



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজসেবা অধিদপ্তর

সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়

সমাজসেবা কার্যালয়, তেজগাঁও সার্কেল, ঢাকা

website:dss.tejgaoncircle.dhaka.gov.bd



স্মারক নম্বর: ৪১.০১.২৬০০.০০০.০০০.১৬.০০০২.২৫.৭৬

তারিখ: ১৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩  
৩১ মে ২০২৬

**বিষয়: সমাজসেবা কার্যালয়, তেজগাঁও সার্কেল, ঢাকায় সম্পূর্ণরূপে ডি-নথিভিত্তিক (Paperless) দাপ্তরিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।**

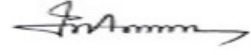
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সরকারের ডিজিটাল রূপান্তর কর্মসূচি, স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্য, ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন এবং পরিবেশবান্ধব প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার অংশ হিসেবে সমাজসেবা কার্যালয়, তেজগাঁও সার্কেল, ঢাকা কর্তৃক দাপ্তরিক কার্যক্রমকে শতভাগ ডি-নথিভিত্তিক ব্যবস্থাপনায় রূপান্তরের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। অত্র কার্যালয়ে বর্তমানে সকল দাপ্তরিক পত্র, নোট, প্রতিবেদন, অনুমোদন, মতামত, প্রস্তাব, অফিস আদেশ এবং অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম ডি-নথি প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে সম্পাদিত হচ্ছে। এর ফলে নথি ব্যবস্থাপনায় গতি, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, তথ্য সংরক্ষণ, অনুসরণযোগ্যতা (Traceability) এবং প্রশাসনিক দক্ষতা উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে।

২। অত্র কার্যালয় হতে বর্তমানে প্রচলিত ম্যানুয়াল বা কাগজনির্ভর পদ্ধতিতে কোনো দাপ্তরিক পত্র ইস্যু করা হয় না। সকল বহির্গামী ও অভ্যন্তরীণ পত্র যথাযথভাবে ডি-নথি ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ ও জারিকরণ করা হচ্ছে। ফলে কাগজের ব্যবহার উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস পেয়েছে এবং একটি কার্যকর, পরিবেশবান্ধব ও প্রযুক্তিনির্ভর প্রশাসনিক সংস্কৃতি গড়ে উঠেছে। এ উদ্যোগের ফলে—

- ১। অফিস ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পেয়েছে;
- ২। নথি নিষ্পত্তির সময় হ্রাস পেয়েছে;
- ৩। কাগজ, মুদ্রণ ও সংরক্ষণ ব্যয় সাশ্রয় হয়েছে;
- ৪। দাপ্তরিক কার্যক্রমের ডিজিটাল ট্র্যাকিং ও পর্যবেক্ষণ সহজ হয়েছে;
- ৫। তথ্য সংরক্ষণ ও পুনরুদ্ধার ব্যবস্থা অধিকতর কার্যকর হয়েছে;
- ৬। সরকারের পেপারলেস অফিস বাস্তবায়ন উদ্যোগ ত্বরান্বিত হয়েছে।

অত্র কার্যালয় ভবিষ্যতেও ডিজিটাল প্রশাসন, স্মার্ট অফিস ব্যবস্থাপনা এবং নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের লক্ষ্যে তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকবে।

বিষয়টি সদয় অবগতির্থে উপস্থাপন করা হলো।



৩১-০৫-২০২৬  
ইনসান আলী  
সমাজসেবা অফিসার

উপ পরিচালক  
উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

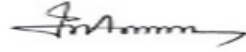
স্মারক নম্বর: ৪১.০১.২৬০০.০০০.০০০.১৬.০০০২.২৫.৭৬/১ (৯)

তারিখ: ১৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩  
৩১ মে ২০২৬

**সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। পরিচালক (যুগ্মসচিব), বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), প্রশাসন ও অর্থ ও প্রতিষ্ঠান শাখা, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। সমাজসেবা অফিসার (সংযুক্ত), বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৮। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।





৩১-০৫-২০২৬  
ইনসান আলী  
সমাজসেবা অফিসার