



মসজিদ ভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম

ইসলামিক ফাউন্ডেশন

আগারগাঁও শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

www.ifmoushik.gov.bd

প্রকল্পের কর্মকর্তাগণের জব ডেসক্রিপশন

ক্রম	কর্মকর্তার পদবী	বিভাগ/শাখা	কাজের বর্ণনা
(১)	প্রকল্প পরিচালক	প্রকল্প দপ্তর	ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়নের সার্বিক দায়িত্ব পালন এবং মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন ও তদারকীর মাধ্যমে প্রকল্পের যথাযথ বাস্তবায়ন ও মনিটরিং। এছাড়া, মহাপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। প্রকল্পের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট আদালতের মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।

প্রশাসন শাখা

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিভাগ/শাখা	কাজের বর্ণনা
২	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন	প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং মাঠ পর্যায়ে নিযুক্ত ফিল্ড অফিসার, মাস্টার ট্রেইনার ফিল্ড সুপারভাইজার ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারীদের সংস্থাপন বিষয় যেমন-নিয়োগ, বদলী, শৃংখলা বিধান, ছুটি, প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি, কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, মাঠ ও প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ, সমন্বয়, মন্ত্রণালয়ের মাসিক সভা, প্রকল্প বাস্তবায়নে বাস্তবায়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় স্টিয়ারিং কমিটির সভা এবং শিক্ষা সহায়ক উপকরণ সংগ্রহ করা, প্রকল্পের যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, সকল আর্থিক বিষয়াদি, তথ্য প্রতিবেদন, মন্ত্রণালয়ের মাসিক সভা, পরিকল্পনা ও মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় প্রশাসন বিভাগের মৌলিক দায়িত্ব। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ডেপুটি কর্মকর্তাদের কাজের তদারকী। প্রকল্পের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট আদালতের মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদনে সহযোগিতা করা। এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।
৩	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	১. প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ ও বদলী সংক্রান্ত সকল কাজ। ২. প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের হাজিরা, ছুটি, বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, প্রকল্প কার্যক্রম ও জনবলী রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী এবং কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদন; ৩. বছর বছর সংরক্ষণের শর্তে প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৪. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মবন্টন এবং সকল ধরনের দপ্তরদেশ প্রদানের ব্যবস্থাকরণ; ৫. নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ৬. সকল ধরনের নথি ও প্রতিবেদনের রেকর্ড সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা। এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।
৪	জনাব এস.এম.আনিসুর রহমান সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)	১. পিপিআর - ২০০৩/পিপিএ অনুযায়ী শিক্ষা উপকরণসহ সকল ধরনের মালামাল, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয় ও সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং জেলা কার্যালয়ের এ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তিকরণ; ২. প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ের সকল ধরনের মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের উদ্দেশ্যে টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি প্রদান, প্রকল্পের শিক্ষার্থীদের পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও তৈরী করার ব্যবস্থা করা এবং অকেজো/অপ্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি নিলাম সংক্রান্ত কার্যাদী সম্পন্ন; ৩. জেলা কার্যালয়ের/কেন্দ্রের জন্য প্রয়োজ্য সকল শিক্ষা উপকরণ (বই, চক, শ্লেট, বলপেন/পেনসিল ও অন্যান্য শিক্ষা উপকরণ) এবং সকল শিক্ষা সহায়ক উপকরণ (ডাষ্টার, ব্লাকবোর্ড, সাইনবোর্ড, মাদুর/হোগলা, ইত্যাদি) জেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ে ক্রয়, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ/শুদ্ধামজাতকরণ ইত্যাদি এবং সময়ে সময়ে তা ফলোআপ করা। ৪. প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ের মটর সাইকেলসহ সকল যানবাহনের ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও সার্ভিস, জ্বালানী সরবরাহ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।
৫	জনাব মোঃ আলমান হোসেন সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-৩)	১. সকল ধরনের সভার (স্টিয়ারিং, বাস্তবায়ন, জেলা মনিটরিং, উপজেলা মনিটরিং, কেন্দ্র পরিচালনা কমিটি, লাইব্রেরী পরিচালনা কমিটি, মডেল পাঠাগার পরিচালনা কমিটি, মডেল সমন্বয় সভা, কর্মকর্তাদের সমন্বয় সভা, শিক্ষকদের মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্য যে কোন সভার ব্যবস্থা গ্রহণ, সভার কর্মপত্র প্রস্তুত, কার্যবিবরণী লিখন, সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভাকে অবহিত করণসহ সভা সম্পর্কিত) যাবতীয় কার্য সম্পাদন; ২. প্রকল্পের তথ্য আপটুডেট রাখা, প্রকল্পের কার্যালয়ের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়ন তদারকীকরণ, অগ্রগতি নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩. কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক, পর্যায় ভিত্তিক ও বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিতকরণ; ৪. আইএমইডি'র ছকে কার্যক্রমের মাসিক ও বার্ষিক আর্থিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও



ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিভাগ/শাখা	কাজের বর্ণনা
			<p>তা ট্রায়ালিং, বাস্তবায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন এবং এর উপর ফলোআপ কার্যক্রম;</p> <p>৫. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী জেলা কার্যালয়ের কার্যসমূহ সুনির্দিষ্ট মনিটরিং-এর ভিত্তিতে (কেন্দ্র ভিত্তিক) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>৬. প্রকল্পের কিস্তির অর্থ ছাড় করার নিমিত্ত ধর্ম, আন্তঃমন্ত্রণালয়, এজিবি অফিসে যোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক আর্থিক তথ্য সরবরাহ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. মাসিকসহ প্রয়োজনীয় আর্থিক প্রতিবেদন, পিআইবি রিপোর্টসহ অর্থ সংশ্লিষ্ট আর্থিক সকল প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>৮. বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের মাসিকসহ প্রয়োজনীয় আর্থিক প্রতিবেদন, রিপোর্টসহ অর্থ সংশ্লিষ্ট আর্থিক সকল প্রতিবেদন কম্পিউটারাইজড করা এবং পূজানুপূজভাবে পরীক্ষা করা ও তার ফলো-আপ পত্র প্রদান এবং আপত্তি থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>৯. সময়ে সময়ে ইসলামিক ফাউন্ডেশন ও ধর্ম বিয়য়ক মন্ত্রণালয় এর চাহিদা মোতাবেক তথ্য সমূহ তৈরী করে যথাসময়ে প্রেরণ ।</p> <p>১০. বিভিন্ন সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ও ফিডব্যাক প্রদান করা, জাতীয় সংসদের চাহিদা অনুযায়ী যাবতীয় তথ্য প্রদান;</p> <p>১১. প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কল্যাণ (আর্থিক সুবিধা, শ্রান্তি বিনোদন ইত্যাদি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে ।</p>
৬	জনাব এস.এম.ইলিয়াস পারভেজ সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-৪)	<p>১. প্রকল্পের সকল তথ্য আপ-টুডেট রাখা ও ওয়েব সাইটে দেয়া, প্রকল্পের মূল ই-মেইল ও ওয়েব সাইট সংরক্ষণ করা ।</p> <p>২. ই-গভর্নেন্স চালু করা ও তা রক্ষণাবেক্ষণ করা । ইলেকট্রনিক তথ্য ও প্রযুক্তির প্রয়োগ করা এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;</p> <p>৩. মাসিকসহ প্রয়োজনীয় আর্থিক প্রতিবেদন, পিআইবি রিপোর্ট, অর্থ সংশ্লিষ্ট আর্থিক সকল প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রতিবেদন ওয়েব সাইট ও ইমেইলের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>৪. প্রতিদিন প্রকল্পের মূল ইমেইল ও ওয়েব সাইটের তথ্য আপ-লোড ও ডাউনলোড করা ।</p> <p>৫. তথ্য ও প্রযুক্তি প্রয়োগ করে/ব্যবহার করে সকল পর্যায়ের জনবলের বেতনভাতা ও মাসিক সম্মানী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।</p> <p>৬. তথ্য ও প্রযুক্তি প্রয়োগ করার জন্য বিভিন্ন সফটওয়্যার ডেভেলোপ করা এবং তা ব্যবহারে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা করা ।</p> <p>৭. প্রকল্পের সকল কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করা ।</p> <p>৮. প্রকল্পের সকল কম্পিউটারের নেটওয়ার্কিং আওতায় আনা ও তা সংরক্ষণ করা এবং ব্যবহার নিশ্চিত করা ।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে ।</p>
৭	জনাব মোঃ হিরন বেপারী সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-৫)	<p>১. প্রকল্প কার্যালয় ও বিভাগীয়/জেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত সকল ধরনের অভিযোগের তদন্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ ও দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ ।</p> <p>২. প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আসন বন্টন ।</p> <p>৩. প্রকল্প কার্যালয়, জেলা ও উপজেলা কার্যালয় ও কেন্দ্র পর্যায়ে সরবরাহকৃত প্রকল্পের যাবতীয় সম্পদ (যেমন ঃ কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন, স্পাইরাল মেশিন, UPS, লেমিনেটিং মেশিন, ফার্নিচার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) যাবতীয় সরঞ্জামাদী রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত(কমন সার্ভিস) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পন্ন করবেন;</p> <p>৪. প্রতিমাসে জেলা কার্যালয় থেকে প্রেরিত বৃক্ষরোপণ, যৌতুকের বিরুদ্ধে সামাজিক আন্দোলন বিয়বক এবং শিশু ও নারী নির্যাতন এবং পাচার রোধ কল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ক গৃহীত কর্মসূচীর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দফতরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ ।</p> <p>৫. প্রকল্পের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে প্রচার মাধ্যমে প্রকাশিত অভিযোগ সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।</p> <p>৬. প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ের জনবল সঠিকভাবে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা টেলিফোনের মাধ্যমে সার্বিক মনিটরিং করা এবং তা নির্ধারিত ছকে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা ।</p> <p>৭. ডিপির প্রতিশন অনুযায়ী প্রকল্প দপ্তরে স্থাপিত মনিটরিং সেলের সাথে সংযুক্ত কর্মচারীদেরকে ৬৪টি জেলার টেলিমনিটরিং এর দায়িত্ব দেয়া ।</p> <p>৮. অধিনস্তদের কাজের তদারকি করা ।</p> <p>৯. সরেজমিনে কার্যক্রম পরিদর্শন করা ।</p> <p>১০. গণ্যমান্য ব্যক্তি, সরকারের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, মাননীয় মন্ত্রী, সম্মানিত সংসদ সদস্যদের কর্তৃক পরিদর্শিত কেন্দ্রসমূহের উপর লিখিত প্রতিবেদন, মন্তব্যের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং</p>

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিভাগ/শাখা	কাজের বর্ণনা
			<p>প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শিত কেন্দ্রের ছবি সংরক্ষণ।</p> <p>১১. প্রকল্পের কার্যক্রম গতিশীল করণের লক্ষ্যে এবং সমস্যা সমাধান, ফলো-আপ এ্যাকশন গ্রহণ প্রভৃতি বিষয়ে প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার আয়োজন, প্রতিবেদন প্রণয়ন জরুরী প্রয়োজনে সভার আয়োজন ইত্যাদি।</p> <p>১২. মাঠ পর্যায়ে মউশিকের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারির গোপনীয় তথ্য সংগ্রহ করা ও সংগৃহীত এ সকল তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।</p> <p>১৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার আলোকে মাঠ পর্যায়ে থেকে চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ করা ও তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।</p> <p>১৪. মডেল রিসোর্স সেন্টার ও সাধারণ রিসোর্স সেন্টারের/শিক্ষা পাঠাগারের জন্য পুস্তক নির্বাচন/বাছাই ও সংগ্রহের যাবতীয় সাহায্য করা।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।</p>

কার্যক্রম শাখা

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিভাগ/শাখা	কাজের বর্ণনা
১	উপ-পরিচালক (কার্যক্রম)	কার্যক্রম	<p>মাঠ পর্যায়ে শিক্ষক, কেয়ারটেকার, শিক্ষার্থী, কেন্দ্রসহ সকল জেলা ও উপজেলার রিসোর্স সেন্টার নির্বাচন, দারুল আরকাম ইবতেদায়ী মাদ্রাসার স্থান ও শিক্ষক নিয়োগ, সংগৃহীত শিক্ষা উপকরণ প্রেরণ এবং ব্যবস্থাপনা, শিক্ষা অগ্রগতি ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং, কেন্দ্র পরিদর্শন এবং কার্যক্রম সম্পর্কিত মূল্যায়ন ও গবেষণা পরিচালনাসহ জেলা কার্যালয়ের মনিটরিং ব্যবস্থাপনা সমন্বয়করণ, কর্মকর্তা, কর্মচারী, ফিল্ড অফিসার, মাস্টার ট্রেনার ও ফিল্ড সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ প্রদান, ওয়ার্কসপ, সেমিনার, আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবসসহ জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ পালন, কার্যক্রম প্রচার, মডেল কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি কার্যক্রম বিভাগের মৌলিক দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে ফিল্ড অফিসার, ফিল্ড সুপারভাইজার, মাস্টার ট্রেনারদের কার্যক্রমের তদারকীকরণ, মধ্যবর্তী ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন, কারিকুলাম কমিটির সভা, মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি-এর সাথে যোগাযোগ। সকল ডেব্র অফিসারদের কাজের তদারকী। এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।</p>
২.	জনাব মোঃ শরীফ সিদ্দিকী সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম-৩)	<p>১. প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে শিক্ষা কার্যক্রমের মূল্যায়ন এবং রেকর্ড সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ, কার্যক্রমের মধ্যবর্তী ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন, Impact Study সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী এবং প্রতিবেদনের সুপারিশের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক (কার্যক্রম)-কে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২. কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তা সমাধানের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৩. শিক্ষা উপকরণ ও শিক্ষা সহায়ক উপকরণ প্রণয়ন, কারিকুলাম, সিলেবাস উন্নয়ন/মানোন্নয়নের উপর গবেষণা, কারিকুলাম কমিটির সভা আহ্বান ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপ-পরিচালক (কার্যক্রম)-কে সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>৪. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি, আন্তঃমন্ত্রণালয় স্টিয়ারিং কমিটি, মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ এবং বিভিন্ন সেকশন থেকে প্রাপ্ত অগ্রগতির তথ্য সভায় উপস্থাপনে উপ-পরিচালক কার্যক্রমকে সহযোগিতা করা;</p> <p>৫. কেন্দ্রের শিক্ষার্থী, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের মাঝে পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা এবং এ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>৬. কর্মকর্তা, কর্মচারী, শিক্ষক, মডেল ও সাধারণ কেয়ারটেকার/লাইব্রেরিয়ানসহ সকল জনবলের প্রশিক্ষণসহ সকল প্রকার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী বাস্তবায়ন; ক্লাস্টার ও সাব-ক্লাস্টারে ভাগ করে শিক্ষকদের সারা বছরব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান এবং ফলো-আপ;</p> <p>৭. প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, শিক্ষক ম্যানুয়াল, মডিউল তৈরী এবং সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করণ;</p> <p>৮. টিভি ও অন্যান্য গণমাধ্যমে কার্যক্রমের ব্যাপক প্রচার ও প্রচারণা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী এবং জাতীয় গণমাধ্যমে প্রচার, প্রচারণা সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>৯. ই-ফাইলিং সিস্টেম বাস্তবায়ন;</p> <p>১০. ডিপিপি, আরডিপিপি, এডিপি/সংশোধিত এডিপি, পিপি, পিসিপি, মূল এডিপি সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।</p>
৩.	জনাব মোঃ মুরশিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (রাজস্ব)	সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম-৪)	<p>১. দারুল আরকাম ইবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষক নিয়োগ, বিভাগ/জেলা থেকে বিভাগ/জেলার বদলী, ছুটি, অভিযোগ, বিভাগীয় ব্যবস্থা ও বিভাগভিত্তিক তদারকীকরণ;</p> <p>২. শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সকল প্রকার আসবাবপত্র;</p> <p>৩. শিক্ষার্থীদের পাঠ্যপুস্তক ৬৪ জেলায় সরবরাহ;</p> <p>৪. দারুল আরকাম ইবতেদায়ী মাদ্রাসার ১০১০টি স্থানের জমিদাতা, ঘর ইত্যাদি তদারকী;</p> <p>৫. দারুল আরকাম ইবতেদায়ী মাদ্রাসার স্থানীয় কমিটির তদারকী;</p> <p>৬. জাতীয় শিক্ষা নীতি ২০১০ অনুসরণ এবং দারুল আরকাম ইবতেদায়ী মাদ্রাসার সিলেবাস ও পাঠ্যপুস্তক তৈরী, মুদ্রণ;</p> <p>৭. ১ম শ্রেণীর হতে ৫ম শ্রেণীর ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি/ সংগ্রহ;</p> <p>৮. ৫ম শ্রেণীর প্রাইমারী স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা এবং ভর্তির উদ্যোগ;</p>

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিভাগ/শাখা	কাজের বর্ণনা
			<p>৯. ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষার সাধারণ শিক্ষা, আরবী শিক্ষার প্রশ্নপত্র তৈরী;</p> <p>১০. আলিয়া, কওমী ও সাধারণ শিক্ষার মোট ৫০৫০ জন শিক্ষকদের পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ;</p> <p>১১. দারুল আরকাম ইবতেদায়ী মাদ্রাসার ১০১০টি কেন্দ্রের কার্যক্রম বাস্তবায়নে বিভিন্ন দাপ্তরিক, আর্থিক অফিস আদেশ জারী, তথ্য প্রেরণের চিঠি তৈরী;</p> <p>১২. কোর্স সম্পন্নকারীদের ভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ভর্তি উত্তর ফলো-আপ তথ্য সংরক্ষণ এবং ১ম শ্রেণী থেকে ২য় শ্রেণীতে ওঠার সময় প্রথম-তৃতীয় স্থান অধিকারীদের তালিকাসহ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৩. প্রতিকেন্দ্রের দৈনন্দিন কাজে বিষয়ে প্রধান শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ করা;</p> <p>১৪. শিক্ষকদের জন্য শিক্ষা সহায়ক তৈরী/মুদ্রণ;</p> <p>১৫. প্রকল্পের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট আদালতের মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>১৬. বিবিধ।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।</p>
৪.	জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম-১)	<p>১. জেলা, উপজেলা ও কেন্দ্র এলাকা নির্বাচন ও চূড়ান্তকরণ ;</p> <p>২. শিক্ষার্থী নির্বাচন, শিক্ষক নির্বাচন, নির্বাচনোত্তর উপ-পরিচালক(কার্যক্রম)কে সহায়তা করা, অনুমোদন গ্রহণ, কেন্দ্র পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ;</p> <p>৩. জনসংখ্যারভিত্তিতে ৭৩,৭৬৮টি কেন্দ্র, শিক্ষার্থী, শিক্ষক তালিকা চূড়ান্তভাবে প্রস্তুতকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিতরণ ও সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ। নারী ও পুরুষ শিক্ষার্থী, শিক্ষক সংক্রান্ত চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৪. নতুন কেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ ও দাবী দাওয়া পত্রের জবাব দান এবং বিভিন্ন পর্যায়ে কেন্দ্র সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ;</p> <p>৫. কেন্দ্র পরিবর্তন, শিক্ষক পরিবর্তন, কেন্দ্রের স্থান পরিবর্তন সংক্রান্ত পত্রের নিষ্পত্তিকরণ ও যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬. দারুল আরকাম ইবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষক নিয়োগ, ছুটি ও বদলি বিভাগভিত্তিক তদারকী।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।</p>
৫.	মোসাম্মৎ মরিয়ম ফাতেমা সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম-২)	<p>১. সুপারভিশন, মনিটরিং, ফলোআপ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। প্রকল্প কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ের বার্ষিক পরিদর্শনসূচী প্রণয়ন এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক পরিদর্শন নিশ্চিতকরণ এবং হিসাব ও প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট অডিট ও তদন্ত সংক্রান্ত সফরসূচী প্রণয়ন;</p> <p>২. কর্মকর্তাদের (প্রকল্প কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও অন্যান্য) পরিদর্শনোত্তর