

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়

বোয়ালখালী, চট্টগ্রাম।

www.dss.boalkhali.chittagong.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision): সমন্বিত ও টেকসই উন্নয়ন।

মিশন (Mission): 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. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম	গ্রাম কমিটি বা কর্মদল হতে প্রস্তাবিত ঋণ প্রার্থীদের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক আবেদনসহ খসড়া তালিকা ইউপিআইসির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত ঋণ গ্রহীতাদের মাঝে ঋণের চেক/নগদ টাকা বিতরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র, ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	বিনিয়োগঃ আবেদন গ্রহণের ১(এক) মাসের মধ্যে। পুনঃ বিনিয়োগঃ আবেদন গ্রহণের ২০(বিশ) দিনের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd

২	পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম	মাতৃকেন্দ্র হতে প্রস্তুতকৃত ঋণ প্রার্থীদের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক আবেদনসহ খসড়া তালিকা ইউপিআইসির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত ঋণ গ্রহীতাদের মাঝে ঋণের চেক/নগদ টাকা বিতরণ করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয়</u> কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র, ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	<u>বিনিয়োগঃ</u> আবেদন গ্রহণের ১(এক) মাসের মধ্যে। <u>পুনঃ</u> <u>বিনিয়োগঃ</u> আবেদন গ্রহণের ২০(বিশ) দিনের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৩	দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম	দারিদ্র্য সীমার নিচে বসবাসরত দক্ষ ও প্রতিবন্ধীদের নিকট হতে প্রাপ্ত ঋণের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক আবেদনসহ খসড়া তালিকা উপজেলা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত ঋণ গ্রহীতাদের মাঝে ঋণের চেক/নগদ টাকা বিতরণ করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয়</u> কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র, ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	<u>বিনিয়োগঃ</u> আবেদন গ্রহণের ১(এক) মাসের মধ্যে। <u>পুনঃ</u> <u>বিনিয়োগঃ</u> আবেদন গ্রহণের ২০(বিশ) দিনের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৪	বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম	ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে ৬৫ বছর বয়স্ক পুরুষ এবং ৬২ বছর বয়স্ক নারীর বয়স্ক ভাতা প্রাপ্তির আবেদনসহ তালিকা উপজেলা ভাতা বাস্তবায়ন কমিটির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত	<u>প্রয়োজনীয়</u> কাগজপত্রঃ <u>আবেদনপত্র</u> , ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd

		ব্যক্তিদের MIS এ অন্তর্ভুক্ত করে G2P পদ্ধতিতে ভাতাভোগীর নগদ মোবাইল ব্যাংক হিসাবে ভাতার অর্থ প্রদান করা হয়।				
৫	বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা কার্যক্রম	ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে ১৮ বছরের উর্ধ্বে নারীর বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা প্রাপ্তির আবেদনসহ তালিকা উপজেলা ভাতা বাস্তবায়ন কমিটির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত ব্যক্তিদের MIS এ অন্তর্ভুক্ত করে G2P পদ্ধতিতে ভাতাভোগীর নগদ মোবাইল ব্যাংক হিসাবে ভাতার অর্থ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র , ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৬	অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম	ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির ভাতা প্রাপ্তির আবেদনসহ তালিকা উপজেলা ভাতা বাস্তবায়ন কমিটির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত ব্যক্তিদের MIS এ অন্তর্ভুক্ত করে G2P পদ্ধতিতে ভাতাভোগীর নগদ মোবাইল ব্যাংক হিসাবে ভাতার	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র , সুবর্ণ নাগরিক কার্ডের ফটোকপি, ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd

		অর্থ প্রদান করা হয়।				
৭	প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম	ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে প্রাপ্ত প্রতিবন্ধী শিক্ষা উপবৃত্তির আবেদনসহ তালিকা উপজেলা কমিটির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের MIS এ অন্তর্ভুক্ত করে G2P পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের নগদ মোবাইল ব্যাংক হিসাবে ভাতার অর্থ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র , সুবর্ণ নাগরিক কার্ডের ফটোকপি, ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৮	হিজড়া ভাতা কার্যক্রম	ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে হিজড়া ব্যক্তির ভাতা প্রাপ্তির আবেদনসহ তালিকা উপজেলা ভাতা বাস্তবায়ন কমিটির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত ব্যক্তিদের MIS এ অন্তর্ভুক্ত করে G2P পদ্ধতিতে ভাতাভোগীর নগদ মোবাইল ব্যাংক হিসাবে ভাতার অর্থ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র , ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, ডাক্তার কর্তৃক প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি, প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৯	অনগ্রসর ভাতা কার্যক্রম	ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে অনগ্রসর ব্যক্তির ভাতা প্রাপ্তির আবেদনসহ তালিকা উপজেলা ভাতা বাস্তবায়ন কমিটির সভায়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র , ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১

		অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত ব্যক্তিদের MIS এ অন্তর্ভুক্ত করে G2P পদ্ধতিতে ভাতাভোগীর নগদ মোবাইল ব্যাংক হিসাবে ভাতার অর্থ প্রদান করা হয়।				ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
১০	অনগ্রসর শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম	ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে প্রাপ্ত অনগ্রসর শিক্ষা উপবৃত্তির আবেদনসহ তালিকা উপজেলা কমিটির সভায় অনুমোদন পূর্বক নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের MIS এ অন্তর্ভুক্ত করে G2P পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের নগদ মোবাইল ব্যাংক হিসাবে ভাতার অর্থ প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র , ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্মনিবন্ধন এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
১১	ক্যাম্পার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, থ্যালাসেমিয় ও জন্মগত হৃদরোগ	প্রাপ্ত আবেদন প্রাথমিক যাচাই পূর্বক প্রতি মাসে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চট্টগ্রামে প্রেরণ করা হয়। জেলা কমিটিতে অনুমোদিত ব্যক্তির নামে জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিতরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র , ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্মনিবন্ধন এর ফটোকপি, প্রেসক্রিপশন, টেস্ট রিপোর্ট, ব্যাংক হিসাব নম্বর প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	চেক প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
১২	প্রবেশন কার্যক্রম	আদালতের নির্দেশনা	আদালতের নির্দেশনা মোতবেক প্রমাণক	বিনামূল্যে	আদালতের নির্দেশনা মোতবেক	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার

		মোতবেক দায়িত্ব পালন করা হয়।				ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
১৩	রোগী কল্যাণ সমিতি	বোয়ালখালী উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এ ভর্তিকৃত গরীব রোগীর বা অভিভাবকের আবেদন এবং RMO এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে UHFPO এর অনুমোদনক্রমে ঔষধ/পথ্য/সামগ্রী প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স	বিনামূল্যে	ফান্ড থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
১৪	স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থা ও এতিমখানা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম	নামের ছাড়পত্র, নিবন্ধন, কার্যকরী কমিটি অনুমোদন, কার্য এলাকা সম্প্রসারণ, গঠনতন্ত্র সংশোধন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি এর আবেদন প্রাপ্তির পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শন পূর্বক নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চট্টগ্রামে প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র ও চেকলিস্ট মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
১৫	বেসরকারি এতিমখানায় ক্যাপিটেশন গ্রান্ট	নিবন্ধিত বেসরকারি এতিমখানা কর্তৃক ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রাপ্তির আবেদন দাখিলের পর পরিদর্শন পূর্বক নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র ও চেকলিস্ট মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১

		কর্তৃপক্ষ জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, চট্টগ্রামে প্রেরণ করা হয়। অধিদফতর কর্তৃক বরাদ্দের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট এতিমখানা কর্তৃক বিল দাখিল সাপেক্ষে ক্রস চেকের মাধ্যমে গ্রান্ট বিতরণ করা হয়।			বিল প্রাপ্তির ০১ (এক) মাসের মধ্যে	ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.b d
১৬	স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থায় অনুদান	নিবন্ধিত স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত অনুদা ন প্রাপ্তির আবেদন প্রাথমিক যাচাইঅন্তে তালিকাসহ উপজেলা সমাজকল্যাণ কমিটির সভায় অনুমোদন পূর্বক জেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। জেলা কমিটিতে অনুমোদিত সংস্থার নামে জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিতরণ করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয়</u> <u>কাগজপত্রঃ</u> <u>আবেদনপত্র</u> ও আবেদনে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং অনুদানের চেক গ্রহণের সময় চুক্তিপত্র <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	আবেদন ফি ১০০টাকা	আবেদন প্রাপ্তির ০১ (এক) মাসের মধ্যে চেক প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.b d

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ প্রযোজ্য নয়।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং	সেবা প্রদানে র সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
--------	-----------	-----------------------	---	------------------	----------------------------	---

				পরিশোধ পদ্ধতি		
১	অর্জিত ছুটি	উপযুক্ততা বিবেচনায়ঃ আবেদন অগ্রায়ন (গেজেটেড কর্মকর্তাদে র ক্ষেত্রে) আদেশ জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদে র ক্ষেত্রে)	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
২	মাতৃত্বকালীন ছুটি	উপযুক্ততা বিবেচনায়ঃ আবেদন অগ্রায়ন (গেজেটেড কর্মকর্তাদে র ক্ষেত্রে) আদেশ জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদে র ক্ষেত্রে)	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) ক্লিনিক্যাল রিপোর্ট	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি	উপযুক্ততা বিবেচনায়ঃ আবেদন অগ্রায়ন (গেজেটেড	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১

		কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) আদেশ জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)			ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৪	পি আর এল	উপযুক্ততা বিবেচনায় আবেদন অগ্রায়ন	আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৫	পেনশন	উপযুক্ততা বিবেচনায় আবেদন অগ্রায়ন	আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৬	চাকুরি স্থায়ীকরণ	উপযুক্ততা বিবেচনায় আবেদন অগ্রায়ন	আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১ ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.bd
৭	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	উপযুক্ততা বিবেচনায় আবেদন অগ্রায়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) চিফ একাউন্টস	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৪৪৫৭৪৭৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-৪১৪৭৭১

		এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে);			ইমেইলঃ usso.boalkhali@dss.gov.b d
		(৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে);			
		(৪) সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের <u>বিদে শ ভ্রমণের আবেদনপত্র</u> সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম।			

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ প্রযোজ্য নয়।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (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 ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মো. ফরিদুল আলম উপপরিচালক	৩০ কার্যদিবস

			<p>ফোন: +৮৮০২৩৩৪৪৫৪৬১৭</p> <p>মোবাইল: +৮৮- ০১৮১৯৩৩৩৭৫৬</p> <p>ই-মেইলঃ dddss.ctg@gmail.com</p> <p>ওয়েব পোর্টাল: www.dss.chittagong.gov.bd</p>	
২	<p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে</p>	আপিল কর্মকর্তা	<p>জনাব কাজী নাজিমুল ইসলাম</p> <p>পরিচালক</p> <p>ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৬১৫১২</p> <p>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১৮৮৮৬১৯</p> <p>ই-মেইলঃ dir.chittagongdiv@dss.gov.bd</p> <p>ওয়েব পোর্টাল: www.dss.chittagongdiv.gov.bd</p>	২০ কার্যদিবস
৩	<p>আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে</p>	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	<p>অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র</p> <p>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা</p> <p>ওয়েব: www.grs.gov.bd</p>	৬০ কার্যদিবস