

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ
(আইসিটি শাখা)
www.sunamganj.gov.bd

স্মারক নং : ০৫.৪৬.৯০০০.০৩১.০১.০২১.১৮- ১৭২(৯০)

তারিখ :----- ২৪ আশ্বিন, ১৪২৫ ব:।
৯ অক্টোবর, ২০১৮ খ্রি:।

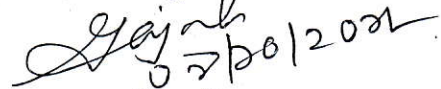
বিষয় : ৬৪ টি জেলার সকল সরকারি দপ্তরের নাগরিক সনদ (Citizen Help Desk) এ্যাপস প্রস্তুত ।

সূত্র : প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ২৫.০৯.২০১৮ তারিখের ০৩.০৯২.০২২.০০.০০.০২১ (অংশ-১).২০১৪-৪২১ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকে প্রাপ্ত পত্রটি সদয় এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। পত্রের নির্দেশনার আলোকে এ জেলার সকল সরকারি দপ্তরের নাগরিক সনদ (Citizen Charter) এ্যাপস প্রস্তুতের লক্ষ্যে তাঁর কার্যালয়ের/তাঁর আওতাধীন দপ্তরের/তাঁর শাখার নাগরিক সনদ (Citizen Charter) সংযুক্ত ছক মোতাবেক (অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য) “মোবাইল গেইম ও এ্যাপ্লিকেশন এর দক্ষতা উন্নয়ন” শীর্ষক প্রকল্পের পরিচালক বরাবর নাগরিক সনদ এর সফটকপি প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে।

০২। এমতাবস্থায়, এ জেলার সকল সরকারি দপ্তরের নাগরিক সনদ (Citizen Help Desk) এ্যাপস প্রস্তুতের লক্ষ্যে তাঁর কার্যালয়ের/তাঁর আওতাধীন দপ্তরের/তাঁর শাখার নাগরিক সনদ (Citizen Charter) সংযুক্ত ছক মোতাবেক (অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য) আগামী ১৪ অক্টোবর, ২০১৮ তারিখের মধ্যে acictsunamganj@yahoo.com ই-মেইলে সফটকপি ও এ কার্যালয়ের আইসিটি শাখায় হার্ডকপি প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরী


(গাজালা পারভীন রুহি)
সহকারী কমিশনার (আইসিটি)
সুনামগঞ্জ
ফোন : ০৮৭১-৬২৬৪৭
acictsunamganj@yahoo.com

বিতরণ : কার্যার্থে

- ১। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, সুনামগঞ্জ।
- ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, সুনামগঞ্জ।
- ৩।, সুনামগঞ্জ (তাঁর আওতাধীন উপজেলা দপ্তরসমূহের নাগরিক সনদ (Citizen Charter) প্রেরণের অনুরোধ করা হলো।
- ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার.....(সকল), সুনামগঞ্জ।
- ৫। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল), সুনামগঞ্জ।
- ৬। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, সুনামগঞ্জ।
- ৭। সহকারী কমিশনার.....শাখা।
- ৮। সহকারী কমিশনার (গোপনীয় শাখা), জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৯। অফিস কপি।

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির নমুনা ছক

ক্রমং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা) জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলাকোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে(কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলাকোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			১ ২ ৩ ৪ .				

- বিস্তারিত নির্দেশনার জন্য giupmo.gov.bd এর ওয়েবসাইটের সাহায্য নেয়া যেতে পারে।