প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ/ফিডব্যাক পত্র প্রেরণ, ফলোআপ ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ, পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ, পরিদর্শন প্রতিবেদনের আলোকে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সহযোগিতায় তার দ্রুত সমাধান নিশ্চিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত চেকলিষ্ট প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন ও স্টিয়ারিং কমিটির সভায় উপস্থাপন উপযোগী করে সরবরাহ করা এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ;</p> <p>৩. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম কেন্দ্র, উপজেলা ও জেলা মনিটরিং কমিটির সদস্য কর্তৃক কার্যক্রম পরিদর্শন নিশ্চিত করণ এবং এ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ এবং ফলোআপ কার্যক্রম গ্রহণ, কেন্দ্রীয় সঞ্চালক সভার আয়োজন, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ফলো আপ;</p> <p>৪. জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক সম্ভাব্য সফরসূচী পর্যবেক্ষণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনয়ন এবং তা অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ। জেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের তথ্যের ভিত্তিতে ফিডব্যাক প্রদান ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সুপারিশ/ব্যবস্থা গ্রহণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।</p> <p>৫. ইফা, মন্ত্রণালয়, বিভিন্ন সংস্থাসহ জেলা কর্মকর্তাদের ভ্রমণ বিল অনুমোদনে সহকারী পরিচালক, অর্থ ও হিসাবকে সার্বিক তথ্য ও সহযোগিতা প্রদান ;</p> <p>৬. অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্প কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও মডেল লাইব্রেরীয়ানদের জন্য নির্ধারিত সংখ্যক কেন্দ্র পরিদর্শন নিশ্চিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য বিভিন্ন সভার জন্য সরবরাহ। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পরিদর্শন না হলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ উপস্থাপন;</p> <p>৭. রিসোর্স সেন্টারের স্থান নির্বাচন, কেয়ারটেকার নির্বাচন, নির্বাচনোত্তর অনুমোদন ও পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি এবং কেয়ারটেকার সংক্রান্ত চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৮. কেন্দ্র, শিক্ষক, রিসোর্স সেন্টার ও কেয়ারটেকার সংক্রান্ত যাবতীয় অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তিকরণ।</p> <p>৯. শিক্ষকদের মাসিক সমন্বয় সভাকে মাসিক রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণ হিসাবে পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ ও এ সংক্রান্ত মাসিক ফিডব্যাক গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান এবং প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পদ্ধতিগতভাবে পাঠদান নিশ্চিতকরণ।</p> <p>১০. সাইনবোর্ড, ডিসপ্লে-বোর্ড, পোষ্টার, লিফলেট ও অন্যান্য উপায়ে প্রকল্প সম্পর্কে প্রচার ও প্রচারণা (প্রধান ও জেলা কার্যালয়)।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।</p>

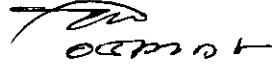
অর্থ ও বাজেট শাখা

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিভাগ/শাখা	কাজের বর্ণনা
১।	উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)	উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)	<p>প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের অধীনে সকল আর্থিক বিষয়াদি, বাজেট ও এ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত যাবতীয় দায়িত্ব, যা নিম্নরূপঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদান, অফিসভাড়া, পানি, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিলসহ সকল ধরনের ক্রয়কৃত মালামাল ও সেবা সংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ ; ২. মন্ত্রণালয়, ইসলামিক ফাউন্ডেশন এবং প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের সকল ধরনের ভ্রমণভাতার বিল প্রদান ও এ সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তিকরণ ; ৩. প্রকল্পের অর্থ প্রাপ্তি/অবমুক্তির ব্যবস্থাকরণ ও প্রাপ্ত অর্থের হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং হিসাব সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার, ভাউচার, চেক ইত্যাদি যথাযথ সংরক্ষণ ; ৪. অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কাজে প্রধান কার্যালয়, মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে এ সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরতঃ যাবতীয় পত্রের ফিডব্যাক প্রদান ও কেন্দ্রিয় অডিট সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ ; ৫. বিভাগীয়/জেলা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদান সংক্রান্ত, অফিসভাড়া, পানি, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিলসহ সকল ধরনের ক্রয়কৃত মালামাল ও সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ ও আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ, দাবী পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ; ৬. বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল ধরনের ভ্রমণভাতার বিল প্রদান ও এ সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তিকরণ ; ৭. বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের অর্থের হিসাব/বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং হিসাব সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার ইত্যাদি যথাযথ সংরক্ষণ; ৮. বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে এ সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরতঃ যাবতীয় পত্রের ফিডব্যাক প্রদান । ৯. প্রকল্পের প্রধান ও জেলা/বিভাগীয় কার্যালয়ের সরকারী অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন ও আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ ; ১০. মূল এডিপি অনুযায়ী জেলার বার্ষিক ব্যয় বিভাজন (বাজেট) প্রণয়ন ও সে অনুযায়ী জেলায় অর্থ প্রেরণ ও আর্থিক বিধি- বিধান সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ । ১১. বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের মাসিকসহ প্রয়োজনীয় আর্থিক প্রতিবেদন, রিপোর্টসহ অর্থ সংশ্লিষ্ট আর্থিক সকল প্রতিবেদন পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা ও তার ফলো-আপ পত্র প্রদান এবং আপত্তি থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও ব্যবস্থা গ্রহণ ; ১২. জেলা কার্যালয়ের আর্থিক রিপোর্ট পর্যালোচনা । ১৩. প্রকল্পের প্রধান ও জেলা/বিভাগীয় কার্যালয়ের আভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন ও আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ; ১৪. অগ্রিম সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ১৫. ডিপিপি, আরডিপিপি, এডিপি/সংশোধন, পিপি, পিসিপি, মূল এডিপি অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় ও জেলার বার্ষিক ব্যয় বিভাজন (বাজেট) প্রণয়ন, প্রকল্পের অর্থ প্রাপ্তি/অবমুক্তির ব্যবস্থাকরণ ও প্রাপ্ত অর্থের হিসাব খসড়া প্রস্তুতকরণ । ১৬. উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) এর সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ডেপুটি কর্মকর্তাদের কাজের তদারকী । <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে ।</p>
২।	জনাব মনজুর উন নবী, সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট-১)	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদান, অফিসভাড়া, পানি, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিলসহ সকল ধরনের ক্রয়কৃত মালামাল ও সেবা সংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ ; ২. মন্ত্রণালয়, ইসলামিক ফাউন্ডেশন এবং প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের সকল ধরনের ভ্রমণভাতার বিল প্রদান ও এ সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তিকরণ ; ৩. বিভাগীয়/জেলা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদান সংক্রান্ত, অফিসভাড়া, পানি, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিলসহ সকল ধরনের ক্রয়কৃত মালামাল ও সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ ও আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ, দাবী পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ ; ৪ . বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল ধরনের ভ্রমণভাতার বিল প্রদান ও এ সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তিকরণ ; ৫. বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের অর্থের হিসাব/বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং হিসাব সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার ইত্যাদি যথাযথ সংরক্ষণ; ৬. বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে এ সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরতঃ যাবতীয় পত্রের ফিডব্যাক প্রদান; ৭. প্রকল্পের প্রধান ও জেলা/বিভাগীয় কার্যালয়ের সরকারী অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন ও আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ; <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে ।</p>



ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিভাগ/শাখা	কাজের বর্ণনা
৩।	জনাব মোঃ আহসান হাবিব সহকারী পরিচালক	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট-২)	<p>১. মূল এডিপি অনুযায়ী সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এবং সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম-৩) এর সহায়তা নিয়ে জেলার বার্ষিক ব্যয় বিভাজন (বাজেট) প্রণয়ন ও সে অনুযায়ী জেলায় অর্থ প্রেরণ ও আর্থিক বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ;</p> <p>২. বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের মাসিকসহ প্রয়োজনীয় আর্থিক প্রতিবেদন, রিপোর্টসহ অর্থ সংশ্লিষ্ট আর্থিক সকল প্রতিবেদন পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা ও তার ফলো-আপ পত্র প্রদান এবং আপত্তি থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩. জেলা কার্যালয়ের আর্থিক রিপোর্ট পর্যালোচনা;</p> <p>৪. প্রকল্পের প্রধান ও জেলা/বিভাগীয় কার্যালয়ের আভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন ও আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>৫. অগ্রিম সময় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>৬. প্রকল্পের অর্থ প্রাপ্তি/অবমুক্তির ব্যবস্থাকরণ ও প্রাপ্ত অর্থের হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং হিসাব সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার, ভাউচার, চেক ইত্যাদি যথাযথ সংরক্ষণ;</p> <p>৭. অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কাজে প্রধান কার্যালয়, মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে এ সংক্রান্ত বিষয়ে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাকরণঃ যাবতীয় পত্রের ফিডব্যাক প্রদান ও কেন্দ্রীয় অডিট সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>৮. বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, অফিস নিরাপত্তা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাসহ সকল ধরনের সেবা ও জনসংযোগমূলক কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৯. প্রকল্পের টেলিফোন ও পিএবিএক্স সংযোগ, ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষণ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>১০. ভান্ডার রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ;</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ যখন যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তা নির্দেশনা মোতাবেক পালন করতে হবে।</p>

এছাড়াও, কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ যখন যে দায়িত্ব দিবেন সে দায়িত্ব পালন করবেন। উল্লেখ্য, ইসলামিক ফাউন্ডেশন-এর সূত্র নং- ১৬.০১.০০০০.০০১.১০.০০২.৯৩(ভলি-২)/৪৩৬৬, তারিখঃ ১৬/০২/২০১৭ মোতাবেক সহকারী পরিচালক (আইসিটি) জনাব আশি আবুদীন পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত পূর্বের ন্যায় আইসিটি সেলের নির্ধারিত দায়িত্ব পালন করবেন। তবে প্রকল্পের স্বার্থে সময়ে সময়ে প্রয়োজনে আইসিটি সংক্রান্ত এবং প্রকল্পের ডাটাবেইজ তৈরী সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।



(মোঃ হাবিবুর রহমান)

প্রকল্প পরিচালক

(যুগ্ম-সচিব)

ফোনঃ ০২-৮১৮১৫৫৪