

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সমাজসেবা ভবন
এপিএ, ইনোভেশন এবং সেবা সহজিকরণ শাখা
ই-৮/বি-১, শেরে-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
www.dss.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৮১.০১.০০০০.০২৩.১৬.০০৮.২৪.৮

তারিখ: ২২ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৬ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ।

সমাজসেবা অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার: ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর) হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারটি সকলের সদয় অবগতির জন্য অধিদপ্তরের প্রেরণ করা হলো।

০৬-০১-২০২৫
শাহেদ পারভেজ
পরিচালক

বিতরণ (জ্যোষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, সমাজসেবা অধিদফতর।
- পরিচালক, প্রতিষ্ঠান অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- পরিচালক, কার্যক্রম অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- পরিচালক, সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদফতর।
- অতিরিক্ত পরিচালক (সকল), সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- অধ্যক্ষ, বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র।
- উপপরিচালক (সকল), সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী।
- উপপরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ঢাকা /ই আরসিপি এইচ টংগী।
- সহকারী পরিচালক (সকল), সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- সমাজসেবা অফিসার(সকল), সমাজসেবা অধিদপ্তর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজসেবা অধিদপ্তর

ই- ৮/বি-১, শের-এ-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

সিটিজেন চার্টার (প্রধান কার্যালয়)

১.০ ভিশন ও মিশন

ভিশন: সমন্বিত ও টেকসই উন্নয়ন।

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

২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

ক. নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম-এ পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র আবেদন করতে হবে। তথ্য অধিকার আবেদন করতে হবে। আইন ২০০৯ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল ফি'র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ। অনুযায়ী তথ্যপরিশোধসাপেক্ষে ডাকযোগে প্রদান বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র	A3/A4 সাইজের পর কাগজে প্রতি পঠা কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চাহিত তথ্য সংগ্রহ প্রাপ্তিষ্ঠান: www.infocom.bd	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ কার্য দিবস এবং অন্যান্য দপ্তর কার্যদিবস	জনাব আদিল মোতাবীন উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ ইমেইল: rti@dss.gov.bd	

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীলন (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
২.	নামের ছাড়পত্রের অনাপত্তিগ্রহ প্রদান (শুধু বাংলাদেশ, জাতীয়, ফাউন্ডেশন, ইত্যাদি শব্দসূচী নামের জন্য নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বা জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালকের অগ্রায়ণের ভিত্তিতে)		<p>সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্রের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র নিম্নরূপ:</p> <p>(ক) প্রস্তাবিত সংস্থার সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক আবেদন (সত্যায়িত ছবিসহ)</p> <p>(খ) প্রস্তাবিত সংস্থার নামকরণ সংক্রান্ত সভার সত্যায়িত কার্যবিবরণী (তিনটি নামের প্রস্তাবসহ)</p> <p>(গ) প্রস্তাবিত সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য</p> <p>(ঘ) ক্ষেত্রমতে সংস্থার নামকরণের যৌক্তিকতা</p> <p>(ঙ) সংস্থার কার্যকরী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সদস্যদের নামের তালিকা</p> <p>(চ) সংস্থার বর্তমান ও ভবিষ্যত কার্যক্রম</p> <p>(ছ) কার্যকরি কমিটির সদস্যদের জাতীয়</p> <p>(খ) প্রাপ্ত অগ্রায়ণপত্রের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে এবং প্রয়োজনীয় তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নামের ছাড়পত্রের অনাপত্তি প্রদান।</p> <p>পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি (জ) অঙ্গীকারনামা (ঙুদ্রখণ কার্যক্রম করবে না, পরম্পর আঞ্চীয়/ রক্ষসম্পর্কের একাধিক ব্যক্তিবর্গ কার্যকরী পরিষদে নেই, কমিটির কেউ সংস্থায় চাকুরী করেনা, সংস্থা/কমিটির কারো বিরুদ্ধে মামলা নেই ইত্যাদি)</p> <p>(ঝ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পারিবারিক/বিধিবদ্ধ সংস্থার অনাপত্তি।</p> <p>প্রাপ্তিশীলন: নির্দেশনাসমূহ: সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়, অধিদফতরের ওয়াবেসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়, কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।</p>		বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস
			<p>১. নির্বন্ধন লাভের পর কর্মপক্ষে একবছর সমাপনাতে সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আবেদনপত্র;</p> <p>২. সংস্থার সাধারণ পরিষদের সভার কার্যবিবরণী (কার্যএলাকা সম্প্রসারণের সিদ্ধান্ত</p>			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয়ত্বযুক্তগতিক্রমিক্রিয়া বিশ্লেষণ	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	৩. সংশ্লিষ্টি নিবন্ধন	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণ (প্রাথমিকভাবে শীচটি জেলা এবং পর্যায়ক্রমে দেশব্যাপী)	প্রয়োজনীয়ত্বযুক্তগতিক্রমিক্রিয়া বিশ্লেষণ	<p>কর্তৃপক্ষের কাছে পেশকৃত আবেদনপত্রের ক্ষেত্রে (যে জেলায় প্রাথমিকভাবে নিবন্ধিত) মহাপরিচালক/পরিচালক (কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা বরাবরে সুপারিশসহ অঙ্গায়ণপত্র। সরাসরি আবেদনের ক্ষেত্রে সদর কার্যালয়ের প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশপত্র/ প্রদত্ত দায়িত্বের ভিত্তিতে সংস্থার স্বপক্ষে তদন্তকারী কর্মকর্তার সুপারিশপত্র;</p> <p>4. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যএলাকা সম্প্রসারণের বিধান সম্প্রসারণ;</p> <p>5. ব্যাংক ম্যানেজার কর্তৃক প্রদেয় সংস্থার নিজ নামে ব্যাংক হিসাবে আছে মর্মে হিসাব বিবরণী। সংস্থার ব্যাংক হিসাবে গুনতম পাঁচ লক্ষ টাকা থাকতে হবে;</p> <p>6. দ্বিতীয় দফায় সম্প্রসারণের আবেদন করলে পূর্বের সম্প্রসারিত জেলাসমূহের কার্যক্রম সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণের সুপারিশসহ প্রতিবেদন;</p> <p>৭. নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি- ০১ কপি;</p> <p>৮. সাধারণ সদস্যদের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, পেশা, স্বাক্ষরসহ তালিকা-০১ কপি; সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিবরণ (নাম, পদবী ও বেতন সম্পর্কিত) তালিকা -০১ কপি;</p>	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস	

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমের প্রদানস্বাক্ষরত্বাদান করা হয় (৩)	১.প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবছর- -০১ কপি(স্থানভিত্তিক); ১০. সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন- বছরওয়ারী ২ কপি;	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
			<p>বার্ষিক প্রতিবেদন-বছরওয়ারী ২ কপি;</p> <p>১১. অডিট ফার্ম দ্বারা সম্পাদিত সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন- বছরওয়ারী ২ কপি;</p> <p>১২. সম্প্রসারিত জেলাসমূহে সম্ভাব্য উপকরণটি গঠন ও কেন্দ্রীয় কর্মিটির সাথে যোগাযোগ, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত তথ্যাদির বিবরণ -০১ কপি।</p> <p>১৩. দাতা গোষ্ঠীর প্রতিশুতি পত্র (যদি থাকে) -০১ কপি;</p> <p>১৪. আবেদনকারী সংস্থাটি কেন সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি বা শর্ত ভঙ্গ করে নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা।</p> <p>১৫. বর্তমান কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ (উপকৃতের সংখ্যাসহ খাত ভিত্তিক তালিকা) -০১ কপি;</p> <p>১৬. সংস্থার নিজস্ব জমির দলিলের ফটোকপি/ হালনাগাদ অফিসভাড়া চুক্তিপত্র।</p> <p>১৭. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যকরি কর্মিটি;</p> <p>১৮. দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ণ;</p> <p>প্রাপ্তিষ্ঠান:</p> <p>নির্দেশনাসমূহ:</p> <p>সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়, সুপারিশ ও অগ্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তার কার্যালয়, কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।</p>	1. সংস্থ ার সরা সরি আবে দন/ সংস্থ ার		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান দলে	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>প্রেক্ষ ণিতে জেল ঢা সমা জসে বা কার্যা লয় থেক ে প্রের ত অগ্রা য়ণ ও সুপা রিশ গত।</p> <p>2. নিবন্ধন সনদ পত্রে র সত্যা য়িত অশুল ণিপি - ০১ কপি ;</p> <p>3. সাধা রণ সভা র কার্য বিবর ণী (সং স্থার গঠণ তত্ত্ব সংশ োধ নের সিদ্ধা ন্ত সম্বল ণিত)</p> <p>4. নিবন্ধন খন কর্তৃ পক্ষ কর্তৃ</p>			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান অনুম	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৮)	গোদ	(৫)	(৬)	(৭)
8.	গঠনতত্ত্ব বা সংশোধিত গঠনতত্ত্ব অনুমোদন (শুধু একাধিক জেলায় কার্যএলাকা সম্প্রসারিত নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠন)	(ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সরাসরি সদর কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল/ সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিলের পর সুপারিশসহ অগ্রায়ণ পত্র। (খ) সরাসরি আবেদনের ফেত্রে সদর কার্যালয় কর্তৃক তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা সংশ্লিষ্ট জেলা উপপরিচালকের অনুমোদন প্রাপ্ত হওয়ার ক্ষেত্রে। (গ) আইন ও বিধিমালার সাথে সাংঘর্ষিক বা অগ্রহযোগ্য ধারা সংযোজন করা হলে তা বাদ দিয়ে গ্রহণযোগ্য করে পুনঃ প্রে করার জন্য পত্র প্রেরণ ও সংস্থার জবাব গ্রহণ। (ঘ) প্রাপ্ত কাগজপত্রের যথার্থতা বিচার এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গঠনতত্ত্ব বা সংশোধিত গঠনতত্ত্ব অনুমোদন প্রদান।	তিত গঠন তত্ত্বে র সত্যা য়িত অনুম তিপি -০১ কপি ; 5. নিবন ধন কর্তৃ পক্ষ কর্তৃ ক অনুম গোদ তিত কার্য কর্মী কমি টির তালি কার সত্যা য়িত অনুম তিপি -০১ কপি ; 6. সাধা রণ সদস্য যদে র নাম, পিতা র নাম, ঠিকা না, পেশা , স্বাক্ষ রসহ তালি কা-০ ১ কপি ; 7. সর্বশ েষ	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস		

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
			বার্ষিক প্রতি বেদন- বছর ওয়ারী ২ কপি; ৮. অডিট ফার্ম দ্বারা সম্পাদিত সর্বশেষ দুই বছর কপি; ৯. প্রস্তা বিত গঠন তত্ত্বে র সফট কপি ও হার্ড কপি; ১০. দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ণ; প্রাপ্তিস্থান: নির্দেশনাসমূহ: সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়, অধিদফতরের		মহাপরিচালক/পরিচালক কার্যক্রম/উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০৩৮ dd.reg@dss.gov.bd	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	ওপ্পোরে প্রদত্ত জেলাভিসিস্টারের ব্যবহৃত কার্যালয় প্রতিষ্ঠানেজেলা/শহর	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	সমাজসেবা কার্যালয়, সুপারিশ	(৫)	(৬)	(৭)
			ও অগ্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তার কার্যালয়, কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।			
			<p>1. সংস্থাৱৰ সৱাৰ সৱাৰ আৰে দন/ সংস্থাৱৰ আৰে দনে র প্ৰেক্ষ তিতে জেলা সমাজসেবা কাৰ্যালয় থেকে ৱে প্ৰেৰি ত অগ্রায়ণ ও সুপারিশ পত্ৰ;</p> <p>2. নিৰ্বাচন সংক্রান্ত সাধাৱণ সভাৱ কাৰ্যবিবৰণী;</p> <p>3. সৰ্বশেষ ২ বছৱেৱ বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন;</p> <p>4. সৰ্বশেষ ২ বছৱেৱ বাৰ্ষিক নিৱৰীক্ষা প্ৰতিবেদন;</p> <p>5. কাৰ্য্যএলাকা সম্প্ৰসাৱণেৱ আদেশেৱ অনুলিপি;</p> <p>6. অনুমোদিত বিগত কাৰ্য্যকৰি কমিটিৱ তালিকা/অনুলিপি;</p> <p>7. সমাজসেবা অধিদফতৰ থেকে</p>			

ক্রমিক কর্মৈকলি নির্ধারণ (১)	কর্মৈকলি নির্ধারণ (২)	(ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক সরাসরীকরাত্মকানন্দপ্রদত্তিত্বে/ সংশ্লিষ্ট জেল(ক্ষেত্র)বেদন	প্রয়োজনীয়ব্রহ্মাণ্ডের এবং অরুণালিপিতে ৮. ক্ষেত্রে দপ্তর	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৩)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৪)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৫. অনুমোদন (শুধু একাধিক জেলায় কার্যালাকা সম্প্রসারিত নিরবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন) কার্যকরী পরিষদ	দাখিলের প্রেক্ষিতে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ পত্র; (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র; (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সংগঠনের সাধারণ বা কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন প্রদান করা হয়।	কর্তৃক নিবন্ধিত হলে নিরবন্ধন সনদের ফটোকপি; ৯. ক্ষুদ্রঘণ্ট পরিচালনা (যদি থাকে) সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা; ১০. সরকারের কোন দপ্তরের সাথে চুক্তিভঙ্গ করেনি মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ১১. নির্বাচন সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্ট (নির্বাচন কমিশন গঠন, তফসিল ঘোষণা, খসড়া ভোটার ভালিকা, চূড়ান্ত ভোটার ভালিকা ও নির্বাচনের ফলাফল; ১২. নির্বাচনী বিষয়ে কোন অভিযোগ নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ১৩. একই পরিবারভুক্ত বা পরম্পর আবীর্য সদস্যদের নিয়ে কমিটি গঠিত হয়েনি মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ১৪. কার্যকরী কমিটির সদস্যগণ সংস্থায় চাকুরী করেন না মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ১৫. সংস্থার নির্বাচনের সময় নিরবন্ধন কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধির উপস্থিতির প্রমাণক; ১৬. দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত আক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ণ; প্রাপ্তিষ্ঠান: নির্দেশনাসমূহ: সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়, সুপারিশ ও অগ্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়।	বিনামূল্যে ২০ কার্য দিবস			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সপ্তাহেজনীয় কাগজপত্রসম্বর্ধার কার্যালয়, প্রাস্তুতান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	কাগজপত্র: অঙ্গীকৃত সংস্থার	(৫)	(৬)	(৭)
			নিজস্ব উৎস।			
৬.	সংস্থার সনদপত্র হারানো /বিনষ্ট হলে আবেদনের প্রক্রিতে ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান (শুধু একাধিক জেলায় সম্প্রসারিত নিবন্ধনপ্রাপ্ত সংস্থা)	(ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপগ্রাহিতালকের অগ্রায়ণপত্র (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান করা হয়।	১)সংস্থার ডুপ্লিকেট সনদপত্রের আবেদন/ আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপগ্রাহিতালকের অগ্রায়ণপত্র; ২)সনদপত্র হারানো/বিনষ্ট বিষয়ক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি ও সংশ্লিষ্ট থানায় সাধারণ ডায়ারিভুক্ত করণপত্র; ৩) ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণের জন্য সাধারণ সদস্যদের মতামত গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সাধারণ সভার রেজুলেশন; ৪) নিবন্ধন ফি বাবদ ৫০০০/- ট্রেজারী চালান ও মূসক বাবদ ৭৫০/- এর চালান কপি; ৫) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন; ৬) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন; ৭) কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আদেশের অনুলিপি; ৮) অনুমোদিত বিগত কার্যকরি কমিটির তালিকা/অনুলিপি; ৯)সমাজসেবা অধিদফতর থেকে নিবন্ধন সনদের অনুলিপি; কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	নিবন্ধন ফি বাবদ ৫০০০/- ও ভ্যাট বাবদ ৭৫০/-	১৫ কার্য দিবস	
৭.	নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের বিবুক্ত আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) অভিযোগকারী কর্তৃক অভিযোগ দাখিল (খ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১) সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক নিবন্ধন হতে হবে ২) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমানক ও কাগজপত্র যদি থাকে (স্বাক্ষীসহ) কাগজপত্র: অভিযোগকারীর নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীল	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
৮.	সংস্থা বিলুপ্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সুপারিশকরণ	(ক) প্রত্যাশিত সংস্থা/অভিযোগকারী কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিলুপ্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ প্রেরণ	১) স্বেচ্ছায়/অভিযোগের ভিত্তিতে বিলুপ্তির আবেদন; ২) স্বেচ্ছায়/অভিযোগের বিষয়ে শুনানি প্রয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র; ৩) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা; ৪) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতত্ত্ব ফটোকপি; ৫) সংস্থার দায়-দেনা ও সম্পদের হিসাব বিবরণী; কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থা/অভিযোগকারীর নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস		
৯.	বিলুপ্তকৃত সংস্থা সক্রিয়করণ	(ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়ণপত্র (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সক্রিয়করণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ প্রেরণ	১) সক্রিয়করণের সিদ্ধান্তসম্বলিত সংস্থার সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ২) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা; ৩) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতত্ত্ব ফটোকপি; ৪) সংস্থার বিলুপ্তকৃত আদেশের ফটোকপি; ৫) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সরেজমিন পরিদর্শনসহ সুপারিশ; কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস		
১০.	নির্বাচিত নির্বাচী কমিটি না থাকায় প্রশাসক/তত্ত্বাবধায়ক মন্ত্রী নিয়োগ	(ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে প্রশাসক/তত্ত্বাবধায়ক বড়ি নিয়োগ	১) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা ২) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতত্ত্বের ফটোকপি কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে(খ) প্রযোজনীয় কাগজপত্রসহ সংস্থার নির্বাচন সংশ্লিষ্ট জেলার অনুষ্ঠান সম্পর্ক উপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র করণ	ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল (খ) প্রযোজনীয় কাগজপত্রসহ সংস্থার নির্বাচন সংশ্লিষ্ট জেলার অনুষ্ঠান সম্পর্ক উপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র করণ (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে নির্বাচন কার্যসম্পন্ন করণ	১) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা ২) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের (৩) নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ৩) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন; ৪) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন; ৫) কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আদেশের অনুলিপি; ৬) অনুমোদিত বিগত কার্যকরি কমিটির তালিকা/অনুলিপি; কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
১২.	আন্ত: প্রতিষ্ঠান নিবাসি স্থানান্তর/বদলীর প্রশাসনিক অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাঙ্কি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; (খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; (ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; প্রাপ্তিহান: ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৭৯৮৭ dd.ins1@dss.gov.bd
১৩.	১৮ বছরের উর্দ্ধে নিবাসিদের প্রতিষ্ঠানে অবস্থানের অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাঙ্কি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; (খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; (ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; প্রাপ্তিহান: ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৭৯৮৭ dd.ins1@dss.gov.bd
১৪.	ছোটমণি নিবাসের বছরের উর্দ্ধে নিবাসিদের সরকারি শিশু পরিবারে প্রেরণের অনুমতি প্রদান।	৬ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাঙ্কি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; (খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; (ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; প্রাপ্তিহান: ক) প্রতিষ্ঠান-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-২) ফোন: +৮৮০২৫৫০০৭০১৯ dd.ins2@dss.gov.bd

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
১৫.	তথ্য সংগ্রহের জন্য শিশু উন্নয়ন কেন্দ্র (বালক ও বালিকা) পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি হতে গ্রাহ্য আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণ; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রতিষ্ঠান-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-২) ফোন: +৮৮০২৫৫০০৭০১৯ dd.ins2@dss.gov.bd
১৬.	সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের জন্য ০৬টি কেন্দ্র রয়েছে ফরিদপুর, কুষ্টিয়া, বরিশাল সিলেট, বাংলাদেশিয়া ও বগুড়া জেলায়। সামাজিক প্রতিবন্ধীদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র এবং নিবাসীদের বিষয়ে তথ্য প্রদান।	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী সামাজিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সম্পর্কে চাহিত তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. সাঈদা আখতার উপপরিচালক (অতিঃ দাঃ) সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন শাখা সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন: ০২-৫৫০০৬৭৫২ মোবাইল: ০১৭১১১৪৬০৮ ইমেইল: sayda.akhtar@gmail.com
১৭.	মা-বাবা, নিকট আতীয় কিংবা অন্য কোন বৈধ অভিভাবকের কাছে নিবাসী হস্তান্তরে সহায়তা দান	কেন্দ্রের কোন নিবাসীর মা- বাবা, নিকট আতীয় কিংবা অন্য কোন বৈধ অভিভাবক নিবাসীকে হেফাজতে নেয়ার আবেদন করলে, আবেদনের প্রেক্ষিতে হস্তান্তরে যাবতীয় তথ্য ও সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	২. মোঃ মেহফুজুর রহমান ব্যবস্থাপক সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বায়তুল আমান, ফরিদপুর মোবাইল: ০১৭৩০৯৯৩০০৫ ইমেইল: mehfuzrahmaniba984@gmail.com
						৩. মোসাঃ নাজিনীন নাহার

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	ব্যবস্থাপ্রয়োগ কর্মকর্তা সময়সীমা, তারিখ ও ইমেইল (৭)
১৮.	অসামাজিক ও অমানবিক যৌনচারের ক্ষতিকর সম্পর্কে গনসচেতনতা সৃষ্টি এবং কাজে কিশোরী সমাজের সমাজের মূলস্তোত্তরায় আনয়নে উদ্বৃদ্ধকরণ।	গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষে নির্ধারিত যৌনপঞ্জী কিংবা দিক সুবিধাজনক স্থানে GO.NGO সমন্বয় সমাবেশ আয়োজনের উক্ত মাধ্যমে মতবিনিময় এবং লিপ্ত উদ্বৃদ্ধকরণের মাধ্যমে তাদের সত্তানদের উপযুক্ত শিক্ষার আওতায় আনার লক্ষ্যে উপযোগী আবাসিক প্রতিষ্ঠানে ভর্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে পুনর্বাসনের পযর্ত	বিনামূল্যে পুর্বসিলেট মোবার: ০১৭১৬৪৮৭৬৯৫ ইমেইল: naznainnahar2017@gmail.com	৬. শেখ জহির উদ্দিন আহম্মাদ ব্যবস্থাপক (অতিঃ দাঃ) সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বরিশাল মোবার: ০১৭১২৫৫৯২৯৫ ইমেইল: jahirdss11@gmail.com

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
১৯.	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড (বাকাশিবো) কর্তৃক তানুমেদিত ট্রেডে ও(তিন) মাস ও ৬(ছয়) মাস মেয়াদী ৩৬০ ঘন্টার বাসিক ট্রেড কোর্সে ৮০ টি শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের আওতাধীন দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ১৪-১৫ বছর বয়সের বাংলাদেশী যে কান নাগরিককে নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১৯ খ) দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের আবেদন ফরম গ) dss.nise.gov.bd d অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ও অন্যান্য সেবা প্রদান প্রাপ্তিহান: ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি)। ২। www.dss.nise.gov.bd ৩। www.dss.gov.bd	এককালীন কোর্স ফি ২৪০০ টাকা	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন, উপপরিচালক (ইউসিডি), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। ফোন: ০২-৫৮১৫০৬৩১ nasirdss@gmail.com dd.ucd@dss.gov.bd 8

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
২০.	ভবযুরে ব্যক্তির ক্ষেত্রে আইন বিধিমালা অনুযায়ী নির্বাচিত ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আদেশ প্রদানের ভিত্তিতে আশ্রয়কেন্দ্রে অবস্থানের ব্যবস্থাকরণ।	‘ভবযুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি (পুনরাসন) আইন- ২০১১’ এবং ‘ভবযুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি (পুনরাসন) বিধিমালা- ২০১৫’ এর আলোকে ঘোষিত ‘ভবযুরে’ ব্যক্তিকে সর্বপ্রথম সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে লিঙ্গ ও বয়স অনুযায়ী অন্যান্য সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রগুলোতে স্থানান্তর করা হয়।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	ভবযুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহনের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত।	<p>১.বেগম সাঈদা আখতার উপপরিচালক (ভবযুরে কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর , ঢাকা। ফোন: ০১৭০৮৪১৪০৪২ dd.vag@dss.gov.bd</p> <p>২.মোহাম্মদ আল-আমিন জামালী, সমাজসেবা অফিসার সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা ০১৭১১৮২৬৬৯৯ jmjamali৬৭১২@gmail.com</p> <p>৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ ০১৭২৬৪৫৩৯১৭ redwan.dss ৭৭@gmail.com</p> <p>৪. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পুবাইল, গাজীপুর ০১৯১১৭০৮৬৯৮ saifulousso@yahoo.com</p> <p>৫. মীর মোঃ আঃহামান উপ সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদানাইল, নারায়ণগঞ্জ ০১৯০২২৪৮৬৮ Mirhannan৭০৮০@gmail.com</p> <p>৬.কাজী হাফিজুল ইসলাম উপ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর ০১৮১২৩৮৮৫৯০ kazihira০৭০০৬@gmail.com</p> <p>৭. নিয়াজ মোর্শেদ উপসহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতিলা, মানিকগঞ্জ (বর্তমানে কার্যক্রম বক্ত) ০১৯১৮০১৭৪৯৯ niaznfs@gmail.com</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	নিরাশ্রয় ব্যক্তির ক্ষেত্রে আইন/বিধিমালা অনুযায়ী নির্বাচিত ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আদেশ প্রদানের ভিত্তিতে আশ্রয়কেন্দ্র অবস্থানের ব্যবস্থাকরণ।	‘ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুর্ববাসন) আইন- ২০১১’ এবং ‘ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুর্ববাসন) বিধিমালা- ২০১৫’ এর আলোকে ঘোষিত ‘নিরাশ্রয়’ ব্যক্তিকে সর্বপ্রথম সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে লিঙ্গ ও বয়স অনুযায়ী অন্যান্য সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রগুলোতে স্থানান্তর করা হয়।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে (www.dss.gov.bd)			১. বেগম সাঈদা আখতার উপপরিচালক (ভবঘুরে কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা ফোন: ০১৭০৮১৪০৮২ dd.vag@dss.gov.bd ২. মোহাম্মদ আল-আমিন জামালী, সমাজসেবা অফিসার সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা ০১৭১১৮২৬৬৯৯ mjamali6712@gmail.com ৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ ০১৭২৬৪৫৩১১৭ redwan.dss77@gmail.com ৪. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পুরাইল, গাজীপুর ০১৯১১৭০৮৬৯৪ saiiful6usso@yahoo.com ৫. মীর মোঃ আব্দুল্লাহ উপ সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদাইল, নারায়ণগঞ্জ ০১৭৯০২১৪৮৬৪৮ Mirhannan7080@mail.com">Mirhannan7080@mail.com ৬. কাজী হাফিজুল ইসলাম উপ সহকারী পরিচালক (অধিদায়ক) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর ০১৮১২৩৮৫৯০ kazihira07006@gmail.com ৭. নিয়াজ মোর্দেদ উপসহকারী পরিচালক (অধিদায়ক) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতিলা, মানিকগঞ্জ (বর্তমানে কার্যক্রম ব্র্ক) ০১৯১৮০১৭৪৯৯ niaznfs@gmail.com
২২.	শিশু আইন-২০১৩ অনুযায়ী ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক প্রেরিত সুবিধাবাস্তিত শিশুকে আশ্রয়কেন্দ্র অবস্থানের ব্যবস্থাকরণ।	শিশু আইন-২০১৩-এর ধারা ৮৫ অনুযায়ী সুবিধাবাস্তিত কোন শিশুকে নির্বাচিত ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক প্রেরণ করা হলে লিঙ্গ ও বয়স অনুযায়ী অন্যান্য সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র বা শিশু পরিবারে স্থানান্তর করা হয়।	বিনামূলে			

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
২৩.	সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা-এ প্রেরণের হতে প্রয়োজন সঞ্চান পাওয়া না গেলে অনুসারে বিভিন্ন ভবযুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি আশ্রয় কেন্দ্র(পুনর্বাসন) আইন-২০১১ নিবাসীদের স্থানান্তরের ব্যবস্থা করণ।	আটককৃত ভবযুরে/ নিরাশয় ব্যক্তিদের সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা-এ প্রেরণের পর তাদের বাবা-মা, আইনগত অবিভাবক, কেন্দ্র, আঞ্চীয়-স্বজন বা তাদের বাড়ির ঠিকানার কোনরূপ অনুযায়ী লিঙ্গ ও বয়সভেদে অন্যান্য আশ্রয় কেন্দ্রে স্থানান্তরের জন্য অঙ্গ অধিদপ্তরে অনুমতি গ্রহণের নিমিত্তে পত্র প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে অনুমতি সাপেক্ষে নিবাসীদের বিভিন্ন আশ্রয় কেন্দ্রে প্রেরণ করা হয়।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে (www.dss.gov.bd)			
২৪.	গর্ভবতী আলোকে (ক) কোন গর্ভবতী মহিলাকে ভবযুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি (পুনর্বাসন) আইন-২০১১ অনুযায়ী সরকারি আশ্রয় (ভবযুরে/নিরাশ কেন্দ্রে প্রেরণ করা হলে সেই) মহিলা বাসস্থান ভূমিক্ষ হওয়ার পর শিশু স্থানসহ অনধিক দুই বছর পর্যন্ত (অনধিক ০৭স্থানসহ আশ্রয় কেন্দ্রে বছরের শিশু) অবস্থান করার ব্যবস্থা করা অটককৃত হয়। তবে বিশেষ অবস্থার (ভবযুরে/নিরাশ প্রেক্ষিতে নবজাতককে য) মহিলাদের ছাটমণি নিবাসে পাঠানোর আইন ও বিধির ব্যবস্থা করা হয়। আলোকে (খ) শিশু স্থানসহ কোন বিশেষ নিয়মে ভবযুরে বা নিরাশয় মহিলাকে আশ্রয় কেন্দ্রে আটক করা হলে এবং তার অবস্থানের সাথে অনধিক সাত বছরের ব্যবস্থা করা। এক বা একাধিক স্থান থাকলে, স্থানসহ উক্ত মহিলাকে একইসাথে আশ্রয় কেন্দ্রে রাখা হয়। তবে	বিনামূল্যে	ভবযুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্র	সরকারি প্রাপ্তি পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত।		
২৫.	ভবযুরে বানিনাশয় ব্যক্তির নিরাপত্তা, নিরাশয় ব্যক্তির ভরণ-পোষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ জন্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হয়। তবে ভরণ-পোষণ ও প্রয়োজনে অবস্থানের মেয়াদ রক্ষণাবেক্ষণের নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের অনুমোদন সাপেক্ষে বাড়ানো বা কমানো যেতে পারে। উল্লেখ্য আটকের মেয়াদ সর্বোচ্চ ২ বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।	ভবযুরে ও নিরাশয় ব্যক্তির নিরাপত্তা, নিরাশয় ব্যক্তির ভরণ-পোষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ জন্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হয়। তবে ভরণ-পোষণ ও প্রয়োজনে অবস্থানের মেয়াদ রক্ষণাবেক্ষণের নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের অনুমোদন সাপেক্ষে বাড়ানো বা কমানো যেতে পারে। উল্লেখ্য আটকের মেয়াদ সর্বোচ্চ ২ বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে (www.dss.gov.bd)		১. বেগম সাঈদা আখতার উপপরিচালক (ভবযুরে কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। ফোন: ০২৯০৮৪১৪০৪২ dd.vag@dss.gov.bd ২. মোহাম্মদ আল-আমিন জামালী, সমাজসেবা অফিসার সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা।	

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুন (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	ভদ্রুরপ্রজানের নিরক্ষয়বৈচিত্র হিসেবেগুরুপুর il.com বিনামূল্যে	দফিনিষ্ঠাপ্রকর্তা (যোগাযোগিতেমন্তব্যেরক্ষণের ১. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ ০১৭২৬৪৫৩৯১৭ redwan.dss৭৭@gm ail.com ৮. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পুরাপুর ০১৯১১৭০৮৬৯৮ saifulosusso@yahoo.com ৫. মীর মোঃ আঃহানান উপ সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদনাইল, নারায়ণগঞ্জ ০১৭৯০২২৪৮৬৪ Mirhannan৭০৮০@gmail.com ৬. কাজী হাফিজুল ইসলাম উপ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর ০১৮১২৩৮৮৫৯০ kazihira০৭০০৬@gmail.com ৭. নিয়াজ মোর্চেদ উপসহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতিলা, মানিকগঞ্জ (বর্তমানে কার্যক্রম বক্ত) ০১৯১৮০১৭৪৯৯ niaznfs@gmail.com
২৬.	শারীরিক, বুদ্ধিগুণিক মানসিক উৎকর্ষতাসাধনে র ব্যবস্থা গ্রহণ।	ভবঘুরে/নিরাশয় ব্যক্তি, সুবিধাবাঞ্ছিত শিশু ও নিরাপদ হেফাজতীদের পুষ্টিকর খাবার ওসরবরাহের মাধ্যমে শারীরিক উন্নয়ন এবং কাউন্সেলিং-এর মাধ্যমে বুদ্ধিগুণিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।			অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহনের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত।	৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ ০১৭২৬৪৫৩৯১৭ redwan.dss৭৭@gm ail.com ৮. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পুরাপুর ০১৯১১৭০৮৬৯৮ saifulosusso@yahoo.com ৫. মীর মোঃ আঃহানান উপ সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদনাইল, নারায়ণগঞ্জ ০১৭৯০২২৪৮৬৪ Mirhannan৭০৮০@gmail.com ৬. কাজী হাফিজুল ইসলাম উপ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর ০১৮১২৩৮৮৫৯০ kazihira০৭০০৬@gmail.com ৭. নিয়াজ মোর্চেদ উপসহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতিলা, মানিকগঞ্জ (বর্তমানে কার্যক্রম বক্ত) ০১৯১৮০১৭৪৯৯ niaznfs@gmail.com
২৭.	গুরুতর অসুস্থ বা জটিল রোগে আক্রান্ত রোগীদের হাসপাতালে চিকিৎসা প্রদান।	যেসকল নিবাসী গুরুতর অসুস্থ বা জটিল রোগে আক্রান্ত তাদের হাসপাতালে প্রেরণ করে যথাযথ চিকিৎসার ব্যবস্থা করা হয়।				
২৮.	ভবঘুরে ও নিরাশয় ব্যক্তিদের আঘায়- স্বজনকে খুঁজে বের করে মুক্তি প্রদান।	ভবঘুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি বা সুবিধাবাঞ্ছিত শিশুদের মা- বাবা অথবা আঘায়- স্বজনকে খুঁজে বের করে মুক্তি প্রদান ও পুনর্বাসনের জন্য সংশ্লিষ্ট আশ্রয় কেন্দ্রগুলো ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।				
২৯.	শারীরিক, বুদ্ধিগুণিক ও মানসিক উৎকর্ষতাসাধনে র ব্যবস্থা গ্রহণ।	ভবঘুরে/নিরাশয় ব্যক্তি, সুবিধাবাঞ্ছিত শিশু ও নিরাপদ হেফাজতীদের পুষ্টিকর খাবার ওসরবরাহের মাধ্যমে শারীরিক উন্নয়ন এবং কাউন্সেলিং-এর মাধ্যমে বুদ্ধিগুণিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে www.dss.gov.bd			
৩০.	গুরুতর অসুস্থ বা জটিল রোগে আক্রান্ত রোগীদের হাসপাতালে চিকিৎসা প্রদান।	যেসকল নিবাসী গুরুতর অসুস্থ বা জটিল রোগে আক্রান্ত তাদের হাসপাতালে প্রেরণ করে যথাযথ চিকিৎসার ব্যবস্থা করা হয়।				
৩১.	ভবঘুরে ও নিরাশয় ব্যক্তিদের আঘায়- স্বজনকে খুঁজে বের করে মুক্তি প্রদান।	ভবঘুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি বা সুবিধাবাঞ্ছিত শিশুদের মা- বাবা অথবা আঘায়- স্বজনকে খুঁজে বের করে মুক্তি প্রদান ও পুনর্বাসনের জন্য সংশ্লিষ্ট আশ্রয় কেন্দ্রগুলো ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।			ভবঘুরে ও নিরাশয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহনের পর থেকে আদেশের	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেমোবাৰ্স্ট্রামেৰ্স্ট বা সুস্থিতিস্থিৰ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	পর্ব পর্মঙ্ক)	(৭)
৩২.	শুবিধাবঞ্চিত শিশুদের প্রতিষ্ঠানিক শিক্ষা ও কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে সরকারি শিশু পরিবার বা তদসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ।	শিশু আইন-২০১৩ অনুযায়ী সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের ক্ষেত্ৰে যাদের মা-বাবা অথবা আচার্য-স্বজনকে খুঁজে পাওয়া যায়না তাদের জন্য আশ্রয় কেন্দ্ৰসমূহ প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা ও কারিগৰী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্ৰহণ কৰা হয়ে থাকে। তবে এসকল সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের জন্য সংশ্লিষ্ট আশ্রয় কেন্দ্ৰে অবস্থান কৰা যদি অনুকূল না হয় সেক্ষেত্ৰে যথাযথ সামাজিকীকৰণেৰ মাধ্যমে মানসিক বিকাশ ও উন্নত জীবনেৰ লক্ষ্যে সমাজসেবা অধিদপ্তৱাধীন বিভিন্ন সরকারি শিশু পরিবার বা তদসংশ্লিষ্ট বেসরকারি প্রতিষ্ঠান (যেমন-(এসওএস শিশু গঞ্জ)-তে প্রেরণেৰ ব্যবস্থা গ্ৰহণ কৰা হয়ে থাকে।				
৩৩.	শিশু সুৱার্ক্ষ সংক্রান্ত টেলিফোনিক পরিয়েবা	যে কোন মোবাইল ফোন বা ল্যান্ড ফোন থেকে সৱাসৱি চাইন্স হেল্পলাইন-১০৯৮ এ বিনামূল্যে কল কৰে প্রয়োজনীয় সেবা গ্ৰহণ কৰা যায়।	ফোন ধৰনেৰ কাগজপত্ৰেৰ প্রয়োজন নেই। সৱাসৱি ফোন কৰে সহায়তা নেয়া যায়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাৱে তথ্য সেবা ও বিশেষ সেবা ২৪ ঘন্টাৰ মধ্যে প্রদান কৰা হয়।	জনাব চৌধুৱী মো: মোহাইমেন ম্যানেজাৰ চাইন্স হেল্পলাইন-১০৯৮ ফোন-০১৬৭৪১৭৬৯২৯ cmmohaimen@yahoo.com
৩৪.	হাসপাতালে ভৰ্তি চিকিৎসা প্রাপ্তিতে ৱোগীকে দিক নিৰ্দেশনা ও সহায়তা প্রদান;	হাসপাতাল কাৰ্যালয়েৰ সেবা বুথেৰ মাধ্যমে কৰ্মকৰ্তা, কৰ্মচাৰী ও ফিল্ড ওয়ার্কে আগত ছাত্- ছাত্ৰী কৰ্তৃক হাসপাতালে আগত ৱোগীদেৱ চিকিৎসা প্রাপ্তিতে সহায়তা ও দিক নিৰ্দেশনা প্রদান কৰা হয়।	-----		তাৎক্ষণিক	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৫.	দরিদ্র ও অসহায় রোগীকে ঔষধ, পথ্য, রস্ত, বন্ধ চিকিৎসা সহায়ক উপকরণ, যাতায়াত তাড়া লাশ পরিবহন ভাড়া ও সংকার রোগ নির্ণয় সংক্রান্ত পরিকার আর্থ-পরীক্ষার খরচ ইত্যাদি আর্থিক সহায়তা দান;	হাসপাতালের বহির্বিভাগে আগত রোগী ও ভর্তৃক সমস্যাগ্রস্থ রোগী/অভিভাবক হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয় অথবা সংশ্লিষ্ট ভাঙ্গারের কক্ষ থেকে আর্থিক সাহায্যের আবেদন ফরম গ্রহণ করবেন এবং ফরমটি যথাযথভাবে পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ভাঙ্গার কর্তৃক রোগীর প্রয়োজন অনুযায়ী ঔষধ, পরীক্ষা, দ্রব্যসামগ্রী বা অন্যান্য সাহায্যের সুযোগ প্রদান করবেন। জমাকৃত আবেদনপত্র চাটাই বাছাইপূর্বক রোগীর আর্থ-সামাজিক তথ্যাবলীর খাতে ভিত্তিতে সমাজসেবা অফিসার দরিদ্র ও অসহায় রোগী চিহ্নিত করেন এবং প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সহায়তা রোগী/অভিভাবকের প্রাপ্ত স্বীকার গ্রহণপূর্বক প্রদান করেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের সমাজসেবা কার্যালয় ও চিকিৎসকের কক্ষ।	সাহায্যের আবেদন ফরম। -----	আবেদনপত্র জমাদানের পর তাৎক্ষণিক	
৩৬.	মানসিক সহায়তা প্রদান;	হাসপাতালের বিভিন্ন ওয়ার্ড পরিদর্শনকালে বহির্বিভাগে আগত রোগী এবং ভর্তৃক রোগীদের মনোবল বৃদ্ধি ও সাহস জোগানো, হাসপাতালে ওয়ান্টেপ ক্রাইসিস সেন্টারে আগত নির্ধারিত নারী ও শিশুদের মনোবল বৃদ্ধিতে তাৎক্ষণিক মোটিভেশন ও কাউন্সেলিং সেবা প্রদান, আশ্রয়হীন ও ঠিকানাবিহীন ব্যক্তির মানসিক উন্নয়নে সহায়তা দান, হিজড়া শিশুর চিকিৎসা গ্রহণে পিতা-মাতাকে কাউন্সেলিং এবং মোটিভেশনের মাধ্যমে মনোবল বৃদ্ধি ও সাহস জোগানো এবং মানসিক ও মাদ্দাকাস্ত রোগীদের মানসিক উন্নয়নে সহায়তার পাশাপাশি অভিভাবকদের উদ্বৃক্তকরণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী বিনামূল্যে	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার	

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৩৭.	সামাজিক সহায়তা;	হাসপাতালের বহিঃ ও অন্তঃবিভাগ পরিদর্শনকালে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রোগীদের পরিবার-পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা, অটিজম সচেতনতা, পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা, রোগ সম্পর্কে কুসংস্কার, অহেতুক ডয়াভীতি দূর করা এবং করোনা মহামারীসহ সব ধরনের সংক্রামক ও গুরুতর/জটিল রোগ প্রতিরোধের বিষয়ে সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে কাউন্সেলিং ও উদ্বৃক্ষকরণের মাধ্যমে সামাজিক সহায়তা দান করা হয়। এছাড়াও হৈয়াটে ও সংক্রামক রোগের ডয়াবহতা সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনসহ প্রচারণামূলক লিফলেট, বুসিয়ার ইত্যাদি প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে জনসচেতনতা বৃক্ষি করা হয়।	-----		প্রযোজন অনুযায়ী	
৩৮.	হাসপাতালে অবস্থানরত রোগীদের চিকিৎসা বিনোদনের ব্যবস্থা করা;	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রোগীকল্যাণ সমিতির কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক হাসপাতালে অবস্থানরত রোগীদের চিকিৎসা বিনোদনের জন্য টিভি/পত্রিকা/বই/ম্যাগাজিন/স্টাম্পিকী এবং শিশুদের জন্য বিভিন্ন খেলনা প্রদান করা হয়।	-----		সমিতির সিদ্ধান্ত মোতাবেক	
৩৯.	হাসপাতালে পরিব্যক্ত অসহায় সুবিধাবান্ধিত শিশু নিরাশয় ব্যক্তিকে পুনর্বাসন	হাসপাতালে ভর্তিকৃত অজ্ঞাত রোগীর পুনর্বাসনের প্রযোজন হলে হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ সাধারণ ডায়েরির (জিডি) কপিসহ পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য লিখিতভাবে সমাজসেবা কর্মকর্তাকে অনুরোধ জানান। সমাজসেবা কর্মকর্তা শিশু আইন, ২০১৩ এবং বিদ্যমান অন্যান্য আইন অনুসরে সমাজসেবা অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ক্ষেত্রমত, বেসরকারী পুনর্বাসন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে পুনর্বাসনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।	-----	বিনামূল্যে	প্রযোজন অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
80.	বয়স্ক, বিধবা ও স্বামী নিঃস্থানা মহিলা, নির্যাতিত নারী ও শিশুসহ প্রতিবেদী রোগীকে অগ্রাধিকারভিত্তি তিতে সেবা দান ও প্রয়োজনে সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়নে সহায়তা দান;	হাসপাতালে ভর্তিকৃত দরিদ্র, অসহায় ও দুষ্ট রোগীদের প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমাজসেবা অধিদপ্তরাধীন সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়নের লক্ষ্যে রোগীর স্থায়ীভাবে বসবাসকৃত এলাকার উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে ভাতা প্রাপ্তিতে সহায়তা করা হয়।	-----		চিকিৎসা শেষে তাৎক্ষণিক		
81.	ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, জন্মগত হৃদরোগ, স্ট্রেকে প্যারালাইজড, থ্যালাসেমিয়াস ই জটিল রোগাক্রান্ত ব্যক্তিকে অগ্রাধিকারভিত্তি তিতে সেবা দান ও সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়নে সহায়তা দান	ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, জন্মগত হৃদরোগ, স্ট্রেকে প্যারালাইজড ও থ্যালাসেমিয়াস রোগাক্রান্ত ব্যক্তিদের সমাজসেবা অধিদপ্তরাধীন চিকিৎসা সহায়তা কর্মসূচির মাধ্যমে এককালীন অর্থ সাহায্য প্রাপ্তিতে সহযোগিতা করা হয়। প্রয়োজনে আবেদনসমূহের হার্ডকপি অপ্রাপ্যাতী করা হয়।	-----		আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিনি) কর্মদিবস		
82.	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দরিদ্র, বিনামূল্যে রক্ত ক্রয় করে অসহায় ও মুমুক্ষু অথবা জাতীয় শোক দিবস, রোগীকে রক্ত সরবরাহ; সরবরাহ;	তাত্ক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের খাত ব্যাংক ও বেসরকারি খাতব্যাংক হতে বিনামূল্যে রক্ত ক্রয় করে অসহায় ও মুমুক্ষু অথবা জাতীয় শোক দিবস, রোগীকে রক্ত সমাজসেবা দিবসসহ বিভিন্ন দিবসে রক্তদান কর্মসূচির মাধ্যমে রক্ত সংগ্রহ করে রোগীকে সরবরাহ করা হয়।	-----		তাৎক্ষণিক	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার
83.	চিকিৎসার সুবিধার্থে রোগীকে অন্য হাসপাতালে স্থানান্তরে সহায়তা প্রদান;	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসার সুবিধার্থে ডাক্তার রোগীকে অন্য হাসপাতালে রেফার করলে রেফারকৃত হাসপাতালের সমাজসেবা অফিসারের সাথে যোগাযোগ করে স্থানান্তরের ব্যবস্থা করা ও প্রয়োজনে যাতায়াত ভাড়া প্রদান করা হয়।	-----		তাৎক্ষণিক		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
88.	ফেড্রেট, হাসপাতাল থেকে অব্যাহতিপ্রাপ্ত গ্রহণের তথ্য প্রতিকে অনুসরণ (Follow up), পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন;	যৌক্তিক প্রয়োজনে রোগীর পূর্ণাঙ্গ চিকিৎসা সহায়তা ও চিকিৎসা গ্রহণের পর পরিবার তথ্য সমাজে পুনঃএকীকরণের প্রয়োজনে রোগীর গৃহ পরিদর্শনসহ নিয়মিত ফলোআপ ও পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	যৌক্তিক প্রয়োজনে রোগীর পূর্ণাঙ্গ চিকিৎসা সহায়তা ও চিকিৎসা গ্রহণের পর পরিবার তথ্য সমাজে পুনঃএকীকরণের প্রয়োজনে রোগীর গৃহ পরিদর্শনসহ নিয়মিত ফলোআপ ও পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	-----	ফলোআপের ক্ষেত্রে নিয়মিত বিবরিতে এবং পুনর্বাসনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী	
89.	সময়িত শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্র প্রদত্ত সেবা বিষয়ক তথ্য প্রদান	সরাসরি / ই-মেইল/ ফোনের মাধ্যমে	-----	বিনামূল্যে	চাহিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে তাংক্ষনিক/ ০২ কার্যদিবস	কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ফোন: ০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২
90.	শিশু সুরক্ষায় ফোনের মাধ্যমে শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি প্রদত্ত সহায়তা পরিসেবা	যে কোন ল্যান্ড ফোন বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ করা যায়।	-----	বিনামূল্যে	তথ্য তাংক্ষনিক	কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ফোন: ০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২
91.	সময়িত শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্র কর্মসূচি প্রদত্ত জরুরি আউটরিচ সেবা	সার্বক্ষণিক টেলিফোন এর মাধ্যমে ঝুঁকিতে থাকা শিশু/ বিপণ ও সুবিধাবঞ্চিত শিশু মাঠ পর্যায়ে চিহ্নিত করে সেবা প্রদান।	-----	বিনামূল্যে	চাহিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে তাংক্ষনিক/ ০২ কার্যদিবস	কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ফোন: ০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২
92.	শিশু সুরক্ষায়ে কোন ল্যান্ড ফোন বা ফোনের মাধ্যমে সহায়তা পরিসেবা	মোবাইল ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ করা যায়।	-----	বিনামূল্যে	তথ্য তাংক্ষনিক	কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ফোন: ০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২
93.	জরুরি আউটরিচ সেবা	সার্বক্ষণিক টেলিফোন এর মাধ্যমে ঝুঁকিতে থাকা শিশু/ বিপণ ও সুবিধাবঞ্চিত শিশু মাঠ পর্যায়ে চিহ্নিত করে সেবা প্রদান।	-----	বিনামূল্যে	-----	
94.	ঝুঁকিতে থাকা শিশু চিহ্নিতকরণ	ঝুঁকিতে থাকা শিশু নিজে সরাসরি, কোন বয়ক ব্যক্তি দ্বারা, পুলিশ বা অন্য কোন আইনি সহায়তায় অথবা কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উকারকৃত শিশু, ফোনের মাধ্যমে শিশু নিজে বা অন্যের সহায়তায়, আউটরিচ ওয়ার্কার কর্তৃক চিহ্নিত শিশু সরাসরি কেন্দ্রের ক্রাইসিস ম্যনেজমেন্ট ইউনিটে আশ্রয় পাবে।	১. শিশুর জন্ম সনদের কপি ২. শিশুর রঞ্জীন ছবি ৩. পিতা, মাতা বা বৈধ অভিভাবকের ভোটার আইডি কার্ডের কপি ৪. স্কুলগামী শিশুদের ক্ষেত্রে স্কুল পরিত্যাগের ছাড়পত্র/প্রশংসাপত্র, ৫. আদালত/থানা হতে আগত শিশুদের ক্ষেত্রে আদালত/থানা কর্তৃক আদেশনামার মূলকপি।	বিনামূল্যে	-----	

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৫১.	জরুরি প্রদান সেবা	শিশু কেন্দ্রে ক্রাইস্ট ম্যানেজমেন্ট ইউনিটে তালিকাভুক্ত হবে। প্রতিটি শিশু স্বতন্ত্র কেস হিসাবে গণ্য হবে। ভর্তির উপযুক্ত মনে না হলে জরুরি সেবা প্রদানের পর উপযুক্ত স্থানে (অভিভাবক/সেবা প্রতিষ্ঠান /হাসপাতাল) প্রেরণ।	কেন্দ্রে প্রাপ্ত নির্ধারিত ফরম পূরন।	বিনামূল্যে	বুঁকিতে থাকা শিশু কেন্দ্রে আসার প্রথম ১৫ দিন	
৫২.	নিবন্ধন সম্পর্করণ	ক্রাইস্ট ম্যানেজমেন্ট ইউনিটে আসা শিশু জেলা স্টিয়ারিং কমিটি দ্বারা কেন্দ্রে নিবন্ধনের জন্য অনুমোদন গ্রাপ্ত হলো।	কেন্দ্রে প্রাপ্ত নির্ধারিত ফরম পূরন।	বিনামূল্যে	কেন্দ্রে আসার ১৫ দিন পর	(১) উপপ্রকল্প পরিচালক, সমন্বিত শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্র গাজীপুর ফোন: ০১৯২৩০৯৫০০০/ ০১৭১৬- ৬০৪৩০৫/০২-৯৮০১৫৬৩ ই-মেইল: srrccr.dhaka@gmail.com (২) পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, সমন্বিত শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্র চট্টগ্রাম ফোন: ০১৭০৮-৮১৪১৭৪ ই-মেইল: srrccr.ctg@gmail.com ad.chittagong@dss.gov.bd
৫৩.	আশ্রয়: দিবাকালীন, রাত্রিকালীন সার্বক্ষণিক সেবা	নিবন্ধনগ্রাপ্ত শিশু প্রয়োজন অনুযায়ী দিবাকালীন, রাত্রিকালীন ও সার্বক্ষণিক আশ্রয় প্রাপ্ত হবে এবং কেন্দ্রের সকল সেবা গ্রহণ করতে পারবে।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর পুনর্বাসন/পুনঃএক ঢাকরণ হওয়া পর্যন্ত অথবা সর্বোচ্চ ০২ বছর অথবা বিশেষ কারণে ০২ বছরের পর আরো ০৬ মাস	
৫৪.	খাদ্য	নির্ধারিত খাদ্য মেন্যু অনুযায়ী খাদ্য (সকালের নাস্তা, দুপুরের খাবার, বিকালের নাস্তা ও রাতের খাবার) সরবরাহ করা হয়।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	<u>d</u> (৩) পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, সমন্বিত শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্র রাজশাহী ফোন: ০১৭১২-৬৮৪৫০৮/০৭১১-৭৬১১ ১০ ই-মেইল: srctrcc.raj@ gmail.com
৫৫.	পোষাক বিছানা সরবরাহ	নিবাসি শিশুদের সংস্কৃতি, আবহাওয়া ও ঝুঁতুভিত্তিক প্রতি ০৬ মাস অন্তর প্রয়োজনীয় পোশাক সরবরাহ করা হয়। আনুষ্ঠানিক শিক্ষার আওতায় আসা শিশুদের স্কুল কোড অনুযায়ী স্কুল ড্রেস এবং ধর্মীয় উৎসবের সময় উৎসব পোষাক সরবরাহ করা হয়। রাত্রিযাপনের জন্য শিশুকে একপ্রক্রিয় বিছানা সরবরাহ করা হয় যার মধ্যে তোষক, কভারসহ বালিশ, বিছানার চাদর, মশারি ও কভারসহ লেপ থাকে।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	(৪) পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, সমন্বিত শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্র, খুলনা ফোন: ০১৯৬৩-২০৩৭৫৭ ই-মেইল: srrccr.khulna@gmail.com (৫) পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, সমন্বিত শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্র, বরিশাল ও বরগুনা ফোন: ০১৭১২-১০৫৬৬২/০৮৩১-৭১০১ ০ ই-মেইল: scarsrtrc.bari@gmail.com srctrcc.barguna@gmail.com
৫৬.	স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	প্রতিটি কেন্দ্রে ০১টি স্বাস্থ্যসেবা ইউনিট রয়েছে যার মাধ্যমে নিয়মিত স্বাস্থ্য পরিক্ষা, প্রয়োজনীয় মেডিক চিকিৎসা, ঔষধ প্রদান, রেফারেল দেয়া ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত সচেতনতা বৃক্ষির সেবা প্রদান করা হয়।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	(৬) পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, সমন্বিত শিশু পুনর্বাসন কেন্দ্র, সিলেট ফোন: ০১৭১৫-৭৯৪০৫২/০৮২১-৭৬২০
৫৭.	শিক্ষা সেবা	আনুষ্ঠানিক শিক্ষা ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা, সহঃপাঠ ক্রমিক কার্যক্রম, ধর্মীয় ও নেতৃত্বিক শিক্ষা প্রদান।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) srtrccr.syl@gmail.com
৫৮.	মনো-সামাজিক সহায়তা	মনস্তাত্ত্বিক সহায়তার জন্য একক ও দলগত কাউন্সিলিং কার্যক্রম পরিচালনা।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	m
৫৯.	শরীরচর্চা বিনোদন	ও নিয়মিত শরীরচর্চা ও বিনোদনের ব্যবস্থা করা হয়।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	
৬০.	লাইফস্ট্যাল এডুকেশন	জীবন ধারনের ক্ষেত্রে সম্মুদ্ধীয় বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা। আত্মবিশ্বাস বৃক্ষ, সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নিজেকে নির্যাতন ও ঝুঁকি থেকে রক্ষা করার পদক্ষেপ নিতে সক্ষম করে গড়ে তোলা।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	
৬১.	বিকল্প জীবিকায়ন প্রশিক্ষণ চাকুরিতে নিযুক্তকরণ	স্থানীয় চাহিদা নিরূপণ করে ১৪ বছর উর্ধ্বে শিশুকে বিভিন্ন কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক ও ঝুঁকিবিহীন কাজে নিয়োজিত করা বা উপযোগী চাকুরি প্রদান।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	
৬২.	পুনঃএকীকরণ ও পুনর্বাসন	শিশুদের ঝুঁকি, অসহায়তা ও বিপদের মাত্রা কমিয়ে পুনঃএকীকরণ পরিবার /নিকট আত্মীয়/বেধ অভিভাবক/অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা কোন কাজে নিযুক্তকরণের মাধ্যমে পুনর্বাসনের ব্যবস্থা করা।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময় ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণপূর্বক	
৬৩.	শিশু সুরক্ষ সংক্রান্ত চাইল্ড হেল্পলাইন- ১০৯৮ টেলিফোনিক পরিষেবা	চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮ এর মাধ্যমে বিনামূল্যে শিশুদের জরুরী সহায়তা	কোন ধরনের কাগজপত্রের প্রয়োজন নেই। সরাসরি ফোন করে সহায়তা নেয়া যায়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য সেবা ও বিশেষ সেবা ২৪ ঘণ্টার মধ্যে প্রদান করা হয়।	জনাব চৌধুরী মো: মোহাইমেন ম্যানেজার চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮ ফোন-০১৬৭৪১৭৬৯২৯ cmmohaimen@yahoo.com
৬৪.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কেন্স শিশুদের কেস ম্যানেজমেন্ট ও কাউন্সিলিং সেবার মাধ্যমে সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে থাকা শিশুদের কেস ম্যানেজমেন্ট ও সাইকো-সোস্যাল ও কাউন্সিলিংকাউন্সিলিং সেবার মাধ্যমে সেবা প্রদান	ঐ	বিনামূল্যে	-----	
৬৫.	শিশু সুরক্ষ সার্ভিসেস হাব	শিশু সুরক্ষা সার্ভিসেস হাবের মাধ্যমে গথ শিশুদের জরুরী ও প্রয়োজনীয় চাহিদা পুরণের মাধ্যমে সমাজের মূলযোগ ধারায় আনায়ন ও পরিবারে পুনঃএকীকরণ।	ঐ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৬ মাস ও বিশেষ কারণে ততোধিক।	মো: ছরোয়ার হোসেন যুগ্মসচিব সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় অফিস :

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	+ফোনিক্সাপ্লাটকের্নস্ট্রী ৬ (নাম/পদবি/ক্ষেত্র ওইমেইল) ই-মেইল:
৬৬.	শর্ত সাপেক্ষে প্রদানের মাধ্যমে শিশুদের শিশু সুরক্ষা ক্ষুল থেকে বাবে পড়া রোধ, বাল্যবিবাহ ছাস ও শিশুশ্রম রোধ।	শর্তযুক্ত অর্থসহায়তার প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণ, পেশাগত সমাজসেবা প্রশিক্ষণ এবং শিশু আইন ২০১৩ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	ঐ	বিনামূল্যে	-----	hossainmdsarwar 61@g mail.com
৬৭.	প্রশিক্ষণ প্রদান	কেস ম্যানেজমেন্ট, মৌলিক সমাজসেবা প্রশিক্ষণ, পেশাগত সমাজসেবা প্রশিক্ষণ এবং শিশু আইন ২০১৩ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	ঐ	বিনামূল্যে	-----	
৬৮.	প্রবেশনারকে সংশোধন ও পুনঃএকীকরণের নিমিত্ত মনিটরিং ও ফলোআপ করা;	কোন ব্যক্তি আইনের দ্রষ্টিতে যখন দোষী সাব্যস্ত হয় তখন চূড়ান্ত বিচার স্থগিত রেখে সংশ্লিষ্ট আদালত প্রবেশন আদেশ প্রদান করার পর আদেশে উল্লিখিত শর্তাবলি প্রতিপালনের জন্য প্রবেশন অফিসার প্রবেশনারকে সর্বান্বাক সহযোগিতা, উদ্বৃক্তরণ ও কাউন্সেলিং ইত্যাদির মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং ও ফলোআপ করেন। এবং প্রবেশনারকে সংশোধন ও শর্তাবলি প্রতিপালনের অগ্রগতি বিষয়ক অন্তর্বর্তীকালীন প্রতিবেদন আদালতে নির্দেশনা মোতাবেক দাখিল করেন। সর্বোপরি প্রবেশন মেয়াদ শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল সাপেক্ষে প্রবেশন থেকে অব্যাহতি প্রাপ্তদের সমাজে পুনঃএকীকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।	আদালত কর্তৃক প্রবেশন আদেশ।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার	
৬৯.	আইনের সাথে প্রতিপালন এবং সংশোধনের সংযোগে জড়িত নিয়মিত প্রবেশন অফিসার শিশুদের বিকল্পপথ/ ডাইভারশন সুবিধা।	শিশু আইন, ২০১৩ অনুসারে থানা/শিশু আদালত থেকে ডাইভারশন প্রাপ্ত শিশুদের ডাইভারশন মেয়াদকালীন আদেশে উল্লিখিত শর্তাবলি নিয়মিত প্রবেশন এবং সংশোধনের নিয়মিত প্রবেশন অফিসার নিয়মিত বিষয়টি মনিটরিং ও ফলোআপ করেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য পারিবারিক সম্মেলন আয়োজনের মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	আদালত/ থানা কর্তৃক ডাইভারশন আদেশ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার	

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৭০.	শিশু আইন, ২০১৩ অনুসারে সুবিধাবঞ্চিত শিশু এবং আইনের সংস্পর্শে আসা শিশুদের সার্বিক কল্যাণ ও সর্বোত্তম স্বার্থ নিশ্চিতকরণে বিকল্প পরিচর্যার উদ্দোগ সুবিধাবঞ্চিত গ্রহণ করেন। এক্ষেত্রে প্রবেশন এবং আইনের অফিসার শিশুদের বিকল্প সংস্পর্শে আসা পরিচর্যার উপায় নির্ধারণের শিশুদের বিকল্পে ক্ষেত্রে প্রথমত পারিবারিক পুঁঁঁঁঁ একীকরণ বিষয়টিকে অগাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করেন এবং দ্রুতীয়ত সমাজভিত্তিক একীকরণ। সেটা সম্ভব না হলে প্রাতিষ্ঠানিক পরিচর্যায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে			সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার
৭১.	অপরাধী সংশোধন পুনর্বাসন সমিতির মাধ্যমে কারাগার অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ মুক্তিপ্রাপ্ত কয়েদীদের পুনর্বাসন;	ও সাজার মেয়াদভেদে কয়েদী বাছাই করে তালিকা প্রণয়ন ও বিভিন্ন মেয়াদে উপযোগী প্রশিক্ষন প্রদানের মাধ্যমে কয়েদীদের উৎপাদনশীল ও স্বাবলম্বী করে গড়ে তোলা হয়। এছাড়াও শাস্তির মেয়াদ শেষে কারাগার থেকে মুক্তিপ্রাপ্ত কয়েদীদের পুনর্বাসন করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে		সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার
৭২.	কয়েদীদের মানসিক নেতৃত্ব উন্নয়ন কার্যক্রম	ও কারাগারে আটক সাজাপ্রাপ্ত কয়েদীদের মানসিক ও নেতৃত্ব উন্নয়ন নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সাধারণ ও ধর্মীয় শিক্ষা এবং খেলাধুলা ও চিত বিনোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে		সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার
৭৩.	সাজাপ্রাপ্ত নারীদের বিশেষ সুবিধার আওতায় আনয়ন বিশেষ সুবিধা নিশ্চিত করা	ও “কারাগারে আটক সাজাপ্রাপ্ত নারীদের বিশেষ সুবিধা আইন ২০০৬” অনুযায়ী সাজার মেয়াদভেদে কয়েদীদের বিশেষ সুবিধায় আনয়নের নিমিত্ত ০১ (এক) বৎসরের অধিক হইতে ১০ (দশ) বৎসর মেয়াদে কারাদণ্ডপ্রাপ্ত কয়েদী এবং ১০ (দশ) বৎসর হইতে তদুক্ত মেয়াদে কারাদণ্ডপ্রাপ্ত কয়েদীদের তালিকা প্রণয়ন করে প্রবেশন অফিসার তাদের বিশেষ সুবিধার আওতায় আনয়ন ও আইনে নির্ধারিত বিশেষ সুবিধাগুলো নিশ্চিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে		সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭৮.	প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচির আওতায় অধিকার সুরক্ষা আইন- ২০১৩' প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ, নিবন্ধন পরিচয়পত্র প্রদান।	প্রতিবন্ধী ব্যক্তি স্বয়ং বা তাহার মাতা-পিতা, বৈধ বা আইনানুগ অভিভাবক বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সংগঠন www.dis.gov.bd ওয়েবসাইটের আবেদন মেনু থেকে অনলাইনে আবেদন করতে পারবে অথবা সরাসরি উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করে উক্ত ফরমের নির্ধারিত স্থানে সংশ্লিষ্ট উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে বা ওসরকারি হাসপাতালের প্রায়স্থান : ডায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসকের দায়িত্বপ্রাপ্ত জমা প্রদান আলোকে করতে হবে। অতঃপর প্রতিবন্ধী ব্যক্তি 'প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-2013' এর আলোকে গঠিত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা সংক্রান্ত উপজেলা/শহর কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : জাতীয় পরিচয়পত্র/জয় নিবন্ধন সনদপত্র ও ৩ কপি সত্যায়িত হবি প্রাপ্তিস্থান : www.dis.gov.bd ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা /শহর সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	অনধিক ৫১ দিন	জনাব ফরিদ আহমেদ মোল্লা, কর্মসূচি পরিচালক ফোন : ০২৪৪৮২৬৮০৩ ইমেইল : pd.dds@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭৫.	প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার শৃঙ্খলার অনলাইন প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সরকারি/বেসরকারি দপ্তর, সংস্থা ও প্রদান ব্যক্তিকে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রদান।	(i) সরকারি কর্তৃপক্ষ বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা নির্বাচিত সংস্থা: প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা-২০২১ এর ৩১) এর (ক) ও (খ) এবং পরিশিষ্ট (১) ও (২) অনুযায়ী আবেদন করতে হবে। অতঃপর আবেদন যাচাই-বাছাইতে এ সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর করে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড নীতিমালা-অনলাইন বেইজড সফটওয়্যার এবং DIS এর সঙ্গে Application Programming Interface (API) প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে তথ্য আবেদন করা যাবে। (ii) এককালীন তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ: সরবরাহ এককালীন তথ্য-উপাত্ত আগারগাঁও, ঢাকা।	(i) ‘প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা-২০২১’ এর নির্ধারিত ফরম পরিশিষ্ট-১ ও পরিশিষ্ট-২ (i) সরকারি কর্তৃপক্ষ বা অনুযায়ী চাহিত তথ্য ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা নির্বাচিত সংস্থার ক্ষেত্রে দলিলাদি। (ii) নীতিমালার পরিশিষ্ট-৩ বিনামূল্যে অনুযায়ী চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রাপ্তির জন্য কোন ব্যক্তি, সংস্থা ও স্থানীয়/বেদেশিক এনজিও কর্তৃক তথ্য-উপাত্ত প্রাপ্তির জন্য আবেদনফরম পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী আবেদন করতে হবে। অতঃপর আবেদন যাচাই-বাছাইতে এ সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরিত হওয়ার পর চাহিত তথ্য সরবরাহ করা হবে।	বিনামূল্যে	যৌক্তিকভাবে প্রয়োজনীয় সময়	
৭৬.	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ পূর্বৰ্বক নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রতিকার নির্দেশিকা ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী লিখিতভাবে/ অভিযোগ আবেদন দাখিল করলে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়। অভিযোগ প্রতিকার এবং প্রসেস ম্যাপ দেখতে ক্লিক করুন	পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) প্রাপ্তিষ্ঠান: (ক) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (নিচতলা) (খ) www.grs.gov.bd	বিনামূল্যে	অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) GRS ফোকাল পয়েন্ট ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২ drector-admin@dss.gov.bd

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৭৭.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রে: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম-এ পূর্ণাঙ্গ আবেদন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিশোধসাপেক্ষে ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র ২. প্রযোজ্য নির্ধারিত ফর'র টেজারী চালান জমার মূল্যরশিদ অথবা অর্থ জমা দানের প্রাপ্তিষ্ঠান: www.infocom.gov.bd	A3/A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে টেজারি চালান অথবা নগদ জমা প্রদানের মাধ্যমে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিস্তারিত তথ্য সংযুক্ত। ৩০ কার্যদিবস।	আবেদন প্রাপ্তির পর বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ কার্য দিবস এবং অধীনস্ত অন্যান্য দণ্ডর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ কার্যদিবস।	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd <u>d</u>
৭৮.	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানে র নিকট থেকে অভিযোগ/ আবেদন দাখিল প্রাপ্ত অভিযোগ করলে নির্ধারিত সময়সীমার তদন্ত পূর্বক মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা নিষ্পত্তি হয়।	অভিযোগ প্রতিকার নির্দেশিকা ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী লিখিতভাবে/ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানে র নিকট থেকে অভিযোগ/ আবেদন দাখিল প্রাপ্ত অভিযোগ করলে নির্ধারিত সময়সীমার তদন্ত পূর্বক মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা নিষ্পত্তি হয়। অভিযোগ প্রতিকার এর প্রসেস ম্যাপ দেখতে ক্লিক করুন	পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) অথবা অনলাইনে নিম্নের লিংকে প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (নিচতলা), জাতীয় সমাজসেবা আগারগাঁও, ঢাকা খ) www.grs.gov.bd	বিনামূল্যে	অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস।	অধ্যক্ষ +৮৮০২৫৫০০৭০২১ pri.nass@dss.gov.bd
৭৯.	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	ক. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে/ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে। খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু নুনতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মনোনীত ডাকযোগে/ইমেইলে ওয়েবলকাম লেটার প্রেরণ। গ. টেলিফোন/ইমেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন/ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবহিতকরণ।	পত্র/ইমেইল/টেলিফোনে আবেদন	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	সোমা ইউসুফ প্রভাষক +৮৮ ০১৭১৭৮৪৪২৩১ somayousuf85@gmail.com
৮০.	বার্ষিক প্রতিবেদন সরবরাহ	ক. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক চাহিদা অনুযায়ী ডাকযোগে/বাহক মারফত/ইমেইল/ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে সরবরাহ	অধ্যক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন ও প্রয়োজনীয় চাহিদা অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	সোমা ইউসুফ প্রভাষক +৮৮ ০১৭১৭৮৪৪২৩১ somayousuf85@gmail.com
৮১.	ডুপ্লিকেট নথ্যপত্র সরবরাহ	ক. সংশ্লিষ্ট বাস্তির অধ্যক্ষ বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রতিলিপি সরবরাহ	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	সোমা ইউসুফ প্রভাষক +৮৮ ০১৭১৭৮৪৪২৩১ somayousuf85@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.২.	ডুপ্লিকেট সনদপত্র সরবরাহ	ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অধ্যক্ষ বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রতিলিপি সরবরাহ	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	মোহাম্মদ আব্দুল আজিজ মাহবুব প্রত্যক্ষ +৮৮০১৭১৬৫০১০১৮ aziz.mahbub৭৭@gm ail.com
৮.৩.	উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষা	ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে বা কোন প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ ৩ (তিনি) সদস্য বিশিষ্ট নিরপেক্ষ পুনঃমূল্যায়ন কর্মটি গঠন করা হয়। খ. গঠিত কর্মটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়ন করেন।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৭ (তিনি) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.b d
৮.৪.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি'র লাইভেরীর সদস্যপদ প্রদান	ক. লাইভেরিতে অধ্যয়নের জন্য লাইভেরিয়ান বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্যপদ প্রদান আবেদনকারীকে লাইভেরি কার্ড প্রদান করা হয়।	সাদা কাগজ/ইমেইলে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	নূরুন নাহার লাইভেরীয়ান +৮৮০১৭০৮১৫৩০১ bitikhhan০১০@gm ail.com
৮.৫.	প্রশিক্ষণার্থীদের ডরমিটরিতে অতিথিগো নিষ্পত্তিকরণ সুপারিশ বাস্তবায়ন	ডরমিটরিতে সেবা সংক্রান্ত রান্ধিত থেকে প্রাপ্ত অতিথিগো অতিথিগো/সুপারিশের নিষ্পত্তিকরণ ও প্রয়োজনানুসারে অতিথিগো নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	অনলাইন/হার্ড কপিতে অধিযাচন	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.b d
৮.৬.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, নির্ধারিত ফরম-এ পূর্ণাঙ্গ ২. প্রযোজ নির্ধারিত ফি'র প্রয়োগে প্রয়োক্ষণ করতে হবে। ট্রেজারি চালন জমার রশিদ চাকা এর আবেদন করতে হবে। ট্রেজারি চালন জমার রশিদ ক্ষেত্রে: প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল্য অথবা অর্থ জমা দানের রশিদ। তথ্য অধিকার পরিবেশসাপেক্ষে ডাকযোগে প্রাপ্তিস্থান: আইন ২০০৯ বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য www.infocom.gov.bd	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আবেদনপত্র এবং আবেদন করতে হবে। ট্রেজারি চালন জমার রশিদ ক্ষেত্রে: প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল্য অথবা অর্থ জমা দানের রশিদ। তথ্য অধিকার পরিবেশসাপেক্ষে ডাকযোগে প্রাপ্তিস্থান: আইন ২০০৯ বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য www.infocom.gov.bd	A৩/A৮ সাইজের পর কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা সমাজসেবা তথ্যের জন্য ২/- টাকা কার্যদিবস	আবেদন প্রাপ্তির বিভাগীয় সমাজসেবা প্রদানের মাধ্যমে চাহিত এবং অধীনস্ত অধিকারীকার্যদিবস	শামসুন নাহার মাহমুদ ইলেক্ট্রনিক ০১৭০৮১৫৫৭৫ shamsundss@gma il.com	

খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অধীনস্থ সকল কার্যালয় সমূহের অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় মঞ্জুরী ও আইবাস++ সংক্রান্ত সেবা	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ থেকে প্রাপ্ত চাহিদা ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে প্রদান কর্তৃপক্ষের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ মঞ্জুরির প্রেক্ষিতে www.fmsdss.gov.bd প্রাপ্তিষ্ঠান: অর্থ শাখা (৪৮ তলা)	অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় মঞ্জুরী ও আইবাস++ সংক্রান্ত সেবা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস ০২৪৮১১৮৫৭০	উপপরিচালক (বাজেট ওঅর্থ) ফোন: dd.adm_fin@dss.gov.bd
২.	বয়স্ক ভাতা কর্মসূচি	ক) ম্যনেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মাঠপর্যায় হতে mis.bhata.gov.bd/onlineApplication ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ের বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। ভাতার পরিমাণ মাসিক ৫০০/-।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ক) বয়স্ক ভাতা মঞ্জুরির আবেদন খ) জাতীয় পরিচয় পত্র গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি ঘ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নথর আবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd গ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম-(mis.bhata.gov.bd/onlineApplication) ঘ) অনলাইন আবেদন	বিনামূল্যে	৩ মাস	মো: কামাল হোসেন উপপরিচালক (বয়স্ক ভাতা) সামাজিক নিরাপত্তা শাখা ফোন: ০১৭১৬৭৩৮৪২৫ ই- মেইল-ddsanisag2p@ds ss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	বিধবা ও স্বামী নিঃসহীতা মহিলা ভাতা কর্মসূচি	ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিউটিভিতক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : Banking হিসাব নথরে(ক) বিধবা ও স্বামী নিঃসহীতা EFT প্রেরণ করা হয়। খ) পশাসনিক মন্ত্রালয় হতে(খ) জাতীয় পরিচয় পত্র অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর(গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি মাঠপর্যায় হতে(ঘ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ mis.bhata.gov.bd/onlineApplication হিসাব নথর ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক এবং অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নেতৃত্বালঞ্চ অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিউটিভিতক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথর EFT প্রেরণ করা হয়। মাসিক ভাতার পরিমাণ ৫০০/-।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd (গ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম-(mis.bhata.gov. bd/onlineApplicati on)	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব দেববত দাস উপপরিচালক ফোন-৮৮০২-৪৪৮২৬৮০৭ <u>ই-মেইল-</u> <u>debabratadss1969@</u> <u>gmail.com</u> <u>dd6.ss@dss.gov.bd</u>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
8.	প্রতিবন্ধী ভাতা কর্মসূচি	ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়। খ) প্রশাসনিক মন্ত্রালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মাঠপর্যায় হতে mis.bhata.gov.bd/onlineApplication ওয়েবসাইট ব্যবহার করে আবেদন করে মাঠপর্যায়ের অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক এবং অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়। মাসিক ভাতার পরিমাণ ৮৫০/-।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ক) প্রতিবন্ধী ভাতা মঙ্গুরির আবেদন খ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন গ) সুবর্ণ নাগরিক কার্ড ঘ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি ঙ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd গ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম-(mis.bhata.gov.bd/onlineApplication)	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মো: নূরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রতিবন্ধী ভাতা শাখা) সামাজিক নিরাপত্তা শাখা সমাজসেবা অধিদপ্তর আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন-৮৮০২-৪৪৮২৬৮২২ ই-মেইল- dd3.ss@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
৫.	প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপর্যুক্ত প্রদান কর্মসূচি	ক) ম্যাজেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) সিস্টেম ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিসিভিতিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপর্যুক্ত মঞ্জুরির আবেদন (খ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন গ) সুবর্ণ নাগরিক কার্ড খ) প্রশাসনিক মন্ত্রালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মাঠপর্যায় হতে ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক এবং অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিসিভিতিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক এবং অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিসিভিতিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় (খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট গ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম-(mis.bhata.gov.bd/onlineApplication)	৩ মাস	বেগম মুশ্তারী আকতার জাহান উপপরিচালক (প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপর্যুক্ত) ফোনঃ+৮৮০১৭১২ ১৮১০৫৭ dd8.ss@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	চা-শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি	ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরেখ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি EFT প্রেরণ করা হয়। খ) প্রশাসনিক মন্ত্রালয় হতে প্রাপ্তির পর আবেদন অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর আবেদন মাঠপর্যায় হতে mis.bhata.gov.bd/onlineApplication ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক এবং অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ক) জাতীয় পরিচয় পত্র গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর খ) প্রশাসনিক মন্ত্রালয় হতে বিনামূলে	বিনামূলে	৩ মাস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক ফোনঃ +৮৮০২৮৪৮২৬৮১১ dd7.ss@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়নভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিটেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিভিডিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিভিডিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর ঘ) হিজড়া জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতার আবেদন ঙ) হিজড়া জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদন চ) এককালীন অনুদানের আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা সমাজসেবা কার্যালয় খ) অনলাইন আবেদন প্ল্যাটফর্ম-mis.bhata.gov.bd/onlineApplication ঘ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট; ঙ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট; ঘ) www.dss.gov.bd ঙ) www.hijrabede.gov.bd	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক ফোনঃ+৮৮০২৪৪৮২৬৮১ dd7.ss@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	বেদে জনগোষ্ঠীর অন্যান্য তথ্যাদির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি	ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিভিডিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মাঠপর্যায় হতে mis.bhata.gov.bd/onlineApplication অনলাইন আবেদন প্রাপ্ত বেদে জনগোষ্ঠীর অন্যান্য তথ্যাদির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে প্লাটফর্ম-mis.bhata.gov.bd/onlineApplication অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিভিডিক পেরোল গ্রহণ। গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর জেলাভিডিক বরাদ্দ এবং প্রশিক্ষণগোত্রের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এককালীন অনুদান প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন নিবন্ধন সনদ খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নথর ঘ) বেদে জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতার আবেদন ঙ) বেদে জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদন চ) এককালীন অনুদানের আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঝ) অনলাইন আবেদন প্রাপ্ত পূর্বে ঞ) অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে প্লাটফর্ম- ঠ) অনলাইন আবেদন প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd ড) অনলাইন আবেদন প্রাপ্তিস্থান: www.hijrabede.gov.bd	বিনামূল্যে	৩ মাস	১. মোসা: রিজিয়া খাতুন উপপরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ০২-৫৫০০৭২০০ মোবাইল: ০১৭২১৭০৩৯৫১ ইমেইল: rezia37dss@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	অনংসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি	ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মাঠপর্যায় হতে mis.bhata.gov.bd/onlineApplication অনলাইন আবেদন কর্তৃতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী এবং অন্যান্য তথ্যাদির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং অন্যান্য তথ্যাদির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে প্লাটফর্ম-mis.bhata.gov.bd/onlineApplication অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর জেলাভিডিভিক বরাদ্দ এবং প্রশিক্ষণগোত্রের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এককালীন অনুদান প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ ঘ) অনংসর জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতার আবেদন ঙ) অনংসর জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদন (চ) এককালীন অনুদানের অনলাইন আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা কর্তৃপক্ষের মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ খ) অনলাইন আবেদন গ) সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা কর্তৃপক্ষের মাঠপর্যায়ে ব্যবহার করে নেতৃত্বালঞ্চ করা হয়। MIS সিটেম অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে প্লাটফর্ম-mis.bhata.gov.bd/onlineApplication অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিভিডিভিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর জেলাভিডিভিক বরাদ্দ এবং প্রশিক্ষণগোত্রের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এককালীন অনুদান প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	৩ মাস	১. মোসা: রিজিয়া খাতুন উপপরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ০২-৫৫০০৭২০০ মোবাইল: ০১৭২১৭০৩৯৫১ ইমেইল: rezia67dss@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন কর্মূচি	১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুরুলে অর্থ ছাড় করা হয়। ২) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুরুলে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ক) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থানের জন্য আবেদন খ) জাতীয় পরিচয় পত্র গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি আবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: (ক) সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক ফোনঃ +৮৮০২৪৪৮২৬৮১১ pdbrp.ho@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	‘ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রেকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি’	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন/ অনলাইনে ইন্ট্রিগেটেড ডিজিটাল সার্ভিস প্লাটফর্ম http://services.msw.gov.bd/portal/home ২। বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। (ক) ক্যান্সার রোগের ক্ষেত্রে Histopathology/Cyt opahatology/Bone Marrow Report বা অন্যান্য টেস্ট রিপোর্ট। (খ) কিডনী রোগের ক্ষেত্রে Acute Renal Failure অথবা Chronic Renal Failure এ আক্রান্ত ডায়ালাইসিস সেবা নিচে তার রিপোর্ট/কিডনী প্রতিস্থাপনের প্রস্তুতি নিচে অথবা কিডনী প্রতিস্থাপন করেছে তার রিপোর্ট এবং রক্তে ইউরিয়া ও ক্রিয়েটিনিন মাত্রার রিপোর্ট। (গ) লিভার সিরোসিস রোগের ক্ষেত্রে লিভারের আঙ্গুসনোগ্রাম রিপোর্ট। (ঘ) স্ট্রেকে প্যারালাইজড আক্রান্ত রোগীর ক্ষেত্রে MRI/CT Scan রিপোর্ট। (ঙ) জন্মগত হৃদরোগের ক্ষেত্রে Echo Cardiogram রিপোর্ট। (চ) থ্যালাসেমিয়া রোগের ক্ষেত্রে রক্তের হিমোগ্লোবিন ইলেক্ট্ৰোফোরেসিস (Hemoglobin Electrophoresis) বা অন্যান্য প্রযোজ্য পরীক্ষার রিপোর্ট। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মসনদের (গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি। ৫। রোগীর ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি। ৬। অভিভাবক কর্তৃক আবেদন করা হলে, সেক্ষেত্রে আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি (গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত)। আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠানঃ ১। উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ শহর সমাজসেবা কার্যালয়। ২। জেলা সমাজসেবা কার্যালয়। ৩। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট	বিনামূলে	২১ দিন	জনাব জোয়ারদার মোহাম্মদ মহিউদ্দিন উপপরিচালক (চিকিৎসা সহায়তা শাখা), সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ০১৮৬২৭৯০৭০১ dd.grant@dss.gov.bd	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয়তাপূর্ণ এল	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
(১)	(২)	(৩)	উন্নয়ন কর্মসূচি(ষ্টী)ত্তমালা	(৫)	(৬)	উপপরিচাল(ষ্টী)প্রতিষ্ঠান-১)	
১২.	প্রাপ্তিক জনগোষ্ঠীর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জীবন মান উন্নয়ন বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের কার্যক্রমের অর্থ অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করে ছাড়করণ হয়।	প্রাপ্তিক জনগোষ্ঠীর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জীবন মান উন্নয়ন বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের কার্যক্রমের অর্থ অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করে ছাড়করণ হয়।	প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট শাখা খ) www.prantikdss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৯৮৭ dd.inss@dss.gov.bd pd.prantik@dss.gov.bd	
১৩.	প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ কর্মসূচির আওতায় সাপেক্ষে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করে ছাড়করণ হয়।	ক) প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ ফরম প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট শাখা খ) www.dis.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব ফরিদ আহমেদ মোল্লা কর্মসূচি পরিচালক ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৯০০৮ royoaa6@yahoo.com	
১৪.	ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বেসরকারি বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ সাপেক্ষে ৬ মাস অন্তর অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করে ছাড়করণ হয়।	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে আবেদন ফরম/অনলাইনে প্রাপ্ত বেসরকারি বরাদ্দ প্রাপ্তির পর ইন্ট্রিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস এতিমখানা সমূহের কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তিফর্ম সাপেক্ষে ৬ মাস অন্তর অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) ক্যাপিটেশন গ্রান্ট বণ্টন খ) ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রাপ্তির আবেদন ফরম/অনলাইনে ইন্ট্রিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস এতিমখানা সমূহের কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তিফর্ম প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৬ মাস	জনাব ফেরদৌসী আক্তার উপপরিচালক (নিবন্ধিত বেসরকারী এতিমখানা ও ক্যাপিটেশন গ্রান্ট ফোন: ০১৭২০৯২০০৩	
১৫.	পঞ্জী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রম;	ক. পঞ্জী অঞ্চলে দারিদ্র্য সীমার নিচে বসবাসকারী জনগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত ও একত্বাঙ্ক করে সকল উন্নয়ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ তথা উন্নয়নের মূল প্রোত্থারায় আনয়ন; খ. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড়করণ; গ. সচেতনতা বৃক্ষি, উদ্বৃক্রণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান;	ক. পঞ্জী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশনা অনুযায়ী; খ. নির্বাচিত প্রামের স্থায়ী বাসিন্দা যিনি পঞ্জী সমাজসেবা কার্যক্রমের কর্মদলের সদস্য; গ. পঞ্জী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রমের খণ্ড মণ্ডুরীর আবেদন ফরম; প্রাপ্তিস্থান: • www.dss.gov.bd • উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে (১৫ কার্যদিবস)		জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ (উপপরিচালক কার্যক্রম-১) ফোন: ০২-৮১১৮৫৭৭ dd.prog@dss.gov.bd
১৬.	পঞ্জী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) কার্যক্রমের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করে হয়। (মাঠপর্যায়ে পঞ্জী সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ)	ক) পঞ্জী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশনা। খ) পঞ্জী মাতৃকেন্দ্র খণ্ড মণ্ডুরীর আবেদন ফরম। প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোসা: মাহিমা আক্তার জামাতি উপপরিচালক (কার্যক্রম-২) ফোন: ০১৭১৮৮৩০১৯৪ ইমেইল: rabiulkarim601@gmail.com	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭.	দক্ষ ও প্রতিবন্ধী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের পুনর্বাসন কার্যক্রম অনুমোদনক্রমে দক্ষ ও প্রতিবন্ধী অন্যান্য; অংশগ্রহণ তথা উন্নয়নের মূল প্রোত্থারায় আনয়ন; ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের পুনর্বাসন কার্যক্রম অনুমোদনক্রমে সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুরূপে অর্থ ছাড়করণ; গ. সচেতনতা বৃক্ষ, উদ্বৃকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান;	ক. পঞ্জী অঞ্চলে বসবাসকারী দক্ষ ও প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত ও একত্বাদৃক করে সকল উন্নয়ন কর্মসূচীতে বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী; অংশগ্রহণ তথা উন্নয়নের মূল খ. দক্ষ ও প্রতিবন্ধী কার্যক্রমের প্রোত্থারায় আনয়ন; প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির আবেদন ফরম; গ. উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দা	ক. দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী; প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির আবেদন ফরম; গ. উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দা	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে (১৫ কার্যদিবস)	জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ (উপপরিচালক (কার্যক্রম-১) ফোন: ০২-৪৮১১৮৫৭৭ dd.prog@dss.gov.bd
১৮.	শহর সমাজসেবা কার্যক্রম (ইউসিডি) এর সুদৃমুক্ত ক্ষুদ্রখনের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি) সমূহের অনুরূপে অর্থ ছাড় করা হয়। (শহর সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ)।	ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১৯ খ) শহর সমাজসেবা খণ্ড প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান: ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি)। ২। www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১ মাস	
১৯.	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড (বাকাশিবো) কর্তৃক অনুমোদিত ট্রেডেনেটিমালা-২০১৯ ৩(তিনি) মাস ও ৬(ছয়) দক্ষতা উন্নয়ন মাস মেয়াদী ৩৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণের আবেদন ব্যাসিক ট্রেড কোর্সে ৮০ টি ফরম শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের আওতাধীন দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ১৪-৪৫ বছর বয়সের বাংলাদেশী যে কান নাগরিককে নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১৯ খ) দক্ষতা উন্নয়ন মাস মেয়াদী ৩৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণের আবেদন ফরম গ) dss.nise.gov.bd অনলাইনে আবেদন ফ্রেগ ও অন্যান্য সেবা প্রদান প্রাপ্তিষ্ঠান: ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি)। ২। www.dss.nise.gov.bd ৩। www.dss.gov.bd	এককালীন কোর্স ফি ২৪০০ টাকা	১ মাস	জনাব মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন, উপপরিচালক (ইউসিডি), ফোন: ০২-৫৮১৫০৬৩১ nasirdss@gmail.com m dd.ucd@dss.gov.bd
১৯.	ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচির অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুরূপে অর্থ ছাড় করা হয়	ক) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা খ) সহায়ক উপকরণ/অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান: সামাজিক নিরাপত্তা অধিকারী।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহজাহান উপপরিচালক ফোন: +৮৮০২ ৫৫০০৬৫৯২ ddtnb.ss@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০.	শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি প্রদত্ত সেবা বিষয়ক তথ্য প্রদান।	সরাসরি / ই-মেইল/ ফোনের মাধ্যমে	শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) সংশ্লিষ্ট শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	চাহিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে তৎক্ষনিক/ ০২ কার্যদিবস	কর্মসূচি পরিচালক ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৮ director-admin@dss.gov.bd
২১.	প্রবেশন সংক্রান্ত আইন, বিধি ও আইন, বিধি ও নীতিমালার নীতিমালা প্রয়োগ সহস্র প্রস্তুতকরণ এবং করে প্রশাসনিক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।			প্রযোজ্য নয়।	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা	
২২.	প্রবেশন এন্ড আফটারকেয়ার কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;	এন্ড মাঠপর্যায়ের ৭০ টি প্রবেশন কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমষ্টি ভাবে প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।		প্রযোজ্য নয়।	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২৩.	প্রবেশন এন্ড আফটারকেয়ার কার্যক্রম সরেজিনের পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান;	প্রবেশন, ডাইভারশন, বিকল্প পরিচর্যা এবং অপরাধী সংশোধন ও পুনর্বাসন সমিতির কার্যক্রম ফোনযোগে, ফেসবুক গুপ ও সরেজিনের পরিদর্শন ইত্যাদির মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং, তদ্বাবধান ও পরামর্শ প্রদান।	চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখা সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।	প্রযোজ্য নয়। প্রযোজ্য নয়।	মোসা: উম্মুল আক্তার ফেরদৌসী উপপরিচালক প্রবেশন ফোনঃ ০১৭১২০৬০২৮২ dd.med_prob@dss.gov.bd	
২৪.	শিশুকল্যাণ বোর্ডের সভার সিদ্ধান্ত সম্পর্ক বাস্তবায়ন; ও সভা নিয়মিতকরণের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।	বিভিন্ন পর্যায়ের শিশুকল্যাণ সিদ্ধান্ত বোর্ডের সভার সিদ্ধান্ত সম্পর্ক বাস্তবায়ন, নিয়মিত মানিটরিং ও সভা নিয়মিতকরণের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।		প্রযোজ্য নয়। প্রযোজ্য নয়।		
২৫.	প্রবেশন এন্ড আফটারকেয়ার কার্যক্রম গতিশীল ও সক্ষমতা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ এবং অংশীজনদের প্রশিক্ষণ এবং অংশীজনদের সময়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করার নিমিত্ত বাজেট তৈরি ও উপস্থাপন করা;	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ এবং অংশীজনদের সময়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করার নিমিত্ত বাজেট তৈরি ও উপস্থাপন করা।		প্রযোজ্য নয়। প্রযোজ্য নয়।		
২৬.	আর্থিক সহায়তার আবেদন অগ্রায়ন;	যে সকল রোগী সরাসরি সমাজসেবা অধিদফতরে আর্থিক সাহায্যের জন্য আবেদন করেন তাদের আবেদন সুপারিশ সহকারে বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের নির্বাহী সচিব ব্যাবর অগ্রায়ন করা হয়।	চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখা	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) দিন	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭.	মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সম্বয় ও প্রেরণ;	ঢাকা মহানগরীসহ ৬৪টি জেলায় পরিচালিত জেল পর্যায়ের সরকারি ও বেসরকারি হাসপাতালে মোট-১১৩টি ইউনিট এবং উপজেলা পর্যায়ে ৪২০টি উপজেলা হেম্প কমপ্লেক্সহ সর্বমোট ৫৩৩ টি ইউনিটের মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অর্থ সাহায্য প্রতিষ্ঠিত বেসরকারি খেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান/ হাসপাতাল সমূহের ৩০% গরীব রোগীদের সেবাদান সমর্পিত প্রতিবেদন_সমষ্টিত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	--	--	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়সীমা	
২৮.	হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১১ অনুযায়ী বিভিন্ন কমিটির সভার আয়োজন, এ সংক্রান্ত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সভার কার্যবিবরণী অনুসারে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং ও নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	--	--	নির্ধারিত সময়সীমা	লামিয়া ইয়াসমিন উপপরিচালক চিকিৎসা ও প্রবেশন ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯১৩৮০১৯ dd.med_prob@dss.gov.bd	
২৯.	অভ্যন্তরীণ সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং শুল্কার চর্চায় ইনহাউজ চর্চায় ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজন; কর্মরত জনবলের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি এবং শুল্কার ও সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং শুল্কার প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ এবং সে প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণের মডিউল তেরি করা এবং বিভিন্ন অংশীজনদের সম্বয়ে সেমিনার/ কর্মশালার আয়োজন করা হয়।	চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখার কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবলের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি এবং শুল্কার ও সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং শুল্কার প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ এবং সে প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণের মডিউল তেরি করা এবং বিভিন্ন অংশীজনদের সম্বয়ে সেমিনার/ কর্মশালার আয়োজন করা হয়।	--	--	প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩০.	সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে নতুন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; উন্নয়ন প্রকল্পে প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	ক) বেসরকারি সংস্থা হতে প্রকাশিত সরকারি খাতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রাপ্তির উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, পর যাচাইবাছাই কমিটিতে প্রক্রিয়াকরণ, অনমোদন উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে www.dss.gov.bd www.plancomm.gov.bd	বিনামূল্যে	১৯ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir_plan@dss.gov.bd
৩১.	সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে সংশোধিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	ক) প্রকল্প পরিচালক থেকে প্রকাশিত সরকারি খাতে সংশোধিত প্রস্তাব পর উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, স্টিয়ারিং কমিটি/ডিপিইসি প্রক্রিয়াকরণ, অনমোদন ও সংশোধন নির্দেশকা খ) ডিপিইসি সভায় সুপারিশের আলোকে সংস্থানে থেকে সংশোধিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা ডিপিইসি সভায় সুপারিশের আলোকে সংস্থানে থেকে সংশোধিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	<u>d</u>
৩২.	সরকারি পরিবারের নিবাসীদের বৃত্তি প্রদান	শিশু প্রাপ্তি নিবাসীদের মেধা মেধাবৃত্তি বাবদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুরুলে বরাদ্দ মঙ্গুরি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র; ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র। প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস	পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) +৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৮ dir.inst@dss.gov.bd <u>d</u>
			- ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রাকলনের ক্ষেত্রে- ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাকলন এর কপি-০২ কপি;			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী-৫৬) কপি	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
৩৩.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির অনুকূলে বরাদ্দ ন্যস্তকরণ	সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়সমূহের মেরামত কাজের প্রাক্কলন যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর এর অনুমোদন ক্রমে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় বরাবর অর্থ ছাড় করা হয়।	৫০ লক্ষ টাকা থেকে ২৫০০ লক্ষ <u>টাকা পর্যন্ত-</u> ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্থাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি; খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র। <u>২৫ লক্ষ টাকা থেকে ৫০ লক্ষ</u> <u>টাকা পর্যন্ত -</u> ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্থাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি; খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী- ০২ কপি; গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি; ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি। <u>৫০ লক্ষ টাকার বেশি</u> <u>প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-</u> ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্থাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি- ০২ কপি; খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী- ০২ কপি; গ) সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২	বিনামূলে	৬০ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) +৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৮	dir.inst@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	কপিয়োজনীয় কাগজপত্র এবং ঘ) অতিরিক্ত প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি;	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬) সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি। প্রাপ্তিষ্ঠান: ১। প্রতিষ্ঠান অধিশাখা। ২। www.dss.gov.bd --			
৩৮.	সরকারি বেসরকারি(ক) বেসরকারি সংস্থা হতে যৌথ উদ্যোগে নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইবাছাই কমিটিতে প্রকাশিত সরকারি খাতে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, সুপারিশসহ সংস্থায়/সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; খ) সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.plancomm.gov.bd গ) www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	১৯ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
৩৫.	সরকারি বেসরকারি(ক) প্রকল্প পরিচালক থেকে যৌথ উদ্যোগে সংশোধিত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রকাশিত সরকারি খাতে সংশোধিত প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটি/ডিপিইসি প্রক্রিয়াকরণ	সভায় উপস্থাপন এবং খ) ডিপিইসি সভার সুপারিশের আলোকে সংস্থা থেকে সংশোধিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.plancomm.gov.bd গ) www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ঢাকা এর ক্ষেত্রে: সমাজসেবা অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান: • অফিস কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স; • শহর সমাজসেবা কার্যক্রম বিষয়ক কোর্স • হাসপাতাল সমাজসেবা					

