গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
সদরপুর, ফরিদপুর
www.dss.sadarpur.faridpur.gov.bd

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় সদরপুর, ফরিদপুরের জুলাই ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : কাজী শামীম আহমেদ
উপজেলা সামজসেবা অফিসার, সদরপুর, ফরিদপুর।
স্থান : উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সদরপুর, ফরিদপুর।
সময় : ১১.০০ ঘটিকা।
তারিখ : ০৭/০৭/২০২৬ খ্রি.
তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ

আলোচ্য সূচি:

- দাপ্তরিক কার্যসম্পাদনে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুসরণ সংক্রান্ত;
- সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর ভাতা কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম আরএসএস, আরএমসি, দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী সংক্রান্ত;
- প্রবেশন ও শিশু সুরক্ষা, বে-সরকারি এতিমখানা ও স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম-রোগী কল্যাণ সমিতি, দূরারোগ্য ০৬ টি জটিল রোগের চিকিৎসা সহায়তা ও অন্যান্য;
- দাপ্তরিক সংস্থাপন সংক্রান্ত ও বিবিধ;

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু হয়। সভার শুরুতেই সভাপতি ও উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, সদরপুর, ফরিদপুর জানান যে, সমাজসেবা অধিদপ্তরের সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে অত্র অফিসের মাধ্যমে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের মাধ্যমে তাঁদেরকে সমাজের মূলস্রোতধারায় ফিরিয়ে আনতে বিবিধ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। অতঃপর আলোচ্য সূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভায় আলোচনার ভিত্তিতে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা		সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১	দাপ্তরিক কার্যসম্পাদনে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুসরণ	১.১ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, সদরপুর, ফরিদপুর জানান যে, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ সরকার কর্তৃক জারি করা হয়েছে এবং অত্র অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অংশসমূহ অনুসরণপূর্বক দাপ্তরিক কার্যসম্পাদন হওয়া আবশ্যক। সভায় সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুসারে অত্র অফিসের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ প্রতিপালনের বিষয়ে আলোচনা হয়।		১.১ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে অত্র কার্যালয়ের কার্যক্রম গতিশীল করতে পাঁচ টি শাখা সৃজনের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.১ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সদরপুর।
		শাখা সৃজন ও শাখার কোড	অত্র কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনে কর্মচারীদের মধ্যে সমতা ভিত্তিক কর্মবন্টন নিশ্চিতকরনে এবং নথি ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ প্রক্রিয়া সুসংহত করতে ০৫ (পাঁচ) টি শাখা সৃজন করা যেতে পারে; নির্দেশনা ৪২(৫)(ঙ) অনুসারে ডিজিটাল নথির পঞ্চম স্থানে নির্দেশিত শাখা ভিত্তিক কোড গুলো নিম্নরূপে চিহ্নিত করা যেতে পারে; ➢ **সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম**- শাখা কোড-০০১ ➢ **পল্লী সমাজসেবা (ঋণ) কার্যক্রম**- শাখা কোড-০০২ ➢ **প্রবেশন, শিশু সুরক্ষা ও নিবন্ধন**- শাখা কোড- ০০৩ ➢ **হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম** -শাখা কোড-০০৪ ➢ **আন্তঃদপ্তর সমন্বয় ও বিবিধ**- শাখা কোড-০০৫		
		শাখার দায়িত্ব বন্টন	অত্র কার্যালয়ের ফিল্ড সুপার-ভাইজার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মীগণের মাঝে সমতার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব অর্পন করা যেতে পারে। শাখার কর্মসম্পাদনে তাঁরা নির্দেশনা ১১ ও ১৫ সঠিকভাবে অনুসরন করবেন;	১.২ অত্র কার্যালয়ের ফিল্ড সুপার-ভাইজার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মীগণের মাঝে সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব অর্পণে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.২ সংশ্লিষ্ট সকল
		নোট লিখন ও নথি	একাধিক শাখার সম্পৃকততা রয়েছে এরূপসহ সকল বিষয় নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারী নির্দেশনা ১১১ অনুসারে নোটে পেশ করবেন এবং নির্দেশনা ৫৮,		

