



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়
সমাজসেবা কার্যালয়, তেজগাঁও সার্কেল, ঢাকা
website:dss.tejgaoncircle.dhaka.gov.bd



স্মারক নম্বর: ৪১.০১.২৬০০.০০০.০০০.১৮.০০০১.২৫.১৩৩

তারিখ: ৩ ভাদ্র ১৪৩৩
১৮ আগস্ট ২০২৬

বিষয়: ই-নথি (D-Nothi/e-Nothi)-এর মাধ্যমে সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।

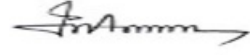
অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি দাপ্তরিক কার্যক্রমে ই-নথি (D-Nothi/e-Nothi) ব্যবহারের মাধ্যমে নথি, পত্র, নোট ও দাপ্তরিক কার্যক্রম নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সরকারের সুস্পষ্ট নির্দেশনা বিদ্যমান রয়েছে। দুঃখের বিষয়, অত্র কার্যালয়ে বারংবার মৌখিক ও লিখিতভাবে নির্দেশনা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় তাগিদ সত্ত্বেও কিছু কর্মকর্তা ও কর্মচারী এখনও ই-নথি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় গুরুত্ব প্রদান করছেন না এবং নিয়মিতভাবে কার্যক্রম সম্পাদন করছেন না, যা দাপ্তরিক শৃঙ্খলা, জবাবদিহিতা ও সুশাসনের পরিপন্থী এবং অত্যন্ত দৃষ্টিকটু।

এমতাবস্থায়, অদ্য ১৮/০৮/২০২৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখ হতে অত্র কার্যালয়ের সকল দাপ্তরিক কার্যক্রম, নথি, পত্র, নোট, প্রতিবেদন, নির্দেশনা, পরিপত্র, অফিস আদেশ, তথ্য আদান-প্রদান ও সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদন ও নিষ্পত্তি করা হবে।

এ বিষয়ে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে—

- ১। ই-নথিতে জারিকৃত কোনো নোট, পত্র, নির্দেশনা, পরিপত্র, অফিস আদেশ বা নথি নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা করা, গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব হিসেবে গণ্য হবে।
- ২। ই-নথিতে প্রেরিত কোনো নির্দেশনা, নোট বা নথি সময়মতো না দেখা, গ্রহণ না করা, বাস্তবায়ন না করা অথবা প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে ব্যর্থ হওয়ার দায় সম্পূর্ণভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকেই বহন করতে হবে।
- ৩। “নোটিশ দেখিনি”, “জানতাম না”, “আমার নিকট পৌঁছেনি”, “আমাকে অবহিত করা হয়নি” অথবা এ জাতীয় কোনো অজুহাত গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।
- ৪। যেসব কর্মকর্তা ও কর্মচারীর এখনও ই-নথি আইডি খোলা হয়নি, তাঁদের অবিলম্বে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক ই-নথি আইডি খুলে কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।
- ৫। যাদের ই-নথি আইডি রয়েছে, তাঁদের নিয়মিতভাবে লগইন করে নথি পর্যালোচনা, আপডেট প্রদান এবং অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬। ভবিষ্যতে ই-নথি বহির্ভূতভাবে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন, নির্দেশনা উপেক্ষা অথবা নথি নিষ্পত্তিতে গাফিলতির বিষয়টি অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হতে পারে এবং বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

সকলকে বিষয়টি সর্বোচ্চ গুরুত্বের সাথে গ্রহণ ও যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



১৮-০৮-২০২৬

ইনসান আলী

সমাজসেবা অফিসার

ফোন : +৮৮০২২২৬৬০৩৪৭৯

ইমেইল : dss.tc.gov@gmail.com

কর্মকর্তা/কর্মচারী(সকল)

সমাজসেবা কার্যালয়, তেজগাঁও সার্কেল, ঢাকা ।।

স্মারক নম্বর: ৪১.০১.২৬০০.০০০.০০০.১৮.০০০১.২৫.১৩৩/১ (৮)

তারিখ: ৩ ভাদ্র ১৪৩৩
১৮ আগস্ট 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। উপ পরিচালক, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, 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। সহকারী পরিচালক, উপপরিচালকের দপ্তর, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। সমাজসেবা অফিসার (সংযুক্ত), বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।



১৮-০৮-২০২৬

ইনসান আলী

সমাজসেবা অফিসার