

“মুজিব বর্ষের আহ্বান
সেবায় মিলবে পরিদ্রাণ”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
www.dss.gov.bd



নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০২০.২২.০০২.১৮. ৭৭২

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩০
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩

বিষয়: সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরন প্রসংগে।

সূত্র: ৪১.০১.০০০০.০২০.১৯.০০৩.১৯.৬২৯ তারিখ: ০৭ আগস্ট ২০২৩খ্রিঃ।

৪১.০১.০০০০.০২০.২২.০০২.১৮.৬৯০ তারিখ: ৩০ আগস্ট ২০২২খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে সমাজসেবা অধিদফতরের বিভিন্ন শাখা হতে তথ্যাদি সংগ্রহ করে সদর কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টারটি হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারটি সকলের অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলো।

৪১.০১.০০০০.০২০.২২.০০২.১৮. ৭৭২(২২)

সৈয়দ মোঃনুরুল বাসির
পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)

ফোন: ৫৫০০৭০২২

ফ্যাক্স: ৪৮১২১১৩৯

ই-মেইল: director@dss.gov.bd

নম্বর: : ৪১.০১.০০০০.০২০.২২.০০২.১৮. ৭৭২(২২)

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩০
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১। মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, (প্রশাসন ও অর্থ/কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান/ সামাজিক নিরাপত্তা), সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ৩। পরিচালক, বিভাগীয় পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)।
- ৪। অধ্যক্ষ, জাতীয় বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র, ঢাকা।
- ৫। অধ্যক্ষ জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক (সকল), সদর কার্যালয়।
- ৭। উপপরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
- ৮। সহকারী পরিচালক (সকল), সদর কার্যালয়।
- ৯। সমাজসেবা অফিসার, (সকল) সদর কার্যালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর

ই-চ/বি-১, সের-এ-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

সিটিজেন চার্টার (প্রধান কার্যালয়)

১.০ ভিশন ও মিশন

ভিশন: সমারিত 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 সমারিত 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 আবেদন করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধসাপেক্ষে তথ্য ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র ২. প্রয়োজ্য নির্ধারিত ফি'র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ। আবেদনপত্র www.infocom.bd প্রাপ্তিস্থান:	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 মোস্তাফীন উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ ইমেইল: iti@dss.gov.bd
২.	নামের ছাড়পত্রের অনাপত্তিপত্র প্রদান	(ক) আবেদিত সংস্থা কর্তৃক পেশকৃত বাংলাদেশ, জাতিয়,	সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অত্রায়ণপত্রের সাথে সংযুক্ত	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	মহাপরিচালক/পরিচালক কার্যক্রম/উপপরিচালক (নিবন্ধন)

১৫

১৫

১৫

১৫

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) শ্রেণী বাংলাদেশ, জাতীয়, ফাউন্ডেশন, ইত্যাদি পদযুক্ত নামের জন্য নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বা জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালকের অগ্রায়নের ভিত্তিতে)	(৩) ফাউন্ডেশন, ইত্যাদি পদযুক্ত নামের ছাড়পত্রের জন্য প্রাপ্ত আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র প্রাপ্তি।	(৪) কাগজপত্র নিম্নরূপ: (ক) প্রস্তাবিত সংস্থার সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক আবেদন (সত্যায়িত ছবিসহ) (খ) প্রস্তাবিত সংস্থার নামকরণ সংক্রান্ত সভার সত্যায়িত কার্যবিবরণী (তিনটি নামের প্রস্তাবসহ) (গ) প্রস্তাবিত সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (ঘ) ক্ষেত্রমতে সংস্থার নামকরণের যৌক্তিকতা (ঙ) সংস্থার কার্যকরী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সদস্যদের নামের তালিকা (চ) সংস্থার বর্তমান ও ভবিষ্যত কার্যক্রম (ছ) কার্যকরী কমিটির সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত	(৫)	(৬)	(৭) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০৩৪ 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)	
৩.	সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণ (প্রাথমিকভাবে পাঁচটি জেলা এবং পর্যায়ক্রমে	(ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক সদর কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল/নিবন্ধন প্রাপ্ত জেলা	কপি (জ) অঙ্গীকারনামা (ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম করবে না, পরম্পর আত্মীয়/ রক্তসম্পর্কের একাধিক ব্যক্তিবর্গ কার্যকরী পরিষদে নেই, কমিটির কেউ সংস্থায় চাকুরী করেনা, সংস্থা/কমিটির কারো বিরুদ্ধে মামলা নেই ইত্যাদি) (খ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পারিবারিক/বিধিবদ্ধ সংস্থার অনাপত্তি। প্রাপ্তিস্থান: নির্দেশনাসমূহ: সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়, কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	১. নিবন্ধন লাভের পর কমপক্ষে একবছর সমাপনান্তে সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণের	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস	






ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিমোখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	দেখব্যাপী)	সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিলের প্রেক্ষিতে সুপারিশসহ অত্রায়গপত্র। (খ) জেলায় দাখিলকৃত আবেদনপত্রের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের মহাপরিচালক/ পরিচালক(কার্যক্রম), সমাজসেবা অধিদফতর আগারগাঁও, ঢাকা বরাবর অত্রায়গপত্র। (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে এবং কাগজপত্র ও সংস্থার আর্থিক সজ্জাতি বা যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনে তদন্ত সাপেক্ষ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যএলাকা সম্প্রসারণ প্রদান করা হয়	আবেদনপত্র; ২. সংস্থার সাধারণ পরিষদের সভার কার্যবিবরণী (কার্যএলাকা সম্প্রসারণের সিদ্ধান্ত সম্বলিত) ও হাজিরা বিবরণী; ৩. সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের কাছে পেশকৃত আবেদনপত্রের ক্ষেত্রে যে জেলায় প্রাথমিকভাবে নিবন্ধিত) মহাপরিচালক/পরিচালক (কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা বরাবরে সুপারিশসহ অত্রায়গপত্র। সরাসরি আবেদনের ক্ষেত্রে সদর কার্যালয়ের প্রেরিত পত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশপত্র/ প্রদত্ত দায়িত্বের ভিত্তিতে			

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
			<p>সংস্থার স্বপক্ষে তদন্তকারী কর্মকর্তার সুপারিশপত্র; ৪. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যপ্রণালী সম্প্রসারণের বিষয় সম্বলিত গঠনতন্ত্র;</p> <p>৫. ব্যাংক ম্যানেজার কর্তৃক প্রদেয় সংস্থার নিজ নামে ব্যাংক হিসাবে আছে যদিম হিসাব বিবরণী। সংস্থার ব্যাংক হিসাবে গুনতম পাঁচ লক্ষ টাকা থাকতে হবে;</p> <p>৬. দ্বিতীয় দফায় সম্প্রসারণের আবেদন করলে পূর্বের সম্প্রসারিত জেলাসমূহের কার্যক্রম সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণের সুপারিশসহ প্রতিবেদন;</p> <p>৭. নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি - ০১ কপি;</p>			

Signature

Signature

Signature

Signature

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবা মূল্য এবং পরিমোদ্য পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
			<p>৮. সাধারণ সদস্যদের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, পেশা, স্বাক্ষরসহ তালিকা-০১ কপি; সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিবরণ (নাম, পদবী ও বেতন সম্বলিত) তালিকা-০২ কপি; ৯. এক বছরের সম্ভাব্য বাজেট-০২ কপি(কার্যক্রম ভিত্তিক); ১০. সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন-বছরওয়ারী ২ কপি; ১১. অডিট ফর্ম দ্বারা সম্পাদিত সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন- বছরওয়ারী ২ কপি; ১২. সম্প্রসারিত জেলাসমূহে সম্ভাব্য উপকমিটি গঠন ও কেন্দ্রীয় কমিটির সাথে যোগাযোগ, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত তথ্যাদির বিবরণ-০১ কপি। ১৩. দাতা গোষ্ঠীর প্রতিশ্রুতি পত্র (যদি থাকে) -০১ কপি; ১৪. আবেদনকারী সংস্থাটি কোন সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে</p>			

১৩

[Signature]

[Signature]

[Signature]

৫

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিচোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			<p>বুক্তি বা শরত ভঙ্গ করে নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা।</p> <p>১৫. বর্তমান কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ (উপকূলের সংখ্যাসহ খাত ভিত্তিক তালিকা) - ০১ কপি;</p> <p>১৬. সংস্থার নিজস্ব জমির দলিলের ফটোকপি/ হালনাগাদ অফিসভাড়া বুক্তিপত্র।</p> <p>১৭. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অননুমোদিত কার্যকারী কামিটি;</p> <p>১৮. দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ন;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান:</p> <p>নির্দেশনাসমূহ:</p> <p>সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর</p>			

Sh

Sh

Sh

Sh

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিমাপ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
			সমাজসেবা কার্যালয়, সুপারিশ ও অগ্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তার কার্যালয়, কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	১. সংস্থার সরাসরি আবেদন/ সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা সমাজসেবা কার্যালয় থেকে প্রেরিত অগ্রায়ণ ও সুপারিশ পত্র। ২. নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি - ০১ কপি; ৩. সাধারণ সত্ৰ কার্যবিবরণী (সংস্থার গঠনতন্ত্র সংশোধনের সিদ্ধান্ত সন্মিলিত); ৪. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের সত্যায়িত অনুলিপি - ০১ কপি; ৫. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যকরী কমিটির তালিকার সত্যায়িত	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	
			(ক) প্রত্যক্ষিত সংস্থা কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সরাসরি সদর কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল/ সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিলের পর সুপারিশসহ অগ্রায়ণ পত্র। (খ) সরাসরি আবেদনের ক্ষেত্রে সদর কার্যালয় কর্তৃক তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশ গ্রহণ। (গ) আইন ও বিধিমালাসহ সাংঘর্ষিক বা অগ্রহণযোগ্য ধারা				

Signature

Signature

Signature

৫

Signature

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩) সংযোজন করা হলে তা বাদ দিয়ে গ্রহণযোগ্য করে পুনঃ পেশ করার জন্য পত্র প্রেরণ ও সংস্থার জবাব গ্রহণ। (ঘ) প্রাপ্ত কাগজপত্রের যথাযথতা বিচার এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গঠনতন্ত্র বা সংশোধিত গঠনতন্ত্র অনুমোদন প্রদান।	(৪) অনুলিপি-০১ কপি; ৬. সাধারণ সদস্যদের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, পেশা, স্বাক্ষরসহ তালিকা-০১ কপি; ৭. সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন-বছরওয়ারী ২ কপি; ৮. অডিট ফর্ম দ্বারা সম্পাদিত সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন-বছরওয়ারী ২ কপি; ৯. প্রস্তাবিত গঠনতন্ত্রের সফট কপি ও হার্ড কপি; ১০. দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ণ; প্রাপ্তিস্থান: নির্দেশনাসমূহ: সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর	(৫)	(৬)	(৭)

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)	
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
			সমাজসেবা কার্যালয়, সুপারিশ ও অত্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তার কার্যালয়, কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।				
		(ক) প্রত্যাশিত সংস্থা কর্তৃক সরাসরি আবেদনপত্র দাখিল/ সংশ্লিষ্ট জেলায় আবেদন দাখিলের প্রেক্ষিতে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সুপারিশসহ অত্রায়ণ পত্র; (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অত্রায়ণপত্র; (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সংগঠনের সাধারণ বা	১. স্থায়ী সরাসরি আবেদন/ সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা সমাজসেবা কার্যালয় থেকে প্রেরিত অত্রায়ণ সুপারিশপত্র; ৩	২) নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ৩) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন; ৪) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন;	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস	
৫.	কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন (শুধু একাধিক জেলায় কার্যক্রম সম্প্রসারিত নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন)						

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
		কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন প্রদান করা হয়।	<p>৫) কার্যালয়কা সম্প্রসারণের আদেশের অনুলিপি;</p> <p>৬) অনুমোদিত বিগত কার্যকরী কমিটির তালিকা/অনুলিপি;</p> <p>৭) সমাজসেবা অধিদফতর থেকে নিবন্ধন সনদের অনুলিপি;</p> <p>৮) অন্যান্য দস্তুর কর্তৃক নিবন্ধিত হলে নিবন্ধন সনদের ফটোকপি;</p> <p>৯) ক্ষুদ্রখণ্ড পরিচালনা (যদি থাকে) সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা;</p> <p>১০) সরকারের কোন</p>			

Shin

Shin

Shin

Shin

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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)
			<p>দপ্তরের সাথে</p> <p>বুজিভঙ্গ করেনি মর্মে প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>১১) নির্বাচন সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্ট (নির্বাচন কমিশন গঠন, তফসিল ঘোষণা, খসড়া ভোটার তালিকা, বুজত ভোটার তালিকা ও নির্বাচনের ফলাফল;</p> <p>১২) নির্বাচনী বিষয়ে কোন অভিযোগ নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>১৩) একই পরিবারভুক্ত বা পরস্পর আত্মীয় সদস্যদের নিয়ে কমিটি গঠিত হয়নি</p>			

১১

১২

১৩

১৪

১৫

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
			<p>১৪) মর্মে প্রত্যয়নপত্র; কার্যকরী কমিটির সদস্যগণ সংস্থায় চাকুরী করেন না মর্মে প্রত্যয়নপত্র; সংস্থার নির্বাচনের সময় নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধির উপস্থিতির প্রমাণক; ১৬) দাখিলকৃত কাগজপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরসমূহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রত্যয়ন;</p>			
			<p>প্রাপ্তিস্থান: নির্দেশনাসমূহ:</p>			

১৬

১৬

১৬

১৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিমোদ্য পদ্ধতি	(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	
			<p>সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়, অধিদফতরের ওয়েবসাইট, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়, সুগারিশ ও অগ্রায়ণ: সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ সংশ্লিষ্ট উদত্তকর্মকর্তার কার্যালয়, কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।</p>					<p>১) সংস্থার ডুপ্লিকেট সনদপত্রের আবেদন/ আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র;</p> <p>২) সনদপত্রের হারানো/বিনষ্ট বিষয়ক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি ও সংশ্লিষ্ট থানায় সাধারণ ভায়রিতুক্ত করণপত্র;</p> <p>৩) ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণের জন্য সাধারণ সদস্যদের মতামত গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সাধারণ সভার রেজুলেশন;</p> <p>৪) নিবন্ধন ফি বাবদ</p>			<p>সংস্থার সনদপত্র হারানো/বিনষ্ট হলে আবেদনের প্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান</p> <p>৫. (শুধু একাধিক জেলায় সম্প্রসারিত নিবন্ধনপ্রাপ্ত সংস্থা)</p>			

Din

Din

Mr

D

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৭.	নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের বিবৃদ্ধি আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) অভিযোগকারী কর্তৃক অভিযোগ দাখিল (খ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত	১) সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক নিবন্ধিত হতে হবে ২) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রামাণ্য ও কাগজপত্র তালিকা/অনুলিপি; ৩) সমাজসেবা অধিদফতর থেকে নিবন্ধন সনদের অনুলিপি; কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	

Dr.