		উপস্থাপন	৫৯, ৬০, ৬২, ৬৩, ৬৪, ৬৫ ও ৬৬ অনুসারে সহকারী সমাজসেবা অফিসারের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। নোট লিখতে নির্দেশনা ১১৫, ১২১(১) এবং নথি উপস্থাপনে নির্দেশনা ১৭৮ অনুসরন করা আবশ্যক।	১.৩ বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক নোটের মাধ্যমে নথি উপস্থাপনে সিদ্ধান্ত হয়।	১.৩ সংশ্লিষ্ট সকল
		পত্র প্রাপ্তি ও শাখায় বিতরণ	অত্র কার্যালয়ে আগত সকল পত্র নিয়মিতভাবে ডাক রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ ও কর্তৃপক্ষের ডাক সিদ্ধান্ত প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখায় যথাযথভাবে বিতরণের ক্ষেত্রে ডাক রেজিস্ট্রারের নির্দিষ্ট কলামে শাখার পত্র গ্রহণকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর নিশ্চিতকরা আবশ্যক।	১.৪ আগত পত্রাদি ডাক সিদ্ধান্তের পরে শাখায় বিতরণের লক্ষ্যে একজন কর্মচারীকে দায়িত্ব প্রদানের সিদ্ধান্ত হয়।	১.৪ শাহ আলম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
		শাখায় পত্র গ্রহণ	কর্তৃপক্ষের ডাক সিদ্ধান্তে আগত পত্রাদি শাখায় গ্রহণ মাত্রই নির্দেশনা ৩৪ অনুসারে ক্রোড়পত্র-১ মোতাবেক প্রস্তুতকৃত ডায়েরিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। পত্র ডায়েরিভুক্তিকরণে নির্দেশনা ৩৫ সতর্কতার সহিত বিবেচনা করা আবশ্যক।	১.৫ শাখায় পত্রাদি গ্রহণের সময় ক্রোড়পত্র -১ এ এন্ট্রিপূর্বক পত্র গ্রহণের সিদ্ধান্ত হয়।	১.৫ সংশ্লিষ্ট সকল
		পত্রজারি	সংশ্লিষ্ট শাখা নির্দেশনা ৫৮-৬৬ অনুসারে উপস্থাপিত কোন বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত পত্র ইস্যু রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করবেন। স্মারক নম্বর ও তারিখ যথাযথভাবে উল্লেখ সাপেক্ষে নির্দেশনা ৬৭ মোতাবেক পত্রজারি শাখার দায়িত্বপাপ্ত কর্মচারীর নিকট হস্থান্তর করবেন। ক্রোড়পত্র-৯ অনুসারে প্রস্তুতকৃত ‘পত্রজারি নিবন্ধন বহিতে’ সঠিকভাবে স্বাক্ষরিত পত্রটি লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে নির্দেশনা ৬৮-৭৭ মোতাবেক পত্র বিতরণে কার্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা আবশ্যক।	১.৬ পত্রজারি শাখার দায়িত্বপাপ্ত কর্মচারী ক্রোড়পত্র-৯ অনুসারে প্রস্তুতকৃত ‘পত্রজারি নিবন্ধন বহিতে’ সঠিকভাবে পত্রটি লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে বিতরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.৬ রুবেল হাসান, ইউনিয়ন সমাজকর্মী
		নতুননথি খোলা ও ইনডেক্স	শাখায় সংরক্ষিত প্রতিটি নথি ইনডেক্সে লিপিবদ্ধ করতে হবে; নতুন নথি খোলার ক্ষেত্রে নির্দেশনা ৪১-৫২ অনুসরণ আবশ্যক। নতুন নথি খোলা হলে ক্রোড়পত্র-৩ মোতাবেক রেজিষ্ট্রারে নথির ক্রম উল্লেখ করা আবশ্যক। ডিজিটাল নথির সপ্তম অবস্থানে উল্লিখিত নথির ক্রম নির্দেশনা ৪২ (৫) (ছ) মোতাবেক হওয়া সমীচীন। সকল শাখার নথির ক্রোড়পত্র-৩ এর সমন্বয়ে অত্র কার্যালয়ের সকল নথির একটি ইনডেক্স রেজিষ্ট্রার প্রস্তুত করা আবশ্যক।	১.৭ সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারী কর্তৃক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নতুন নথি খোলা হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.৭ সংশ্লিষ্ট সকল
		অনিষ্পন্ন বিষয়ের বিবরণী	প্রত্যেক শাখার কর্মচারী প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদির পাশাপাশি অনিষ্পন্ন বিষয়ের একটি পাক্ষিক (১৫ দিনের) বিবরণী প্রস্তুত করবেন। ফিল্ড সুপার-ভাইজার সকল শাখার অনিষ্পত্তিকৃত বিষয় গুলোকে ক্রোড়পত্র-২৮ মোতাবেক প্রস্তুতকৃত একটি রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে মাসিক ভিত্তিতে নির্দেশনা ১৮৪ মোতাবেক উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। অনিষ্পত্তিকৃত বিষয় বাছাইয়ের ক্ষেত্রে ক্রোড়পত্র-১ এ শাখায় গৃহিত পত্রের বিপরীতে পত্রজারি রেজিষ্ট্রার ক্রোড়পত্র-৯ এ জারিকৃত বা নিষ্পত্তিকৃত বিষয় মিলিয়ে দেখা যেতে পারে	১.৮ ফিল্ড সুপার-ভাইজার সকল শাখার অনিষ্পত্তিকৃত বিষয় গুলোকে ক্রোড়পত্র-২৮ মোতাবেক প্রস্তুতকৃত রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে মাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন এবং মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করবেন মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.৮ ফিল্ড সুপারভাইজার, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
		মাসিক সভা	অত্র কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন প্রক্রিয়া গতিশীল ও সার্বিক অগ্রগতি পর্যালোচনায় প্রতিমাসের দ্বিতীয় সপ্তাহে যে কোন কার্যদিবসে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান আবশ্যক।		
		হাজিরা	অত্র কার্যালয়ের হাজিরা রেজিষ্ট্রারে স্বাক্ষরের জন্য নির্দেশনা ৮৬ ও ৮৭ অনুসরণ আবশ্যক;	১.১০ বিধি মোতাবেক উপস্থিতির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.১০ সংশ্লিষ্ট সকল
		মুভমেন্ট রেজিষ্ট্রার	অত্র কার্যালয়ে ‘সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা-২০১৯’ এর তফসিলে বর্ণিত মুভমেন্ট রেজিষ্ট্রার ব্যবহৃত হয়। তবে অফিস ত্যাগের পূর্বে মুভমেন্ট রেজিষ্ট্রারে অফিস ত্যাগের তারিখ ও সময় লিপিবদ্ধ করার বিষয়ে কতিপয় ক্ষেত্রে ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হয়। মুভমেন্ট রেজিষ্ট্রারে অফিস ত্যাগের পূর্বে আবশ্যিকভাবে দিন/তারিখ তথা তফসিলের ১-৭ কলাম সঠিকভাবে স্ব-হস্তে লিখবার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১.১১ অফিস ত্যাগের পূর্বে আবশ্যিকভাবে মুভমেন্ট রেজিষ্ট্রার সঠিকভাবে স্বহস্তে লিখবার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.১১ সংশ্লিষ্ট সকল

		সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার	নির্দেশনা ১৯৫(২) মোতাবেক অত্র কার্যালয়ের ব্যবহার্য সকল সম্পত্তি (স্টেশনারি, যানবাহন, আসবাবপত্র, ইলেকট্রনিক্স ডিভাইস, কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন) সংরক্ষণ ও সঠিকভাবে মেইন্টেন্যান্স হচ্ছে কি-না সেটি পর্যালোচনা আবশ্যক। এছাড়া ক্রয়কৃত স্টেশনারি দ্রব্যাদি ও মালামাল সঠিকভাবে স্টকে লিপিবদ্ধ এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মচারীদের মাঝে চাহিদা অনুসারে বিতরণ নিয়মিত পর্যালোচনা হওয়া সমীচীন। স্টক ও বিতরণ নিয়মিতভাবে (মাসিক ভিত্তিতে) যাচাই আবশ্যক।	১.১২ ফিল্ড সুপারভাইজার অত্র কার্যালয়ের ব্যবহার্য সকল সম্পত্তি সঠিকভাবে মেইন্টেন্যান্স ও সংরক্ষণের বিষয়টি তদারকি করবেন মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.১২ ফিল্ড সুপারভাইজার, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
		নাগরিক সনদ	অত্র কার্যালয়ের সেবাসমূহ নাগরিকদের নিকট স্বচ্ছতার সাথে পৌছানোর নিমিত্ত প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় অনুমোদিত 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি' বা 'নাগরিক সনদ' দৃশ্যমাণস্থানে টাঙানো রয়েছে। নির্দেশনা ২৬৩ মোতাবেক উক্ত নাগরিক সনদ অনুসারে সেবাগ্রহিতাদের সেবা নিশ্চিতকরণ ও অত্র কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন ওয়েব পোর্টালেও নাগরিক সদন, সেবার বিবরণ, সভার কার্যবিবরণী ও নথিপত্র নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা হয়। তথাপি সেবাগ্রহিতাদের স্বচ্ছতার সাথে সেবা প্রদানে সকলকে উল্লিখিত নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সম্পর্কে সচেতন থাকা আবশ্যক।	১.১৩ অত্র কার্যালয়ের সেবাগ্রহিতাদের নাগরিক সনদে উল্লিখিত প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সেবা প্রদানের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.১৩ সংশ্লিষ্ট সকল
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	নির্দেশনা ২৬৪ মোতাবেক অত্র কার্যালয়ের সেবা বিষয়ে অভিযোগসমূহ প্রতিকারের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা রয়েছে। সময়ে সময়ে সেবা সংশ্লিষ্ট জনসচেতনতামূলক 'গণবিজ্ঞপ্তি' নোটিশ বোর্ড, তথ্য বাতায়ন ওয়েব পোর্টাল ও ইউনিয়ন পর্যায়ে প্রচারের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এছাড়া নাগরিক সনদেও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অভিযোগ দাখিলের সুস্পষ্ট পরামর্শ ও গাইডলাইন প্রদান করা হয়েছে। তথাপি অত্র কার্যালয়ে একটি অভিযোগ বক্স স্থাপন করা সমীচীন বলে সভায় আলোচনা হয়।	১.১৪ অত্র কার্যালয়ের সেবাগ্রহিতাদের সেবা সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে অভিযোগ, মতামত ও পরামর্শ প্রদানে সুবিধার্থে একটি অভিযোগ বক্স স্থাপনের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.১৪ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সদরপুর।
		ডাক টিকিটের ব্যবহার	অত্র কার্যালয়ের পত্রজারির পরে সেটি ডাকবিভাগের মাধ্যমে প্রাপকের নিকট প্রেরণের জন্য ডাক টিকিটের ব্যবহারের প্রয়োজন পড়ে। নির্দেশনা ৮১(১) অনুসারে ব্যবহৃত ডাকটিকিটের হিসাব রাখার জন্য ক্রোড়পত্র-১০ মোতাবেক একটি ডাকটিকেট হিসাববহি প্রস্তুত করা যায়।	১.১৫ ক্রোড়পত্র-১০ মোতাবেক একটি ডাকটিকেট হিসাববহি প্রস্তুতের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয় এবং সকল পত্র/নোট ইউনিকোডে টাইপের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	১.১৫ সংশ্লিষ্ট সকল
		বাংলা ফন্ট ব্যবহার	নির্দেশনা ১৫ (১) (গ) অনুসারে সকল নথির নোট ও দাপ্তরিক পত্র কম্পিউটার টাইপের ক্ষেত্রে বাংলা ইউনিকোড ফন্ট ব্যবহার করা আবশ্যক।		
০২	শাখা ভিত্তিক কর্মবণ্টণ		২.১ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪, সরকারি চাকুরিবিধি ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা, অনুশাসনের আলোকে দাপ্তরিক নথি ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণের নিমিত্ত অত্র কার্যালয়ে সৃজিত ০৫ (পাঁচ) টি শাখায় কর্মচারীদের মাঝে শাখা ভিত্তিক দায়িত্ব বিভাজন ও কর্মবণ্টণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	২.১ দাপ্তরিক নথি ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণের নিমিত্ত অত্র কার্যালয়ে সৃজিত ০৫ (পাঁচ) টি শাখায় কর্মচারীদের মাঝে শাখা ভিত্তিক দায়িত্ব বিভাজন ও কর্মবণ্টণ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	২.১ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সদরপুর।

শাখা কোড	**শাখার নাম**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী**
০০১	**সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম**	জনাব আজাহারুল ইসলাম
০০২	**পল্লী সমাজসেবা (ঋণ) কার্যক্রম**	জনাব নয়ন বিশ্বাস
০০৩	**প্রবেশন, শিশু সুরক্ষা ও নিবন্ধন**	জনাব রুবেল হাসান
০০৪	**হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম**	জনাব পিয়াস রহমান
০০৫	**আন্তঃদপ্তর সমন্বয় ও বিবিধ**	জনাব মোঃ শাহ আলম

<table>
<tr>
<td>০৩</td>
<td>শাখা ভিত্তিক নথি হস্তান্তর</td>
<td>৩.১ দেশের প্রান্তিক সর্বসাধারণের জীবনমান উন্নয়নে সমাজসেবা অধিদপ্তর বর্তমানে ৪৭ (সাতচল্লিশ) টি বিশেষায়িত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে। সেগুলোর মধ্যে অত্র কার্যালয় কর্তৃক সরাসরি যেসব কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয় সেটির জন্য সরকার কর্তৃক একাধিক কমিটি গঠন করা হয়েছে। অত্র কার্যালয় কর্তৃক সৃজিত শাখাসমূহের মাঝে সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ হস্তান্তর করা আবশ্যক বিবেচনায় কার্যক্রমের ধরণ অনুসারে শাখা ভিত্তিক নিম্নবর্ণিতভাবে নথি বিভাজন করা যায়।
<table>
<tr><th>শাখার নাম</th><th>শাখায় ন্যস্তকৃত উপজেলা কমিটি ও নথির নাম</th></tr>
<tr><td>সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম</td><td>১। সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত উপজেলা ব্যবস্থাপনা কমিটি
২। উপজেলা বয়স্ক ভাতা কমিটি
৩। উপজেলা প্রতিবন্ধী ভাতা কমিটি
৪। উপজেলা বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা কমিটি
৫। উপজেলা প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি
৬। উপজেলা অনগ্রসর শিক্ষা উপবৃত্তি
৭। উপজেলা বেদে শিক্ষা উপবৃত্তি কমিটি
৮। উপজেলা ফ্যামিলি কার্ড বাস্তবায়ন কমিটি
৯। উপজেলা প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কমিটি
১০। হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কমিটি
১১। অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কমিটি
১২। বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কমিটি</td></tr>
<tr><td>পল্লী সমাজসেবা (ঋণ) কার্যক্রম</td><td>১। উপজেলা সমন্বিত সঞ্চয় ও ক্ষুদ্র ঋণ বাস্তবায়ন কমিটি
২। উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি
৩। উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি
৪। দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম কমিটি
৫। অত্র কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার নথি
৬। গণমিলনায়তন রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নথি</td></tr>
<tr><td>প্রবেশন, শিশু সুরক্ষা ও নিবন্ধন</td><td>১। উপজেলা শিশু কল্যাণ বোর্ড
২। উপজেলা প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা কমিটি
৩। উপজেলা ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট মনিটরিং কমিটি
৪। উপজেলা কারাবন্দী শিশু-কিশোর মুক্তি কমিটি
৫। জুলাই গণঅভ্যুত্থানে শহিদ পরিবার এবং জুলাই যোদ্ধাদের কল্যাণ ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত উপজেলা কমিটি
৬। স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ)
৭। দ্য প্রবেশন এন্ড অফেন্ডার্স অর্ডিন্যান্স ১৯৬০ এর আলোকে বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক নির্দেশিত প্রবেশন সংক্রান্ত নথি
৮। প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচিতে অনুমোদিত সুবর্ণ নাগরিকদের জরিপফরম সংরক্ষণ নথি</td></tr>
<tr><td>হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম</td><td>১। উপজেলা রোগীকল্যাণ সমিতি
২। দুরারোগ্য ০৬ টি জটিল রোগের চিকিৎসা সহায়তা
৩। উপজেলা সমাজকল্যাণ কমিটি
৪। জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের উপকরণ বিতরণ</td></tr>
<tr><td>আন্তঃদপ্তর সমন্বয় ও বিবিধ</td><td>১। এসডিজি বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সংক্রান্ত উপজেলা কমিটি
২। উপজেলা এনজিও সমন্বয় কমিটি
৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) কমিটি
৪। অসচ্ছল বীর মুক্তিযোদ্ধাদের আবাসন বরাদ্দ কমিটি
৫। মুক্তিযোদ্ধা কমপ্লেক্স রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি
৬। ঈমাম-মুয়াজ্জিন-খাদেম ও অন্যান্য উপাসনালায়ে কর্মরত ব্যক্তিদের জন্য সম্মানী বিতরণ কমিটি
৭। উপজেলা নিলাম কমিটি
৮। উপজেলা ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি
৯। পরিচালন বাজেটের ব্যয় সংক্রান্ত নথি
১০। উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত নথি
১১। আন্তঃদপ্তর/মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত বিবিধ কমিটির নথি
১২। মোটরযান- যানবাহন সংক্রান্ত নথি
১৩। দাপ্তরিক সংস্থাপন সংক্রান্ত বিবিধ (সকল) নথি
ক) কর্মচারীদের সার্ভিস বুক ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত নথি
খ) ছুটি, পেনশন, বদলী সংক্রান্ত নথি
গ) অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত নথি
ঘ) পরিদর্শন, হাজিরা, মুভমেন্ট, বেতনসহ সব রেজিষ্ট্রার
ঙ) নিরীক্ষা বা অডিট সংক্রান্ত নথি
চ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নথি</td></tr>
</table>
</td>
<td>৩.১ অত্র কার্যালয়ে সৃজিত ০৫ (পাঁচ) টি শাখায় ন্যস্তকৃত উপজেলা কমিটি ও দাপ্তরিক নথি সমূহ শাখা ভিত্তিক কর্মচারীদের মাঝে হস্তান্তরের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।</td>
<td>৩.১ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সদরপুর।

