঁর নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ;	রবিন চন্দ্র দাস ডেসপাচ রাইডার

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১১।	জনাব মো: জাকির হোসেন রবিন গাড়ি চালক	১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের গাড়ি চালনা এবং রক্ষণাবেক্ষন; ২. ট্রাস্ট কার্যালয়ের যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন এবং ৩. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন।	মোহাম্মদ আলী গাড়ি চালক

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১২।	জনাব মো: মোহাম্মদ আলী গাড়ি চালক	১. ট্রাস্ট কার্যালয়ের Hiace মাইক্রো চালনা এবং রক্ষণাবেক্ষন; ২. ট্রাস্ট কার্যালয়ের যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন এবং ৩. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন।	মো: জাকির হোসেন রবিন গাড়ি চালক

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১৩।	জনাব মোঃ সফিউল আলম নিরাপত্তা প্রহরী	১. ট্রাস্ট কার্যালয়ের অফিস গার্ড এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অফিস সহায়ক হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন এবং ২. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন।	মোঃ সাদিকুল ইসলাম নিরাপত্তা প্রহরী

২২

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১৪।	জনাব মোঃ সাদিকুল ইসলাম নিরাপত্তা প্রহরী	১. অফিস গার্ড ও পরিচালকের অফিস সহায়ক হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন; ২. ফটোকপি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং ৩. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন।	মোঃ শফিউল আলম নিরাপত্তা প্রহরী

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১৫।	জনাব দাউদ নবী পরিচ্ছন্নতাকর্মী	১. ট্রাস্ট দপ্তরের সকল চেম্বারের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম; ২. ট্রাস্ট কার্যালয়ের ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাসহ যাবতীয় দায়িত্ব পালন এবং ৩. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব।	পলি বেগম পরিচ্ছন্নতাকর্মী

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১৬।	জনাব পলি বেগম পরিচ্ছন্নতাকর্মী	১. ট্রাস্ট দপ্তরে ওয়ার্ক স্টেশন, মাল্টিপারপাস রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ২. ট্রাস্ট কার্যালয়ের রান্নাঘর ও প্রতিবন্ধী বান্ধব বাথরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন এবং ৩. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন।	দাউদ নবী পরিচ্ছন্নতাকর্মী

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	ছুটি/ অনুপস্থিতকালীন বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১৭।	জনাব রুখিন চন্দ্র দাস ডেসপাচ রাইডার	১. ট্রাস্ট কার্যালয়ের যাবতীয় চিঠিপত্র বিভিন্ন দপ্তর সংস্থা এবং প্রতিষ্ঠানে বাহক হিসেবে প্রেরণ; ২. ট্রাস্ট কার্যালয়ে ডাকযোগে প্রেরিত যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ করে ডকেট রেজিস্টার এ লিপিবদ্ধসহ পত্র প্রেরণ, পত্র গ্রহণ রেজিস্টার, নথি মুভমেন্ট রেজিস্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সহায়তাকরণ এবং ৩. উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে কার্যালয়ের অন্যান্য যেকোন দায়িত্ব পালন।	মোঃ মোহাম্মদ আলী গাড়ি চালক

বিঃদ্রঃ ট্রাস্ট কার্যালয়ে সংযুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত স্ব স্ব কার্য আপাতত ব্যবস্থাপনা পরিচালকের
নির্দেশমতে সম্পাদন করবেন।



ড. মোঃ আনোয়ার উল্লাহ, এফসিএমএ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক (যুগ্ম সচিব)

নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

ফোন: ০২-৪৮৩২২৬৭৪

মোবাইল: ০১৭৩৩-০৩৫-৫৫৩

ইমেইল: nddptrust@gmail.com

অনুলিপি: (অবগতি ও কার্যার্থে)

১. পরিচালক, নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, বাংলামটর, ঢাকা।
২. নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্টের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, বাংলামটর, ঢাকা।
৪.
৫. অফিস কপি।