ক্রমিক নং	কার্যক্রম সেবাবৃত্তিক	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	কোর্স	(৩)	(৮)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬.	<ul style="list-style-type: none"> • উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স • সামাজিক নিরাপত্তা ও প্রাপ্তিষ্ঠানি ক কার্যক্রম বিষয়ক কোর্স • শিশু সনদ/শিশু পরিবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স • মানবিক সম্পর্ক, দাফতরিক শিষ্টাচার ও সামাজিক আচরণ বিষয়ক কোর্স • পঞ্জী সমাজকর্ম (আরএসএ স) ও পঞ্জী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) বাস্তবায়ন বিষয়ক কোর্স • বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও আর্থ- সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক কোর্স • অফিস ও মাঠ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান বিষয়ক 	<p>ক) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ওরিয়েটেশন কোর্স</p> <p>খ) পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণযোগীদের তালিকা অনুসারে ব্যাচভিডিক।</p>	<p>ক) সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত ১১-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ আদেশ।</p> <p>খ) স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত আদেশ।</p> <p>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট</p>	<p>বিনামূল্যে</p> <p>ক) প্রশিক্ষণ কোর্স ভেদে ০৫,০৭ ও ১০ দিন ব্যাপী।</p>	<p>মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd-rtc.dhaka @dss .gov.bd</p> <p>শামসুন নাহার মাহমুদ ইস্ট্রাট্টর ০১৭০৮১৫২৫৭ shamsundss@gmai l.com</p> <p>মোসাম্মাত তাসলিমা খান ট্রেড ইস্ট্রাট্টর ০১৭১৭৪৭০৮০৩ taslimadss৮০@gmai l.com</p> <p>মোঃ জসিম উদ্দিন ট্রেড ইস্ট্রাট্টর ০১৮২৯৪৪৫০৭০ jashimdss১৯৭২@gm ail.com</p>	

ক্রমিক কোর্স সেবামূলকতা	কোর্স সেবামূলকতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	<ul style="list-style-type: none"> বিষয়ক কোর্স • বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক কোর্স • স্বেচ্ছাসেবী কর্মীদের সাংগঠনিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা ও নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স • প্রতিবন্ধী বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স • কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স • ইংরেজি ভাষার দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ (চাহিদা অনুযায়ী অনান্য প্রশিক্ষণ কোর্স) • চাকুরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ • তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ • নবনিযুক্ত কর্মচারীদে র ওরিয়েন্টেশ ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ • ইন-হাউস প্রশিক্ষণ 					

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৭.	বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/বিভাগকে আবাসন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান	চাহিদার ভিত্তিতে বুম বরাদ্দ ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্তি করা হয়।	দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	কেন্দ্রের ডরমিটরি নীতিমালা অনুযায়ী/বিনামূল্যে	চাহিদা অনুসারে তাঁক্ষণিক (খালি থাকা সাপেক্ষে)	মোসাম্মাং তাসলিমা খান ট্রিড ইলেক্ট্রাস্ট্র দ্রোণ প্রেরণ প্রদান করা হয়। taslimadss80@gmail.com
৩৮.	অতিথি বক্তৃতা মূল্যায়ন ইমেইলে প্রেরণ	অতিথি বক্তৃতা সেশন নথর পরিচালনার পর প্রশিক্ষণার্থীগণ বক্তৃতা মূল্যায়ন করেণ।	অতিথি বক্তৃতা আবেদন/চাহিদা	বিনামূল্যে	৩(তিনি)	শামসুন নাহার মাহমুদ ইলেক্ট্রাস্ট্র দ্রোণ প্রেরণ প্রদান করা হয়। shamsundss@gmail.com
৩৯.	ডুপ্লিকেট নথরপত্র সরবরাহ	ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী উপরিচালক ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উপরিচালক মহোদয়ের প্রাক্ষরে প্রতিলিপি সরবরাহ	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩(তিনি)	মোঃ জসিম উদ্দিন ট্রিড ইলেক্ট্রাস্ট্র দ্রোণ প্রেরণ প্রদান করা হয়। jashimdss1972@gmail.com
৪০.	উত্তরপত্র পরীক্ষা	পূর্ণাঙ্ক ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী অঙ্কৃতকার্য হলে বা কোন প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ৩(তিনি) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত)	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd-rtc.dhaka @dss.gov.bd
৪১.	প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সাংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয়তা সুপারিশ বাস্তবায়ন	ডরমিটরিতে রাখিত রেজিস্টার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	অনলাইন/হার্ড কপিতে অধিযাচন	বিনামূল্যে	০১(এক) কার্যদিবস	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd-rtc.dhaka @dss.gov.bd
৪২.	বিশেষায়িত ক্ষেত্রে অধিদপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী সেবাদানকারী যেমন মনোনয়ন অফিস আদেশ জারী করে বিভিন্ন ধরনের সূবন্ধব্যবস্থা প্রয়োজনীয়তা নাগরিকদের প্রশিক্ষণার্থীদের আমন্ত্রণপত্র (শারীরিক, দৃষ্টি, বাক্স প্রেরণ করে অনুমোদিত সূচি প্রত্বিতে বিশেষ অনুযায়ী প্রশিক্ষণের আয়োজন চাহিদা সম্পর্ক ও পরিচালনা করা হয়। ব্যক্তিবর্গ) পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক। পূর্ণাঙ্গ আবেদন পত্র (সংযুক্তিসহ) প্রাপ্তিষ্ঠান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট	---	---	মোঃ জসিম উদ্দিন ট্রিড ইলেক্ট্রাস্ট্র দ্রোণ প্রেরণ প্রদান করা হয়। jashimdss1972@gmail.com	
৪৩.	অন্য ৫ টি আঞ্চলিক কাজের নির্দেশনা প্রদান এবং তত্ত্বাবধান।	ক) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, ম্যানুয়াল কাজের দিকও মডিউল প্রস্তুত কারিগরি নির্দেশনা প্রদান। খ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সমষ্টিপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ।	ক) চাহিদাপত্র খ) ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩(তিনি) কার্যদিবস	মাহবুব আলম সহকারী পরিচালক ০১৭১৮০৮৪৭৫৬ mahbub.son@gmail.com
৪৪.	সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মসূচীর সমস্যা অভিযন্তাকরণ/মানোন্নয়ন চাহিদা কর্মসূচীর পরিকল্পনা নির্গমনের লক্ষ্যে প্রাপ্ত উপায় ও উন্নয়নের বিশ্লেষণপূর্বক অভিগমন/ পদ্ধতিসুপারিশপত্র প্রস্তুত করা হয়। এবং বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীর সমস্যা অধিদপ্তরের বিশ্লেষণপূর্বক খসড়া পরামর্শ/ কোশল পরামর্শ	অনুমোদণ পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০১ মাস	মাহমুদ আকতার প্রভাষক ০১৯৪৫১৩১২৩৩ dssmahnudab7@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৫.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রেঃ সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় বা সমাজসেবা অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী প্রদান	ক. মৌলিক প্রশিক্ষণ সমূহের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রশিক্ষণার্থীদের যোগ্যতার নিরিখে এবং কোর্সের মেয়াদানুসারে ব্যাচভিক্যু। খ. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা অনুসারে ব্যাচভিক্যু। গ. অন্যান্য সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সসহ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম প্রভৃতিতে চাহিত প্রতিঠানসমূহ কর্তৃক মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যাচভিক্যু।	ক. সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত জিও (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) খ. স্ব. স্ব. মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত আদেশ/জিও সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০১ মাস	মোহাম্মদ আব্দুল আজিজ মাহবুব প্রভাষক +৮৮০১৭১৬৫০১০১৮ aziz.mahbub77@mail.com
৪৬.	বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর /দপ্তর/বিভাগকে আবাসন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান	চাহিদার ভিত্তিতে বুম বরাদ্দ ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা হয়	দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	কেন্দ্রের ডরমিটরি নীতিমালা অনুযায়ী / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুসারে তাঙ্কণিক (খালি থাকা সাপেক্ষে)	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd -
৪৭.	অতিথি মূল্যায়ন ইমেইলে প্রেরণ	বক্তৃতার অতিথি বক্তৃতা সেশন নম্বর পরিচালনার পর প্রশিক্ষণার্থীগণ বক্তৃতা মূল্যায়ন করেন।	অতিথি বক্তৃতার আবেদন / চাহিদা	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	নুরুল আমিন প্রভাষক-২ ০১৭৯০৪৯৫১৭৫ Sshohag@gmail.com
৪৮.	বিশেষায়িত ক্ষেত্রে সেবাদানকারী যেমন বিভিন্ন ধরনের সুবৃত্ত নাগরিকদের (শারিয়িক, দৃষ্টি, বাক প্রভৃতিতে বিশেষ চাহিদা সম্পর্ক ব্যক্তিবর্গ) প্রশিক্ষণ পুনর্বাসনে নিয়োজিত প্রশিক্ষক/শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	অধিদপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন অফিস আদেশ জারী হবার পর মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করে অনুমোদিত সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণের আয়োজন ও পরিচালনা করা হয়। প্রশিক্ষণ উত্তর প্রতিবেদন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল ডেসিয়ারে প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক। পূর্ণাঙ্গ আবেদন পত্র (সংযুক্তিসহ) প্রাপ্তিষ্ঠানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ মাস	নুরুল আমিন প্রভাষক-২ ০১৭৯০৪৯৫১৭৫ Sshohag@gmail.com -
৪৯.	সমাজসেবা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কেন্দ্রের দিক নির্দেশনা প্রদান এবং তত্ত্বাবধান।	ক) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কারিগুলাম, ম্যানুয়াল ও মডিউল প্রস্তুতে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান। খ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (ToT) প্রদান। গ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন গ্রহণ করে মূল্যায়ন পূর্বক করনীয় বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	ক) চাহিদা পত্র খ) ত্রৈমাসিক / বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ মাস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd -

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫০.	সমাজসেবা অধিদপ্তরের বিভিন্ন চাহিদা নিরূপণের লক্ষে প্রাপ্ত কর্মসূচীর পরিকল্পনা উপাত বিশ্লেষণ পূর্বক খসড়া ও উন্নয়নের পরামর্শ / সুপারিশ পত্র প্রস্তুত অভিগমন/পদ্ধতি এবং বিষয়ক প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীর সমস্যা শনাক্তকরণ / মানেরায়ন কর্মসূচীর পরিকল্পনা উপাত বিশ্লেষণ পূর্বক খসড়া ও উন্নয়নের পরামর্শ / সুপারিশ পত্র প্রস্তুত করা হয়। কৌশল অবহিতকরণ কর্মশালা পরামর্শ আয়োজন পূর্বক চূড়ান্ত সুপারিশ পত্র মহাপরিচালকের নিকট দাখিল করা হয়।	অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ মাস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd -
৫১.	আন্তর্জাতিক জাতীয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান / একাডেমির সাথে সংযোগ স্থাপন (নেটওয়ার্কিং)।	আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি) এর মধ্যস্থতায় আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সংস্থা/প্রশিক্ষণ একাডেমি/প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন সামাজিক গবেষণা কেন্দ্রের সাথে সমরোত্তা স্মারক স্বাক্ষরিত হয়। জাতীয় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা / প্রশিক্ষণ একাডেমি / প্রতিষ্ঠান সহ বিভিন্ন সামাজিক গবেষণা কেন্দ্রের সাথে সমরোত্তা স্মারক স্বাক্ষরিত হয়।	অনুরোধ পত্র এমওইউ সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd -

গ. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	গ্রেড ৯-১০ ভুক্ত আবেদন পাওয়ার পর ছুটির কর্মকর্তার পারিবারিক প্রয়োজনে অজিত সরকারী আদেশ জারী করা ছুটি মঙ্গুরি হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	(১) বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	সহকারী পরিচালক বা তদুর্ধ কর্মকর্তাবৃদ্ধের পারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩.	গ্রেড- ৯ বা তদুর্ধ কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব আবেদন প্রশাসনিক প্রেরণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর বহিঃবাংলাদেশ ছুটির প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব আবেদন প্রশাসনিক প্রেরণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৪.	গ্রেড ১০ তুলন কর্মকর্তার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, নির্ধারিত ফরম) সমাজসেবা অধিদপ্তরের সরকারী কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশ ফরম (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	গ্রেড- ৯ বা তদুর্ধ কর্মকর্তাদের চিকিৎসাজনিত অর্জিত অভিযন্ত আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর চুটির প্রেরণ করা হয়।	<p><u>ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সনদ। (৪) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) <u>ছুটি ভোগের পর (ভুতাপেক্ষ)</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র।</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd</p>	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৬.	গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার চিকিৎসাজনিত ছুটি মঙ্গুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	<p><u>ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সনদ। (৪) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) <u>ছুটি ভোগের পর (ভুতাপেক্ষ)</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র।</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd</p>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৭.	গ্রেড ১০ বা তদুর্ধ আবেদন পাওয়ার কর্মকর্তাদের মাত্র কালীন ছুটি আলোকে নিষ্পত্তি করে মঙ্গুরি	মাত্র কালীন ছুটি বিধির সরকারী আদেশ জারী।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u></p> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ কর্মকর্তাদের ^{উচ্চশিক্ষা}	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর আবেদন প্রশাসনিকপ্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অফার লেটার (৩) ছুটি প্রাপ্তার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss. gov.bd
৯.	গ্রেড ১০ কর্মকর্তাদের ^{উচ্চশিক্ষা} মঙ্গুরি	ভুক্ত ত্বুটি আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অফার লেটার (৩) ছুটি প্রাপ্তার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ এবং প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss. gov.bd
১০.	গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ কর্মকর্তার পিআরএল গমনের ^{প্রশাসনিক} ছুটির আবেদন ^{মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ}	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত) (৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্তার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে- ক্লের বেতন নির্ধারণী। (৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss. gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	গ্রেড ১০ কর্মকর্তার প্রিআরএল ছুটি মঙ্গুরি	ভুক্ত আবেদন পাওয়ার পর বিধির অনুসরে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত) (৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পেক্সেলের বেতন নির্ধারণী। (৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১২.	সহকারী পরিচালক বা তদৃঢ় কর্মকর্তার যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ছুটিরপ্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব আবেদন প্রশাসনিকপ্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (মূল বেতন উল্লেখসহ) (২) ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঙ্গুরির স্পষ্ট কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১৩.	গ্রেড-৯ গ্রেড-১০ কর্মকর্তার প্রিআরএল ছুটি মঙ্গুরি	এবং ভুক্ত আলোকে নিষ্পত্তি করে শ্রান্তিসরকারী আদেশ জারী করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (মূল বেতন উল্লেখসহ) (২) ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঙ্গুরির স্পষ্ট কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১৪.	গ্রেড-৯ বা তদৃঢ় কর্মকর্তার সরকারীযথাযথ আবেদন পাওয়ার পর চাকুরী হতে ইস্তফারপ্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব আবেদন প্রশাসনিকপ্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন (৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ও মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। (৪) অবহিতকরণ না করা হলে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	গ্রেড-১০ ভুক্ত আবেদন পাওয়ার পর বিধির কর্মকর্তার সরকারী আলোকে নিষ্পত্তি করে চাকুরী হতে ইস্তফারসরকারী আদেশ জারী করা আবেদন মঙ্গুরি হয়।		(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন (৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ত মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। (৪) অবহিতকরণ না করা হলে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। উল্লেখ্য, অবহিতকরনের পত্র দেয়া থাকলে ০১ মাসের মূল বেতন জমা প্রদানের প্রয়োজন নেই। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১৬.	গ্রেড-৯ ভুক্ত কর্মকর্তার চাকুরী যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর স্থায়ীকরণ এরপ্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব আবেদন প্রশাসনিক প্রেরণ করা হয়। ১৭. মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বুণিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদ। (৩) নিয়োগ আদেশ (৪) ১ম যোগদানপত্র। (৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ (এক) বৎসরের এসিআর। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১৭.	গ্রেড-১০ কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বুণিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদ। (৩) নিয়োগ আদেশ (৪) ১ম যোগদানপত্র। (৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ (এক) বৎসরের এসিআর। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৮.	গ্রেড-৯ এবং গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার বদলি	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১৯.	গ্রেড-৯ বা তদুর্ধৰ কর্মকর্তার সাধারণ/পারিবারিক পেনশন আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট <u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u> ক) অর্থ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২০.	গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার পারিবারিক/স্বাভাবিক কে পেনশন আবেদন নিষ্পত্তি	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুসারে যথাযথ আবেদন আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা হয়।	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট <u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u> ক) অর্থ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২১.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরতযোগ্য অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত মঙ্গুরি	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২২.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম সংক্রান্ত মঙ্গুরি	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u> ক) অর্থ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৩.	সাধারণ ভবিষ্যৎসাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল তহবিল (জিপিএফ) হতে চূড়ান্ত উভোলন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা সংক্রান্ত মঙ্গুরি	সাধারণ ভবিষ্যৎসাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে হতে চূড়ান্ত উভোলন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) জিপিএফ অথরিটি স্লিপ ঘ) পিআরএল মঙ্গুরি আদেশ <u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u> ক) অর্থ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
২৪.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের সাধারণ পেনশন প্রদান	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	১। পেনশন ফরম ২.১- ০২ কপি; ২। সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০২ কপি; ৩। সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি; ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০২ কপি; ৫। পিআরএল মঙ্গুরি- ০২ কপি; ৬। জাতীয় পরিচয় পত্র ০২ কপি; ৭। নিয়মিত/স্থায়ীকরণ আদেশ- ০২ কপি; ৮। পেনশনের উত্তরাধিকার যোবাপত্র- ০২ কপি; ৯। নমুনা স্বাক্ষর ও শীচ আঙুলের ছাপ- ০২ কপি; ১০। না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র- ০২ কপি। প্রাপ্তিস্থান: ক) অর্থ শাখা শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	পেনশনের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd	
২৫.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন প্রদান	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্রের প্রদান আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	১। পারিবারিক পেনশন ফরম - ০২ কপি; ২। সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০২ কপি; ৩। পিআরএল মঙ্গুরি- ০২ কপি; ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০২ কপি; ৫। সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি; ৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট- ০২ কপি; ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও শীচ আঙুলের ছাপ- ০২ কপি; ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও শীচ আঙুলের ছাপ- ০২ কপি; ৯। ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নপত্র- ০২ কপি; ১০। মৃত্যু সনদপত্র- ০২ কপি; ১১। না-দাবি প্রত্যয়নপত্র- ০২ কপি; ১২। নিয়মিত/স্থায়ীকরণ আদেশ- ০২ কপি। প্রাপ্তিস্থান: ক) অর্থ শাখা শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	পেনশনের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬.	সদর কর্মরত গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ কর্মচারীর পারিবারিক/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অর্জিত এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা ছুটি মঙ্গুরি	কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ১১-২০ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা আবেদনে অর্জিত এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা ছুটি মঙ্গুরি হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়নপত্র; ৩) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রাহনপত্র; প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৭.	সদর কর্মরত গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত অর্জিত ছুটি মঙ্গুরি	কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ১১-২০ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা আবেদনে অর্জিত এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা ছুটি মঙ্গুরি হয়।	ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) মেডিকেল সার্টিফিকেট (৪) ৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট প্রযোজ্য ছুটি ভোগের পর (ভুতাপেক্ষ) (৫) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (৬) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৭) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৮) ফিটনেস ও চাকরিতে যোগদানপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৮.	সদর কর্মরত গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের বাংলাদেশ মঙ্গুরি	কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ১১-২০ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের বহিঃপর সরকারি আদেশ জারি করা বাংলাদেশ ছুটি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা মঙ্গুরি হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহিঃবাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। (৫) চিকিৎসা জনিত ছুটির ক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রযোজ্য। ৩ মাসের অধিক ছুটির ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট প্রযোজ্য প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯.	১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের শিক্ষাছুটি মঙ্গুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ভর্তি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা (৩) ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩০.	সদর কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি অগ্রায়নপত্র শর্ত এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) আবেদনপত্র (২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি প্রাপ্তার প্রত্যয়ন সর্বশেষ ছুটি মঙ্গুরির কপি (৩) সর্বশেষ ছুটি মঙ্গুরির কপি (৪) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩১.	সদর কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর মাহস্থকালীন ছুটি মঙ্গুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) আবেদনপত্র (২) মেডিকেল সার্টিফিকেট (৩) সর্বশেষ ছুটি মঙ্গুরির কপি (প্রযোজ্য ফেব্রুয়ারি) (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্তার প্রত্যয়ন (৫) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র (৬) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩২.	সদর কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পিআরএল মঙ্গুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্তার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-ক্লেনের বেতন নির্ধারণী। (৫) সার্ভিস বুক (মূল কপি) (৬) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৭) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৮) চাকরিতে ১ম যোগদান (সত্যায়িত অনুলিপি) (৯) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৩.	১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর ঐচ্ছিক অবসর মঙ্গল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) গড় বেতনে ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ অফিস প্রদান কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-ক্লেরের বেতন নির্ধারণী। (৫) সার্ভিস বুক (মূল কপি) (৬) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৭) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৮) চাকরিতে ১ম ঘোগদান (সত্যায়িত অনুলিপি) <u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩৪.	১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর সরকারিকর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। চাকরি হতে ইস্তফারপর সরকারি আদেশ জারির আবেদন মঙ্গল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। চাকরি হতে ইস্তফারপর সরকারি আদেশ জারির আবেদন মঙ্গল এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) দেনা-গাওনা সংক্রান্ত অফিস প্রধান এর প্রত্যায়ন (৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ০৩ (তিনি) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। অবহিতকরণ না করা হলে ০৩ (তিনি) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। (৪) শিক্ষানবিশ কর্মচারির আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। <u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৫.	১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বিগত ৫ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (মূল কপি) (৩) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) ১ম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) মূল সার্টিস বই (ফেরতযোগ্য) (৬) মেডিকেল সার্টিফিকেট (সত্যায়িত অনুলিপি) (৭) পুলিশ ডেরিফিকেশন প্রতিবেদন ও তিন পাতার ভিত্তে (মূল কপি) (৮) বিভাগীয় মামলা, অভিট আপন্তি ও অর্থ আসাম নেই মর্মে প্রত্যয়ন (মূল কপি) (৯) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (১০) বিভাগীয় প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) (সত্যায়িত অনুলিপি) (১১) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩৭.	১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিতকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) মূল সার্টিস বই (ফেরতযোগ্য) (২) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) নিয়েগ বিজ্ঞপ্তি (সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) প্রকল্পের পদে নিয়েগ ও যোগদানের (সত্যায়িত অনুলিপি) (৬) বিগত ৫ বছরের এসিআর (মূল কপি) (৭) বিভাগীয় মামলা, অভিট আপন্তি ও অর্থ আসাম নেই মর্মে প্রত্যয়ন (মূল কপি) (৮) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৯) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৮.	গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পদোন্নতি ১১-২০	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অনুলিপি আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ডিপিসি কমিটির সিদ্ধান্তের পরস্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ আদেশ তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক(সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) বিগত অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারিতে বছরের এসিআর (মূল কপি) আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের (৬) বিভাগীয় মামলা, অডিট অবহিত করা হয়। প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	(১) মূল সার্ভিস বই (ফেরতযোগ্য) (২) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অনুলিপি) আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ডিপিসি কমিটির সিদ্ধান্তের পরস্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ আদেশ তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক(সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) বিগত অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারিতে বছরের এসিআর (মূল কপি) আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের (৬) বিভাগীয় মামলা, অডিট অবহিত করা হয়। প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩৯.	সদর কার্যালয়ে কর্মরত গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ১১-২০ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর NOC ওয়েবসাইটে প্রকাশ। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) পূরণকৃত পাসপোর্টের অনাপত্তি ফরম (৩) জাতীয় পরিচয়পত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৪০.	উচ্চশিক্ষা অর্জনের লক্ষ্যে ভর্তি ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) যে শ্রেণীতে ভর্তি/পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে তার বিজ্ঞপ্তি (সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৪১.	সরকারি বাস বরাদ্দের আবেদন অগ্রগামীকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বাস বরাদ্দের ফর্ম (৩) জাতীয় পরিচয়পত্র (৪) বেতন বিবরণী প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪২.	<p>আইনগত পরামর্শ প্রদান ক. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালসহ বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা/রীট পরিচালনা খ. মামলার আর্জির জবাব প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। গ. সমাজসেবা অধিদফতরের সাথে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/সংস্থার সাথে সমরোচ্চ স্মারক, চুক্তি লীজ আইনের খসড়া প্রনয়ণ। ঘ. অধিদফতরের ভূমি অধিগ্রহণ দলিল সম্পাদন, পক্ষ কর্তৃপক্ষের পক্ষ কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান। পরামর্শক্রমে পরামর্শক্রমে বিভিন্ন ব্যক্তি বা মন্ত্রণালয়, সলিসিটির উইং, প্রতিষ্ঠানের বিবৃক্ষে এ্যাটর্নি জেনারেল, পিপি মামলা দায়ের এবং অফিসের সাথে যোগাযোগ মামলা তদারকীকরণ। ঙ. সকল স্থাবর সম্পত্তির হিসাব, দলিলপত্র সংরক্ষণ এবং মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও নথি পত্র সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ। চ. বিভিন্ন আইন বাস্তাবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা</p>	<p>ক. আইন-আদালত সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন খ. আইনের প্রয়োজনীয় সংশোধনের খসড়া ও নতুন স্মারক, চুক্তি লীজ ঘ. আইন ও সংসদ বিষয়ক পক্ষ আইনের ব্যক্তি বা মন্ত্রণালয়, সলিসিটির উইং, প্রতিষ্ঠানের বিবৃক্ষে এ্যাটর্নি জেনারেল, পিপি মামলা দায়ের এবং অফিসের সাথে যোগাযোগ রক্ষণ। ঙ. সকল স্থাবর সম্পত্তির হিসাব, দলিলপত্র সংরক্ষণ এবং মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও নথি পত্র সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ। চ. বিভিন্ন আইন বাস্তাবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা</p>	ক. ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুমতিক্রমে গবেষণা, প্রেরিত পত্র ও উপপরিচালক, গবেষণা, প্রকাশনা ও পত্র পত্র পত্র ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি বা অন্যান্য বিজ্ঞপ্তি বা পত্র সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd	-----	-----	জনাব আসাফুদ্দোলাহ সহকারী পরিচালক(অর্থ) +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬
৪৩.	<p>মাঠ পর্যায়ের মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও দরপত্র বা অন্যান্য কার্যালয় সমূহের চেতাবনসংযোগ শাখা বরাবর পত্র ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি বা অন্যান্য বিজ্ঞপ্তি বা পত্র সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।</p>	যথাযথ কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে গবেষণা, প্রেরিত পত্র ও উপপরিচালক, গবেষণা, প্রকাশনা ও পত্র পত্র পত্র ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি বা অন্যান্য বিজ্ঞপ্তি বা পত্র সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	জনাব রকিব আহমেদ উপপরিচালক গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ ইমেইল: dd.pub@dss.gov.bd	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
88.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ে ভাতা বহি ও রেজিস্টার প্রদান	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের চাহিদার ভিত্তিতে সদর দপ্তর হতে ভাতা বহি ও রেজিস্টার সরবরাহ করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে প্রেরিত ভাতা বহি ও রেজিস্টারের চাহিদাপত্র; খ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিষ্ঠান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর সরবরাহ থাকা সাপেক্ষে ০২ কর্মদিবস	মো: কামাল হোসেন উপপরিচালক সামাজিক নিরাপত্তা অধিকারী ফোন: +৮৮০৫৫০০৭৩৭১ dd3.ss@dss.gov.bd
	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের টি.ও.এন্ডইভুল্ট অকেজো যানবাহন প্রতিষ্ঠাপন	১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের টি.ও.এন্ডইভুল্ট মোটরসাইকেল অকেজো ঘোষনার জন্য নির্ধারিত ছকে বিআরটি এবাবর আবেদন; ২. বিআরটি এর পরিদর্শন করে অকেজো ঘোষণা; ৩. বিআরটি এর প্রতিবেদন সহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ; ৪. উপ-পরিচালক কর্তৃক সুপারিশসহ অধিদফতরে অগ্রায়ন; ৫. অধিদফতর কর্তৃক অকেজো মোটরসাইকেল প্রতিষ্ঠাপনের সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনসাপেক্ষে অকেজো মোটরসাইকেল নিলামে বিক্রি; ৭. নতুন মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে দরপত্র আহবানপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পন্ন ৮. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে নতুন মোটরসাইকেল প্রদান।	বিআরটি মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে যথাযথ প্রস্তাব প্রাপ্তি ও প্রশাসনিক কার্যালয় হতে অনুমোদন ও মঞ্জুরি মঙ্গুরিসাপেক্ষে ৯০ কার্যদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd
85.	কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ	পুরণকৃত ফরম অনুসৰ্ক্ষণ করে প্রতিবেদন কর্মকর্তার কর্মকর্তা সমাজসেবা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন এবং সমাজসেবা অধিদপ্তরের গোপনীয় শাখা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এসিআর প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করা হয়।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)- ০২ ফর্ম প্রাপ্তিষ্ঠান: www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রতি বছরের ৩১ জানুয়ারির মধ্যে	জনাব কানিজ ফাতেমা রহমান সহকারি পরিচালক ফোন: +৮৮০ ২ ৮১৮১৪৯১ kanizrahman@ds.s.gov.bd
86.	গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ	সরকারি কর্মচারী আইন ১০১৮ এবং প্রযোজ্য শৃঙ্খলামূলক প্রযোজ্য সকল কাগজপত্র আইনের বিধিবিধানের প্রাপ্তিষ্ঠান: আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রযোজ্য সকল কাগজপত্র শৃঙ্খলা ও তদন্ত শাখা	বিনামূল্যে	বিধিমোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমা	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৭.	সদর কার্যালয়ের শাখাসমূহে কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, যত্নপাতি ও টেশনারী সরবরাহ	১। নির্ধারিত চাহিদাপত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ; ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে মালামাল ক্রয়; ৩। সংশ্লিষ্ট শাখায় সরবরাহ।	১. নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) গুদাম, সরঞ্জাম ও যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূলে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (গুদাম ও যানবাহন) ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২ ad.se_t@dss.gov.bd
৪৮.	সদর কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক যানবাহন সেবা	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) গুদাম, সরঞ্জাম ও যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর।	সরকারি নিয়মানুযায়ী ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (গুদাম ও যানবাহন) ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২
৪৯.	কর্মকর্তাদের কর্ণেরেট সিম প্রদান ও প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পাদনশেষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদনপত্র ২) সিম রিপ্লেসমেন্টের ক্ষেত্রে পূর্বানুমতি ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) www.dss.gov.bd খ) প্রশাসন-১ শাখা।	বিনামূলে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ফোনঃ +৮৮৫৮১৫৬৮২৬ ad.admins@dss.gov.bd
৫০.	কর্মকর্তাদের ওয়েবমেইল সংক্রান্ত ফেসবুক গুপ্তের মাধ্যমে প্রতিস্থাপন সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে পত্রে/DSS Webmail and E-bulletin Management অনুরোধপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: অবহিতকরণ এবং যথাযথ গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও প্রক্রিয়া সম্পাদনশেষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	১) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অনুরোধপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: অবহিতকরণ এবং যথাযথ গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও প্রক্রিয়া সম্পাদনশেষে জনসংযোগ শাখা।	বিনামূলে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ০১ কার্যদিবস	জনাব রাকিব আহমেদ উপপরিচালক ফোনঃ +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ dd.pub@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৪
৫১.	অভ্যন্তরীণ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী (কর্মকর্তা-কর্মচারী) মনোনয়ন	ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্তৃক আয়োজিত অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য চাহিদার প্রেক্ষিতে যোগ্য প্রশিক্ষণার্থী (কর্মকর্তা-কর্মচারী) মনোনয়ন প্রদান করা হয়; খ) আগ্রহী প্রার্থীর যথাযথ আবেদনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্তৃক আয়োজিত অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয়;	ক) প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের মনোনয়নের চাহিদা পত্র; খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরিত আবেদন প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা www.dss.gov.bd	বিনামূলে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (প্রেরিত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোনঃ ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
৫২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা দরপত্র সংক্রান্ত বিভিন্ন দরপত্র সংক্রান্ত সমাজসেবা অধিদপ্তরের বিভিন্ন কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান প্রতিনিধি মনোনয়ন করা হয়;	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের পত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা www.dss.gov.bd	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের মনোনয়নের চাহিদা পত্র	বিনামূলে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (প্রেরিত পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোনঃ ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫৩.	চলমান প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনা (APP) অনুমোদন	প্রতি অর্থবছরের শুরুতে চলমান প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক পরিকল্পনা (APP) মহাপরিচালক (HOPE) কর্তৃক অনুমোদন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অধিদপ্তরের প্রকাশনা শাখায় প্রেরণ করা হয়।	অর্থবছরের শুরুতে উন্নয়ন প্রকল্পের প্রাপ্তিষ্ঠান: ২০০৮ অনুযায়ী দাখিলকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd গ) www.cptu.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
৫৪.	চলমান প্রকল্পের কর্ম পরিকল্পনা (WP) অনুমোদন	প্রতি অর্থবছরের শুরুতে চলমান প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (WP) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন এবং সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	অর্থবছরের শুরুতে উন্নয়ন প্রকল্পের প্রাপ্তিষ্ঠান: যথাযথ বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (WP) প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
৫৫.	চলমান প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি অনুমোদন	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয় কার্যক্রম শুরুর পূর্বে প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রস্তাবিত বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি মহাপরিচালক (HOPE) অর্থব্যবস্থা কর্তৃক মনোনিত প্রতিনিধি কর্তৃক অনুমোদন করা।	পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কমিটির প্রস্তাব প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
৫৬.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রকল্প বাস্তবায়ন (PIC)'র সভা	প্রকল্প পরিচালকের আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্পসমূহ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (PIC)'র সভার তারিখ নির্ধারণ, সভা আয়োজন ও সভার কার্যবিবরণী জারি করা।	সভা আয়োজনের জন্য প্রকল্প পরিচালকের আবেদন/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার কর্মপরিকল্পনা প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা	বিনামূল্যে	আবেদনের প্রেক্ষিতে ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে সভার সময় নির্ধারণ সময় নির্ধারণের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে সভা আয়োজন এবং সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে কার্যবিবরণী স্বাক্ষর	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
৫৭.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন করা হয় এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও সুপারিশ প্রদান করা।	প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত দলিলাদি ও বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রাপ্তিষ্ঠান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	-----	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫৮.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রে: পদোন্নতি / উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চাকুরি সম্পত্তির হওয়া সাপেক্ষে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অধ্যক্ষ প্রেরণ আবেদন অগ্রায়ণ থাকেন।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৫ (শীঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd
৫৯.	চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ণ করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. পুরণকৃত পুলিশ ডেরিফিকেশন ফরম এবং গ. নিয়োগের শর্তানুসারে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৫ (শীঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd
৬০.	শাস্তিবিনোদন ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ এবং মঙ্গুরি	নবম গ্রেড ও তদুর্ধুর কর্মকর্তাদের ছুটি প্রাপ্তির হিসাব সহ সংশ্লিষ্ট আবেদনের ভিত্তিতে বিনোদনভাব বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনটি অগ্রায়ণ করা হয় এবং নবম গ্রেডের নিচের কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক ছুটির মঙ্গুরি প্রদান করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (শীঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd
৬১.	অর্জিত ছুটির (দেশের অভ্যরণে) আবেদন অগ্রায়ণ	ছুটি প্রাপ্তির হিসাব সহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে কাগজে আবেদন পত্র নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ণ করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (শীঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd
৬২.	অর্জিত ছুটির (বাহ্যিক বাংলাদেশ) আবেদন অগ্রায়ণ	ছুটি প্রাপ্তির হিসাব সহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে কাগজে আবেদন পত্র নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ণ করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (শীঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd
৬৩.	মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর ক. ছুটির আবেদনপত্র মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর খ. ডাক্তারী সনদপত্র পাট-১ এর বিধি ১৯৭ এরগ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি উপধারা -১ (সংশোধিত) এবং মঙ্গুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ণ করা হয়।	ক. ছুটির আবেদন খ. ডাক্তারী সনদপত্র গ. সার্ভিস বাহি (১১-২০তম গ্রেড) ঘ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (শীঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd
৬৪.	অবসর-উত্তর ছুটিচাহুরী আইন ২০১৮ অনুযায়ী এবং ছুটি নগদায়ননিষ্পত্তি করে মঙ্গুরি আদেশ এর আবেদন মঙ্গুরিজার করা হয় অথবা যথাযথ প্রদান / অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী অবসর-উত্তর ছুটিচাহুরী আইন ২০১৮ অনুযায়ী এবং ছুটি নগদায়ননিষ্পত্তি করে মঙ্গুরি আদেশ এর আবেদন মঙ্গুরিজার করা হয় অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ণ করা হয়।	ক. ছুটির আবেদন খ. এসএসসি'র সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ. সার্ভিস বাহি (১১-২০তম গ্রেড) ঘ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (শীঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd
৬৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন গহন ও মঙ্গুরি প্রদান / অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন গহন ও মঙ্গুরি প্রদান যথাযথ কর্তৃপক্ষের জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব অনুমোদনক্রমে মঙ্গুরি আদেশ বিবরণী জারি করা হয় অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ণ করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন খ. কাগজে আবেদন গ. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন গহন ও মঙ্গুরি প্রদান যথাযথ কর্তৃপক্ষের জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	৫ (শীঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬৬.	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য প্রেনশন আনুভোবিক মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ণ	অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস পুর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে অর্থ অধিশাখায় সার্ভিস বহি ও ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ করা হয়। অর্থ অধিশাখায় কাগজপত্র যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন কর্মী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ করা হয়। অর্থ অধিশাখায় কাগজপত্র যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd
৬৭.	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়	ক. সাদা কাগজে আবেদন কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপাধ্যক্ষ ad.nass@dss.gov.bd

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৬৮.	অডিট, হিসাব ও বাজেট শাখা	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ব্রডশীট জবাববি/এসআর জবাব প্রেরণের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাবের নির্দিষ্ট সামাজিক নিরাপত্তা অডিট ছক।</p> <p>অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা বরাবর প্রেরণ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভার মাধ্যমে আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া গ্রহণ। • নিরীক্ষা দল কর্তৃক অডিট আপত্তির পর তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করণ • অধিদফতরের প্রকাশনা শাখায় প্রতিমাসের ২৫ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ। • ছক প্রস্তুত পূর্বক প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে অডিট আপত্তি সম্পর্কিত মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। • বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ। • অনিষ্পত্তি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাব লিখনে সহযোগিতাকরণ এবং সকল বিভাগের সাথে যোগাযোগ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগে গমন। • কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারিবারিক অবসরভাতা ও আনুতোষিক অর্থ উত্তোলনের মঙ্গল প্রদানের অডিট শাখার মতামত প্রদান। 	<p>অগ্রিম অনুচ্ছেদ সমূহের ক্ষেত্রে ব্রডশীট জবাববি/এসআর জবাব প্রেরণের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাবের জন্য নির্দিষ্ট ভিত্তি ছক। উভয় ক্ষেত্রে সেবা প্রদানের জন্য প্রযোজনীয় কাগজপত্র অডিট শাখায় পাওয়া যায়।</p>	বিনামূল্যে	৯০ Kvh©W em	নজির আহমদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭০৮-৮১৪০৮৩ nazirahmed3256@gmail.com
৬৯.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ঢাকা এর আবেদন প্রাপ্তির পর চাকুরি ক্ষেত্রে, পদোন্নতি/ উচ্চতর কর্মচারীদের প্রেরণের আবেদন উপপরিচালক আবেদনগত অগ্রায়ন	সাদা কাগজে আবেদন পত্র সতোষজনক হওয়া সাপেক্ষে ক্ষেত্রে আবেদন উপপরিচালক আবেদনগত অগ্রায়ন করে থাকেন।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭০.	চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুসারে খ. পুলিশ ভেরিফেকেশন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন নিয়োগের শর্তানুসারে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭১.	শাস্তিবিনোদন ছুটির নবম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তা আবেদন অগ্রায়ন কর্মচারীদের এবং মঙ্গুরি	ছুটির নবম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তা আবেদন অগ্রায়ন কর্মচারীদের হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি আবেদনের বিনোদনভাত্তা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয় এবং নবম গ্রেডের নিচের কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক ছুটির মঙ্গুরি প্রদান করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা পত্র কাগজে আবেদন পত্র ভিত্তিতে প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd-rtc.dhaka @dss.gov.bd
৭২.	অর্জিত ছুটির (দেশের অভ্যরণে) আবেদন অগ্রায়ন	ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে কাগজে আবেদন পত্র বিনোদনভাত্তা বিধিমালা, খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র অগ্রায়ন করা হয় এবং নবম গ্রেডের নিচের কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক ছুটির মঙ্গুরি প্রদান করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা পত্র কাগজে আবেদন পত্র ভিত্তিতে প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭৩.	অর্জিত ছুটির (বহিঃবাংলাদেশ) অগ্রায়ন	ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে কাগজে আবেদন পত্র বিনোদনভাত্তা বিধিমালা, খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র অগ্রায়ন করা হয় এবং নবম গ্রেডের নিচের কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক ছুটির মঙ্গুরি প্রদান করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা পত্র কাগজে আবেদন পত্র ভিত্তিতে প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭৪.	মাতৃত্বকালীন আবেদন অগ্রায়ন	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর ক. ছুটির আবেদন মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, খ. ডাঙ্কারী সনদপত্র পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এরগ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি উপধারা -১ (সংশোধিত) এবং মঙ্গুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয়।	ক. ছুটির আবেদন মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, খ. ডাঙ্কারী সনদপত্র পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এরগ. সার্ভিস বাহি (১১-২০ তম প্রদান) এবং মঙ্গুরিনিষ্পত্তি করে মঙ্গুরী আদেশগ. সার্ভিস বাহি (১১-২০ তম জারি করা হয় অথবা যথাযথ গ্রেড) কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি অগ্রায়ন করা হয়।	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭৫.	অবসর-উত্তর প্রদান/ অগ্রায়ন	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী এবং ছুটি নগদায়ন চাকুরী আইন ২০১৮ অনুযায়ী এর আবেদন মঙ্গুরিনিষ্পত্তি করে মঙ্গুরী আদেশগ. সার্ভিস বাহি (১১-২০ তম জারি করা হয় অথবা যথাযথ গ্রেড) কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি অগ্রায়ন করা হয়।	ক. ছুটির আবেদন এসএসসি'র সনদপত্র সার্ভিস বাহি (১১-২০ তম জারি করা হয় অথবা যথাযথ গ্রেড) হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭৬.	সাধারণ ভবিষ্যৎ আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ তহবিল হতে অগ্রিম ভবিষ্যৎ তহবিল মঙ্গুরির আবেদন ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করেখ. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে গ্রহণ ও মঙ্গুরিযথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব প্রদান/অগ্রায়ন আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয়	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা পত্র কাগজে আবেদন পত্র ভিত্তিতে প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd-rtc.dhaka @dss.gov.bd	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭৭.	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য পুর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর গেনশন অনুতোধিকরণী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে মঙ্গুরির আবেদন অর্থ অধিশাখায় সার্ভিস বহি ও অগ্রায়ণ	অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস ক. সাদা কাগজে আবেদন পুর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর গেনশন অনুতোধিকরণী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে মঙ্গুরির আবেদন অর্থ অধিশাখায় সার্ভিস বহি ও অগ্রায়ণ ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ করা হয়। অর্থ অধিশাখায় কাগজপত্র যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদণ্ডক্রমে চেক প্রদান করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন পুর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর গেনশন অনুতোধিকরণী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে মঙ্গুরির আবেদন অর্থ অধিশাখায় সার্ভিস বহি ও অগ্রায়ণ ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ করা হয়। অর্থ অধিশাখায় কাগজপত্র যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদণ্ডক্রমে চেক প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭৮	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদণ্ডক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়	ক. সাদা কাগজে আবেদন পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	

২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিয়োক্ত পদ্ধতিতে
যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা 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)	পদবি: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০২ ৫৫০০৭০২২ ইমেইল: director-admin@dss.gov.bd ওয়েব: www.dss.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	সৈয়দ মেহদী হাসান অভিযোগ নিষ্পত্তিকারি কর্মকর্তা ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) ফোন (অফিস): +৮৮০২ ৯৫৪০২৩৩ মোবাইল: +৮৮০১৭১৫১৯১০১	৩০ (ত্রিশ) 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 (ষাট) কার্যদিবস


 ২৯-১২-২০২৪
 মোঃ তানজিল আহমেদ
 চৌধুরী
 সমাজসেবা অফিসার


 ০৫-০১-২০২৫
 আদিল মোতাকীন
 উপপরিচালক