গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, লালমনিরহাট
www.dss.lalmonirhat.gov.bd

১.০ ভিশন ও মিশন

১.০ ভিশন: সমন্বিত ও টেকসই উন্নয়ন।

মিশন: উপর্যুক্ত ও আয়তাধীন সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার করে অংশীদারগণের সঙ্গে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সুসংহত ও বিকাশমান সামাজিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে লালমনিরহাট জেলার জনগণের জীবনমানের সমন্বিত সামাজিক উন্নয়ন সাধন।

২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ ও থ্যালাসেমিয়া রোগীদের অনুদান প্রদান কার্যক্রম	নীতিমালা মোতাবেক	১। অনলাইনে আবেদন (প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ) ২। সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ডাক্তার কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র ৩। চিকিৎসার ব্যবস্থাপত্র ৪। সংশ্লিষ্ট রোগের টেস্ট রিপোর্ট ৫। ব্যাংক হিসাব নাম্বার (ব্যাংক স্টেটমেন্টসহ) ৬। রোগীর এনআইডি/জন্মনিবন্ধন সনদের ফটোকপি ৭। নমিনীর এনআইডি কার্ডের ফটোকপি ৮। রোগীর ও নমিনীর পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি করে ছবি ৯। রোগীর কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র	আবেদনের লিংক: www.services.msw.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০২	বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের অনুদান বিতরণ, কার্যক্রম তদারকি, পরিবীক্ষণ ও নিরীক্ষা	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ৩০ (ত্রিশ) দিন (নির্ধারিত সময়ে)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, প্রার্থীর পার্সপোর্ট ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন ও চিকিৎকের ব্যবস্থাপত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র	www.bnswc.gov.bd www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৩	হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ পরিচালনা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ও বরাদ্দ পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক ৩০ দিনের মধ্যে	নির্ধারিত ফরম এ আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবিসহ সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সদস্য হিসেবে চেয়ারম্যান/মেম্বার কর্তৃক প্রদত্ত প্রমানক	জেলা/উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় www.dss.lalmonirhat.gov.bd www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৪	অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ পরিচালনা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ও বরাদ্দ পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক ৩০ দিনের মধ্যে	নির্ধারিত ফরম এ আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবিসহ সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সদস্য হিসেবে চেয়ারম্যান/মেম্বার কর্তৃক প্রদত্ত প্রমানক	জেলা/উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় www.dss.lalmonirhat.gov.bd www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৫	বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ পরিচালনা	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ও বরাদ্দ পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক ৩০ দিনের মধ্যে	নির্ধারিত ফরম এ আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবিসহ সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সদস্য হিসেবে চেয়ারম্যান/মেম্বার কর্তৃক প্রদত্ত প্রমানক	জেলা/উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় www.dss.lalmonirhat.gov.bd www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৬	ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ও বরাদ্দ পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক ৩০ দিনের মধ্যে	বাস্তবায়ন নীতিমালা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৭	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ (বিশ) কার্যদিবস এবং অন্যান্য দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র ২। প্রযোজ্য নির্ধারিত ফি'র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: www.infocom.bd	প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/-টাকা হারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৮	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত পূর্বক নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রাপ্তি পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	অভিযোগপত্র (অভিযোগকারীর নাম ঠিকানা/পদবী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নাম ও মোবাইল নাম্বার)	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সেবা	৩০ (ত্রিশ) দিন	অধিভুক্ত কার্যালয় সমূহের সুবিধাভোগীগণের তালিকা ও প্রযোজ্য নীতিমালা/বিধি-বিধান	অধিভুক্ত সকল কার্যালয় www.dss.gov.bd www.nis.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট প্রাপ্ত বে-সরকারি এতিমখানা সমূহের আবেদন সুপারিশসহ অগ্রায়ন	ইউনিট হতে অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন প্রাপ্তির পর হতে ৩০ (ত্রিশ) দিন (নির্ধারিত সময়ে)	অনলাইনে প্রাপ্ত পূরণ পূর্বক ছক মোতাবেক তথ্যাদি, জন্মনিবন্ধন সনদ, পিতার অনাইলন মৃত্যু সনদ,মাতার জাতীয় পরিচয়পত্রসহ সম্মতিপত্র ও ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি	উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় www.services.msw.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০২	স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের নামের ছাড়পত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন (নির্ধারিত সময়ে)	১। নামের ছাড়পত্রের জন্য আবেদন। ২। সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। ৩। কার্যকরী পরিষদের সদস্যগণের নামের তালিকা। ৪। কার্যকরী পরিষদের সদস্যগণের প্রত্যেকের জাতীয়পরিচয়পত্র ও পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি ৫। সাধারণ পরিষদের সদস্যদের তালিকা। ৬। সংস্থাটি ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনা করেনা মর্মে প্রত্যায়ন ৭। সংস্থার আয়-ব্যয় এর হিসাব। ৮। সংস্থার সর্বশেষ ৩ অর্থ বছেরের অডিট প্রতিবেদন।	জেলা/উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় www.dss.lalmonirhat.gov.bd সমাজসেবা অদিদফতর www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সমাজসেবা অফিসার(রেজি) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় লালমনিরহাট মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ro.