৩.১.ক সংশ্লিষ্ট সকল</td>
</tr>
</table>

		শাখার নাম	অনিষ্পন্ন বিষয়ভিত্তিক আলোচনা		
০৪	শাখা ভিত্তিক অনিষ্পন্ন বিষয় সম্পর্কিত আলোচনা	**সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম**	৪.১.১ পরিচালক (সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা) সমাজসেবা অধিদপ্তর মহোদয়ের ৩০ জুন ২০২৬ খ্রি. তারিখের ৫৮৬ সংখ্যক পত্র মোতাবেক ২০২৬-২৭ অর্থবছরে সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কার্যক্রমের বয়স্ক, বিধবা ও স্বামী নিগৃহিতা মহিলা, প্রতিবন্ধী (ভাতা ও শিক্ষা উপবৃত্তি) এবং অনগ্রসর জনগোষ্ঠীসমূহের জীবনমান উন্নয়ন কার্যক্রম (হিজড়া, বেদে, অনগ্রসর) ভাতায় অনলাইনে আবেদন গ্রহণ শুরু হবে। উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের ০২ জুলাই ২০২৬ খ্রি. তারিখের ২৯৯ সংখ্যক গণবিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সেটি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন চেয়ারম্যান, উপজেলায় পর্যায়ে গঠিত ০৫ (পাঁচ) টি প্রেসক্লাবের সভাপতি/সম্পাদকসহ সকল পক্ষকে অবহিত ও প্রচারের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।	৪.১.১ গণবিজ্ঞপ্তি অনুসারে ইউনিয়ন চেয়ারম্যানগণ, এবং প্রেসক্লাবের সভাপতি / সম্পাদকসহ সকল পক্ষকে অবহিত ও প্রচারের উদ্যোগ ও ফলো-আপের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.১.১ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সদরপুর। ৪.১.১.ক সংশ্লিষ্ট সকল
			৪.১.২ সদ্য সমাপ্ত ২০২৫-২৬ অর্থবছরে সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর ভাতা কর্মসূচিতে নতুন অন্তর্ভুক্ত উপকারভোগী ও প্রতিস্থাপিত উপকারভোগীর অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নে ভাতার মূল রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা সমীচীন। উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত নতুন ভাতাভোগীদের তালিকা অনুসারে আগামী আগষ্ট ২০২৬ মাসের মধ্যে সকল ইউনিয়নের ভাতার মূল রেজিষ্ট্রার সঠিকভাবে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	৪.১.২অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী আগামী ৩১ আগষ্ট ২০২৬ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নে ভাতার মূল রেজিষ্ট্রারে উপকারভোগী হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.১.২ সংশ্লিষ্ট সকল
		পল্লী সমাজসেবা (ঋণ) কার্যক্রম	৪.২.১ পরিচালক (কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা মহোদয়ের ২৯ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি. তারিখের ১৫৩ সংখ্যক পত্র মোতাবেক পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের ব্যাংক সুদের ২৫ % অর্থ সোনালী ব্যাংকের নির্দিষ্ট শাখায় স্থানান্তরের নির্দেশনা রয়েছে। পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের নীতিমালা অনুযায়ী অত্র উপজেলার সকল প্রকল্প গ্রামের ২২ কলামের হালনাগাদ হিসেব সম্পন্নপূর্বক, ক্যাশখাতা, পাশ বহি, আদায়-অনাদায়সহ অন্যান্য রেজিষ্ট্রার সঠিকভাবে লিবিবদ্ধ করে কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ স্থানান্তর করা আবশ্যক। সভায় আগামী ২৫ শে জুলাই ২০২৬ খ্রি. তারিখের পূর্বেই সকল প্রকল্প গ্রামের ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহপূর্বক ২২ কলামের হিসেব সম্পন্ন সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদের ২৫ শতাংশ অর্থ অধিদপ্তরের নির্ধারিত ব্যাংকের একাউন্টে স্থানান্তর করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	৪.২.১ আগামী ২৫ শে জুলাই ২০২৬ খ্রি. তারিখের পূর্বেই সকল প্রকল্প গ্রামের ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহপূর্বক ২২ কলামের হিসেব সম্পন্ন সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদের ২৫ শতাংশ অর্থ অধিদপ্তরের নির্ধারিত ব্যাংকের একাউন্টে স্থানান্তর করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.২.১ ফিল্ড সুপারভাইজার, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
			৪.২.২ পরিচালক (কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা মহোদয়ের ৩০ জুন ২০২৬ খ্রি. তারিখের ২৩০ এবং ২২৯ সংখ্যক পত্র মোতাবেক পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের আওতায় ৬ লক্ষ টাকা এবং দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পুনর্বাসন খাতে ২৮ হাজার টাকা ঋণ বিতরণের জন্য বরাদ্দ পাওয়া যায়। কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে জরিপকৃত গ্রামসমূহের প্রতিবেদনসহ উদ্যোগ গ্রহণ আবশ্যক	৪.২.২ সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে জরিপকৃত গ্রামসমূহের প্রতিবেদনসহ ঋণ বিতরণের কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.২.২ সংশ্লিষ্ট সকল

