

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়  
ময়মনসিংহ

নম্বর- ৪১.০১.০০০০.০০০.০৫.০০১.১৮.৩২১

তারিখ: ০৯/৭/২০২৩ খ্রি.

অফিস আদেশ

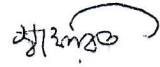
বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহে কর্মরত নিম্নোক্ত কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কাজ পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নরূপভাবে বন্টন করা হলোঃ

ক্রম	কর্মচারীদের নাম ও পদবি	যে কাজের দায়িত্ব প্রদান করা হলো		
		বিষয়	ডিজিটাল কোড	প্রতিকল্প কর্মচারী
০১	জনাব প্রতিমা রানী পাল হিসাবরক্ষক	অডিট আপত্তি/ অর্থ আত্মসাৎ/ আর্থিক ক্ষতি	০১	জনাব বিশ্বজিৎ রায় অফিস সহকারী
		অর্থ/ অগ্রিম (ইউটিলিটি বিলসমূহ)	০২	
		অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০৩	
		আইনগত/ মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	০৪	
		ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ (APP)	০৭	
		পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩	
		অফিস ভবন/ বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত	১৮	
		বাজেট প্রণয়ন/ বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২০	
		যানবাহন ক্রয়/ রক্ষণাবেক্ষণ/ জ্বালানি/ মেরামত	২৬	
০২	জনাব বিশ্বজিৎ রায় অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ছুটি (নৈমিত্তিক, অর্জিত, মাতৃত্বজনিত, শ্রান্তি বিনোদন, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি)	০৮	জনাব রুবীনা পারভীন অফিস সহকারী
		টেলিফোন প্রাপ্যতা/ সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০	
		নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১	
		পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২	
		প্রকল্প প্রণয়ন/ উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত/ প্রকল্প বাস্তবায়ন/ প্রকল্প অনুমোদন	১৪	
		প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর / পদসৃষ্টি/ সংরক্ষণ/ আণ্টীকরণ/ উদ্বৃত্ত ঘোষণা	১৫	
		প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষণ/ সংগ্রহ সংক্রান্ত (পরিদর্শন, জনবল, ক্ষুদ্রঋণ, ডি-নথি, আশ্রয়ণ, গণমিলনায়তন, প্রতিবন্ধী জরিপ, বীর মুক্তিযোদ্ধা, তদন্ত ইত্যাদি)	১৬	
		প্রেসনোট/পেপার কাটিং- এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদলিপি	১৭	
		প্রশাসনিক কার্যক্রম/ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ (উচ্চতর শিক্ষা/ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি, অনাপত্তি সনদ (পাসপোর্ট)	১৮	
		বদলি/ পদায়ন/ প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯	
		বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২১	
		বিধি/ আইন/ নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	২২	
		বৈদেশিক সাহায্য/ বৈদেশিক যোগাযোগ/ দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪	
		শৃঙ্খলা/ অভিযোগ/ তদন্ত/ আপিল/ রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭	
		সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/ অন্তর্ভুক্তকরণ/ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	২৮	
ওয়েবপোর্টাল, ভূমি সংক্রান্ত, নির্বাচন, ICT, আর্থিক অনুদান/ অন্যান্য সাহায্য, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর, ডেসপাস, গার্ড ফাইল, মান্ডার ফাইল, সোশ্যাল মিডিয়া ইত্যাদি	৯৯			

*(স্বাক্ষর)*

ক্রম	কর্মচারীদের নাম ও পদবি	যে কাজের দায়িত্ব প্রদান করা হলো		
		বিষয়	ডিজিটাল কোড	প্রতিকল্প কর্মচারী
০৩	জনাব রুবীনা পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	কর্মবন্টন/ কর্মপরিকল্পনা APA, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার), তথ্য অধিকার, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, GRS	০৫	জনাব প্রতিমা রানী পাল হিসাবরক্ষক
		কার্যবিবরণী/ মাসিক সমন্বয় সভা/ বিশেষ সভা/ নিয়মিত অন্যান্য সভা/ কমিটি গঠন/ কমিটির নিয়মিত সভা (SDGs, NSSS সংক্রান্ত সভা)	০৬	
		জাতীয় সংসদে প্রণোত্তর/ মূলতবি প্রস্তাব/ সংসদ বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম	০৯	
		প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষণ/ সংগ্রহ সংক্রান্ত (প্রতিষ্ঠান - শিশু পরিবার, দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, আশ্রয়কেন্দ্র, শেখ রাসেল, বেসরকারি এতিমখানা) হাসপাতাল, UCD, প্রবেশন, ক্যাম্পার-কিডনী, জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ, Innovation, নারী ও শিশু পাচার, যৌতুক, গৃহকর্মী সুরক্ষা, যৌনকর্মী সংক্রান্ত, ডিম্বুক পুনর্বাসন, ভাতা ও উপবৃত্তি ইত্যাদি)	১৬	
		বিভিন্ন দিবস উদযাপন/ পুরস্কার বিতরণ	২৩	
		ভ্রমণ/ প্রশিক্ষণ	২৫	
		সেমিনার/ ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ ব্যবস্থাপনা	২৯	
		স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/ মালামাল সরবরাহ (অফিস ব্যবস্থাপনা ও সেবা)	৩০	

জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

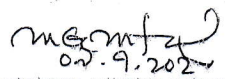
  
 মোহাম্মদ গোলাম মোস্তফা  
 পরিচালক (উপসচিব)  
 বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়  
 ময়মনসিংহ

নম্বর- ৪১.০১.০০০০.০০০.০৫.০০১.১৮.৩২১

তারিখ: ০৯/৭/২০২৩ খ্রি.

অনুলিপি - সদয় অবগতি/ অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ
- ২। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা
- ৩। উপপরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় / জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ/নেত্রকোণা/জামালপুর/শেরপুর
- ৪। সহকারী পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় / জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ/নেত্রকোণা/জামালপুর/শেরপুর
- ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ
- ৬। জনাব প্রতিমা রানী পাল, হিসাবরক্ষক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ
- ৭। জনাব বিশ্বজিৎ রায়, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ
- ৮। জনাব রুবীনা পারভীন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ
- ৯। অফিস কপি

  
 ০৯.৭.২০২৩  
 মোহাম্মদ গোলাম মোস্তফা  
 পরিচালক (উপসচিব)  
 বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়  
 ময়মনসিংহ