

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
www.dss.brahmanbaria.gov.bd

স্মারক নম্বর : ৪১.০১.০০০০.০৬৬.০৫.০০২.২২.

২১১

তারিখঃ ০৬ আশ্বিন ১৪২৯
২১ সেপ্টেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নামের পাশে বর্ণিত জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়ায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিম্নরূপ দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

| ক্রমিক নং | কর্মচারীর নাম ও পদবী | কর্ম বন্টন |
|--------------|--|--|
| ১ | সহকারী পরিচালক-১ | ১। জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন; ২। জেলা পর্যায়ে সকল প্রতিষ্ঠান তদারকি এবং প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান; ৩। উপপরিচালক এর অনুপস্থিতিতে তীর দায়িত্ব পালন; ৪। জেলা পর্যায়ে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি উপপরিচালকের অনুমতিক্রমে প্রদান; ৫। জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সকল ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন মূল্যায়ন এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন শাখা প্রধান কর্তৃক মূল্যায়নের পর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করবেন; ৬। বর্ধিত বেতন: জেলা কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অনুমোদন ক্রমে আদেশ জারী করা; ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ২ | সহকারী পরিচালক-২ | ১। জেলা পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন সকল RSS কার্যক্রম তদারকি এবং সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচী বাস্তবায়নে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান; ২। সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ; ৩। স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা এবং বেসরকারি এতিমখানা নিবন্ধন, কার্যকরী কমিটি অনুমোদন প্রক্রিয়ায় উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান; ৪। স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা এবং বেসরকারি এতিমখানা তদারকিতে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান; ৫। ক্যাম্পার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, হৃদরোগ, জন্মগত হৃদরোগ, স্ট্রোক প্যারালাইজড, থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান; ৬। সরকার/মন্ত্রণালয়/অধিদফতর এবং অন্যান্য বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; ৭। উপপরিচালক কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ৩ | সমাজসেবা অফিসার (রেজিঃ) | ১। স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ অধ্যাদেশের বিধান অনুযায়ী জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে সহকারী পরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করা; ২। তিনি নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন সমূহ সংশ্লিষ্ট অধ্যাদেশ এবং বিধির আলোকে পরীক্ষা, নিরীক্ষা এবং যাচাই-বাছাই পূর্বক সহকারী পরিচালকের মাধ্যমে উপপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা; ৩। সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্তৃক প্রদেয় অনুদান প্রাপ্তির জন্য আবেদন সমূহ চূড়ান্ত করণে সহযোগিতা করবেন এবং প্রাপ্ত অনুদান যথাযথ ভাবে বিতরণের বিষয় নিশ্চিত করবেন; ৪। নিবন্ধন সংক্রান্ত প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নিয়মিত প্রেরণ করবেন; ৫। নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ করিবেন; ৬। RSS কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রণয়নসহ জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সকল সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করতে সহকারী পরিচালক-২ কে সহযোগিতা পূর্বক উপপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করন; ৭। উপপরিচালক কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ৪ | এডমিনিস্ট্রেটিভ কাম জুনিয়র একাউন্টস অফিসার | ১। স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার নিবন্ধন, কার্যকরী কমিটি অনুমোদন, বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ; ২। জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের অনুদানসহ যাবতীয় কাজ; ৩। জেলা ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ; ৪। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অগ্রীম উত্তোলন, অবসরোত্তর ছুটি, লামগ্র্যান্ট, পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও রেকর্ড সংরক্ষণ; ৫। ভিক্ষুক পুনর্বাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৬। জেলা কার্যালয়ের কর্মচারীদের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ; ৭। ইন হাউজ প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও কর্মশালার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন; |

