

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা, সমাজসেবা অধিদপ্তর  
৩/২০ হামায়ুন রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭

## সিটিজেন চার্টার (বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা)

### ১.০ ভিশন ও মিশন

**ভিশন:** সমন্বিত ও টেকসই উন্নয়ন।

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

### ২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ক. নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম-এ পূর্ণাঙ্গ আবেদন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধসাপেক্ষে ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র ২. প্রযোজ্য নির্ধারিত ফি'র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ। আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://www.infocom.bd">www.infocom.bd</a>	A3/A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ কার্য দিবস এবং অন্যান্য দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
২.	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 ম্যাগ দেখতে ক্লিক করুন	পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (নিচতলা) খ) <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>

**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)
৩.	অধীনস্থ জেলা কার্যালয় সমূহের অধীন দপ্তরসমূহের অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় মঞ্জুরী ও আইবাস++ সংক্রান্ত আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ থেকে প্রাপ্ত চাহিদা ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত বরাদ্দ মঞ্জুরির প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান করা হয়।	অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় মঞ্জুরী ও আইবাস++ সংক্রান্ত সেবা প্রদান অনলাইন লিংকঃ <a href="http://www.fmsdss.gov.bd">www.fmsdss.gov.bd</a> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ শাখা (৪র্থ তলা)	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৪.	বয়স্ক ভাতা কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বছরে ৪ টি কিস্তিতে মাসিক ৫০০/- অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে বয়স্ক ভাতার সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা খ) <u>বয়স্ক ভাতা মঞ্জুরির আবেদনপত্র</u> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) <a href="http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication">http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৫.	বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বছরে ৪ টি কিস্তিতে মাথাপিছু মাসিক ৫০০/- হারে অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতার সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা ভাতা বাস্তবায়ন নীতিমালা খ) <u>বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা আবেদনপত্র</u> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) <a href="http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication">http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৬.	অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতার কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বছরে ৪ টি কিস্তিতে মাথাপিছু মাসিক ৭৫০/- হারে অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে কার্যালয়সমূহে অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতার সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা খ) <u>প্রতিবন্ধী ভাতা মঞ্জুরির আবেদনপত্র</u> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) <a href="http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication">http://mis.bhata.gov.bd/onlineApplication</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@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)
৭.	প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রাথমিক স্তরে ৩০০/- টাকা, মাধ্যমিক স্তরে ৪৫০/- টাকা, উচ্চমাধ্যমিক স্তরে ৬০০/- টাকা এবং উচ্চতর স্তরে ১০০০/- টাকা হারে অর্থ ছাড় করা হয়।	ক) প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা খ) প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তি মঞ্জুরির আবেদনপত্র  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৮.	চা- শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচির বরাদ্দ ছাড়করণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়। যা মাঠপর্যায়ে যাচাই বাছাইপূর্বক প্রতি চা-শ্রমিক পরিবারকে বছরে পাঁচ হাজার টাকার সহায়তা বিতরণ করা হয়।	চা শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৩  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা।	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৯.	হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বিশেষ বয়স্ক ভাতা, শিক্ষা উপবৃত্তি ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) হিজড়া জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতা আবেদনপত্র খ) হিজড়া জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদনপত্র  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা খ) <a href="http://www.hijrbede.gov.bd">www.hijrbede.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
১০.	বেদে জন গোষ্ঠীর জীবন মান জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বিশেষ বয়স্ক ভাতা, শিক্ষা উপবৃত্তি ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) বেদে জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতা আবেদনপত্র খ) বেদে জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদনপত্র  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) <a href="http://www.hijrbede.gov.bd">www.hijrbede.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
১১.	অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর, জীবন মান উন্নয়ন কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বিশেষ বয়স্ক ভাতা, শিক্ষা উপবৃত্তি ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বিশেষ ভাতা আবেদনপত্র খ) অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর উপবৃত্তির আবেদনপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা। খ) <a href="http://www.hijrbede.gov.bd">www.hijrbede.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
১২.	ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারা-লাইজড, জন্মগত হৃদরোগী ও থ্যালাসেমিয়া রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচির কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে রোগীপ্রতি ৫০,০০০/- টাকা হারে জেলা কমিটির অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়।	ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগী ও থ্যালাসেমিয়া রোগীদের আর্থিক সহায়তা নীতিমালা ২০১৯ <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.welfaregrant.gov.bd">www.welfaregrant.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
১৩.	প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন কার্যক্রমের কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়।	প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি নীতিমালা <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) সংশ্লিষ্ট শাখা খ) <a href="http://www.prantikdss.gov.bd">www.prantikdss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
১৪.	প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ কর্মসূচির আওতায় কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) সংশ্লিষ্ট শাখা। খ) <a href="http://www.dis.gov.bd">www.dis.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রাপ্ত বেসরকারি প্রতিষ্ঠান সমূহের কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	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  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রতিষ্ঠান-২ শাখা। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
১৬.	পল্লী সমাজসেবা (আরএসএস) কার্যক্রমের অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়। (পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রসেস ম্যাপ)	ক) পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম (আরএসএস) নীতিমালা খ) পল্লী সমাজসেবা ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> কার্যক্রম-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
১৭.	পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আর.এম.সি) কার্যক্রমের কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম (আরএমসি) নীতিমালা খ) পল্লী মাতৃকেন্দ্র ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> কার্যক্রম-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
১৮.	দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমের কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়। (মাঠপর্যায়ে দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমের সেবা প্রসেস ম্যাপ)	ক) দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম নীতিমালা খ) দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরম  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> কার্যক্রম-১ শাখা	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>

