

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সমাজসেবা অধিদফতর  
পদোন্নতি সেল (প্রশাসন-২)

স্মারক নং- ৪১.০১.০০০০.০০৯.১২.০১৩.২৬. ০৭

তারিখ: ৩০/০৮/২৬ খ্রি:

বিষয়: সমাজসেবা অধিদফতরের উচ্চমান সহকারী/উচ্চমান সহকারী যুক্ত হিসাবরক্ষক পদে শতকরা ২৫ ভাগ পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিত কর্মরত কর্মচারীদের মূল সার্ভিস বুকসহ অন্যান্য কাগজপত্রাদি প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে সমাজসেবা অধিদফতরের (গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উচ্চমান সহকারী/উচ্চমান সহকারী যুক্ত হিসাবরক্ষক এর শূন্য পদে শতকরা ২৫ ভাগ ফিডার পদধারী হিসেবে হিসাব সহকারী, কোষাধ্যক্ষ যুক্ত-ওদামরক্ষক এবং অফিস সহকারী যুক্ত-হিসাবরক্ষক পদে কর্মরত কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিত কর্মচারীদের মূল সার্ভিস বুকসহ নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি আগামী ১৭/০৯/২০২৬ তারিখের মধ্যে সরাসরি জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, সমাজসেবা অফিসার, অডিট শাখা সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা ঠিকানায় বিশেষ বাহক মারফত/কুরিয়ার সার্ভিসযোগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি:

- ১। বর্ণিত কর্মচারীর বিগত ৫ (পাঁচ) বছরের (অর্থাৎ ২০২২ হতে ২০২৬(আগস্ট) পর্যন্ত) গোপনীয় অনুবেদন (সি,আর) ১ (এক) কপি।
- ২। বর্ণিত কর্মচারী সার্ভিসবুক (মূল)।
- ৩। নিয়োগ পত্র, প্রথম কাজে যোগদান পত্র, নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ আদেশ (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।
- ৪। বর্ণিত কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা/দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক কোন মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র এবং অর্থ আত্মসাৎ কিংবা অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ও চাকুরী সন্তোষজনক আছে মর্মে স্ব স্ব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র।
- ৫। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সার্টিফিকেট (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।

সংযুক্ত: তালিকা ১ হতে ২৩ পর্যন্ত।

পরিচালক

বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)

  
৩০.০৮.২৬  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ফোন: ০২-৫৫০০৭০২২

ইমেইল: [directoradmin@dss.gov.bd](mailto:directoradmin@dss.gov.bd)

স্মারক নং- ৪১.০১.০০০০.০০৯.১২.০১৩.২৬. ০৭ (৩০)

সদয় জ্ঞাতার্থে:

তারিখ: ৩০/০৮/২৬ খ্রি:

- ১। মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা
- ২। পরিচালক(কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান/সামাজিক নিরাপত্তা/শিশু সুরক্ষা/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)-----বিষয়টি তাঁর অধীন সকল কার্যালয়/প্রতিষ্ঠানে অবহিত করে তালিকায় বর্ণিত কর্মচারীদের উল্লিখিত কাগজপত্রাদি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণের দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)/(সি,আর শাখা) সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। সদর দপ্তরে তালিকায় বর্ণিত কর্মরত কর্মচারীদের উল্লিখিত তথ্যাদি পদোন্নতি সেল (প্রশাসন-২) শাখায় প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। সহকারী প্রোগ্রামার, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। তাঁকে পত্রটি সহ তালিকাটি সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। অফিস কপি।

  
মোঃ রবিউল করিম

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন:-৯১৩৮০২২০

সার্ভিস বই প্রেরণ