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

...

সভাপতি	এস. এম. দেলোয়ার হোসেন উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
সভার তারিখ	১১ জানুয়ারি,২০২৩ খ্রিঃ
সভার সময়	বেলা ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি
উপস্থিতি	সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের নামের তালিকা (পরিশিষ্ট -ক)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	সভার কার্যবিবরণী পাঠ		
১	কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	০১ জানুয়ারি, ২০২৩ ইং তারিখে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, কাঠালিয়া,ঝালকাঠি কতৃক প্রদত্ত অফিস আদেশ অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন ।	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।
২	সামাজিক নিরাপত্তা বিষয়ক কর্মসূচী সংক্রান্ত বয়স্ক ভাতা ,বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা, প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম, অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতা, অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রমের ২০২২-২৩ অর্থবছরের ভাতা বিতরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। মৃত ভাতাভোগির পরিবর্তে নতুন ভাতাভোগী প্রতিস্থাপনের জন্য ইউনিয়ন চেয়ারম্যানবৃন্দদের কাছ থেকে প্রতি মাসে মৃত ভাতাভোগীর তালিকা সংগ্রহ ও প্রতিস্থাপিত তালিকা সংগ্রহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। প্রতিবছরের শুরুতে প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রমের উপকারভোগীদের স্তর পরিবর্তন করতে হয়। উপকারভোগীদের সাথে যোগাযোগ করে স্ব স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কতৃক অত্র প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী ও শ্রেণী উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়নপত্র জমা নিশ্চিত করতে হবে। উপকারভোগী প্রত্যয়নপত্র জমা দিতে ব্যর্থ হলে উপবৃত্তি বাতিলের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।
৩	প্রতিবন্ধী সুবর্ণ নাগরিক কার্ড বিতরণ কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে পরিচালনা করার জন্য আলোচনা করা হয়।	প্রতিবন্ধী সুবর্ণ নাগরিক কার্ড বিতরণ কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে পরিচালনা করার জন্য উপকারভোগীদের থেকে অনলাইনে আবেদন গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রতিবন্ধী জরিপ ফর্ম ও অনলাইনে আবেদনের কপি উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে জমা নেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।

৪	রোগী কল্যান সমিতির কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। নিয়মিত সংশ্লিষ্ঠ কর্মকর্তাকে হাসপাতালের ওয়ার্ডে ভিজিট করে দুঃস্থ ও অসহায় গরিব রোগীদের সেবা বাড়ানোর পরামর্শ প্রদান করা হয়। অসহায় ও গরিব রোগীদের চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণ ও রোগীদের আর্থিক সহায়তার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১. অসহায় ও গরিব রোগীদের চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণ ও রোগীদের আর্থিক সহায়তার জন্য সার্বিকভাবে তদারকি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২. নথিপত্র যথাযথ ভাব হালনাগাদ্ধ করা ও সংরক্ষণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. সহকারী সমাজসেবা অফিসার ২। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৫	ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য বিবিধ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান বরাদ্দের অব্যায়িত টাকা দ্রুত বিতরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। ভিক্ষুক জরিপ কার্যক্রম চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী সমাজসেবা অফিসার ও সুপারভাইজার ও ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কার িগরী প্রশিক্ষক।
৬	আরএসএস ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ঋণের অনাদায়ী অর্থ আদায় বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ক্ষুদ্রঋণের সকল খাতের মাসিক প্রতিবেদনে ভুলত্রুটির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। পল্লী মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা নিয়োগ সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। সম্পাদিকাদের বকেয়া সম্মানি দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ করার জন্য , ঋণ বিতরণ রেজিস্টার, সাইনবোর্ড, ঋণ বিতরণের আবেদন, স্কিম ফরম, সম্পাদিকাদের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র হালনাগাদ করণ এবং সম্পাদিকা নিয়োগ সম্পন্ন যদি থাকে করণসহ ব্যাংক গঠিত সকল অর্থ বিতরণ করা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১. ঋণের অনাদায়ী অর্থ আদায়ের জন্য ঋণ গ্রহীতাদের বরাবর নোটিশ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে থানার সহযোগিতা নেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। নির্ভুলভাবে ক্ষুদ্রঋণের সকল খাতের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ক্ষুদ্রঋণের যাবতীয় নথিপত্র হালনাগাদকরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২. পল্লী মাতৃকেন্দ্রের যাবতীয় নথিপত্র হালনাগাদকরণ ও ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে সম্পাদিকাদের বকেয়া সম্মানী বিতরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র হালনাগাদ করে সম্পাদিকাদের প্রশিক্ষণের ব্যাবস্থা করা ও নিয়োগপত্র প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী সমাজসেবা অফিসার ও সুপারভাইজার ও ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কার িগরী প্রশিক্ষক।
৭	এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধী পূনর্বাসন সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।	এসিডদগ্ধ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম এর বরাদ্দ সমূহ যাচাই বাছাই পূর্বক দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এসিডদগ্ধ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র হালনাগাদকরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী সমাজসেবা অফিসার ও সুপারভাইজার ও ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কার িগরী প্রশিক্ষক।
৮	অফিসের সকল কার্যক্রমে ই নথি ব্যাবস্থপনা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	অফিসের স্বাভাবিক কার্যক্রম ই-নথি এর মাধ্যমে কার্যকর করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ই-নথি এর মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় কাঠালিয়ার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়মিত পত্র আদান প্রদান করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।

৯	অফিস ব্যাবস্থাপনায় ফেসবুক মেসেঞ্জার গ্রুপ ও whatsapp ব্যাবহার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	Paper less অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য আদান-প্রদানের জন্য অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ফেসবুক মেসেঞ্জারে usso kathalia গ্রুপে সংযুক্ত থাকার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ম্যাসেঞ্জার গ্রুপে সকল কাজের ফিডব্যাক দেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। । এবং সকলকে whatsapp গ্রুপে সংযুক্ত থাকার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।
১০	পেন্ডিং কাজ তালিকা বিষয়ে আলোচনা কর হয়।	পেন্ডিং কাজের তালিকা চূড়ান্ত করণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ।	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।
১১	অফিসে যথাসময়ে উপস্থিতি ও হজিরা খাতায় স্বাক্ষর সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।	অত্র কার্যালয়ের সকল কার্যক্রমকে আরও গতিশীল এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নির্ধারিত সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত নিশ্চিত করবেন । যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও অফিস ত্যাগ করা সংক্রান্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় । সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সকাল ৯.৩০ মিনিটের মধ্যে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।
১২	মাসিক সাধারণ সভার তারিখ সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।	মাসিক সাধারণ সভার তারিখ সম্পর্কে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে অনুষ্ঠিত হওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।

Hossain.

এস. এম. দেলোয়ার হোসেন
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার

স্মারক নম্বর: ৪১.০১.৪২৪৩.০০০.০৬.০০২.২২.১২

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪২৯
০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) উপপরিচালক, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঝালকাঠি

২) সহকারী সমাজসেবা অফিসার, উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি

৩) ফিল্ড সুপারভাইজার, উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি

৪) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি

৫) মিসেস নাজমা বেগম,, কারিগরি প্রশিক্ষক, (শৌলজালিয়া, আমুয়া, ও পাটিখালঘাটা ইউনিয়ন)

৬) বেগম রানী আলম,, কারিগরি প্রশিক্ষক , (কাঠালিয়া, আওরাবুনিয়া ও চেঁচরীরামপুর ইউনিয়ন)

Hossain.

এস. এম. দেলোয়ার হোসেন

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার