

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা শাখা
আগারগাঁও, শের-এ-বাংলা নগর, ঢাকা

পত্র নম্বর -৪১.০১.০০০০.০০৮.১৫.০০১.১২- ৬৫৫

তারিখ-

৪ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৮ আগস্ট ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: সমাজসেবা অধিদপ্তরের সদর দপ্তর বহির্ভূত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নিয়োজিত কারিগরি প্রশিক্ষক ও নৈশ প্রহরীদের (কন্টিনজেন্ট) নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়নের লক্ষ্যে তথ্য ও প্রমাণক প্রেরণ।

- সূত্র: (ক) সমাজসেবা অধিদপ্তরের পত্র নম্বর-৪১.০১.০০০০.০০৮.১৫.০০১.১২.১৯৪ তারিখ-১০ ফেব্রুয়ারি ২০২৫
(খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের পত্র নম্বর-৪১.০১.০০০০.০০৮.১৫.০০১.১২.৭০৮ তারিখ-৩০ জুন ২০২৫
(গ) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর: ৪১.০০.০০০০.০১৯.১১.০১১.২৫.৩২৫, তারিখ: ১৫ জুলাই ২০২৬ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সমাজসেবা অধিদপ্তরের সদর দপ্তর বহির্ভূত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কারিগরি প্রশিক্ষক ও নৈশ প্রহরীদের (কন্টিনজেন্ট) পেনশন জটিলতা নিরসনের লক্ষ্যে গত ২৯ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রি. তারিখে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ২০ ফেব্রুয়ারি ১৯৯০-এর পূর্বে ও পরে যোগদানকারী কর্মচারীদের পেনশন প্রাপ্তির সুবিধার্থে যাদের নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন করা হয়নি, তাঁদের তালিকাসহ পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

সমাজসেবা অধিদপ্তরের ১০ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রি. তারিখের সূত্রস্থ পত্রের প্রেক্ষিতে জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত তালিকা পর্যালোচনায় তথ্যের অসম্পূর্ণতা, নিয়োগকালীন মূল পদের সাথে বর্তমান পদের অসংগতি এবং একই প্রক্রিয়ায় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের মূল বেতনে তারতম্য পরিলক্ষিত হয়েছে। এমতাবস্থায়, একটি সঠিক, ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ তালিকা প্রণয়নের লক্ষ্যে তথ্যাদি পুনঃ যাচাইয়ের স্বার্থে সংযুক্ত 'ছক' মোতাবেক পূরণপূর্বক আগামী ১০ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রি. তারিখের মধ্যে বিশেষ বাহক মারফত সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চাহিত তথ্য ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রেরণে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট জেলায় এ ধরনের কোনো কর্মচারী কর্মরত নেই বলে গণ্য করা হবে এবং পরবর্তীতে এতদ্বিষয়ে কোনো আবেদন বিবেচনা করা হবে না।

উল্লেখ্য যে, যেসকল কর্মচারী ইতোমধ্যে পিআরএল-এ গমন করেছেন অথচ নিয়মিত সংস্থাপনে অন্তর্ভুক্ত না থাকায় পেনশন সুবিধা হতে বঞ্চিত রয়েছেন, নির্ধারিত ছকে তাঁদের তথ্যাদিও আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।

এতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন রয়েছে। বিষয়টি অতীব জরুরি।

সংযুক্ত:

- (ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী- ০১ (এক) ফর্দ।
(খ) ২০ ফেব্রুয়ারি ১৯৯০ এর পূর্বে যোগদানকৃত কর্মচারীদের তালিকা-৫৫ জন
(গ) ২০ ফেব্রুয়ারি ১৯৯০ এর পরে যোগদানকৃত কর্মচারীদের তালিকা-১৪০ জন
(ঘ) তথ্য প্রেরণের নির্ধারিত ছক- ০১ (এক) ফর্দ।

পরিচালক (সকল)
বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়



মোঃ সাইফুল ইসলাম

উপসচিব

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭০২২

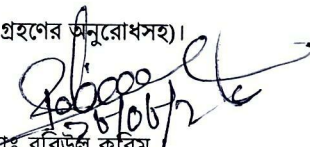
পত্র নম্বর -৪১.০১.০০০০.০২৪.৯৯.০০১.২৩- ৬৫৫

তারিখ-

৪ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৮ আগস্ট ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো):

১. মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর, শের-এ-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।
২. উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)।
৩. সহকারী পরিচালক, নন-গেজেটেড শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।
৪. সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি শাখা), সমাজসেবা অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।



মোঃ রবিউল করিম
উপপরিচালক (প্রশাসন)

ছক

ক্রম	নাম ও পদবী	পিতার নাম	জন্ম তারিখ	নিয়োগের তারিখ	যোগদানের তারিখ	যোগদানের তারিখে বয়স	কি পদ্ধতিতে নিয়োগ দেওয়া হয়েছে	কোন বিধি/বিধান/আদেশ বলে নিয়োগ দেওয়া হয়েছে	নিজ জেলা	বেতন ভাতা পরিশোধের খাত	বর্তমান মূল বেতন	মোট বেতন স্কেল/২০১৫ অনুযায়ী	নিয়োগ কালীন সময় বেতন স্কেল	চাকরির খতিয়ান বই যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

বিশেষ দৃষ্টব্য: উপর্যুক্ত ছকে প্রদত্ত তথ্য যাচাইয়ের জন্য নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে:

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি;
 - (খ) মূল খতিয়ান বইয়ের প্রথম ৩ (তিন) পৃষ্ঠার অনুলিপি;
 - (গ) প্রথম নিয়োগপত্রের অনুলিপি;
 - (ঘ) প্রথম যোগদানপত্রের অনুলিপি;
 - (ঙ) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ মূল বেতনের iBAS++ ফিক্সেশন সনদের অনুলিপি;
 - (চ) সর্বশেষ মাসের মোট বেতন বিবরণী (Pay Slip); এবং
 - (ছ) চাকরির খতিয়ান বই যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের প্রত্যয়নপত্র।
- (সকল অনুলিপি/কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।)