

**অফিস আদেশ**

অদ্য ২৯/০৭/২০২৫ খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত এবং স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের সাম্প্রতিক নির্দেশনাপত্র মোতাবেক উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, নলছিটি, ঝালকাঠি এ কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মএলাকা পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত পুনঃবন্টন করা হল।

নং	কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কর্মএলাকা	অবস্থান	দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	জনাব মোসাঃ লুৎফুন নাহার ফিল্ড সুপারভাইজার (০১৭৩৭৭৭০৪০০)	সমগ্র উপজেলা	উপজেলা কার্যালয়	ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত সকল মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত করবেন। ইউনিয়ন সমাজকর্মীদের ক্ষুদ্রঋণ আদায়, ব্যাংক জমাবই ও রেজিস্টার প্রতি সপ্তাহে পরীক্ষা এবং উহা নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন। ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত সকল নথিপত্র হালনাগাদ রাখবেন। ব্যাংক একাউন্ট রেজিস্টার, কেন্দ্রীয় ক্যাশবই, কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ রেজিস্টার সকল হালনাগাদ, ইউনিয়ন সমাজকর্মীদের ভাতা কার্যক্রম তদারকি। ভাতার এমআইএস ডাটা এন্ট্রি, পে-রোল/রিকসিলেশন সমন্বয়ে সহযোগিতা করবেন। কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ করবেন।
২	জনাব আঃ মন্সান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (০১৬৪৫৪৪৮৬৫৪)	অফিস কক্ষ	উপজেলা কার্যালয়	দাপ্তরিক বরাদ্দ, বিলপত্র সংক্রান্ত নথিপত্র, ক্যাশবই সংরক্ষণ ও হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে সমন্বয় করবেন। পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও সার্ভিস বই রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। ওয়েবসাইট ভিজিট, ডি-নথি, ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ, ফেসবুক আইডি এবং হোয়াটসএপ গ্রুপ নিয়মিত হালনাগাদ করবেন, উপজেলা সমাজকল্যাণ কমিটি, উপজেলা শিশু কল্যাণ বোর্ড, বেসরকারি সংস্থা ও প্রতিমখানা বিষয়ক নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন, ক্যান্সার, কিডনীসহ ৬টি জটিল রোগ ও রোগী কল্যাণ সমিতির নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন, কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ করবেন।
৩	জনাব মোঃ জাকির হোসেন ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭১৬৪৩৬৮৩৭)	মোল্লারহাট	প্রতি বরিবার	ইউনিয়ন সমাজকর্মীর স্বীয় দায়িত্ব পালন। বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা ও অন্যান্য ভাতা। সকল ঋণ (আরএসএস, আরএমসি ও প্রতিবন্ধীসহ) কার্যক্রম আদায়-বিনিয়োগ জোরদার করণ। প্রতিবন্ধী সনাক্তকরণ জরিপ ফরম পূরণসহ আইডি কার্ড বিতরণ সমাপ্ত করণ। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের মৃত ভাতাভোগী সনাক্ত, এমআইএস ডাটা সংগ্রহ ও এন্ট্রি করবেন। পে-রোলে সহযোগিতা করবেন। অন্থসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কার্যক্রমের জড়িপ সম্পন্ন করবেন। ভিক্ষুক জড়িপ ও পুনর্বাসন ফলোআপ করবেন। কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ করবেন।
		ভৈরবপাশা	প্রতি সোমবার	
		মগড়	প্রতি মঙ্গলবার	
৪	জনাব মোসাঃ মরজিনা খানম ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭১২৭৭৯০০৩)	রানাপাশা	প্রতি রবিবার	
৫	জনাব মোসাঃ নুরুননাহার ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭১১৪৯৩৮২)	সিদ্ধকাঠী	প্রতি সোমবার	
		নলছিটি পৌরসভা ওয়ার্ড ৫, ৬ ৭, ৮ ও ৯	প্রয়োজনমত	
৬	জনাব মোঃ এনায়েত হোসেন হাওলদার ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭১০৫৭১০২৬)	কুলকাঠী	প্রতি সোমবার	
		নাচনমোহন	প্রতি মঙ্গলবার	
		সুবিদপুর	প্রতি বুধবার	
৭	জনাব মোঃ নুর আলম হাওলদার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী (১৭২৬-৭৬০৩৯৮)	নলছিটি পৌরসভা ওয়ার্ড ১, ২, ৩ ও ৪	প্রয়োজনমত	
		কুশঙ্গল	প্রতি বুধবার	
৮	জনাব মোসাঃ তাসলিমা বেগম কারিগরি প্রশিক্ষক (০১৬১০৪১২৮৩৩)	দপদপিয়া	প্রতি মঙ্গলবার	
		অফিস কক্ষ	উপজেলা কার্যালয়	অফিস সহকারীর কাজে সার্বিক সহযোগিতা এবং কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ করবেন।
৯	জনাব মোসাঃ ফৌজিয়া খানম কারিগরি প্রশিক্ষক (০১৭৪৬৪৪৭২৪২)	অফিস কক্ষ	উপজেলা কার্যালয়	

২। জনাব মোসাঃ লুৎফুন নাহার, ফিল্ড সুপারভাইজার মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত করে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৩। জনাব আঃ মান্নান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে উচ্চমান সহকারী শূণ্যপদে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন, প্রতিবন্ধী সনাক্তকরণ জরিপ ফরম অনলাইনে এন্ট্রি, অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কার্যক্রমের বিশেষ এবং শিক্ষা উপবৃত্তি ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নসহ মামলার তদন্তের নথি পত্র, মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন।

৪। জনাব মোঃ এনায়েত হোসেন হাওলদার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে শিশু সুরক্ষা সমাজকর্মী দায়িত্ব পালন ও নলছিটি থানার সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করবেন।

৫। জনাব মোঃ জাকির হোসেন, ইউনিয়ন সমাজকর্মী নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত সহকারী সমাজসেবা অফিসারের দায়িত্ব পালন, কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে প্রয়োজনে সভায় যোগদান করবেন। নবাগত সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত ইউনিয়ন সমাজকর্মী জনাব মোঃ নূর আলম হাওলদার কে ইউনিয়নে সমাজকর্মীর কাজ শেখাবেন।

৬। আগামী ০৭-০৮-২০২৫ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজ উদ্যোগে স্ব-স্ব দায়িত্ব ও কর্তব্য, নথিপত্র, ভাতার তালিকা (রেজিস্টারসহ), নতুন-পুরাতন ভাতা বই (যদি থাকে), এমআইএস তথ্য, আরএসএস এর স্কীম/চেকবই/পাশবই/ক্যাশ বইসহ ব্যাংক হিসাব ও হস্তমজুত (যদি থাকে) বুঝে নিবেন। সকল ইউনিয়নের আলাদা নির্ধারিত ফরমে চার্জ লিষ্ট প্রস্তুত করবেন।

৭। ফিল্ড সুপারভাইজার সকল ইউনিয়ন সমাজকর্মীর দায়িত্ব হস্তান্তর নিশ্চিত করে কর্মকর্তাকে লিখিত ভাবে অবহিত করবেন। প্রতি দিনের ক্ষুদ্রখণ্ডের আদায় রশিদ ও জমা রশিদ গ্রুপে ছবি তুলে জমা দিবেন।

৮। স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পত্র নং ৪৬.০০০০.০১৭.৯৯.০৩৯.২১(অংশ-১)-১৯৫, তারিখ: ১৪/০৩/২০২২ খ্রিঃ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ হতে কক্ষ বুঝে নিয়ে নির্ধারিত দিনে অবস্থান করবেন।

৯। সকাল ০৯.০০ ঘটিকার মধ্যে নির্ধারিত কর্মস্থলে উপস্থিত নিশ্চিত করবেন, প্রয়োজনীয় সময় অবস্থান করবেন। অফিস সহায়ক পদে জনবল না থাকায় প্রত্যেকে নিজ দায়িত্বে নিয়মিত অফিস খোলা-বন্ধ নিশ্চিত করবেন। অফিস বন্ধের পূর্বে ফটোকপি মেশিন, ল্যাপটপ, কম্পিউটার, ট্যাব ও সকল যন্ত্রপাতি সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

১০। পূর্বের এ সংক্রান্ত যে আদেশই থাকুক না কেন এই আদেশ ২৯/০৭/২০২৫ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

গণস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।

(মোঃ আসাদুজ্জামান)

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার (অ.দা)

নলছিটি, ঝালকাঠি

ফোনঃ ০২-৪৭৮৮৭৬২৪৩

মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭২৬।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- ১ পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, বরিশাল।
- ২ উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঝালকাঠি।

সদয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১ উপজেলা নিবাহী অফিসার, নলছিটি, ঝালকাঠি।
- ২ প্রশাসক, নলছিটি পৌরসভা, নলছিটি, ঝালকাঠি।
- ৩ উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, নলছিটি, ঝালকাঠি (সভাপতি রোগী কল্যাণ সমিতি, নলছিটি)।
- ৪ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নলছিটি থানা, ঝালকাঠি।
- ৫ উপজেলা প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তা, নলছিটি, ঝালকাঠি।
- ৬ প্রশাসক/ চেয়ারম্যান/ প্যানেল চেয়ারম্যান, ----- ইউনিয়ন পরিষদ, নলছিটি, ঝালকাঠি।  
(সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মীকে পরিষদে প্রয়োজনীয় কক্ষ প্রদান ও তার কাজে সহযোগিতা করার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হল)
- ৭ জনাব -----, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, নলছিটি, ঝালকাঠি।
- ৮ অফিস কপি/ নোটিশ বোর্ড/ গার্ড ফাইল।