

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট

নম্বর: ৪১.০১.০১১৪.০০০.১৮.০০১.১৯.২৯

তারিখ: ২ বৈশাখ ১৪২৬

১৫ এপ্রিল ২০১৯

অফিস আদেশ

১১/০৪/২০১৯খ্রি: তারিখের স্টাফ সমন্বয় সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত মোতাবেক উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাটে কর্মরত কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্ম এলাকা পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত পুনঃবন্টন করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কর্ম এলাকা/ইউনিয়ন	দায়িত্ব/ অতিরিক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য
০১.	জনাব তনময় ঘরামী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (০১৭২৫-০২ ৩৫ ৯১)	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট।	১. প্রশাসনিক ও অফিস ব্যবস্থাপনায় কর্মকর্তাকে সহযোগিতা। ২. সার্ভিস বই, বেতন-বিল-নথি, আসবাবপত্র সংরক্ষণ ও অন্যান্য অফিস আনুষাঙ্গিক কাজ। ৩. ডেস্কটব, ল্যাপটব, প্রিন্টার, ডিজিটাল ক্যামেরা, মডেম, পেনড্রাইভ ও অন্যান্য মালামাল নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ। ৪. ই-ফাইলিং এ নথি উপস্থাপন। ৫. প্রতিদিন ই-মেইল চেক করণ। ৬. MIS ডাটা এন্ট্রি করণ। ৭. DIS ডাটা এন্ট্রি করণ, ছবি তোলা ও আইডি বিতরণ। ৮. প্রতিদিন ফেইজবুক আইডি আপডেট। ৯. স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ও বেসরকারী এতিমখানা সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ। ১০. উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় চিতলমারী সংক্রান্ত কাজ। ১১. প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি সংক্রান্ত কাজ। ১২. হিজড়া ভাতা ও শিক্ষা উপবৃত্তি। ১৩. মামলার তদন্ত কাজে সহযোগিতা। ১৪. যথাসময়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত। ১৫. কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ।
০২.	সমর কুমার রায় ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭৬২-১১ ৩১ ৩৫)	চরবানিয়াদারী, হিজলা ও বড় বাড়িয়া।	১. ইউনিয়ন সমাজকর্মীর স্থায়ী দায়িত্ব পালন বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম। ২. সকল প্রকার ঋণ বিতরণ (আর এস এস ও প্রতিবন্ধী) কার্যক্রম জোরদার করণ। ৩. প্রতিবন্ধী সনাক্তকরণ জরিপ ফরম মতে আইডি কার্ড বিতরণ সমাপ্ত করণ। ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতার কাজ। ৫. এম আই এস ডাটা সংগ্রহ ও এন্ট্রি করণে অফিস সহকারীকে সহযোগিতা করণ। ৬. কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য কাজ।
০৩.	খান কিছুর রহমান ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৯৩৮-১৪ ৩৮ ৯০)	চিতলমারী	
০৪.	শরিফা খানম ইউনিয়ন সমাজকর্মী (০১৭৪২-৮৮ ১৯ ৮৭)	শিবপুর, সন্তোষপুর ও কলাতলা	
০৫.	মোঃ ইদ্রিস আলী সরদার নেশ প্রহরী (০১৭২৫-৭১ ৪৯ ৫৬)	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট।	১. অফিসের রাত্রিকালী সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ। ২. কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করণ। ৩. কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য অফিস আনুষঙ্গিক কাজ।
০৬.	মোঃ আনিছুর রহমান অফিস সহায়ক (০১৯১৬-১৪ ০৫ ৫৩)	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট।	১. নিয়মিত অফিস খোলা-বন্ধ, পরিষ্কৃত্য, পত্র বিলি বন্টন। ২. ই-ফাইলিং এ নথি উপস্থাপন। ৩. প্রতিদিন ফেইজবুক আইডি আপডেট। ৪. কম্পিউটারে চিঠিপত্র লেখা। ৫. প্রতিদিন ই-মেইল চেক করণ। ৬. কর্মকর্তার নির্দেশে অন্যান্য অফিস আনুষঙ্গিক কাজ।

০২. আগামী ১৮/০৪/২০১৯খ্রি: তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজ উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের স্ব-স্ব দায়িত্ব ও কর্তব্য, নথিপত্র, ভাতার তালিকা রেজিস্টারসহ নতুন-পুরাতন ভাতা বই (যদি থাকে) এম. আই. এস. তথ্য, আর. এস. এস. এর স্কীম/চেকবই/পাশবই/ক্যাশ বইসহ ব্যাংক হিসাব ও হস্তমজুত (যদি থাকে), বুঝে নিয়ে কর্মকর্তাকে লিখিত ভাবে অবহিত করেন।

০৩. পূর্বের এ সংক্রান্ত যে আদেশই থাকুক না কেন এই আদেশ ১৬/০৪/২০১৯খ্রি: তারিখ হতে কার্যকর হবে।

০৪. চিতলমারী পরিষদ, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী এর কার্যক্রম নিধারিত গঠনতন্ত্র ও সদর কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক চলবে।

গণস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো।



১৫-৪-২০১৯

মোঃ আবু মুছা

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার

নম্বর: ৪১.০১.০১১৪.০০০.১৮.০০১.১৯.২৯/১(৫)

তারিখ: ২ বৈশাখ ১৪২৬
১৫ এপ্রিল ২০১৯

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

- ১) পরিচালক, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, খুলনা
- ২) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট
- ৩) উচ্চমান সহকারী, উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট
- ৪) ইউনিয়ন সমাজকর্মী, উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট
- ৫) অফিস সহকারী, উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চিতলমারী, বাগেরহাট



১৫-৪-২০১৯

মোঃ আবু মুছা

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার