



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
খালিয়াজুরী, নেত্রকোণা
www.dss.khaliajuri.netrokona.gov.bd

নম্বর: ৪১.০১.৭২৩৮.০০০.০০০.৯৯.০০০৯.২৬.৬৪

তারিখ: ১৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩
০২ জুন ২০২৬

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, খালিয়াজুরী, নেত্রকোণার কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে 'ছক' এ বর্ণিত কর্মচারীদের পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপে বন্টন করা হলো।

'ছক'

| ক্রমিক নং | কর্মচারীর নাম ও পদবী | দায়িত্ব ও কর্তব্য | দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউনিট | মন্তব্য |
|--------------|---------------------------------------|---|---|--|
| ০১ | ০২ | ০৩ | ০৪ | ০৫ |
| ০১। | মোঃমনির হোসেন ইউনিয়ন সমাজকর্মী | ১। সকল ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ২। সকল ভাতা কার্যক্রম ৩। দুরারোগ্য ব্যক্তিদের আর্থিক সহায়তা কার্যক্রম ৪। প্রতিবন্ধীতা জরিপ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ৫। হিসাব নাম্বার পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তাকরণ ৬। রোগীকল্যাণ সংক্রান্ত সকল কাজ | খালিয়াজুরী, নগর এবং গাজীপুর ইউনিয়ন | ১নং সারির ৩ নং কলামের ৩ নং, ৪ নং, ৫ নং এবং ৬ নং এর ক্ষেত্রে সকল ইউনিয়ন প্রযোজ্য হবে। |
| ০২। | মোঃ খায়রুল আমীন ইউনিয়ন সমাজকর্মী | ১। সকল ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ২। সকল ভাতা কার্যক্রম ৩। প্রবেশন ও শিশু সুরক্ষা কার্যক্রম | কৃষ্ণপুর ইউনিয়ন | ২ নং সারির ৩ নং কলামের ৩ নং এর ক্ষেত্রে সকল ইউনিয়ন প্রযোজ্য হবে। |
| ০৩। | শাহাবাজ ইউনিয়ন সমাজকর্মী | ১। সকল ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ২। সকল ভাতা কার্যক্রম ৩। উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ৪। অনগ্রসর, বেদে ও হিজড়া জনগোষ্ঠীর ভাতা কার্যক্রম | মেন্দিপুর, চাকুয়া ইউনিয়ন | ১নং সারির ৩ নং কলামের ৩ নং, ৪নং এর ক্ষেত্রে সকল ইউনিয়ন প্রযোজ্য হবে। |

| | | | | |
|-----|--|--|-----|--|
| ০৪। | মোঃ মামুন সহকারী (অ:দা) | ১। সকল ধরনের ফাইল সংরক্ষণ, আবেদন ফাইল এবং ফাইল নোট প্রস্তুতকরণ/আপডেটকরণ ২। সকল বিল প্রস্তুতকরণ ৩। উপজেলা সমাজকল্যাণ কমিটির অনুদান সংক্রান্ত কার্যক্রম ৪। সকল প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ৫। ক্যাপিটেশন গ্রান্টপ্রাপ্ত এতিমখানার যাবতীয় কার্যক্রম ৬। স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার যাবতীয় কার্যক্রম ৭। অফিসের বিবিধ কাজ | সকল | |
| ০৫। | মোঃ মনির হোসেন ফিল্ড সুপারভাইজার (অ:দা) | ১। সকল প্রকার মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ২। সকল প্রকার ক্যাশ বুক ৩। সকল ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম তদারকি ৪। সকল ভাতা কার্যক্রম তদারকি | সকল | |

বি.দ্র:

০১। ইউনিয়ন সমাজকর্মীগণ আগামী ০৮/০৬/২০২৬ খ্রি. এর মধ্যে সকল কার্যক্রমের চার্জলিস্ট হস্তান্তর/দায়িত্ব বুঝে নেওয়া/দায়িত্ব
বুঝিয়া দেওয়া পূর্বক নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর লিখিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

০২। পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই আদেশ কার্যকর থাকবে।



০২-০৬-২০২৬

রুবেল মিয়া

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ((অ:দা))

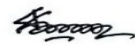
নম্বর: ৪১.০১.৭২৩৮.০০০.০০০.৯৯.০০০৯.২৬.৬৪/১(৯)

তারিখ: ১৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩
০২ জুন ২০২৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ময়মনসিংহ।
- ২। উপপরিচালক, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ময়মনসিংহ।
- ৩। উপপরিচালক, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, নেত্রকোণা।
- ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, খালিয়াজুরী, নেত্রকোণা।
- ৫। সহকারী পরিচালক, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, নেত্রকোণা।
- ৬। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, নেত্রকোণা।
- ৭। ইউনিয়ন সমাজকর্মী (সকল), উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, খালিয়াজুরী, নেত্রকোণা।
- ৮। অফিস সহকারী ও কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (অঃদা), উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, খালিয়াজুরী, নেত্রকোণা।
- ৯। অফিস কপি/, মাস্টার কপি।





০২-০৬-২০২৬

রুবেল মিয়া

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ((অ:দা))