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 আয়ত্বাধীন 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 প্রাপ্তিস্থান | 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 ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম-এ পূর্ণাঙ্গ আবেদন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মুল্য পরিশোধসাপেক্ষে ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়। | ১. নির্ধারিত ‘ক’ ফরমে আবেদনপত্র<br>২. প্রযোজ্য নির্ধারিত ফি’র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ।<br><br>আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: www.infocom.bd | A3/A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। | আবেদন প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ কার্য দিবস এবং অন্যান্য দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ কার্যদিবস | জনাব আদিল মোত্তাকীন<br>উপপরিচালক ও<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই)<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫<br>ইমেইল: rti@dss.gov.bd |
| ২. | নামের ছাড়পত্রের অনাপত্তিপত্র প্রদান<br><br>(শুধু বাংলাদেশ, জাতীয়, ফাউন্ডেশন, ইত্যাদি শব্দযুক্ত নামের জন্য | (ক) আবেদিত সংস্থা কর্তৃক পেশকৃত বাংলাদেশ, জাতীয়, ফাউন্ডেশন, ইত্যাদি শব্দযুক্ত নামের ছাড়পত্রের জন্য প্রাপ্ত আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র প্রাপ্তি । | সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্রের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র নিম্নরূপ:<br><br>(ক) প্রস্তাবিত সংস্থার সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক | বিনামূল্যে | ১৫ কার্য দিবস | মহাপরিচালক/পরিচালক কার্যক্রম/উপরিচালক (নিবন্ধন)<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০৩৪<br>dd.reg@dss.gov.bd |

| 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) |
| | নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বা জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালকের অগ্রায়ণের ভিত্তিতে) | (খ) প্রাপ্ত অগ্রায়ণপত্রের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে এবং প্রয়োজনীয় তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নামের ছাড়পত্রের অনাপত্তি প্রদান। | আবেদন (সত্যায়িত ছবিসহ)<br>(খ) প্রস্তাবিত সংস্থার নামকরণ সংক্রান্ত সভার সত্যায়িত কার্যবিবরণী (তিনটি নামের প্রস্তাবসহ)<br>(গ) প্রস্তাবিত সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য<br>(ঘ) ক্ষেত্রমতে সংস্থার নামকরণের যৌক্তিকতা<br>(ঙ) সংস্থার কার্যকরী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সদস্যদের নামের তালিকা<br>(চ) সংস্থার বর্তমান ও ভবিষ্যত কার্যক্রম<br>(ছ) কার্যকরি কমিটির সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি<br>(জ) অঙ্গীকারনামা (ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম করবে না, পরস্পর আত্মীয়/ রক্তসম্পর্কের একাধিক ব্যক্তিবর্গ কার্যকরী পরিষদে নেই, কমিটির কেউ সংস্থায় চাকুরী করেনা, সংস্থা/কমিটির কারো বিরুদ্ধে মামলা নেই ইত্যাদি)<br>(ঝ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পারিবারিক/বিধিবদ্ধ সংস্থার অনাপত্তি।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>নির্দেশনাসমূহ:<br>সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কাযালয়, অধিদফতরের ওয়বেসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কাযালয়, কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব | | | |

| 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) |
| | | | উৎস। | | | |
| ৩. | সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণ<br>(প্রাথমিকভাবে পাঁচটি জেলা এবং পর্যায়ক্রমে দেশব্যাপী) | (ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক সদর কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল/ নিবন্ধন প্রাপ্ত জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিলের প্রেক্ষিতে সুপারিশসহ অগ্রায়ণপত্র।<br>(খ) জেলায় দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের মহাপরিচালক/ পরিচালক(কার্যক্রম), সমাজসেবা অধিদফতর আগারগাঁও, ঢাকা বরাবর অগ্রায়ণপত্র<br>(গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে এবং কাগজপত্র ও সংস্থার আর্থিক সঙ্গতি বা যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যএলাকা সম্প্রসারণ প্রদান করা হয় | ১. নিবন্ধন লাভের পর কমপক্ষে একবছর সমাপনান্তে সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আবেদনপত্র;<br>২. সংস্থার সাধারণ পরিষদের সভার কার্যবিবরণী (কার্যএলাকা সম্প্রসারণের সিদ্ধান্ত সম্বলিত) ও হাজিরা বিবরণী;<br>৩. সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের কাছে পেশকৃত আবেদনপত্রের ক্ষেত্রে (যে জেলায় প্রাথমিকভাবে নিবন্ধিত) মহাপরিচালক/পরিচালক (র্কাযক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা বরাবরে সুপারিশসহ অগ্রায়ণপত্র। সরাসরি আবেদনের ক্ষেত্রে সদর কার্যালয়ের প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশপত্র/ প্রদত্ত দায়িত্বের ভিত্তিতে সংস্থার স্বপক্ষে তদন্তকারী কর্মকর্তার সুপারিশপত্র;<br>৪. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যএলাকা সম্প্রসারণের বিধান সম্বলিত গঠনতন্ত্র;<br>৫. ব্যাংক ম্যানেজার কর্তৃক প্রদেয় সংস্থার নিজ নামে ব্যাংক হিসাবে আছে র্মমে হিসাব বিবরণী। সংস্থার ব্যাংক হিসাবে ণ্যূনতম পাঁচ লক্ষ টাকা থাকতে হবে;<br>৬. দ্বিতীয় দফায় সম্প্রসারণের আবেদন করলে পূর্বের সম্প্রসারিত জেলাসমূহের কার্যক্রম সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট | বিনামূল্যে | ২০ কার্য দিবস | |

| 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) |
| | | | উপপরিচালকগণের সুপারিশসহ প্রতিবেদন;<br>৭.নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি- ০১ কপি;<br>৮.সাধারণ সদস্যদের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, পেশা, স্বাক্ষরসহ তালিকা-০১ কপি;<br>সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিবরণ (নাম, পদবী ও বেতন সম্বলিত) তালিকা -০১ কপি;<br>৯.এক বছরের সম্ভাব্য বাজেট -০১ কপি(কার্যক্রম ভিত্তিক);<br>১০. সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন-বছরওয়ারী ২ কপি;<br>১১.অডিট ফার্ম দ্বারা সম্পাদিত সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন- বছরওয়ারী ২ কপি;<br>১২.সম্প্রসারিত জেলাসমূহে সম্ভাব্য উপকমিটি গঠন ও কেন্দ্রীয় কমিটির সাথে যোগাযোগ, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত তথ্যাদির বিবরণ -০১ কপি।<br>১৩.দাতা গোষ্ঠীর প্রতিশ্রুতি পত্র (যদি থাকে) -০১ কপি;<br>১৪.আবেদনকারী সংস্থাটি কোন সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি বা শর্ত ভঙ্গ করে নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা।<br>১৫.বর্তমান কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ (উপকৃতের সংখ্যাসহ খাত ভিত্তিক তালিকা) -০১ কপি;<br>১৬. সংস্থার নিজস্ব জমির দলিলের ফটোকপি/ হালনাগাদ অফিসভাড়া চুক্তিপত্র। | | | |

| 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) |
| | | | ১৭. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি;<br>১৮. দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ণ;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>নির্দেশনাসমূহ:<br>সমাজসেবা অধিদফতরের সদর র্কাযালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা র্কাযালয়,<br>সুপারিশ ও অগ্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা র্কাযালয়/ সংশ্লিষ্ট তদন্ত র্কমর্কতার র্কাযালয়,<br>কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস। | | | |
| ৪. | গঠনতন্ত্র বা সংশোধিত গঠনতন্ত্র 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 ।<br>(খ) সরাসরি আবেদনের ক্ষেত্রে সদর কার্যালয় কর্তৃক তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশ গ্রহণ।<br>(গ) আইন ও বিধিমালার সাথে সাংঘর্ষিক বা অগ্রহণযোগ্য ধারা সংযোজন করা হলে তা বাদ | ১. সংস্থার সরাসরি আবেদন/ সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা সমাজসেবা কার্যালয় থেকে প্রেরিত অগ্রায়ণ ও সুপারিশ পত্র।<br>২. নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি- ০১ কপি;<br>৩. সাধারণ সভার কার্যবিবরণী (সংস্থার গঠণতন্ত্র সংশোধনের সিদ্ধান্ত সম্বলিত);<br>৪. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের সত্যায়িত অনুলিপি-০১ কপি;<br>৫. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যকরী কমিটির তালিকার সত্যায়িত অনুলিপি -০১ কপি; | বিনামূল্যে | ১৫ কার্য দিবস | |

| 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) |
| | | দিয়ে গ্রহণযোগ্য করে পুনঃ পেশ করার জন্য পত্র প্রেরণ ও সংস্থার জবাব গ্রহণ।<br>(ঘ) প্রাপ্ত কাগজপত্রের যথার্থতা বিচার এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গঠনতন্ত্র বা সংশোধিত গঠনতন্ত্র অনুমোদন প্রদান। | ৬. সাধারণ সদস্যদের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, পেশা, স্বাক্ষরসহ তালিকা-০১ কপি;<br>৭. সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন-বছরওয়ারী ২ কপি;<br>৮. অডিট ফার্ম দ্বারা সম্পাদিত সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন-বছরওয়ারী ২ কপি;<br>৯. প্রস্তাবিত গঠনতন্ত্রের সফট কপি ও হার্ড কপি;<br>১০. দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ণ;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>নির্দেশনাসমূহ:<br>সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কাযালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কাযালয়, সুপারিশ ও অগ্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তার কার্যালয়,<br>কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস। | | | |
| ৫. | কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন (শুধু একাধিক জেলায় কার্যএলাকা সম্প্রসারিত নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের কার্যকরী | (ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক সরাসরি আবেদনপত্র দাখিল/ সংশ্লিষ্ট জেলায় আবেদন দাখিলের প্রেক্ষিতে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ পত্র;<br>(খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার | ১. স্থার সরাসরি আবেদন/ সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা সমাজসেবা কার্যালয় থেকে প্রেরিত অগ্রায়ণ ও সুপারিশপত্র;<br>২) নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; | বিনামূল্যে | ২০ কার্য দিবস | |

| 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) |
| | পরিষদ অনুমোদন) | উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র;<br><br>(গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সংগঠনের সাধারণ বা কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন প্রদান করা হয়। | ৩) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন;<br>৪) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন;<br>৫) কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আদেশের অনুলিপি;<br>৬) অনুমোদিত বিগত র্কাযকরি কমিটির তালিকা/অনুলিপি;<br>৭) সমাজসেবা অধিদফতর থেকে নিবন্ধন সনদের অনুলিপি;<br>৮) অন্যান্য দপ্তর কর্তৃক নিবন্ধিত হলে নিবন্ধন সনদের ফটোকপি;<br>৯) ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনা (যদি থাকে) সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা;<br>১০) সরকারের কোন দপ্তরের সাথে চুক্তিভঙ্গ করেনি মর্মে প্রত্যয়নপত্র;<br>১১) নির্বাচন সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্ট (নির্বাচন কমিশন গঠন,তফসিল ঘোষণা, খসড়া ভোটার তালিকা, চূড়ান্ত ভোটার তালিকা ও নির্বাচনের ফলাফল;<br>১২) নির্বাচনী বিষয়ে কোন অভিযোগ নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র; | | | |

| 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) |
| | | | ১৩) একই পরিবারভুক্ত বা পরস্পর আত্মীয় সদস্যদের নিয়ে কমিটি গঠতি হয়নি মর্মে প্রত্যয়নপত্র;<br>১৪) কার্যকরী কমিটির সদস্যগণ সংস্থায় চাকুরী করেন না মর্মে প্রত্যয়নপত্র;<br>১৫) সংস্থার নির্বাচনের সময় নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধির উপস্থিতির প্রমাণক;<br>১৬) দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ণ;<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>নির্দেশনাসমূহ:<br>সমাজসেবা অধিদফতরের সদর র্কাযালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা র্কাযালয়,<br>সুপারিশ ও অগ্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ সংশ্লিষ্ট তদন্তকর্মকর্তার কার্যালয়,<br>কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস। | | | |
| ৬. | সংস্থার সনদপত্র হারানো /বিনষ্ট হলে আবেদনের | (ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল | ১)সংস্থার ডুপ্লিকেট সনদপত্রের আবেদন/ আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র; | নিবন্ধন ফি বাবদ ৫০০০/- ও ভ্যাট বাবদ | ১৫ কার্য দিবস | |

| 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) |
| | প্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান<br>(শুধু একাধিক জেলায় সম্প্রসারিত নিবন্ধনপ্রাপ্ত সংস্থা) | (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র<br>(গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান করা হয়। | ২)সনদপত্র হারানো/বিনষ্ট বিষয়ক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি ও সংশ্লিষ্ট থানায় সাধারণ ডায়রিভুক্ত করণপত্র;<br>৩) ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণের জন্য সাধারণ সদস্যদের মতামত গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সাধারণ সভার রেজুলেশন;<br>৪) নিবন্ধন ফি বাবদ ৫০০০/- ট্রেজারী চালান ও মূসক বাবদ ৭৫০/- এর চালান কপি;<br>৫) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন;<br>৬) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন;<br>৭) কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আদেশের অনুলিপি;<br>৮) অনুমোদিত বিগত র্কাযকরি কমিটির তালিকা/অনুলিপি;<br>৯)সমাজসেবা অধিদফতর থেকে নিবন্ধন সনদের অনুলিপি;<br>কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস। | ৭৫০/- | | |
| ৭. | নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ। | (ক) অভিযোগকারী কর্তৃক অভিযোগ দাখিল<br>(খ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ। | ১) সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক নিবন্ধীত হতে হবে<br>২) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমানক ও কাগজপত্র যদি থাকে (স্বাক্ষীসহ)<br>কাগজপত্র: অভিযোগকারীর নিজস্ব উৎস। | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |
| ৮. | সংস্থা বিলুপ্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে | (ক) প্রত্যাশিত সংস্থা/অভিযোগকারী কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল | ১) স্বেচ্ছায়/অভিযোগের ভিত্তিতে বিলুপ্তির আবেদন;<br>২) স্বেচ্ছায়/অভিযোগের বিষয়ে শুনানি গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |

| 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) |
| | সুপারিশকরণ | (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র<br>(গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিলুপ্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ প্রেরণ। | কাগজপত্র;<br>৩) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা;<br>৪) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্র ফটোকপি;<br>৫) সংস্থার দায়-দেনা ও সম্পদের হিসাব বিবরণী;<br>কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থা/অভিযোগকারীর নিজস্ব উৎস। | | | |
| ৯. | বিলুপ্তকৃত সংস্থা সক্রিয়করণ | (ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল<br>(খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়ণপত্র<br>(গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সক্রিয়করণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ প্রেরণ | ১) সক্রিয়করণের সিদ্ধান্তসম্বলিত সংস্থার সাধারণ সভার কার্যবিবরণী;<br>২) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা;<br>৩) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্র ফটোকপি;<br>৪) সংস্থার বিলুপ্তকৃত আদেশের ফটোকপি;<br>৫) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সরেজমিন পরিদর্শনসহ সুপারিশ;<br>কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস। | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |
| ১০. | নির্বাচিত নির্বাহী কমিটি না থাকায়<br>প্রশাসক/তত্ত্বাবধায়ক মন্ডলী নিয়োগ | (ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল<br>(খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র<br>(গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে প্রশাসক/তত্ত্বাবধায়ক বডি নিয়োগ | ১) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা<br>২) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের ফটোকপি<br>কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস। | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |

| 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) |
| ১১. | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংস্থার নির্বাচন অনুষ্ঠান সম্পন্ন করণ | ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল<br>(খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র<br>(গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে নির্বাচন কার্যসম্পন্ন করণ | ১) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকরি কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা<br>২) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের ৩) নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভার কার্যবিবরণী;<br>৪)সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন;<br>৫)সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন;<br>৬)কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আদেশের অনুলিপি;<br>৭)অনুমোদিত বিগত র্কাযকরি কমিটির তালিকা/অনুলিপি;<br>কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস। | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |
| ১২. | আন্ত: প্রতিষ্ঠান নিবাসি স্থানান্তর/বদলীর প্রশাসনিক অনুমতি প্রদান। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাক্তি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়। | ক) সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান হতে পত্র;<br>খ) সংশ্লিষ্ঠ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী;<br>গ) সংশ্লিষ্ঠ জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র;<br>গ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন<br>উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১)<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৭৯৮৭<br>dd.ins1@dss.gov.bd |
| ১৩. | ১৮ বছরের উর্ধ্বে নিবাসিদের প্রতিষ্ঠানে অবস্থানের অনুমতি প্রদান। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাক্তি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়। | ক) সংশ্লিষ্ঠ প্রতিষ্ঠান হতে পত্র;<br>খ) সংশ্লিষ্ঠ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী;<br>গ) সংশ্লিষ্ঠ জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন<br>উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১)<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৭৯৮৭<br>dd.ins1@dss.gov.bd |

| 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) |
| | | | গ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | | | |
| ১৪. | ছোটমণি নিবাসের ৬ বছরের উর্দ্ধে নিবাসিদের সরকারি শিশু পরিবারে প্রেরণের অনুমতি প্রদান। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাক্তি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়। | ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র;<br>খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী;<br>গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র;<br>গ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) প্রতিষ্ঠান-২ শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান<br>উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-২)<br>ফোন: +৮৮০২৫৫০০৭০১৯<br>dd.ins2@dss.gov.bd |
| ১৫. | তথ্য সংগ্রহের জন্য শিশু উন্নয়ন কেন্দ্র (বালক ও বালিকা) পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যাক্তি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়। | ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র;<br>খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী;<br>গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র;<br>গ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) প্রতিষ্ঠান-২ শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান<br>উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-২)<br>ফোন: +৮৮০২৫৫০০৭০১৯<br>dd.ins2@dss.gov.bd |

| 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) |
| ১৬. | সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের জন্য ০৬টি কেন্দ্র রয়েছে ফরিদপুর, কুষ্টিয়া, বরিশাল সিলেট, ব্রাহ্মণবাড়িয়া ও বগুড়া জেলায়।<br>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 গ্রহন। | আবেদন পত্র<br>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | **১. মোসা: রিজিয়া খাতুন**<br>উপপরিচালক ( সামাজিক শাখা )<br>সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁ, ঢাকা।<br>ফোন:০২-৫৫০০৭২০০<br>মোবা:০১৭২১৭০৩৯৫১<br>ইমেইল:rezia৬৭dss@gmail.com<br>**২. সুজা উদ্দীন রাশেদ- ব্যবস্থাপক** |
| ১৭. | মা-বাবা, নিকট আত্মীয় কিংবা অন্য কোন বৈধ অভিভাবকের কাছে নিবাসী হস্তান্তরে সহায়তা দান | কেন্দ্রের কোন নিবাসীর মা-বাবা, নিকট আত্মীয় কিংবা অন্য কোন বৈধ অভিভাবক নিবাসীকে হেফাজতে নেয়ার আবেদন করলে, আবেদনের প্রেক্ষিতে হস্তান্তরে যাবতীয় তথ্য ও সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন। | আবেদন পত্র<br>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ<br>ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বায়তুল আমান, ফরিদপুর<br>মোবা: ০১৭২১৯১৭১৬১<br>মেইল : sm_rhd@yahoo. Com |
| ১৮. | অসামাজিক ও অমানবিক যৌনচারের ক্ষতিকর দিক সম্পর্কে গনসচেতনতা সৃষ্টি এবং উক্ত কাজে লিপ্ত কিশোরী মাতার সন্তানদের সমাজেহর মূলস্রোতধারায় আনয়নে উদ্ধুদ্ধকরণ। | গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষে নির্ধারিত যৌনপল্লী কিংবা সুবিধাজনক স্থানে GO.NGO সমন্বয় সমাবেশ আয়োজনের মাধ্যমে মতবিনিময় এবং উদ্ধুদ্বকনণের মাধ্যমে তাদের সন্তানদের উপযুক্ত শিক্ষার আওতায় আনার লক্ষ্যে উপযোগী আবাসিক প্রতিষ্ঠানে ভর্তির ব্যবস্থা গ্রহন। | আবেদন পত্র<br>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | বিনামূল্যে | পুনর্বাসনের পূর্ব পর্যন্ত | **৩. মোছা: নাজনীন নাহার-ব্যবস্থাপক**<br>সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ<br>ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বায়তুল |

| 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) |
| | | | | | | আমান, বটতৈল, কুষ্টিয়া । <br> মোবা: ০১৭০৮৪১৫২১৭ <br> M:naznainnahar২০১৭@gmail.com <br> ৪.**সাজ্জাদ পারভেজ- ব্যবস্থাপক** <br> সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ <br> ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, রুপাতলী, বরিশাল। <br> মোবা: ০১৭১৫৫৪৫১৪৫ <br> মেইল:sajjadparvez২০১৭@gmail.com <br> ৫ **মো: লুৎফর রহমান , সহকারী ব্যবস্থাপক** <br> সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ <br> ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, সিলেট। <br> মোবা: ০১৭১৮০৯০৩৩৪ <br> মেইল:samajiksyl@gmail.com |

| 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) |
| | | | | | | ৬. **মোসাম্মত রিপা আক্তার (অ:দা:)**<br>সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ<br>ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।<br>মোবা: ০১৭১০৫০৫৮৬৫<br>মেইল:kaziripa.bd@gmail.com<br><br>৭.**মো: আব্দুল মোমিন-ব্যবস্থাপক**<br>সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ<br>ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বগুড়া।<br>মোবা: ০১৭১০৫০৫৮৬৫<br>মেইল:mominsso২০২@gmail.com |
| ১৯. | দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড (বাকাশিবো) কর্তৃক অনুমোদিত ট্রেডে ৩(তিন) মাস ও ৬(ছয়) মাস মেয়াদী ৩৬০ ঘন্টার ব্যাসিক ট্রেড কোর্সে ৮০ টি শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের আওতাধীন দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ১৪-১৫ বছর বয়সের বাংলাদেশী যে কান | ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১৯<br>খ) দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের আবেদন ফরম<br>গ) dss.nise.gov.bd অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ও অন্যান্য সেবা প্রদান | এককালীন কোর্স ফি<br>২৪০০ টাকা | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | জনাব মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন,<br>উপপরিচালক (ইউসিডি),<br>সমাজসেবা অধিদফতর , ঢাকা।<br>ফোন: ০২-৫৮১৫০৬৩১ |

| 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) |
| | | নাগরিককে নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। | **প্রাপ্তিস্থান:** ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি)।<br>২। www.dss.nise.gov.bd<br>৩। www.dss.gov.bd | | | nasirdss@gmail.com<br>dd.ucd@dss.gov.bd<br>৪ |
| ২০. | ভবঘুরে ব্যক্তির ক্ষেত্রে আইন /বিধিমালা অনুযায়ী নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আদেশ প্রদানের ভিত্তিতে আশ্রয়কেন্দ্রে অবস্থানের ব্যবস্থাকরণ। | 'ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুর্নবাসন) আইন-২০১১' এবং 'ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুর্নবাসন) বিধিমালা- ২০১৫' এর আলোকে ঘোষিত 'ভবঘুরে' 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<br>(www.dss.gov.bd) | বিনামূল্যে | ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহনের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত। | ১.বেগম সাঈদা আখতার<br>উপপরিচালক (ভবঘুরে কার্যক্রম)<br>সমাজসেবা অধিদফতর , ঢাকা।<br>ফোন: ০১৭০৮৪১৪০৪২<br>dd.vag@dss.gov.bd<br>২.মোহাঃ আল-আমিন জামালী,<br>সমাজসেবা অফিসার<br>সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা<br>০১৭১১৮২৬৬৯৯<br>mjamali6712@gmail.com<br>৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন |

| 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) |
| | | | | | | সহকারী পরিচালক,<br>রকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ<br>০১৭২৬৪৫৩৯১৭<br>redwan.dss 77@gmail.com<br>৪. সাইফুল ইসলাম<br>সহকারী পরিচালক,<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পুবাইল, গাজীপুর<br>০১৯১১৭০৮৬৯৪<br>saiful06usso@yahoo.com<br>৫.মোঃ মেহফুজুর রহমান,<br>উপ সহকারী পরিচালক,<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদনাইল, নারায়ণগঞ্জ<br>০১৭৩০৯৯৩৩০৫<br>Mehfuzrahmaniba984@gmail.com |

| 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) |
| | | | | | | ৬.কাজী হাফিজুল ইসলাম<br>উপ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ)<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর<br>০১৮১২৩৮৮৫৯০<br>kazihira07006@gmail.com<br>৭. নিয়াজ মোর্শেদ<br>উপসহকারী পরিচালক (অঃদাঃ)<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতিলা, মানিকগঞ্জ<br>( বর্তমানে কার্যক্রম বন্ধ)<br>০১৯১৮০১৭৪৯৯<br>niaznfs@ gmail.com |
| ২১. | নিরাশ্রয় ব্যক্তির ক্ষেত্রে আইন /বিধিমালা অনুযায়ী নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আদেশ প্রদানের ভিত্তিতে আশ্রয়কেন্দ্রে অবস্থানের ব্যবস্থাকরণ। | ‘ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুর্নবাসন) আইন-২০১১’ এবং ‘ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুর্নবাসন) 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<br>(www.dss.gov.bd) | বিনামূল্যে | ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহনের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা | ১.বেগম সাঈদা আখতার<br>উপপরিচালক (ভবঘুরে কার্যক্রম)<br>সমাজসেবা অধিদফতর , ঢাকা।<br>ফোন: ০১৭০৮৪১৪০৪২<br>dd.vag@dss.gov.bd |

| 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) |
| ২২. | শিশু আইন-২০১৩ অনুযায়ী ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক প্রেরিত সুবিধাবঞ্চিত শিশুকে আশ্রয়কেন্দ্রে অবস্থানের ব্যবস্থাকরণ। | শিশু আইন-২০১৩-এর ধারা ৮৫ অনুযায়ী সুবিধাবঞ্চিত কোন শিশুকে নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র , মিরপুর, ঢাকায় প্রেরণ করা হলে লিঙ্গ ও বয়স অনুযায়ী অন্যান্য সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র বা শিশু পরিবারে স্থানান্তর করা হয়। | | | মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত। | ২. মোহাঃ আল-আমিন জামালী, সমাজসেবা অফিসার সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা ০১৭১১৮২৬৬৯৯ njamali6712@gmail.com ৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন সহকারী পরিচালক, রকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ ০১৭২৬৪৫৩৯১৭ redwan.dss77@gmail.com ৪. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পুবাইল, গাজীপুর ০১৯১১৭০৮৬৯৪ saiful06usso@yahoo.com |

| 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) |
| | | | | | | ৫.মোঃ মেহফুজুর রহমান,<br>উপ সহকারী পরিচালক,<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদনাইল, নারায়ণগঞ্জ<br>০১৭৩০৯৯৩৩০৫<br>mehfuzrahmaniba984@gmail.com<br>৬. কাজী হাফিজুল ইসলাম<br>উপ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ)<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর<br>০১৮১২৩৮৮৫৯০<br>kazihira07006@gmail.com<br>৭. নিয়াজ মোর্শেদ<br>উপসহকারী পরিচালক (অঃদাঃ)<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতিলা, মানিকগঞ্জ<br>( বর্তমানে কার্যক্রম বন্ধ)<br>০১৯১৮০১৭৪৯৯ |

| 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) |
| | | | | | | niaznfs@ gmail.com |
| ২৩. | সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর,ঢাকা হতে প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন আশ্রয় কেন্দ্রে নিবাসীদের স্থানান্তরের ব্যবস্থা করণ। | আটককৃত ভবঘুরে/ নিরাশ্রয় ব্যক্তিদের সরকারি আশ্রয় ( অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা-এ প্রেরণের পর তাদের বাবা-মা, আইনগত অভিভাবক, আত্মীয়-স্বজন বা তাদের বাড়ির ঠিকানার কোনরূপ সন্ধান পাওয়া না গেলে ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুনর্বাসন) আইন-২০১১ অনুযায়ী লিঙ্গ ও বয়সভেদে অন্যান্য আশ্রয় কেন্দ্রে স্থানান্তরের জন্য অত্র 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<br>(www.dss.gov.bd) | বিনামূল্যে | ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহনের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত। | ১.বেগম সাঈদা আখতার<br>উপপরিচালক (ভবঘুরে কার্যক্রম)<br>সমাজসেবা অধিদফতর , ঢাকা।<br>ফোন: ০১৭০৮৪১৪০৪২<br>dd.vag@dss.gov.bd<br>২. মোহাঃ আল-আমিন জামালী,<br>সমাজসেবা অফিসার<br>সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা<br>০১৭১১৮২৬৬৯৯<br>njamali6712@gmail.com<br>৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন<br>সহকারী পরিচালক,<br>রকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ<br>০১৭২৬৪৫৩৯১৭ |
| ২৪. | গর্ভবতী (ভবঘুরে/নিরাশ্রয়) মহিলা বা শিশু সন্তানসহ (অনধিক ০৭ বছরের শিশু) আটককৃত (ভবঘুরে/নিরাশ্রয়) মহিলাদের আইন ও বিধির আলোকে বিশেষ নিয়মে আশ্রয় কেন্দ্রে অবস্থানের ব্যবস্থা করা। | (ক) কোন গর্ভবতী মহিলাকে ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুনর্বাসন) আইন-২০১১ অনুযায়ী সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রে প্রেরণ করা হলে সে সন্তান ভূমিষ্ঠ হওয়ার পর অনধিক দুই বছর পর্যন্ত সন্তানসহ আশ্রয় কেন্দ্রে অবস্থান করার ব্যবস্থা করা হয়। তবে বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে নবজাতককে ছোটমণি নিবাসে পাঠানোর ব্যবস্থা করা হয়।<br>(খ) শিশু সন্তানসহ কোন ভবঘুরে বা নিরাশ্রয় মহিলাকে আটক করা হলে এবং তার সাথে অনধিক সাত বছরের এক বা একাধিক সন্তান | | | | |

| 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) |
| | | থাকলে, সন্তানসহ উক্ত মহিলাকে একইসাথে আশ্রয় কেন্দ্রে রাখা হয়। তবে | | | | redwan.dss77@gmail.com<br>৪. সাইফুল ইসলাম<br>সহকারী পরিচালক,<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পুবাইল, গাজীপুর<br>০১৯১১৭০৮৬৯৪<br>saiful06usso@yahoo.com.<br>৫.মোঃ মেহফুজুর রহমান,<br>উপ সহকারী পরিচালক,<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদনাইল, নারায়ণগঞ্জ<br>০১৭৩০৯৯৩৩০৫<br>mehfuzrahmaniba984@gmail.com<br>৬. কাজী হাফিজুল ইসলাম<br>উপ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ)<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর<br>০১৮১২৩৮৮৫৯০ |
| ২৫. | ভবঘুরে বা নিরাশ্রয় ব্যক্তির জন্য নিরাপত্তা, ভরণ-পোষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থাকরণ। | ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুনর্বাসন) আইন-২০১১ অনুসারে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত ভবঘুরে বা নিরাশ্রয় ব্যক্তির নিরাপত্তা, ভরণ-পোষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা হয়। তবে প্রয়োজনে অবস্থানের মেয়াদ 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<br>(www.dss.gov.bd) | বিনামূল্যে | ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহনের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত। | |
| ২৬. | শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতাসাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | ভবঘুরে/নিরাশ্রয় ব্যক্তি, সুবিধাবঞ্চিত শিশু ও নিরাপদ হেফাজতীদের পুষ্টিকর খাবার সরবরাহের মাধ্যমে শারীরিক উন্নয়ন এবং কাউন্সেলিং-এর মাধ্যমে বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। | | | | |
| 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 নিরাশ্রয় ব্যক্তিদের আত্মীয়-স্বজনকে খুঁজে বের করে | ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি বা সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের মা-বাবা অথবা আত্মীয়-স্বজনকে খুঁজে বের করে মুক্তি প্রদান ও পুনর্বাসনের জন্য সংশ্লিষ্ট আশ্রয় কেন্দ্রগুলো ব্যবস্থা গ্রহণ করে | | | | |

| 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) |
| | মুক্তি প্রদান। | থাকে। | | | | kazihira07006@gmail.com<br>৭. নিয়াজ মোর্শেদ<br>উপসহকারী পরিচালক (অঃদাঃ)<br>সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতিলা, মানিকগঞ্জ<br>( বর্তমানে কার্যক্রম বন্ধ)<br>০১৯১৮০১৭৪৯৯<br>niaznfs@ gmail.com |
| ২৯. | শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতাসাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | ভবঘুরে/নিরাশ্রয় ব্যক্তি, সুবিধাবঞ্চিত শিশু ও নিরাপদ হেফাজতীদের পুষ্টিকর খাবার সরবরাহের মাধ্যমে শারীরিক উন্নয়ন এবং কাউন্সেলিং-এর মাধ্যমে বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। | সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে ([www.dss.gov.bd](http://www.dss.gov.bd)) | বিনামূল্যে | ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহনের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত। | |
| 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 নিরাশ্রয় ব্যক্তিদের আত্মীয়-স্বজনকে খুঁজে বের করে মুক্তি প্রদান। | ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি বা সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের মা-বাবা অথবা আত্মীয়-স্বজনকে খুঁজে বের করে মুক্তি প্রদান ও পুনর্বাসনের জন্য সংশ্লিষ্ট আশ্রয় কেন্দ্রগুলো ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। | | | | |
| ৩২. | সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা ও কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে সরকারি শিশু পরিবার বা তদসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ। | শিশু আইন-২০১৩ অনুযায়ী সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের ক্ষেত্রে যাদের মা-বাবা অথবা আত্মীয়-স্বজনকে খুঁজে পাওয়া যায়না তাদের জন্য আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা ও কারিগরী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। তবে যেসকল সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের জন্য সংশ্লিষ্ট আশ্রয় কেন্দ্রে অবস্থান করা যদি অনুকুল না হয় সেক্ষেত্রে যথাযথ সামাজিকীকরণের মাধ্যমে | | | | |

| 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) |
| | | ানসিক বিকাশ ও উন্নত জীবনের লক্ষ্যে মাজসেবা অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন সরকারি শিশু রিবার বা তদসংশ্লিষ্ট বেসরকারি প্রতিষ্ঠান যেমন-(এসওএস শিশু পল্লী)-তে প্রেরণের ব্যবস্থা হণ করা হয়ে থাকে। | | | | |
| ৩৩. | শিশু সুরক্ষা সংক্রান্ত টেলিফোনিক পরিষেবা | যে কোন মোবাইল ফোন বা ল্যান্ড ফোন থেকে সরাসরি চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮ এ বিনামুল্যে কল করে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ করা যায়। | কোন ধরনের কাগজপত্রের প্রয়োজন নেই। সরাসরি ফোন করে সহায়তা নেয়া যায়। | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য সেবা ও বিশেষ সেবা ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রদান করা হয়। | জনাব চৌধুরী মো: মোহাইমেন<br>ম্যানেজার<br>চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮<br>ফোন-০১৬৭৪১৭৬৯২৯<br>cmmohaimen@yahoo.com |
| ৩৪. | হাসপাতালে ভর্তি ও চিকিৎসা প্রাপ্তিতে রোগীকে দিক নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান; | হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়ের সেবা বুথের মাধ্যমে কর্মকর্তা, কর্মচারী ও ফিল্ড ওয়ার্কে আগত ছাত্র-ছাত্রী কর্তৃক হাসপাতালে আগত রোগীদের চিকিৎসা প্রাপ্তিতে সহায়তা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়। | ----- | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার |
| ৩৫. | দরিদ্র ও অসহায় রোগীকে ঔষধ, পথ্য, রক্ত, বস্ত্র, চিকিৎসা সহায়ক উপকরণ, যাতায়াত ভাড়া, লাশ পরিবহন ভাড়া ও | হাসপাতালের বহির্বিভাগে আগত রোগী ও ভর্তিকৃত সমস্যাগ্রস্থ রোগী/অভিভাবক হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয় অথবা সংশ্লিষ্ট ডাক্তারের কক্ষ থেকে আর্থিক সাহায্যের আবেদন ফরম গ্রহণ করবেন এবং ফরমটি যথাযথভাবে পূরণ করে | সাহায্যের আবেদন ফরম।<br>সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয় ও চিকিৎসকের কক্ষ | | আবেদনপত্র জমাদানের পর তাৎক্ষণিক | |

| 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) |
| | সৎকার এবং রোগ নির্ণয় সংক্রান্ত পরীক্ষার খরচ ইত্যাদি খাতে আর্থিক সহায়তা দান; | সংশ্লিষ্ট ডাক্তার কর্তৃক রোগীর প্রয়োজন অনুযায়ী ঔষধ, পরীক্ষা, দ্রব্যসামগ্রী বা অন্যান্য সাহায্যের সুপারিশসহ সমাজসেবা কার্যালয়ে জমা দিবেন। জমাকৃত আবেদনপত্র যাচাই বাছাইপূর্বক রোগীর আর্থ-সামাজিক তথ্যাবলীর ভিত্তিতে সমাজসেবা অফিসার দরিদ্র ও অসহায় রোগী চিহ্নিত করেন এবং প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সহায়তা রোগী/অভিভাবকের প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণপূর্বক প্রদান করেন। | ----- | | | |
| ৩৬. | মানসিক সহায়তা প্রদান; | হাসপাতালের বিভিন্ন ওয়ার্ড পরিদর্শনকালে বহির্বিভাগে আগত রোগী এবং ভর্তিকৃত রোগীদের মনোবল বৃদ্ধি ও সাহস জোগানো, হাসপাতালে ওয়ানস্টপ ক্রাইসিস সেন্টারে আগত নির্যাতিত 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 মাদকাসক্ত রোগীদের মানসিক উন্নয়নে সহায়তার পাশাপাশি অভিভাবকদের উদ্বুদ্ধকরণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। | ----- | | প্রয়োজন অনুযায়ী | |

| 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) |
| 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 ভয়ভীতি দূর করা এবং করোনা মহামারীসহ সব ধরনের সংক্রামক ও গুরুতর/জটিল রোগ প্রতিরোধের বিষয়ে সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে কাউন্সেলিং ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে সামাজিক সহায়তা দান করা হয়। এছাড়াও ছোঁয়াচে ও সংক্রামক রোগের ভয়াবহতা সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনসহ প্রচারণামূলক লিফলেট, ব্রুসিয়ার ইত্যাদি প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে জনসচেতনতা বৃদ্ধি করা হয়। | ----- | | প্রয়োজন অনুযায়ী | |
| ৩৮. | হাসপাতালে অবস্থানরত রোগীদের চিত্ত বিনোদনের ব্যবস্থা করা; | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রোগীকল্যাণ সমিতির কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক হাসপাতালে অবস্থানরত রোগীদের চিত্ত বিনোদনের জন্য টিভি/পত্রিকা/বই/ম্যাগাজিন/সাময়িকী এবং শিশুদের জন্য বিভিন্ন খেলনা প্রদান করা হয়। | ----- | বিনামূল্যে | সমিতির সিদ্ধান্ত মোতাবেক | সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা 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) |
| ৩৯. | হাসপাতালে পরিত্যক্ত ও অসহায় সুবিধাবঞ্চিত শিশু এবং নিরাশ্রয় ব্যক্তিকে পুনর্বাসন | হাসপাতালে ভর্তিকৃত অজ্ঞাত রোগীর পুনর্বাসনের প্রয়োজন 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 অনুসারে সমাজসেবা অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ক্ষেত্রমত, বেসরকারী পুনর্বাসন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে পুনর্বাসনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। | ----- | | প্রয়োজন অনুযায়ী | |
| ৪০. | বয়স্ক, বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা, নির্যাতিত নারী ও শিশুসহ প্রতিবন্ধী রোগীকে অগ্রাধিকারভিত্তিতে সেবা দান ও প্রয়োজনে সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়নে সহায়তা দান; | হাসপাতালে ভর্তিকৃত দরিদ্র, অসহায় ও দুস্থ রোগীদের প্রযোজ্য 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 | |
| ৪১. | ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, জন্মগত হৃদরোগ, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, থ্যালাসেমিয়াসহ জটিল রোগাক্রান্ত ব্যক্তিকে | ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, জন্মগত হৃদরোগ, স্ট্রোকে প্যারালাইজড ও থ্যালাসেমিয়া রোগাক্রান্ত ব্যক্তিদের সমাজসেবা অধিদপ্তরাধীন চিকিৎসা সহায়তা কর্মসূচির মাধ্যমে এককালীন অর্থ সাহায্য প্রাপ্তিতে সহযোগিতা করা হয়। | ----- | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা 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) |
| | অগ্রাধিকারভিত্তিতে সেবা দান ও সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়নে সহায়তা দান | প্রয়োজনে আবেদনসমূহের হার্ডকপি অগ্রগামী করা হয়। | | | | |
| ৪২. | প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দরিদ্র, অসহায় ও মুমূর্ষু রোগীকে রক্ত সরবরাহ; | তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের ব্লাড ব্যাংক ও বেসরকারি ব্লাডব্যাংক হতে বিনামূল্যে রক্ত ক্রয় করে অথবা জাতীয় শোক দিবস, সমাজসেবা দিবসসহ বিভিন্ন দিবসে রক্তদান কর্মসূচীর মাধ্যমে রক্ত সংগ্রহ করে রোগীকে সরবরাহ করা হয়। | ----- | | তাৎক্ষণিক | |
| ৪৩. | চিকিৎসার সুবিধার্থে রোগীকে অন্য হাসপাতালে স্থানান্তরে সহায়তা প্রদান; | প্রযোজ্য 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 | |
| ৪৪. | ক্ষেত্রমত, হাসপাতাল থেকে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ও চিকিৎসা গ্রহণরত ব্যক্তিকে অনুসরণ (Follow up), পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন; | যৌক্তিক প্রয়োজনে রোগীর পূর্নাঙ্গ চিকিৎসা সহায়তা গ্রহণের পর পরিবার তথা সমাজে পুনঃএকীকরনের প্রয়োজনে রোগীর গৃহ পরিদর্শনসহ নিয়মিত ফলোআপ ও পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | ----- | | ফলোআপের ক্ষেত্রে নিয়মিত বিরতিতে এবং পুনর্বাসনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী | |

| 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) |
| ৪৫. | শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি প্রদত্ত সেবা বিষয়ক তথ্য প্রদান | সরাসরি / ই-মেইল/ ফোনের মাধ্যমে | ----- | বিনামূল্যে | চাহিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে তাৎক্ষনিক/ ০২ কার্যদিবস | কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ই-মেইল: sk.russel.sk.dss@gmail.com ফোন:০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২ |
| ৪৬. | 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 সেবা তাৎক্ষনিক | কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ফোন:০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২ |
| ৪৭. | শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি প্রদত্ত জরুরি আউটরিচ সেবা | সার্বক্ষণিক টেলিফোন এর মাধ্যমে ঝুঁকিতে থাকা শিশু/ বিপন্ন ও সুবিধাবঞ্চিত শিশু মাঠ পর্যায়ে চিহ্নিত করে সেবা প্রদান। | -------- | বিনামূল্যে | চাহিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে তাৎক্ষনিক/ ০২ কার্যদিবস | কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ই-মেইল: sk.russel.sk.dss@gmail.com ফোন:০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২ |
| ৪৮. | শিশু সুরক্ষায় ফোনের মাধ্যমে সহায়তা পরিসেবা | যে কোন ল্যান্ড ফোন বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ করা যায়। | ----- | বিনামূল্যে | তথ্য সেবা তাৎক্ষনিক | কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ |

| 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) |
| | | | | | | ফোন:০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২ |
| ৪৯. | জরুরি আউটরিচ সেবা | সার্বক্ষণিক টেলিফোন এর মাধ্যমে ঝুঁকিতে থাকা শিশু/ বিপন্ন ও সুবিধাবঞ্চিত শিশু মাঠ পর্যায়ে চিহ্নিত করে সেবা প্রদান। | -------- | বিনামূল্যে | -------- | (১) জনাব মুহাম্মদ নূরে আলম ছিদ্দিক<br>পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, গাজীপুর<br>ফোন: ০১৯২৩০৯৫০০০/ ০১৭১৬-৬০৪৩৩৫/০২-৯৮০১৫৬৩<br>ই-মেইল: srtrccr.dhaka@gmail.com<br>(২) জনাব মোহাম্মদ ওয়াহীদুল আলম<br>পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, চট্টগ্রাম<br>ফোন: ০১৭০৮-৪১৪১৭৪<br>ই-মেইল: |
| ৫০. | ঝুঁকিতে থাকা শিশু চিহ্নিতকরণ | ঝুঁকিতে থাকা শিশু নিজে সরাসরি, কোন বয়স্ক ব্যক্তি দ্বারা, পুলিশ বা অন্য কোন আইনি সহায়তায় অথবা কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উদ্ধারকৃত শিশু, ফোনের মাধ্যমে শিশু নিজে বা অন্যের সহায়তায়,<br>আউটরিচ ওয়ার্কার কর্তৃক চিহ্নিত শিশু সরাসরি কেন্দ্রের ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট ইউনিটে আশ্রয় পাবে। | ১. শিশুর জন্ম সনদের কপি<br>২. শিশুর রঙ্গীন ছবি<br>৩. পিতা, মাতা বা বৈধ অভিভাবকের ভোটার আইডি কার্ডের কপি<br>৪. স্কুলগামী শিশুদের ক্ষেত্রে স্কুল পরিত্যাগের ছাড়পত্র/প্রশংসাপত্র,<br>৫. আদালত/থানা হতে আগত শিশুদের ক্ষেত্রে আদালত/থানা কর্তৃক আদেশনামার মূলকপি। | বিনামূল্যে | -------- | |
| ৫১. | জরুরি সেবা প্রদান | শিশু কেন্দ্রে ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট ইউনিটে তালিকাভূক্ত 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 | ঝুঁকিতে থাকা শিশু কেন্দ্রে আসার প্রথম ১৫ দিন | |
| ৫২. | নিবন্ধন সম্পন্নকরণ | ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট ইউনিটে আসা শিশু জেলা স্টিয়ারিং কমিটি দ্বারা কেন্দ্রে নিবন্ধনের জন্য অনুমোদন প্রাপ্ত হলে। | কেন্দ্রে প্রাপ্ত নির্ধারিত ফরম পূরন। | বিনামূল্যে | কেন্দ্রে আসার ১৫ দিন পর | |

| 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) |
| ৫৩. | আশ্রয়: দিবাকালীন, রাত্রিকালীন ও সার্বক্ষনিক সেবা | নিবন্ধনপ্রাপ্ত শিশু প্রয়োজন অনুযায়ী দিবাকালীন, রাত্রিকালীন ও সার্বক্ষনিক আশ্রয় প্রাপ্ত হবে এবং কেন্দ্রের সকল সেবা গ্রহণ করতে পারবে। | ------------- | বিনামূল্যে | নিবন্ধনের পর পুনর্বাসন/পুনঃএকীকরণ হওয়া পর্যন্ত অথবা সর্বোচ্চ ০২ বছর অথবা বিশেষ কারণে ০২ বছরের পর আরো ০৬ মাস | srtrccr.ctg@gmail.com<br>ad.chittagong@dss.gov.bd<br>(৩) জনাব মোঃ কামাল উদ্দীন চৌধুরী<br>পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, রাজশাহী<br>ফোন: ০১৭১২-৬৮৪৫০৪/০৭২১-৭৬১১১০<br>ই-মেইল: srctrc.raj75@gmail.com<br>(৪) জনাব বিপ্লব কুমার সাহা<br>পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, খুলনা<br>ফোন: ০১৯৬৩-২০৩৩৫৭<br>ই-মেইল: srtrccr.khulna@gmail.c |
| 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 | |
| ৫৫. | পোষাক ও বিছানা সরবরাহ | নিবাসি শিশুদের সংস্কৃতি, আবহাওয়া ও ঋতুভিত্তিক 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 একপ্রস্থ 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 | |
| ৫৬. | স্বাস্থ্যসেবা প্রদান | প্রতিটি কেন্দ্রে ০১টি স্বাস্থ্যসেবা ইউনিট রয়েছে যার মাধ্যমে নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা, প্রয়োজনীয় মৌলিক চিকিৎসা, ঔষধ প্রদান, রেফারেল দেয়া ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত সচেতনতা বৃদ্ধির সেবা প্রদান করা হয়। | ----------- | বিনামূল্যে | নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময় | |

| 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) |
| ৫৭. | শিক্ষা সেবা | আনুষ্ঠানিক শিক্ষা ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা, সহঃপাঠ ক্রমিক কার্যক্রম, ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষা প্রদান। | ----------- | বিনামূল্যে | নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময় | om<br>(৫) জনাব মোহাম্মদ আবু জাফর<br>পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বরিশাল ও বরগুনা<br>ফোন: ০১৭১২-১০৫৬৬২/০৪৩১-৭১০১০<br>ই-মেইল: scarsrtrc.bari@gmail.com<br>srctrc.barguna@gmail.com<br>(৬) জনাব বাসুদেব দেব নাথ<br>পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, সিলেট<br>ফোন: ০১৭১৫-৭৯৪০৫২/০৮২১-৭৬২০৬২<br>ই-মেইল: 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 | |
| ৫৯. | শরীরচর্চা ও বিনোদন | নিয়মিত শরীরচর্চা ও বিনোদনের ব্যবস্থা করা হয়। | ----------- | বিনামূল্যে | নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময় | |
| ৬০. | লাইফস্কিল এডুকেশন | জীবন ধারনের ক্ষেত্রে সম্মুখীন বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা। আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি, 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 ও চাকুরিতে নিযুক্তকরণ | স্থানীয় চাহিদা নিরুপন করে ১৪ বছর উর্ধ্বে শিশুকে বিভিন্ন কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক ঝুঁকিবিহীন কাজে নিয়োজিত করা বা উপযোগী চাকুরি প্রদান। | ----------- | বিনামূল্যে | নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময় | |
| ৬২. | পুন:একীকরণ ও পুনর্বাসন | শিশুদের ঝুঁকি, অসহায়ত্ব ও বিপদের মাত্রা কমিয়ে পুনঃএকীকরণ পরিবার /নিকট আত্মীয়/বৈধ অভিভাবক/অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা কোন কাজে নিযুক্তকরণের মাধ্যমে পুনর্বাসনের | ----------- | বিনামূল্যে | নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময় ঝুঁকির মাত্রা | |

| 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) |
| | | ব্যবস্থা করা । | | | নিরুপণপূর্বক | |
| ৬৩. | শিশু সূরক্ষা 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 ঘন্টার মধ্যে প্রদান করা হয়। | জনাব এস এম লাভলুর রহমান<br>(যুগ্মসচিব)<br>জাতীয় প্রকল্প পরিচালক<br>সিএসপিবি প্রকল্প, ফেইজ-২<br>ফোন-০২-৫৫০০৬৭৫৬<br>এবং<br>lablur.rahman@gmail.com<br>জনাব চৌধুরী মো: মোহাইমেন<br>ম্যানেজার<br>চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮<br>ফোন-০১৬৭৪১৭৬৯২৯<br>cmmohaimen@yahoo.com |
| ৬৪. | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কেস ম্যানেজমেন্ট ও কাউন্সেলিং সেবা প্রদান | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে থাকা শিশুদের কেস ম্যানেজমেন্ট ও সাইকো-সোস্যাল কাউন্সেলিং সেবার মাধ্যমে পরিবারে পুন:একীকরণ। | ঐ | বিনামূল্যে | ------ | |
| ৬৫. | শিশু সুরক্ষা সার্ভিসেস হাব | শিশু সুরক্ষা সার্ভিসেস হাবের মাধ্যমে পথ শিশুদের জরুরী ও প্রয়োজনীয় চাহিদা পুরণের মাধ্যমে সমাজের মূলস্রোত ধারায় আনায়ন ও পরিবারে পুন:একীকরণ। | ঐ | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ০৬ মাস ও বিশেষ কারণে ততোধিক। | |
| ৬৬. | শর্ত সাপেক্ষে শিশু সুরক্ষা ভাতা প্রদান | শর্তযুক্ত অর্থসহায়তার প্রদানের মাধ্যমে শিশুদের স্কুল থেকে ঝরে পড়া রোধ, বাল্যবিবাহ হ্রাস ও শিশুশ্রম রোধ । | ঐ | বিনামূল্যে | ------ | |
| ৬৭. | প্রশিক্ষণ প্রদান | কেস ম্যানেজমেন্ট , মৌলিক সমাজসেবা প্রশিক্ষণ, পেশাগত সমাজসেবা প্রশিক্ষণ এবং শিশু আইন ২০১৩ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান । | ঐ | বিনামূল্যে | ------ | |

| 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) |
| ৬৮. | প্রবেশনারকে সংশোধন ও পুনঃএকীকরণের নিমিত্ত মনিটরিংও ফলোআপ করা; | কোন ব্যক্তি আইনের দৃষ্টিতে যখন দোষী সাব্যস্ত হয় তখন চূড়ান্ত বিচার স্থগিত রেখে সংশ্লিষ্ট আদালত প্রবেশন আদেশ প্রদান করার পর আদেশে উল্লিখিত শর্তাবলি প্রতিপালনের জন্য প্রবেশন অফিসার প্রবেশনারকে সর্বাত্মক সহযোগিতা, উদ্বুদ্ধকরণ 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 সংঘাতে জড়িত শিশুদের বিকল্পপন্থা/ ডাইভারশন সুবিধা। | শিশু আইন, ২০১৩ অনুসারে থানা/শিশু আদালত থেকে ডাইভারশন প্রাপ্ত শিশুদের ডাইভারশন মেয়াদকালীন আদেশে উল্লিখিত শর্তাবলি প্রতিপালন এবং সংশোধনের নিমিত্ত 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 | 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) |
| ৭০. | সুবিধাবঞ্চিত এবং আইনের সংস্পর্শে আসা শিশুদের বিকল্প পরিচির্যার ব্যবস্থা গ্রহণ; | শিশু আইন, ২০১৩ অনুসারে সুবিধাবঞ্চিত শিশু এবং আইনের সংস্পর্শে আসা শিশুদের সার্বিক কল্যাণ ও সর্বোত্তম স্বার্থ নিশ্চিতকল্পে বিকল্প পরিচর্যার উদ্যোগ গ্রহণ করেন। এক্ষেত্রে প্রবেশন অফিসার শিশুদের বিকল্প পরিচর্যার উপায় নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রথমত পারিবারিক পুনঃএকীকরণ বিষয়টিকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করেন এবং দ্বিতীয়ত 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 ও পুনর্বাসন সমিতির মাধ্যমে কারাগার অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ ও মুক্তিপ্রাপ্ত কয়েদিদের পুনর্বাসন; | 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 ও নৈতিক উন্নয়ন কার্যক্রম | কারাগারে আটক সাজাপ্রাপ্ত কয়েদীদের মানসিক ও নৈতিক উন্নয়ন নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সাধারণ ও ধর্মীয় শিক্ষা এবং খেলাধুলা ও চিত্ত বিনোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | প্রযোজ্য নয়। | বিনামূল্যে | | সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার |
| ৭৩. | সাজাপ্রাপ্ত নারীদের বিশেষ সুবিধার আওতায় আনয়ন ও বিশেষ সুবিধা নিশ্চিত করা | “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 কারাদন্ডপ্রাপ্ত কয়েদী এবং ১০ (দশ) বৎসর হইতে তদূর্ধ্ব | 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) |
| | | মেয়াদে কারাদন্ডপ্রাপ্ত কয়েদীদের তালিকা প্রণয়ন করে প্রবেশন অফিসার তাদের বিশেষ সুবিধার আওতায় আনয়ন ও আইনে নির্ধারিত বিশেষ সুবিধাগুলো নিশ্চিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। | | | | |
| ৭৪. | প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচির আওতায় 'প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-২০১৩' এর আলোকে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি শনাক্তকরণ, নিবন্ধন ও 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 সরকারি হাসপাতালের দায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্রসহ জমা প্রদান করতে হবে। অত:পর **'প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-২০১৩'** 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 :**<br>জাতীয় পরিচয়পত্র/<br>জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র<br>ও ৩ কপি সত্যায়িত ছবি<br>প্রাপ্তিস্থান : www.dis.gov.bd ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা /শহর সমাজসেবা কার্যালয় | বিনামূল্যে | অনধিক ৫১ দিন | জনাব ফরিদ আহমেদ মোল্লা, কর্মসূচি পরিচালক<br>ফোন :০২৪৪৮২৬৮০৩<br>ইমেইল : pd.dds@dss.gov.bd |
| ৭৫. | প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা-২০২১ অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সরকারি/বেসরকারি দপ্তর, সংস্থা ও | (i) **সরকারি কর্তৃপক্ষ বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা নিবন্ধিত সংস্থা:** প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা-২০২১ এর ৩(১) এর (ক) ও (খ) এবং পরিশিষ্ট (১) ও (২) অনুযায়ী আবেদন করতে হবে। অত:পর আবেদন | (i) 'প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা-২০২১' এর নির্ধারিত ফরম পরিশিষ্ট-১ ও পরিশিষ্ট-২ অনুযায়ী চাহিত তথ্য ও দলিলাদি ।<br>(ii) নীতিমালার পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী চাহিত তথ্য ও | (i) সরকারি কর্তৃপক্ষ বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা নিবন্ধিত সংস্থার ক্ষেত্রে বিনামূল্যে<br>(ii) এককালীন তথ্য- | যৌক্তিকভাবে প্রয়োজনীয় সময় | |

| 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) |
| | ব্যক্তিকে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রদান। | যাচাই-<br>বাছাইঅন্তে এ সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর করে<br>ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড গ্রহণের মাধ্যমে এবং অনলাইন বেইজড সফটওয়্যার এবং DIS এর সঙ্গে Application Programming Interface (API) প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান<br>করা যাবে।<br>(ii) **এককালীন তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ:** এককালীন তথ্য-উপাত্ত প্রাপ্তির জন্য কোন ব্যক্তি, সংস্থা ও স্থানীয়/বৈদেশিক এনজিও কর্তৃক তথ্য উপাত্ত প্রাপ্তির জন্য আবেদনফরম পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী আবেদন করতে হবে। অত:পর আবেদন যাচাই-বাছাইঅন্তে এ সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরিত হওয়ার পর চাহিত তথ্য সরবরাহ করা হবে। | দলিলাদি ।<br>প্রাপ্তিস্থান: www.dis.gov.bd<br>ওয়েবসাইট ও প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচি, সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা। | উপাত্ত প্রাপ্তির জন্য কোন ব্যক্তি, সংস্থা ও স্থানীয় /বৈদেশিক এনজিও এর ক্ষেত্রে বর্ণিত নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৩(১৩) অনুযায়ী মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে। | | |
| ৭৬. | ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত পূর্বক নিষ্পত্তি | অভিযোগ প্রতিকার নির্দেশিকা ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী লিখিতভাবে/ অভিযোগ/ আবেদন দাখিল করলে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তি করা হয়।<br>অভিযোগ প্রতিকার এর প্রসেস ম্যাপ দেখতে <u>ক্লিক করুন</u> | পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে)<br>**<u>প্রাপ্তিস্থান:</u>**<br>ক)_পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (নিচতলা)<br>খ) www.grs.gov.bd | বিনামূল্যে | অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস | সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>GRS ফোকাল পয়েন্ট<br>ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২<br>ditrector-admin@dss.gov.bd |

| 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) |
| | | | | | | |
| ৭৭. | জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রে:<br>তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম-এ পূর্ণাঙ্গ আবেদন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মুল্য পরিশোধসাপেক্ষে ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়। | ১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র<br>২. প্রযোজ্য নির্ধারিত ফি'র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ অথবা অর্থ জমা দানের রশিদ।<br>প্রাপ্তিস্থান: www.infocom.gov.bd | A3/A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে ট্রেজারি চালান অথবা নগদ জমা প্রদানের মাধ্যমে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিস্তারিত তথ্য সংযুক্ত। | আবেদন প্রাপ্তির পর বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ কার্য দিবস এবং অধীনস্ত অন্যান্য দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ কার্যদিবস। | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৭৮. | ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত পূর্বক নিষ্পত্তি | অভিযোগ প্রতিকার নির্দেশিকা ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী লিখিতভাবে/ অভিযোগ/ আবেদন দাখিল করলে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তি করা হয়।<br>অভিযোগ প্রতিকার এর প্রসেস ম্যাপ দেখতে ক্লিক করুন | পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) অথবা অনলাইনে নিম্নের লিংকে<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>**ক) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (নিচতলা),** জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি<br>**আগারগাঁও, ঢাকা**<br>খ) www.grs.gov.bd | বিনামূল্যে | অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস। | মোঃ সাফায়েত হোসেন তালুকদার<br>অধ্যক্ষ<br>+৮৮০২৫৫০০৭০২১<br>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।<br>খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর ন্যূনতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীকে ডাকযোগে/ইমেইলে ওয়েলকাম লেটার প্রেরণ।<br>গ. টেলিফোন/ইমেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন/ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট | পত্র/ইমেইল/টেলিফোনে আবেদন | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কার্যদিবস | সোমা ইউসুফ<br>প্রভাষক<br>+৮৮ ০১৭১৭৮৪৪২৩১<br>somayousuf85@gmail.com |

| 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) |
| | | কোর্স সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবহিতকরণ। | | | | |
| 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<br>প্রভাষক<br>+৮৮ ০১৭১৮৪৪২৩১<br>somayousuf85@gmail.com |
| ৮১. | ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র সরবরাহ | ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অধ্যক্ষ বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রতিলিপি সরবরাহ | সাদা কাগজে আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ৩ (তিন) কার্যদিবস | সোমা ইউসুফ<br>প্রভাষক<br>+৮৮ ০১৭১৭৮৪৪২৩১<br>somayousuf85@gmail.com |
| ৮২. | ডুপ্লিকেট সনদপত্র সরবরাহ | ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অধ্যক্ষ বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রতিলিপি সরবরাহ | সাদা কাগজে আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ৩ (তিন) কার্যদিবস | মোহাম্মদ আব্দুল আজিজ মাহবুব<br>প্রভাষক<br>+৮৮০১৭১৬৫০১০১৮<br>aziz.mahbub77@gmail.com |
| ৮৩. | উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষা | ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে বা কোন প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নিরপেক্ষ পুনঃমূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়।<br>খ. গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়ন করেন। | সাদা কাগজে আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ৭ (তিন) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৮৪. | জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি'র লাইব্রেরীর সদস্যপদ প্রদান | ক. লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের জন্য লাইব্রেরিয়ান বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে লাইব্রেরি কার্ড প্রদান করা হয়। | সাদা কাগজ/ইমেইলে আবেদনপত্র | বিনামূল্যে | ৩ (তিন) কার্যদিবস | নুরুন নাহার<br>লাইব্রেরীয়ান<br>+৮৮০১৭০৮৪১৫৩০১<br>bithikhan3210@gmail.com |

| 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) |
| ৮৫. | প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন | ডরমিটরিতে রক্ষিত রেজিস্ট্রার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের প্রয়োজনানুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়। | অনলাইন/হার্ড কপিতে অধিযাচন | বিনামূল্যে | ৩ (তিন) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৮৬. | আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা এর ক্ষেত্রে:<br>তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম-এ পূর্নাঙ্গ আবেদন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধসাপেক্ষে ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়। | ১. নির্ধারিত ‘ক’ ফরমে আবেদনপত্র<br>২. প্রযোজ্য নির্ধারিত ফি’র ট্রেজারী চালন জমার রশিদ অথবা অর্থ জমা দানের রশিদ।<br>প্রপ্তিস্থান:<br>www.infocom.gov.bd | A৩/A৪ সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে ট্রেজারি চালান অথবা নগদ জমা প্রদানের মাধ্যমে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিস্তারিত তথ্য সংযুক্ত | আবেদন প্রাপ্তির পর বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ কার্যদিবস এবং অধীনস্ত অন্যান্য দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান<br>উপপরিচালক<br>০২-৫৫০০৬৭৫৩<br>dd_rtc.dhaka @dss .gov.bd<br>শামসুন নাহার মাহমুদ<br>ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭০৮৪১৫২৫৭<br>shamsundss@gmail .com |

## খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| 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) |
| ১. | অধীনস্থ সকল কার্যালয় সমুহের অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় মঞ্জুরী ও আইবাস++ সংক্রান্ত সেবা | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ থেকে প্রাপ্ত চাহিদা ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত বরাদ্দ মঞ্জুরির প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান করা হয়। | অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় মঞ্জুরী ও আইবাস++ সংক্রান্ত সেবা প্রদান অনলাইন লিংকঃ www.fmsdss.gov.bd<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** অর্থ শাখা ( ৪র্থ তলা) | বিনামুল্যে | ১৫ কার্যদিবস | মোঃ রবিউল করিম<br>উপপরিচালক(<br>বাজেট ওঅর্থ)<br>ফোন:০২৪৮১১৮৫৭<br>০<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২. | বয়স্ক ভাতা কর্মসূচি | ক) ম্যনেজমেন্ট ইনফরমেশন সিষ্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক 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।<br><br>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 মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিষ্টেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :**<br>ক) বয়স্ক ভাতা মঞ্জুরির আবেদন<br>খ) জাতীয় পরিচয় পত্র<br>গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>ঘ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর<br>**আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ শহর সমাজসেবা কার্যালয়<br>খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd<br>গ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম- (mis.bhata.gov.bd/onlineApplication) | বিনামুল্যে | ৩ মাস | মো: কামাল হোসেন<br>উপপরিচালক (বয়স্ক ভাতা)<br>সামাজিক নিরাপত্তা শাখা<br>ফোন: ০১৭১৬৭৩৮৪২৫<br>ই-মেইল-<br>ddsanisag2p@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) |
| | | MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়। ভাতার পরিমাণ মাসিক ৫০০/-। | | | | |
| ৩. | বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা কর্মসূচি | ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক 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।<br><br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর 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 কিস্তিভিত্তিক 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 ৫০০/-। | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :**<br>ক) বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা মঞ্জুরির আবেদন<br>খ) জাতীয় পরিচয় পত্র<br>গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>ঘ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর<br><br>**আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়<br>খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd<br>গ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম- (mis.bhata.gov.bd/onlineApplication) | বিনামুল্যে | ৩ মাস | জনাব দেবব্রত দাস<br>উপপরিচালক<br>ফোন-৮৮০২-৪৪৮২৬৮০৭<br>ই-মেইল- debabratadss1969@gmail.com<br>dd6.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) |
| ৪. | প্রতিবন্ধী ভাতা কর্মসূচি | ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক 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।<br><br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর 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 কিস্তিভিত্তিক 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 :**<br>ক) প্রতিবন্ধী ভাতা মঞ্জুরির আবেদন<br>খ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন<br>গ) সুবর্ণ নাগরিক কার্ড<br>ঘ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>ঙ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর<br><br>**আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়<br>খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd<br>গ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম-(mis.bhata.gov.bd/onlineApplication) | বিনামুল্যে | ৩ মাস | জনাব মো: নূরুল হক মিয়া<br>উপপরিচালক (প্রতিবন্ধী ভাতা শাখা)<br>সামাজিক নিরাপত্তা শাখা<br>সমাজসেবা অধিদপ্তর<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন-৮৮০২-৪৪৮২৬৮২২<br>ই-মেইল- dd3.ss@dss.gov.bd |
| ৫. | প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি প্রদান | ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) সিস্টেম ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :**<br>ক) প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি মঞ্জুরির | বিনামুল্যে | ৩ মাস | বেগম মুস্তারী আকতার জাহান<br>উপপরিচালক<br>(প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি) |

| 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) |
| | কর্মসূচি | কিস্তিভিত্তিক 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।<br><br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর 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 কিস্তিভিত্তিক 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। | আবেদন<br>খ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন<br>গ) সুবর্ণ নাগরিক কার্ড<br>ঘ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>ঙ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর<br><br>**আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়<br>খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd<br>গ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম-(mis.bhata.gov.bd/onlineApplication) | | | ফোনঃ+৮৮০১৭১২ ১৮১০৫৭<br>dd4.ss@dss.gov.bd |
| ৬. | চা-শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি | ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :**<br>ক) জাতীয় পরিচয় পত্র<br>খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর<br>ঘ) এককালীন অনুদানের আবেদন | বিনামুল্যে | ৩ মাস | জনাব মোঃ মাইনুদ্দিন সরকার<br>উপপরিচালক<br>মোবাইল: 01912391430<br>Email: mainuddindss1@gma |

| 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) |
| | | MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।<br><br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর 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 কিস্তিভিত্তিক 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। | **আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়<br>খ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম- mis.bhata.gov.bd/onlineApplication<br>গ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd | | | il.com<br>Webmail: mainuddinsarker@dss.gov.bd |
| ৭. | হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন কর্মসূচি | ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক 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 :**<br>ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ<br>খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর<br>ঘ) হিজড়া জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতার আবেদন<br>ঙ) হিজড়া জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদন<br>চ) এককালীন অনুদানের আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনামুল্যে | ৩ মাস | জনাব মোঃ শাহ জাহান<br>উপপরিচালক<br>ফোনঃ+880244826811<br>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) |
| | | খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর 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 কিস্তিভিত্তিক 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।<br><br>গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর জেলাভিত্তিক বরাদ্দ এবং প্রশিক্ষণোত্তর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এককালীন অনুদান প্রেরণ করা হয়। | **আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা সমাজসেবা কার্যালয়<br>খ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম- mis.bhata.gov.bd/onlineApplication<br>গ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট; www.dss.gov.bd<br>ঘ) www.hijrabede.gov.bd | | | |
| ৮. | বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি | ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক 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 :**<br>ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ<br>খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর<br>ঘ) বেদে জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতার আবেদন | বিনামুল্যে | ৩ মাস | জনাব মোঃ মাইনুদ্দিন সরকার<br>উপপরিচালক<br>মোবাইল: 01912391430<br>Email: mainuddindss1@gmail.com<br>Webmail: |

| 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) |
| | | খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর 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 কিস্তিভিত্তিক 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।<br><br>গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর জেলাভিত্তিক বরাদ্দ এবং প্রশিক্ষণোত্তর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এককালীন অনুদান প্রেরণ করা হয়। | ঙ) বেদে জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদন<br>চ) এককালীন অনুদানের আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br><br>**আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা সমাজসেবা কার্যালয়<br>খ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম- mis.bhata.gov.bd/onlineApplication<br>গ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd<br>ঘ) www.hijrabede.gov.bd | | | mainuddinsarker@dss.gov.bd |
| ৯. | অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর, জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি | ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :**<br>ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ<br>খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি | বিনামুল্যে | ৩ মাস | জনাব মোঃ মাইনুদ্দিন সরকার<br>উপপরিচালক<br>মোবাইল: 01912391430<br>Email: mainuddindss1@gma |

| 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) |
| | | কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।<br><br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর 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 কিস্তিভিত্তিক 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।<br><br>গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর জেলাভিত্তিক বরাদ্দ এবং প্রশিক্ষণোত্তর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এককালীন অনুদান প্রেরণ করা হয়। | গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর<br><br>ঘ) অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতার আবেদন<br><br>ঙ) অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদন<br><br>চ) এককালীন অনুদানের আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br><br>**আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br><br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা সমাজসেবা কার্যালয়<br><br>খ) অনলাইন আবেদন প্লাটফর্ম- mis.bhata.gov.bd/onlineApplication<br><br>গ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট; www.dss.gov.bd<br><br>ঘ) www.hijrabede.gov.bd | | | il.com<br><br>Webmail: mainuddinsarker@dss.gov.bd |
| ১০. | ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মূচি | ১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয় । | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :**<br><br>ক) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থানের জন্য আবেদন | বিনামুল্যে | ৩ মাস | জনাব মোঃ শাহ জাহান<br><br>উপপরিচালক |

| 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) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | খ) জাতীয় পরিচয় পত্র<br>গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br><br>**আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:**<br>(ক) সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়<br>খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd | | | ফোনঃ+880244826811<br>pdbrp.ho@gmail.com |
| ১১. | ‘‘ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি’’ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর রোগী প্রতি ৫০,০০০/- টাকা হারে অনুদান প্রদানের লক্ষ্যে ২৫% অর্থ অধিদপ্তরে সংরক্ষণ করা হয় এবং অবশিষ্ট ৭৫% অর্থ সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর অনুমোদনক্রমে জেলা কমিটির অনুকূলে ছাড় করা হয়। | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ**<br>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>২। বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।<br>৩। (ক) ক্যান্সার রোগের ক্ষেত্রে Histopathology/Cytopahtology/Bone Marrow Report বা অন্যান্য টেস্ট রিপোর্ট।<br>(খ) কিডনী রোগের ক্ষেত্রে Acute Renal Failure অথবা Chronic Renal Failure এ আক্রান্ত ডায়ালাইসিস সেবা নিচ্ছে তার রিপোর্ট/কিডনী প্রতিস্থাপনের প্রস্তুতি নিচ্ছে অথবা কিডনী প্রতিস্থাপন করেছে তার রিপোর্ট এবং রক্তে ইউরিয়া ও ক্রিয়েটিনিন মাত্রার রিপোর্ট।<br>(গ) লিভার সিরোসিস রোগের ক্ষেত্রে লিভারের আল্ট্রাসনোগ্রাম রিপোর্ট।<br>(ঘ) স্ট্রোকে প্যারালাইজড আক্রান্ত রোগীর ক্ষেত্রে | বিনামুল্যে | ২১ দিন | জনাব **জোয়ারদার মোহাম্মদ মহিউদ্দিন**<br>উপপরিচালক (চিকিৎসা সহায়তা শাখা), সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৮৬২৭৯০৭০১<br>dd.grant@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) |
| | | | MRI/CT Scan রিপোর্ট।<br>(ঙ) জন্মগত হৃদরোগের ক্ষেত্রে Echo Cardiogram রিপোর্ট।<br>(চ) থ্যালাসেমিয়া রোগের ক্ষেত্রে রক্তের হিমোগ্লোবিন ইলেকট্রোফোরেসিস (Hemoglobin Electrophoresis) বা অন্যান্য প্রযোজ্য পরীক্ষার রিপোর্ট।<br>৪। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মসনদের (গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি।<br>৫। রোগীর ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।<br>৬। অভিভাবক কর্তৃক আবেদন করা হলে, সেক্ষেত্রে আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি (গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত)।<br>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:<br>১। উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ শহর সমাজসেবা কার্যালয়।<br>২। জেলা সমাজসেবা কার্যালয়.<br>৩। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট<br>www.dss.gov.bd | | | |
| ১২. | প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন কার্যক্রমের অর্থ ছাড়করণ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়। | প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি নীতিমালা | বিনামুল্যে | ২০ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>প্রকল্প পরিচালক<br>ফোনঃ +৮৮০২ ৯১৩৮০১০ |

| 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) |
| | | | **প্রাপ্তিস্থান:** ক) সংশ্লিষ্ট শাখা<br>খ) www.prantikdss.gov.bd | | | pd.prantik@dss.gov.bd |
| ১৩. | প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ কর্মসূচির আওতায় অর্থ ছাড় | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | ক) প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ ফরম<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** ক) সংশ্লিষ্ট শাখা।<br>খ) www.dis.gov.bd | বিনামুল্যে | ১৫ কার্যদিবস | জনাব ফরিদ আহমেদ মোল্লা<br>কর্মসুচি পরিচালক<br>ফোন: +৮৮০২ ৯১৩৯০০৪<br>roy3a66@yahoo.com |
| ১৪. | ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রাপ্ত বেসরকারি এতিমখানা সমূহের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ৬ মাস অন্তর অন্তর বছরে ২ বার বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | ক)ক্যাপিটেশন গ্রান্ট বণ্টন নীতিমালা<br>খ) ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রাপ্তির আবেদন ফরম<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:** ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | ১৫ কার্যদিবস | জনাব ফেরদৌসী আক্তার<br>উপপরিচালক (নিবন্ধিত বেসরকারী এতিমখানা ও ক্যাপিটেশন গ্রান্ট<br>ফোন: ০১৭২০৯২০০১৩ |
| ১৫. | পল্লী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রম; | ক. পল্লী অঞ্চলে দারিদ্র্য সীমার নিচে বসবাসকারী জনগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত ও একতাবদ্ধ করে সকল উন্নয়ন কমসূচীতে অংশগ্রহণ তথা উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় আনয়ন;<br><br>খ. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড়করণ;<br><br>গ. সচেতনতা বৃদ্ধি, উদ্বুদ্ধকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান; | ক. পল্লী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী;<br><br>খ. নির্বাচিত গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা যিনি পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের কর্মদলের সদস্য;<br><br>গ. পল্লী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রমের ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন ফরম;<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>• www.dss.gov.bd<br>• উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল) | বিনামুল্যে | আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে (১৫ কার্যদিবস) | জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ<br>(উপপরিচালক (কাযক্রম-১)<br>ফোন: ০২-৪৮১১৮৫৭৭<br>dd.prog@dss.gov.bd |
| ১৬. | পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) কার্যক্রমের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ) | ক) পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশনা।<br><br>খ) পল্লী মাতৃকেন্দ্র ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন ফরম। | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | মোসা: মাহিমা আক্তার জান্নাতী<br>উপপরিচালক (কার্যক্রম-২)<br>ফোন: ০১৭৯৮৮৩০১৯৪ |

