সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন আওতাধীন "সিটিজেনস চার্টার" বিষয়ক প্রশিক্ষণ

উপস্থাপনায়ঃ

শাহীন আহম্মেদ

সিনিয়র প্ল্যানার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর

সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয়

তোপখানা, সিলেট

মোবাইলঃ ০১৭৭৭-৪০০-৯৫৯

ই-মেইলঃ ashaheen11921@gmail.com

uddsylhet@yahoo.com

Content: Collected

নাগরিক সনদ/নাগরিক সেবা সনদ/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

আ. ত. ম. আব্দুল্লাহেল বাকী
সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)
আরপিএটিসি
রাজশাহী

নাগরিক সনদ কী ?

নাগরিক সনদ হচ্ছে-

- এমন একটি মাধ্যম যা জনপ্রশাসন, সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিকগণকে জনসেবা ও তা প্রদানের উপায় নির্ধারণ এবং তা উন্নয়নে সাহায্য করে।

- এটি একটি প্লাটফর্ম যেখানে সরকারি কর্মকর্তা এবং নাগরিকগণ তাঁদের প্রয়োজন, দাবি ও সমস্যাসমূহ নিয়ে আলোচনা করতে পারেন এবং কীভাবে সেবার মান আরও উন্নত করা যায় তা নিয়ে যৌথ সিদ্ধান্তে আসতে পারেন।

প্রতিশ্রুতি ও প্রক্রিয়া

নাগরিক সনদের দুটি উপাদান–

০১. প্রতিশ্রুতি   ০২. প্রক্রিয়া

প্রতিশ্রুতি: এটি হচ্ছে একটি প্রণীত দলিল বা প্রতিশ্রুতি যাতে–

- জনসাধারণের জন্য সরকারি প্রতিষ্ঠানে সেবার ধরন
- সেবাদান পদ্ধতি
- সেবা সংক্রান্ত তথ্যাদি
- বিকল্প সেবা
- সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বৈষম্যহীনতা
- সেবার প্রাপ্যতা
- ক্ষোভ নিরসণ, সৌজন্যবোধ
- সেবার জন্য প্রদেয় মূল্যের উল্লেখ থাকে।

প্রক্রিয়া: কিভাবে প্রতিশ্রুতি রক্ষা বা প্রতিপালন করা হবে সেই প্রক্রিয়া

মৌলিক নীতিমালা

১. নাগরিকদের চাহিদা / প্রত্যাশা মেটানোর জন্য সেবার মানদন্ড নির্ধারণঃ কী সেবা (সময় এবং মানের উল্লেখসহ) পাওয়া যাবে এবং তার ব্যত্যয় ঘটলে কী করণীয়।

২. নাগরিকদের চাহিদা এবং সেবাদানকারীদের সামর্থ্যের ওপর গুরুত্ব আরোপঃ জনগণের কী কী সেবার প্রয়োজন সে কথা নাগরিক সনদে বলা থাকে এবং তা হতে হবে প্রাসঙ্গিক।

সেবাদানকারীদের দক্ষতা, যৌগ্যতা ও সামর্থ্যের বিষয়টিকে গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। সে অনুযায়ি কর্মবন্টন করতে হবে। সেবাগ্রহীতাকেও সেবাদানকারীদের দক্ষতা, যৌগ্যতা ও সামর্থ্যের বিষয়গুলো অনুধাবন করতে হবে।

৩. সনদ রচনা প্রক্রিয়ায় জনগণ এবং সেবাদানকারী সংগঠনগুলোর সম্পৃক্তকরণঃ জনগণ ও কর্মচারীদের সক্রিয় সম্পৃক্ততা ও অংশগ্রহণ।

৪. নাগরিক-জনপ্রশাসন সহযোগিতা উৎসাহিতকরণঃ এটি একটি যৌথ দায়িত্ব। এমন একটি পরিবেশ তৈরির চেষ্টা চালাতে হবে যা হবে সহযোগিতামূলক এবং বৈরিতাবিহীন-যাতে নাগরিকবৃন্দ এবং সেবাপ্রদানকারীগণ একত্রে কাজ করতে পারেন।

মৌলিক নীতিমালা...

০৫. তথ্য সরবরাহ ও মনিটরিংয়ের মাধ্যমে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণঃ জনগণ কী কী সেবা পেতে পারেন, নাগরিক সনদে তা বলা থাকে। তথ্যের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নাম, সংশ্লিষ্ট দফতরে যাবার পথ নির্দেশনা, সেবা পেতে কোন কোন কাগজ- পত্র লাগবে তার উল্লেখ, ইত্যাদি।

০৬. নাগরিকদের অভিযোগ পেশ করার এবং তা সমাধানের জন্য 'মুক্ত' ব্যবস্থা প্রবর্তনঃ সেবা যেভাবে পাওয়া দরকার সেভাবে পাওয়া না গেলে কী ব্যবস্থা নেয়া যাবে তা নাগরিক সনদে বলা থাকে। দৃষ্টান্ত হতে পারে অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা, অভিযোগ বাক্স খোলা, ইত্যাদি।

০৭. দক্ষতা ও ব্যয় সাশ্রয়ের মাধ্যমে অর্থ ব্যয়ের সার্থকতা প্রতিফলিতকরণঃ জনগণ সেবার জন্য অর্থ দিয়ে থাকে। এটি নাগরিক সনদে প্রতিফলিত হয়ে থাকে প্রাসঙ্গিক সেবাপ্রাপ্তি, সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবাদানের জন্য দায়বদ্ধকরণ এবং জনগণের অর্থের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তির নিশ্চয়তা বিধানের মাধ্যমে।

০৮. ধৈর্য, নিষ্ঠা ও একাগ্রতাঃ নাগরিক সনদের মাধ্যমে উন্নত সেবা ও সুফল পেতে হলে দরকার ধৈর্য, একাগ্রতা ও নিষ্ঠা।

নাগরিক সনদের উপাদানঃ

মানসম্পন্ন নাগরিক সনদের উপাদান-

- সেবাপ্রদানকারীদের ভিশন ও মিশন বিবৃতিঃ
- সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহের বিস্তারিত বিবরণঃ
- সেবাগ্রহণকারী ‘নাগরিক’ বা ‘জনগণ’ এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষের বিস্তারিত বিবরণঃ
- প্রধান প্রধান কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগের তথ্যঃ
- সেবাগ্রহণকারী ‘নাগরিক’, ‘জনগণ’ এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষের কাছে প্রত্যাশা কী – তার উল্লেখঃ
- অভিযোগ প্রশমন পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ এবং কীভাবে সে সব পদ্ধতি ব্যবহার করা যাবে তার উল্লেখঃ
- অন্যান্য অঙ্গীকার, যেমন- সেবা প্রদানে ব্যর্থতায় ক্ষতিপূরণ প্রদেয় হলে তার উল্লেখঃ
- সেবাসমূহের অব্যাহত উন্নয়নের স্বার্থে নাগরিকদের সঙ্গে মত বিনিময়ের সম্ভাবনা ও উপায় বের করাঃ
- তথ্য প্রদান ব্যবস্থা এবং ফিডব্যাক বা মতামত গ্রহণের বিধান।

নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
www.mopa.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision):

দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

অভিলক্ষ্য (Mission):

নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক জনবান্ধব জনপ্রশাসন গড়ে তোলা।

নমুনা...

প্রশাসন অনুবিভাগ

২.১ নাগরিক সেবা

নাগরিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
1.	তথ্য প্রদান	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তার চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) তথ্য প্রদান করা হয়; তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে www.infocom.gov.bd-এ পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন' অনুসারে পাতাপ্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ। ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে কোড নং-১-৪৫৪১-০০০০-২৬৮১-এ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব রিপন চাকমা উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০৬৮২ মোবা : +৮৮ ০১৭১৫ ২৫০২১৯ adminfa@mopa.gov.bd

৪) আপনার সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা :

ক্র. নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা; এবং
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

নমুনা...

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : দেলোয়ারা বেগম পদবি : যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা ফোন : +৮৮ ০২ ৯৫৭৮০১৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১১১৩৭৫৭৩ ইমেইল : disbr1@mopa.gov.bd ওয়েব: www.mopa.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম : এ.এফ.এম হায়াতুল্লাহ পদবি : অতিরিক্ত সচিব, শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ ফোন : +৮৮ ০২ ৯৫১২২৯০ মোবা : +৮৮ ০১৫৫৮৫০০৪৯১ ইমেইল : dispwing@mopa.gov.bd ওয়েব : www.mopa.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

নমুনা...

