

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা।
www.dss.shyamnagar.satkhira.gov.bd

স্মারক নং- ৪১.০১.৮৭৮৬.০০০.১৬.০৩৯.১৯.

৩০৬

তারিখঃ-১৬/১০/২০২৪ খ্রিঃ

“অফিস আদেশ”

সাতক্ষীরা জেলাধীন শ্যামনগর উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নোক্তভাবে কর্মচারীদের মধ্যে পুনঃদায়িত্ব বণ্টন করা হলো এবং ইতঃপূর্বে জারীকৃত এতদসংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিল করা হলো।

ক্রমিক নং	দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী	কার্যবণ্টন	অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকারী				
০১	পথিক কুমার মন্ডল ফিল্ড সুপারভাইজার	১.	ঘূর্ণায়মান তহবিল, আর এস এস, আর এম সি, দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পূর্নবাসন, আবাসন ও আশ্রয়ণ প্রকল্পসহ সকল ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের সভা আহবান, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ, মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সরংক্ষণ ও মাসিক প্রতিবেদন সমন্বিত করে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।	তারকনাথ দেবনাথ ইউনিয়ন সমাজকর্মী			
		২.	সকল খাতের ক্ষুদ্র ঋণের বরাদ্দ রেজিস্টার, কেন্দ্রীয় ক্যাশ বহি, পুজি বিতরণ রেজিস্টার, কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদের হিসাবসহ এ সংক্রান্ত সকল ধরনের নথি পত্র যথাযথভাবে লিখন ও সরংক্ষণ।				
		৩.	কর্মচারীদের প্রকল্পের অর্থ আল্লাসং সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।				
		৪.	অধিদফতর কর্তৃক পারচালিত সকল ভাতা কার্যক্রমের উপজেলা কমিটির সভা আহবান, কার্যবিবরণী, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও তদারকিকরণসহ যাবতীয় কাজ সমন্বয়।				
		৫.	সকল মাঠকর্মীর কাজ তদারকিকরণ।				
		৬.	অফিস প্রধানের অনুপস্থিতিতে স্বাভাবিক দায়িত্ব পালন।				
		৭.	শৃঙ্খলা, আপীল ও বিভিন্ন তদন্ত সংক্রান্ত কাজসহ প্রশাসনিক বিষয়ে অন্যান্য কাজ।				
		৮.	ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও হিসাব সরংক্ষণ।				
		৯.	এসডিজি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।				
		১০.	তথ্য আধিকার সংক্রান্ত।				
		১১.	ভিক্ষুক পূর্নবাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং।				
		১২.	সকল মাঠকর্মীর কাজ তদারকি করবেন ও মাঠ সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যার সমাধান করবেন।				
		১৩.	গণমিলনায়তন কেন্দ্র সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।				
		১৪.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কাজ।				
		১৫.	শিশু কল্যাণ বোর্ড সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।				
		১৬.	শিষ্টাচার সংক্রান্ত নথি।				
		১৭.	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা।				
		০২	সুরঞ্জন শেখর মন্ডল অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (অঃদাঃ)		১.	নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটিসহ রেজিস্টার সরংক্ষণ	পথিক কুমার মন্ডল ফিল্ড সুপারভাইজার
					২.	উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের অগ্রীম ভ্রমণ সূচি তৈরী করা ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং সরংক্ষণ	
৩.	মাসিক সভাসহ বিভিন্ন সভা আহবান ও কার্যবিবরণী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।						
৪.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল সরংক্ষণসহ যাবতীয় কাজ।						
৫.	কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড, টাইম স্কেল ও বয়সসীমা অতিক্রমের যাবতীয় কাজ।						
৬.	কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা, ফৌজদারি মামলা ও অভিযোগ সংক্রান্ত কাজ।						
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেমশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।						
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, টি এ বিল ও অফিস বিল পাশ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।						
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষৎ তহবিল হতে অর্থ উত্তোলন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।						
১০.	বিভিন্ন দিবস পালন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।						
১১.	বরাদ্দ পত্র ও বরাদ্দ রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, স্টক রেজিস্টার লিখন ও সরংক্ষণসহ যাবতীয় কাজ।						
১২.	অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।						

