

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
www.doict.gov.bd
সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

জ্ঞানভিত্তিক অবনীতি ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা। তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার।

মিশন:

তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে অবকার্যমো উন্নয়ন, দক্ষ মানব সম্পদ সঞ্জন, শোভন কাজ সূচন এবং ই-সার্ভিস প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আইসিটি অধিদপ্তর সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	১. দাপ্তরিক ওয়েব সাইটের মাধ্যমে ২. টেলিফোনে যোগাযোগ ৩. ই-মেইল/ডাকযোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে ৪. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে	নাগরিক ওয়েবসাইট, অধিদপ্তরের মূল কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস	জনাব মোঃ বিক্রম সরকার উপ-পরিচালক (প্রশাসন), (দায়িত্বে) +৮৮০ ২৪১ ০২৪০৭০ ddadmin@doict.gov.bd
২	আইসিটি সংক্রান্ত পত্র ও সেবার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান	১. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে ২. টেলিফোনে যোগাযোগ ৩. ই-মেইল/ডাকযোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	দাপ্তরিক ওয়েবসাইট, অধিদপ্তরের মূল কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব মুহাম্মদ আলমগীর কারুক সৌধুরী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার +৮৮০ ১৯১৫ ০৩১৫৬২ alamgir.faruque@doict.gov.bd
৩	প্রকল্পের তথ্য প্রদান	১. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে ২. টেলিফোনে যোগাযোগ	দাপ্তরিক ওয়েবসাইট, অধিদপ্তরের মূল কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব এম. এম. মিনহাজ-ই-মাদুল সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭৩৬ ৭৭৫৪২৬ sm.minhaz@doict.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		৩. ই-মেইল/ডাকযোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে ৪. চাহিদা মোতাবেক				
৪	অভিযুক্ত সনদ প্রদান	১. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে ২. ই-মেইল/ ডাকযোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয়, আইসিটি অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব বি.এম. বেলাল হোসেন সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৯১৮ ৫৯৯১৬৬ belal@doict.gov.bd
৫।	পুস্তক স্ট্যান্ডিন মানেজমেন্ট সিস্টেমে তথ্য সংশোধন	১. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে ২. ই-মেইল/ ডাকযোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	দাপ্তরিক ওয়েবসাইট, অধিদপ্তরের মূল কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ১০ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব জানিরা নূর প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭৮৬ ৯৮১১০১ lania.nur@doict.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সরকারী বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ICT (AIR, ই-নথি, ওয়েব পোর্টাল ইত্যাদি) বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচন এর মাধ্যমে ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	১. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ২. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে	বিদ্যমান সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী	৭ কর্মদিবস।	জনাব বি.এম. বেলাল হোসেন সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৯১৮ ৫৯৯১৬৬ belal@doict.gov.bd ও জনাব আনজুম রিয়াসাত সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭১১ ১৫০২৯৮ anjum.riashat@doict.gov.bd
২	অধিদপ্তরের কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার	১. অধিযাচন এর মাধ্যমে। ২. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে	১. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ২. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে	বিদ্যমান সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী	৩ কার্যদিবস	জনাব ইস্তিয়াক আহমেদ সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৯১৮ ১০২৮৮৫ istiyak@doict.gov.bd