| 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) |
| | | | প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল) | | | ইমেইল: rabiulkarim601@gmail.com |
| ১৭. | দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম | ক. পল্লী অঞ্চলে বসবাসকারী দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত ও একতাবদ্ধ করে সকল উন্নয়ন কমসূচীতে অংশগ্রহণ তথা উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় আনয়ন;<br>খ. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড়করণ;<br>গ. সচেতনতা বৃদ্ধি, উদ্বুদ্ধকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান; | ক. দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী;<br>খ. দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী কার্যক্রমের ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম;<br>গ. উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দা<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>• www.dss.gov.bd<br>• উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় (সকল) | বিনামুল্যে | আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে (১৫ কার্যদিবস) | জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ (উপপরিচালক (কাযক্রম-১) ফোন: ০২-৪৮১১৮৫৭৭ dd.prog@dss.gov.bd |
| ১৮. | শহর সমাজসেবা কার্যক্রম (ইউসিডি) এর সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি) সমূহের অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়। (শহর সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ)। | ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১৯<br>খ) শহর সমাজসেবা ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি)।<br>২।www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ১ মাস | জনাব মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন, উপপরিচালক (ইউসিডি), ফোন: ০২-৫৮১৫০৬৩১ nasirdss@gmail.com dd.ucd@dss.gov.bd |
| | দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড (বাকাশিবো) কর্তৃক অনুমোদিত ট্রেডে ৩(তিন) মাস ও ৬(ছয়) মাস মেয়াদী ৩৬০ ঘন্টার ব্যাসিক ট্রেড কোর্সে ৮০ টি শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের আওতাধীন দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ১৪-৪৫ বছর বয়সের বাংলাদেশী যে কান নাগরিককে | ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১৯<br>খ) দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের আবেদন ফরম<br>গ) dss.nise.gov.bd অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ও অন্যান্য সেবা প্রদান<br>**প্রাপ্তিস্থান:** ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় | এককালীন কোর্স ফি ২৪০০ টাকা | ১ মাস | |

| 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) |
| | | নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। | (ইউসিডি)।<br>২। www.dss.nise.gov.bd<br>৩। www.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 অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয় | ক) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা<br>খ) সহায়ক উপকরণ/অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফরম<br>**প্রাপ্তিস্থান:** সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। | বিনামুল্যে | ১৫ কার্যদিবস | জনাব মোঃ শাহজাহান<br>উপপরিচালক<br>ফোনঃ +৮৮০২ ৫৫০০৬৫৯২<br>ddtnb.ss@dss.gov.bd |
| ২০. | শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি প্রদত্ত সেবা বিষয়ক তথ্য প্রদান । | সরাসরি /<br>ই-মেইল/ ফোনের মাধ্যমে | -------<br>শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা নীতিমালা<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) সংশ্লিষ্ট শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | চাহিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে তাৎক্ষনিক/ ০২ কার্যদিবস | জনাব সৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির<br>কর্মসূচি পরিচালক<br>ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৪<br>ditrector-admin@dss.gov.bd |
| ২১. | প্রবেশন সংক্রান্ত আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; | আইন, বিধি ও নীতিমালার খসড়া প্রস্তুতকরণ এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখা<br>সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। | প্রযোজ্য নয়। | কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা | মোসা: উম্মুল আক্তার ফেরদৌসী<br>উপপরিচালক<br>প্রবেশন<br>ফোনঃ ০১৭১২০৬০২৮২<br>dd.med_prob@dss.gov.bd |
| ২২. | প্রবেশন এন্ড আফটারকেয়ার কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; | মাঠপর্যায়ের ৭০ টি প্রবেশন কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমন্বিত ভাবে প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | | প্রযোজ্য নয়। | সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস | |
| ২৩. | প্রবেশন এন্ড আফটারকেয়ার কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান; | প্রবেশন, ডাইভারশন, বিকল্প পরিচর্যা এবং অপরাধী সংশোধন ও পুনর্বাসন সমিতির কার্যক্রম ফোনযোগে, ফেসবুক গ্রুপ ও সরেজমিনে পরিদর্শন ইত্যাদির মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ | | প্রযোজ্য নয়। | প্রযোজ্য নয়। | |

| 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) |
| | | প্রদান। | | | | |
| ২৪. | শিশুকল্যাণ বোর্ডের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন; | বিভিন্ন পর্যায়ের শিশুকল্যাণ বোর্ডের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, নিয়মিত মনিটরিং 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 সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করা; | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ এবং অংশীজনদের সমন্বয়ে 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 বরাবর অগ্রায়ন করা হয়। | চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখা | বিনামুল্যে | ৩ (তিন) দিন | লামিয়া ইয়াসমিন<br>উপপরিচালক<br>চিকিৎসা ও প্রবেশন<br>ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯১৩৮০১৯<br>dd.med_prob@dss.gov.bd |
| ২৭. | মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সমন্বয় ও প্রেরণ; | ঢাকা মহানগরীসহ ৬৪টি জেলায় পরিচালিত জেলা পর্যায়ের সরকারি ও বেসরকারি হাসপাতালে মোট-১১৩টি ইউনিট এবং উপজেলা পর্যায়ে ৪২০টি উপজেলা হেল্থ কমপ্লেক্সসহ সর্বমোট ৫৩৩ টি ইউনিটের মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অর্থ সাহায্য প্রতিষ্ঠিত বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান/ হাসপাতাল সমূহের ৩০% গরীব রোগীদের সেবাদান সর্ম্পকিত প্রতিবেদন_সমন্বিত করে | -- | -- | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়সীমা | |

| 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) |
| | | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | | | | |
| ২৮. | হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১১ অনুযায়ী বিভিন্ন কমিটির সভার আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং; | হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১১ অনুযায়ী বিভিন্ন কমিটির সভা আয়োজন, এ সংক্রান্ত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সভার কার্যবিবরণী অনুসারে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং ও নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | -- | -- | নির্ধারিত সময়সীমা | |
| ২৯. | অভ্যন্তরীণ সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং শুদ্ধাচার চর্চায় ইনহাউজ প্রশিক্ষণ ও সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজন; | চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখার কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবলের কর্মদক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং শুদ্ধাচার চর্চায় ইনহাউজ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ এবং সে প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরি করা এবং বিভিন্ন অংশীজনদের সমন্বয়ে সেমিনার/ কর্মশালার আয়োজন করা হয়। | -- | -- | প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী | |
| ৩০. | সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ | ক) বেসরকারি সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইবাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংস্থায়/সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>খ) সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং<br>গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২)<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.plancomm.gov.bd<br>গ) www.plandiv.gov.bdখ) www.dss.gov.bd<br>গ) www.plancom.gov.bd | বিনামুল্যে | ১৯ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>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) |
| ৩১. | সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে সংশোধিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ | ক) প্রকল্প পরিচালক থেকে সংশোধিত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্টিয়ারিং কমিটি/ডিপিইসি সভায় উপস্থাপন; এবং খ) ডিপিইসি সভায় সুপারিশের আলোকে সংস্থা থেকে সংশোধিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২)<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.plancomm.gov.bd<br>গ) www.plandiv.gov.bd | বিনামুল্যে | ০৭ কার্যদিবস | |
| ৩২. | সরকারি শিশু পরিবারের নিবাসীদের মেধা বৃত্তি প্রদান | উচ্চমাধ্যমিক ও উচ্চতর স্তরে অধ্যয়নরত বর্তমান ও প্রাক্তন শিশু পরিবারের নিবাসীদের এককালীন মেধাবৃত্তি বাবদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকুলে বরাদ্দ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। | ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র;<br>খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী;<br>গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র;<br>ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | ২০ কার্য দিবস | জনাব মোঃ সাব্বির ইমাম<br>পরিচালক (প্রতিষ্ঠান)<br>+৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৪<br>dir.inst@dss.gov.bd |
| ৩৩. | মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির অনুকুলে বরাদ্দ ন্যস্তকরণ | সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে এর আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়সমুহের মেরমাওত কাজের প্রাক্কলন যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর এর অনুমোদন ক্রমে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় বরাবর অর্থ ছাড় করা হয়। | **৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-**<br>ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি;<br>খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী-০২ কপি<br>**৫.০০ লক্ষ থেকে ২৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত-** | বিনামুল্যে | ৬০ কার্যদিবস | জনাব মোঃ সাব্বির ইমাম<br>পরিচালক (প্রতিষ্ঠান)<br>+৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৪<br>dir.inst@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) |
| | | | ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি;<br>খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী;<br>গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র।<br><br>**<u>২৫ লক্ষ টাকা থেকে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত -</u>**<br><br>ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি;<br>খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী- ০২ কপি;<br>গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র-০২ কপি;<br>ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি।<br><br>**<u>৫০ লক্ষ টাকার বেশি প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-</u>**<br>ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি- ০২ কপি;<br>খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী- ০২ কপি;<br>গ) সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি;<br>ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি; | | | |

| 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) |
| | | | ঙ) সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>১। প্রতিষ্ঠান অধিশাখা।<br>২। www.dss.gov.bd | | | |
| ৩৪. | সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ | ক) বেসরকারি সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইবাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংস্থায়/সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>খ) সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং<br>গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২)<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.plancomm.gov.bd<br>গ) www.plandiv.gov.bd | বিনামূল্যে | ১৯ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>ই-মেইল:<br>addl.dir.plan@dss.gov.bd |
| ৩৫. | সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে সংশোধিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ | ক) প্রকল্প পরিচালক থেকে সংশোধিত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্টিয়ারিং কমিটি/ডিপিইসি সভায় উপস্থাপন এবং<br><br>খ) ডিপিইসি সভার সুপারিশের আলোকে সংস্থা থেকে সংশোধিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২)<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.plancomm.gov.bd<br>গ) www.plandiv.gov.bd | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>ই-মেইল:<br>addl.dir.plan@dss.gov.bd |
| ৩৬. | আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ঢাকা এর ক্ষেত্রে:<br><br>সমাজসেবা অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ | ক) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ওরিয়েন্টেশন কোর্স<br><br>খ) পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা অনুসারে | ক) সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত ১১-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ আদেশ।<br><br>খ) স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত আদেশ। | বিনামূল্যে | ক) প্রশিক্ষণ কোর্স ভেদে ০৫,০৭ ও ১০ দিন ব্যাপী। | মোঃ হাবিবুর রহমান<br>উপপরিচালক<br>০২-৫৫০০৬৭৫৩<br>dd_rtc.dhaka @dss |

| 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) |
| | প্রদান:<br>➢ অফিস কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স;<br>➢ শহর সমাজসেবা কার্যক্রম বিষয়ক কোর্স<br>➢ হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম বিষয়ক কোর্স<br>➢ উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স<br>➢ সামাজিক নিরাপত্তা ও প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম বিষয়ক কোর্স<br>➢ শিশু সনদ/শিশু পরিবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স<br>➢ মানবিক সম্পর্ক, দাফতরিক শিষ্টাচার ও সামাজিক আচরণ বিষয়ক কোর্স<br>➢ পল্লী সমাজকর্ম (আরএসএস) ও পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) বাস্তবায়ন বিষয়ক কোর্স | ব্যাচভিত্তিক। | সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট | | | .gov.bd<br>শামসুন নাহার মাহমুদ<br>ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭০৮৪১৫২৫৭<br>shamsundss@gmail.com<br>মোসাম্মৎ তাসলিমা খান<br>ট্রেড ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭১৭৪৭০৮০৩<br>taslimadss80@gmail.com<br>মোঃ জসিম উদ্দিন<br>ট্রেড ইন্সট্রাক্টর<br>০১৮২৯৪৪৫০৭০<br>jashimdss1972@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) |
| | ➢ বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও আর্থ-সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক কোর্স<br>➢ অফিস ও মাঠ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান বিষয়ক কোর্স<br>➢ ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স<br>➢ বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন বিষয়ক কোর্স<br>➢ স্বেচ্ছাসেবী কর্মীদের সাংগঠনিক কর্মকান্ড পরিচালনা ও নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স<br>➢ প্রতিবন্ধী বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স<br>➢ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স<br>➢ ইংরেজি ভাষার দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ (চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্স)<br>➢ চাকুরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ<br>➢ তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ<br>➢ নবনিযুক্ত | | | | | |

| 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) |
| | কর্মচারীদের ওরিয়েন্টেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ<br>➢ ইন-হাউস প্রশিক্ষণ | | | | | |
| ৩৭. | বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/ বিভাগকে আবাসন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান | চাহিদার ভিত্তিতে রুম বরাদ্দ ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রাদন করা হয়। | দাপ্তরিক চাহিদাপত্র | কেন্দ্রের ডরমিটরি নীতিমালা অনুযায়ী/ বিনামূল্যে | চাহিদা অনুসারে তাৎক্ষনিক (খালি থাকা সাপেক্ষে) | মোসাম্মৎ তাসলিমা খান<br>ট্রেড ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭১৭৪৭০৮০৩<br>taslimadss80@gmail.com |
| ৩৮. | অতিথি বক্তার মূল্যায়ন নম্বর ইমেইলে প্রেরণ | অতিথি বক্তা সেশন পরিচালনার পর প্রশিক্ষণার্থীগণ বক্তা মূল্যায়ন করেণ। | অতিথি বক্তার আবেদন/চাহিদা | বিনামূল্যে | ৩(তিন) | শামসুন নাহার মাহমুদ<br>ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭০৮৪১৫২৫৭<br>shamsundss@gmail.com |
| ৩৯. | ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র সরবরাহ | ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির উপপরিচালক বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উপপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রতিলিপি সরবরাহ | সাদা কাগজে আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ৩(তিন) | মোঃ জসিম উদ্দিন<br>ট্রেড ইন্সট্রাক্টর<br>০১৮২৯৪৪৫০৭০<br>jashimdss1972@gmail.co |

| 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) |
| | | | | | | m |
| ৪০. | উত্তরপত্র পূনঃ পরীক্ষা | ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে বা কোন প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়। | সাদা কাগজে আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) | মোঃ হাবিবুর রহমান<br>উপপরিচালক<br>০২-৫৫০০৬৭৫৩<br>dd_rtc.dhaka @dss .gov.bd |
| ৪১. | প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সাংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন | ডরমিটরিতে রক্ষিত রেজিস্টার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়। | অনলাইন/হার্ড কপিতে অধিযাচন | বিনামূল্যে | ০১(এক) কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান<br>উপপরিচালক<br>০২-৫৫০০৬৭৫৩<br>dd_rtc.dhaka @dss .gov.bd |
| ৪২. | বিশেষায়িত ক্ষেত্রে সেবাদানকারী যেমন বিভিন্ন ধরনের সূবর্ন নাগরিকদের (শারীরিক, দৃষ্টি,বাক প্রভৃতিতে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ) বিশেষ পদ্ধতিতে 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 ডোসিয়ারে প্রেরণ করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>ক। পূর্ণাঙ্গ আবেদন পত্র (সংযুক্তিসহ)<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট | --- | --- | মোঃ জসিম উদ্দিন<br>ট্রেড ইন্সট্রাক্টর<br>০১৮২৯৪৪৫০৭০<br>jashimdss1972@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) |
| ৪৩. | অন্য ৫ টি আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কাজের দিক নির্দেশনা প্রদান এবং তত্বাবধান। | ক) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, ম্যানুয়াল ও মডিউল প্রস্তুতে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।<br>খ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সমন্বয়পূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ। | ক) চহিদাপত্র<br>খ) ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ০৩(তিন) কার্যদিবস | শামসুন নাহার মাহমুদ<br>ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭০৮৪১৫২৫৭<br>shamsundss@gmail.com |
| ৪৪. | সমাজসেবা অধিদপ্তরের বিভিন্ন কর্মসূচীর পরিকল্পনা ও উন্নয়নের অভিগমন/ পদ্ধতি এবং কৌশল বিষয়ক পরামর্শ প্রদান। | সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীর সমস্যা শনাক্তকরণ/মানোন্নয়ন চাহিদা নিরুপনের লক্ষ্যে প্রাপ্ত উপাত্ত বিশ্লেষনপূর্বক খসড়া পরামর্শ/ সুপারিশপত্র প্রস্তুত করা হয়। | অনুমোদণ পত্র<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ০১ মাস | মাহমুদা আক্তার<br>প্রভাষক<br>০১৯৪৫১৩১২৩৩<br>dssmahmuda87@gmail.com |
| ৪৫. | জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রেঃ<br>সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় বা সমাজসেবা অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান | ক. মৌলিক প্রশিক্ষণ সমূহের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রশিক্ষণার্থীদের যোগ্যতার নিরিখে এবং কোর্সের মেয়াদানুসারে ব্যাচভিত্তিক।<br>খ. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা অনুসারে ব্যাচভিত্তিক।<br>গ. অন্যান্য সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সসহ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম প্রভৃতিতে চাহিত প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যাচভিত্তিক। | ক. সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত জিও (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>খ. স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত আদেশ/জিও<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ০১ মাস | মোহাম্মদ আব্দুল আজিজ মাহবুব<br>প্রভাষক<br>+৮৮০১৭১৬৫০১০১৮<br>aziz.mahbub77@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) |
| ৪৬. | বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর /দপ্তর/বিভাগকে আবাসন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান | চাহিদার ভিত্তিতে রুম বরাদ্দ ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা হয় | দাপ্তরিক চাহিদাপত্র | কেন্দ্রের ডরমিটরি নীতিমালা অনুযায়ী / বিনামূল্যে | চাহিদা অনুসারে তাৎক্ষণিক (খালি থাকা সাপেক্ষে) | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৪৭. | অতিথি বক্তার মূল্যায়ন নম্বর ইমেইলে প্রেরণ | অতিথি বক্তা সেশন পরিচালনার পর প্রশিক্ষণার্থীগণ বক্তা মূল্যায়ন করেন। | অতিথি বক্তার আবেদন / চাহিদা | বিনামূল্যে | ৩ (তিন) কার্যদিবস | মোহাম্মদ কাজী নিমেরী<br>প্রভাষক<br>+৮৮০১৭১৭৭৬৬৪৭৮<br>nimery1@gmail.com |
| ৪৮. | বিশেষায়িত ক্ষেত্রে সেবাদানকারী যেমন বিভিন্ন ধরনের সুবর্ণ নাগরিকদের (শারিরিক, দৃষ্টি, বাক প্রভৃতিতে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ) প্রশিক্ষণ ও 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।<br>প্রশিক্ষণ উত্তর প্রতিবেদন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল ডোসিয়ারে প্রেরণ করা হয়। | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>ক। পূর্ণাজ্ঞ আবেদন পত্র (সংযুক্তিসহ)<br><br>**প্রাপ্তিস্থানঃ**<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ০১ মাস | মোহাম্মদ কাজী নিমেরী<br>প্রভাষক<br>+৮৮০১৭১৭৭৬৬৪৭৮<br>nimery1@gmail.com |
| ৪৯. | সমাজসেবা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কাজের দিক নির্দেশনা প্রদান এবং তত্ত্বাবধান । | ক) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, ম্যানুয়াল ও মডিউল প্রস্তুতে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান।<br>খ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (ToT) প্রদান।<br>গ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন গ্রহন করে মূল্যায়ন পূর্বক | ক) চাহিদা পত্র<br>খ) ত্রৈমাসিক / বার্ষিক প্রতিবেদন<br><br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ০১ মাস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@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) |
| | | করনীয় বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়। | | | | |
| ৫০. | সমাজসেবা অধিদপ্তরের বিভিন্ন কর্মসূচীর পরিকল্পনা ও উন্নয়নের অভিগমন/পদ্ধতি এবং কৌশল বিষয়ক পরামর্শ প্রদান। | সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীর সমস্যা শনাক্তকরণ / মানোন্নায়ন চাহিদা নিরূপণের লক্ষে প্রাপ্ত উপাত্ত বিশ্লেষণ পূর্বক খসড়া পরামর্শ / সুপারিশ পত্র প্রস্তুত করা হয়।<br>অবহিতকরন কর্মশালা আয়োজন পূর্বক চূড়ান্ত সুপারিশ পত্র মহাপরিচালকের নিকট দাখিল করা হয়। | অনুমোদন পত্র<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ০১ মাস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৫১. | আন্তর্জাতিক ও 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 সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হয়।<br>জাতীয় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা / প্রশিক্ষণ একাডেমি / প্রতিষ্ঠান সহ বিভিন্ন সামাজিক গবেষণা কেন্দ্রের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হয়। | অনুরোধ পত্র<br>এমওইউ<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |

## গ. অভ্যন্তরীণ সেবা

| 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) |
| ১. | গ্রেড ৯-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার পারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী বিধি বিধানের আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২. | সহকারী পরিচালক বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাবৃন্দের পারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন | যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৩. | গ্রেড- ৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদশ ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম)<br>(৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৪. | গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম)<br>(৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| | | | **প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | | | |
| ৫. | গ্রেড- ৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের চিকিৎসাজনিত অর্জিত ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। | **ছুটিতে গমণের ক্ষেত্রে**<br>(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) বহি: বাংলাদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সনদ।<br>(৪) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম)<br>**ছুটি ভোগের পর (ভুতাপেক্ষ)**<br>(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র<br>(৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৬. | গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার চিকিৎসাজনিত ছুটি মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | **ছুটিতে গমণের ক্ষেত্রে**<br>(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) বহি: বাংলাদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সনদ।<br>(৪) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| | | | **ছুটি ভোগের পর (ভুতাপেক্ষ)**<br>(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র<br>(৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | | | |
| ৭. | গ্রেড ১০ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৮. | গ্রেড ৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষা ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অফার লেটার<br>(৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৯. | গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষা ছুটি মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অফার লেটার<br>(৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ এবং প্রশাশন-২ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| ১০. | গ্রেড-৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার পিআরএল গমনের ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত)<br>(৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী।<br>(৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ১১. | গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার পিআরএল গমনের ছুটি মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত)<br>(৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী।<br>(৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ১২. | সহকারী পরিচালক বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (মূল বেতন উল্লেখসহ)<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর স্পষ্ট কপি।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| ১৩. | গ্রেড-৯ এবং গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | ১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (মূল বেতন উল্লেখসহ)<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর স্পষ্ট কপি।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ১৪. | গ্রেড-৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার সরকারী চাকুরী হতে ইস্তফার আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন<br>(৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ৩ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।<br>(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।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ১৫. | গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার সরকারী চাকুরী হতে ইস্তফার আবেদন মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন<br>(৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ৩ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ ।<br>(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 । | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| | | | **প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | | | |
| ১৬. | গ্রেড-৯ ভুক্ত কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ এর আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) বুণিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ।<br>(৩) নিয়োগ আদেশ<br>(৪) ১ম যোগদানপত্র।<br>(৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ (এক) বৎসরের এসিআর।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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)<br>(২) বুণিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ।<br>(৩) নিয়োগ আদেশ<br>(৪) ১ম যোগদানপত্র।<br>(৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ (এক) বৎসরের এসিআর।<br><br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| ১৮. | গ্রেড-৯ এবং গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার বদলি | আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিস্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-১ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ১৯. | গ্রেড-৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার সাধারণ/পারিবারিক পেনশন আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন | আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়। | পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) অর্থ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ২০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২০. | গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার পারিবারিক/স্বাভাবিক পেনশন আবেদন নিস্পত্তি | পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুসারে যথাযথ আবেদন আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিস্পত্তি করা হয়। | পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) অর্থ শাখা।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২১. | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরতযোগ্য অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত মঞ্জুরি | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে। | ক) আবেদনপত্র<br>খ) wwwdss.gov.bd | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২২. | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম সংক্রান্ত মঞ্জুরি | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে। | ক) আবেদনপত্র<br>খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ<br>গ) কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) অর্থ শাখা খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| ২৩. | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত মঞ্জুরি | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে। | ক) আবেদনপত্র<br>খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ<br>গ) জিপিএফ অথরিটি স্লিপ<br>ঘ) পিআরএল মঞ্জুরি আদেশ<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) অর্থ শাখা খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ২০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২৪. | গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের সাধারণ পেনশন প্রদান | পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। | ১। পেনশন ফরম ২.১- ০২ কপি;<br>২। সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০২ কপি;<br>৩। সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি;<br>৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০২ কপি;<br>৫। পিআরএল মঞ্জুরি- ০২ কপি;<br>৬। জাতীয় পরিচয় পত্র ০২ কপি;<br>৭। নিয়মিত/স্থায়ীকরণ আদেশ-০২ কপি;<br>৮। পেনশনের উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০২ কপি;<br>৯। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ০২ কপি;<br>১০। না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র- ০২ কপি।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) অর্থ শাখা শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | পেনশনের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২৫. | গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন প্রদান | পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। | ১। পারিবারিক পেনশন ফরম - ০২ কপি;<br>২। সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০২ কপি;<br>৩। পিআরএল মঞ্জুরি- ০২ কপি;<br>৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০২ কপি;<br>৫। সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি;<br>৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট- ০২ কপি;<br>৭। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ০২ কপি;<br>৮। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ০২ কপি;<br>৯। ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নপত্র- ০২ কপি; | বিনামুল্যে | পেনশনের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| | | | ১০। মৃত্যু সনদপত্র- ০২ কপি;<br>১১। না-দাবি প্রত্যয়নপত্র- ০২ কপি;<br>১২। নিয়মিত/স্থায়ীকরণ আদেশ- ০২ কপি।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) অর্থ শাখা শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | | | |
| ২৬. | সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর পারিবারিক/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়নপত্র;<br>৩) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রাহনপত্র;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২৭. | সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত কারণে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | **ছুটিতে গমণের ক্ষেত্রে**<br>(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত)<br>(৩) মেডিকেল সার্টিফিকেট<br>(৪) ৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট প্রযোজ্য<br>**ছুটি ভোগের পর (ভুক্তাপেক্ষ)**<br>(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত)<br>(৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র<br>(৫) ফিটনেস ও চাকরিতে যোগদানপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| ২৮. | সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৩) বহিঃবাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম)<br>(৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ।<br>(৫) চিকিৎসা জনিত ছুটির ক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রযোজ্য। ৩ মাসের অধিক ছুটির ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট প্রযোজ্য<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ২৯. | ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের শিক্ষাছুটি মঞ্জুরি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) ভর্তি সংক্রান্ত প্রমাণক (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৩) ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৩০. | সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) আবেদনপত্র<br>(২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন<br>(৩) সর্বশেষ ছুটি মঞ্জুরীর কপি<br>(৪) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| ৩১. | সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরী | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) আবেদনপত্র<br>(২) মেডিকেল সার্টিফিকেট<br>(৩) সর্বশেষ ছুটি মঞ্জুরীর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>(৪) যথাযথ কতৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন<br>(৩) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৩২. | সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত)<br>(৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী।<br>(৫) সার্ভিস বুক (মূল কপি)<br>(৬) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৭) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৮) চাকরিতে ১ম যোগদান (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৩৩. | ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর ঐচ্ছিক অবসর মঞ্জুরি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৩) গড় বেতনে ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ অফিস প্রদান কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>(৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী।<br>(৫) সার্ভিস বুক (মূল কপি) | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| | | | (৬) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৭) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৮) চাকরিতে ১ম যোগদান (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | | | |
| ৩৪. | ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর সরকারি চাকরি হতে ইস্তফার আবেদন মঞ্জুরি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত অফিস প্রধান এর প্রত্যায়ন<br>(৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। অবহিতকরণ না করা হলে ০৩ (তিন) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ।<br>(৪) শিক্ষানবিশ কর্মচারির ক্ষেত্রে চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ১ (এক) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। অবহিতকরণ না করা হলে ১ (এক) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| 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)<br>(২) বিগত ৫ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (মূল কপি)<br>(৩) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৪) ১ম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৫) মুল সার্ভিস বহি (ফেরতযোগ্য)<br>(৬) মেডিকেল সার্টিফিকেট (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৭) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ও তিন পাতার ভি-রোল (মূল কপি) | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) বিভাগীয় মামলা, অডিট আপত্তি ও অর্থ আত্মসাৎ নেই মর্মে প্রত্যয়ন (মূল কপি)<br>(৯) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(১০) বিভাগীয় প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(১১) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>**প্রাপ্তিস্থান:** ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd | | | |
| ৩৭. | ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিতকরণ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ডিপিসি কমিটির সিদ্ধান্তের পর তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) মুল সার্ভিস বই (ফেরতযোগ্য)<br>(২) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৩) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৪) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৫) প্রকল্পের পদে নিয়োগ ও যোগদানের (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৬) বিগত ৫ বছরের এসিআর (মূল কপি)<br>(৭) বিভাগীয় মামলা, অডিট আপত্তি ও অর্থ আত্মসাৎ নেই মর্মে প্রত্যয়ন (মূল কপি)<br>(৮) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৯) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) প্রশাসন-২ শাখা খ)www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | ৬০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৩৮. | ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পদোন্নতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ডিপিসি কমিটির সিদ্ধান্তের পর তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) মুল সার্ভিস বই (ফেরতযোগ্য)<br>(২) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৩) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ আদেশ (সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) বিগত ৫ বছরের এসিআর (মূল কপি) | বিনামুল্যে | ৬০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| | | | (৬) বিভাগীয় মামলা, অডিট আপত্তি ও অর্থ আত্মসাৎ নেই মর্মে প্রত্যয়ন (মূল কপি)<br>(৭) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>**প্রাপ্তিস্থান:** ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd | | | |
| ৩৯. | সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র প্রদান | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর NOC ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) পূরণকৃত পাসপোর্টের অনাপত্তি ফরম<br>(৩) জাতীয় পরিচয়পত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:** ক) প্রশাসন-২ শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | ০৭ কর্মদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৩) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৪) যে শ্রেণীতে ভর্তি/পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে তার বিজ্ঞপ্তি (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>(৫) সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি)<br>**প্রাপ্তিস্থান:** ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | ০৭ কর্মদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৪১. | সরকারি বাসা বরাদ্দের আবেদন অগ্রগামীকরণ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>(২) বাস বরাদ্দের ফর্ম<br>(৩) জাতীয় পরিচয়পত্র<br>(৪) বেতন বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:** ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd | | | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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. | আইনগত পরামর্শ প্রদান<br>ক. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালসহ বিভিন্ন আদালতে দায়েরকুত মামলা/রীট পরিচালনা<br>খ. মামলার আর্জির জবাব প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।<br>গ. সমাজসেবা অধিদফতরের সাথে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/সংস্থার সাথে সমঝোতা স্মারক, চুক্তি লীজ দলিল সম্পাদন, ভুমি অধিগ্রহণ<br>ঘ. অধিদফতরের পক্ষ কর্তৃপক্ষের পরামর্শক্রমে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের এবং মামলা তদারকীকরণ।<br>ঙ. সকল স্থাবর সম্পত্তির হিসাব,দলিলপত্র সংরক্ষণ এবং মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও নথি পত্র সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।<br>চ. বিভিন্ন আইন বাস্তাবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা | ক. আইন-আদালত সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন<br>খ. আইনের প্রয়োজনীয় সংশোধনের খসড়া ও নতুন আইনের খসড়া প্রনয়ণ।<br>গ. আইন ও আদালতের রায়ের ব্যাখ্যা এবং তদনুসারে করণীয় সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান।<br>ঘ. আইন ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সলিসিটর উইং, এ্যাটর্নি জেনারেল, পিপি অফিসের সাথে যোগাযোগ রক্ষণ। | ----- | ----- | ----- | জনাব আসাফুদ্দোলাহ<br>সহকারী পরিচালক(অর্থ)<br>+৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬ |

| 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) |
| ৪৩. | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের দরপত্র বা অন্যান্য পত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশ | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি বা অন্যান্য বিজ্ঞপ্তি বা পত্র সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। | ক) ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য প্রেরিত পত্র<br>খ) উপপরিচালক, গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা বরাবর অগ্রায়নপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | ০১ কার্যদিবস | জনাব রকিব আহমেদ<br>উপপরিচালক<br>গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫<br>ইমেইল: .dd.pub@dss.gov.bd |
| ৪৪. | মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ে ভাতা বহি ও রেজিস্টার প্রদান | মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের চাহিদার ভিত্তিতে সদর দপ্তর হতে ভাতাবহি ও রেজিস্টার সরবরাহ করা হয়। | ক) সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে প্রেরিত ভাতাবহি ও রেজিস্টারের চাহিদাপত্র;<br>খ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের চাহিদাপত্র।<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর সরবরাহ থাকা সাপেক্ষে ০২ কর্মদিবস | মো: কামাল হোসেন<br>উপপরিচালক<br>সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা<br>ফোনঃ+৮৮০৫৫০০৭৩৭১<br>dd3.ss@dss.gov.bd |
| | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের টি.ও.এন্ডইভুক্ত অকেজো যানবাহন প্রতিস্থাপন | ১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের টিওএন্ডইভুক্ত মোটরসাইকেল অকেজো ঘোষনার জন্য নির্ধারিত ছকে বিআরটিএ বরাবর আবেদন;<br>২. বিআরটিএ মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে অকেজো ঘোষনা;<br>৩. বিআরটিএ এর প্রতিবেদন সহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ;<br>৪. উপ-পরিচালক কর্তৃক সুপারিশসহ অধিদফতরে অগ্রায়ন;<br>৫. অধিফতর কর্তৃক অকেজো মোটরসাইকেল প্রতিস্থাপনের সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনসাপেক্ষে অকেজো মোটরসাইকেল নিলামে বিক্রি;<br>৭. নতুন মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে দরপত্র আহবানপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পন্ন<br>৮. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে নতুন মোটরসাইকেল প্রদান। | বিআরটিএ মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত ফরম<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে যথাযথ প্রস্তাব প্রাপ্তি ও প্রশাসনিক কার্যালয় হতে অনুমোদন ও মঞ্জুরি মঞ্জুরিসাপেক্ষে ৯০ কার্যদিবস | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>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) |
| ৪৫. | কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ | পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী 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 ফর্দ<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>www.mopa.gov.bd | বিনামুল্যে | প্রতি পঞ্জিকা বছরের ৩১ জানুয়ারির মধ্যে | জনাব কানিজ ফাতেমা রহমান<br>সহকারি পরিচালক<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৮১৮১৪৯১<br>kanizrahman@dss.gov.bd |
| ৪৬. | গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা বিধি মোতাবেক নিস্পত্তিকরণ | সরকারি কর্মচারী আইন ২০১৮ এবং প্রযোজ্য শৃঙ্খলামূলক আইনের বিধিবিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | প্রযোজ্য সকল কাগজপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>শৃঙ্খলা ও তদন্ত শাখা | বিনামুল্যে | বিধিমোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমা | মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার<br>উপপরিচালক (প্রশাসন )<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০০৭২০৬<br>dd.adm_fin@dss.gov.bd |
| ৪৭. | সদর কার্যালয়ের শাখাসমূহে কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও ষ্টেশনারী সরবরাহ | ১। নির্ধারিত চাহিদাপত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ;<br>২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে মালামাল ক্রয়;<br>৩। সংশ্লিষ্ট শাখায় সরবরাহ। | ১. নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) গুদাম, সরঞ্জাম ও যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর।<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামুল্যে | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | জনাব বিপুল কুমার সাহা<br>সহকারী পরিচালক<br>(গুদাম ও যানবাহন)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২<br>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<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) গুদাম, সরঞ্জাম ও যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর। | সরকারি নিয়মানুযায়ী ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | জনাব বিপুল কুমার সাহা<br>সহকারী পরিচালক (গুদাম ও যানবাহন)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২ |
| ৪৯. | কর্মকর্তাদের কর্পোরেট 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<br>২) সিম রিপ্লেসমেন্টের ক্ষেত্রে পূরণকৃত ফরম<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>ক) www.dss.gov.bd খ) প্রশাসন-১ শাখা। | বিনামুল্যে | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস | জনাব আঃ মান্নান<br>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)<br>ফোনঃ +৮৮০২ ৯১৩৮০৪৭<br>ad.admin1@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) |
| ৫০. | কর্মকর্তাদের ওয়েবমেইল সংক্রান্ত সেবা প্রদান | সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে পত্রের/DSS Webmail and E-bulletin Management ফেসবুক গ্রুপের মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পাদনশেষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়। | ১) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অনুরোধপত্র<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা। | বিনামূল্যে | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ০১ কার্যদিবস | জনাব রকিব আহমেদ<br>উপপরিচালক<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫<br>dd.pub@dss.gov.bd<br>কক্ষ নং: ৩০৪ |
| ৫১. | অভ্যন্তরীণ ও 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;<br>খ) আগ্রহী প্রার্থির 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;<br>খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরিত আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>ই-মেইল:<br>addl.dir.plan@dss.gov.bd |
| ৫২. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের দরপত্র সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটি'তে প্রতিনিধি মনোনয়ন | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের দরপত্র সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটি'তে প্রতিনিধি হিসেবে সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান করা হয়; | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের মনোনয়নের চাহিদা পত্র<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>ই-মেইল:<br>addl.dir.plan@dss.gov.bd |
| ৫৩. | চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) অনুমোদন | প্রতি অর্থবছরের শুরুতে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) মহাপরিচালক (HOPE) কর্তৃক অনুমোদন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য | অর্থবছরের শুরুতে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী দাখিলকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ |

| 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) |
| | | অধিদপ্তরের প্রকাশনা শাখায় প্রেরণ করা হয়। | প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd<br>গ) www.cptu.gov.bd | | | ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd |
| ৫৪. | চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (WP) অনুমোদন | প্রতি অর্থবছরের শুরুতে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (WP) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন এবং সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | অর্থবছরের শুরুতে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত যথাযথ বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (WP)<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd |
| ৫৫. | চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি অনুমোদন | চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয় কার্যক্রম শুরুর পূর্বে প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রস্তাবিত বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি মহাপরিচালক (HOPE) অথবা HOPE কর্তৃক মনোনিত প্রতিনিধি কর্তৃক অনুমোদন করা। | পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কমিটির প্রস্তাব<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd |
| ৫৬. | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (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<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>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 মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>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) |
| ৫৭. | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন | চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের কার্যক্রম অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন করা হয় এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও সুপারিশ প্রদান করা। | প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত দলিলাদী ও বিভিন্ন প্রতিবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা<br>খ) www.dss.gov.bd | বিনামূল্যে | ----- | জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান<br>অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)<br>ফোন: ৫৫০০৬৭৫১<br>ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd |
| ৫৮. | জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রে:<br>পদোন্নতি / উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদন প্রাপ্তির পর চাকুরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অধ্যক্ষ আবেদন পত্র অগ্রগামী করে থাকেন। | সাদা কাগজে আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৫৯. | চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়। | ক.সাদা কাগজে আবেদন<br>খ.পূরণকৃত পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম এবং<br>গ. নিয়োগের শর্তানুসারে অন্যান্য কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৬০. | শ্রান্তিবিনোদন ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ এবং মঞ্জুরি | নবম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ছুটি প্রাপ্তির হিসাব সহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনটি অগ্রগামী করা হয় এবং নবম গ্রেডের নিচের কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক ছুটির মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। | ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র<br>খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৬১. | অর্জিত ছুটির (দেশের অভ্যন্তরে) আবেদন অগ্রায়ণ | ছুটি প্রাপ্তির হিসাব সহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়। | ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র<br>খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@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) |
| ৬২. | অর্জিত ছুটির (বহিঃ বাংলাদেশ) আবেদন অগ্রায়ণ | ছুটি প্রাপ্তির হিসাব সহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়। | ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র<br>খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৬৩. | মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদন প্রাপ্তির পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এর উপধারা -১ (সংশোধিত) এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়। | ক. ছুটির আবেদনপত্র<br>খ. ডাক্তারী সনদপত্র<br>গ. পূর্ববর্তী মার্তৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৬৪. | অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন এর আবেদন মঞ্জুরি প্রদান / অগ্রায়ণ | আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী চাকুরী আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয় অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়। | ক. ছুটির আবেদন<br>খ. এসএসসি’র সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>গ. সার্ভিস বহি (১১-২০তম গ্রেড)<br>ঘ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৬৫. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন গ্রহন ও মঞ্জুরি প্রদান / অগ্রায়ণ | আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয় অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়। | ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন<br>খ. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৬৬. | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরির 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 | ক. সাদা কাগজে আবেদন | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@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) |
| | | অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা হয়। | | | | |
| ৬৭. | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র প্রদান। | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয় | ক. সাদা কাগজে আবেদন | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ জহিরুল ইসলাম<br>উপাধ্যক্ষ<br>+৮৮০১৭১২০০২৪৩৮<br>zahirulislam@dss.gov.bd |
| ৬৮. | অডিট, হিসাব ও বাজেট শাখা | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ব্রডশীট জবাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা বরাবর প্রেরণ ।<br>•দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভার মাধ্যমে আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া গ্রহন।<br>•নিরীক্ষা দল কর্তৃক অডিট আপত্তির পর তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করণ<br>•অধিদফতরের প্রকাশনা শাখায় প্রতিমাসের ২৫ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ।<br>•ছক প্রস্তুত পূর্বক প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে অডিট আপত্তি সম্পর্কিত মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।<br>•বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।<br>•অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাব লিখনে সহযোগিতাকরণ এবং সকল বিভাগের সাথে যোগাযোগ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগে গমন। | • অগ্রিম অনুচ্ছেদ সমূহের বি/এসআর জবাব প্রেরণের লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাবের নির্দিষ্ট ছক।<br>• সাধারণ অনুচ্ছেদসমূহের বি/এসআর জবাব প্রেরণের লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাবের জন্য নির্দিষ্ট ভিন্ন ছক।উভয় ক্ষেত্রে সেবা প্রদাণের জন্য প্রয়োজণীয় কাগজপত্রাদি অডিট শাখায় পাওয়া যায়। | বিনামূল্যে | ৯০ কার্যদিবস | নজির আহমদ<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭০৮৪১৪০৪৩<br>nazirahmed3256@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) |
| | | • কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারিবারিক অবসরভাতা ও আনুতোষিক অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরি প্রদানের অডিট শাখার মতামত প্রদান। | | | | |
| ৬৯. | আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ঢাকা এর ক্ষেত্রে, পদোন্নতি/ উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রায়ন | আবেদন প্রাপ্তির পর চাকুরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উপপরিচালক আবেদনপত্র অগ্রায়ন করে থাকেন। | সাদা কাগজে আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান<br>উপপরিচালক<br>০২-৫৫০০৬৭৫৩<br>dd_rtc.dhaka @dss .gov.bd |
| ৭০. | চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ন | আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয়। | ক. সাদা কাগজে আবেদন<br>খ. পুলিশ ভেরিফেকেশন ফরম এবং<br>গ. নিয়োগের শর্তানুসারে অন্যান্য কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস | |
| ৭১. | শ্রান্তিবিনোদন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন এবং মঞ্জুরি | নবম গ্রেড ও তদূর্ধ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয় এবং নবম গ্রেডের নিচের কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক ছুটির মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। | ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র<br>খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস | |
| ৭২. | অর্জিত ছুটির (দেশের অভ্যন্তরে) আবেদন অগ্রায়ন | ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয় এবং নবম গ্রেডের নিচের কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক ছুটির মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। | ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র<br>খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র | 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) |
| ৭৩. | অর্জিত ছুটির (বহিঃ বাংলাদেশ) আবেদন অগ্রায়ন | ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয় এবং নবম গ্রেডের নিচের কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক ছুটির মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। | ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র<br>খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস | |
| ৭৪. | মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন | আবেদন প্রাপ্তির পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এর উপধারা -১ (সংশোধিত) এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয়। | ক. ছুটির আবেদন<br>খ. ডাক্তারী সনদপত্র<br>গ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান<br>উপপরিচালক<br>০২-৫৫০০৬৭৫৩<br>dd_rtc.dhaka @dss .gov.bd |
| ৭৫. | অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন এর আবেদন মঞ্জুরি প্রদান/ অগ্রায়ন | আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী চাকুরী আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয় অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয়। | ক. ছুটির আবেদন<br>খ. এসএসসি'র সনদপত্র<br>গ. সার্ভিস বহি( ১১-২০ তম গ্রেড)<br>ঘ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস | |
| ৭৬. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন গ্রহণ ও মঞ্জুরি প্রদান/অগ্রায়ন | আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়ন করা হয় | ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন<br>খ. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস | |
| ৭৭. | কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরির 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 | ক. সাদা কাগজে আবেদন | 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) |
| | | অনুমোদণক্রমে চেক প্রদান করা হয়। | | | | |
| ৭৮ | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র প্রদান। | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদণক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয় | ক. সাদা কাগজে আবেদন | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস | |

# ২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|---|---|
| ১ | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান |
| ২ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/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 নিম্নোক্ত 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) | সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির<br>পদবি: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>ফোন: +৮৮০২ ৫৫০০৭০২২<br>ইমেইল: director-admin@dss.gov.bd<br>ওয়েব: www.dss.gov.bd | ২০ (বিশ) কার্যদিবস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | মোঃ শরিফুল ইসলাম<br>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)<br>ফোন: ২২৩৩৯০০৫৮<br>ইমেইল: adsadmin@msw.gov.bd<br>ওয়েব: www.msw.gov.bd | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: www.grs.gov.bd | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস |

27.06.24

29.6.24

29.6.24

আদিল মোত্তাকীন
উপপরিচালক
এমআইএস, ইনোভেশন ও সেবা সহজীকরণ শাখা
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।