

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
প্রশাসন-১ শাখা
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.dss.gov.bd

নম্বর ৪১.০১.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৯.০২৫৫

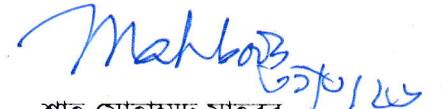
তারিখ: ২৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীন বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, প্রতিষ্ঠান, জাতীয় বিশেষ শিক্ষাকেন্দ্র, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণকেন্দ্র, উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় এবং অন্যান্য সকল কার্যালয়ের কর্ম পরিবেশের গুণগত মান উন্নয়ন এবং সেবাগ্রহীতাদের জন্য সেবাবান্ধব পরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অবিলম্বে বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো:

১. অফিস কক্ষ এবং অফিস আঙ্গিনা নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রান্নাঘরসহ প্রতিষ্ঠানের আঙ্গিনা, অন্যান্য স্থাপনা ও আসবাবপত্রসমূহ নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
২. অফিসের নথিপত্র এবং রেজিস্টারসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা, নথিপত্র গুছিয়ে রাখাসহ আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অপ্রয়োজনীয় আসবাবপত্র বা সরঞ্জামাদি নিয়ম অনুযায়ী দ্রুত বিলিবন্দেজ করা;
৩. অফিসের সার্বিক কার্যক্রমের একটি সারসংক্ষেপ প্রস্তুত এবং নিয়মিত হালনাগাদ করা;
৪. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
৫. সিটিজেন চার্টার নিয়মিত হালনাগাদ করাসহ দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করা;
৬. অফিসে আগত সেবাগ্রহীতাগণের বিশেষ করে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন (বয়স্ক, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও নারী) সেবাগ্রহীতাদের জন্য তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী সেবা প্রদানের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং
৭. অধস্তন অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক উর্ধ্বন কর্তৃপক্ষের নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করা;

বিষয়টি অতীব জরুরি।


শাহ মোহাম্মদ মাহবুব
মহাপরিচালক
ফোন-০২-৫৫০০৭০২৪
ই-মেইল: dg@dss.gov.bd

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১. পরিচালক (সকল), বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়/পরিচালক (সকল), সমাজসেবা অধিদপ্তর,.....
২. অধ্যক্ষ, জাতীয় বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র, মিরপুর-১৪, ঢাকা
৩. অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা
৪. উপপরিচালক (সকল), জেলা সমাজসেবা কার্যালয়,
৫. জেনারেল ম্যানেজার/সহকারী জেনারেল ম্যানেজার/তত্ত্বাবধায়ক/উপ-তত্ত্বাবধায়ক,.....
৬. উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়/প্রবেশন/হাসপাতাল (সকল),.....
- ৭.....
৮. অফিস কপি।