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৩	স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের নিবন্ধন	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন (নির্ধারিত সময়ে)	১। প্রস্তাবিত সংস্থার নামের ছাড়পত্রের সত্যায়তি ফটোকপি ২। পূরণকৃত 'বি' ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি ৩। ১-২৯৩১-০০০০-১৮৩৬ কোডে জমাকৃত ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার ট্রেজারী চালান রশিদ এবং মূল্য সংযোজন কর ৫৭০/- টাকার চালান কপি	জেলা/উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় www.dss.lalmonirhat.gov.bd সমাজসেবা অদিদফতর www.dss.gov.bd	নির্ধারিত সরকারি ফি ৫০০০/- ও ভ্যাট ৫৭০/-	সমাজসেবা অফিসার(রেজি) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় লালমনিরহাট মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ro.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৪	বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ হতে নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহকে এককালীন অনুদান প্রদানের নিমিত্ত আবেদন সুপারিশসহ অগ্রায়ন	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ৩০ (ত্রিশ) দিন (নির্ধারিত সময়ে)	১. নির্ধারিত আবেদনপত্র ২. সংস্থার নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. সংস্থার হালনাগাদ কমিটি ৪. নিরীক্ষা প্রতিবেদন ৫. বার্ষিক বাজেট।	জেলা/উপজেলা/ সমাজসেবা কার্যালয় www.dss.lalmonirhat.gov.bd জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ, ঢাকা www.dss.gov.bd	আবেদন ফরম ফি ১০০/-	সমাজসেবা অফিসার(রেজি) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় লালমনিরহাট মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ro.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৫	নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের কার্যকরী কমিটি অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন (নির্ধারিত সময়ে)	১। কার্যকরী পরিষদের সদস্যগণের নামের তালিকা ২। কার্যকরী পরিষদের সদস্যগণের জাতীয় পরিচয়পত্র ও পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩। সাধারণ পরিষদের সদস্যদের তালিকা ৪। সংস্থার সদস্যগণ সরকারি চাকুরী করি না মর্মে প্রত্যয়পত্র। ৫। সংস্থার আয়-ব্যয় এর হিসাব ৬। কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যবিবরণী	জেলা/উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় www.dss.lalmonirhat.gov.bd সমাজসেবা অদিদফতর www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সমাজসেবা অফিসার(রেজি) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় লালমনিরহাট মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ro.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৬	বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ থেকে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভাজন	নীতিমালা অনুযায়ী জেলা সমাজকল্যাণ কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হওয়া সাপেক্ষে	ইউনিট ভিত্তিক চাহিদা মোতাবেক	www.bnswc.gov.bd www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	জেলাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বদলির সুপারিশ এবং জেলার অধিক্ষেত্রে ৩য় শ্রেণি (১৩-১৬ গ্রেড) ও ৪র্থ শ্রেণি (১৭-২০ গ্রেড) কর্মচারীর বদলি	আবেদন প্রাপ্তির ০৭(সাত) কার্যদিবস	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশ	লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০২	সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনি সমূহের বিভিন্ন ভাতা ও শিক্ষা উপবৃত্তির চাহিদা প্রস্তাব অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কর্মদিবস	চাহিদা প্রস্তাব অধিদফতরে প্রেরণ	জেলা/উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় dss.lalmonirhat.gov.bd www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর/অনুস্বাক্ষর ও ঊর্ধ্বগামীকরণ	৩০ (ত্রিশ) দিন (নির্ধারিত সময়)	পূরণকৃত সিলগালা CR ফরম	www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৪	জেলা কার্যালয়ের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ভাতাসহ ছুটি, লাম্পগ্র্যান্টসহ পিআরএল ছুটি মঞ্জুরী এবং সকল ইউনিটের অফিস প্রধানের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) দিন	সংশ্লিষ্ট ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কার্যালয় জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, লালমনিরহাট www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৫	জেলার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কসপ আয়োজন বিষয়ক	বরাদ্দপত্রের নির্ধারিত সময়সূচি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৬	জিপিএফ এর অগ্রীম উত্তোলন	নির্ধারিত ফরম মোতাবেক ০৭ (সাত) কর্মদিবস	১. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২. একাউন্টসস্লিপ ৩. সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/প্রতিষ্ঠান হতে	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৭	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ, লাম্পগ্র্যান্ট প্রস্তাব অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কার্যালয় হতে	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৮	বিভিন্ন সেবা ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত চাহিদা প্রস্তাব প্রেরণ ও অগ্রায়ন	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ কার্যালয়ের প্রধানের চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কার্যালয় হতে	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
০৯	পেনশন ও আনুতোষিক প্রস্তাব অগ্রায়ন	সংশ্লিষ্ট ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ০৭ (সাত) কর্মদিবস	অফিস প্রধানের সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কার্যালয় হতে	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd
১০	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং জেলাধীন সকল ইউনিটের অফিস প্রধানদের নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তা হিসেবে ভ্রমণ বিল অনুমোদন	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	অনলাইনে প্রেরণকৃত ভ্রমণ বিবরণী	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কার্যালয় হতে	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৯ ad.lalmonirhat@dss.gov.bd	উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০ মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ dd.lalmonirhat@dss.gov.bd