		প্রবেশন, শিশু সুরক্ষা ও নিবন্ধন	৪.৩.১ স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ অধ্যাদেশ ১৯৬১ অনুসার নিবন্ধিত ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় হতে ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট প্রাপ্ত অত্র উপজেলায় বে-সরকারি নিবন্ধিত এতিমখানাসমূহের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের ১ম কিস্তির (জুলাই-ডিসেম্বর'২০২৬) ক্যাপিটেশন গ্র্যান্টের জন্য 'ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট বরাদ্দ ও বন্টন নীতিমালা-২০২৪' এর পরিশিষ্ট-১ এ বর্ণিত ছকে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অনলাইনে (www.services.msw.gov.bd) ঠিকানায় প্রতিষ্ঠানের আইডি দ্বারা আগামী ৩১/০৭/২০২৬ খ্রি. তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে আবেদন পূর্বক অত্র কার্যালয়ে হার্ডকপি দাখিল করতে হবে। উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের ২৮ জুন ২০২৬ খ্রি. তারিখের ২৯০ সংখ্যক পত্র মোতাবেক সেটি সংশ্লিষ্ট সকল নিবন্ধিত বে-সরকারি এতিমখানার সভাপতি/সম্পাদককে অবহিত করা হয়েছে।	৪.৩.১ নিবন্ধিত বে-সরকারি এতিমখানাসমূহে ২০২৬-২৭ অর্থবছরে ১ম কিস্তির বরাদ্দের চাহিদা আগামী ৩১ শে জুলাই ২০২৬ তারিখের মধ্যে অনলাইনে দাখিল সম্পন্নের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.৩.১ সংশ্লিষ্ট সকল
			৪.৩.২ মহাপরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর মহোদয়ের ২৯ জুন ২০২৬ খ্রি. তারিখের ৪৫৮ সংখ্যক পত্র মোতাবেক 'স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ অধ্যাদেশ ১৯৬১' অনুসার নিবন্ধিত যেসব সংস্থা ও এতিমখানা বিধিমালা ১৯৬২ এর ধারা ৯ অনুযায়ী অডিট রিপোর্ট এবং ধারা ১০ অনুযায়ী নিয়মিত বার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করেন না, তাঁদেরকে অধ্যাদেশের ধারা ১০ উপধারা (১) মোতাবেক শুনানির সুযোগ প্রদান করে আগামী ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে বিলুপ্তির প্রস্তাব প্রেরণের নির্দেশনা পাওয়া যায়। অত্র উপজেলায় বর্ণিত আইনে নিবন্ধিত সকল স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ও এতিমখানার সভাপতি/সম্পাদক বরাবর পত্র প্রেরণ আবশ্যক। তবে অত্র উপজেলায় নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রকৃত তালিকা জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ফরিদপুর হতে সংগ্রহপূর্বক সর্বশেষ অনুমোদিত কমিটির তালিকা অনুযায়ী পত্র প্রেরণ সমীচীন প্রতীয়মান হয়।	৪.৩.২ অত্র উপজেলায় নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রকৃত তালিকা জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ফরিদপুর হতে সংগ্রহপূর্বক সর্বশেষ অনুমোদিত কমিটির তালিকা অনুযায়ী পত্র প্রেরণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.৩.২ সংশ্লিষ্ট সকল
			৪.৩.৩ প্রবেশন আইনে বিজ্ঞ আদালতের নির্দেশে অত্র উপজেলায় ২২ জন প্রবেশনারকে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও সময়ে সময়ে প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। সঠিকসময়ে নিয়মিতভাবে বিজ্ঞ আদালতে প্রবেশনারের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	৪.৩.৩ নিয়মিতভাবে প্রবেশনারদের পর্যবেক্ষণ ও বিজ্ঞ আদালতে প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.৩.৩সংশ্লিষ্ট সকল
		হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম	৪.৪.১ উপজেলা রোগীকল্যাণ সমিতির অনুকূলে অত্র উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে ২০১ নম্বর কক্ষটি বরাদ্দ করা হয়েছে। যেখানে নিয়মিতভাবে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক কর্তৃক শনাক্তকরণ করা হয়। এছাড়া দুঃস্থ অসহায় রোগীদের চিকিৎসা অনুদানের আবেদনও নিয়মিত সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়। প্রতিমাসের ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যে রোগী কল্যাণ সমিতির মাসিক প্রতিবেদন জেলা কার্যালয়ে প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	৪.৪.১ উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে ২০১ কক্ষে রোগীকল্যাণ সমিতির কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রতিমাসের ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যে রোগী কল্যাণ সমিতির প্রতিবেদন জেলা কার্যালয়ে প্রেরণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.৪.১ সংশ্লিষ্ট সকল