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.	ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচির অর্থ কোটা নির্ধারণ, অর্থ ছাড় ও বরাদ্দ আবেদন সদরদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুকূলে অর্থ ছাড় করা হয়	ক) ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা খ) সহায়ক উপকরণ/অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
২০.	আন্তঃ প্রতিষ্ঠান নিবাসী স্থানান্তর/বদলির প্রশাসনিক অনুমতির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনা ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য অনুমতি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র; ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা; খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
২১.	১৮ বছর উর্ধ্ব নিবাসীদের প্রতিষ্ঠানে অবস্থানের মেয়াদ বৃদ্ধির অনুমতির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা		ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র; ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা; খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
২২.	সরকারি শিশু পরিবারের নিবাসীদের মেধা বৃত্তির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	উচ্চমাধ্যমিক ও উচ্চতর স্তরে অধ্যয়নরত বর্তমান ও প্রাক্তন শিশু পরিবারের নিবাসীদের এককালীন মেধাবৃত্তি বাবদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বরাদ্দ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র; খ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র; ঘ) বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অগ্রায়নপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রতিষ্ঠান-১ শাখা। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
২৩.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির অনুকূলে বরাদ্দ আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে এর আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়সমূহের মেরমাওত কাজের প্রাক্কলন যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর এর অনুমোদন ক্রমে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় বরাবর অর্থ ছাড় করা হয়।	<p><b>৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-</b></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><b>৫.০০ লক্ষ থেকে ২৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত-</b></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;</p> <p>গ) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর অনুমোদনপত্র।</p> <p><b>২৫ লক্ষ টাকা থেকে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত -</b></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><b>৫০ লক্ষ টাকার বেশি প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে-</b></p> <p>ক) MREC কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক</p>	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
২৪.	গ্রেড ৯-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার পারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী বিধি বিধানের আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
২৫.	সহকারী পরিচালক বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাবৃন্দের পারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
২৬.	গ্রেড- ৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহিঃ বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
২৭.	গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
২৮.	গ্রেড- ৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের চিকিৎসাজনিত অর্জিত ছুটির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	<b>ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে</b> (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) <b>ছুটি ভোগের পর (ভূতাপেক্ষ)</b> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
২৯.	গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার চিকিৎসাজনিত ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	<b>ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে</b> (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) <b>ছুটি ভোগের পর (ভূতাপেক্ষ)</b> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৩০.	গ্রেড ১০ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের মাতৃহকালীন ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃহকালীন ছুটি বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৩১.	গ্রেড ৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষা ছুটির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অফার লেটার (৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
৩২.	গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষা ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অফার লেটার (৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ এবং প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৩৩.	গ্রেড-৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার পিআরএল গমনের ছুটির আবেদন আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	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)। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৩৪.	গ্রেড ১০ ভুক্ত কর্মকর্তার পিআরএল গমনের ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	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)। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
৩৫.	সহকারী পরিচালক বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	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। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
৩৬.	গ্রেড-৯ এবং গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (মূল বেতন উল্লেখসহ) (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর স্পষ্ট কপি। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
৩৭.	গ্রেড-৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার সরকারী চাকুরী হতে ইস্তফার আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যায়ন (৩) চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ৩ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। (৪) অবহিতকরণ না করা হলে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ট্রেজারী চালানোর কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৮.	গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার সরকারী চাকুরী হতে ইস্তফার আবেদন মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	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 ড্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ড্রেজারী চালানোর কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। উল্লেখ্য, অবহিতকরণের পত্র দেয়া থাকলে ০১ মাসের মূল বেতন জমা প্রদানের প্রয়োজন নেই। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৩৯.	গ্রেড-৯ ভুক্ত কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ এর আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বুগিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ। (৩) নিয়োগ আদেশ (৪) ১ম যোগদানপত্র। (৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ (এক) বৎসরের এসিআর। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@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)
৪০.	গ্রেড-১০ কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) বুণিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ। (৩) নিয়োগ আদেশ (৪) ১ম যোগদানপত্র। (৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ (দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ (এক) বৎসরের এসিআর।  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৪১.	গ্রেড-৯ এবং গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার বদলি আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-১ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৪২.	গ্রেড-৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার সাধারণ/পারিবারিক পেনশন আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) অর্থ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৪৩.	গ্রেড-১০ ভুক্ত কর্মকর্তার পারিবারিক/স্বাভাবিক পেনশন আবেদন নিষ্পত্তির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুসারে যথাযথ আবেদন আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা হয়।	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ এ বর্ণিত চেকলিস্ট <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) অর্থ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@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)
৪৪.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরতযোগ্য অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৪৫.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম সংক্রান্ত মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) অর্থ শাখা খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৪৬.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) জিপিএফ অর্থরিটি স্লিপ ঘ) পিআরএল মঞ্জুরি আদেশ <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) অর্থ শাখা খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৪৭.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের বদলি ও সংযুক্তি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অফিস প্রধানের সুপারিশ; ৩) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
৪৮.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীর পারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২) সংশ্লিষ্ট অফিসপ্রধান প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়নপত্র; ৩) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অফিস প্রধানের সুপারিশ; ৪) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র (সার্ভিস বুকে এন্ট্রি নিশ্চিতকরণসহ)  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
৪৯.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) (৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
৫০.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের চিকিৎসাজনিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	<b>ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে</b> (১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) বহি: বাংলাদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সনদ। (৪) বহি: বাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) <b>ছুটি ভোগের পর (ভূতাপেক্ষ)</b> (১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (৫) ফিটনেস ও চাকুরিতে যোগদানপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>



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)
৫১.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষা ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরণ অনুযায়ী মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) ভর্তি সংক্রান্ত প্রমাণক (৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
৫২.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	ছুটি বিধিমালা মোতাবেক	ক) আবেদনপত্র খ) অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন গ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>
৫৩.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীর মাতৃসকালীন ছুটি	ছুটি বিধিমালা মোতাবেক	ক) আবেদনপত্র খ) অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন গ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: <a href="mailto:swapanhalder72@gmail.com">swapanhalder72@gmail.com</a>

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)
৫৪.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পিআরএল গমনের ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। (২) এস এস সি সনদ (সত্যায়িত) (৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত) (৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী। (৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৫৫.	গ্রেড-১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীর সরকারী চাকুরী হতে ইস্তফার আবেদন মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) (২) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত অফিস প্রধান এর 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 ঝেঁজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান পূর্বক ঝেঁজারী চালানোর কপি আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ। উল্লেখ্য, অবহিতকরণের পত্র দেয়া থাকলে ০১ মাসের মূল বেতন জমা প্রদানের প্রয়োজন নেই। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা। খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@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)
৫৬.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারী দের চাকরি স্থায়ীকরণ আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) বিগত ৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৩) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) কাজে যোগদানপত্র গ্রহণের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) মূল সার্ভিস বহি (ফেরতযোগ্য) ৬) মেডিকেল সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত ফটোকপি ৭) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৮) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিবেদন। ৯) সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অগ্রায়নপত্র ১০) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৫৭.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অগ্রায়নপত্র ৪) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৫৮.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরত যোগ্য অগ্রিম প্রদানের আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) পূরণকৃত আবেদনপত্র খ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন গ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র  <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ক) প্রশাসন-২ শাখা খ) www.dss.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
৫৯.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের সাধারণ পেনশন প্রদানের আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	ক) সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০১ কপি; খ) পিআরএল মঞ্জুরি- ০১ কপি; গ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০১ কপি; ঘ) পেনশন ফরম ২.১- ০১ কপি; ঙ) সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি চ) পেনশনের উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০৩ কপি; ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ০৩ কপি; জ) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ- ০১ কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৬০.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন প্রদানের আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠি/মঞ্জুরিপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	১। সার্ভিস বুক/চাকুরির বিবরণী- ০১ কপি; ২। পিআরএল মঞ্জুরি- ০১ কপি; ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র - ০১ কপি; ৪। পারিবারিক পেনশন ফরম - ০১ কপি; ৫। সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি ৬। পেনশনের উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০৩ কপি; ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ০৩ কপি; ৮। পেনশন মঞ্জুরি আদেশ- ০১ কপি। ৯। অভিভাবক মনোনয়ন ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ- ০৩ কপি; ১০। মৃত্যু সনদপত্র- ০১ কপি <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
৬১.	গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পদোন্নতি র আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।	১। মূল সার্ভিস বই; ২। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৩। চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র ৪। চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ আদেশ ফটোকপি ৫। বিগত ৫ বছরের এসিআর ৬। বিভাগীয় মামলা, অডিট আপত্তি ও অর্থ আত্মসাৎ নেই মর্মে প্রত্যয়ন ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৬২.	পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র প্রদানের আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অনাপত্তিপত্র জারি করা হয় এবং <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	ক) পূরণকৃত পাসপোর্টের অনাপত্তি ফরম খ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহকারে অগ্রায়নপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৬৩.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয় সমূহের বাড়ি ভাড়ার প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে অফিস ভাড়ার প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক) গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন খ) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের আবেদন গ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহকারে অগ্রায়নপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৬৪.	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 <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.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)
৬৫.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ে ভাতা বহি ও রেজিস্টার প্রদানের আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	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। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৬৬.	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের টি.ও.এন্ডইভুক্ত অকেজো যানবাহন প্রতিস্থাপন আবেদন সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের টিওএন্ডইভুক্ত মোটরসাইকেল অকেজো ঘোষনার জন্য নির্ধারিত ছকে বিআরটিএ বরাবর আবেদন; ২. বিআরটিএ মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে অকেজো ঘোষণা; ৩. বিআরটিএ এর প্রতিবেদন সহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ; ৪. উপ-পরিচালক কর্তৃক সুপারিশসহ অধিদফতরে অগ্রায়ন; ৫. অধিদফতর কর্তৃক অকেজো মোটরসাইকেল প্রতিস্থাপনের সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনসাপেক্ষে অকেজো মোটরসাইকেল নিলামে বিক্রি; ৭. নতুন মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে দরপত্র আহ্বানপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পন্ন ৮. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে নতুন মোটরসাইকেল প্রদান।	বিআরটিএ মোটরসাইকেল পরিদর্শন করে অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com
৬৭.	কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ ও সদর দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	পুরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা সমাজসেবা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন এবং সমাজসেবা অধিদপ্তরের গোপনীয় শাখা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এসিআর প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করা হয়।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)- ০২ ফর্দ <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@gmail.com

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)
৬৮.	গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত আবেদন/প্রস্তাব সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	সরকারি কর্মচারী আইন ২০১৮ এবং প্রযোজ্য শৃঙ্খলামূলক আইনের বিধিবিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রযোজ্য সকল কাগজপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> শৃঙ্খলা ও তদন্ত শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর সদর কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৬৯.	কর্মকর্তাদের কর্পোরেট সিম প্রদান ও প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পাদনশেষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদনপত্র ২) সিম রিপ্লেসমেন্টের ক্ষেত্রে পূরণকৃত ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a> খ) প্রশাসন-১ শাখা।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder ৭২@gmail.com
৭০.	কর্মকর্তাদের ওয়েবমেইল সংক্রান্ত সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত সেবা	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 <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ০১ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder ৭২@gmail.com

গ. অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭১.	বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সকল প্রশাসনিক আবেদন নিষ্পত্তি	১। আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সাব ডেলিগেশন অব ফাইনেপিয়াল এন্ড এডমিনিস্ট্রিটিভ পাওয়ার অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৭২.	বিভাগীয় কার্যালয়ের শাখাসমূহে কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী সরবরাহ	১। নির্ধারিত চাহিদাপত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ; ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে মালামাল ক্রয়; ৩। সংশ্লিষ্ট শাখায় সরবরাহ।	১. নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) হিসাব শাখা, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর। খ) <a href="http://www.dss.gov.bd">www.dss.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com
৭৩.	বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক যানবাহন সেবা	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ক) হিসাব শাখা, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর।	সরকারি নিয়মানুযায়ী ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	জনাব স্বপন কুমার হালদার উপপরিচালক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) ফোন: +৮৮০ ০১৭১২৭৯৪০২৯ ইমেইল: swapanhalder72@g mail.com



## ২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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

### ৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	আয়েশা আক্তার পদবি: পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮২২১৩৩ ইমেইল: dir.dhakadiv@dss.gov.bd ওয়েব: dss.dhakadiv.gov.bd/	২০ (বিশ) কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	সৈয়দ মোঃ নূরুল বাসির পদবি: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮০২ ৫৫০০৭০২২ ইমেইল: director-admin@dss.gov.bd ওয়েব: www.dss.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস