

নং- ৪১.০১.০০০০.০২০.১৮.০০৩.১৩. ২৫৩

তারিখ: ১০ আশ্বিন ১৪২০  
২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৩

পরিপত্র

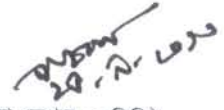
বিষয়: সমাজসেবা অধিদফতরের নিজস্ব ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট ব্যবহার।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় The Rules of Business, 1996-এর rule 4 (vii)- এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে "সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮" জারি করে। উক্ত নির্দেশমালার তৃতীয় অধ্যায়ে {অফিস পদ্ধতি (Office Procedure), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার (Use of Information and Communication Technology) এর (গ) ই-মেইল (E-Mail) এর ব্যবহার} প্রতিটি শাখা/দপ্তরের নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট থাকিতে হইবে -মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও সিগনেচার চালু না হওয়া পর্যন্ত নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করিতে হইবে। চিঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে ফোন নম্বরের সহিত ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করিবেন। পর্যায়ক্রমিক ব্যবস্থার মাধ্যমে ই-মেইল সরকারি যোগাযোগের প্রধান ব্যবস্থা হিসাবে প্রতিষ্ঠা লাভ করিবে। নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করিতে হইবে এবং যথাসম্ভব পত্র প্রাপ্তির দিনেই উহার প্রাপ্তিস্বীকার করিতে হইবে" -মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, তথ্য ও প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ এর ১৩ ধারায় ইলেকট্রনিক রেকর্ডকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে এছাড়া তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এর আওতায় জারিকৃত তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এ ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে আবেদন গ্রহণ ও প্রাপ্তি স্বীকার করতেও নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করার লক্ষ্যে সমাজসেবা অধিদফতরের নিজস্ব ডোমেইনভুক্ত ই-মেইল একাউন্ট ও গ্রুপ মেইলসমূহ সংযুক্ত কোড ও কন্ডাক্ট অনুযায়ী ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৩। এ নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

- সংযুক্তি: ১. কোড অব কন্ডাক্ট।  
২. ব্যবহার নির্দেশিকা।  
৩. ওয়েব মেইল ডিরেক্টরি।

  
(নাছিমা বেগম এনডিসি)  
মহাপরিচালক  
ফোন: ৯১৩১৯৬৬  
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, পরিপত্রটি তাঁর দফতরাদীন সংযুক্ত সকল কর্মকর্তাকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৩. অতিরিক্ত পরিচালক (প্রতিষ্ঠান/কার্যক্রম-১/২/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
৪. উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য), ঢাকা।

৫. উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, পরিপত্রটি সকল প্রকল্প পরিচালককে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৬. অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, পরিপত্রটি তাঁর দফতরাধীন সকল কর্মকর্তাকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৭. উপপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও গণ-সংযোগ), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, পরিপত্রটি এ অধিদফতরের ওয়েবসাইটে (<http://dss.gov.bd>) প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন।
৮. উপপরিচালক/সমমান (সকল), ... .., সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা, পরিপত্রটি তাঁর পাখার সকল কর্মকর্তাকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৯. উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল জেলা), ... .., পরিপত্রটি তাঁর জেলাধীন সমাজসেবা অধিদফতরের সকল কার্যালয়ের/প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১০. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ... .. সমাজসেবা অধিদফতর, পরিপত্রটি তাঁর দফতরাধীন সকল কর্মকর্তাকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১১. সহকারী পরিচালক (গুদাম ও যানবাহন), পরিপত্রটি সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১২. সহকারী পরিচালক/উপাধ্যক্ষ/তত্ত্বাবধায়ক/সমমান (সকল), ... .. সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
১৩. তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা (আরটিআই), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
১৪. সমাজসেবা অফিসার (আর.ও)/উপতত্ত্বাবধায়ক/প্রবেশন অফিসার/প্রভাষক/সমমান (সকল), ... .. সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
১৫. আর্টিস্ট/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সমমান (সকল), ... .. সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
১৬. জনাব ... ..

**সদয় জ্ঞাতার্থে:**

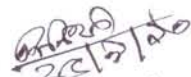
১. সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
২. সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
৩. সচিব, তথ্য অধিকার কমিশন, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
৪. জেলা প্রশাসক (সকল জেলা), ... ..
৫. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
৬. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

## কোড অফ কন্ডাক্ট (Code of Conduct)

(সমাজসেবা অধিদফতরের নিজস্ব ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইল একাউন্ট)