[Signature]

Dr.

[Signature]

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবা মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		সাপ্তাহিক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	যদি থাকে (স্বাক্ষরিত) কাগজপত্র: অভিযোগকারীর নিজস্ব উৎস।			
৮.	সংস্থা বিলুপ্তির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সুপারিশকরণ	(ক) প্রত্যাপিত সংস্থা/অভিযোগকারী কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট	১) স্বেচ্ছায়/অভিযোগের ভিত্তিতে বিলুপ্তির আবেদন; ২) স্বেচ্ছায়/অভিযোগের বিষয়ে শুনানি গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র; ৩) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকারী কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা; ৪) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্র ফটোকপি; ৫) সংস্থার দায়-দেনা ও সম্পদের হিসাব বিবরণী; কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থা/অভিযোগকারীর নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
৯.	বিলুপ্তকৃত সংস্থা সক্রিয়করণ	(ক) প্রত্যাপিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট	১) সক্রিয়করণের সিদ্ধান্তসম্বলিত সংস্থার সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ২) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকারী	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)
		জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়ণপত্র	কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা; ৩) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্র ফটোকপি; ৪) সংস্থার বিলুপ্তকৃত আদেশের ফটোকপি; ৫) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সরেজমিন পরিদর্শনসহ সুপারিশ; কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।			
১০.	নির্বাচিত নির্বাহী কমিটি না থাকায় পুরনাসক/তত্ত্বাবধায়ক মজলী নিয়োগ	(ক) প্রত্যাহিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল (খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়ণপত্র (গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে প্রশাসক/তত্ত্বাবধায়ক বডি নিয়োগ	১) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকারী কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা ২) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের ফটোকপি কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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) প্রত্যাহিত সংস্থা কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অত্রায়োগপত্র গ) প্রাপ্ত কাগজপত্র যথাযথ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে নির্বাচন কার্যসম্পন্ন করণ	১) সর্বশেষ অনুমোদিত কার্যকারী কমিটি ও সাধারণ সদস্যদের তালিকা ২) সংস্থার সনদপত্র, অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের ৩) নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ৪) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন; ৫) সর্বশেষ ২ বছরের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন; ৬) কার্যেলাকা সম্প্রসারণের আবেদনের অনুলিপি; ৭) অনুমোদিত বিগত কার্যকারী কমিটির তালিকা/অনুলিপি; কাগজপত্র: আবেদিত সংস্থার নিজস্ব উৎস।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
১২.	অনুত: প্রতিষ্ঠান নিবাসি স্থানান্তর/বদলীর প্রশাসনিক অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৭৯৮৭ dd.ins1@dds.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)
১৭.	১৮ বছরের উর্কে নিবাসিদের প্রতিষ্ঠানে অবস্থানের প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ য্যাক্তি 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 অগ্রায়ন পত্র; প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১) ফোন: +৮৮০ ২ ৯২৩৭৯৮৭ dd.ins1@dss.gov.bd
১৮.	ছোটমণি নিবাসের ৬ বছরের উর্কে নিবাসিদের সরকারি শিশু পরিবারে প্রেরণের	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ য্যাক্তি হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-২)

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
	অনুমতি প্রদান।	প্রয়োজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়।	কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; গ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রতিষ্ঠান-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd			ফোন: +৮৮০২৫৫০০৭০২৯ dd.ins2@dss.gov.bd
১৫.	তথ্য সংগ্রহের জন্য নিশু উন্নয়ন কেন্দ্র (বালক ও বালিকা) পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি 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 অগ্রায়ন পত্র; গ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়ন পত্র; প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রতিষ্ঠান-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রেজাউর রহমান উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-২) ফোন: +৮৮০২৫৫০০৭০২৯ dd.ins2@dss.gov.bd
১৬.	সামাজিক প্রতিবেদী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের জন্য ০৬টি কেন্দ্র রয়েছে ফরিদপুর, কুষ্টিয়া,	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী সামাজিক প্রতিবেদী ব্যক্তি ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সম্পর্কে চাহিত তথ্য	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. মোসা: রিজিয়া খাতুন উপপরিচালক (সামাজিক শাখা)

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)	বরিশাল সিলােট, ব্রাহ্মণবাড়িয়া ও বগুড়া জেলায়।	প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সামাজিক প্রতিবন্ধীদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র এবং নিবাসীদের বিষয়ে তথ্য প্রদান।	কেন্দ্রের কোন নিবাসীর মা-বাবা, নিকট আত্মীয় কিংবা অন্য কোন বৈধ অভিভাবক নিবাসীকে হেফাজতে নেয়ার আবেদন করলে, আবদনের প্রেক্ষিতে হস্তান্তরে যাবতীয় তথ্য ও সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁ, ঢাকা। ফোন: ০২-৫৫৫০০২০০ মোবা: ০১৭২১৭০৩৯৫১ ইমেইল: rezia৬৭dss@gmail.com
১৭.	মা-বাবা, নিকট আত্মীয় কিংবা অন্য কোন বৈধ অভিভাবকের কাছে নিবাসী হস্তান্তরে সহায়তা দান					২. সুজা উদ্দীন রাশেদ- ব্যবস্থাপক সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বায়তুল আমান, ফরিদপুর মোবা: ০১৭২২৯১৭২৬১ মেইল: sm_rhd@yahoo.Com
১৮.	অসামাজিক ও অমানবিক যৌনচােরের ক্ষতিকর দিক সম্পর্কে গনসচেতনতা সৃষ্টি এবং উক্ত কাজে বিশিষ্ট বিশেষায়ী মাতার সন্তানদের সমাজেহর মূলচোতধারায় আনয়নে	গনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষে নির্ধারিত যৌনপল্লী কিংবা সুবিধাজনক স্থানে GO.NGO সমন্বয় সমাবেশ আয়োজনের মাধ্যমে মতাবিনিময় এবং উদ্ভূতকনচের মাধ্যমে তাদের সন্তানদের উপযুক্ত শিক্ষার আওতায় আনার	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	পুনর্বাসনের পূর্ব পর্যন্ত	সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বায়তুল আমান, বটতৈল, কুষ্টিয়া।

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
	উদ্ধৃৎকরণ।	লক্ষ্যে উপযোগী আবাদিক প্রতিষ্ঠানে ভর্তি ব্যবস্থা গ্রহন।				<p>ফোনা: ০১৭০৮৪১৫২১৭</p> <p>M:maznainnahar২ ০১৭@gmail.com</p> <p>৪. সাক্ষাদ পারভেজ- ব্যবস্থাপক</p> <p>সামাজিক প্রতিবেদী মেয়েদের প্রশিক্ষণ</p> <p>ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বুপাতলী, বরিশাল।</p> <p>ফোনা: ০১৭২৫৫৪৫২৪৫</p> <p>মেইল:sajjadparvez২ ০১৭@gmail.com</p> <p>৫ মো: লুফর রহমান, সরকারী ব্যবস্থাপক</p> <p>সামাজিক প্রতিবেদী মেয়েদের প্রশিক্ষণ</p> <p>ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, সিলেট।</p> <p>ফোনা: ০১৭২৮০৯০৩৩৪</p> <p>মেইল:samajiksyl১@ gmail.com</p>





TH



ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিণোম পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
						<p>৬. মোসাম্মত রিপা আক্তার (অ:দা:) সামাজিক প্রতিবেদী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, রাঙ্গাবাড়িয়া। মোবা: ০১৭১০৫০৫৮৬৫ মেইল:kaziripa.bd@ gmail.com</p> <p>৭.মো: আব্দুল মোমিন- ব্যবস্থাপক সামাজিক প্রতিবেদী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বগুড়া। মোবা: ০১৭১০৫০৫৮৬৫ মেইল:mominss0২০২ @gmail.com</p>

Dr.

Drin

Dr

Dr

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)
১৯.	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড (বাকাশিবো) কর্তৃক অনুমোদিত দ্বৈতে ৩(তিন) মাস ও ৬(ছয়) মাস মেয়াদী ৩৬০ ঘণ্টার ব্যাসিক ট্রেড কোর্সে ৮০ শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের আওতাধীন দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ২৪-২৫ বছর বয়সের বাংলাদেশী যে কান নাগরিককে নিতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিতিমালা-২০২৯ খ) দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের আবেদন ফরম গ) dss.nise.gov.bd অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ও অন্যান্য সেবা প্রদান	এককালীন কোর্স ফি ২৪০০ টাকা	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন, উপপরিচালক (ইউসিডি), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। ফোন: ০২-৫৮১০০৬৩১ nasirdss@gmail.com dd.ucd@dss.gov.bd
২০.	ভবঘুরে ব্যক্তির ক্ষেত্রে আইন/বিধিমালা অনুযায়ী নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রদানের আশ্রয়কেন্দ্রে অবস্থানের অবস্থানকে	'ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পূর্নবাসন) আইন-২০২১' এবং 'ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পূর্নবাসন) আইন-২০২৫' এর আওতাকে	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে নিরপূর্ণ অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহণের পর থেকে আবেদনের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত।	১. বেগম সাঈদা আখতার উপপরিচালক (ভবঘুরে কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। ফোন: ০২১০৮৪১৪০৪২ dd.vagr@dss.gov.bd

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
		প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে লিঙ্গা ও বয়স অনুযায়ী অন্যান্য সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রগুলোতে স্থানান্তর করা হয়।				২.মোহাঃ আল-আমিন জামালী, সমাজসেবা অফিসার সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা ০১৭১১৮২৬৬৯৯ jmjamal6712@g mail.com ৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন সরকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ ০১৭২৬৪৫৩২১৭ redwan.dss 77@gmail.com ৪. সাইফুল ইসলাম সরকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পুর্নাইল,

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পঞ্জতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পঞ্জতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
						গাজীপুর ০১৯১১৭০৮৬৯৪ saiful06usso@ya hoo.com ৫.মোঃ মেহফুজুর রহমান, উপ সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদনাহিল, নারায়ণগঞ্জ ০১৭৩০৯৯৩৩০৫ Mehfuzrahmanib a984@gmail.com ৬. কাজী হাফিজুল ইসলাম উপ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর ০১৮২২৩৮৮৫৯০ kazihira07006@g mail.com ৭. নিয়াজ মোর্শেদ

Shi

Shi

Shi

Shi

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)
		“ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পূর্নবাসন) আইন- ২০১১” এবং “ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পূর্নবাসন) আইন- ২০১৫” এর যৌথিত নিরাশ্রয় ব্যক্তির ক্ষেত্রে বিধিমালা- ২০১৫” এর নিরাশ্রয়/বিধিমালা অনুযায়ী আলোকে নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক ‘নিরাশ্রয়’ ব্যক্তিকে নির্ধারিত ফরমে আবেদনসম্বলিত প্রদানের আশ্রয়কেন্দ্রে অবস্থানের কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকায় ব্যবস্থাকরণ।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে (www.dss.gov.bd)	বিনামূল্যে	ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহণের পর থেকে আবেদনের মোয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত।	উপসহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতিলা, মানিকগঞ্জ (বর্তমানে কার্যক্রম বন্ধ) ০১৯১৮০১৭৪৯৯ niaznfs@gmail.com
২১.	প্রদানের আশ্রয়কেন্দ্রে অবস্থানের কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকায় ব্যবস্থাকরণ।	ভিত্তিক সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে লিঙ্গ ও বয়স অনুযায়ী অন্যান্য সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রগুলোতে স্থানান্তর করা হয়।				১. বেগম সাঈদা আখতার উপপরিচালক (ভবঘুরে কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। ফোন: ০১৭০৮৪১৪০৪২ dd.vagr@dss.gov.bd ২. মোহাঃ আল-আমিন জামালী, সমাজসেবা অফিসার সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা)

Dr.

[Signature]

Mr.

[Signature]

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২২.	শিশু অনুযায়ী ককটুক সুবিধাবিহীন আশ্রয়কেন্দ্রে ব্যবস্থাকরণ।	আইন-২০১৩ শিশুকে নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট ম্যাজিস্ট্রেটককটুক প্রেরিতসরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) শিশুকে কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকায় অবস্থানের প্রেরণ করা হলে লিঙ্গ ও বয়স অনুযায়ী অন্যান্য সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র বা শিশু পরিবারে স্থানান্তর করা হয়।	শিশু আইন-২০১৩-এর ধারা ৮৫ অনুযায়ী সুবিধাবিহীন কোন			কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা ০১৭১১৮২৬৬৯৯ njamali6712@gmail.com ৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ ০১৭২৬৪৫৩৯১৭ edwan.dss77@gmail.com ৪. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, পূর্বাইল, গাজীপুর ০১৯১১৭০৮৬৯৪ saiful06gusso@ya hoo.com ৫. মোঃ মেহেবুজুর রহমান,

শাসি

শাসি

শাসি

শাসি

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						উপ সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, গোদনাহল, নারায়ণগঞ্জ ০১৭৩০৯৯৩৩০৫ nehfuzrahmani984 @gmail.com
						৬. কাজী হাফিজুল ইসলাম উপ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কাশিমপুর, গাজীপুর ০১৮১২৩৮৮৫৯০ azahir07006@gmail. com
						৭. নিয়াজ মোর্শেদ উপসহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতলা, মানিকগঞ্জ (বর্তমানে কার্যক্রম বন্ধ)

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>আটককৃত ভবঘুরে/ নিরাশ্রয় ব্যক্তিদের সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা-এ শ্রেরণের পর তাদের বাবা-মা, আইনগত অবিভাবক, আত্মীয়-স্বজন সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে (www.dss.gov.bd)</p>		বিনামূল্যে	<p>ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরকারি গ্রহণের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত।</p>	<p>১. বেগম সাঈদা আখতার উপপরিচালক (ভবঘুরে কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা। ফোন: ০১৭০৮৪১৪০৪২ dd.vag@dss.gov.bd</p> <p>২. মোহাঃ আল-আমিন জামালী, সমাজসেবা অফিসার সরকারি আশ্রয় (অভ্যর্থনা) কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা ০১৭১১৮২৬৬৯৯ njamal6712@gmail.com om</p>

AKH

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৪.	পর্ভবতী (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 পর্ভবতী মহিলাকে ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় যুক্তি (পুনর্বাসন) আইন-২০১১ অনুযায়ী সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রে প্রেরণ করা হলে সে সন্তান তুমিষ্ট হওয়ার পর অনধিক দুই বছর পর্যন্ত সন্তানসহ আশ্রয় কেন্দ্রে অবস্থান করার ব্যবস্থা করা হয়। তবে বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে নবজাতককে ছোটমালি নিবাসে পাঠানোর ব্যবস্থা করা হয়। (খ) শিশু সন্তানসহ কোন ভবঘুরে বা নিরাশ্রয় মহিলাকে আটক করা হলে এবং তার সাথে অনধিক সাত বছরের এক বা একাধিক সন্তান থাকলে, সন্তানসহ উক্ত মহিলাকে একইসাথে আশ্রয় কেন্দ্রে রাখা হয়। তবে				৩. মোহাম্মদ রেদওয়ান হোসেন সরকারী পরিচালক, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ ০১৭২৬৪৫৩৯১৭ edwan.dss77@gmail.co m ৪. সাইফুল ইসলাম সরকারী পরিচালক, গাজীপুর ০১৯১১৭০৮৬৯৪ saiful06usso@ya hoo.com. ৫. মোঃ মেহমুজ্জুর রহমান, উপ সরকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র,

Shin


Shin

Shin

Shin

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)
২৫.	ভবঘুরে বা নিরাশ্রয় নিরাপত্তা, ভরণ-পোষণ ও ব্যক্তির জন্য নিরাপত্তা, রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা ভরণ-পোষণ ও তরয়। তবে প্রয়োজনে অবস্থানের মেয়াদ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের অনুমোদন সাপেক্ষে বাতানো বা কমানো যেতে পারে। উল্লেখ্য আটকের মেয়াদ সর্বোচ্চ ২ বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।	ভবঘুরে/নিরাশ্রয় ব্যক্তি, সুবিধাবঞ্চিত শিশু ও নিরাপদ হেফাজতীদের শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উন্নয়ন মাধ্যমে শারীরিক উন্নয়ন মাধ্যমে কাউন্সেলিং-এর মাধ্যমে বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dss.gov.bd)	বিনামূল্যে	ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে নিরপূর অভ্যর্থনা কেন্দ্রে সরাসরি অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহণের পর থেকে আদেশের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত।	৬. কাজী হাফিজুল ইসলাম উপ সহকারী পরিচালক (অঃদঃ) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, কালিশপুর, গাজীপুর ০১৮২৩৮৮৫৯০ azihira07006@gmail.com
২৬.	শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ভবঘুরে/নিরাশ্রয় ব্যক্তি, সুবিধাবঞ্চিত শিশু ও নিরাপদ হেফাজতীদের শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উন্নয়ন মাধ্যমে শারীরিক উন্নয়ন মাধ্যমে কাউন্সেলিং-এর মাধ্যমে বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, বেতলা, মানিকগঞ্জ (বর্তমানে কার্যক্রম বন্ধ)			০১৯২৮০১৭৪৯৯

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)
২৭.	পুরুর অসুস্থ বা জটিল রোগে আক্রান্ত রোগীদের হাসপাতালে চিকিৎসা প্রদান।	যেসকল নিবাসী পুরুর অসুস্থ বা জটিল রোগে আক্রান্ত তাদের হাসপাতালে প্রেরণ করে যথাযথ চিকিৎসার ব্যবস্থা করা হয়।				niaznfs@gmail.com
২৮.	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।	সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ এবং সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েবসাইটে (www.dss.gov.bd)	বিনামূল্যে	ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি হিসেবে মিরপুর অভ্যর্থনা কেন্দ্র বা অন্যান্য কেন্দ্রে সরাসরি গ্রহণের পর থেকে আবেদনের মেয়াদকাল পর্যন্ত বা মুক্তি প্রাপ্তির পূর্ব পর্যন্ত।	
২৯.	শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও মানসিক উৎকর্ষতা সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।				



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)
৩০.	পুত্রের অসুস্থ বা জটিল রোগে আক্রান্ত রোগীদের হাসপাতালে চিকিৎসা প্রদান।	মেসকল নিবাসী পুত্রের অসুস্থ বা জটিল রোগে আক্রান্ত তাদের হাসপাতালে প্রেরণ করে যথাযথ চিকিৎসার ব্যবস্থা করা হয়।				
৩১.	ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তিদের আত্মীয়-স্বজনকে খুঁজে বের করে খুঁজে বের করে মুক্তি প্রদান ও পুনর্বাসনের জন্য সংশ্লিষ্ট আশ্রয় কেন্দ্রগুলো ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।	ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি । 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 করা হয়ে থাকে। তবে 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 করা হয়ে থাকে। তবে এসকল সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের জন্য সংশ্লিষ্ট আশ্রয় কেন্দ্রে অবস্থান করা যদি অনুকূল না হয়				

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
৩৬.	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 ঘন্টার মধ্যে প্রদান করা হয়।	জনাব চৌধুরী মোঃ মোহাম্মদ ম্যানেজার চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮ ফোন-০১৬৭৪১৭৬৯২৯ 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 আপাত ছাত্র-	-----	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
		<p>ছাত্রী কর্তৃক হাসপাতালে আগত রোগীদের চিকিৎসা প্রাপ্তিতে সহায়তা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>				
৩৫.	<p>দরিদ্র ও অসহায় রোগীকে ঔষধ, পথ্য, রক্ত, বস্ত্র, চিকিৎসা সহায়ক উপকরণ, যাতায়াত ভাতা, লাশ পরিবহন ভাতা ও সংকার এবং রোগ নির্ণয় সংক্রান্ত পরীক্ষার খরচ ইত্যাদি খাতে আর্থিক সহায়তা দান;</p>	<p>হাসপাতালের বহির্বিভাগে আগত রোগী ও ভর্তিকৃত সমন্বিত রোগী/অভিবাক হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয় অথবা সংশ্লিষ্ট ডাক্তারের কক্ষ থেকে আর্থিক সাহায্যের আবেদন ফরম গ্রহণ করবেন এবং যথাযথভাবে পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ডাক্তার কর্তৃক রোগীর প্রয়োজন অনুযায়ী ঔষধ, পরীক্ষা, দ্রব্যসামগ্রী বা অন্যান্য সাহায্যের সুপারিশসহ সমাজসেবা কার্যালয়ে জমা দিবেন। জমাকৃত</p>	<p>সহায়তার আবেদন ফরম।</p> <p>সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয় ও চিকিৎসকের কক্ষ</p> <p>-----</p>		<p>আবেদনপত্র জমাদানের তাৎক্ষণিক পর</p>	

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
		আবেদনপত্র যাচাই বাছাইপূর্বক রোগীর আর্থ-সামাজিক তথ্যাবলীর ভিত্তিতে সমাজসেবা অফিসার দরিদ্র ও অসহায় রোগী চিহ্নিত করেন এবং প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সহায়তা রোগী/অভিব্যক্তির প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণপূর্বক প্রদান করেন।			প্রয়োজন অনুযায়ী	
৩৬.	মানসিক প্রদান; সহায়তা	হাসপাতালের বিভিন্ন ওয়ার্ড পরিদর্শনকালে বহির্বিভাগে আপত রোগী এবং ভর্তিকৃত রোগীদের মনোবল বৃদ্ধি ও সাহস জোগানো, হাসপাতালে ওয়ানস্টপ ক্রাইসিস সেন্টারে আপত নির্ধারিত নারী ও শিশুদের মনোবল বৃদ্ধিতে তৎসঙ্গতিক স্মার্টফোন ও কাউন্সেলিং সেবা প্রদান, আশ্রয়স্থান ও টিকানাবিহীন ব্যক্তির মানসিক উন্নয়নে সহায়তা দান, হিজড়া শিশুর	-----			

1/11

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল (৭)
		টিকিংসা গ্রহণে পিতা- মাতাকে কাউন্সেলিং এবং মোটোভেশনের মাধ্যমে মনোবল বৃদ্ধি ও সাহস জোগানো এবং মানসিক ও মাদকাসক্ত রোগীদের মানসিক উন্নয়নে সহায়তার পাশাপাশি অভিভাবকদের উদ্বুদ্ধকরণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়।			প্রয়োজন অনুযায়ী	
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	-----			

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		<p>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, বুসিয়ার ইত্যাদি প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে জনসচেতনতা বৃদ্ধি করা হয়।</p>				
৩৮.	<p>হাসপাতালে অবস্থানরত রোগীদের চিক্ত বিনোদনের ব্যবস্থা করা;</p>	<p>প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে রোগীকল্যাণ সমিতির কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক হাসপাতালে অবস্থানরত রোগীদের চিক্ত বিনোদনের জন্য টিভি/গট্রিকা/বই/ম্যাগা</p>	-----	বিনামূল্যে	সমিতির সিদ্ধান্ত মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার

Signature

Signature

Signature

Signature

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবা মূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		জিন/সাময়িকী এবং শিশুদের জন্য বিভিন্ন খেলনা প্রদান করা হয়।				
৩৯.	হাসপাতালে পরিত্যক্ত ও অসহায় সুবিধাবঞ্চিত শিশু এবং নিরাশ্রয় যুক্তিকে 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 অধিদপ্তরধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ক্ষেত্রমত, বেসরকারী পুনর্বাসন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে পুনর্বাসনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।	-----		প্রয়োজন অনুযায়ী	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
80.	বয়স্ক, বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা, নিযাতিত নারী ও শিশুসহ প্রতিবন্ধী রোগীকে অগ্রাধিকারভিত্তিতে সেবা দান ও প্রয়োজনে সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়নে সহায়তা দান;	হাসপাতালে ভর্তিকৃত দরিদ্র, অসহায় ও দুস্থ রোগীদের প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমাজসেবা অধিদপ্তরামীন নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়নের লক্ষ্যে রোগীর স্থায়ীভাবে বসবাসকৃত এলাকার উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে তাতা প্রাপ্তিতে সহায়তা করা হয়।	-----	বিনামূল্যে	চিকিৎসা শেষে তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সর্বোচ্চ ৩(তিন) কর্মদিবস
82.	ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, জন্মগত হৃদরোগ, স্ট্রোক প্যারালাইজড, থ্যালাসেমিয়াসহ জটিল রোগাক্রান্ত ব্যক্তিকে অগ্রাধিকারভিত্তিতে সেবা দান ও সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়নে সহায়তা দান	ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, জন্মগত হৃদরোগ, স্ট্রোক প্যারালাইজড ও থ্যালাসেমিয়া রোগাক্রান্ত ব্যক্তিদের সমাজসেবা অধিদপ্তরামীন চিকিৎসা সহায়তা কর্মসূচির মাধ্যমে এককালীন অর্থ সাহায্য প্রাপ্তিতে সহযোগিতা করা হয়।	-----	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
		প্রয়োজনে আবেদনসমূহের হার্ডকপি অগ্রপাঠী 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 কর্মসূচির মাধ্যমে রক্ত সংগ্রহ করে রোগীকে সরবরাহ করা হয়।	-----		তাৎক্ষণিক	
৪৩.	চিকিৎসার সুবিধার্থে রোগীকে অন্য হাসপাতালে স্থানান্তরে সহায়তা প্রদান;	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসার সুবিধার্থে ভক্তির রোগীকে অন্য হাসপাতালে রেফার করলে রেফারকৃত হাসপাতালের সমাজসেবা অফিসারের সাথে যোগাযোগ করে স্থানান্তরের ব্যবস্থা করা	-----		তাৎক্ষণিক	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রায় কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল (৭)
88.	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 পুনঃএকীকরণের প্রয়োজনে রোগীর গৃহ পরিদর্শনসহ নিয়মিত ফলোআপ ও পুনর্বাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	-----		ফলোআপের ক্ষেত্রে নিয়মিত বিরতিতে এবং পুনর্বাসনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী	কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদফতর, ৮শ তলা, কক্ষ নং ৮২৪ ই-মেইল: sk.russel.sk.dss@gma il.com ফোন:০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২
8৫.	শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি প্রদত্ত সেবা বিধায়ক তথ্য প্রদান	সরাসরি / ই-মেইল/ ফোনের মাধ্যমে	-----	বিনামূল্যে	চাহিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে তাৎক্ষণিক/ ০২ কার্যদিবস	

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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)
৪৬.	শিশু সুরক্ষায় ফোনের মাধ্যমে শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি প্রদত্ত সহায়তা পরিসেবা	যে কোন জায়গা ফোন বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ করা যায়।	-----	বিনামূল্যে	তথ্য সেবা তৎক্ষণিক	কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদপ্তর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ফোন:০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২
৪৭.	শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি/শিশু বিপন্ন প্রদত্ত জরুরি আউটরিচসুবিধাবিহীনত শিশু মাঠ সেবা	সার্বক্ষণিক টেলিফোন মাধ্যমে যুক্তিতে থাকে।	-----	বিনামূল্যে	বাহিত্ত ভেখার উপর ভিত্তি করে তৎক্ষণিক/ কর্মসূচি ০২ কার্যদিবস	কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদপ্তর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ই-মেইল: sk.russel.sk.dss@gmail.com il.com ফোন:০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২
৪৮.	শিশু সুরক্ষায় ফোনের মাধ্যমে সহায়তা পরিসেবা	যে কোন জায়গা ফোন বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় সেবা গ্রহণ করা যায়।	-----	বিনামূল্যে	তথ্য সেবা তৎক্ষণিক	কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইউনিট, সমাজসেবা অধিদপ্তর, ৮ম তলা, কক্ষ নং ৮১৪ ফোন:০২-৮১৮১৭০৩, ৮১৮১২৭২