			৪.৪.২ দূরারোগ্য ০৬ (ছয়) টি ব্যাধিতে আক্রান্ত রোগীদের চিকিৎসা সহায়তার আবেদন বর্তমানে অনলাইনে গ্রহণ করা হয়। তবে যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে নীতিমালা অনুযায়ী অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নের জন্য সরেজমিন রোগীর আর্থিক অবস্থা পর্যবেক্ষণ আবশ্যক। সভায় এটি আলোচনা হয়।	৪.৪.২ সরেজমিনে যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে নীতিমালা অনুযায়ী অগ্রাধিকার তালিকা প্রেরণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.৪.২ সংশ্লিষ্ট সকল
		আন্তঃদপ্তর সমন্বয় ও বিবিধ	৪.৫.১ উপেজলা সমাজসেবা কার্যালয় সদরপুর, ফরিদপুরের ২০২৬-২৭ অর্থবছরে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রস্তুত পূর্বক অদ্য ০৭ জুলাই ২০২৬ খ্রি. তারিখে স্মারক: ৩০৩ সংখ্যক পত্রে অনুমোদনের জন্য উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ফরিদপুরে প্রেরণ করা হয়েছে। পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর ২০২৫ অনুসারে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চলতি অর্থবছরের পরিচালন বাজেটের ক্রয়-কার্য সম্পাদনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	৪.৫.১ পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর ২০২৫ অনুসারে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চলতি অর্থবছরের পরিচালন বাজেটের ক্রয়-কার্য সম্পাদনের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.৫.১ সংশ্লিষ্ট সকল
			৪.৫.২ উপেজলা সমাজসেবা কার্যালয় সদরপুর, কর্তৃক এনজিও সমন্বয় কমিটি, এসডিজি, এপিএ, বীর মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত, সহ উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের বৈঠক নিয়মিতভাবে আয়োজন ও কার্যবিবরণী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	৪.৫.২ সকল কমিটির নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.৫.২ সংশ্লিষ্ট সকল
			৪.৫.৩ অদ্যকার সভার ৩ নং আলোচ্য সূচিতে উল্লিখিত শাখা ভিত্তিক নথি হস্তান্তরের পূর্বে বিদ্যমান অবস্থায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যবহৃত অফিসের বিভিন্ন দ্রব্যাদি, সম্পদ ও নথির তালিকা প্রস্তুত করা আবশ্যক। যেমন বর্তমানে কতটি আলমিরা, কোন কর্মচারী কোনটি ব্যবহার করছেন। কোন আলমিরায় কী কী নথি / ফাইল/ রেজিষ্ট্রার/ চেক বহি/ চিঠিপত্র/ ব্যাংক হিসেব বিবরণী ইত্যাদি রয়েছে সেটির পুর্ণাংগ তালিকা, ডিভাইস (ডেস্কটপ/ট্যাব/ল্যাপটপ) অফিসিয়াল সীম, পেন-ড্রাইভ/মোটরবাইক) ইত্যাদির সঠিক সংখ্যা ও তালিকা চার্জলিস্টের আদলে সঠিকভাবে রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা আবশ্যক। বর্তমানে ব্যবহৃত পুর্ণাংগ তালিকা অনুযায়ী নথিপত্র শাখা ভিত্তিক বিভাজন ও হস্থান্তর করা যেতে পারে। বর্তমান ও হস্তান্তর পরবর্তী উভয় পর্যায়ে [অর্পণ-গ্রহণ] রেজিষ্ট্রারে স্বাক্ষরপূর্বক শাখার দায়িত্ব বণ্টন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	৪.৫.৩ বর্তমানে ব্যবহৃত দ্রব্যাদি, সম্পদ ও নথির পুর্ণাংগ তালিকা অনুযায়ী নথিপত্র শাখা ভিত্তিক বিভাজন ও হস্থান্তর করার পূর্বে বর্তমান ও হস্তান্তর পরবর্তী উভয় পর্যায়ে [অর্পণ-গ্রহণ] রেজিষ্ট্রারে স্বাক্ষরপূর্বক শাখার দায়িত্ব বণ্টণ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৪.৫.৩ সংশ্লিষ্ট সকল
০৫	শাখায় রেজিষ্ট্রার/রেকর্ড সংরক্ষণ		৫.১ সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সচিবালয় নির্দেশমালার ৮৯, ৯০, ৯১, ৯২, ৯৩, ৯৪, ৯৫ অনুসারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা আবশ্যক। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রতিটি কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কমিটির নথির সাথে চেক বহি, প্রয়োজনীয় রেজিষ্ট্রার, ক্যাশখাতা, সভার কার্যবিবরণী, চিঠি-পত্র, মাস্টাররোল, বাস্তবায়ন আইন-নীতিমালা, বিধিমালা, পরিপত্র সহ সকল দলিলাদির পুর্ণাংগ তালিকার চেকলিস্ট প্রস্তুতপূর্বক ইনডেক্স রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা সমীচীন। কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নথি সংরক্ষণে দ্বৈততা পরিহারে প্রতিটি কার্যক্রমের 'উপজেলা কমিটি' কর্তৃক অনুমোদনের পর ইউনিয়ন পর্যায় হতে আগত বিভিন্ন তালিকা, রেজুলেশন ইত্যাদি 'উপজেলা কমিটি সংশ্লিষ্ট শাখায়' সংরক্ষণ করা যেতে পারে। তবে উপজেলা কমিটির অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকার কপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর	৫.১ সংশ্লিষ্ট শাখার 'উপজেলা কমিটি' কর্তৃক অনুমোদনের পর ইউনিয়ন পর্যায় হতে আগত বিভিন্ন তালিকা, রেজুলেশন ইত্যাদি 'উপজেলা কমিটি সংশ্লিষ্ট শাখায়' সংরক্ষণ এবং উপজেলা কমিটির অনুমোদিত উপকারভোগী তালিকার কপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট গচ্ছিত	৫.১ সংশ্লিষ্ট সকল

		নিকট গচ্ছিত রাখা যেতে পারে। যেমন ভাতা কর্মসূচির ইউনিয়ন কমিটির তালিকা উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদন হলে ইউনিয়নের মূল তালিকা ও রেজুলেশন **সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম** শাখায় সংরক্ষণ করা সমীচীন এবং উপজেলা কমিটির স্বাক্ষরিত উপকারভোগীর তালিকার কপি স্ব-স্ব ইউনিয়ন সমাজকর্মীর নিকট গচ্ছিত রাখা যেতে পারে। একইভাবে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রকল্প গ্রামের স্কীম, রেজুলেশন ইত্যাদি উপজেলা পিআইসি কমিটির সভায় অনুমোদনের পরে সেটির কপি **পল্লী সমাজসেবা (ঋণ) কার্যক্রম** শাখায় সংরক্ষণ করা আবশ্যক এবং উপজেলা কমিটির স্বাক্ষরিত উপকারভোগীদের তালিকার কপি স্ব-স্ব ইউনিয়ন সমাজকর্মীর নিকট গচ্ছিত রাখা যেতে পারে।	রাখার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	
		৫.২ সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমের উপকারভোগীদের হিসেব নম্বর পরিবর্তনের আবেদন ফরমসমূহ রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরে স্ব-স্ব ইউনিয়ন সমাজকর্মীর নিকট গচ্ছিত রাখা যেতে পারে। এগুলো সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম শাখায় স্থানান্তরের আবশ্যকতা রয়েছে বলে প্রতীয়মান হয়না মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	৫.২ উপকারভোগীদের হিসেব নম্বর পরিবর্তনের আবেদন ফরমসমূহ স্ব-স্ব ইউনিয়ন সমাজকর্মীর নিকট গচ্ছিত রাখার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৫.২ সংশ্লিষ্ট সকল
		৫.৩ প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচিতে সুবর্ণ নাগরিক কার্ডের জন্য প্রাপ্ত আবেদন ও জরিপ ফরমসমূহ 'প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা কমিটি'র সভায় অনুমোদনের পরে 'অনুমোদিত এবং অ-অনুমোদিত' উভয় জরিপফরম, আবেদনপত্র গুলো **'প্রবেশন, শিশু সুরক্ষা ও নিবন্ধন'** শাখায় সংরক্ষণ করা আবশ্যক। তবে শাখায় স্থানান্তরের পূর্বে ইস্যুকৃত/ অনুমোদিত তালিকা অনুসারে 'সুবর্ণ নাগরিক কার্ড ' বিতরণ রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে মূল জরিপ ফরম স্থানান্তর করা আবশ্যক।	৫.৩ প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচিতে সুবর্ণ নাগরিক কার্ডের জরিপ ফরমসমূহ 'প্রবেশন, শিশু সুরক্ষা ও নিবন্ধন' শাখায় সংরক্ষণ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৫.৩ সংশ্লিষ্ট সকল
		৫.৪ প্রতিটি নথি/তালিকা/ফরম/চিঠিপত্র শাখায় স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ কর্তৃক নির্ধারিত রেজিষ্ট্রারে অর্পণ/গ্রহণ সম্পর্কিত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষরপূর্বক প্রমাণক নিশ্চিত হয়ে হস্তান্তর করা আবশ্যক। কোনো শাখায় রেজিষ্ট্রারে উল্লেখ ব্যতীত নথি-পত্র হস্তান্তর করা হলে এবং যথাসময়ে নথি খুঁজে পাওয়া না গেলে কিংবা কোনো নথি সঠিকভাবে সংরক্ষণে শাখার কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনে ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সেটি শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যকলাপ হিসেবে বিবেচনা করা যায়। কোনো নথি-পত্র খুঁজে না পাওয়া গেলে বা হারিয়ে গেলে রেজিষ্ট্রারে সর্বশেষ গ্রহণকারী কর্মচারীর নিকট সেটি রয়েছে মর্মে ধরে নেওয়া যায় বলে সভায় আলোচনা করা হয়।	৫.৪ প্রতিটি নথি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ কর্তৃক নির্ধারিত রেজিষ্ট্রারে অর্পণ/গ্রহণ স্বাক্ষরপূর্বক হস্তান্তরের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৫.৪ সংশ্লিষ্ট সকল
০৬	পত্রাদি বিতরণ	প্রাপ্ত পত্রাদি / ডাক বিতরণ ৬.১ অত্র কার্যালয়ে গৃহিত ডাকে কিংবা ই-মেইলে, ডি-নথিতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ ডাক রেজিষ্ট্রারে অন্তর্ভূক্তি এবং কর্মকর্তা কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদানের পরে আন্তঃশাখায় অভ্যন্তরীণ ডাক বিতরণের লক্ষ্যে একজন কর্মচারীকে নিবিড় দায়িত্ব প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা হয় এবং ডাক সিদ্ধান্তে পত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণের ক্ষেত্রে পত্র গ্রহণকারীর স্বাক্ষর রেজিষ্ট্রারে গ্রহণ সাপেক্ষে বিতরণ আবশ্যক।	৬.১ আন্তঃশাখায় অভ্যন্তরীণ ডাক সিদ্ধান্তের পরে শাখায় বিতরণের লক্ষ্যে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা. কে দায়িত্ব প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৬.১ শাহ আলম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
		ইস্যুকৃত পত্র বিতরণ ৬.২ কোন বিষয় নিষ্পত্তির পরে ইস্যুকৃত পত্রাদি ক্রোড়পত্র-৯ অনুসারে প্রস্তুতকৃত 'পত্রজারি নিবন্ধন বহিতে' সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক পর্যায়ক্রমিকভাবে সকল কর্মচারীকে সমহারে আন্তঃদপ্তর, পোস্ট অফিস কিংবা জেলা কার্যালয়ে পত্র বিতরণের দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। অত্র কার্যালয়ে যেহেতু অফিস সহায়ক পদ ২০১৯ সাল হতে শূন্য, কোন বার্তা বাহক বা সমমানের কোন কর্মচারী কর্মরত নেই সেহেতু সকল কর্মচারীকে পর্যায়ক্রমিকভাবে বিধি মোতাবেক পত্র বিতরণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	৬.২ 'পত্রজারি নিবন্ধন বহিতে' ইস্যুকৃত পত্রাদি লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক পর্যায়ক্রমিকভাবে সকল কর্মচারীকে সমহারে আন্তঃদপ্তর, পোস্ট অফিস কিংবা জেলা কার্যালয়ে পত্র বিতরণের দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৬.২ রুবেল হাসান, ইউনিয়ন সমাজকর্মী

০৭	বিবিধ বিষয়াদি	অফিস পরিচ্ছন্নতা ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়	৭.১ বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নের বিষয়টি পর্যবেক্ষণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৯ মার্চ ২০২৬ খ্রি. তারিখের ৩৬৭ সংখ্যক স্মারকের অনুবৃত্তিক্রমে সমাজসেবা অধিদপ্তরের প্রশাসন-১ শাখার ৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রি. তারিখের ২৫৭ সংখ্যক পত্র নির্দেশনা মোতাবেক অত্র কার্যালয়ের ০৫ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি. তারিখের ১৩২ সংখ্যক পত্র মোতাবেক **ভিজিল্যান্স টিম** গঠন করা হয়। সভায় ভিজিল্যান্স টিম কর্তৃক নিয়মিত অফিস পরিচ্ছন্নতা ও বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় সংক্রান্ত বিষয়গুলো মনিটরিং করার বিষয়গুলো সভায় আলোচনা হয়।	৭.১ ভিজিল্যান্স টিম কর্তৃক নিয়মিত অফিস পরিচ্ছন্নতা ও বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় সংক্রান্ত বিষয়গুলো মনিটরিং করার বিষয়গুলো সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৭.১ সংশ্লিষ্ট ভিজিল্যান্স টিম
		শ্রমিক (অনিয়মিত মজুরী) এবং আউটসোর্সিং জনবল সংক্রান্ত	৭.২ অত্র কার্যালয়ে বিগত কয়েকবছর ধরে অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার লক্ষ্যে একজন দৈনিক মজুরি ভিত্তিক শ্রমিক রাখা আছে, তবে সেটির ব্যয় নির্বাহের কোন ব্যবস্থা নেই। অর্থমন্ত্রণালয়ের ব্যয় ব্যবস্থাপনা বিভাগের 'আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা ২০২৫' এর ৫(ঘ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত পরিচ্ছন্নতা সেবাক্রয়ের বিধানমতে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় সদরপুর, ফরিদপুরে 'ক্যাটাগরি-৫' অনুসারে পরিচ্ছন্নতাকর্মীর সেবা গ্রহণ করার নিমিত্ত তফসিল অনুসারে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় সদরপুর, ফরিদপুরে ০৯ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি. তারিখের ১৪১ সংখ্যক পত্র মোতাবেক উপপরিচালক জেলা সমাজসেবা কার্যালয় বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়, অদ্যাবধি সেটির দৃশ্যমাণ কোন অগ্রগতি না হওয়ায় পুনরায় প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য পত্র প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	৭.২ আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা ২০২৫' এর ৫ (ঘ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত পরিচ্ছন্নতা সেবাক্রয়ের বিধানমতে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় সদরপুর, ফরিদপুরে 'ক্যাটাগরি-৫' অনুসারে পরিচ্ছন্নতাকর্মীর সেবা গ্রহণ করার নিমিত্ত পুনরায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৭.২ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সদরপুর।
		দাপ্তরিক ভ্রমণ	৭.৩ অত্র কার্যালয়ের কর্মচারীদের দাপ্তরিক প্রয়োজনে মাঠ-পর্যায়ে (ইউনিয়ন-প্রকল্পগ্রাম, জেলা কার্যালয় ইত্যাদি) ভ্রমণের পূর্বেই কর্তৃপক্ষের নিকট হতে 'দৈনন্দিন ভ্রমণসূচি' অগ্রীম অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যক। প্রতি দুই মাসের অগ্রীম ভ্রমণসূচি দিন, তারিখ, সময় ইত্যাদি উল্লেখসহ দাখিল করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে নির্ধারিত সূচি মোতাবেক দাপ্তরিক ভ্রমণ করা যেতে পারে। অনুমোদিত সূচি মোতাবেক ভ্রমণের পূর্বে 'মুভমেন্ট রেজিষ্ট্রারে' সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে দপ্তর ত্যাগ করা আবশ্যক। দাপ্তরিক উদ্দেশ্যে অনুমোদিত ভ্রমণসূচি মোতাবেক কেবলমাত্র কার্যক্রম গৃহিত হলে টিএ-ডিএ দাবী করা এবং সে মোতাবেক বিল দাখিলের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	৭.৩ কর্মচারীদের দাপ্তরিক প্রয়োজনে মাঠ-পর্যায়ে (ইউনিয়ন-প্রকল্পগ্রাম, জেলা কার্যালয় ইত্যাদি) ভ্রমণের পূর্বেই দুই মাস অন্তর কর্তৃপক্ষের নিকট হতে 'দৈনন্দিন ভ্রমণসূচি' অগ্রীম অনুমোদন গ্রহণ ও 'মুভমেন্ট রেজিষ্ট্রারে' তথ্যাদি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ সাপেক্ষে দাপ্তরিক ভ্রমণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৭.৩ সংশ্লিষ্ট সকল
		অর্থনৈতিক কোড সৃজনের প্রস্তাবনা	৭.৪ সমাজসেবা অধিদপ্তরের সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম পরিচালনায় উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় উপজেলা পর্যায়ে ৩১ (একত্রিশ) টি কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে থাকে। কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালায় প্রতিটি কমিটিকে মাসিক, দ্বি-মাসিক, ত্রৈমাসিক ইত্যাদি কোয়ার্টারে সভা আহ্বান করতে হয়। উপজেলা সমাজসেবা অফিস কর্তৃক নীতিমালা অনুসারে ৩১ টি কমিটির বছরে গড়ে ০৩ (তিন) টি সভা আয়োজন করলে সেগুলোর মোট সংখ্যা ৯০+ টি। প্রকৃত পক্ষে কর্মসূচি বাস্তবায়নে আরও বেশি সংখ্যক সভা আয়োজন করার প্রয়োজন পড়ে। সভা	৭.৪ উপজেলা পর্যায়ে গঠিত কমিটিসমূহের সভা আয়োজনে আপ্যায়ন কোড সৃজনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৭.৪ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সদরপুর।