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
৩	বিভিন্ন প্রতিবেদন ও মতামত প্রেরণ	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী পত্র মারফত অথবা ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়।	১. মতামত প্রদানের বিষয়ের উপর নির্ভরশীল ২. উভয় পক্ষের আলোচনা ও সম্মতির উপর নির্ভরশীল	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব শাহ মুহাম্মদ বুবায়েত আলম সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭১৭ ৬৬৪৫০০ rubayetalam21@gmail.com
৪	ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন/বিভিন্ন দিবস উদযাপনে সহায়তা প্রদান	১. অভিযাচন এর মাধ্যমে। ২. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে	৩. ওয়ার্কশপ/সেমিনার এর বিষয়ের উপর নির্ভরশীল ৪. উভয় পক্ষের আলোচনা ও সম্মতির উপর নির্ভরশীল	বিদ্যমান সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব সৈয়দ মাহমুদ মাহমুদ ইশতিয়াক আহমেদ সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৯১৮ ১০১৮৮৫ istiyak@doict.gov.bd
৫	Software Development সংক্রান্ত বিষয়বস্তু	১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় অথবা সরকারী প্রতিষ্ঠানের Software Development সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন	১. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ২. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে	পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে / প্রয়োজন অনুযায়ী	৯০ কার্যদিবস / প্রয়োজন অনুযায়ী	জনাব মোঃ আলমাস আলম ওয়ার্কশপ/সেমিনার/প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৯০২ ১২৩১০৯ almas.hossain@doict.gov.bd
৬	ICT সংশ্লিষ্ট খাতের Project Management	১. ICT সংশ্লিষ্ট খাতের project management বিষয়ে পরামর্শ প্রদান, মূল্যায়ন ও মনিটরিং সহযোগিতা প্রদান	১. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ২. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে	পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে / প্রয়োজন অনুযায়ী	৫০ কার্যদিবস/ প্রয়োজন অনুযায়ী	জনাব মোঃ সুলতান মাহমুদ জটিল প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭২২ ৮০৯২৫০ sultan.mahmud@doict.gov.bd
৭	সমঝোতা স্মারক সংক্রান্ত	১. বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরের জন্য ফলস্বরূপ তৈরি করে মতামতসহ আইসিটি বিভাগের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।	১. আগ্রহী প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অনুরোধ পত্র ২. আইসিটি বিভাগের নির্দেশনা পত্র	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস অথবা সংশ্লিষ্ট তৎপরতার উপর নির্ভরশীল	জনাব মোঃ আসিফ সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭৭৮ ৬১০১৬১ asif@doict.gov.bd
৮	আইসিটি সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক সম্মেলনে অংশগ্রহণ	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের পর আইসিটি সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সম্মেলনে অংশগ্রহণ করা।	১. সরাসরি বা ইমেইলে প্রাপ্ত আমন্ত্রণপত্র ২. আইসিটি বিভাগের মাধ্যমে আমন্ত্রণ	বিদ্যমান সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব শাহ মুহাম্মদ বুবায়েত আলম সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭১৭ ৬৬৪৫০০ rubayetalam21@gmail.com
৯	আইসিটি বিষয়ক আইন, বিধি, নীতিমালা ও নির্দেশিকার বিষয়ে মতামত প্রদান	১. জাতীয় পর্যায়ে সরকারি/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে আইসিটি সংশ্লিষ্ট আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, ও নির্দেশিকার	১. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ২. সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মোঃ দিদারুল কাবির নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার +৮৮০ ১৭৭৪ ৬৩২৬২৯ didar@doict.gov.bd

AM



সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিণোদ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখা/প্রোগ্রাম কর্মকর্তার নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল	
২০	অস্থিবিদ্ধি বিষয়ক আইন, বিধি, নীতিসমাল ও নির্দেশিকার বিষয়ে আঞ্চলিক স্তরে সভাসমত গ্রহণ করা।	১. আঞ্চলিক স্তরে সর্বোচ্চ সর্বোচ্চ আইন, নীতিসমাল, নির্দেশিকা, ও নির্দেশিকার বিষয়ে সভাসমত / সুপারিশ প্রদান করা।	১. ই-মেইল/ ডাকযোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে ২. শাখারি সফটওয়্যারে মাধ্যমে	বিনামূল্যে	২৭ (পঁচাত্তর) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সুলতান মাহমুদ আঞ্চলিক এগারতম ডিবিউসি +৮৮০ ১৭৮২ ৮০২২৫০ sultan.mahmud@doicl.gov.bd
২১	দর্জাহাওয়ার প্রার্থী (অর্থ) বিচারের ক্ষেত্রে আবেদন প্রয়োজন হলে।	১. যথার্থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি।	১। প্রথম সংস্থার বাস্তবায়ন ২। বিজ্ঞান বিষয়ী।	বিনামূল্যে	০৩ হতে ০৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক +৮৮০ ১৭৮২ ৪২৪৬৬২ sharifislam@doicl.gov.bd
২২	অধিবেশনের ফলাফল ও উপস্থিতির তথ্য সংগ্রহ করা।	১. অধিবেশনের ফলাফল ও উপস্থিতির তথ্য সংগ্রহ করা।	১। অর্থ পরামর্শ কর্মকর্তার সচিবালয়ে ২। বিজ্ঞান বিষয়ী।	বিনামূল্যে	২০ হতে ২৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ সোহেল রানা সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭৮৬ ৯০২৪৬৮ sohel.rana@doicl.gov.bd
২৩	আইন/আবহক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	১. উপ-পরিচালক (অর্থ) বহনকর্মসম্পাদনা করে মাধ্যমে	১. অর্থ শাখা, তথ্য ও যোগাযোগ স্বয়ংক্রিয় সিস্টেম	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সোহেল রানা সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭৮৬ ৯০২৪৬৮ sohel.rana@doicl.gov.bd

৯৮

AL

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

(১)	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদান পদ্ধতি	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	(৫) সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	(৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	চাকরি স্থায়ীকরণ ও নিয়মিতকরণ	১. আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	১. নিয়োগপত্রের বর্নিত শর্তাবলি পূরণের সকল কাগজপত্র ২. হাসানাবাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	নির্দেশিত সময়সীমা	
২	সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল মঞ্জুরি	১. আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	১. আবেদনপত্র ২. হাসানাবাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব তানভীর আহমেদ সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ২৬৮৫ ৫৭৩৬৪৩ tanvir.ahmed@doict.gov.bd
৩	অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, শাহুতকালীন ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	১. আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
৪	আবাসিক ও মাস্টারিক টেলিফোন ব্যবস্থা	১. আবেদন পাওয়ার পর সমন্বিত সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. সমন্বিত সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ এরশাদ হোসাইন সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০ ২৪১ ০২৪০৭৪ arshad@doict.gov.bd
৫	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	১. আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব বি.এম. বেগম মোসেস সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৯১৮ ৫৯৯১৬৬ belal@doict.gov.bd
৬	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আধিকারিকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	১. আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/সেয়ারামত করা হবে সে জমির মালিক	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ) +৮৮০ ২৭১৩ ৪৯৪৬৬১ sharifulislam@doict.gov.bd

7/1

AL

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		৩. ১৫০ টাকা নন জুজিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
৭	কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান	১. তত্ত্বীয় ও বাস্তবায়নিক প্রশিক্ষণ সেশনের মাধ্যমে	১. অফিস আদেশ ২. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ৩. কর্মকর্তাদের জাটিনেজ	বিনামূল্যে ৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আতিকুল রহমান তালুকদার সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৭১৭ ১৮৪৪৪১ atiqur.atiqur@gmail.com
৮	পাসপোর্ট অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদান	১. অবৈধন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	১. বহির্গমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে ০৩ হতে ০৫ কার্যদিবস	জনাব বি.এম. বেলাল হোসেন সহকারী প্রোগ্রামার +৮৮০ ১৯১৮ ৫৯৯১৬৬ belal@doict.gov.bd
৯	উদ্ভাবনী মূলক কাজের জন্য অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায় ও প্রধান কার্যালয় কর্মকর্তাদের অনুমতি প্রদান	১. মাঠ পর্যায় এবং প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক তাদের ব্যক্তিগত অথবা দলগতভাবে উদ্ভাবনী আবেদন করা। ২. ইনোভেশন টিমের কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করা। ৩. বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনগুলি মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর কর্তৃক মূল্যায়ন অনুমোদনের পর অর্থ প্রদান প্রদান করা।	১. উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রস্তাব। ২. আর্থিক প্রস্তাব।	বিনামূল্যে ৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ সিদ্দিকুল কাবির নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার +৮৮০ ১৭৭৪ ৬৩২৬২৫ sidikur@doict.gov.bd

৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা পর মাধ্যমিক ওয়েবসাইট: সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলার মাধ্যমিক ওয়েবসাইট এর URL হলো <http://doict.<জেলা/উপজেলা নাম>.gov.bd>। উদাহরণ হিসেবে আইপিটি অধিদপ্তর, ঢাকা জেলার ওয়েবসাইট হল <http://doict.dhaka.gov.bd>। উপজেলার ক্ষেত্রে, URL হলো <http://doict.<উপজেলার নাম>.<জেলা নাম>.gov.bd>। উদাহরণ হিসেবে আইপিটি অধিদপ্তর, সোমার উপজেলার ওয়েবসাইট হল <http://doict.dohar.dhaka.gov.bd>।

৯

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বল্পসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগাযোগের জন্য ব্যক্তিগত নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নাম্বার আবেদনে উল্লেখ করা
৩)	স্বাক্ষর প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৪)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকার
৫)	অনাবশ্যিক ফোন/তদবিবর না করা
৬)	প্রয়োজন্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অনসূরি হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। আর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত শর্তসিদ্ধে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কোন সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোঃ ফিরোজ সরকার উপ-পরিচালক (প্রশাসন), (দায়িত্বে) +৮৮০ ২৪১ ০২৪০৭০ ই-মেইলঃ ddadmin@doict.gov.bd ওয়েবঃ www.doict.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব রাজা মুহম্মদ আব্দুল হাই উপসচিব +৮৮-০২- ৪১০২৪০২৬ ই মেইল: raza6676@ictd.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.ictd.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

M. M. Hossain
27.03.2022
মোঃ আলমাসিহ হোসেন
ওয়েবসাইট এডমিনিস্ট্রেটর
স্বাঃ ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
(আসসালাত, ঢাকা-১২০৭)

M. M. Hossain
ড. জেনিফা রশ্মিক
উপসচিব
পরিচালক (পত্রিকাবন্দী ও উন্নয়ন)
স্বাঃ ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
আসসালাত, ঢাকা-১২০৭