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
৪৯.	জরুরি আউটরিচ সেবা	সার্বক্ষণিক টেলিফোন এর মাধ্যমে ঝুঁকিতে থাকা শিশু/ বিপন্ন ও সুবিধাবঞ্চিত শিশু মাঠ পর্যায়ে চিহ্নিত করে সেবা প্রদান।	-----	বিনামূল্যে	-----	পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, গাজীপুর ফোন: ০১৯২৩০৯৫০০০/ ০১৭১৬-৬০৪৩৩৫/০২- ৯৮০১৫৬৩ ই-মেইল: strccer.dhaka@gmail.com
৫০.	ঝুঁকিতে থাকা চিহ্নিতকরণ	শিশু ঝুঁকিতে থাকা শিশু নিজে বা অন্যের সহায়তায়, আউটরিচ ওয়ার্কার কর্তৃক চিহ্নিত শিশু সরাসরি কেন্দ্রের ম্যানেজমেন্ট আশ্রয় পাবে।	৪. স্কলগামী শিশুদের ক্ষেত্রে স্কল পরিত্যাগের ছাড়পত্র/প্রশংসাপত্র, আদালত/খানা হতে আগত শিশুদের ক্ষেত্রে আদালত/খানা কর্তৃক আদেশনামার মূলকপি।	বিনামূল্যে	-----	পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, চট্টগ্রাম ফোন: ০১৭০৮-৪১৪১৭৪ ই-মেইল: strccer.ctg@gmail.com
৫১.	জরুরি সেবা প্রদান	শিশু কেন্দ্রে ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট ইউনিটে তালিকাভুক্ত হবে। প্রতিটি শিশু স্বতন্ত্র কেস হিসাবে গণ্য হবে। ভর্তির উপযুক্ত	কেন্দ্রে প্রাপ্ত নির্ধারিত ফরম পূরন।	বিনামূল্যে	ঝুঁকিতে থাকা শিশু কেন্দ্রে আসার প্রথম ২৫ দিন	ad.chittagong@dssg.gov.bd

[Signature]

[Signature]

TH

৪৫

[Signature]

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		মনো না হলে জরুরি সেবা প্রদানের পর উপযুক্ত স্থানে (অভিভাবক/সেবা প্রতিষ্ঠান /হাসপাতাল) প্রেরণ।				ov.bd (৩) জনাব মোঃ কামাল উদ্দীন চৌধুরী পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, রাজশাহী ফোন: ০১৭১২- ৬৮৫০৪/০৭২১-৭৬১১১০ ই-মেইল: srtrccr175@gmail.com
৫২.	নিবন্ধন সম্পন্নকরণ	ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট ইউনিটে আসা শিশু জেলা স্কিয়ারিং কমিটি দ্বারা কেন্দ্রে নিবন্ধনের জন্য অনুমোদন প্রাপ্ত হলে।	কেন্দ্রে প্রাপ্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ।	বিনামূল্যে	কেন্দ্রে আসার ১৫ দিন পর	
৫৩.	আশ্রয়: দিবাকালীন, রাতিকালীন ও সার্বক্ষণিক সেবা	নিবন্ধনপ্রাপ্ত শিশু প্রয়োজন অনুযায়ী দিবাকালীন, রাতিকালীন ও সার্বক্ষণিক 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	(৪) জনাব বিশ্বাস কুমার সাহা পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, খুলনা ফোন: ০১৯৬৩-২০৩৩৫৭ ই-মেইল: srtrccr.khulna@gmail.com
৫৪.	খাদ্য	নির্ধারিত খাদ্য মেনু 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	নির্ধারিত শিশুদের সংস্কৃতি, আবহাওয়া ও ঋতুভিত্তিক প্রতি ০৬ মাস অন্তর প্রয়োজনীয় পোশাক	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেন্দ্রে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	(৫) জনাব মোহাম্মদ আবু জাফর

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫৬.	স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	সরবরাহ করা হয়। আনুষ্ঠানিক শিক্ষার আওতায় আসা শিশুদের স্কুল কোড অনুযায়ী স্কুল ভেস 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 লেপে থাকে।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেড়ে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	(৬) জনাব বাসুদেব দেব নাথ পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, বরিশাল ও বরগুনা ফোন: ০১৭১২- ১০৫৬৬২/০৪৩১-৭১০১০ ই-মেইল: scarsrtrc.hari@gmail.com srctrc.barguna@gmail.com ail.com
৫৭.	শিক্ষা সেবা	আনুষ্ঠানিক শিক্ষা ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা, সহঃ পাঠ ক্রমিক কাবক্রম, ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষা প্রদান।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেড়ে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	(৬) জনাব বাসুদেব দেব নাথ পদবি: উপপ্রকল্প পরিচালক, শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, সিলেট ফোন: ০১৭১৫- ৭৯৪০৫২/০৮২১-৭৬২০৬২ ই-মেইল: srtrccr.syl@gmail.com l.com

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫৮.	মনো-সামাজিক সহায়তা	মনস্তাত্ত্বিক সহায়তার জন্য একক ও দলগত কাউন্সিলিং কার্যক্রম পরিচালনা।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেড়ে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	
৫৯.	শরীরচর্চা ও বিনোদন	নিয়মিত শরীরচর্চা ও বিনোদনের ব্যবস্থা করা হয়।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেড়ে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	
৬০.	লাইফস্কিল এডুকেশন	জীবন ধারনের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা। আত্মবিধ্বাস বৃদ্ধি, সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নিজেদের নিয়ন্ত্রণ ও ঝুঁকি থেকে রক্ষা করার পদক্ষেপ নিতে সক্ষম করে গড়ে তোলা।	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেড়ে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	
৬১.	বিকল্প প্রশিক্ষণ ও চাকুরিতে নিযুক্তকরণ	স্থানীয় চাহিদা নিম্নপূরণ করে ১৪ বছর উর্ধ্বে শিশুকে বিভিন্ন কারিগারি প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক	-----	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেড়ে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকালীন সময়	





৫৮



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)
		ঝুঁকিবিহীন কাজে নিয়োজিত করা বা উপযোগী চাকুরি প্রদান।				
৬২.	পুনঃএকীকরণ ও পুনর্বাসন	শিশুদের ঝুঁকি, ভ্রমস্থায়িত্ব ও বিপদের মাত্রা কমিয়ে পুনঃএকীকরণ পরিবার নিকট আশ্রয়/বেথ অভিবাসক/অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা কোন কাজে নিযুক্তকরণের মাধ্যমে পুনর্বাসনের ব্যবস্থা করা।	কোন ধরনের কাগজপত্রের প্রয়োজন নেই। সরাসরি ফোন করে সহায়তা নেয়া যায়।	বিনামূল্যে	নিবন্ধনের পর কেড়ে অবস্থান করে সেবা গ্রহণকারী সশয় ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণপূর্বক	জনাব এস এম লাভলুর রহমান (যুগ্মসচিব)
৬৩.	শিশু সুরক্ষা সংক্রান্ত চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮ চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮ এর মাধ্যমে বিনামূল্যে টেলিফোনিক পরিষেবা	শিশুদের জরুরী সহায়তা		বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য সেবা ও বিশেষ সেবা ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রদান করা হয়।	জনাব এস এম লাভলুর রহমান (যুগ্মসচিব)
৬৪.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কেস ম্যানোজমেন্ট ও কাউন্সেলিং সেবা প্রদান	শিশুদের কেস ম্যানোজমেন্ট ও সাইকো-সোস্যাল কাউন্সেলিং সেবার মাধ্যমে পরিবারে পুনঃএকীকরণ।	ঐ	বিনামূল্যে	-----	জাতীয় প্রকল্প পরিচালক সিএসপিবি প্রকল্প, কেইজ-২ ফোন-০২-৫৫০০৬৭৫৬ এবং
৬৫.	শিশু সুরক্ষা সার্ভিসেস হাব	শিশু সুরক্ষা সার্ভিসেস হাবের মাধ্যমে পঞ্চ প্রয়োজনীয় চাহিদা পূরণের মাধ্যমে	ঐ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৬ মাস ও বিশেষ কারণে ততোধিক।	lablur.rahman@gmail.com জনাব চৌধুরী মোঃ মোহাইমেন

১৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	ব্যয়াজনীয় 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)
৬৬.	শরত সাপেক্ষে শিশু সুরক্ষা ভাতা প্রদান	শর্তযুক্ত অর্থসহায়তার প্রদানের মাধ্যমে শিশুদের স্কুল থেকে বারের পড়া বোধ, বালাবিবাহ হ্রাস ও নিশ্চিত্রয় রোধ।	ঐ	বিনামূল্যে	-----	মানোজার চাইল্ড হেল্পলাইন-১০৯৮ ফোন-০১৬৭৪১৭৬৯২৯ cmmohaimen@yahoo.com
৬৭.	প্রশিক্ষণ প্রদান	কোন ব্যক্তি আইনের দৃষ্টিতে যখন দোষী সাব্যস্ত হয় তখন চূড়ান্ত বিচার স্থগিত রেখে সংশ্লিষ্ট প্রবেশনায়কে সংশোধন ও আদালত প্রবেশন আদেশে পুনঃএকীকরণের নিমিত্তপ্রদান করার পর আদেশে অনিটারিং ও ফলোআপ টোল্লিভিত শর্তাবলি করা;	ঐ	বিনামূল্যে	-----	সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		<p>মনিটরিং ও ফলোআপ করেন এবং প্রবেশনারকে সংশোধন ও শর্তাবলি প্রতিপালনের অগ্রগতি বিষয়ক অন্তর্বর্তীকালীন প্রতিবেদন আদালতে নিবেদননা মোতাবেক দাখিল করেন। সর্বোপরি প্রবেশন মেয়াদ শেষ হুজুত প্রতিবেদন দাখিল সাপেক্ষে প্রবেশন থেকে অব্যাহতি প্রাপ্তদের সমাজে পুনঃএকীকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।</p>				
৬৯.	<p>আইনের সাথে সংঘাতে আইভারশন মেয়াদকালীন জড়িত নিশুদের আদেশে বিকল্পপন্থা/ আইভারশন শর্তাবলি প্রতিপালন এবং সুবিধা।</p>	<p>নিশু আইন, ২০১৩ অনুসারে থানা/নিশু আদালত আইভারশন প্রাপ্ত নিশুদের আদালত/ থানা কর্তৃক আইভারশন আদেশ</p>	<p>আদালত/ থানা কর্তৃক আইভারশন আদেশ</p>	<p>বিনামূল্যে</p>		<p>সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার</p>

Shan

Shan

Shan

Shan

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
		<p>জন্য পারিবারিক সম্মেলন আয়োজনের মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p>				
<p>৭০.</p>	<p>সুবিধাবঞ্চিত আইনের সংস্পর্শে আসা শিশুদের বিকল্প পরিচর্যা ব্যবস্থা গ্রহণ;</p>	<p>শিশু আইন, ২০১৩ অনুসারে সুবিধাবঞ্চিত শিশু এবং আইনের সংস্পর্শে আসা শিশুদের সার্বিক কল্যাণ ও সর্বোত্তম স্বার্থ নিশ্চিতকল্পে বিকল্প পরিচর্যার উদ্যোগ গ্রহণ করেন। এক্ষেত্রে প্রবেশন এবং অফিসার শিশুদের বিকল্প পরিচর্যার উপায় নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রথমত পারিবারিক পুনঃএকীকরণ বিষয়টিকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করেন এবং বিত্তীয়ত সমাজভিত্তিক একীকরণ। সেটা সম্ভব না হলে প্রাতিষ্ঠানিক পরিচর্যায় সেবার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>প্রয়োজ্য নয়।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>		<p>সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার</p>

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

৫২

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)
৭১.	অপর্যায়ী সংশোধন ও পুনর্নির্দেশন সনিক্রমিত মাধ্যমে কারাগার অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ ও মুক্তিপ্রাপ্ত কয়েদিদের পুনর্নির্দেশন:	সাজা প্রদানের মাধ্যমে কারাগার থেকে মুক্তিপ্রাপ্ত কয়েদিদের পুনর্নির্দেশন করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়।	বিনামূল্যে		সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার
৭২.	কয়েদিদের মানসিক ও নৈতিক উন্নয়ন কার্যক্রম	সাজাপ্রাপ্ত কয়েদিদের মানসিক ও নৈতিক উন্নয়ন সাধারণ ও ধর্মীয় শিক্ষা এবং খেলাধুলা ও চিত্র বিনোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়।	বিনামূল্যে		সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার
৭৩.	সাজাপ্রাপ্ত নারীদের বিশেষ সুবিধার আওতায় অনিয়মিত সুবিধা ও বিশেষ সুবিধা নিশ্চিত করা	সাজাপ্রাপ্ত নারীদের বিশেষ সুবিধার আওতায় অনিয়মিত সুবিধা আইন ২০০৬" মোতাবেক কয়েদিদের বিশেষ সুবিধায় অনিয়মিত	প্রয়োজ্য নয়।	বিনামূল্যে		সংশ্লিষ্ট জেলা/ সি এম এম কোর্টের প্রবেশন অফিসার

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
৭৪.	প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ বা আইন-২০১৩' ও সুরক্ষা আইন-২০১৩' এর আলোকে প্রতিবন্ধিক ব্যক্তি শনাক্তকরণ, নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান।	নিম্নলিখিত ০১ (এক) বৎসরের অধিক হইতে ১০ (দশ) বৎসর মেয়াদে কারাদন্ডপ্রাপ্ত কয়েদী এবং ১০ (দশ) বৎসর হইতে তদুর্ধ্ব মেয়াদে কারাদন্ডপ্রাপ্ত কয়েদীদের তালিকা প্রণয়ন করে প্রবেশন অফিসার তাদের বিশেষ সুবিধার আওতায় আনয়ন ও আইনে নির্ধারিত বিশেষ সুবিধাগুলো নিশ্চিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।	প্রতিবন্ধী ব্যক্তি স্বয়ং বা তাহার মাতা-পিতা, বৈধ প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ বা আইনানুগ অভিভাবক জরিপ কর্মসূচির আওতায়বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তির *প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকারসংগঠন www.dis.gov.bd	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র ও ৩ কপি সত্যায়িত ছবি প্রাপ্তিস্থান : www.dis.gov.bd ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	অনধিক ৫১ দিন জনাব ফরিদ আহমেদ মোল্লা, কর্মসূচি পরিচালক ফোন : ০২৪৪৮২৬৮০৩ ইমেইল : pd.dds@dss.gov.bd