যোগাযোগের ঠিকানাঃ জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, জেলা সমাজসেবা কমপ্লেক্স (২য় তলা), নর্থবেঙ্গল মোড়, লালমনিরহাট। ফোনঃ ০২৫৮৭৭১৪০৮০ মোবাঃ ০১৩২৪২৩৫৮৮৮, ওয়েব মেইল: dd.lalmonirhat@dss.gov.bd, ওয়েব সাইড: dss.lalmonirhat.gov.bd

৩। আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:
আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংশ্লিষ্ঠ লিংক যুক্ত হইতে হইবে।

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অনাবশ্যক ফোন তদবির না করা
৬	অবৈধ লাভ বা ক্ষতি না করা

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার নিকট হতে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা সম্পের্কে অবহিত করুন

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ ফজলুল হক উপপরিচালক ফোন: ০২৮৭৭১৪০৮০, মোবা: ০১৩২৪২৩৫৮৮৮ ইমেইল: dd.lalmonirhat@dss.gov.bd, ওয়েব: dss.lalmonirhat.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মোছাঃ জিলুফা সুলতানা পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, রংপুর ফোন: ০২৫৮৮৮০৯১২৮ ইমেইল: dir.rangpurdiv@dss.gov.bd ওয়েব: dss.rangpurdiv.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস