

০১। ভিশন ও মিশন

- ভিশনঃ জ্ঞানভিত্তিক অর্থনীতি, সুশাসন প্রতিষ্ঠায় তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার।
- মিশনঃ তথ্য প্রযুক্তি খাতের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে অবকাঠামো উন্নয়ন, দক্ষ মানব সম্পদ গঠন, শোভন কাজ সৃজন এবং ই-সার্ভিস প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা।

০২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১। নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ই-মেইল)
১	উপজেলা আইসিটি কার্যালয়, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।	১। দাপ্তরিক ওয়েব সাইটের মাধ্যমে ২। টেলিফোন যোগাযোগ	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস	বিনামূল্যে ও সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব শান্তনু দত্ত সহকারী প্রোগ্রামার তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর

	সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	৩। ই-মেইলের মাধ্যমে ৪। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে যোগাযোগ ৫। তথ্য অধিকার ফর্মের মাধ্যমে	কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি			উপজেলা কার্যালয়, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ। ই-মেইলঃ doict.kotalipara.gopalganj@gmail.com
২	আইসিটি সংশ্লিষ্ট পন্য ও সেবার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব শান্তনু দত্ত সহকারী প্রোগ্রামার তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর উপজেলা কার্যালয়, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ। ই-মেইলঃ doict.kotalipara.gopalganj@gmail.com
৩	আইসিটি প্রকল্পের তথ্য প্রদান	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ই-মেইলঃ doict.kotalipara.gopalganj@gmail.com

			দপ্তর হতে সরাসরি			
--	--	--	---------------------	--	--	--

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম দায়িত্বপ্রাপ্ত	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	কর্মকর্তা (নাম,পদবী,ফোন নম্বর,ই-মেইল)
১	সরকারি বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচন এর মাধ্যমে ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী ৩। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিদ্যমান সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	৭ কর্মদিবস / চাহিদা অনুযায়ী	জনাব শান্তনু দত্ত সহকারী প্রোগ্রামার তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর উপজেলা কার্যালয়, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ। ই-মেইলঃ doict.kotalipara.gopalganj@g mail.com

২	সকল নাগরিকের নিকট তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত জাতীয় তথ্য বাতায়ন বা ওয়েব পোর্টাল বাস্তবায়ন ও হালনাগাদ করণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচন এর মাধ্যমে ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী ৩। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই-সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিদ্যমান সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	৭ কর্মদিবস / চাহিদা অনুযায়ী	জনাব শান্তনু দত্ত সহকারী প্রোগ্রামার তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর উপজেলা কার্যালয়, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ। ই-মেইলঃ doict.kotalipara.gopalganj@gmail.com
৩	সুশান, সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের ই-নথি বাস্তবায়ন বিষয়ক দপ্তরের আইডি সৃজন/ প্রশিক্ষণ/ ব্যক্তিগত পরামর্শ প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচন এর মাধ্যমে ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী ৩। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই-সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিদ্যমান সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	৭ কর্মদিবস / চাহিদা অনুযায়ী	

৪	সরকারি অফিসসমূহের উদ্ভাবনী নাগরিক সেবা অটোমেশনে সহায়তা প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচন এর মাধ্যমে ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিদ্যমান সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	১৫ কর্মদিবস / চাহিদা অনুযায়ী	জনাব শান্তনু দত্ত সহকারী প্রোগ্রামার তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর উপজেলা কার্যালয়, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ। ই-মেইলঃ doict.kotalipara.gopalganj@g mail.com
৫	সরকারি অফিসসমূহের সকল ধরনের আইসিটি সমস্যার সমাধানে পরামর্শ প্রদান	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে ৪। চাহিদা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	
৬	আইসিটি সম্পর্কিত যন্ত্রপাতিসহ সফটওয়্যারের চাহিদা, মান ও ইন্টারঅপারেটিবি	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার	বিদ্যমান সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	৭ কর্মদিবস / চাহিদা অনুযায়ী	

	লিটি নিশ্চিতকরণ, প্রতিনিধিত্বকরণ এবং স্পেসিফিকেশন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান	৪। চাহিদা অনুযায়ী	দপ্তর হতে সরাসরি			
৭	স্থাপিত শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাবেসমূহ পরিদর্শন, পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে ৪। চাহিদা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
৮	কম্পিউটার সিকিউরিটি ও ভাইরাস সচেতনতা সৃষ্টি এবং ডিজিটাল	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার	বিনামূল্যে/ বিদ্যমান সরকারি নীতিমাল অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	

	স্বাক্ষর চালুকরণে সহায়তা প্রদান	৪। চাহিদা অনুযায়ী	দপ্তর হতে সরাসরি			
৯	ইউনিয়ন পর্যায়ে ডিজিটাল কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টারগুলো পরিদর্শন, পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে ৪। চাহিদা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিনামূল্যে/ বিদ্যমান সরকারি নীতিমাল অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব শান্তনু দত্ত সহকারী প্রোগ্রামার তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর উপজেলা কার্যালয়, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ। ই-মেইলঃ doict.kotalipara.gopalganj@g mail.com
১০	সরকারি অফিসসমূহের ইনফো-সরকার ফেজ ২ এর ইন্টারনেট জনিত সমস্যার সমাধানে পরামর্শ	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে ৪। চাহিদা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিনামূল্যে/ বিদ্যমান সরকারি নীতিমাল অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	

	ও সহায়তা প্রদান					
১১	উপজেলা ওয়েব পোর্টালে তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে ৪। চাহিদা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিনামূল্যে/ বিদ্যমান সরকারি নীতিমাল অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
১২	সরকারের ই- সার্ভিস ব্যবহার সংক্রান্ত যে কোন সহযোগিতা	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে ৪। চাহিদা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিনামূল্যে/ বিদ্যমান সরকারি নীতিমাল অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
১৩	উপজেলা আইসেটি কমিটি হতে তথ্য প্রদান /সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস	বিনামূল্যে/ বিদ্যমান সরকারি নীতিমাল অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	

		৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে ৪। চাহিদা অনুযায়ী	কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি			
১৪	উপজেলা ইনোভেশন কমিটি হতে তথ্য প্রদান/ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	১। টেলিফোন যোগাযোগ ২। ই-মেইলের মাধ্যমে ৩। ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে ৪। চাহিদা অনুযায়ী	দাপ্তরিক পোর্টাল এবং উপজেলা ই- সার্ভিস কর্মকর্তার দপ্তর হতে সরাসরি	বিনামূল্যে/ বিদ্যমান সরকারি নীতিমাল অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	