

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি

সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার

নম্বর: ৪১.০১.৪২৪৩.০০০.০৫.০০২.২৩.৩

তারিখ: ১৭ পৌষ ১৪২৯

০১ জানুয়ারি ২০২৩

অফিস আদেশ

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি এ কর্মরত সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত পুনঃবন্টন করা হলো।

১. জনাব সুব্রত কুমার কর্মকার, সহকারী সমাজসেবা অফিসার, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি এর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

- ক) উপজেলা রোগী কল্যাণ সমিতির আওতাভুক্ত সকল কার্যক্রম পূর্ণ তদারকি করা।
- খ) প্রতিবন্ধী শনাক্তকরণ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে সুবর্ণ নাগরিক কার্ড প্রদানে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সুপারিশ করা ও সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- গ) আর্থ সামাজিক উন্নয়ন শীর্ষক কার্যক্রম (পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম, পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম, দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম) —এর আওতায় ঋণ বিতরণ রেজিস্ট্রার, ঋণের স্কীম, ব্যাংক হিসাব রেজিস্ট্রার, ঋণ সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাবের চেক বহি, ক্যাশ বহি আদায় রশিদের হিসাবসহ ঋণের সকল কাগজপত্র সপ্তাহে ১ বার পরীক্ষা করা। ফিল্ড হতে আদায়কৃত ঋণের অর্থ যথা সময় ব্যাংকে জমা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতপূর্বক উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে অবহিত করা।
- ঘ) MIS আইডি রোল অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচী বাস্তবায়নে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা।
- ঙ) উপকারভোগীর বিকাশ নাম্বার পরিবর্তনের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ করা ও উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল প্রকার নাগরিক সেবা নিশ্চিত করা।
- চ) নিবন্ধীত স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা তদারকী কাজে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ছ) উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল প্রকার প্রতিবেদন প্রদানে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সহযোগিতা প্রদান করা।
- জ) আর্থ সামাজিক ও অন্যান্য সকল প্রকার জরীপ কাজে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সহযোগিতা করা।
- ঝ) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসূচী কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ঞ) সুপারভাইজার কতৃক প্রস্তুতকৃত মাসিক রিপোর্ট নিরীক্ষাপূর্বক উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে অবহিত করা।
- ট) অধীনস্থ কর্মচারীদের দাপ্তরিক সকল কাজের তদারকি করা।
- ঠ) উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা ও অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।
- ড) উপজেলা সমাজসেবা অফিসার এর অবর্তমানে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের দায়িত্বপালন।

২. জনাব মোঃ মাহাবুবুর রহমান, ফিল্ড সুপারভাইজার, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি এর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

- ক) উপকারভোগীর বিকাশ নাম্বার পরিবর্তনের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণপূর্বক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি প্রদান করা ও উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল প্রকার নাগরিক সেবা নিশ্চিত করা।
- খ) ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের কর্ম এলাকায় উপস্থিতি নিশ্চিত করা, বকেয়া ঋণ আদায়ের লক্ষ্যে সপ্তাহে কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন প্রকল্প এলাকার পরিদর্শন করা ও ঋণ বিতরণ রেজিস্ট্রার, ঋণের স্কীম, ব্যাংক হিসাব রেজিস্ট্রার, ঋণ সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাবের চেক বহি, ক্যাশ বহি আদায় রশিদের হিসাবসহ ঋণে সকল কাগজপত্র সম্পাদন ও সংরক্ষণ করা।
- গ) ফিল্ড হতে আদায়কৃত ঋণের অর্থ যথা সময় ব্যাংকে জমা নিশ্চিতপূর্বক সহকারী সমাজসেবা কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- ঘ) বিনিয়োগ ও পুনঃ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সরেজমিনে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা।
- ঙ) MIS আইডি রোল অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচী বাস্তবায়নে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল ভাতা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও শিক্ষা উপবৃত্তির কাজ তদারকি করা।

