

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
উপজেলা কার্যালয়, লামা, বান্দরবান
doict.lama.bandarban.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশনঃ

জনগণের দোরগোড়ায় ই-সার্ভিসের মাধ্যমে জ্ঞান-ভিত্তিক অর্থনীতি, সুশাসন ও টেকসই উন্নতি নিশ্চিতকরণ।

মিশনঃ

উচ্চ গতির ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ, দক্ষ তথ্যপ্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন মানবসম্পদ উন্নয়ন, সাইবার নিরাপত্তা, তথ্য প্রযুক্তিগত নিত্য নতুন ধারণা বাস্তবায়ন, কার্যকর সময় সাধন, প্রযুক্তিগত ধারণা সকলের মাঝে বিস্তার নিশ্চিতকরণ। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবকাঠামো, নির্ভরযোগ্য রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি এবং আকর্ষণীয় তথ্য প্রযুক্তি সার্ভিস প্রতিষ্ঠা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি(যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	আইসিটি অফিস সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	১। দাপ্তরিক ওয়েব সাইটের মাধ্যমে ২। মোবাইল যোগাযোগ ৩। ই-মেইল যোগাযোগ ৪। ব্যক্তি উপস্থিতির মাধ্যমে	দাপ্তরিক ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	মৃন্ময় দাশ সহকারী প্রোগ্রামার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর উপজেলা কার্যালয়, লামা, বান্দরবান মোবাইলঃ ০১৬৭০৩৬৩৪৮৪ ই-মেইলঃ mrinmoydas.doict@gmail.com
০২	আইসিটি বিষয়ক সেবা ও পণ্য ক্রয়ের পরামর্শ প্রদান	১। মোবাইল যোগাযোগ ২। ই-মেইল যোগাযোগ ৩। ব্যক্তি উপস্থিতির মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় তথ্য	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি(যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম,পদবী, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচনের মাধ্যমে ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে	প্রয়োজনীয় তথ্য	বিন্যমূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	<p>মৃন্ময় দাশ সহকারী প্রোগ্রামার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর উপজেলা কার্যালয়, লামা, বান্দরবান মোবাইলঃ ০১৬৭০৩৬৩৪৮৪ ই-মেইলঃ mrinmoydas.doict@gmail.com</p>
০২	ওয়েব-পোর্টাল সংক্রান্ত	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচনের মাধ্যমে ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ৩। চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজনীয় তথ্য	বিন্যমূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ৩ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
০৩	শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব সংক্রান্ত	১। সংশ্লিষ্ট স্কুল/কলেজের অধিযাচনের মাধ্যমে ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ৩। চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজনীয় তথ্য	বিন্যমূল্যে	৫ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
০৪	কর্মকর্তা/ কর্মচারী দের আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচনের মাধ্যমে ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ৩। চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজনীয় তথ্য	বিদ্যমান সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ সমাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস	
০৫	শিক্ষক-শিক্ষিকাদের মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম প্রস্তুত করতে ও তা বাস্তবায়ন করতে প্রশিক্ষণ প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচনের মাধ্যমে ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ৩। চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজনীয় তথ্য	বিদ্যমান সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী	৭ কার্যদিবস/ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
০৬	আইসিটি সংক্রান্ত ক্রয়ে সহযোগীতা করা	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচনের মাধ্যমে ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ৩। চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজনীয় তথ্য	বিন্যমূল্যে	৫ কার্যদিবস/ পরিস্থিতি অনুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
০৭	ইনোভেশন সংক্রান্ত পরামর্শ	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচনের মাধ্যমে ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ৩। চাহিদা মোতাবেক	প্রয়োজনীয় তথ্য	বিন্যমূল্যে	৩ কার্যদিবস	