A

		<p>১৩. সকল প্রকার বাৎসিক ও মধ্যমেয়াদী বাজেট ও চাহিদা পত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য সংগ্রহ ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৫. পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৬. যাবতীয় সার্ভিস স্ট্যাম্পের হিসাব রাখা।</p> <p>১৭. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ ও বিল পাশ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৮. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৯. সরকার ঘোষিত প্রকল্প বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২০. রোগীর কল্যাণ সমিতির যাবতীয় কাজ।</p> <p>২১. ক্যান্সার, কিডনি, লিভার, সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ ও থ্যালাসেমিয়া রোগীদের আবেদনের তালিকা প্রস্তুতকরণসহ যাবতীয় কাজ</p> <p>২২. জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ হতে প্রাপ্ত অনুদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২৩. উপজেলা এনজিও সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>২৪. বীর মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি।</p> <p>২৫. তদন্ত ও মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২৬. স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২৭. ক্যাপিটেশন গ্রান্টপ্রাপ্ত বেসরকারি এতিমখানা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২৮. ভিক্ষুক পুনর্বাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২৯. উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা।</p>	
০৩	তারকনাথ দেবনাথ ইউনিয়ন সমাজকর্মী	<p>০১ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ঘূর্ণায়মান তহবিল, আর এস এস, আর এম সি, দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন, আবাসন ও আশ্রয়ণসহ সকল ক্ষুদ্র ঋণ প্রকল্প এবং সকল ধরনের ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>০২ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের সকল প্রকার ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।</p> <p>০৩ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ব্যাংক সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ।</p> <p>০৪ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ক্ষুদ্র ঋণের স্কিম, গ্রাম কমিটির সভার কার্যবিবরণী, ব্যাংক স্টেটমেন্ট/পাশ বহি অনুযায়ী গ্রাম ভিত্তিক ক্যাশ খাতা যথাযথভাবে লিখন।</p> <p>০৫ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ভাতা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে সভা আহবান, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন।</p> <p>০৬ সমাজভিত্তিক শিশু সুরক্ষা কমিটিতে সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>০৭ প্রবেশন অফিসারের নির্দেশক্রমে দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের প্রবেশন এন্ড আফটার কেয়ার সার্ভিস ও শিশু আইন-২০১৩ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>০৮ প্রতিবন্ধী শনাক্তকরণ জরিপ, নিবন্ধন, ডাটা এন্ট্রি ও পরিচয় পত্র প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>০৯ উপজেলা প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা কমিটির সভা আহবান, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় নথি সংরক্ষণ।</p> <p>১০ এম অই এস (MIS) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>১১ উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের নির্দেশক্রমে এম অই এস (MIS)এ প্রতিস্থাপন ও পেরোল প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>১২ মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে ফিল্ড সুপারভাইজারকে সহায়তা.</p> <p>১৩ সকল ধরনের শিক্ষা উপবৃত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ও নথি সংরক্ষণ।</p> <p>১৪ বেদে, অনগ্রসর, হিজড়া, প্রান্তিক ও ক্ষুদ্রনৃগোষ্ঠী জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও নথি সংরক্ষণ।</p> <p>১৫ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের ভিক্ষুক পুনর্বাসন কার্যক্রম মনিটরিং।</p> <p>১৬ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা।</p>	মোঃ জাকির হোসেন ইউনিয়ন সমাজকর্মী
০৪	আনজিরা খান ইউনিয়ন সমাজকর্মী	<p>০১ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ঘূর্ণায়মান তহবিল, আর এস এস, আর এম সি, দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন, আবাসন ও আশ্রয়ণসহ সকল ক্ষুদ্র ঋণ প্রকল্প এবং সকল ধরনের ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>০২ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের সকল প্রকার ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।</p> <p>০৩ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ব্যাংক সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ।</p> <p>০৪ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ক্ষুদ্র ঋণের স্কিম, গ্রাম কমিটির সভার কার্যবিবরণী, ব্যাংক স্টেটমেন্ট/পাশ বহি অনুযায়ী গ্রাম ভিত্তিক ক্যাশ খাতা যথাযথভাবে লিখন।</p>	আনোয়ারী পারভীন ইউনিয়ন সমাজকর্মী