১. অফিস/শাখা/কর্মসূচি/প্রকল্প প্রধানগণ আবশ্যিকভাবে অফিসের দায়িত্ব গ্রহণের/প্রদানের সময় অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইল (পদবির ভিত্তিতে) এর পরিচালনভার গ্রহণ/প্রদান করবেন। অবশ্যই চিঠির অনুলিপি সাইট এডমিন, ওয়েবসাইট, সমাজসেবা অধিদফতর (site.admin@dss.gov.bd) কে মেইল করবেন।
২. সদর কার্যালয়ের শাখা/কর্মসূচি/প্রকল্প প্রধান নন এমন ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ আবশ্যিকভাবে অফিসের দায়িত্ব গ্রহণের/প্রদানের সময় অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইল (পদবির ভিত্তিতে/নামের ভিত্তিতে) এর পরিচালনভার আনুষ্ঠানিকভাবে গ্রহণ/প্রদান করবেন। অবশ্যই চিঠির অনুলিপি সাইট এডমিন, ওয়েবসাইট, সমাজসেবা অধিদফতর (site.admin@dss.gov.bd) কে মেইল করবেন।
৩. নিরাপত্তার স্বার্থে নতুন ওয়েব মেইল একাউন্ট হোস্টারগণ দ্রুত একাউন্টের পাসওয়ার্ড গ্রহণ করে দ্রুত পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করবেন।
৪. সচিবালয় নির্দেশিকায় বর্ণিত নির্দেশমতে চিঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে সরকারি ফোন নম্বরের নিচে অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইলসমূহ বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহার করবেন।
৫. অধিদফতরের সকল অধিশাখা/শাখা/সেল/কর্মসূচি/প্রকল্প কার্যালয়সমূহ থেকে প্রেরিত সকল নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ওয়েব মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করতে হবে যথারীতি প্রাপককেও ওয়েব মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে। অনুরূপভাবে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়/প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে প্রেরিত চিঠিপত্রের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ওয়েব মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করতে হবে।
৬. প্রতিদিন অফিস শুরুর সাথে সাথে বাধ্যতামূলকভাবে ওয়েব মেইল একাউন্টে লগ ইন করতে হবে, নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করতে হবে এবং দ্রুত প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে।
৭. একটি ক্রমসম্প্রসারণমূলক রিয়েলটাইম যোগাযোগ মাধ্যম হিসেবে পরিচিত বিধায় সার্বক্ষণিক ওয়েব মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা করাকে উৎসাহিত করা হচ্ছে।
৮. নিয়মিত একাউন্টের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। একাউন্ট পাসওয়ার্ড একাউন্ট হোস্টারকে গোপন রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই তা দ্বিতীয় কোন ব্যক্তিকে প্রদান করা যাবে না। উল্লেখ্য কোন একাউন্ট থেকে মেইল প্রেরিত হলে তা ঐ মেইলের একাউন্ট হোস্টার প্রেরণ করেছেন হিসেবে ধরে নেয়া হবে। উক্ত একাউন্ট থেকে প্রেরিত যাবতীয় মেইলের দায় দায়িত্ব তীকে বহন করতে হবে। সুতরাং একাউন্ট ব্যবহার ও এর পাসওয়ার্ড একাউন্ট হোস্টারকে সর্বকর্তার সহিত ব্যবহার করতে অনুরোধ করা হলো। তাই একাউন্ট লগইন করে দীর্ঘ সময় কাজ না করলে বা কম্পিউটার ত্যাগ করলে অবশ্যই লগ আউট/সাইন আউট করবেন।
৯. অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ই-মেইলসমূহের ডাটা স্টোরেজ সীমিত বিধায় অপয়োজনীয় মেইল দ্রুত ডিলিট করতে হবে এবং নিয়মিত বিরতিতে প্রয়োজনীয় মেইলসমূহ ডাউনলোড করে রাখতে হবে।
১০. অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইল (ব্যক্তি নামে যেমন: humayunkabir@dss.gov.bd ) এর পরিচালনভার সরকারি দায়িত্ব থেকে অব্যাহতির (পিআরএল/চাকুরিচ্যুতি/অব্যাহতি/ইন্তফা প্রভৃতির) সাথে সাথে বিলুপ্ত হবে। একাউন্ট বিলুপ্ত হবে বিধায় একাউন্ট হোস্টার যথাসময়ে প্রয়োজনীয় মেইলসমূহ ডাউনলোড করে নিবেন। তেমনিভাবে প্রকল্প/কর্মসূচি শেষ হওয়ার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট ওয়েব মেইল একাউন্ট সমূহ বিলুপ্ত হবে।
১১. তথ্য প্রযুক্তি আইন, ২০০৬, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ অন্যান্য প্রযোজ্য আইন এবং আইনসমূহের আওতায় জারিকৃত বিধিমালা এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

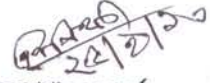
কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে সাইট এডমিন (site.admin@dss.gov.bd) মেইল/ফোন (913 89 88) করা যাবে।

  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
সমাজসেবা অধিদফতর  
মোহাম্মদ মাহফুজুল হক  
যুগ্মসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা

## প্রাথমিক পাসওয়ার্ড গ্রহণ

(২নং ক্রমিকের কর্মকর্তাগণ ও ৩ নং ক্রমিকের কর্মকর্তাদের থেকে প্রাথমিক পাসওয়ার্ড গ্রহণ করবেন)

১	কর্মকর্তা/কার্যালয়	কর্মকর্তার নাম ও পদবি
১	২	৩
১.	সদর কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর	জনাব জাহাঙ্গীর কবীর সমাজসেবা অফিসার (আর.ও)
২.	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	জনাব জাহাঙ্গীর কবীর সমাজসেবা অফিসার (আর.ও)
৩.	সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
৪.	রেজিস্ট্রেশন অফিসার, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
৫.	শহর সমাজসেবা অফিসার	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
৬.	প্রবেশন অফিসার	জনাব মোঃ ছাইদুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৭.	সমাজসেবা অফিসার, হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
৮.	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
৯.	তত্ত্বাবধায়ক/উপতত্ত্বাবধায়ক, সরকারি শিশু পরিবার	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
১০.	রিসোর্স টিচার, সমন্বিত দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষা কার্যক্রম	জনাব এস. এম খালিদ সাইফুল্লাহ সমাজসেবা অফিসার
১১.	প্রতিষ্ঠান প্রধান, অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	জনাব রকিব আহমেদ সমাজসেবা অফিসার
১২.	প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়	জনাব মোহঃ সাদিকুল হক সমাজসেবা অফিসার (আর.ও)

  
 পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
 সমাজসেবা অধিদফতর  
 মোহাম্মদ মাহফুজুল হক  
 যুগ্মসচিব  
 পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
 সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা