



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি।

www.dss.sadar.jhalakathi.gov.bd

স্মারক নং- ৪১.০১.৪২৪০.০০০.০০০.১৬.০০৬০.২৬.১০০

তারিখঃ ১৭ আষাঢ়, ১৪৩৩
১ জুলাই, ২০২৬

অফিস আদেশ

অদ্য ০১/০৭/২০২৬খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত এবং স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের সাম্প্রতিক নির্দেশনাপত্র মোতাবেক উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি এ কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মএলাকা পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত পুনঃকটন করা হল।

নং	কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কর্মএলাকা	অবস্থান	দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান খান ফিল্ড সুপারভাইজার (০১৩২৪-১৫৬১৮৫)	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 রাখবেন। প্রতিবন্ধী সনাক্তকরণ জরিপ ফরম অনলাইনে এন্ট্রি করবেন। ইউনিয়ন সমাজকর্মীদের ভাতা কার্যক্রম তদারকি। ভাতার এমআইএস ডাটা এন্ট্রি, পে-রোল/রিকম্পিলেশন সমন্বয়ে সহযোগিতা করবেন। কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ করবেন।
২	জনাব মোঃ তাওহীদ হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (০১৯২২-৪০৫২২০)	উপজেলা কার্যালয়	অফিস কক্ষ	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, ডি-নথি, ওয়েবপোর্টাল, IDSDP তদারকি করবেন। উপজেলা সমাজকল্যাণ কমিটি, উপজেলা শিশু কল্যাণ বোর্ড, প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি, বেসরকারি সংস্থা, এতিমখানা বিষয়ক নথিপত্র ও ফ্যামিলি কার্ড বিষয়ক নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন। ক্যাপ্সার, কিডনীসহ ৬টি জটিল রোগের নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন। কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ করবেন।
৩	জনাব মোঃ শাহিন হাওলাদার ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭২৯-১৩৫৮৭১)	৪নং কেওড়া	প্রতি রবিবার	ইউনিয়ন সমাজকর্মীর স্থায়ী 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। অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কার্যক্রমের জড়িপ সম্পন্ন করবেন। ভিক্ষুক জড়িপ ও পূর্ববাসন ফলোআপ করবেন। কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ করবেন।
৪	জনাব মোঃ আবুল হোসেন ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৬৮৩-৩৮৩০০৪)	২নং বিনায়কাঠী ১০নং নখুন্ডাবাদ	প্রতি সোমবার প্রতি বুধবার	
৫	জনাব মোঃ মহিদুল ইসলাম ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭২৮-৬৮২৬২৯)	৩নং নবগ্রাম ৭নং পোনাবািলিয়া	প্রতি মঙ্গলবার প্রতি বুধবার	
৬	জনাব মোঃ এমরান হোসেন ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৯৮৪-৬১৮১৬০)	৫নং কীলিপাশা	প্রতি মঙ্গলবার	
৭	জনাব আব্দুর রহমান ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭১২-৬৮১৬৩০)	১নং গাভা রামচন্দ্রপুর ৯নং শেখেরহাট	প্রতি রবিবার প্রতি বুধবার	
৮	জনাব আসমা ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭৫-১৮৬৭৩৭১)	৮নং গাবখান ধানসিড়ি	প্রতি মঙ্গলবার	
৯	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান জমাদ্দার ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭১৮-২২৯২৯৮)	৬নং বাসভা	প্রতি সোমবার	

২। জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, ফিল্ড সুপারভাইজার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত মাসিক প্রতিবেদন ও প্রতিবন্ধী পরিচয়পত্রের ডাটা এন্ট্রি বিষয়ক নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন।

৩। জনাব মোঃ আবুল হোসেন, ইউনিয়ন সমাজকর্মী নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে উচ্চমান সহকারীর শূণ্যপদে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। জনাব আব্দুর রহমান, ইউনিয়ন সমাজকর্মী নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে শিশু সুরক্ষা সমাজকর্মী দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। জনাব মোঃ এমরান হোসেন, ইউনিয়ন সমাজকর্মী নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক নথিপত্র, মামলার তদন্তের নথি পত্র, অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কার্যক্রমের বিশেষ ভাষা এবং সকল শিক্ষা উপবৃত্তি ডাটা এন্ট্রি সম্পন্নসহ নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন।

৬। আগামী ০৮-০৭-২০২৬ 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: ১৪/০৩/২০২২খ্রিঃ 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 ল্যাপটপ, কম্পিউটার ও সকল যন্ত্রপাতি সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

১০। পূর্বের এ সংক্রান্ত যে আদেশই থাকুক না কেন এই আদেশ অদ্য ০১/০৭/২০২৬ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

গণস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।


(মোঃ আসাদুজ্জামান)

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার (অ:দা:)

☎ ০২-৪৭৮৮৭৫৯৭৪ (অফিস)

☎ ০১৭০৮-৪১৪৭২৬ (সরকারি)

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

১। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, বরিশাল।

২। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঝালকাঠি।

কার্যার্থে/সদয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১। প্রশাসক, উপজেলা পরিষদ, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি।

২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি।

৩। প্রশাসক/চেয়ারম্যান/ভারপ্রাপ্ত চেয়ারম্যান, ----- ইউনিয়ন পরিষদ, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি।

(সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মীকে পরিষদে প্রয়োজনীয় কক্ষ প্রদান ও তার কাজে সহযোগিতা করার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হল)

৪। জনাব মোঃ মেহেদী হাসান খান, ফিল্ড সুপারভাইজার, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি।

৫। জনাব মোঃ তাওহীদ হোসেন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি।

৬। জনাব -----, ইউনিয়ন সমাজকর্মী (সকল), উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি।

৭। অফিস কপি/নোটিশ বোর্ড/গার্ড ফাইল।