

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 মূল্য পরিশোধসাপেক্ষে ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র ২. প্রযোজ্য নির্ধারিত ফি'র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ। আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: www.infocom.bd	A3/A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে ট্রেজারী 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 মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ ইমেইল: rti@dss.gov.bd
২.	নিবন্ধন প্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী সমাজ কল্যাণ সংস্থা সমূহের কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ অনুমোদন	প্রয়োজনীয় তথ্যসহ আবেদন ও তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ করা হয়।	ক. নিবন্ধন সনদপত্রের অনুলিপি- ০১ কপি; খ. সাধারণ সভার কার্যবিবরণী-০১ কপি; গ. অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের অনুলিপি-০১ কপি; ঘ. অনুমোদিত কার্যকরী কমিটি -০১ কপি; ঙ. বর্তমান কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ -০১ কপি; চ. সাধারণ সদস্যদের তালিকা -০১ কপি;	বিনামূল্যে	৩০ কার্য দিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০৩৪ dd.reg@dss.gov.bd

সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

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)
			ছ. সংস্থার জনবল তালিকা -০১ কপি; জ. এক বছরের সম্ভাব্য বাজেট -০১ কপি; ঝ. তিন বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন- মোট ৩ কপি; ঞ. তিন বছরের অডিট রিপোর্ট - মোট ০৩ কপি; ট. সম্প্রসারিত এলাকার উপকমিটি -০১ কপি; ঠ. দাতাগোষ্ঠীর প্রতিশ্রুতিপত্র (যদি থাকে) -০১কপি; ড. আবেদনকারী সংস্থার অংগীকার নামা। নমুনা আবেদন সেট প্রাপ্তিস্থান: ক) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ শাখা।			
৩.	ট্রাস্ট বা ফাউন্ডেশন নামের ছাড়পত্র প্রদান	প্রয়োজনীয় তথ্যসহ আবেদন ও তদন্ত সাপেক্ষে নামের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	(ক) নামের ছাড়পত্রের জন্য আবেদনপত্র; (খ) সংস্থার গঠনতন্ত্র; (গ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র। নমুনা আবেদন সেট প্রাপ্তিস্থান: ক) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ শাখা। খ) ট্রাস্ট বা ফাউন্ডেশন নামের ছাড়পত্রের আবেদন (নমুনা)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৪.	শিশু সুরক্ষা সংক্রান্ত টেলিফোনিক পরিষেবা	যে কোন মোবাইল ফোন বা ল্যান্ড ফোন থেকে সরাসরি চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮ এ বিনামূল্যে 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 ঘণ্টার মধ্যে প্রদান করা হয়।	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম জাতীয় প্রকল্প পরিচালক, সিএসপিবি প্রকল্প ফোন: +৮৮০২ ৯১৩৯০০৪ saiful-555@hotmail.com
৫.	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 নিষ্পত্তি করা হয়। অভিযোগ প্রতিকার এর প্রসেস ম্যাপ দেখতে ক্লিক করুন	পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) প্রাপ্তিস্থান: ক) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (নিচতলা) খ) www.grs.gov.bd	বিনামূল্যে	অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) GRS ফোকাল পয়েন্ট ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২ ditrector-admin@dss.gov.bd

সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

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 সমূহের 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 <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অর্থ শাখা (৪র্থ তলা)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২.	বয়স্ক ভাতা কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বছরে ৪ টি কিস্তিতে মাসিক ৫০০/- অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে বয়স্ক ভাতার সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা খ) <u>বয়স্ক ভাতা মঞ্জুরির আবেদনপত্র</u> <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (বয়স্ক ভাতা) ফোন: +৮৮০২ ৯১৩৮৯৯২ ddsanishag2p@dss.gov.bd
৩.	বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বছরে ৪ টি কিস্তিতে মাথাপিছু মাসিক ৫০০/- হারে অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতার সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা ভাতা বাস্তবায়ন নীতিমালা খ) <u>বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা আবেদনপত্র</u> <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব দেবব্রত দাস উপপরিচালক ফোন: +৮৮০২ ৯১৪০৮১৭ dd3.ss@dss.gov.bd
৪.	অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতার কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বছরে ৪ টি কিস্তিতে মাথাপিছু মাসিক ৭৫০/- হারে অর্থ ছাড় করা হয়।(মাঠপর্যায়ে কার্যালয়সমূহে অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতার সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা খ) <u>প্রতিবন্ধী ভাতা মঞ্জুরির আবেদনপত্র</u> <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব আইয়ুব খান উপপরিচালক (অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা) ফোন: +৮৮০২ ৯১৪০৮১৭ dd3.ss@dss.gov.bd
৫.	প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রাথমিক স্তরে ৩০০/- টাকা, মাধ্যমিক স্তরে ৪৫০/- টাকা, উচ্চমাধ্যমিক স্তরে ৬০০/- টাকা এবং উচ্চতর স্তরে ১০০০/- টাকা হারে অর্থ ছাড় করা হয়।	ক) প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা খ) <u>প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি মঞ্জুরির আবেদনপত্র</u> <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব রওশন আরা লাইজু উপপরিচালক (প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি) ফোনঃ +৮৮০১৭১২ ১৮১০৫৭ dd4.ss@dss.gov.bd

সৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	চা- শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচির বরাদ্দ ছাড়করণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়। যা মাঠপর্যায়ে যাচাই বাছাইপূর্বক প্রতি চা-শ্রমিক পরিবারকে বছরে পাঁচ হাজার টাকার সহায়তা বিতরণ করা হয়।	চা শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৩ প্রাপ্তিস্থান: সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক(চা শ্রমিক ও ভিক্ষুক) ফোনঃ +৮৮০২ ৫৫০০৬৫৯২ ddtnb.ss@dss.gov.bd
৭.	হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন কর্মসূচির বরাদ্দ ছাড়করণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বিশেষ বয়স্ক ভাতা, শিক্ষা উপবৃত্তি ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) হিজড়া জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতা আবেদনপত্র খ) হিজড়া জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা খ) www.hijrbede.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক (হিজড়া, বেদে ও অনগ্রসর) dd7.ss@dss.gov.bd
৮.	বেদে জন গোষ্ঠীর জীবন মান জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচির বরাদ্দ ছাড়করণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বিশেষ বয়স্ক ভাতা, শিক্ষা উপবৃত্তি ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) বেদে জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতা আবেদনপত্র খ) বেদে জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) www.hijrbede.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক (হিজড়া, বেদে ও অনগ্রসর) dd7.ss@dss.gov.bd
৯.	অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন কর্মসূচির বরাদ্দ ছাড়করণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বিশেষ বয়স্ক ভাতা, শিক্ষা উপবৃত্তি ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতা আবেদনপত্র খ) অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) www.hijrbede.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক (হিজড়া, বেদে ও অনগ্রসর) dd7.ss@dss.gov.bd
১০.	ক্যাম্পার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারা-লাইজড, জন্মগত হৃদরোগী ও থ্যালাসেমিয়া রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে রোগীপ্রতি ৫০,০০০/- টাকা হারে জেলা কমিটির অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়।	ক্যাম্পার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগী ও থ্যালাসেমিয়া রোগীদের আর্থিক সহায়তা নীতিমালা ২০১৯ প্রাপ্তিস্থান: www.welfaregrant.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ দিন	জনাব মোঃ কামাল হোসেন উপপরিচালক (চিকিৎসা সহায়তা) ফোনঃ +৮৮ ০১৬২০ ৭৬১৯৬ dd.grant@dss.gov.bd
১১.	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 প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট শাখা খ) www.prantikdss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান প্রকল্প পরিচালক ফোনঃ +৮৮০২ ৯১৩৮০১০ pd.prantik@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)
১২.	প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ কর্মসূচির আওতায় অর্থ ছাড়	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠপর্যায়ে কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ ফরম প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট শাখা। খ) www.dis.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	অদ্বৈত কুমার রায় কর্মসূচি পরিচালক ফোন: +৮৮০২ ৯১৩৯০০৪ roy3a66@yahoo.com
১৩.	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 বন্টন নীতিমালা খ) ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রাপ্তির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রতিষ্ঠান-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৭৯৮৭ dd.ins1@dss.gov.bd
১৪.	পল্লী সমাজসেবা (আরএসএস) কার্যক্রমের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়। (পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ)	ক) পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম (আরএসএস) নীতিমালা খ) পল্লী সমাজসেবা ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ উপপরিচালক (কার্যক্রম-১) dd.prog1@dss.gov.bd
১৫.	পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আর.এম.সি) কার্যক্রমের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম (আরএমসি) নীতিমালা খ) পল্লী মাতৃকেন্দ্র ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ উপপরিচালক (কার্যক্রম-১) dd.prog1@dss.gov.bd
১৬.	দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমের বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমের সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম নীতিমালা খ) দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম-১ শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ উপপরিচালক (কার্যক্রম-১) dd.prog1@dss.gov.bd
১৭.	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 খ) সহায়ক উপকরণ/অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহজাহান উপপরিচালক ফোন: +৮৮০২ ৫৫০০৬৫৯২ ddtnb.ss@dss.gov.bd

সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

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.	মাঠপর্যায়ের শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্রসমূহের অর্থ ছাড়	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতরের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়।	শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা নীতিমালা <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) সংশ্লিষ্ট শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব সৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির কর্মসূচি পরিচালক ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৪ director-admin@dss.gov.bd
১৯.	সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	ক) বেসরকারি সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইবাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ সহ সংস্থায় প্রেরণ; খ) সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; এবং গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা। খ) www.dss.gov.bd গ) www.plancom.gov.bd	বিনামূল্যে	১৯ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ সাদিকুল হক উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) dd.plan@dss.gov.bd ফোনঃ +৮৮০২ ৮১৮১৪৯০
২০.	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।	ক) উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা খ) ডিপিইসি সভায় সুপারিশ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা। খ) www.plancom.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
২১.	আন্তঃ প্রতিষ্ঠান নিবাসী স্থানান্তর/বদলির প্রশাসনিক অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র; ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা; খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৭৯৮৭ dd.insl@dss.gov.bd
২২.	১৮ বছর উর্ধ্ব নিবাসীদের প্রতিষ্ঠানে অবস্থানের মেয়াদ বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

সৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

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.	সরকারি শিশু পরিবারের নিবাসীদের মেধা বৃত্তি প্রদান	উচ্চমাধ্যমিক ও উচ্চতর স্তরে অধ্যয়নরত বর্তমান ও প্রাক্তন শিশু পরিবারের নিবাসীদের এককালীন মেধাবৃত্তি বাবদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বরাদ্দ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র; ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম চৌধুরী পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) +৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৪ dir.inst@dss.gov.bd
২৪.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির অনুকূলে বরাদ্দ ন্যস্তকরণ	সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে এর আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়সমূহের মেরমাওত কাজের প্রাক্কলন যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর এর অনুমোদন ক্রমে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় বরাবর অর্থ ছাড় করা হয়।	<u>৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-</u> ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি; খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী-০২ কপি <u>৫.০০ লক্ষ থেকে ২৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত-</u> ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি; খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম চৌধুরী পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৪ dir.inst@dss.gov.bd

সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

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)
			<u>২৫ লক্ষ টাকা থেকে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত -</u> ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি; খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী- ০২ কপি; গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র-০২ কপি; ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি। <u>৫০ লক্ষ টাকার বেশি প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-</u> ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি- ০২ কপি; খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী- ০২ কপি; গ) সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি; ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি; ঙ) সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। প্রতিষ্ঠান অধিশাখা। ২। www.dss.gov.bd			

সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

গ. অভ্যন্তরীণ 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.	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 (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
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 (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৩.	গ্রেড- ৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহিঃ বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
	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 (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহিঃ বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০

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.			হবে তার বিবরণ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd			dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৫.	গ্রেড- ৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের চিকিৎসাজনিত অর্জিত ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	<u>ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সনদ। (৪) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) <u>ছুটি ভোগের পর (ভূতাপেক্ষ)</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
	গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার চিকিৎসাজনিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	<u>ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সনদ। (৪) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম)	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬

সৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

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.			ছুটি ভোগের পর (ভূতাপেক্ষ) (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। 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। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
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। (২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অফার লেটার (৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
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। (২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অফার লেটার (৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ এবং প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬

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। (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত) (৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী। (৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
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। (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত) (৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী। (৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
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) (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর স্পষ্ট কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬

সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

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) (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর স্পষ্ট কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১৪.	গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ্ব 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 (২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন (৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ৩ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। (৪) অবহিতকরণ না করা হলে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
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) (২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন (৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ৩ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। (৪) অবহিতকরণ না করা হলে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। উল্লেখ্য, অবহিতকরণের পত্র দেয়া থাকলে ০১ মাসের মূল বেতন জমা প্রদানের প্রয়োজন নেই।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ 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: ক) প্রশাসন-১ শাখা। 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) (২) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ। (৩) নিয়োগ আদেশ (৪) ১ম যোগদানপত্র। (৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ (এক) বৎসরের এসিআর। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১৭.	গ্রেড-১০ কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ। (৩) নিয়োগ আদেশ (৪) ১ম যোগদানপত্র। (৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ (এক) বৎসরের এসিআর। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

সৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

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 নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ 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 <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) অর্থ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২০.	গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার পারিবারিক/স্বাভাবিক পেনশন আবেদন নিষ্পত্তি	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুসারে যথাযথ আবেদন আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা হয়।	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) অর্থ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ 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 গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ 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 গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) অর্থ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

সৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

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 খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) জিপিএফ অথরিটি স্লিপ ঘ) পিআরএল মঞ্জুরি আদেশ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) অর্থ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৪.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের বদলি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অফিস প্রধানের সুপারিশ; ৩) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
২৫.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীর পারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২) সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়নপত্র; ৩) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অফিস প্রধানের সুপারিশ; ৪) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র (সার্ভিস বুক এন্ট্রি নিশ্চিতকরণসহ) <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
২৬.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) বহিঃ বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের চিকিৎসাজনিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	<u>ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সনদ। (৪) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) <u>ছুটি ভোগের পর (ভূতাপেক্ষ)</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
২৮.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের 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) (২) ভর্তি সংক্রান্ত প্রমাণক (৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
২৯.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	ছুটি বিধিমালা মোতাবেক	ক) আবেদনপত্র খ) অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন গ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬

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)
৩০.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীর মাতৃত্বকালীন ছুটি	ছুটি বিধিমালা মোতাবেক	ক) আবেদনপত্র খ) অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন গ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৩১.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পিআরএল গমনের ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত) (৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী। (৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৩২.	গ্রেড-১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীর 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) (২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত অফিস প্রধান এর প্রত্যয়ন (৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ৩ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। (৪) অবহিতকরণ না করা হলে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ত্রেজারী চালানের মাধ্যমে জুমা প্রদান পূর্বক ত্রেজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। উল্লেখ্য, অবহিতকরণের পত্র দেয়া থাকলে ০১ মাসের মূল বেতন জমা প্রদানের প্রয়োজন নেই।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ 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: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd			
৩৩.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারী দের চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) বিগত ৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৩) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) কাজে যোগদানপত্র গ্রহণের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) মূল সার্ভিস বহি (ফেরতযোগ্য) ৬) মেডিকেল সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত ফটোকপি ৭) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৮) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিবেদন। ৯) সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অগ্রায়নপত্র ১০) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩৪.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অগ্রায়নপত্র ৪) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরত	আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) পূরণকৃত আবেদনপত্র খ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন গ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র	বিনামূল্যে	যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০

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)
৩৫.	যোগ্য অগ্রিম প্রদান		<u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd		কার্যদিবস	dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৩৬.	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।	ক) সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০১ কপি; খ) পিআরএল মঞ্জুরি- ০১ কপি; গ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০১ কপি; ঘ) পেনশন ফরম ২.১- ০১ কপি; ঙ) সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি চ) পেনশনের উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০৩ কপি; ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ০৩ কপি; জ) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ- ০১ কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	পেনশনের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৩৭.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন প্রদান	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠি/মঞ্জুরিপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	১। সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০১ কপি; ২। পিআরএল মঞ্জুরি- ০১ কপি; ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০১ কপি; ৪। পারিবারিক পেনশন ফরম - ০১ কপি; ৫। সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি ৬। পেনশনের উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০৩ কপি; ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ০৩ কপি; ৮। পেনশন মঞ্জুরি আদেশ- ০১ কপি। ৯। অভিভাবক মনোনয়ন ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ- ০৩ কপি; ১০। মৃত্যু সনদপত্র- ০১ কপি <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	পারিবারিক পেনশনের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্য দিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পদোন্নতি	নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	১। মূল সার্ভিস বই; ২। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৩। চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র ৪। চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ আদেশ ফটোকপি	বিনামূল্যে		জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০

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)
৩৮.			৫। বিগত ৫ বছরের এসিআর ৬। বিভাগীয় মামলা, অডিট আপত্তি ও অর্থ আত্মসাৎ নেই মর্মে প্রত্যয়ন ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের কপি প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd		৬০ কার্যদিবস	dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৩৯.	পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অনাপত্তিপত্র জারি করা হয় এবং www.dss.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	ক) পূরণকৃত পাসপোর্টের অনাপত্তি ফরম খ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহকারে অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৪০.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয় সমূহের বাড়ি ভাড়ার প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রদান	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে অফিস ভাড়ার প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক) গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন খ) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের আবেদন গ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহকারে অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৪১.	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 খ) উপপরিচালক, গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা বরাবর অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ ইমেইল: rti@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৪
৪২.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ে ভাড়া বহি ও রেজিস্টার প্রদান	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের চাহিদার ভিত্তিতে সদর দপ্তর হতে ভাড়াবহি ও রেজিস্টার সরবরাহ করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে প্রেরিত ভাড়াবহি ও রেজিস্টারের চাহিদাপত্র; খ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর সরবরাহ থাকা সাপেক্ষে ০২ কর্মদিবস	জনাব আইয়ুব খান উপপরিচালক সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা ফোন: +৮৮০ ৫৫০০৭৩৭১ dd3.ss@dss.gov.bd
	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের টি.ও.এন্ডইভুজ	১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের টিওএন্ডইভুজ মোটরসাইকেল একেজো ঘোষনার জন্য নির্ধারিত ছকে বিআরটিএ বরাবর আবেদন;	বিআরটিএ মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে একেজো ঘোষণা সংক্রান্ত ফরম		সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	জনাব নুরুল হক মিয়া

সৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

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.	অকেজো যানবাহন প্রতিস্থাপন	২. বিআরটিএ মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে অকেজো ঘোষণা; ৩. বিআরটিএ এর প্রতিবেদন সহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ; ৪. উপ-পরিচালক কর্তৃক সুপারিশসহ অধিদফতরে অগ্রায়ন; ৫. অধিদফতর কর্তৃক অকেজো মোটরসাইকেল প্রতিস্থাপনের সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনসাপেক্ষে অকেজো মোটরসাইকেল নিলামে বিক্রি; ৭. নতুন মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে দরপত্র আহবানপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পন্ন ৮. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে নতুন মোটরসাইকেল প্রদান।	<u>প্রাপ্তিস্থান:</u> www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	হতে যথাযথ প্রস্তাব প্রাপ্তি ও প্রশাসনিক কার্যালয় হতে অনুমোদন ও মঞ্জুরি মঞ্জুরিসাপেক্ষে ৯০ কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৪৪.	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 ডেসিয়ারে সংরক্ষণ করা হয়।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)- ০২ ফর্দ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রতি পঞ্জিকা বছরের ৩১ জানুয়ারির মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ আলী সহকারি পরিচালক ফোন: +৮৮০ ২ ৮১৮১৪৯১ ad.ins4@dss.gov.bd
৪৫.	গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ	সরকারি কর্মচারী আইন ২০১৮ এবং প্রযোজ্য শৃঙ্খলামূলক আইনের বিধিবিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রযোজ্য সকল কাগজপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> শৃঙ্খলা ও তদন্ত শাখা	বিনামূল্যে	বিধিমোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব নুরুল হক মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৪৬.	সদর কার্যালয়ের শাখাসমূহে কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী	১। নির্ধারিত চাহিদাপত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ; ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে	১. নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) গুদাম, সরঞ্জাম ও যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফিরাদুল হক সহকারী পরিচালক (গুদাম ও যানবাহন)

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)
	সরবরাহ	মালামাল ক্রয়; ৩। সংশ্লিষ্ট শাখায় সরবরাহ।	খ) www.dss.gov.bd			ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২ ad.se_t@dss.gov.bd
৪৭.	সদর কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক যানবাহন সেবা	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) গুদাম, সরঞ্জাম ও যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর।	সরকারি নিয়মানুযায়ী ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফিরাদুল হক সহকারী পরিচালক (গুদাম ও যানবাহন) ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২
৪৮.	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 ২) সিম রিপ্লেসমেন্টের ক্ষেত্রে পূরণকৃত ফরম <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) www.dss.gov.bd খ) প্রশাসন-১ শাখা।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আসিকুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ফোনঃ +৮৮০২ ৯১৩৮০৪৭ ad.admin1@dss.gov.bd
৪৯.	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 <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ০১ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ dd.pub@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৪


সোমি ইউসুফ
গবেষণা ও প্রকাশনা কর্মকর্তা
সমাজসেবা অধিদপ্তর
আগারগাঁও, ঢাকা


মোহাম্মদ রেজাউর রহমান
উপপরিচালক
সমাজসেবা অধিদপ্তর


সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

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	অनावश्यक ফোন/তদবির না করা


সোমা ইউসুফ
প্রোগ্রামিং ও প্রকাশনা কর্মকর্তা
সমাজসেবা অধিদফতর
মাদারগাঁও, ঢাকা


মোহাম্মদ রেজাউর রহমান
উপপরিচালক
সমাজসেবা অধিদফতর


সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

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 পদবি: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০২ ৫৫০০৭০২২ ইমেইল: director-admin@dss.gov.bd ওয়েব: www.dss.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব শিবানি ভট্টাচার্য পদবি: অতিরিক্ত সচিব (আইন ও সংস্থা) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ফোন: +৮৮০২ ৯৫৪৬২৮১ ইমেইল: shibanimou@yahoo.com 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 ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস


সোমি ইউসুফ
বিশেষণা ও প্রকাশনা কর্মকর্তা
সমাজসেবা অধিদফতর
আপারদাও ঢাকা


মোহাম্মদ রেজাউর রহমান
উপপরিচালক
সমাজসেবা অধিদফতর


সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।