A

		সভা আহ্বান, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন।	
		০৬ নির্ধারিত দিনে মাঠ পরিদর্শন করে ক্ষুদ্র ঋণ ও ভাতা সংক্রান্ত সকল কাজ গতিশীলকরণ।	
		০৭ প্রতিবন্ধী শনাক্তকরণ জরিপ সংক্রান্ত কাজ।	
		০৮ প্রবেশন আফিসারের নির্দেশক্রমে দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের প্রবেশন এন্ড আফটার কেয়ার সার্ভিস ও শিশু আইন-২০১৩ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।	
		০৯ সমাজভিত্তিক শিশু সুরক্ষা কমিটিতে সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।	
		১০ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের ভিক্ষুক পুনর্বাসন কার্যক্রম মনিটরিং।	
		১১ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা।	
০৮	মোঃ জাকির হোসেন ইউনিয়ন সমাজকর্মী	০১ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ঘূর্ণায়মান তহবিল, আর এস এস, আর এম সি, দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন, আবাসন ও আশ্রয়ণসহ সকল ক্ষুদ্র ঋণ প্রকল্প এবং সকল ধরনের ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।	তারকনাথ দেবনাথ ইউনিয়ন সমাজকর্মী
		০২ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের সকল প্রকার ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।	
		০৩ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ব্যাংক সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ।	
		০৪ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ক্ষুদ্র ঋণের স্কিম, গ্রাম কমিটির সভার কার্যবিবরণী, ব্যাংক স্টেটমেন্ট/পাশ বহি অনুযায়ী গ্রাম ভিত্তিক ক্যাশ খাতা যথাযথভাবে লিখন।	
		০৫ দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের ভাতা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে সভা আহ্বান, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন।	
		০৬ নির্ধারিত দিনে মাঠ পরিদর্শন করে ক্ষুদ্র ঋণ ও ভাতা সংক্রান্ত সকল কাজ গতিশীলকরণ।	
		০৭ প্রতিবন্ধী শনাক্তকরণ জরিপ সংক্রান্ত কাজ।	
		০৮ প্রবেশন আফিসারের নির্দেশক্রমে দায়িত্বরত সকল ইউনিয়নের প্রবেশন এন্ড আফটার কেয়ার সার্ভিস ও শিশু আইন-২০১৩ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।	
		০৯ সমাজভিত্তিক শিশু সুরক্ষা কমিটিতে সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।	
		১০ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের ভিক্ষুক পুনর্বাসন কার্যক্রম মনিটরিং।	
		১১ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা।	
০৯	এস.এম আরিফুজ্জামান শিশু সুরক্ষা সমাজকর্মী (সিএসপিবি)	০১ উপজেলা পর্যায় সকল ইউনিয়নের কেস ম্যানেজমেন্ট করা।	পথিক কুমার মন্ডল ফিল্ড সুপারভাইজার
		০২ প্রবেশন আফিসারের নির্দেশক্রমে শিশুর জবানবন্দি, সর্তকীকরণ ও মুক্তি প্রদানের সময় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উপস্থিত থাকা।	
		০৩ আইনের সংস্পর্শ আসা/ সংঘাতে জড়িত শিশুদের ক্ষেত্রমত মুক্তি/ জামিন/ খালাস প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।	
		০৪ আইনের সংস্পর্শ আসা/ সংঘাতে জড়িত শিশুদের ক্ষেত্রমত মুক্তি/ জামিন/ খালাস প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।	
		০৫ আটক বা গ্রেপ্তারের পর জামিন প্রদান, বিকল্পপন্থায় গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	
		০৬ রেফারেল এর মাধ্যমে শিশুদেরকে সেবা/ সুরক্ষামূলক কার্যক্রমের সাথে যুক্তকরণ	
		০৭ সুবিধাবঞ্চিত শিশু বিশেষ করে প্রতিষ্ঠান ও পথে অবস্থানরতদের পরিবারে পুনঃ একীকরণ পুনর্বাসনে শিশু ও তার পরিবারকে সহায়তা করা।	
		০৮ শিশু সুরক্ষা কাজ টেকসইকরণে রিসোর্স ডিরেক্টরি হালনাগাদকরণ ও যথাযথ ব্যবহার।	
		০৯ সিএইচএল-১০৯৮ এর প্রচার এবং মোবাইল টিমকে সহায়তা করা।	
		১০ জেলা প্রবেশন অফিসারকে সহযোগিতা করা।	
		১১ প্রবেশন এন্ড আফটার কেয়ার, কারাবন্ধী শিশুদের মুক্তি সংক্রান্ত।	
		১২ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সকল ধরনের নথি পত্র সংরক্ষণ।	
		১৩ ভিক্ষুক পুনর্বাসন কার্যক্রম মনিটরিং।	
		১৪ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা।	
১০	অশোক কুমার মন্ডল কারিগরী প্রশিক্ষক	০১ দায়িত্বরত ইউনিটের ঘূর্ণায়মান তহবিল, আর এস এস, আর এম সি, দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন, আবাসন ও আশ্রয়ণসহ সকল ক্ষুদ্র ঋণ প্রকল্প এবং সকল ধরনের ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।	প্রদীপ কুমার মন্ডল ইউনিয়ন সমাজকর্মী
		০২ দায়িত্বরত সকল ইউনিটের সকল প্রকার ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।	
		০৩ দায়িত্বরত সকল ইউনিটের ব্যাংক সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ।	
		০৪ দায়িত্বরত সকল ইউনিটের ক্ষুদ্র ঋণের স্কিম, গ্রাম কমিটির সভার কার্যবিবরণী, ব্যাংক স্টেটমেন্ট/পাশ বহি অনুযায়ী গ্রাম ভিত্তিক ক্যাশ খাতা যথাযথভাবে লিখন।	

A

০৫	দায়িত্বরত সকল ইউনিটের ভাতা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে সভা আহ্বান, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন।
০৬	নির্ধারিত দিনে মাঠ পরিদর্শন করে ক্ষুদ্র ঋণ ও ভাতা সংক্রান্ত সকল কাজ গতিশীলকরণ।
০৭	প্রতিবন্ধী শনাক্তকরণ জরিপ সংক্রান্ত কাজ।
০৮	প্রবেশন আফিসারের নির্দেশক্রমে দায়িত্বরত সকল ইউনিটের প্রবেশন এন্ড আফটার কেয়ার সার্ভিস ও শিশু আইন-২০১৩ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।
০৯	সমাজভিত্তিক শিশু সুরক্ষা কমিটিতে সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।
১০	সংশ্লিষ্ট ইউনিটের ভিক্ষুক পুনর্বাসন কার্যক্রম মনিটরিং।
১১	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা।

বন্টনকৃত কার্যাবলী সম্পর্কে প্রয়োজনে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ অনতি বিলম্বে স্ব স্ব কাজের যাবতীয় নথি-পত্রাদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাছে থেকে নিজ দায়িত্বে সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ ও তার একটি তালিকা নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট জমা দেওয়ার জন্য বলা হলো

২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



আরিফুজ্জামান
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
শ্যামনগর, সাতক্ষীরা।

ফোনঃ +৮৮০২৪৭৭৭৪৩৬৩৩

ই-মেইলঃ usso.shyamnagar@dss.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে অনুলিপিঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/ কার্যক্রম/ প্রতিষ্ঠান/ সামাজিক নিরপত্তা), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, খুলনা।
- ৪। প্রশাসক, উপজেলা পরিষদ, শ্যামনগর, সাতক্ষীরা।
- ৫। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সাতক্ষীরা।
- ৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শ্যামনগর, সাতক্ষীরা।
- ৭। অফিসার ইনচার্জ, শ্যামনগর থানা, শ্যামনগর, সাতক্ষীরা।
- ৮। চেয়ারম্যান (সকল), ইউনিয়ন পরিষদ, শ্যামনগর, সাতক্ষীরা।
- ৯। ফিল্ড সুপারভাইজার, অত্র কার্যালয়।
- ১০। ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক (সকল), অত্র কার্যালয়।
- ১১। জনাব.....
- ১২। অফিস নথি।