- চ) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসূচী কার্যক্রম বাস্তবায়নে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা
 ছ) ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের বন্টিত কাজ তদারকি করা।
 জ) সহকারী সমাজসেবা অফিসারের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা ও অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।
 ঝ) সহকারী সমাজসেবা অফিসারের অনুপস্থিতে তার স্বাভাবিক দায়িত্ব পালন করা।
 ঞ) উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা ও অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

৩) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি এর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

- ক) অফিস সহকারী ও কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিককে দাপ্তরিক সকল পরামর্শ প্রদান
 খ) উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা ও অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

৪) জনাব এমাদুল হাসান, অফিস সহকারী ও কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি এর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

- ক) প্রশাসনিক ও অফিস ব্যবস্থাপনায় উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সার্বিক সহযোগিতা করা।
 খ) কর্মচারীদের সার্ভিস বহি, বেতন বিল, ক্যাশ বহি অফিস আসবাবপত্র, সংরক্ষন ও অন্যান্য অফিস আনুসঙ্গিক কাজ করা।
 গ) অফিসের অন্যান্য মালামাল নিজ দায়িত্বে সংরক্ষন করা।
 ঘ) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ও বেসরকারী এতিমখানা সকল কাজ সম্পন্ন করা ও সংরক্ষন করা।
 ঙ) জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের সকল দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা ও সংরক্ষন করা।
 চ) প্রবেশন ও রোগী কল্যাণ সমিতির দাপ্তরিক সকল কাজ করা ও সংরক্ষন করা।
 ছ) আদালত কর্তৃক প্রেরিত মামলা সংক্রান্ত দাপ্তরিক সকল কাজ করা ও সংরক্ষন করা।
 জ) MIS আইডির রোল অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচী বাস্তবায়নে উপজেলা সমাজসেবা অফিসারকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা
 ঝ) DIS ডাটা এন্ট্রি করা।
 ঞ) সকল প্রকার শিক্ষা উপবৃত্তি বিতরণের যাবতীয় কাজ করা ও সংরক্ষন করা।
 ট) উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা ও অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

৫) মিসেস নাজমা বেগম, কারিগরি প্রশিক্ষক (শৌলজালিয়া, আমুয়া, ও পাটিখালঘাটা ইউনিয়ন) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

- ক) ইউনিয়ন সমাজকর্মী হিসেবে কর্ম এলাকায় উপস্থিত থেকে সকল প্রকার ঋণ বিতরণ ও ভাতা বিতরণ সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন করা।
 খ) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসূচী কার্যক্রম বাস্তবায়নে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা
 গ) নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবন্ধী জরিপ কার্যক্রম সম্পাদন করা।
 ঘ) ফিল্ড সুপারভাইজারের নির্দেশ পালন করা।
 ঙ) উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা ও অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

৬) বেগম রানী আলম, কারিগরি প্রশিক্ষক (কাঠালিয়া, আওরাবুনিয়া ও চৈচরীরামপুর ইউনিয়ন) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

- ক) ইউনিয়ন সমাজকর্মী হিসেবে কর্ম এলাকায় উপস্থিত থেকে সকল প্রকার ঋণ বিতরণ ও ভাতা বিতরণ সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন করা।
 খ) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসূচী কার্যক্রম বাস্তবায়নে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা
 গ) নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবন্ধী জরিপ কার্যক্রম সম্পাদন করা।
 ঘ) ফিল্ড সুপারভাইজারের নির্দেশ পালন করা।
 ঙ) উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা ও অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।



৮-১-২০২৩

এস. এম. দেলোয়ার হোসেন
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
ফোন: +৮৮০২৪৭৮৮৭৬৭৬২
ইমেইল:
ssodelowar@gmail.com

নম্বর: ৪১.০১.৪২৪৩.০০০.০৫.০০২.২৩.১/১(৪)

তারিখ: ১৭ পৌষ ১৪২৯
০১ জানুয়ারি ২০২৩

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

- ১) উপ পরিচালক, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ২) সহকারী সমাজসেবা অফিসার, উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি
- ৩) ফিল্ড সুপারভাইজার (চলতি দায়িত্ব), উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি
- ৪) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (চলতি দায়িত্ব), উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি



৮-১-২০২৩

এস. এম. দেলোয়ার হোসেন
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার