

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
(ই-সেবা ও ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা)
www.rajshahidiv.gov.bd

ই-সেবা ও ফ্রন্ট ডেস্ক শাখার কার্যাবলি:

ক্রমিক নং	কার্যাবলী
১.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, অফিস ও ব্যক্তির নিকট থেকে প্রাপ্ত পত্রগুলো গ্রহণ করা হয়
২.	পত্রগুলোতে ডকেট সীল ও তারিখ দেয়া
৩.	পত্রগুলো কোন কোন শাখায় যাবে তা মার্কিং করা
৪.	পত্রগুলো মার্কিং হওয়ার পর তা বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় অতঃপর তা অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের নিকট sign করার জন্য ডাক প্রেরণ করা
৫.	Sign হওয়ার পর তা রেজিস্ট্রি খাতায় এন্ট্রি করে শাখায় শাখায় বিতরণ করা
৬.	এ কার্যালয়ে প্রাপ্ত গোপনীয় পত্রগুলো বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের গোপনীয় সহকারীর নিকট প্রেরণ করা
৭.	এ কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত পত্রগুলো জারি করা হয়
৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর, অফিস ও ব্যক্তির নিকট থেকে প্রাপ্ত পত্রগুলো স্ক্যান করে ডি-নথিতে আপলোডের মাধ্যমে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় প্রেরণ করা হয়
৯.	এ কার্যালয়ে সেবা নিতে আসা সেবাপ্রার্থীরা তাদের চিঠি-পত্রের অবস্থান জানতে চাইলে ডি-নথিতে প্রেরিত চিঠি-পত্রের বিভিন্ন অবস্থান বিষয়ে তাদের জানানো হয়