

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
ই-৮/বি-১, আগারকাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

নং- সসেঅদ/শাঃ-প্রশাঃ-১/ন-৬৭ (৩য় খন্ড)/ ১০৮৫৫

তারিখ: ২০-১১-২০০৭ ইং

আদেশ

সমাজসেবা অধিদফতরাদীন প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ আদেশ নং সসেঅদ/শা-১ক/২৮৬/ ৮৯ তারিখ ২২-১-৮৯ ও সসেঅদ/শা-১ক/৩৪৭/ ৯৩ তারিখ ১৮-০১-৯৩ এবং সসেঅদ/শাঃ-১/ন-৬৭ (৩য় খন্ড) /৭২৪৭/ ০৬ তারিখ ০৯-১১-০৬ এর অনুবৃত্তিক্রমে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র নং- মপবি/নিকার/২)(৫)/৯২-৪৩ তারিখ ১৫-০৩-৯২ এর পরিশ্রেষ্টিতে সমাজসেবা অধিদফতরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা পুনর্বিন্যাসপূর্বক বিকেন্দ্রীকরণ করা হলো :

ক্রঃনং	কর্তৃপক্ষ	অর্পিত ক্ষমতা
১.	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সমাজসেবা অধিদফতর, সদর কার্যালয়, ঢাকা।	ক) সদর কার্যালয়ের অনুন্নয়ন খাতের দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার সাধারণ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর এবং ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা/ সমমান ও সহকারী পরিচালক/ সমমান পদের কর্মকর্তাদের ছুটি প্রাপ্যতা প্রতিবেদন সংগ্রহের নিমিত্তে নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের পক্ষে স্বাক্ষর করা। খ) সদর কার্যালয়ের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রদান ও দক্ষসীমা অতিক্রমের কার্য সম্পাদন। গ) সমাজসেবা অধিদফতরাদীন গৃহীত প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত জেলার বিভিন্ন পর্যায়ে প্রেরণের অনুলিপিতে স্বাক্ষর করা।
২.	সহকারী পরিচালক (নন-গেজেটেড) সমাজসেবা অধিদফতর, সদর কার্যালয়, ঢাকা।	ক) সদর কার্যালয়ের সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সাধারণ অর্জিত ছুটি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন মঞ্জুর।
৩.	উপ-পরিচালক জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)	ক) <u>বদলী</u> : জেলাধীন সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা সহ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলী (উন্নয়ন/প্রত্যাশিত খাত হতে অস্থায়ী রাজস্ব/ স্থায়ী রাজস্বখাতে এবং অস্থায়ী রাজস্ব খাত হতে স্থায়ী রাজস্ব খাত কিংবা পদবী পরিবর্তন করে বদলী করা ব্যতীত)। খ) <u>ছুটি</u> : জেলাধীন সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি এবং জেলাধীন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃঅজনিত ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর (বহিঃ বাংলাদেশ ও কোয়ারেন্টাইন ছুটি ব্যতীত)। গ) <u>এসিআর</u> : জেলার অধীন সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ন, জেলার সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় মূল্যায়ন অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরসহ জেলা কার্যালয়ের অন্যান্য সকল কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় মূল্যায়ন অনুবেদন

ক্রমঃ	কর্তৃপক্ষ	অর্পিত ক্ষমতা
		প্রতিস্থাপন করা। ১) <u>দক্ষসীমা ও টাইম স্কেল</u>: জেলা কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীসহ জেলাধীন অন্যান্য কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল ও সিলেকশন শ্রেড প্রদান। ২) <u>প্রাক অবসর ছুটি</u>: জেলাধীন ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ৫৭ বছর পূর্তির প্রেক্ষিতে লাম্বায়াস্টসহ প্রাক অবসরকালীন ছুটি মঞ্জুরী (যেহেতু অবসর ব্যতীত)। ৩) <u>ভবিষ্য তহবিল</u>: জেলাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে সর্বোচ্চ ২ (দুই)টি অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরী (অফেরতযোগ্য, চূড়ান্ত উত্তোলন এবং ফৌজদারী মামলায় দণ্ড প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে মঞ্জুরী ব্যতীত)। ৪) <u>অগ্রিম মঞ্জুরী</u>: জেলাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী জনিত কারণে সরকারী বিধি অনুযায়ী ১ (এক) মাসের মূল বেতন এবং ভ্রমণ ব্যয় অগ্রিমের মঞ্জুরী। ৫) <u>ভ্রমণ ব্যয়</u>: জেলাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ভ্রমণ ব্যয় বিলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ বিল অনুমোদন। ৬) <u>বিভাগীয় মামলা</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ কেন্দ্র এর সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে কোন বিভাগীয় মামলা রুজু করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সেক্ষেত্রে তার মতামতসহ প্রতিবেদন মহা-পরিচালক বরাবরে প্রেরণ এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলা করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সেক্ষেত্রে খসড়া অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রণয়নপূর্বক মতামতসহ মামলা দায়েরের জন্য মহা-পরিচালক বরাবরে প্রস্তাব প্রেরণ।
৪.	সহকারী পরিচালক জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	ক) <u>ছুটি</u>: জেলা কার্যালয়ের সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বজনিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (ভাতা বরাদ্দ প্রাপ্তির পর) উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী (বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও কোয়ারেন্টাইন ছুটি মঞ্জুর করা ব্যতীত)। খ) <u>এসিআর</u>: জেলাধীন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ন এবং জেলা কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় মূল্যায়ন অনুবেদন প্রতিস্থাপন করা। গ) <u>ভ্রমণ ব্যয়</u>: জেলা কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয় বিলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে ভ্রমণ বিবরণ অনুমোদন ও বিল পাশ করা। ঘ) <u>বর্ধিত বেতন</u>: জেলা কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণীর

ক্রমিক	কর্তৃপক্ষ	অর্পিত ক্ষমতা
		কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন উপ-পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রদান।
৫.	সমাজসেবা অফিসার (রেজিঃ)	ক) স্বচ্ছসেবী সংস্থাসমূহের নিবন্ধন সংক্রান্ত সকল নথিপত্র সহকারী পরিচালকের মাধ্যমে উপপরিচালক এর নিকট উপস্থাপন। খ) উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন। গ) সহকারী পরিচালক এবং প্রশাসনিক যুক্ত জুনিয়র হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার পদ শূন্য থাকলে সেক্ষেত্রে সমাজসেবা অফিসার (রেজিঃ) বর্ণিত পদ দুটির দায়িত্ব পালন।
৬.	প্রশাসনিক যুক্ত জুনিয়র হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	ক) এসিআর: জেলা কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ন এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন শাখা প্রধান কর্তৃক মূল্যায়নের পর প্রত্যাশ্রয় করা। খ) বর্ধিত বেতন: জেলা কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকের অনুমোদন ক্রমে জারী করা। গ) ভ্রমণ ব্যয়: জেলা কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয় বিলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদনসহ বিল পাশ করা।
৭.	মহাব্যবস্থাপক, ইআরসিপিএইচ, টংগী, গাজীপুর/ অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী, ঢাকা/ মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের প্রতিষ্ঠান, চট্টগ্রাম/ উপ-পরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	ক) ছুটি: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর আওতাধীন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি এবং ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ সকল কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটি: মাতৃত্বজনিত ছুটি ও শ্রান্তি বিশ্রামাদান ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী (বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও কোয়ারেন্টাইন ছুটি ব্যতীত)। খ) এসিআর: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ন এবং অন্যান্য সকল কর্মচারীদের এসিআর-এ প্রত্যাশ্রয় করা। যে ক্ষেত্রে ২য় অধঃস্তন কর্মকর্তা রয়েছেন সেক্ষেত্রে তিনি কার্যালয়ের সকল কর্মচারীদের এসিআর মূল্যায়ন করা। যে ক্ষেত্রে ২য় অধঃস্তন কর্মকর্তা নাই সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাই ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের এসিআর মূল্যায়ন করা। গ) দক্ষসীমা ও টাইম স্কেল: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল ও গিলেকশন ফ্রেড স্কেল প্রদান। ঘ) প্রাক অবসর ছুটি: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ৫৭ বছর পূর্তির প্রেক্ষিতে লাম্যান্টসহ

ক্রমিক	কর্তৃপক্ষ	অর্পিত ক্ষমতা
		প্রাক অবসরকালীন ছুটি মঞ্জুরী (স্বেচ্ছায় অবসর ব্যতীত)। ঙ) <u>ভবিষ্য তহবিল</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ কেন্দ্র এর ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে সর্বোচ্চ ২টি অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান। তবে অফেরতযোগ্য ও চূড়ান্ত উত্তোলন এবং ফৌজদারী মামলার দস্ত প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে মঞ্জুরী ব্যতীত। চ) <u>অগ্রিম মঞ্জুরী</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ কেন্দ্র এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলীভূত কারণে ১ (এক) মাসের মূল বেতন ও ভ্রমণ ব্যয় অগ্রিম মঞ্জুরী। পরবর্তীতে কর্তৃকের বিষয়ে শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র উল্লেখপূর্বক জারী করা। ছ) <u>বর্ধিত বেতন</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ কেন্দ্র এর কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান। জ) <u>ভ্রমণ ব্যয়</u>: ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ সকল কর্মচারীদের ভ্রমণ বিলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিسابে ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন ও বিল পাশ করা।
৮.	অধ্যক্ষ (এডি), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ তত্ত্বাবধায়ক, কিশোর উন্নয়ন কেন্দ্র/ সহকারী পরিচালক, কিশোর উন্নয়ন কেন্দ্র, কিশোরী উন্নয়ন কেন্দ্র/ ম্যানেজার, জাতীয় অঙ্গদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র/ উৎপাদন তত্ত্বাবধায়ক, দুঃস্থদের তাঁত প্রশিক্ষণ ও উৎপাদন কেন্দ্র/ ব্যবস্থাপক/ সহকারী পরিচালক, সরকারী অশ্রয় কেন্দ্র/ তত্ত্বাবধায়ক (এডি), পিপিএইচসি/ সেন্টার/ তত্ত্বাবধায়ক (এডি), সরকারী শিশু ও পরিবার/ সদন/ সহকারী পরিচালক, দুঃস্থ শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র/	ক) <u>ছুটি</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর আওতাধীন সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, মাতৃভালনিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ভ্রাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী (বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও কোয়ারেন্টাইন ছুটি ব্যতীত)। খ) <u>এসিআর</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ন এবং অন্যান্য সকল কর্মচারীদের এসিআর-এ প্রতিবাক্য করণ। যে ক্ষেত্রে ২য় অধঃস্থ কর্মকর্তা রয়েছেন সেক্ষেত্রে তিনি কার্যালয়ের সকল কর্মচারীদের এসিআর মূল্যায়ন করা। যে ক্ষেত্রে ২য় অধঃস্থ কর্মকর্তা নাই সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাই ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের এসিআর মূল্যায়ন করা। গ) <u>দক্ষসীমা ও টাইম স্কেল</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল ও সিলেকশন ট্রেড স্কেল প্রদান। ঘ) <u>প্রাক অবসর</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ৫৭ বছর পূর্তির প্রেক্ষিতে লাম্যান্টসহ প্রাক অবসরকালীন ছুটি মঞ্জুরী (স্বেচ্ছায় অবসর ব্যতীত)। ঙ) <u>ভবিষ্য তহবিল</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ কেন্দ্র এর ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে সর্বোচ্চ ২টি অগ্রিম মঞ্জুরী। তবে অফেরতযোগ্য ও চূড়ান্ত উত্তোলন এবং ফৌজদারী মামলার দস্ত প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে মঞ্জুরী ব্যতীত। চ) <u>অগ্রিম মঞ্জুরী</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ কেন্দ্র এর কর্মকর্তা ও

ক্রমিক	কর্তৃপক্ষ	অর্পিত ক্ষমতা
		কর্মচারীদের বদলীভূত কারণে ১ (এক) মাসের মূল বেতন ও ভ্রমণ ব্যয় অগ্রিম মঞ্জুর। পরবর্তীতে কর্তৃকের বিষয়ে শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্রে উল্লেখপূর্বক জারী করা। ই) <u>বর্ধিত বেতন</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান। জ) <u>ভ্রমণ ব্যয়</u>: ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ সকল কর্মচারীদের ভ্রমণ বিলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন ও বিল পাশ করা।
৯.	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	ক) <u>ছুটি</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/অতিষ্ঠান এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বভূজিত ছুটি এবং শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী (বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও কোয়ারেন্টাইন ছুটি ব্যতীত)। খ) <u>থাক অবসর ছুটি</u>: ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ৫৭ বছর পূর্তির প্রেক্ষিতে লাম্যান্টসহ থাক অবসর কালীন ছুটি মঞ্জুরী (স্বেচ্ছা অবসর ব্যতীত)। গ) <u>এসিআর</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ন এবং টি আইসহ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফিল্ড সুপারভাইজার কর্তৃক মূল্যায়নের পর প্রতিস্বাক্ষর করা। ঘ) <u>বর্ধিত বেতন</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান। ঙ) <u>ভ্রমণ ব্যয়</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয় বিলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন ও ভ্রমণ ব্যয় বিল পাশ। তাছাড়া আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী প্রি-অডিট বিলসমূহ অনুসন্ধানপূর্বক মঞ্জুরী। চ) <u>দক্ষসীমা ও টাইম স্কেল</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের টিআই ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল ও সিলেকশন মেড প্রদান। ছ) <u>বিভাগীয় মামলা</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীসহ টিআইদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলা করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সেক্ষেত্রে খসড়া অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী তৈরী করে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এর মাধ্যমে মামলা দায়েরের জন্য সদর কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা। জ) <u>অগ্রিম মঞ্জুরী</u>: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলী ভূজিত কারণে ১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা অগ্রিম প্রদান এবং অগ্রিম ভ্রমণ ব্যয়ের মঞ্জুরী প্রদান। পরবর্তীতে কর্তৃকের বিষয়ে শেষ বেতনের

ক্রমিক	কর্তৃপক্ষ	অর্পিত ক্ষমতা
		প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখপূর্বক জারী করা।
১০.	উপ-তত্ত্বাবধায়ক, সরকারী শিশু পরিবার/সদন, ছোট মণি নিবাস, দিবাভাগীনি শিশু যত্ন কেন্দ্র, মহিলাদের জন্য আর্থ-সামাজিক কার্যক্রম, শান্তি নিবাস (সেক্টর-২) / সমাজসেবা অফিসার, হাসপাতাল/সমাজসেবা কার্যালয়, শহর সমাজসেবা কার্যালয়/প্রবেশন অফিসার/প্রধান শিক্ষক, সরকারী অন্ধ বিদ্যালয়, সরকারী মুক বধির বিদ্যালয়/ব্যবস্থাপক, সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, উপ-সহকারী পরিচালক, সরকারী আশ্রয় কেন্দ্র/সমাজকল্যাণ সংগঠক, হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়, শহর সমাজসেবা কার্যালয়/রিসোর্স শিক্ষক, সমন্বিত অন্ধ শিক্ষা কার্যক্রম/জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, আরআরসি	ক) ছুটি: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃজানিত ছুটি এবং শ্রান্তি বিনোদন ভ্রাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী (বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও কোয়ারেন্টাইন ছুটি ব্যতীত)। খ) প্রাক অবসর ছুটি: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ৫৭ বছর পূর্তির প্রেক্ষিতে লামহ্যাটসহ প্রাক অবসর কালীন ছুটি মঞ্জুরী (স্বৈচ্ছা অবসর ব্যতীত)। গ) এসিআর: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ণ এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ২য় অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক মূল্যায়নের পর প্রতিস্থাপন করা। ঘ) বর্ধিত বেতন: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান। ঙ) ভ্রমণ ব্যয়: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয় বিলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন ও ভ্রমণ ব্যয় বিল পাশ। তাছাড়া আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী প্রি-অডিট বিলসমূহ অনুসন্ধানপূর্বক মঞ্জুরী। চ) দক্ষসীমা ও টাইম স্কেল: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর টিআই ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল ও সিলেকশন শেড প্রদান। ছ) বিভাগীয় মামলা: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলা করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সেক্ষেত্রে খসড়া অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী তৈরী করে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এর মাধ্যমে মামলা দায়েরের জন্য সদর কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ। জ) অগ্রিম মঞ্জুরী: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/কেন্দ্র এর ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলী জনিত কারণে ১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা অগ্রিম প্রদান এবং অগ্রিম ভ্রমণ ব্যয় মঞ্জুরী।