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

৫৪

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)
		<p>ফরমের নির্ধারিত স্থানে সংশ্লিষ্ট উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স বা সরকারি হাসপাতালের দায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্রসহ জমা প্রদান করতে হবে। অতঃপর '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।</p>	<p>(i) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত (ii) সরকারি কর্তৃপক্ষ বা ব্যবহার নীতিমালা- ২০২১ এর সংশোধন সংস্করণ সংস্করণ-১ ও সংস্কার ক্ষেত্রে বিনামূল্যে পরিশিষ্ট-২ অনুযায়ী চাহিত তথ্য</p>	<p>(i) সরকারি কর্তৃপক্ষ বা ব্যবহার নীতিমালা- ২০২১ এর সংশোধন সংস্করণ সংস্করণ-১ ও সংস্কার ক্ষেত্রে বিনামূল্যে পরিশিষ্ট-১ ও স্থানীয়/বেদেশিক এনজিও প্রতিষ্ঠানের তথ্য-উপাত্ত</p>	<p>যৌক্তিকভাবে প্রয়োজনীয় সময়</p>	
৭৫.	<p>প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা- ২০২১ অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সরকারি বেসরকারি দপ্তর, সংস্থা ও ব্যক্তিকে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রদান।</p>	<p>(i) সরকারি কর্তৃপক্ষ বা সংশ্লিষ্ট সংস্থা: প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা- ২০২১ এর ৩(১) এর (ক) ও (খ) এবং পরিশিষ্ট (১) ও (২) অনুযায়ী আবেদন করতে</p>	<p>(ii) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত (iii) সরকারি কর্তৃপক্ষ বা ব্যবহার নীতিমালা- ২০২১ এর সংশোধন সংস্করণ সংস্করণ-১ ও স্থানীয়/বেদেশিক এনজিও প্রতিষ্ঠানের তথ্য-উপাত্ত</p>	<p>(i) সরকারি কর্তৃপক্ষ বা ব্যবহার নীতিমালা- ২০২১ এর সংশোধন সংস্করণ সংস্করণ-১ ও স্থানীয়/বেদেশিক এনজিও প্রতিষ্ঠানের তথ্য-উপাত্ত</p>	<p>যৌক্তিকভাবে প্রয়োজনীয় সময়</p>	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
		<p>হবে। অতঃপর আবেদন। যাচাই- বাছাইঅন্তে এ সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর করে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড গ্রহণের মাধ্যমে এবং অনলাইন বেইজড সফটওয়্যার এবং DIS এর Application Programming Interface (API) প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান করা যাবে। (ii) এককালীন তথ্য- উপাত্ত সরবরাহ: এককালীন তথ্য-উপাত্ত প্রাপ্তির জন্য কোন ব্যক্তি, সংস্থা ও স্থানীয়/বেদেশিক এনজিও কর্তৃক তথ্য উপাত্ত প্রাপ্তির জন্য আবেদনকরম পরিশিষ্ট- ৩ অনুযায়ী আবেদন করতে হবে। অতঃপর</p>	<p>প্রাপ্তিস্থান: www.dis.gov.bd ওয়েবসাইট ও প্রতিবেদিত শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচি, সমাজসেবা অধিদপ্তর, আপারগাঁও, ঢাকা।</p>	<p>অনুচ্ছেদ ৩(৩) অনুযায়ী মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে।</p>		







ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
৭৭.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রে: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য	আবেদন যাচাই-বাছাইঅন্তে এ সংক্রান্ত বুদ্ধি স্বাক্ষরিত হওয়ার পর চাহিত তথ্য সরবরাহ করা হবে।	অভিযোগ প্রতিকার নির্দেশিকা ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী লিখিতভাবে/অভিযোগ/ আবেদন দাখিল করলে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়। আভিযোগ প্রতিকার এর প্রসেস মাপ দেখতে ক্লিক করুন www.grs.gov.bd	পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) প্রাপ্তিস্থান: ক) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (নিচতলা) খ) www.grs.gov.bd	বিনামূল্যে	আবেদন গ্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	মোঃ জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০২১২০০২৪৩৮ zahidulislam@dss.gov.bd
			১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র ২. প্রয়োজ্য নির্ধারিত ফর্মের ট্রেজারী চালান জমার রশিদ অথবা অর্থ জমা দানের রশিদ।	AS/A4 সাইজের কাগজে প্রাপ্তি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে ট্রেজারী চালান অথবা নগদ জমা প্রদানের মাধ্যমে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	আবেদন গ্রাপ্তির পর বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ কার্য দিবস এবং অধীনস্থ অন্যান্য	সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) GRS ফোকাল পরসেন্ট ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২ director-admin@dss.gov.bd	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

৫৭

[Signature]

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)
প্রদান		পরিশোধসাপেক্ষ ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: www.infocom.gov.bd	বিত্তায়িত তথ্য সংযুক্ত।	দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ কার্যদিবস।	
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 নিষ্পত্তি করা হয়। অভিযোগ প্রতিকার এর প্রসেস মাপ দেখতে ক্লিক করুন	পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) অথবা অনলাইনে নিম্নের লিংকে প্রাপ্তিস্থান: ক) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (নিচতলা), জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি আগারগাঁও, ঢাকা খ) www.grs.gov.bd	বিনামূল্যে	অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	মোঃ সাফায়েত হোসেন তালুকদার অধ্যক্ষ +৮৮০২৫৫০০৭০২১ pri.nasss@dss.gov.bd
৭৯.	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	ক. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে/ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে। খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর ন্যূনতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীকে	পত্র/ইমেইল/টেলিফোনে আবেদন	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	মোঃ বিল্লাল হোসেন মঞ্জুন্দার প্রভাষক +৮৮০১৭০৮৪১৪০৮৬ billalhosen@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)
		ডাকযোগে/ইমেইলে ওয়েলকাম লেটার প্রেরণ। গ. টেলিফোন/ইমেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন/ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবহিতকরণ।				
৮০.	বার্ষিক প্রতিবেদন সরবরাহ	ক. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক চাহিদা অনুযায়ী ডাকযোগে/বাহক মারফত/ইমেইল/ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে সরবরাহ ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অধ্যক্ষ বরাবর আবেদনের শ্রেণিকতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রতিলিপি সরবরাহ ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অধ্যক্ষ বরাবর আবেদনের শ্রেণিকতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরে	অধ্যক্ষ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন ও প্রয়োজনীয় চাহিদা অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস (মজুদ থাকে সাপেক্ষে)	সোমা ইউসুফ প্রভাষক +৮৮ ০১৭১৭৮৪৪২৩১ somayousuf85@gmail.com il.com
৮১.	ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র সরবরাহ	ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অধ্যক্ষ বরাবর আবেদনের শ্রেণিকতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরে	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	সোমা ইউসুফ প্রভাষক +৮৮ ০১৭১৭৮৪৪২৩১ somayousuf85@gmail.com il.com
৮২.	ডুপ্লিকেট সরবরাহ	ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অধ্যক্ষ বরাবর আবেদনের শ্রেণিকতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধ্যক্ষ মহোদয়ের স্বাক্ষরে	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ মাহমুদুর রহমান ভূঁইয়া প্রভাষক +৮৮ ০১৭০৮৪৩৪০৮৪ mahmudurmunna@y ahoo.com

(Signature)

(Signature)

(Signature)

৫০

৯

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)
		প্রতিলিপি সরবরাহ				
৮৩.	উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষা	ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে বা কোন প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নিরপেক্ষ পুনঃমূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়। খ. গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়ন করেন। ক. লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের জন্য লাইব্রেরিয়ান বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে লাইব্রেরি কার্ড প্রদান করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৭ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০২৭২২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd
৮৪.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির লাইব্রেরীর সদস্যপদ প্রদান	ডায়েরিতে রক্ষিত রেজিস্টার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের প্রয়োজননুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	সাদা কাগজে লাইব্রেরি আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	নূরুন নাহার লাইব্রেরিয়ান +৮৮০২৭০৮৪২৫৩০২ bithnikhan3210@gmail.com
৮৫.	প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	ডায়েরিতে রক্ষিত রেজিস্টার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের প্রয়োজননুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	অনলাইন/হার্ড কপিতে অধিযাচন	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০২৭২২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা এর ক্ষেত্রে: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম-এ গুণীভা আবেদন করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মূল্য ভাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত 'ক' ফরমে প্রয়োজ্য নির্ধারিত ফি'র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ অথবা অর্থ জমা দানের রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: 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 অধীনস্থ অন্যান্য দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ কার্যদিবস	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd-rtc.dhaka@dss.gov.bd শামসুন নাহার মাহমুদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭০৮৪২৫২৫৭ shamsundss@gm ail.com

Sham

Sham

Sham

খ: প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

Sham

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।	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। 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 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	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২.	বয়স্ক 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। 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 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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ক) বয়স্ক ভাতা মঞ্জুরির আবেদন খ) জাতীয় পরিচয় পত্র গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি ঘ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd গ) অনলাইন আবেদন (mis.bhata.gov.bd/onlineApplication)	বিনামূল্যে	৩ মাস	মোস্তাফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (বয়স্ক ভাতা) সামাজিক নিরাপত্তা শাখা ফোন: + ৮৮০ ২ ৯১৩৮৩২০ ই-মেইল- 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)
		Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। তার পরিমাণ মাসিক ৫০০/-।				
৩.	বিধবা ও স্বামী নিগৃহীত মহিলা তাতা কর্মসূচি	ক) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত তাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল IBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট তাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মাঠপর্যায় হতে mis.bhata.gov.bd/onlineApplication ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক এবং অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায়ে বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে দ্বিভাষা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত তাতাভোগীর কিস্তিভিত্তিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল IBAS++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট তাতাভোগীর MFS/Agent Banking হিসাব নথরে EFT প্রেরণ করা হয়। মাসিক তাতার পরিমাণ ৫০০/-।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : বিধবা ও স্বামী নিগৃহীত মহিলা তাতা মঞ্জুরির আবেদন খ) জাতীয় পরিচয় পত্র গ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি ঘ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নথর আবেদনপত্রের প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd গ) অনলাইন আবেদন প্ল্যাটফর্ম- (mis.bhata.gov.bd/onlineApplication)	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব দেবরত দাস উপপরিচালক ফোন-৮৮০২-৪৪৮২৬৮০৭ ই-মেইল- dehabratadss1969@gmail.com ddd6.ss@dss.gov.bd

৫০

ক্রমিক (২)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (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। 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: ক) প্রতিবন্ধী ভাতা মঞ্জুরির আবেদন খ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন গ) সুবর্ণ নাগরিক কার্ড ঘ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি ঙ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd গ) অনলাইন আবেদন (mis.bhata.gov.bd/onlineApplication)	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মোস্তাফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক (অ:দা:), সামাজিক নিরাপত্তা শাখা সমাজসেবা অধিদপ্তর আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন-৮৮০২-৪৪৮২৬৮০৮ ই-মেইল- dd3.ss@dss.gov.bd
৫.	প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি প্রদান	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। মাসিক ভাতার পরিমাণ ৮৫০/-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি মঞ্জুরির	বিনামূল্যে	৩ মাস	বেগম মুস্তাফী আকতার জাহান উপপরিচালক (প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি)

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	সেবা মূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি (৪)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৫)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৬)
	কর্মসূচি	কিছুকিছুক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিতআবেদন পেরোল iBAS+++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট তাত্ত্বিকের MFS/Agent Banking হিসাব(প) সুবর্ণ নাগরিক কার্ড নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর ঘ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি		ফোনঃ +৮৮০১৭১২ ১৮১০৫৭ dd4.ss@dss.gov.bd
	চা-শিমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি	খ) প্রশাসনিক মহলায় 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 মাঠপর্যায় বিভাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত তাত্ত্বিকের কিম্বিকিতিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS+++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট তাত্ত্বিকের MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd গ) অনলাইন আবেদন গ) mis.bhata.gov.bd/onlineApplication		জনাব মোঃ মাইনুদ্দিন সরকার উপপরিচালক মোবাইল: 01912391430 Email: mainuddindss1@g
৬.		ক) যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত তাত্ত্বিকের কিম্বিকিতিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS+++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট তাত্ত্বিকের MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)
			ক) জাতীয় পরিচয় পত্র খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর ঘ) এককালীন অনুদানের আবেদন	বিনামূল্যে	৩ মাস

(Handwritten signatures and initials)

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
		MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়। খ) প্রশাসনিক মহলায় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মাঠপর্যায় হতে mis.bhata.gov.bd/onlineAp plication ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক এবং অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায় 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: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় খ) অনলাইন আবেদন প্ল্যাটফর্ম- mis.bhata.gov.bd/onlineApplication গ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd			mail.com 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 : ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর ঘ) হিজড়া জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতার আবেদন ঙ) হিজড়া জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদন চ) এককালীন অনুদানের আবেদন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক ফোনঃ+880244826811 dd7.ss@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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 সমাজসেবা কার্যালয় তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী মাঠপর্যায় বিতাজন প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নীতিমালা অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত ভাতাতোঙ্গীর কিস্তিভিত্তিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS ++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট ভাতাতোঙ্গীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা সমাজসেবা কার্যালয় খ) অনলাইন আবেদন প্ল্যাটফর্ম- mis.bhata.gov.bd/onlineApplication www.dss.gov.bd www.hjrabede.gov.bd	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৮.	বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি	ক) মানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের ইউনিট অফিস হতে নিয়মিত ভাতাতোঙ্গীর কিস্তিভিত্তিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS ++ এর মাধ্যমে প্রসেস করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতাতোঙ্গীর MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি গ) এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর ঘ) বেদে জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতার আবেদন	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মোঃ মাইনুদ্দিন সরকার উপপরিচালক ফোন: 01912391430 Email: mainuddindss1@g mail.com Webmail:

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

৫৭

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
		<p>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 নথরে EFT প্রেরণ করা হয়।</p> <p>গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর জেলাভিত্তিক বরাদ্দ এবং প্রশিক্ষণোত্তর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এককালীন অনুদান প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>ঙ) বেদে জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদন এককালীন অনুদানের আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা সমাজসেবা কার্যালয় খ) অনলাইন আবেদন প্ল্যাটফর্ম- mis.bhata.gov.bd/onlineApplication গ) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dss.gov.bd ঘ) www.hijrabede.gov.bd</p>			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) mainuddinsarker@ dss.gov.bd
৯.	জনগোষ্ঠীর, জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি	ক) মানেজমেন্ট 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: জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মোঃ মাইনুদ্দিন সরকার উপপরিচালক মোবাইল: 01912391430 Email: mainuddindss1@g

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.	ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচি	কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অত্যন্তোপায়ী হিসাব MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়। খ) প্রশাসনিক মহলালয় হতে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির পর মাঠপর্যায় হতে একটি এককালীন অনুদানের আবেদন প্রেরণ করা হবে। mis.bhata.gov.bd/onlineApp Application ওয়েবসাইট ব্যবহার করে অনলাইন আবেদন গ্রহণ পূর্বক এবং অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী সমাজসেবা কার্যালয় মাঠপর্যায় বিতরণ প্রেরণ করা হয়। MIS সিস্টেম ব্যবহার করে নীতিমালী অনুযায়ী মাঠপর্যায় হতে অনুমোদিত অত্যন্তোপায়ী কিস্তিভিত্তিক পেরোল গ্রহণ করা হয়। প্রেরিত পেরোল iBAS++ এর মাধ্যমে প্রবেশ করে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অত্যন্তোপায়ী MFS/Agent Banking হিসাব নম্বরে EFT প্রেরণ করা হয়। গ) প্রশাসনিক মহলালয় হতে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর জেলাভিত্তিক বরাদ্দ এবং প্রশিক্ষণগোত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এককালীন অনুদান প্রেরণ করা হয়।	এজেন্ট ব্যাংক/বিকাশ/নগদ হিসাব নম্বর খ) অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বিশেষ আভার আবেদন গ) এককালীন অনুদানের আবেদন প্রেরণ করা হবে। ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও জেলা খ) অনলাইন আবেদন প্ল্যাটফর্ম mis.bhata.gov.bd/onlineApplication www.dss.gov.bd www.hjrabede.gov.bd	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মোঃ শাহ জাহান উপপরিচালক
		২) প্রশাসনিক মহলালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়। ক) ভিক্ষু পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থানের জন্য আবেদন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:			

১০.

ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচি

MFS/Agent Banking

www.dss.gov.bd

www.hjrabede.gov.bd

বিনামূল্যে

৩ মাস

জনাব মোঃ শাহ জাহান
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)
১১.	“ক্যাম্বার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কমসূচি”	১) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক/খ) জাতীয় পরিচয় পত্র উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। (ক) ক্যাম্বার রোগের ক্ষেত্রে Histopathology/Cytopahtology/Bone Marrow Report বা অন্যান্য টেস্ট রিপোর্ট। (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। (গ) লিভার সিরোসিস রোগের ক্ষেত্রে লিভারের আন্ট্রানোগ্রাম রিপোর্ট। (ঘ) স্ট্রোকে প্যারালাইজড আক্রান্ত রোগীর ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে ২১ দিন		জনাব মোঃ কামাল হোসেন উপপরিচালক (চিকিৎসা সহায়তা শাখা), সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ০১৭২৭০২২৫৫৪ dd.grant@dss.gov.bd

৭০

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
			<p>MRI/CT Scan রিপোর্ট।</p> <p>(৬) জন্মগত হৃদরোগের ক্ষেত্রে Echo Cardiogram রিপোর্ট।</p> <p>(৭) থ্যালাসেমিয়া রোগের ক্ষেত্রে রক্তের হিমোগ্লোবিন ইলেকট্রোফোরেসিস (Hemoglobin Electrophoresis) বা অন্যান্য প্রয়োজ্য পরীক্ষার রিপোর্ট।</p> <p>৪। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মনবদের (গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি।</p> <p>৫। রোগীর ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।</p> <p>৬। অভিভাবক কর্তৃক আবেদন করা হলে, সেক্ষেত্রে আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি (গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত)।</p> <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:</p> <p>১। উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়/ শহর সমাজসেবা কার্যালয়।</p> <p>২। জেলা সমাজসেবা কার্যালয়.</p> <p>৩। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট</p> <p>www.dss.gov.bd</p>			
১২.	প্রাথমিক জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন কার্যক্রমের অর্ধ ছাড়করণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্ধ ছাড় করা হয়।	প্রাথমিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি নীতিমালা	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান প্রকল্প পরিচালক ফোনঃ +৮৮০২ ৯১৩৮০১০




৭৩




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.	প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ কর্মসূচির আওতায় অর্থ ছাড়	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট শাখা খ) www.prantikdss.gov.bd ক) প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ ফরম প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট শাখা। খ) www.dis.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব ফরিদ আহমেদ মোল্লা কমসূচি পরিচালক ফোন: +৮৮০২ ৯১৩৯০০৪ roy3a66@yahoo.com
১৪.	ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রাপ্তি 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-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আফজাল হোসাইন উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৭৯৮৭ dd.insl@dss.gov.bd
১৫.	পল্লী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রম;	ক. পল্লী অঞ্চলে দারিদ্র্য সীমার নিচে বসবাসকারী জনগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত ও একতাবদ্ধ করে সকল উন্নয়ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ তথা উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় আনয়ন; খ. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড়করণ; গ. সচেতনতা বৃদ্ধি, উদ্বুদ্ধকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান;	ক. পল্লী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী; খ. নির্বাচিত গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা যিনি পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের কর্মদলের সদস্য; গ. পল্লী সমাজসেবা (আর এস এস) কার্যক্রমের ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন ফরম; প্রাপ্তিস্থান: • www.dss.gov.bd • উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে (১৫ কার্যদিবস)	জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ (উপপরিচালক (কার্যক্রম-১) ফোন: ০২-৪৮১১৮৫৭৭ 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 মাপ)	ক) পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নির্দেশনা। খ) পল্লী মাতৃকেন্দ্র ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন ফরম।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ রবিউল করিম উপপরিচালক (কার্যক্রম-২) ফোন: ০২-৪৮১১৮৫৭০

(Handwritten signatures and initials)

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. পল্লী অঞ্চলে বসবাসকারী দক্ষ ও প্রতিবেদী জনগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত ও একতাবদ্ধ করে সকল উন্নয়ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ তথা উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় আনয়ন; খ. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে তথ্য গ. সচেতনতা বৃদ্ধি, উদ্বুদ্ধকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান;	প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল) ক. দক্ষ ও প্রতিবেদী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী; খ. দক্ষ ও প্রতিবেদী কার্যক্রমের ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম; গ. উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দা প্রাপ্তিস্থান: • www.dss.gov.bd • উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৭.	দক্ষ ও প্রতিবেদী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম	ক. পল্লী অঞ্চলে বসবাসকারী দক্ষ ও প্রতিবেদী জনগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত ও একতাবদ্ধ করে সকল উন্নয়ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ তথা উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় আনয়ন; খ. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সকল উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে তথ্য গ. সচেতনতা বৃদ্ধি, উদ্বুদ্ধকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান;	প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল) ক. দক্ষ ও প্রতিবেদী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী; খ. দক্ষ ও প্রতিবেদী কার্যক্রমের ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম; গ. উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দা প্রাপ্তিস্থান: • www.dss.gov.bd • উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৮.	শহর সমাজসেবা কার্যক্রম (ইউসিডি) এর সুদক্ষত্ব ক্ষুদ্রঋণের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি) সযুতের অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়। (শহর সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ)।	প্রাপ্তিস্থান: ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি)। ২। www.dss.gov.bd	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	বাংলাদেশে কারিগরি শিক্ষাবোর্ড (বাকালিহা) কর্তৃক অনুমোদিত ট্রেডে ৩(তিন) মাস ও ৬(ছয়) মাস মেয়াদী ৩৬০ ঘণ্টার 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 খ) শহর সমাজসেবা ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয় (ইউসিডি)। ২। www.dss.gov.bd	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১৯ খ) দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের আবেদন ফরম গ) dss.nise.gov.bd অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ও অন্যান্য সেবা প্রদান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			প্রাপ্তিস্থান: ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয়	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			ক) শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১৯ খ) দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের আবেদন ফরম গ) dss.nise.gov.bd অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ও অন্যান্য সেবা প্রদান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			প্রাপ্তিস্থান: ১। সংশ্লিষ্ট শহর সমাজসেবা কার্যালয়	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)

ইমেইল:

rabulkarim61@gmail.com

জনাব মোঃ আব্দুল হামিদ
(উপপরিচালক (কার্যক্রম-১))
ফোন: ০২-৪৮১১৮৫৭৭
dd.prog@dss.gov.bd

জনাব মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন,
উপপরিচালক (ইউসিডি),
ফোন: ০২-৫৮১৫০৬৩১

nasirdss@gmail.com
dd.ucd@dss.gov.bd

১৭

১৮

১৯

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)
১৯.	ডিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচির অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ প্রদান	নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়	ক) ডিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা খ) সহায়ক উপকরণ/অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। ----- শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহজাহান উপপরিচালক ফোনঃ +৮৮০২ ৫৫০০৬৫৯২ ddtmb.ss@dss.gov.bd
২০.	শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচি প্রদত্ত সেবা বিষয়ক তথ্য প্রদান।	সরাসরি / ই-মেইল/ ফোনের মাধ্যমে		বিনামূল্যে	চাহিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে তাৎক্ষণিক/০২ কার্যদিবস	জনাব শৈয়দ মোঃ নুরুল বাসির কর্মসূচি পরিচালক ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮১৮১৫০৮ 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।		প্রযোজ্য নয়।	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা	লামিয়া ইয়াসমিন উপপরিচালক
২২.	প্রবেশন আফটারকেয়ার কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;	মাঠপর্যায়ে ৭০ টি প্রবেশন কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমন্বিত ভাবে প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখা সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।	প্রযোজ্য নয়।	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	চিকিৎসা ও প্রবেশন ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯১৩৮০১৯ dd.med_prob@dss.gov.bd
২৩.	প্রবেশন 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 পরামর্শ প্রদান;		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 এবং আইসিটি/কেয়ার কার্যক্রম গতিশীল ও সক্ষমতা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে ইনসাইডজ প্রদর্শন এবং অংশীজনদের সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করা;	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ইনসাইডজ প্রদর্শন এবং অংশীজনদের সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করার নিয়মিত 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 সবকারে বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের নির্বাহী সচিব বরাবর অগ্রায়ন করা হয়।	চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখা	বিনামূল্যে	৩ (তিন) দিন	লায়মা ইয়াসমিন উপপরিচালক চিকিৎসা ও প্রবেশন
২৭.	মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সমন্বয় ও প্রেরণ;	তাকা মহানগরীসহ ৬৪টি জেলায় পরিচালিত জেলা পর্যায়ের সরকারি ও বেসরকারি হাসপাতালে মোট-১১৩টি ইউনিট এবং উপজেলা পর্যায়ে ৪২০টি উপজেলা হেস্ন্ড 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 সম্পর্কিত প্রতিবেদন সমন্বিত করে	--	--	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়সীমা	ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯১৩৮০১৯ dd.med_prob@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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.	হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা- ২০১১ অনুযায়ী বিভিন্ন কর্মসূচির সভার আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা-২০১১ অনুযায়ী বিভিন্ন কর্মসূচির 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 শূদ্ধাচার চর্চা এবং ইনহাউজ প্রশিক্ষণ সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজন;	চিকিৎসা ও প্রবেশন শাখার কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবলের কর্মদক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং শূদ্ধাচার চর্চা ইনহাউজ প্রশিক্ষণ ও কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ এবং সে প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরি করা এবং বিভিন্ন অংশীজনদের সমন্বয়ে সেমিনার/ কর্মশালা 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 যাচাইবাহাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংস্থায়/সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; খ) সংস্থা থেকে পুনর্গতি ডিপ্লিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প পরিচালনা, প্রক্রিয়াকরণ, জনমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২) প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.plancomm.gov.bd গ) www.plandiv.gov.bd গ) www.plancom.gov.bd	বিনামূল্যে	১৯ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addr.dir.plan@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

৩২

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 পিয়ারিং কমিটি/ডিপিইসি সভায় উপস্থাপন; এবং খ) ডিপিইসি সভায় সুপারিশের আলোকে সংস্থা থেকে সংশোধিত ডিপিইসি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২) প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.plancomm.gov.bd গ) www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	দ জনাব মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম চৌধুরী পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) +৮৮ ০২ ৮১৮২৫০০৮ dir.inst@dss.gov.bd
৩২.	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।	প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম চৌধুরী পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) +৮৮ ০২ ৮১৮২৫০০৮ dir.inst@dss.gov.bd
৩৩.	মাঠপার্যায়ের কার্যালয়ের মোরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মিটির অনুকূলে বরাদ্দ নাটককরণ	সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে এর আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়সমূহের মোরামত ও কাজের প্রাক্কলন যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর এর অনুমোদন ক্রমে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় বরাবর অর্ধ ছাড় করা হয়।	<u>৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-</u> ক) MREC কর্মিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত প্রাক্কলন এর কপি-০২ কপি; খ) MREC কর্মিটির সভার কার্যবিবরণী-০২ কপি <u>৫.০০ লক্ষ থেকে ২৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত-</u>	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কামরুল ইসলাম চৌধুরী পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮১৮২৫০০৮ dir.inst@dss.gov.bd

৩১

৩২

৩৩

৭৭

৩

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৩৪.	সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	ক) বেসরকারি সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইবাহাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংস্থায়/সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; খ) সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপ্লিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২) প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.plancomm.gov.bd গ) www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে ১৯ কার্যদিবস	১৯ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: 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 খ) ডিপিইসি সভার সুপারিশের আলোকে সংস্থাপ্রাপ্তিস্থান থেকে সংশোধিত ডিপ্লিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (জুন, ২০২২) প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.plancomm.gov.bd গ) www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে ৭ কার্যদিবস	৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
৩৬.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ঢাকা এর ক্ষেত্রে: সমাজসেবা অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মচারীদের	ক) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ওরিয়েন্টেশন কোর্স খ) পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি বার্ষিক প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা অনুসারে	ক) সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত ১১-২০ তম শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ আদেশ। খ) স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত আদেশ।	বিনামূল্যে	ক) প্রশিক্ষণ কোর্স ভেদে ০৫,০৭ ও ১০ দিন ব্যাপী।	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd-rtc.dhaka@dss

৭২

৭২

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)
			<p>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;</p> <p>খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী;</p> <p>গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র।</p> <p>২৫ লক্ষ টাকা থেকে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত -</p> <p>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;</p> <p>খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী- ০২ কপি;</p> <p>গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র-০২ কপি;</p> <p>ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি।</p> <p>৫০ লক্ষ টাকার বেশি প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-</p> <p>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;</p> <p>খ) MREC কমিটির সভার কার্যবিবরণী- ০২ কপি;</p> <p>গ) সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি;</p> <p>ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র- ০২ কপি;</p>			