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের সিটিজেনস চার্টার/নাগরিক সনদ

নতুন সংযুক্ত স্লাইড

সিটিজেন চার্টার

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

ভিশন ঃ পরিকল্পিত বাংলাদেশ

মিশন ঃ দুর্যোগ ঝুঁকি বিবেচনা পূর্বক সমন্বিত নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা প্রণয়ন

ক. নাগরিক সেবা ঃ

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	সিলেট বিভাগের প্রণয়নকৃত জেলা/উপজেলা/পৌরসভা শহরের ল্যান্ড ইউজ/মাষ্টার প্ল্যান প্রদান।	আবেদনকারীর দরখাস্ত অনুমোদন প্রাপ্তির পর অধিদপ্তরের হিসাব খাতে চালান কোড (১-৩২৩৫-০০০০-২৩৬৬) এর মাধ্যমে ৫০০ টাকা জমা প্রদান স্বাপেক্ষে মাষ্টার প্ল্যানের কপি প্রদান করা হয়	১) পরিচালক বরাবর দরখাস্ত ২) ৫০০ টাকার ট্রেজারী চালান	৫০০.০০ টাকার ট্রেজারী চালান	৩০ দিন	সিনিয়র প্ল্যানার ফোন : ০৮২১-৭২৯০৮৯ sps@udd.gov.bd
২	সিলেট বিভাগীয় শহরের Structure Plan, Urban Area Plan ও Detailed Area Plan প্রনয়ন প্রদান	আবেদনকারীর দরখাস্ত অনুমোদন প্রাপ্তির পর অধিদপ্তরের হিসাব খাতে চালান কোড (১-৩২৩৫-০০০০-২৩৬৬) এর মাধ্যমে ২০০০.০০ টাকা জমা প্রদান স্বাপেক্ষে মাষ্টার প্ল্যানের কপি প্রদান করা হয়।	১) পরিচালক বরাবর দরখাস্ত ২) ২০০০ টাকার ট্রেজারী চালান	২০০০.০০ টাকার ট্রেজারী চালান	৩০ দিন	সিনিয়র প্ল্যানার ফোন : ০৮২১-৭২৯০৮৯ sps@udd.gov.bd
খ. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
১	ভূমি অধিগ্রহন ছাড়পত্র (ভূমি অধিগ্রহন ম্যানুয়্যাল ভুক্ত এলাকা)।	১. প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে অফিস আদেশ সরকারী ডাকে আবেদন কারীর ঠিকানায় প্রেরণ করা হবে। ২. ই-মেইল প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ডিজিটাল কপি প্রেরণ করা হবে।	১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রস্তাব। ২) সি.এস. আর.এস দাগসূচী ও জমির পরিমান সহ প্রশাসনিক অনুমোদন এর সত্যায়িত কপি। ৩) আর.এস ম্যাপ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ঠ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবিত জমির লে-আউট প্ল্যান। ৪) প্ল্যানিং কমিশন স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সংস্থা অথবা স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক জমির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৫) প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত জমির মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র।	প্রযোজ্য নয়	৪৫ দিন	উপ-পরিচালক (ভৌত ও পরিকল্পনা) ফোন: ০২-৯৫৬০৬১৯ ddpp@udd.gov.bd উপ-পরিচালক (গবেষনা ও সমন্বয়) ফোন: ০২-৯৫৫৪৯৪৫ ddrc@udd.gov.bd
২	ভূমি অধিগ্রহন সংক্রান্ত মতামত/পরামর্শ (ভূমি অধিগ্রহন ম্যানুয়্যাল বর্হিভুত এলাকাসমুহ)।	১. প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে নিরীক্ষাপূর্বক ভূমি অধিগ্রহন ছাড়পত্র সরকারী ডাকে আবেদন কারীর ঠিকানায় প্রেরণ করা হবে। ২. ই-মেইল প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ডিজিটাল কপি প্রেরণ করা হবে।	১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনপত্র। ২) সি.এস. আর.এস দাগসূচী ও জমির পরিমান সহ প্রশাসনিক অনুমোদন এর সত্যায়িত কপি। ৩) আর.এস ম্যাপ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ঠ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাবিত জমির লে-আউটপ্ল্যান। ৪) প্ল্যানিং কমিশন স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সংস্থা অথবা স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক জমির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৫) প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত জমির মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র।	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন	উপ-পরিচালক (ভৌত ও পরিকল্পনা) ফোন: ০২-৯৫৬০৬১৯ ddpp@udd.gov.bd উপ-পরিচালক (গবেষনা ও সমন্বয়) ফোন: ০২-৯৫৫৪৯৪৫ ddrc@udd.gov.bd
৩	ভূমি ব্যবহার মাষ্টার প্ল্যান/মহাপরিকল্পনা প্রনয়ন (উপজেলা/পৌরসভা)	স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ও জনগনের অংশগ্রহনের ভূমি ব্যবহার মাষ্টার প্ল্যান/মহপরিকল্পনা প্রনয়ন এবং ম্যাপ সহ রির্পোট প্রদান।	১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র। ২) সংশ্লিষ্ট এলাকার মৌজা ম্যাপসমূহ। ৩) ইতি পূর্বে প্রনয়নকৃত মাষ্টার প্ল্যানের কপি/ডাটাবেস (যদি থাকে)।	প্রযোজ্য নয়	২ বছর	পরিচালক ফোন: ০২-৯৫৬২৭২৮ director@udd.gov.bd