গণস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২০/১০/১৭
(হাফিজুল ইসলাম মিয়া)
মহাপরিচালক
ফোন- ৯১৩১৯৬৬

উপ-নিয়ন্ত্রক

সরকারী কর্মসূচি ও প্রকল্পের অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।

পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।

(অণর দুইটা দুইটব্য)/৭

নং- সসেঅদ/শা-প্রঃ-১/ন- ৬৭ (৩য় খন্ড)/১৩৮৫৫৫১২০০১/০৭

তারিখ: ২০-১১-২০০৭ ইং ।

অকতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. চেয়ারম্যান, স্থানীয় সরকার পরিষদ, রাংগামাটি/থাগড়াছড়ি/বান্দরবান।
২. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়,
৫. উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়,
৬. মহাব্যবস্থাপক, ইআরসিপিএইচ, টংগী, গাজীপুর।
৭. অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী, ঢাকা/মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের প্রতিষ্ঠান, রউফাবাদ, চট্টগ্রাম।
৮. উপ-পরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
৯. সহকারী পরিচালক, অর্থ/প্রশাসন-১/প্রশাসন-২/(৩ঃ ও যানঃ), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
১০. হিসাব রক্ষণ অফিসার, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
১১. জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,
১২. তত্ত্বাবধায়ক, জাতীয় কিশোর উন্নয়ন কেন্দ্র, টংগী, গাজীপুর।
১৩. সহকারী পরিচালক, কিশোর উন্নয়ন কেন্দ্র/কিশোরী উন্নয়ন কেন্দ্র,
১৪. অধ্যক্ষ (এডি), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র,
১৫. উৎপাদন তত্ত্বাবধায়ক (এডি), দুগ্ধ মহিলাদের উৎপাদন কেন্দ্র, দস্তপাড়া, টংগী, গাজীপুর।
১৬. ব্যবস্থাপক/সরকারী আশ্রয় কেন্দ্র/অন্ধ শিক্ষা প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র,
১৭. সহকারী পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক (এডি),
১৮. উৎপাদন তত্ত্বাবধায়ক (এডি), কৃত্রিম অংগ উৎপাদন কেন্দ্র, টংগী, গাজীপুর।
১৯. উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,
২০. উপজেলা সমাজসেবা অফিসার/উপ-তত্ত্বাবধায়ক/সমাজসেবা অফিসার/প্রবেশন অফিসার/প্রধান শিক্ষক/ব্যবস্থাপক,
২১. উপ-সহকারী পরিচালক, সরকারী আশ্রয় কেন্দ্র,
২২. সহকারী ব্যবস্থাপক, ব্রেইল প্রেস, টংগী, গাজীপুর।
২৩. রিসোর্স শিক্ষক, সমন্বিত অন্ধ শিক্ষা কার্যক্রম,
২৪. অডিট অফিসার, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
২৫. জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, আর আর সি, মূলঘর, বাগেরহাট।
২৬. অফিস কপি।

(মোঃ আজিজুল হক)
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) .