৭৮



ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
	<p>প্রদান:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ অফিস কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স; ➤ শহর সমাজসেবা কার্যক্রম বিষয়ক কোর্স ➤ হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম বিষয়ক কোর্স ➤ উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স ➤ সামাজিক নিরাপত্তা ও প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম বিষয়ক কোর্স ➤ শিশু সনদ/শিশু পরিবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স ➤ মানবিক সম্পর্ক, দাফতরিক শিষ্টাচার ও সামাজিক আচরণ বিষয়ক কোর্স ➤ পল্লী সমাজকর্ম (আরএসএস) ও পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) বাস্তবায়ন বিষয়ক কোর্স 	<p>ব্যাচভিত্তিক।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট</p>			<p>.gov.bd</p> <p>শামসুন নাহার মাহমুদ ইক্সট্রাক্টর ০১৭০৮৮৪১৫২৫৭ shamsundss@gmail.com</p> <p>মোসাম্মৎ তাসলিমা খান ট্রেড ইক্সট্রাক্টর ০১৭১৭৪৭০৮০৩ taslimadss80@gmail.co m</p> <p>মোঃ জাসিম উদ্দিন ট্রেড ইক্সট্রাক্টর ০১৮২৯৪৪৫০৭০ jashimdss1972@gmail.c om</p>

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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)
	<p>বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও আর্থ-সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক কোর্স</p> <p>অফিস ও মাঠ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান বিষয়ক কোর্স</p> <p>ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স</p> <p>বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন বিষয়ক কোর্স</p> <p>স্বেচ্ছাসেবী কর্মীদের সাংগঠনিক কর্মকান্ড পরিচালনা ও নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স</p> <p>প্রতিবন্ধী বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স</p> <p>কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স</p> <p>ইংরেজি ভাষার দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ (চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্স)</p> <p>চাকুরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ</p> <p>তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ</p> <p>নবনিযুক্ত</p>					





৫১

Mr



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)
৩৭.	কর্মচারীদের ওরিয়েন্টেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ➤ ইন-হাউস প্রশিক্ষণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩৭.	বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/ বিভাগকে আবাসন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩৮.	অতিথি বক্তার মূল্যায়ন নম্বর ইমেইলে প্রেরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩৯.	ডুপ্লিকেট সরবরাহ	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)

৩৭

৬২

৩৮

৩৯

৩৯

ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য

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)
৪০.	উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষা	ক. কোন প্রশিক্ষার্থী অকৃতকার্য হলে বা কোন প্রশিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত)	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd_rtc.dhaka @dss.gov.bd
৪১.	প্রশিক্ষার্থীদের সেবা সাংক্রান্ত নিষ্পত্তিকরণ ও বাস্তবায়ন	অভিযোগ/সুপারিশের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	অনলাইন/বার্ড কপিতে অধিযাচন	বিনামূল্যে	০২(এক) কার্যদিবস	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd_rtc.dhaka @dss.gov.bd
৪২.	বিশেষায়িত সেবাদানকারী বিভিন্ন ধরনের নাগরিকদের চাহিদা বিশেষ বিশেষ	ক্ষেত্রে অধিদপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন অফিস অদেশ জারী হবার পর মনোনীত প্রশিক্ষার্থীদের আনুগত্য প্রেরণ করে অনুমোদিত সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণের আয়োজন ও পরিচালনা করা হয়। প্রশিক্ষণ উত্তর প্রতিবেদন করে প্রশিক্ষার্থীদের ফলাফল জোসিয়ারে প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক। পূর্ণাঙ্গ আবেদন পত্র (সংযুক্তিসহ) প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট	---	---	মোঃ জসিম উদ্দিন ড্রেড ইন্সট্রাক্টর ০২৮২২৪৪৫০৭০ 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 কারিকুলাম, ম্যানুয়াল ও মডিউল প্রস্তুতে দিক নির্দেশনা প্রদান এবং কারিগরি সহযোগিতা প্রদান। তত্ত্বাবধান।	ক) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, ম্যানুয়াল ও মডিউল প্রস্তুতে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান। খ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সমন্বয়পূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ।	ক) চহিদাপত্র খ) ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্যদিবস	শামসুন নাহার মাহমুদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭০৮৪১৫২৫৭ shamsundss@gmail.com
৪৪.	সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মসূচীর বিভিন্ন পরিকল্পনা ও উন্নয়নের অধিগমন/পদ্ধতি এবং কৌশল বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীর সমস্যা শনাক্তকরণ/মানোন্নয়ন চাহিদা নিরূপনের লক্ষ্যে প্রাপ্ত উপাত্ত বিশ্লেষণপূর্বক খসড়া পরামর্শ/ সুপারিশপত্র প্রস্তুত করা হয়।	অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০১ মাস	মাহমুদ আক্তার প্রভাষক ০১৯৪৫১৩১২৩৩ dssmahmuda87@gmail.com
৪৫.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় বা সমাজসেবা অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান	ক. মৌলিক প্রশিক্ষণ সমূহের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রশিক্ষণার্থীদের যোগ্যতার নিরিখে এবং কোর্সের মেয়াদানুসারে ব্যাচভিত্তিক। খ. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা অনুসারে ব্যাচভিত্তিক। গ. অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সসহ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম প্রভৃতিতে চাহিত প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক মনোনয়ন প্রাপ্তি	ক. সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত জিও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে। খ. স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত আদেশ/জিও সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০১ মাস	মোঃ মাহমুদুর রহমান ভূইয়া প্রভাষক +৮৮০১৭০৮৪১৪০৮৪ mahmudurmuna@yahoo.com

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান গাঠিত	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পেদরি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সাপেক্ষে য্যাচাভিত্তিক।				
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	দপ্তরিক চাহিদাপত্র	কেন্দ্রের ভরমিটারি নীতিমালা অনুযায়ী / বিনামূল্যে	চাহিদা অনুসারে তাৎক্ষণিক (খালি থাকা সাপেক্ষে)	মোঃ জহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১৭১২০০২৪৩৮ 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	মোঃ জুনায়েদ-ইবনে-আজিজ প্রভাষক +৮৮০১৩২৪২৩৮৬২ junavednass@gmail.com
৪৮.	বিশেষায়িত ক্ষেত্রে সেবাদানকারী যেমন বিভিন্ন ধরনের সুবর্ণ নাগরিকদের (শোরিক, দপ্তি, 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। প্রশিক্ষণ উত্তর প্রতিবেদন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল ডোসিয়ারে প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক। পূর্ণাঙ্গ আবেদন পত্র (সংযুক্তিসহ) প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ মাস	মোঃ জুনায়েদ-ইবনে-আজিজ প্রভাষক +৮৮০১৩২৪২৩৮৬২ junavednass@gmail.com
৪৯.	সমাজসেবা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কাজের দিক নির্দেশনা	ক। আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, ম্যানুয়াল ও মডিউল প্রভৃতে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান। খ। আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষকদের	ক। চাহিদা পত্র খ। ত্রৈমাসিক / বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ মাস	মোঃ জহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১৭১২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd

৫-৩

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
	প্রদান এবং তত্ত্বাবধান।	প্রশিক্ষণ (TOT) প্রদান। গ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন গ্রহন করে মূল্যায়ন পূর্বক করনীয় বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়।				d
৫০.	সমাজসেবা বিভিন্ন পারিকল্পনা ও উন্নয়নের অভিগমন/পদ্ধতি এবং কৌশল বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীর সমস্যা শনাক্তকরণ/ মানোনায়ন চাহিদা নিরূপণের লক্ষে প্রাপ্ত উপাত্ত বিশ্লেষণ পূর্বক খসড়া পরামর্শ / সুপারিশ পত্র প্রস্তুত করা হয়। অবহিতকরন কর্মশালা আয়োজন পূর্বক চূড়ান্ত সুপারিশ পত্র মহাপরিচালকের নিকট দাখিল করা হয়।	অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ মাস	মোঃ জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১১২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.b d
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। 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 এমওইউ সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তার ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) ক্যাডিবিস	মোঃ জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১১২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.b d

১১

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 ক্রমকর্তার কারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	ক্রমকর্তা আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী বিশেষ বিধানের আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২.	সরকারী পরিচালক বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাবৃন্দের কারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অত্রায়ন	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্ধের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩.	গ্রেড- ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৪.	গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়িক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্ধের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

Dss

Dss

৫৭

Dss

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)
৫.	শ্রেণি- ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের চিকিৎসাজনিত ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	হুটিতে গমনের ক্ষেত্রে (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) হুটি ভোশের পর (ভূতালোক) (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৬.	শ্রেণি ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার চিকিৎসাজনিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	হুটিতে গমনের ক্ষেত্রে (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 স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

১৭

১৬

১৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পেদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>ছুটি ভোপের পর (ভূতাপেক্ষ)</p> <p>(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ভোক্তার ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগ্যদানপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd</p>			
১.	গ্রেড ১০ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃকালীন ছুটি বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী।	<p>(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</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd</p>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৮.	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষা ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মহত্বগলয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মহত্বগলয়ে প্রেরণ করা হয়।	<p>(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</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd</p>	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৯.	গ্রেড ১০ তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষা ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	<p>প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ এর প্রকাশন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd</p>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

৯.

১০

১০

১০

১০

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
১০.	গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ্ব 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 নির্ধারনী। (৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ 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। (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 নির্ধারনী। (৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১২.	সহকারী পরিচালক বা তদুর্ধ্ব 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। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার 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)
২৭.	গ্রেড-৯ এবং গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার শ্রুতি বিনোদন শ্রুতি 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 প্রতিলিপি (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বিগত শ্রুতি বিনোদন শ্রুতি মঞ্জুরির স্পষ্ট কপি। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৮.	গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার সরকারী চাকুরী হতে ইস্তফার আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রত্যাব 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। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৯.	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 স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

১১

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
১৬.	গ্রেড-৯ ভুক্ত কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ এর আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৬৮০২০ 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।	প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৬৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পারিশোধ 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 প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
১৯.	গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার সাধারণ/পারিবারিক পেনশন আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অত্রায়ন	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট প্রাপ্তিস্থান: ক) অর্থ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার 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 প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা হয়।	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট প্রাপ্তিস্থান: ক) অর্থ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার 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 বিধিমালা আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার 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 বিধিমালা আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) অর্থ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
২৩.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) জিপিএফ অর্থরিট স্লিপ ঘ) পিআরএল মঞ্জুরি আদেশ প্রাপ্তিস্থান: ক) অর্থ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৪.	গ্রেড ১১-২০ কর্মচারীদের 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; ২। সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০২ কপি; ৩। সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি; ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০২ কপি; ৫। পিআরএল মঞ্জুরি- ০২ কপি; ৬। জাতীয় পরিচয় পত্র ০২ কপি; ৭। নিয়মিত/স্থায়ীকরণ আদেশ-০২ কপি; ৮। পেনশনের উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০২ কপি; ৯। নমুনা স্বাক্ষর ও পীচ আঞ্জুলের ছাপ- ০২ কপি; ১০। না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র- ০২ কপি। প্রাপ্তিস্থান: ক) অর্থ শাখা শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	পেনশনের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৫.	গ্রেড ১১-২০ 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; ২। সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০২ কপি; ৩। পিআরএল মঞ্জুরি- ০২ কপি; ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০২ কপি; ৫। সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি; ৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননমারিজ সার্টিফিকেট- ০২ কপি; ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও পীচ আঞ্জুলের ছাপ- ০২ কপি; ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও পীচ আঞ্জুলের ছাপ- ০২ কপি; ৯। ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নপত্র- ০২ কপি;	বিনামূল্যে	পেনশনের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার 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
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬.	সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ প্রোডুক্ট 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) মৃত্যু সনদপত্র- ০২ কপি; ২। না-দারি প্রত্যয়নপত্র- ০২ কপি; ২২। নিয়মিত/স্থায়ীকরণ আদেশ- ০২ কপি। প্রাপ্তিস্থান: ক) অর্থ শাখা শাখা খ) www.dss.gov.bd ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়নপত্র; ৩) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রাহনপত্র; প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	যথাযথ সংযুক্তি সহকারে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯২৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৭.	সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ প্রোডুক্ট কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত কারণে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) মেডিকেল সার্টিফিকেট (৪) ৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট প্রয়োজ্য ছুটি ভোগের পর (ভূতপেক্ষ) (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) অভ্যন্তরের ব্যবস্থাপত্র (৪) ফিটনেস ও চাকরিতে যোগদানপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯২৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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 গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিশ্রেফিকিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহিঃবাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। (৫) চিকিৎসা জনিত ছুটির ক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রয়োজ্য। ৩ মাসের অধিক ছুটির ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট প্রয়োজ্য প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
২৯.	গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের শিক্ষাছুটি মঞ্জুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিশ্রেফিকিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ভর্তি সংক্রান্ত প্রমাণক (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩০.	সদর কার্যালয়ে কর্মরত গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিশ্রেফিকিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) আবেদনপত্র (২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (৩) সর্বশেষ ছুটি মঞ্জুরীর কপি (৪) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

১২

১৩

১৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পেদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩১.	সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরী	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিশ্রেণিক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) আবেদনপত্র (২) মোভিকেল সার্টিফিকেট (৩) সর্বশেষ ছুটি মঞ্জুরীর কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (৩) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩২.	সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিশ্রেণিক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) পূর্ব গড় ও অর্থ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রাধান্য স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারনী। (৫) সার্ভিস বুক (মূল কপি) (৬) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৭) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৮) চাকরিতে ১ম যোগদান (সত্যায়িত অনুলিপি) প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩৩.	১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর ঐচ্ছিক অবসর মঞ্জুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিশ্রেণিক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) গড় বেতনে ও অর্থ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ অফিস প্রদান কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারনী। (৫) সার্ভিস বুক (মূল কপি)	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
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।	(৬) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৭) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৮) চাকরিতে ১ম যোগদান (সত্যায়িত অনুলিপি) প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত অফিস প্রধান এর প্রত্যয়ন (৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। অবহিতকরণ না করা হলে ০৩ (তিন) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ত্রৈজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বে ত্রৈজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। (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 ত্রৈজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বে ত্রৈজারী চালানের কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বিগত ৫ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (মূল কপি) (৩) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) ১ম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) মূল সার্ভিস বহি (ফেরতযোগ্য) (৬) মোডিকেল সার্টিফিকেট (সত্যায়িত অনুলিপি) (৭) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ও তিন পাতার ডি- রোল (মূল কপি)	বিনামূল্যে বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস ৩০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬ জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৩৫.	১১-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ধারিতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পেদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
৩৭.	১১-২০ কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ	গ্রেডভুক্ত চাকরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ডিপ্লিমা কর্মিটির সিদ্ধান্তের পর তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) মূল সার্ভিস বই (ফেরতযোগ্য) (২) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ আদেশ (সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) বিগত ৫ বছরের এসিআর (মূল কপি) প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৩৮.	১১-২০ কর্মচারীদের পদোন্নতি	গ্রেডভুক্ত	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ডিপ্লিমা কর্মিটির সিদ্ধান্তের পর তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) মূল সার্ভিস বই (ফেরতযোগ্য) (২) নিয়োগপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ আদেশ (সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) বিগত ৫ বছরের এসিআর (মূল কপি)	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬

৩৮.