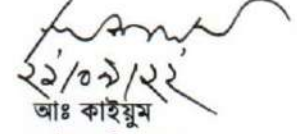
০৫

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>৯। আভ্যন্তরীণ বদলি সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৮। দিবস উদযাপনের যাবতীয় কার্যক্রম (জাতীয় ও বিভাগীয়);</p> <p>৯। প্রস্তাবিত শিশু পরিবার (বালক) নির্মান নথি;</p> <p>১০। সংশ্লিষ্ট নথির শ্রেণি বিন্যাস;</p> <p>১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p> |
| ৫ | উচ্চমান সহকারী যুক্ত হিসাব রক্ষক | <p>১। অফিসের যাবতীয় মালামাল, চাহিদাপত্র প্রণয়ন, গ্রহণ, বিতরণ এবং এতদসংক্রান্ত রেকর্ডপত্র ও মজুদ বহি সংরক্ষণ;</p> <p>২। কার্যালয়ের অর্থনৈতিক বিভিন্ন রেজিস্টার, যেমন: বিল রেজিস্টার, বরাদ্দ রেজিস্টার ও ক্যাশবুক সংরক্ষণ করা;</p> <p>৩। কার্যালয়ের বিদ্যুত বিল, টেলিফোন বিল, পৌর কর, ভূমি কর, জ্বালানি বিল পরিশোধের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;</p> <p>৪। কার্যালয়ের বিভিন্ন ক্রয়ের বিল ভাউচারের আলোকে স্টক বহি লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৫। সরকারি ডাক টিকিট রেজিস্টার, নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ;</p> <p>৬। টাস্ক ফোর্স কমিটির সভা, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৭। মাদার অব হিউম্যানিটি ও বেগম রোকেয়া পদক সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রস্তুত ও প্রেরণ;</p> <p>৮। জেলা কমপ্লেক্স রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>৯। জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ;</p> <p>১০। জেলা সমাজসেবা কা্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার নথি সংরক্ষণ;</p> <p>১১। ক্রয় কার্যক্রম প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১২। বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন;</p> <p>১৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p> |
| ৫ | অফিস সহকারী যুক্ত কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | <p>১। অফিসের যাবতীয় পত্রাদি গ্রহণ ও মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ করা;</p> <p>২। মাসিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;</p> <p>৩। প্রশাসনিক কাজে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করা;</p> <p>৪। মেরামত ও সংস্কার কমিটির কার্যপত্র প্রস্তুত করণ;</p> <p>৫। জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল এবং অন্যান্য বিল (টাইমস্কেল, বর্ষিত বেতন, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ভ্রমণ ভাতা) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যদি সম্পাদন ও রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>৬। সরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজে কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা প্রদান ও নথি সংরক্ষণ;</p> <p>৭। এসডিজি ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে এবং ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণে কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮। ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রাপ্ত বেসরকারি এতিমখানার নিবন্ধন, কার্যকরী কমিটি অনুমোদন, বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও গ্রান্ট বৃদ্ধির আবেদনসহ যাবতীয় কাজ;</p> <p>৯। সংশ্লিষ্ট নথির শ্রেণি বিন্যাস;</p> <p>১০। কার্যালয়ের বিভিন্ন উপখাতের যাবতীয় বিল প্রস্তুত ব্যাংক ও ট্রেজারী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন;</p> <p>১১। এনজিডি সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান, অনুদান ও প্রশিক্ষণসহ যাবতীয় কাজ;</p> <p>১২। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীর আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ সংক্রান্ত;</p> <p>১৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p> |
| ৬ | হিসাব সহকারী | <p>১। ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, হৃদরোগ, জন্মগত হৃদরোগ, খ্যালোসেমিয়া আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন ও সংরক্ষণ;</p> <p>২। ই-নথি, কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে বিভিন্ন নোটিশ ও তথ্যাদি হালনাগাদ করণ;</p> <p>৩। DIS প্রতিবন্ধীতা শনাক্তকরণ জরীপ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>৪। সংশ্লিষ্ট নথির শ্রেণি বিন্যাস।</p> <p>৫। প্রবেশন কার্যালয়ের প্রতিবেদন ও বিল প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৬। বিভিন্ন দপ্তরে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;</p> <p>৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত নথি;</p> <p>৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p> |
| ৭ | অফিস সহায়ক | <p>১। অফিসের চিঠিপত্র আদান প্রদান, নথিপত্র সরবরাহ করা ও নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p> <p>২। চিঠিপত্র বিলি-বন্টন, যাবতীয় আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং অফিস খোলা ও বন্ধ করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p> |
| ৮ | বার্তা বাহক | <p>১। অফিসের চিঠিপত্র আদান প্রদান, নথিপত্র সরবরাহ করা ও নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p> <p>২। চিঠিপত্র বিলি-বন্টন, যাবতীয় আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং অফিস খোলা ও বন্ধ করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p> |
| ৯ | নৈশ প্রহরী | <p>কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক স্ব স্ব ক্ষেত্রে সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালন করা। অফিস সময়ে এবং অফিস সময়ের পরে রাত্রিকালীন সময়ে এবং অফিস ছুটিকালীন সময়ে অফিসের সমুদয় মালামাল রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> |

৫৯

২। এ আদেশ জারির পর ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে পদের পাশে বর্ণিত দায়িত্ব সংক্রান্ত নথিপত্র হস্তান্তর করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা দেয়া হলো।

৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


২২/০৯/২২
আঃ কাইয়ুম

উপপরিচালক

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়

ব্রাহ্মণবাড়িয়া

মোবাইল নম্বর-০১৭০৮-৪১৪১০৮

ফোন নং-০২৩৩৪৪২৯২৮৯

e-mail:dd.brahmanbaria@dss.gov.bd

বিতরণ: সদয় অবগতির জন্য

১। পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

২। উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার (সকল)

৩। উপতত্ত্বাবধায়ক, সরকারি শিশু পরিবার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

৪। সমাজকল্যাণ সংগঠক, হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম, ২৫০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

৫। রিসোর্স শিক্ষক, সমন্বিত দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষা কার্যক্রম, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

৬। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী (সকল)।

৭। সংশ্লিষ্ট নথি।