অধিক তথ্যের জন্যঃ

ওয়েবসাইটঃ www.udd.gov.bd www.udd.sylhet.gov.bd
ফেসবুকঃ https//www.facebook/urbandevelopmentdirectorate/

ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫৫৭৮৬৮
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৫৪৯২৪

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অনলাইনে অভিযোগ দাখিল ব্যবস্থাপনা-১

নতুন সংযুক্ত স্লাইড

udd.sylhet.gov.bd/bn/site/page/r0ee-অনলাইনে-অভিযোগ-দাখিল

Gmail | (3) Watch | Facebook | নথি | অফিস ব্যবস্থা... | Somoy TV Live | GP Internet Packages | Salary Bill (iBAS++) | Yahoo Mail | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদে... | UDD Website_Sylhet

বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন | জেলা পর্যায়ের ... | সিলেট বিভাগ | সিলেট জেলা | নগর উন্নয়ন অ... | Go | Bangla

আমাদের সম্পর্কে | আমাদের সেবা | অন্যান্য কার্যালয় | ই-সেবা | গ্যালারি | যোগাযোগ | মতামত

অনলাইনে অভিযোগ দাখিল

অন লাইনে সেবা সম্পর্কিত অভিযোগ/পরামর্শ

পাঠানোর জন্য নীচের **লিংকে ক্লিক করুন:**

http://www.udd.gov.bd/site/page/7b712e74-6c15-4729-a75e-7cac02d3ddce/%E0%A6%85%E0%A6%A8%E0%A6%B2%E0%A6%BE%E0%A6%87%E0%A6%A8-%E0%A6%85%E0%A6%AD%E0%A6%BF%E0%A6%AF%E0%A7%8B%E0%A6%97

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা

অনলাইনে অভিযোগ লিঙ্কঃ http://www.grs.gov.bd/services.do

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অনলাইনে অভিযোগ দাখিল ব্যবস্থাপনা-২: অভিযোগ বাক্স

নতুন সংযুক্ত স্লাইড

নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট আঞ্চলিক অফিসের অনলাইনে অভিযোগ দাখিল ব্যবস্থাপনা-৩: অভিযোগ নিষ্পন্নকারী কর্মকর্তা (অনিক)

নতুন সংযুক্ত স্লাইড

অভিযোগ নিস্পত্তিকারী কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর
প্রশাসন শাখা
www.udd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১৬২.১৭.৩২৬

তারিখ: ২১ চৈত্র ১৪২৭
০৪ এপ্রিল ২০২১

বিষয়: নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক) এবং আপিল কর্মকতার নাম প্রদান প্রসংগে।

সূত্র: মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০১৮.০০১.১৭-৮৪, তারিখ- ২৩/০২/২০২১ইং।

যথাযথ সম্মান পূর্বক উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাইতেছে যে, নগর অধিদপ্তরের অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক) এবং আপিল কর্মকতার (নাম, পদবী, ফোন, ই-মেইল) সম্বলিত তথ্যাদি নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগনকে মনোনয়ন প্রদান করা হইল। সেই সংগে অত্র দপ্তর হইতে গত ০৪-০৩-২০২১ তারিখের ৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১৬২ .১৭.২২৩ নম্বর স্মারকটি বাতিল বলে গণ্য হবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরন করা হইল।

	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন নম্বর	ই-মেইল নম্বর
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অভিযোগ নিস্পত্তি(অনিক) কর্মকতা	জনাব আহমেদ আখতারুজ্জামান উপ-পরিচালক(ভৌত পরিকল্পনা) অতিরিক্ত দায়িত্ব,। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।	০২-৯৫৫৪৯০১	akhtar_udd@yahoo.com
নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের আপিল কর্মকর্তা	জনাব জাকিয়া সুলতানা প্ল্যানার,(থানা সেন্টার প্ল্যানিং-২) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।	৪৭১১৯৫৩৬	planner.zakia.gmail.com

Israt Jahan
৪-৪-২০২১
ইসরাত জাহান
প্ল্যানার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

উপসচিব
প্রশাসন শাখা-৫
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.১৬২.১৭.৩২৬/১(৬)

তারিখ: ২১ চৈত্র ১৪২৭
০৪ এপ্রিল ২০২১

ধন্যবাদ