১১-২০
কর্মচারীদের পদোন্নতি

গ্রেডভুক্ত

প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের
পরিপ্রেক্ষিতে ডিপ্লিমা কর্মিটির সিদ্ধান্তের
পর তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে
সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের
অবহিত করা হয়।

বিনামূল্যে

৬০ কার্যদিবস

জনাব স্বপন কুমার হালদার
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০
dd.adm_fin@dss.gov.bd
কক্ষ নং: ৩০৬

৩৮

৩৮

৩৮

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৩৯.	সদর কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০ কর্মচারীর পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র প্রদান	প্রয়োজনীয় পরিপ্রেক্ষিতে তা অনুমোদনের পর প্রকাশ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক NOC ওয়েবসাইটে	(৬) বিভাগীয় মামলা, অডিট আপত্তি ও অর্থ আত্মসাৎ নেই মর্মে প্রত্যয়ন (মূল কপি) (৭) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে ০৭ কর্মদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৪০.	উচ্চশিক্ষা অর্জনের লক্ষ্যে ভর্তি ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান।	প্রয়োজনীয় পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৩) জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (৪) যে শ্রেণীতে ভর্তি/পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে তার বিজ্ঞপ্তি (সত্যায়িত অনুলিপি) (৫) সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (সত্যায়িত অনুলিপি) প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে ০৭ কর্মদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬
৪১.	সরকারি বাসা আবেদন অগ্রগামীকরণ	প্রয়োজনীয় পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বাস বরাদ্দের ফর্ম (৩) জাতীয় পরিচয়পত্র (৪) বেতন বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	০৭ কর্মদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৬


7/11
৩০০

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)
	<p>আইনগত পরামর্শ প্রদান</p> <p>ক. প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালসহ বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা/রীট পরিচালনা</p> <p>খ. মামলার আর্জির জবাব প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।</p> <p>গ. সমাজসেবা অধিদফতরের সাথে বিভিন্ন</p> <p>প্রতিষ্ঠান/সংস্থার সাথে সমঝোতা স্মারক, যুক্তি লিখিত পত্র/সম্পাদন, ড্রয়িং অফিসিটর</p>	<p>ক. আইন-আদালত সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন</p> <p>খ. আইনের প্রয়োজনীয় সংশোধনের খসড়া ও নতুন আইনের খসড়া প্রনয়ণ।</p> <p>গ. আইন ও আদালতের রায়ের ব্যাখ্যা এবং তদনুসারে করণীয় সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান।</p>				<p>জনাব আদিল মোতাক্কিন উপপরিচালক গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ dd.pub@dds.gov.bd</p>
৪২.	<p>অধিদফতর</p> <p>খ. অধিদফতরের পক্ষ কর্তৃপক্ষের পরামর্শক্রমে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের এবং মামলা তদারকীকরণ।</p> <p>গ. সকল স্থানের সম্পত্তির হিসাব/নালিশপত্র সংরক্ষণ এবং মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও নথি পত্র সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।</p> <p>ঘ. বিভিন্ন আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্য্যালোচনা</p>	<p>খ. আইন ও সংসদ বিষয়ক মহলাগার, সিনিয়র উইং, এ্যাটর্নি জেনারেল, পিপি অফিসের সাথে যোগাযোগ রক্ষণ।</p>				

১০৩

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 খ) উপপরিচালক, গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা বরাবর অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	জনাব আদিল মোস্তাকীন উপপরিচালক গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ ইমেইল: rti@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; খ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর সরবরাহ থাকা সাপেক্ষে ০২ কর্মদিবস	মোস্তফা মাহমুদ সারোয়ার উপপরিচালক সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০৫০০৭৩৭১ dd3.ss@dss.gov.bd
	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের টি.ও.এডইউজিউ অফিসে যানবাহন প্রাপ্তিস্থান	১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের টিওএডইউজিউ মোটরসাইকেল অফিসে যোযনার জন্য নির্ধারিত ছকে বিআরটিএ বরাবর আবেদন; ২. বিআরটিএ মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে অফিসে যোযনা; ৩. বিআরটিএ এর প্রতিবেদন সহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ; ৪. উপ-পরিচালক কর্তৃক সুপারিশসহ অধিদফতরে অগ্রায়ন; ৫. অধিদফতর কর্তৃক অফিসে মোটরসাইকেল প্রতিস্থাপনের সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৬. প্রশাসনিক মহুরগালয়ের অনুমোদনসাপেক্ষে অফিসে মোটরসাইকেল নিলামে বিক্রি; ৭. নতুন মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে দরপত্র আহবানপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পন্ন ৮. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে নতুন মোটরসাইকেল প্রদান।	বিআরটিএ মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে অফিসে যোযনা সংক্রান্ত ফরম প্রাপ্তিস্থান: www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে যথাযথ প্রস্তাব প্রাপ্তি ও প্রশাসনিক কার্যালয় হতে অনুমোদন ও মঞ্জুরি মঞ্জুরিসাপেক্ষে ৯০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩৮০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd

[Handwritten signatures and initials]

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পেদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৫.	কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ	পূরণকৃত ফরম অনুযায়ী করে প্রতিশ্রুতকারী কর্মকর্তা সমাজসেবা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন এবং সমাজসেবা অধিদপ্তরের গোপনীয় শাখা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এসিআর প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডোঁসিয়ারে সংরক্ষণ করা হয়।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)- ০২ ফর্দ প্রাপ্তিস্থান: www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রতি পঞ্জিকা বছরের ৩১ জানুয়ারির মধ্যে	জনাব কনিজ ফাতেমা রহমান সহকারী পরিচালক ফোন: +৮৮০ ২ ৮১৮২৪৯১ kanizrahman@dss.gov.bd
৪৬.	গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ	সরকারি কর্মচারী আইন ২০১৮ এবং প্রয়োজ্য শৃঙ্খলামূলক আইনের বিধিবিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রয়োজ্য সকল কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: শৃঙ্খলা ও তদন্ত শাখা	বিনামূল্যে	বিধিমোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০ ২ ৯১৩০০২০ dd.adm_fin@dss.gov.bd
৪৭.	সদর কার্যালয়ের শাখাসমূহে কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী সরবরাহ	১। নির্ধারিত চাহিদাপত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ; ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে মাল্যমাল করায়; ৩। সংশ্লিষ্ট শাখায় সরবরাহ।	১. নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) গুদাম, সরঞ্জাম ও যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	জনাব বিপুল কুমার সাহা সহকারী পরিচালক (গুদাম ও যানবাহন) ফোনঃ ০২ ৫৫০০৭০২২ ad.se_1@dss.gov.bd
৪৮.	সদর কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক যানবাহন সেবা	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) গুদাম, সরঞ্জাম ও যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর।	সরকারি নিয়মানুযায়ী ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	জনাব বিপুল কুমার সাহা সহকারী পরিচালক (গুদাম ও যানবাহন) 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 ২) সিম রিপ্রেসেন্টেটর ক্ষেত্রে পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তিস্থান: ক) www.dss.gov.bd খ) প্রশাসন-১ শাখা।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	জনাব আঃ মাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ফোনঃ +৮৮০২ ৯১৩০০৪৭ ad.admin1@dss.gov.bd

১০০

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 প্রাপ্তিস্থান: গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ০১ কার্যদিবস	জনাব আদিল মোস্তাকীন উপপরিচালক ফোন: +৮৮০ ২ ৪৮১১৮৫৬৫ dd.pub@dss.gov.bd কক্ষ নং: ৩০৪
৫১.	অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী (কর্মকর্তা-কর্মচারী) মনোনয়ন	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্তৃক আয়োজিত অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য চাহিদার প্রেক্ষিতে যোগ্য প্রশিক্ষণার্থী (কর্মকর্তা-কর্মচারী) মনোনয়ন প্রদান করা হয়; খ) আগ্রহী প্রার্থির যথাযথ আবেদনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্তৃক আয়োজিত অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয়;	ক) প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের মনোনয়নের চাহিদা পত্র; খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরিত আবেদন প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: add.dir.plan@dss.gov.bd
৫২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের দরপত্র সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মসূচিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের দরপত্র সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মসূচিতে প্রতিনিধি হিসেবে সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান করা হয়;	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের চাহিদা পত্র প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১ ই-মেইল: add.dir.plan@dss.gov.bd
৫৩.	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক করণ পরিকল্পনা (APP) অনুমোদন	প্রতি অর্থবছরের শুরুতে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থবছরের শুরুতে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক প্রকল্প পরিচালক (HOPE) বার্ষিক প্রকল্প পরিচালক (APP) অনুমোদন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য কর্তৃক অনুমোদন	অর্থবছরের শুরুতে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক প্রকল্প পরিচালক (HOPE) বার্ষিক প্রকল্প পরিচালক (APP) অনুমোদন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫১

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য

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)	(৩)	(৫)	(৬)	(৭)
		অধিদপ্তরের প্রকাশনা শাখায় প্রেরণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd 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) প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোহঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫২ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd
৫৫.	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি অনুমোদন	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয় কার্যক্রম দাখিলকৃত বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি মহাপরিচালক (HOPE) অথবা HOPE কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি কর্তৃক অনুমোদন করা।	গি.পে.আর, ২০০৮ অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কমিটির প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোহঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫২ 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 প্রাপ্তিস্থান: 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 বিনামূল্যে	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 মোহঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৭৫২ ই-মেইল: addl.dir.plan@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

১০৫

[Signature]

[Signature]

ক্রমিক (৬)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭)
৫৭.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের কার্যক্রম অধিদপ্তরের পরিদর্শনা ও উন্নয়ন শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন করা হয় এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও সুপারিশ প্রদান করা।	প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত দলিলাদী ও বিভিন্ন প্রতিবেদন ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	-----	জনাব মোহাঃ কামরুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক (পরিদর্শনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৫৫০০৬৫১ ই-মেইল: addr.dir.plan@dss.gov.bd
৫৮.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমীর ক্ষেত্রে: 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 জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১১২০০২৪৩৮ 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 খ. পরগকৃত পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম এবং নিয়োগের শর্তানুসারে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১১২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd
৬০.	শান্তিবিনোদন ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ এবং মঞ্জুরি	নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ছুটি প্রাপ্তির হিসাব সহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বিনোদনভাড়া 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 খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১১২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd
৬১.	অর্জিত ছুটির দেশের অভ্যন্তরে) অগ্রায়ণ	ছুটির আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জাহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১১২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

১০০

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 স্বাক্ষরিত ছুটি বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১৭২২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd
৬৩.	মাতৃসকালীন আবেদন অগ্রায়ণ	ছুটির	আবেদন প্রাপ্তির পর মাতৃসকালীন ছুটিক ছুটির আবেদনপত্র বিএসআর, পোর্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এর উপধারায়, তত্ত্বায়ী সনদপত্র -১ (সংশোধিত) এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে পূর্ববর্তী মাতৃসকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রয়োজ্য সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী ক্ষেত্রে) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১৭২২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd
৬৪.	অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন এর আবেদন মঞ্জুরি প্রদান / অগ্রায়ণ	এবং	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী চাকুরী আইনখ. এসএসসি'র সনদপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে মঞ্জুরী আদেশপত্র, সার্ভিস বহি (১২-২০তম প্রেড) জারি করা হয় অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট, হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১৭২২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd
৬৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি আবেদন গ্রহন ও মঞ্জুরি প্রদান / অগ্রায়ণ	এবং	আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিলক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে য. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমা কৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি বিবরণী আদেশ জারি করা হয় অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১৭২২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd
৬৬.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্ম আনুতোষিক আবেদন অগ্রায়ণ	এবং	অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস পূর্তিতে 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	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জহিরুল ইসলাম উপাধ্যক্ষ +৮৮০১৭২২০০২৪৩৮ zahirulislam@dss.gov.bd

২০৭


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 ছুটি) প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন (বাংলাদেশ) অগ্রায়ন	হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন (বাংলাদেশ) অগ্রায়ন	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭৪.	মাতৃত্বকালীন আবেদন অগ্রায়ন	ছুটির পর মাতৃত্বকালীন ছুটিক. ছুটির আবেদন বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এর উপধারা -১ (সংশোধিত) এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী। যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রায়নক্ষেত্রে করা হয়।	ক. ছুটির আবেদন খ. ডাক্তারী সনদপত্র গ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭৫.	অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি আবেদন অগ্রায়ন	অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি আবেদন অগ্রায়ন	ক. ছুটির আবেদন খ. এসএসসি'র সনদপত্র গ. সার্ভিস বহি (১১-২০ তম শ্রেণি) ঘ. হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ হাবিবুর রহমান উপপরিচালক ০২-৫৫০০৬৭৫৩ dd-rtc.dhaka@dss.gov.bd
৭৬.	সাধারণ ভবিষ্যৎ অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	সাধারণ ভবিষ্যৎ অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন খ. সাধারণ ভবিষ্যৎ অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৭৭.	কর্মকর্তা-পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	কর্মকর্তা-পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. আবেদনকারীর আবেদন	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	

১০০
১০০

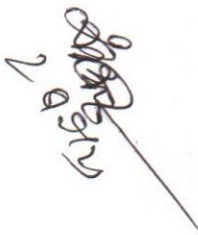
ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য

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।				
৭৮	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদান।	জন্যআবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষেরক. সাদা কাগজে আবেদন অনুমোদনক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়		বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	









২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অনাবশ্যিক ফোন/তদবিবর 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 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	মোঃ শরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ২২৩৩২০০৫৮ ইমেইল: adsadmin@msw.gov.bd ওয়েব: www.msw.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেনা	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস






১১৬

আদিশ মোতাক্কিন
উপসচিবালয়
(গবেষণা, প্রশাসন, প্রশাসন ও জনসংযোগ শাখা)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।