

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজসেবা ভবন
ই-৮/বি-১, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.dss.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০২০.১৮.০০৩.১৪. ১০৪

তারিখ:

০২ ফেব্রুয়ারি ২০১৮
১৬ মার্চ ২০১৫

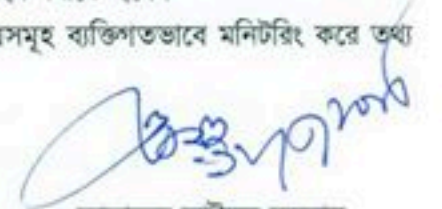
বিষয়: নিয়মিত ই-মেইল একাউন্ট Check এবং আবশ্যিকভাবে সফটকপি প্রেরণের পাশাপাশি তথ্য প্রযুক্তির
অধিকতর ব্যবহার।

সূত্র: অধিদফতরের ১১ সেপ্টেম্বর ২০১৪ তারিখের পত্র সংখ্যা ৪১.০১.০০০০.০২০.১৮.০০৩.১৪.২৬৩

তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ই-মেইল ব্যবহার বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ –এর ১৫(৩) অনুচ্ছেদে সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়া, এ অধিদফতরের ২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৩ তারিখের ৪১.০১.০০০০.০২০.১৮.০০৩.১৩.২৫৩ সংখ্যক পরিপত্রের মাধ্যমে সমাজসেবা অধিদফতরের নিজস্ব ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট প্রেরণসহ তা ব্যবহারের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উক্ত পরিপত্র, কোড অব কন্টাক্ট ও ওয়েব মেইল ডিরেক্টরি সমাজসেবা অধিদফতরের ওয়েব সাইটেও (www.dss.gov.bd) প্রকাশিত হয়। এছাড়া সূত্রস্থ পত্রের মাধ্যমে নিয়মিত ই-মেইল একাউন্ট Check এবং আবশ্যিকভাবে সফটকপি প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০২। কিন্তু উক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না। এমতাবস্থায়, অধিদফতরের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন ও ই-সার্ভিস কার্যক্রম সম্প্রসারণের নিমিত্ত পুনরায় নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- প্রত্যহ নিয়মিতভাবে প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে স্ব স্ব ই-মেইল Check এবং তা অনুসরণ করতে হবে; প্রেরিত কোন ই-মেইল এর প্রাপ্তি স্বীকারে ব্যর্থ হলে প্রাপক কর্মকর্তা/কর্মচারি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।
- চিঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাকে স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে ফোন ও ফ্যাক্স নম্বরের সহিত আবশ্যিকভাবে অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করতে হবে।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০১ জুন ২০১১ তারিখের ০৪.২২২.০৪৫.০০.০১.০০৭.২০১০.৩১ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনের নির্দেশনা অনুযায়ী সরকারি কাজে কম্পিউটারে বাংলা ব্যবহার দ্রুত প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে গেজেটে বর্ণিত ইউনিকোড-৬.০ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।
- সকল হার্ডকপি (চিঠিপত্র/তথ্য/প্রতিবেদন/মতামত প্রভৃতি) প্রেরণের পাশাপাশি তার স্বাক্ষরিত Scan Copy ও (সফটকপি: প্রযোজ্য ক্ষেত্রে .pdf/.jpg/.doc/.xls প্রভৃতি) আবশ্যিকভাবে ই-মেইলে প্রেরণ করতে হবে; তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার সম্প্রসারণের লক্ষ্যে হার্ডকপি প্রেরণ ক্রমান্বয়ে পরিহার করতে হবে।
- সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অধিদফতরের ফেসবুক গ্রুপ “সমাজসেবা অধিদফতর” (<https://www.facebook.com/groups/dss.bd/>) এর সদস্য হয়ে ইনোভেশন, নাগরিকসেবা সহজীকরণ, ই-সেবায় রূপান্তরে উদ্ভাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত অংশগ্রহণ করতে হবে।
- অধিদফতরের ওয়েব সাইট (www.dss.gov.bd) এবং ফেসবুক পেজ “Department of Social Services, Bangladesh” (<https://www.facebook.com/dssmoswbd>) এ নিয়মিত সংযুক্ত থেকে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে হবে।
- সমাজসেবা অধিদফতরবাহীন সকল প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যালয়/প্রতিষ্ঠান/শাখা/সেল প্রধানগণ বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যক্তিগতভাবে মনিটরিং করে তথ্য প্রযুক্তির অধিকতর ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।



মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক
ফোন: ৯১৩১৯৬৬
ফ্যাক্স: ৯১৩৮৩৭৫
ই-মেইল: dg@dss.gov.bd

বিতরণ (কার্যার্থে):

১. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

২. জাতীয় প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/কর্মসূচি সমন্বয়ক, (সকল), , সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, পত্রটি তাঁর দফতরাধীন সংযুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৩. অতিরিক্ত পরিচালক (কার্যক্রম-১/২/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ প্রতিষ্ঠান), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
৪. অধ্যক্ষ, জাতীয় বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র, মিরপুর-১৪, ঢাকা।
৫. উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, পত্রটি জেলা পর্যায়ের সকল প্রকল্প পরিচালককে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৬. অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, পত্রটি তাঁর দফতরাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৭. উপপরিচালক/সমমান (সকল), , সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা/ইআরসিপিএইচ, টঙ্গী, গাজীপুর, পত্রটি তাঁর শাখা/কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৮. উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল জেলা), , পত্রটি তাঁর জেলাধীন সকল কার্যালয়ের/প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৯. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/কিশোর/কিশোরী উন্নয়ন কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠান প্রধান (সকল), , সমাজসেবা অধিদফতর, পত্রটি তাঁর কার্যালয়ের/প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১০. সমাজসেবা অধিদফতরের (সদর কার্যালয়) সকল কর্মকর্তা।

সদয় জ্ঞাতার্থে:

১. সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
২. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
৩. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।