			আয়োজনে সদস্যদের আপ্যায়ন ও আনুষাংগিক বিবিধ খরচের আবশ্যকতা রয়েছে তথাপি উপজেলায় আপ্যায়ন কোড না থাকায় এসব সভা আয়োজনে ব্যয় সমন্বয়ের প্রয়োজন পড়ে। উপজেলা পর্যায়ে গঠিত কমিটিসমূহের সভা আয়োজনে আপ্যায়ন কোড সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।		
		নতুন পদসৃজন	৭.৫ অত্র কার্যালয়ে প্রত্যক্ষ উপকারভোগী ৩২৯৯৬ জন, সেবাদাতা বনাম সেবাগ্রহিতা অনুপাত (১:৫৪৯৯ জন) মোট অনুমোদিত পদ ১৪ (চৌদ্দ) টি হলেও বর্তমানে কর্মকর্তাসহ ০৬ জন দ্বারা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে, অবশিষ্ট ০৮ (আট) টি পদ শূন্য। সামাজিক নিরাপত্তা ভাতা কর্মসূচি, পল্লী সমাজসেবার ক্ষুদ্রঋণ, প্রবেশন ও শিশু সুরক্ষা, হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম এবং দাপ্তরিক সংস্থাপন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে অত্র কার্যালয়ে ন্যুনতম ০৩ (তিন)টি সহকারী সমাজসেবা অফিসার (১০ম গ্রেড) পদ সৃজনের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। শিশু আইন ২০১৩ মোতাবেক প্রবেশন অফিসার, রোগী কল্যাণ সমিতির কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ০৩ (তিন) টি স্বতন্ত্র পদের দায়িত্ব পালন করেন। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরে প্রতি ইউনিয়নে ১০ম গ্রেডের ০৩ জন উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তা কাজ করেন। সে তুলনায় হাজার হাজার উপকারভোগীর জন্য ০৯ টি ইউনিয়নে ০৫ জন সমাজকর্মী মোটেও পর্যাপ্ত নয়। কর্মসূচির ব্যাপকতার নিরিখে প্রতিটি ইউনিয়নেই ন্যুনতম ০৩ (তিন) জন ইউনিয়ন সমাজকর্মীর পদসৃজন করা সম্ভব হলে জনসাধারণকে আরও সহজভাবে নিরবচ্ছিন্ন সেবা প্রদান করা সম্ভব হবে। বর্তমান ব্যবস্থায় অত্যন্ত অল্প সংখ্যক জনবল নিয়ে বৃহৎ সংখ্যক মানুষের সেবা প্রদান দুরুহ। উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় সদরপুরের স্মারক: ১৬৭ তারিখ: ২৩/০৪/২০২৬ খ্রি. সংখ্যক পত্রে সহকারী সমাজসেবা অফিসার, উচ্চমান সহকারী, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, বার্তাবাহক ইত্যাদি নতুন পদসৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে জানানো হয়।	৭.৫ উপজেলা পর্যায়ে অত্র কার্যালয়ে ০৩ টি সহকারী সমাজসেবা অফিসারসহ, ০১টি উচ্চমান সহকারী, ০১টি ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, ০১টি বার্তাবাহক ইত্যাদি নতুন পদসৃজনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	৭.৫ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার সদরপুর।

০৮। সভায় আর কোন বিষয় আলোচনার না থাকায় উপস্থিত সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

09/07/2026

(কাজী শামীম আহমেদ)
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
ও
সভাপতি
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় সদরপুর,
ফরিদপুরের জুলাই ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
সদরপুর, ফরিদপুর
www.dss.sadarpur.faridpur.gov.bd

স্মারক: ৪১.০১.২৯৮৪.০০০.০০২.০৬.০০০১.২৬- ৬০১ তারিখ: ২৩ আষাঢ় ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৭ জুলাই ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

১। পরিচালক (কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান/সামাজিক নিরাপত্তা/শিশু সুরক্ষা), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

২। পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ৩/২০ হুমায়ূন রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা।

৩। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ফরিদপুর।

৪। উপপরিচালক, (প্রশাসন/ বাজেট), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার সদরপুর, ফরিদপুর।

৬। জনাব.. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা. (সকল), সদরপুর, ফরিদপুর।

৭। অফিস কপি।

০৭/০৭/২০২৬

(কাজী শামীম আহমেদ)
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
ফোন: ০২-৪৭৭৭৯৮১১১
E-mail: usso.sadarpur@dss.gov.bd