গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

জেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

District Level Offices'

Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ । গণযোগাযোগ অধিদপ্তর । এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

জেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

District Level Offices'

Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়

গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

জেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব©**২০১৫**
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:
জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:
মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
কামরুন নাহার, মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

পরিকল্পনা ও গবেষণাঃ
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়নঃ
ডালিয়া ইয়াসমিন, সিনিয়র তথ্য অফিসার, তথ্য মন্ত্রণালয়
মোঃ মাহমুদুল হাসান, তথ্য অফিসার, তথ্য মন্ত্রণালয়
এ কে এম শরিফুল আরমান, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০
মোঃ কামাল হোসেন, সহকারী তথ্য অফিসার, জেলা তথ্য অফিস, ফরিদপুর

সম্পাদনাঃ
আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজর, এটুআই
ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই
মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই
শেখ হাফিজুর রহমান, সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

সহযোগিতাঃ
কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি
আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি
মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই
নাঈমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই
ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই
জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই
ফারাবি তারান্নুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়ঃ
এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট
এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণঃ রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং
কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোনঃ ০২-৯৫১৩২৪৮

মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাগ্রহীতাদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাগ্রহীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, তথ্য মন্ত্রণালয়, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাগ্রহীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাগ্রসরতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপুঙ্খ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। গণযোগাযোগ অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি
প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই

সেবা প্রোফাইল: গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

তথ্য মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণযোগাযোগ অধিদপ্তর সরকারের একটি প্রচারধর্মী প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি তৃণমূল পর্যায়ে প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে উদ্বুদ্ধ ও সচেতন করে থাকে। এ অধিদপ্তর বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ের জনসাধারণকে সরকারের নীতিমালা ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কে অবহিত করে সরকার ও জনগণের মধ্যে সেতুবন্ধ তৈরি করে। এ অধিদপ্তরের সেবাসমূহের মধ্যে রয়েছে ভ্রাম্যমাণ চলচ্চিত্র প্রদর্শন, উদ্বুদ্ধকরণ, লোকসংগীতানুষ্ঠান, আলোচনা সভা, সেমিনার, মহিলা সমাবেশ, কমিউনিটি সভা, উঠান বৈঠক, খণ্ড সমাবেশ, শিশুমেলা, কিশোরমেলা, নারী উন্নয়ন মেলা, সাংবাদিক প্রশিক্ষণ, কথামালা প্রচার, অশ্লীল সিনেমা বন্ধে সিনেমা হল পরিদর্শন, মাসিক জনমত প্রতিবেদন প্রেরণ, লিফলেট, পোস্টার ও প্রচার পুস্তিকা বিতরণ, সংবাদ বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত, সরকারি দপ্তর ও সাংবাদিকদের সাথে সমন্বয় করা। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় মন্ত্রিবর্গের বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় ও সরকারি কর্মসূচি, রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন অনুষ্ঠান, সমাবেশ, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসের অনুষ্ঠানে পিএ কভারেজ প্রদান।

বিশ্বায়নের এই যুগে জনগণের প্রত্যাশা অনেক বেড়ে গেছে। জনবান্ধব সরকার এটা উপলব্ধি করে সেবাকে সহজ করে জনপ্রত্যাশা পূরণ করার লক্ষ্যে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। প্রচলিত প্রশাসন ব্যবস্থাকে পরিবর্তন করে সকল নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবার উদ্ভাবনকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification-SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর ও a2i প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি খুবই আনন্দিত।

এ সেবা প্রোফাইল বইটিতে সেবাগ্রহণ সংশ্লিষ্ট প্রায় সকল তথ্য যথা: সেবা প্রদান পদ্ধতি, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সময় ও খরচ, সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন এবং সেবা না পেলে প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে তথ্যাদি বর্ণিত হয়েছে যার ফলে যে কারোর পক্ষে গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের বিভিন্ন তথ্য জানা সহজতর হবে। একই সাথে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হবে।

এ সেবা প্রোফাইল প্রকাশনার সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত নাগরিক সেবাসংবলিত এ সেবা প্রোফাইল বইটি পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি।

মরতুজা আহমদ
সচিব
তথ্য মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

Empowered lives.
Resilient nations.

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

Pauline Tamesis
Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. গণযোগাযোগ অধিদপ্তর- প্রোফাইল ২

১.১ একনজরে গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রোফাইল ২
১.২ গণযোগাযোগ অধিদপ্তর- পরিচিতি ২
১.৩ গণযোগাযোগ অধিদপ্তর- অর্গানোগ্রাম ৩
১.৪ গণযোগাযোগ অধিদপ্তর- কার্যক্রম ৪
১.৫ একনজরে জেলা অফিস ৫
১.৬ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম ৫
১.৭ একনজরে উপজেলা অফিস ৬
১.৮ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম ৬

অধ্যায়-২

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি ৮

২.১ নাগরিক- সেবার তালিকা (জেলা ও উপজেলা পর্যায়) ৮
২.২ নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি ৯

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক-সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ ১৪

৩.১ সেবার নাম: মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদের মাননীয় সদস্যবর্গ, অন্যান্য বিশিষ্ট, ব্যক্তিবর্গের জনসভা, মিটিং, কনফারেন্স এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানাদিতে ও জেলা, উপজেলা পর্যায়ে সরকারি অনুষ্ঠানসমূহে ভাষণ প্রদান সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও স্থাপন করা ১৪
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল ১৪
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ ১৫

৩.২ সেবার নাম: মাঠ পর্যায়ে জরুরি ও তাৎক্ষণিক প্রচার করা ১৬
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল ১৬
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ ১৭

৩.৩ সেবার নাম: জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পোর্ট্রেট সরবরাহ ও বিতরণ ১৮
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল ১৮
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ ১৯

৩.৪ সেবার নাম: দেশের তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা ও কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়াদির ওপর সভা-সমাবেশের আয়োজন করা ২০
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল ২০
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ ২১

৩.৫ সেবার নাম: সরকারের নীতিমালা-সংবলিত লিফলেট, পোস্টার এবং অন্যান্য যাবতীয় প্রকাশনা বিতরণ ২২
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল ২২
৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ ২৩

৩.৬ সেবার নাম: সরকারের নীতিমালা ও কার্যক্রম শহরে এবং পল্লি এলাকার জনগণের নিকট প্রচার করা ২৪
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল ২৪
৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ ২৫

৩.৭ সেবার নাম: মাঠ পর্যায়ে পথসভা, খণ্ডসভা, গণসংগীত ও সিনেমা প্রদর্শনের আয়োজন করা ২৬
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল ২৬
৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ ২৭

৩.৮ সেবার নাম: পরিবার পরিকল্পনা, সাক্ষরতা অভিযান ইত্যাদির ওপর ভ্রাম্যমাণ প্রচারের আয়োজন করা ২৮
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল ২৮
৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ ২৯

৩.৯ সেবার নাম: সরকারের নীতিমালার ওপর জনমত ও প্রতিক্রিয়া-বিষয়ক প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা ৩০
৩.৯.১ সেবা প্রোফাইল ৩০
৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ ৩১

৩.১০ সেবার নাম: দেশের সিনেমা হলগুলোতে প্রামাণ্য চলচ্চিত্র ও সংবাদচিত্র নিয়মিত প্রদর্শন ও রেন্ট আদায় করা ৩২
৩.১০.১ সেবা প্রোফাইল ৩২
৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ ৩৩

Acronyms and Abbreviations ৩৪

সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা ৩৫

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ১

গণযোগাযোগ অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের পরিচিতি
- গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

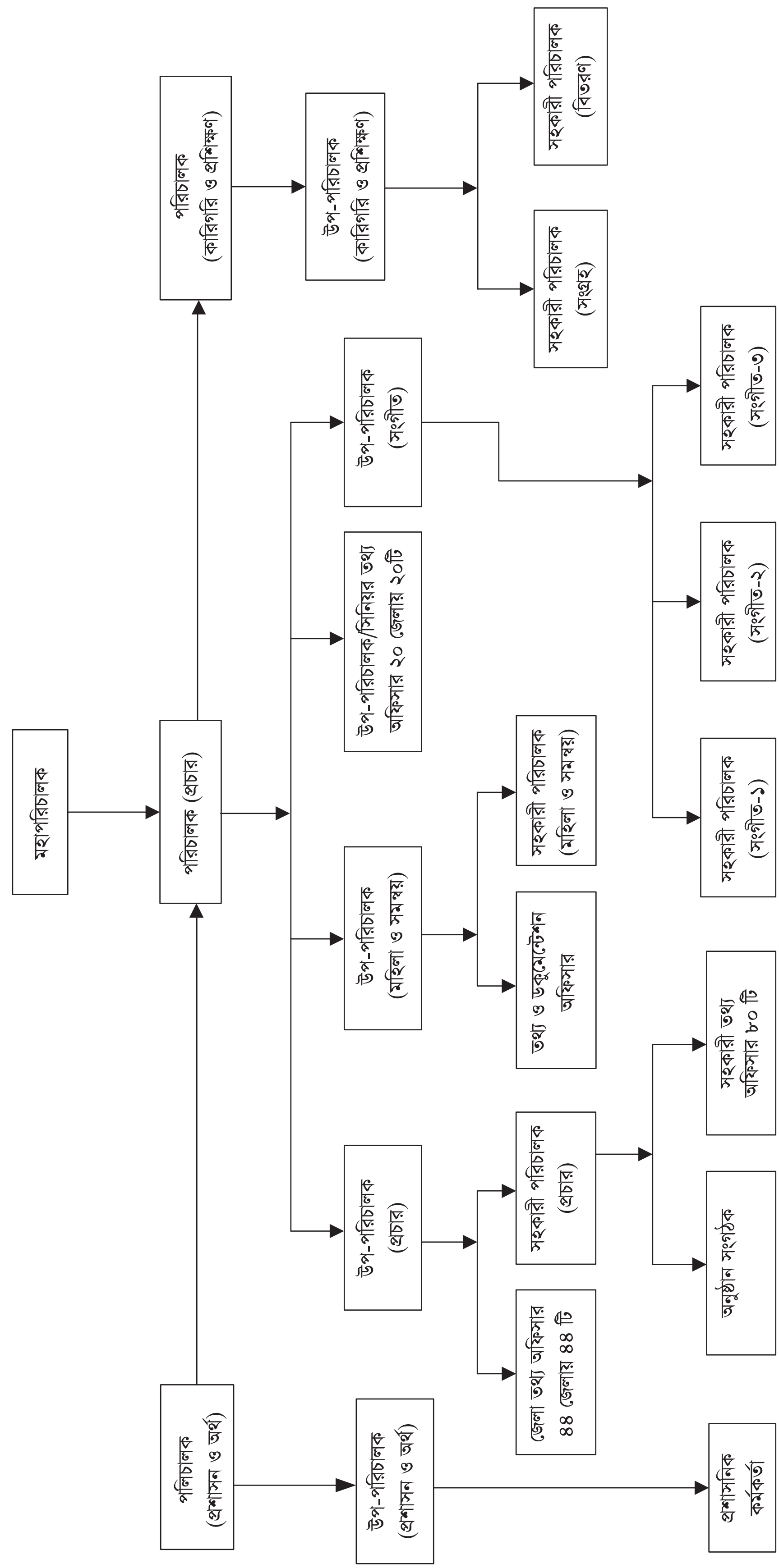
১. গণযোগাযোগ অধিদপ্তর- প্রোফাইল

<table>
<tr><th colspan="5">১.১ একনজরে গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রোফাইল</th></tr>
<tr><td rowspan="3">প্রতিষ্ঠানের নাম</td><td>বাংলা</td><td colspan="3">গণযোগাযোগ অধিদপ্তর</td></tr>
<tr><td>ইংরেজি</td><td colspan="3">Department of Mass Communication</td></tr>
<tr><td>সংক্ষিপ্ত</td><td colspan="3">DMC</td></tr>
<tr><td>অফিস প্রধানের পদবি</td><td>মহাপরিচালক</td><td>নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়</td><td colspan="2">তথ্য মন্ত্রণালয়</td></tr>
<tr><td colspan="2">গুগল ম্যাপ কোড</td><td>জেলা অফিস সংখ্যা</td><td>উপজেলা অফিস সংখ্যা</td><td>জনবল</td></tr>
<tr><td colspan="2">http://goo.gl/maps/WhIxZ</td><td>৬৪</td><td>৪</td><td>১০২৫ (সমগ্র বাংলাদেশ)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">যোগাযোগের তথ্যাবলি</td><td rowspan="4">ঠিকানা</td><td rowspan="4">গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০
www.masscommunication.gov.bd
www.bangladesh.gov.bd</td><td>ফোন নং</td><td>+৮৮-০২-৮৩৯২২৯৬</td></tr>
<tr><td>ফ্যাক্স নং</td><td>+৮৮-০২-৫৮৩১২৪২০</td></tr>
<tr><td>ই-মেইল</td><td>dgmasscom.gov.bd@gmail.com</td></tr>
<tr><td>মোবাইল</td><td>+৮৮০১৭১৫২০৯২৫২</td></tr>
</table>

১.২ গণযোগাযোগ অধিদপ্তর-পরিচিতি

গণযোগাযোগ অধিদপ্তর তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন সরকারের মাঠ পর্যায়ের একটি প্রচারমূলক প্রতিষ্ঠান। ব্রিটিশ ভারতে ১৯২৪ সালে তৎকালীন তথ্য বিভাগের আওতায় পাবলিসিটি ডিপার্টমেন্ট নামে কোলকাতা রাইটার্স বিল্ডিং-এ এ বিভাগের কার্যক্রম শুরু হয়। ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর তৎকালীন পাকিস্তান সরকারের তথ্য ও বেতার মন্ত্রণালয়ের অধীনে ফিল্ড পাবলিসিটি, নিউজ, ফিল্ম প্রভৃতি শাখাসমূহ নিয়ে পাবলিক রিলেশনস ডাইরেক্টরেট গঠিত হয়। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর দেশের তৃণমূল পর্যায়ে গরিব ও নিরক্ষর জনগণকে শিক্ষিত করার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রমে উদ্বুদ্ধ ও সম্পৃক্ত করার বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে ১৯৭২ সালে তৎকালীন পাকিস্তান আমলের ফিল্ড পাবলিসিটি (মাঠ প্রচার), বাংলাদেশ পরিষদ, জাতীয় পুনর্গঠন সংস্থা (বিএনআর) এবং মহিলা শাখাকে একত্রিত করে ১৯৭২ সালের ২রা অক্টোবর গণযোগাযোগ অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়। গণযোগাযোগ অধিদপ্তরকে পুনর্গঠিত করায় স্বাধীনতা-উত্তর বাংলাদেশের সরকার ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধ রচনার গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব এ অধিদপ্তরের ওপর বর্তায়। জেলা তথ্য অফিসসমূহের মাধ্যমে তখন সরকারের গৃহীত নীতিমালা ও উন্নয়ন কর্মসূচির সাথে জনগণকে সম্পৃক্ত করা দলমত নির্বিশেষে স্থানীয় বুদ্ধিজীবী, শিক্ষক, আইনজীবী ও রাজনীতিবিদদের বিষয়ভিত্তিক বিভিন্ন সভা, সেমিনার ও আলোচনা সভায় আমন্ত্রণ জানানো হতো। এর ফলে সরকারের সাথে জনগণের নিবিড় সম্পর্ক গড়ে উঠার সুযোগ সৃষ্টি হয়। পরবর্তীতে ১৯৮০ সালে তৎকালীন সরকার বাংলাদেশ পরিষদ, জেলা তথ্য কেন্দ্র ও পাবলিক লাইব্রেরিকে গণযোগাযোগ অধিদপ্তর থেকে পৃথক করে ক্রীড়া ও সংস্কৃতি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করে। ১৯৮৩ সালে এনাম কমিটি কর্তৃক গণযোগাযোগ অধিদপ্তরকে পুনর্বিন্যাস করা হয়। পরবর্তীতে সাবেক মহকুমাকে জেলায় রূপান্তর করার প্রেক্ষিতে মহকুমা জনসংযোগ অফিসসমূহ জেলা তথ্য অফিসে রূপান্তরিত হয়। বর্তমানে ৬৪টি জেলা তথ্য অফিস এবং পার্বত্য অঞ্চলের ৪টি উপজেলাসহ মোট ৬৮টি তথ্য অফিসের মাধ্যমে এ অধিদপ্তরের প্রচার ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

১.৩ গণযোগাযোগ অধিদপ্তর -অর্গানোগ্রাম



১.৪ গণযোগাযোগ অধিদপ্তর- কার্যক্রম

ক. গণযোগাযোগ অধিদপ্তর সরকারের তথ্য মন্ত্রণালয়ের প্রচারধর্মী সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠানের মূল কাজ হলোঃ

১. দেশের ৬৪টি জেলা ও ৪টি পার্বত্য উপজেলাসহ মোট ৬৮টি তথ্য অফিসের মাধ্যমে এ অধিদপ্তর সরকারের কর্মসূচি ও নীতি সম্পর্কে দেশের জনসাধারণকে অবহিত, শিক্ষিত ও উদ্বুদ্ধ করে দেশের উন্নয়নে সম্পৃক্ত করা;

২. বিভিন্ন সামাজিক, অর্থনৈতিক ও স্বাস্থ্যসম্পর্কিত ইস্যুতে আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ও সুনির্দিষ্ট প্রচার কৌশল অবলম্বন করে এডভোকেসি প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনসাধারণকে সেবা প্রদান করা।

খ. গণযোগাযোগ অধিদপ্তর ও জেলা তথ্য অফিসের গ্রাহকঃ গ্রামীণ কৃষক, শ্রমিক, মহিলা এবং শিশুসহ দেশব্যাপী তৃণমূল পর্যায়ের সুবিধাবঞ্চিত এবং অর্থনৈতিক ও সামাজিকভাবে অনগ্রসর বিশাল জনগোষ্ঠী গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের গ্রাহক।

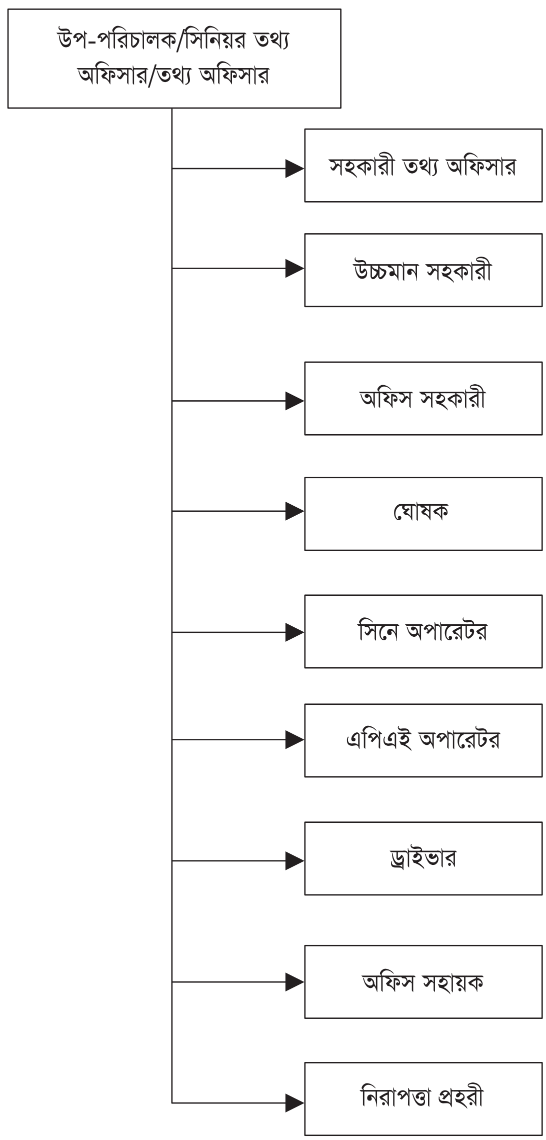
গ. প্রচারের মাধ্যমে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহঃ

১. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার সমন্বিত প্রচারণা, পরিচালনা ও তদারকি

২. শিশু ও নারী শিক্ষা, টিকাদান কর্মসূচি, এইচআইভি এইডস প্রতিরোধ, শিশু ও নারী অধিকার, স্যানিটেশন, মাদকের অপব্যবহাররোধ, জন্ম নিয়ন্ত্রণ ও জন্ম নিবন্ধন, বার্ড ফ্লু প্রতিরোধ, বৃক্ষরোপণ, নিরাপদ মাতৃত্ব, নারী পুরুষের বৈষম্যরোধ, আত্ম ও নতুন কর্মসংস্থান সৃষ্টি, নির্বাচনী প্রচার, সরকারের নানামুখী উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের প্রচার, বাল্যবিবাহ ও যৌতুক প্রতিরোধ প্রভৃতি বিষয়ে প্রচারের ব্যবস্থা করা;

১.৫ একনজরে জেলা অফিস		
নাম	**বাংলা**	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়
	ইংরেজি	District Information Office
	সংক্ষিপ্ত	DIO
অফিস সংখ্যা		৬৪
অফিস প্রধানের পদবি		উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসার (ক্যাটাগরি A, B, C)
জনবল		১৫ জন/১৩ জন/৯ জন (ক্যাটাগরি A, B, C)

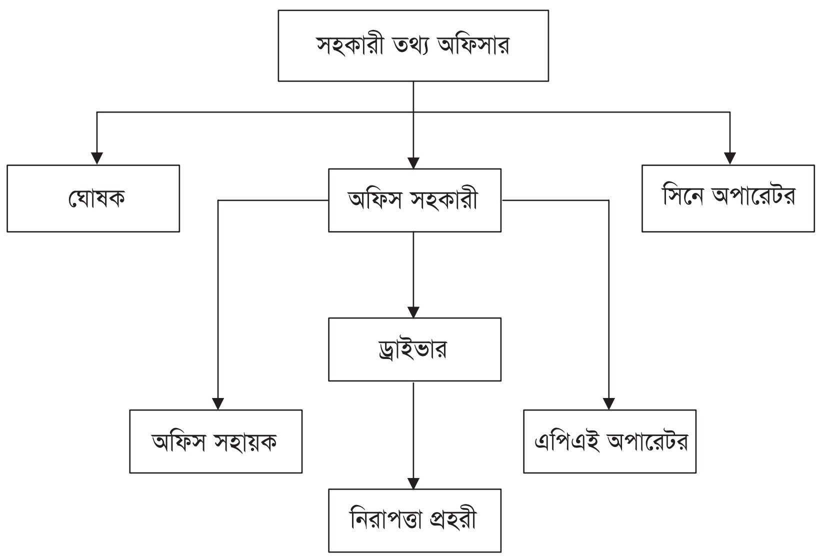
১.৬ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



বিঃদ্রঃ A ক্যাটাগরি জেলায় উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার ও দুইজন সহকারী তথ্য অফিসার কর্মরত।
B ক্যাটাগরি জেলায় তথ্য অফিসার ও একজন সহকারী তথ্য অফিসার কর্মরত।
C ক্যাটাগরি জেলায় একজন তথ্য অফিসার কর্মরত।

১.৭ একনজরে উপজেলা অফিস		
নাম	**বাংলা**	তথ্য অফিস
	ইংরেজি	Information Office
	সংক্ষিপ্ত	IO
অফিস সংখ্যা		৪
অফিস প্রধানের পদবি		সহকারী তথ্য অফিসার
জনবল		৯ জন

১.৮ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



অধ্যায় ২

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (জেলা/উপজেলা পর্যায়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (জেলা ও উপজেলা)
১	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদের মাননীয় সদস্যবর্গ, অন্যান্য বিশিষ্ট, ব্যক্তিবর্গের জনসভা, মিটিং, কনফারেন্স এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানাদিতে ও জেলা, উপজেলা পর্যায়ে সরকারি অনুষ্ঠানসমূহে ভাষণ প্রদান সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও স্থাপন করা	জেলা ও উপজেলা
২	মাঠ পর্যায়ে জরুরি ও তাৎক্ষণিক প্রচার করা	জেলা ও উপজেলা
৩	জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পোর্ট্রেট সরবরাহ ও বিতরণ	জেলা ও উপজেলা
৪	দেশের তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা ও কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়াদির ওপর সভা-সমাবেশের আয়োজন করা	জেলা ও উপজেলা
৫	সরকারের নীতিমালা-সংবলিত লিফলেট, পোস্টার এবং অন্যান্য যাবতীয় প্রকাশনা বিতরণ	জেলা ও উপজেলা
৬	সরকারের নীতিমালা ও কার্যক্রম শহরে এবং পল্লি এলাকার জনগণের নিকট প্রচার করা	জেলা ও উপজেলা
৭	মাঠ পর্যায়ে পথসভা, খণ্ডসভা, গণসংগীত ও সিনেমা প্রদর্শনের আয়োজন করা।	জেলা ও উপজেলা
৮	পরিবার পরিকল্পনা, সাক্ষরতা অভিযান ইত্যাদির ওপর ভ্রাম্যমাণ প্রচারের আয়োজন করা	জেলা ও উপজেলা
৯	সরকারের নীতিমালার ওপর জনমত ও প্রতিক্রিয়া-বিষয়ক প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা	জেলা ও উপজেলা
১০	দেশের সিনেমা হলগুলোতে প্রামাণ্য চলচ্চিত্র ও সংবাদচিত্র নিয়মিত প্রদর্শন ও রেন্ট আদায় করা	জেলা ও উপজেলা
১১	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা, স্থানীয় প্রেস, সংবাদদাতা ইত্যাদির সাথে যোগাযোগ করা	জেলা ও উপজেলা
১২	স্থানীয় উন্নয়নমূলক সংবাদসমূহ খবরের কাগজে প্রকাশের জন্য তথ্য অধিদপ্তর ও সংবাদ সংস্থার নিকট প্রেরণ করা	জেলা ও উপজেলা
১৩	উঠান বৈঠক, কমিউনিটি সভা, ওরিয়েন্টেশন কর্মশালা, মতবিনিময় সভা ও মহিলা সমাবেশের আয়োজন করা ও স্কাইপি ব্যবহার করে বিশেষজ্ঞ পরামর্শ প্রদান অনুষ্ঠান/বৈঠক আয়োজন করা	জেলা ও উপজেলা
১৪	বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও গুরুত্বপূর্ণ দিবসের পোস্টার, লিফলেট বিতরণ ও স্থাপন ইত্যাদি।	জেলা ও উপজেলা

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০১	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদের মাননীয় সদস্যবর্গ, অন্যান্য বিশিষ্ট, ব্যক্তিবর্গের জনসভা, মিটিং, কনফারেন্স এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানাদিতে ও জেলা, উপজেলা পর্যায়ে সরকারি অনুষ্ঠানসমুহে ভাষণ প্রদান সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও স্থাপন করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার/ অপারেটর	জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসনসহ বিভিন্ন দপ্তরের পত্রের চাহিদা মোতাবেক জেলা তথ্য অফিসার শব্দযন্ত্র ও মাল্টিমিডিয়া সরবরাহ করার জন্য পি,এ/এ,পি,এ,ই অপারেটরকে নির্দেশ প্রদান করেন এবং আবেদনকারীকে পত্র দ্বারা অবহিত করেন।	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
০২	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	মাঠ পর্যায়ে জরুরি ও তাৎক্ষণিক প্রচার করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ অপারেটর	জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসনসহ বিভিন্ন দপ্তরের পত্রের চাহিদা মোতাবেক তথ্য অফিসার ১৪৪ ধারা প্রচারসহ জনগুরুত্বপূর্ণ কথামালা প্রচারের জন্য ঘোষক, ড্রাইভার, পি,এ/এ,পি,এ,ই অপারেটরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করেন, এবং জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসনকে পত্র দ্বারা অবহিত করা হয়।	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
০৩	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পোর্ট্রেট সরবরাহ ও বিতরণ	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার ঘোষক, অফিস সহকারী	দপ্তর থেকে প্রেরিত জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পোর্ট্রেট জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসগুলোতে চাহিদা মোতাবেক তথ্য অফিসার কর্তৃক সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
০৪	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	দেশের তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা ও কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়াদির ওপর সভা-সমাবেশের আয়োজন করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ ঘোষক	সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক দেশের তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা, কৃষিসম্প্রসারণ কার্যক্রম ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়াদির ওপর সময়ে সময়ে সভা সমাবেশ আয়োজন করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৫	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	সরকারের নীতিমালা-সংবলিত লিফলেট, পোস্টার এবং অন্যান্য যাবতীয় প্রকাশনা বিতরণ	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক	সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক সরকারের নীতিমালা-সংবলিত লিফলেট, পোস্টার এবং অন্যান্য প্রকাশনা তৃনমূল পর্যায়ে বিতরণ করা হয়।	১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
০৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	সরকারের নীতিমালা ও কার্যক্রম শহরে এবং পল্লি এলাকার জনগণের নিকট প্রচার করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার/ ঘোষক	সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক সরকারের নীতিমালা ও কার্যক্রম সম্পর্কে শহর ও পল্লি এলাকায় জণগণের নিকট প্রচার করার ব্যবস্থা করা হয়। ঘোষক এবং অপারেটর শহরে এবং গ্রামের বিভিন্ন স্থানে গিয়ে জনগণের নিকট প্রচার করে থাকে।	১-২ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
০৭	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	মাঠ পর্যায়ে পথসভা, খণ্ডসভা, গণসংগীত ও সিনেমা প্রদর্শনের আয়োজন করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার/ ঘোষক/অফিস সহকারী	সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি জনগণকে অবহিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে নির্ধারিত দিনে মাঠ পর্যায়ে পথসভা, খণ্ডসভা, গণসংগীত, সিনেমা প্রদর্শন ইত্যাদির আয়োজন করা হয়। এ কাজটি সফল করার জন্য সদর দপ্তরসহ স্থানীয় প্রশাসনকে অবহিত করা হয়।	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
০৮	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	পরিবার পরিকল্পনা, সাক্ষরতা অভিযান ইত্যাদির ওপর ভ্রাম্যমাণ প্রচারের আয়োজন করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/ জলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার/ ঘোষক	সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক পরিবার পরিকল্পনা, সাক্ষরতা অভিযান ইত্যাদির ওপর ভ্রাম্যমাণ প্রচার আয়োজন করা হয়। প্রচারসংক্রান্ত কার্যক্রমটি যথাযথভাবে করার জন্য স্থানীয় প্রশাসনকে অবহিত করা হয় ।	১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৯	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	সরকারের নীতিমালার ওপর জনমত ও প্রতিক্রিয়া-বিষয়ক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার/ ঘোষক	সরকারের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের ওপর সাধারণ মানুষের প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। পরবর্তীতে সরকারের নীতিমালার ওপর জনমত ও প্রতিক্রিয়া প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ডাক/ ই-মেইল-যোগে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	১ দিন (প্রতি মাসে ২টি)	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
১০	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	দেশের সিনেমা হলগুলোতে প্রামাণ্য চলচ্চিত্র ও সংবাদচিত্র নিয়মিত প্রদর্শন ও রেন্ট আদায় করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/ জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার	সরকারি নির্দেশনার আলোকে বিভিন্ন বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের সিনেমা হলগুলোতে প্রামাণ্যচিত্র ও সংবাদচিত্র নিয়মিত প্রদর্শন করা হয়। এজন্য সিনেমা হলগুলোর মালিকদের পূর্বেই অবহিত করা হয়। সিনেমা হলগুলো থেকে ভাড়া আদায়করণের ক্ষেত্রে তদারকি করে থাকেন।	১-২ ঘণ্টা	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
১১	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা, স্থানীয় প্রেস, সংবাদদাতা ইত্যাদির সাথে যোগাযোগ করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/ জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার	সরকারের বিভিন্ন তথ্য আদান-প্রদানের জন্য এবং জনগণকে অবহিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা, স্থানীয় প্রেস, সংবাদদাতা ইত্যাদির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হয় ।	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
১২	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	স্থানীয় উন্নয়নমূলক সংবাদসমূহ খবরের কাগজে প্রকাশের জন্য তথ্য অধিদপ্তর ও সংবাদ সংস্থার নিকট প্রেরণ করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/ জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার	স্থানীয় উন্নয়নমূলক সংবাদসমূহ খবরের কাগজে প্রকাশের জন্য তথ্য অধিদপ্তর ও অন্য সংবাদ সংস্থার নিকট প্রেরণ করেন।	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
১৩	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উঠান বৈঠক, কমিউনিটি সভা, ওরিয়েন্টেশন কর্মশালা, মতবিনিময় সভা ও মহিলা সমাবেশের আয়োজন করা ও স্কাইপি ব্যবহার করে বিশেষজ্ঞ পরামর্শ প্রদান অনুষ্ঠান/ বৈঠক আয়োজন করা	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/ জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার	সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক মহিলাদের নিয়ে উঠান বৈঠক, কমিউনিটি সভা, কর্মশালা, ওরিয়েন্টেশন, মতবিনিময় সভা ইত্যাদির আয়োজন করা হয়। এজন্য কর্মসূচি প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্টদের অবহিত করেন।	১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
১৪	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও গুরুত্বপূর্ণ দিবসের পোস্টার, লিফলেট বিতরণ ও স্থাপন ইত্যাদি।	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার /জেলা তথ্য অফিসার/ সহকারী তথ্য অফিসার/ ঘোষক	সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও গুরুত্বপূর্ণ দিবসের পোস্টার, লিফলেট সরকারি/ আধাসরকারি দপ্তরসমূহে বিতরণ করাসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থানে স্থাপন করা হয়ে থাকে।	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন	বিনামূল্যে	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)	মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর

* সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় আনুমানিক দেওয়া হয়েছে।

অধ্যায় ৩

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপঃ

- ▣ সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- ▣ প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নামঃ মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী মন্ত্রিপরিষদের মাননীয় সদস্যবর্গ, অন্যান্য বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের জনসভা, মিটিং, কনফারেন্স এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানাদিতে ও জেলা, উপজেলা পর্যায়ে সরকারি অনুষ্ঠানসমূহে ভাষণ প্রদান সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও স্থাপন করা

৩.১.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ অপারেটর	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন

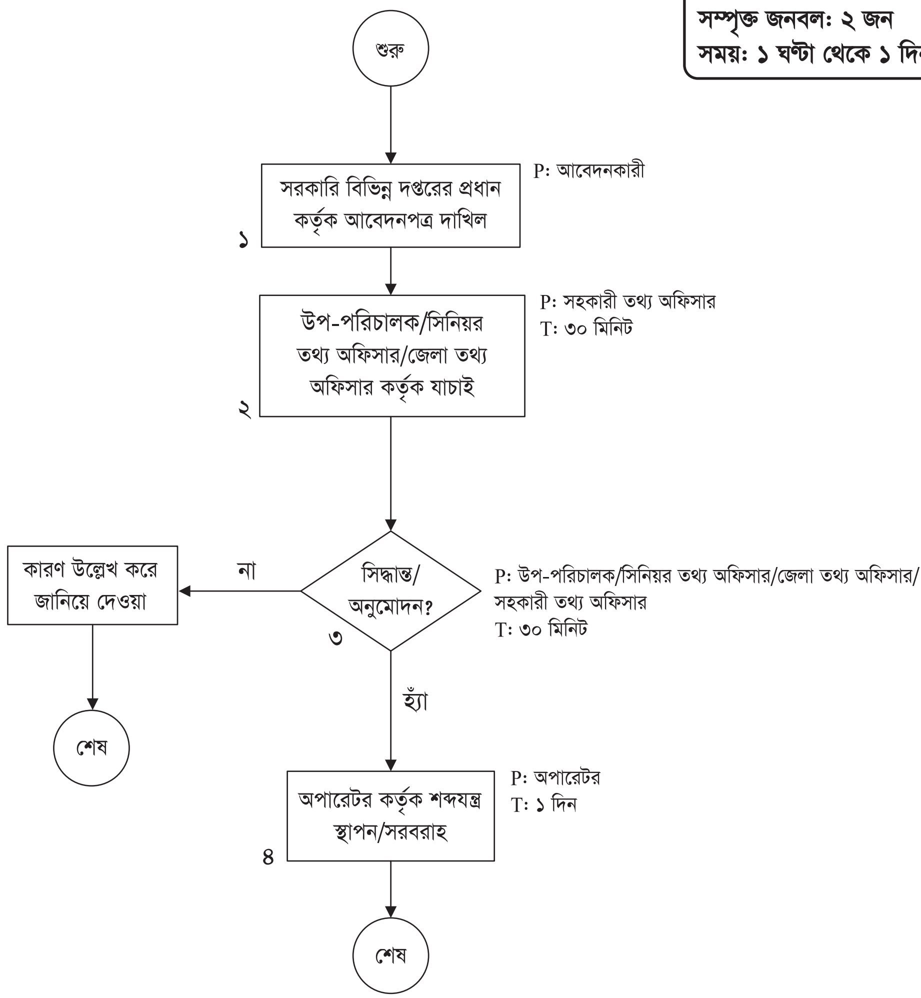
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসনসহ বিভিন্ন দপ্তরের পত্রের চাহিদা মোতাবেক সিনিয়র তথ্য অফিসার, জেলা তথ্য অফিসার শব্দযন্ত্র ও মাল্টিমিডিয়া সরবরাহ করার জন্য পি,এ/এ,পি,এ,ই অপারেটরকে নির্দেশ প্রদান করেন এবং আবেদনকারীকে পত্র দ্বারা অবহিত করেন।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে হবে। সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	যুগোপযোগী যন্ত্রপাতির অভাব
বিবিধ/অন্যান্য		

বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী মন্ত্রিপরিষদের মাননীয় সদস্যবর্গ, অন্যান্য বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের জনসভা, মিটিং, কনফারেন্স এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানাদিতে ও জেলা, উপজেলা পর্যায়ে সরকারি অনুষ্ঠানসমূহে ভাষণ প্রদান সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও স্থাপন করা

ধাপ সংখ্যা: ৪টি
সম্পৃক্ত জনবল: ২ জন
সময়: ১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন



৩.২ সেবার নাম: মাঠ পর্যায়ে জরুরি ও তাৎক্ষণিক প্রচার করা

৩.২.১ সেবা প্রোফাইল

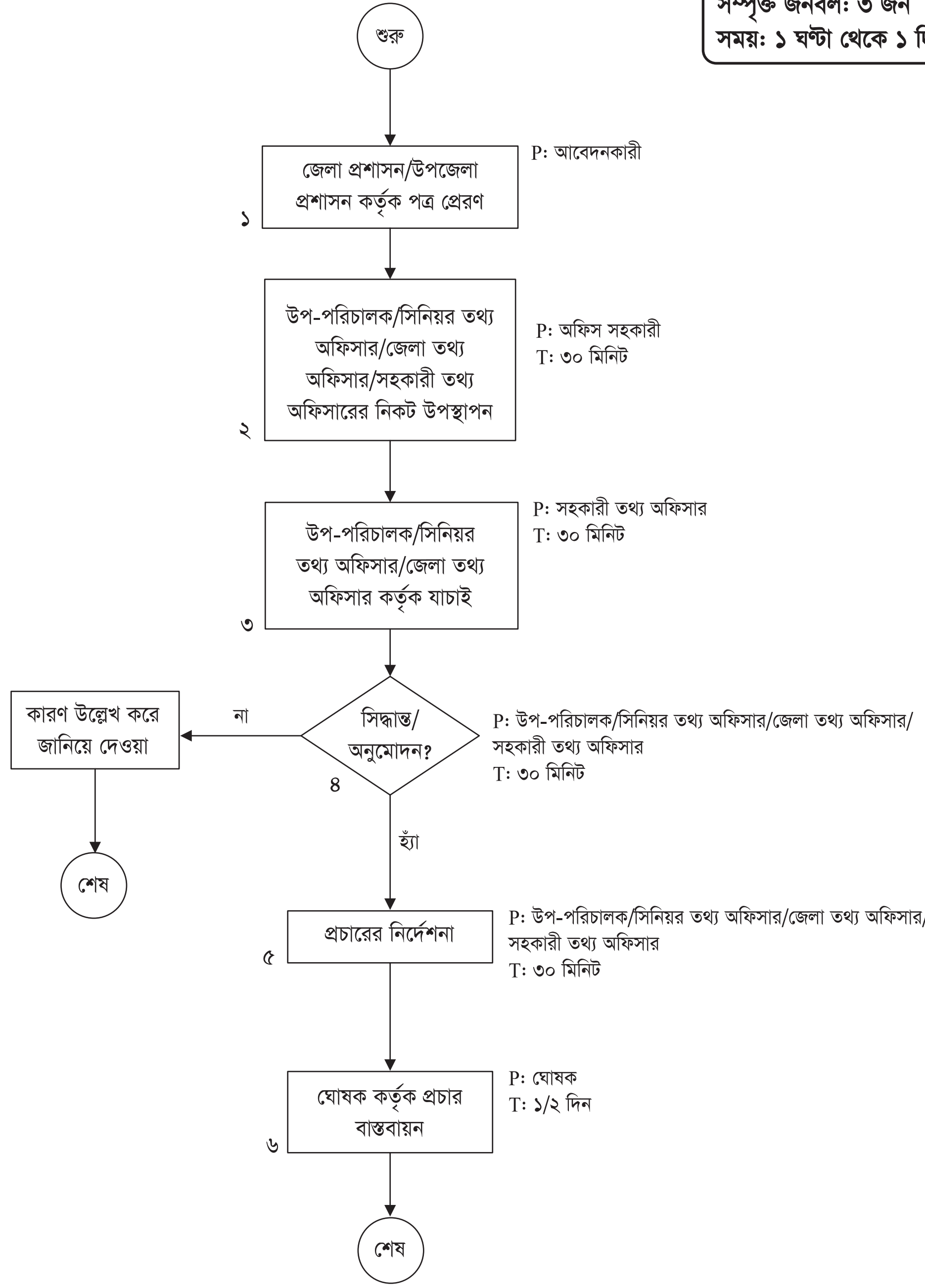
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক/অপারেটর	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসনসহ বিভিন্ন দপ্তরের পত্রের চাহিদা মোতাবেক তথ্য অফিসার ১৪৪ ধারা প্রচারসহ জনগুরুত্বপূর্ণ কথামালা প্রচারের জন্য ঘোষক, ড্রাইভার, পি,এ/এ,পি,এ,ই অপারেটরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করেন এবং জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসনকে পত্র দ্বারা অবহিত করা হয় ।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে হবে। সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	যুগোপযোগী যন্ত্রপাতির অভাব,বাজেট স্বল্পতা
বিবিধ/অন্যান্য		লোকবলের অভাব

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মাঠ পর্যায়ে জরুরি ও তাৎক্ষণিক প্রচার করা

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩ জন
সময়: ১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন



৩.৩ সেবার নাম: জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পোর্ট্রেট সরবরাহ ও বিতরণ

৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল

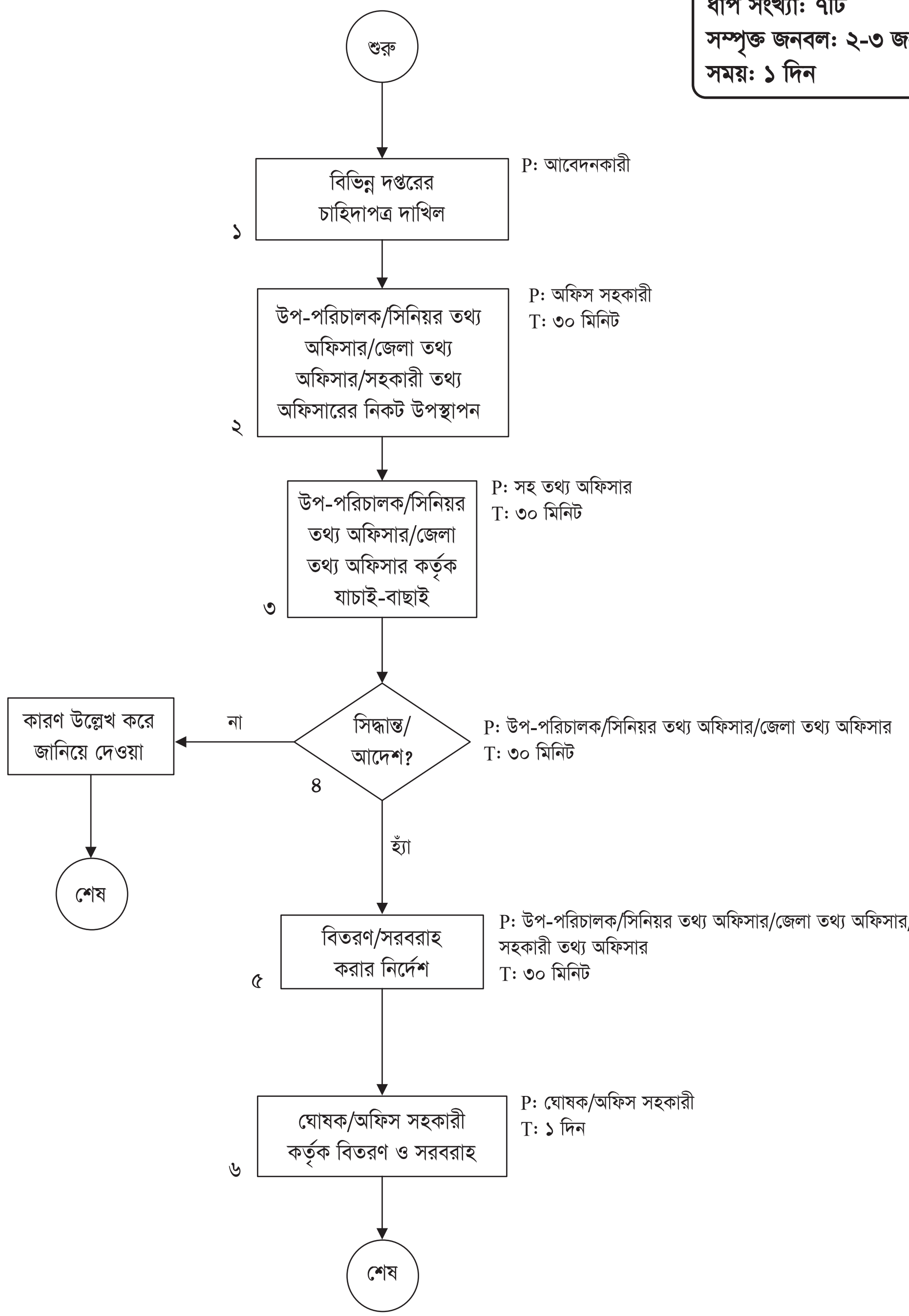
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক/অফিস সহকারী	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পোর্ট্রেট জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসগুলোতে চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা হয়ে থাকে।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে হবে। সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	পর্যাপ্ত সরবরাহের অভাব
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পোর্ট্রেট সরবরাহ ও বিতরণ

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ২-৩ জন
সময়: ১ দিন



৩.৪ সেবার নাম: দেশের তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা ও কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়াদির ওপর সভা-সমাবেশের আয়োজন করা

৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল

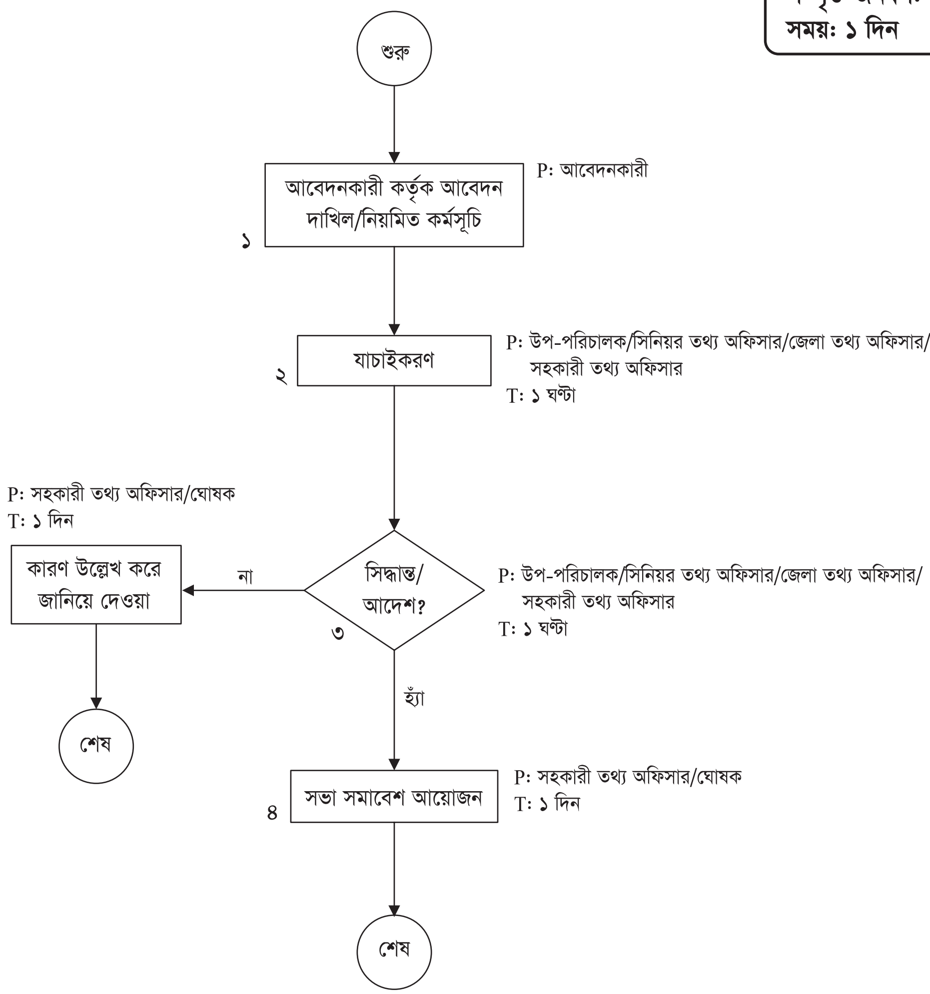
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক দেশের তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা, কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়াদির ওপর বিভিন্ন সময়ে সভা সমাবেশ আয়োজন করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	যুগোপযোগী যন্ত্রপাতির অভাব
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: দেশের তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা ও কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়াদির ওপর সভা-সমাবেশের আয়োজন করা

ধাপ সংখ্যা: ৪টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩ জন
সময়: ১ দিন



৩.৫ সেবার নাম: সরকারের নীতিমালা-সংবলিত লিফলেট, পোস্টার এবং অন্যান্য যাবতীয় প্রকাশনা বিতরণ

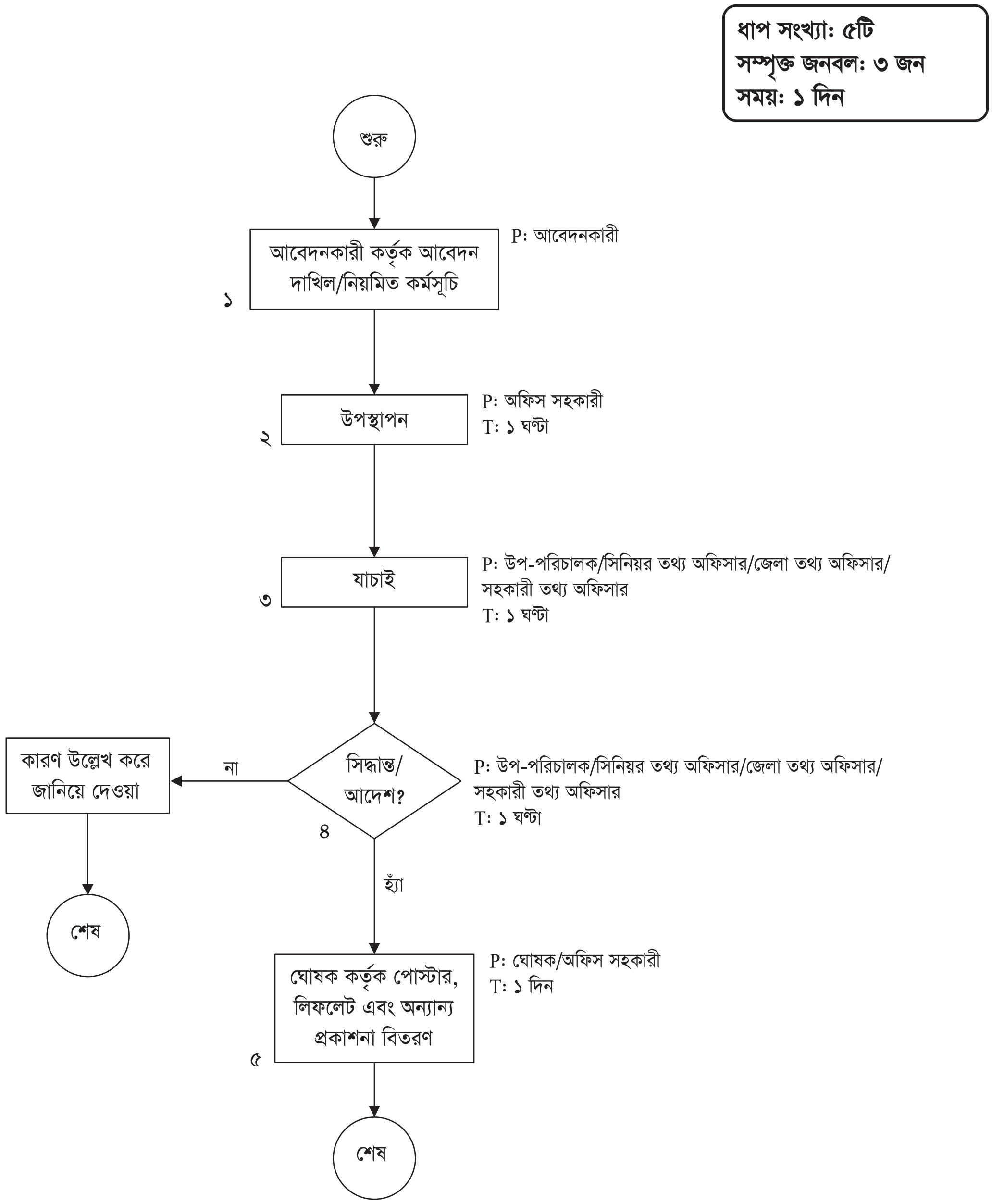
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক সরকারের নীতিমালা-সংবলিত লিফলেট, পোস্টার এবং অন্যান্য প্রকাশনা স্থানীয় জনমাধ্যমে, সরকারি অফিস/সংস্থা/জনপ্রতিনিধি/লাইব্রেরি/প্রেসক্লাব/শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে বিতরণ করা হয় ।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে/নিয়মিত কর্মসূচি
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	প্রকাশনা স্বল্পতা
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সরকারের নীতিমালা-সংবলিত লিফলেট, পোস্টার এবং অন্যান্য যাবতীয় প্রকাশনা বিতরণ



৩.৬ সেবার নাম: সরকারের নীতিমালা ও কার্যক্রম শহরে এবং পল্লি এলাকার জনগণের নিকট প্রচার করা

৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল

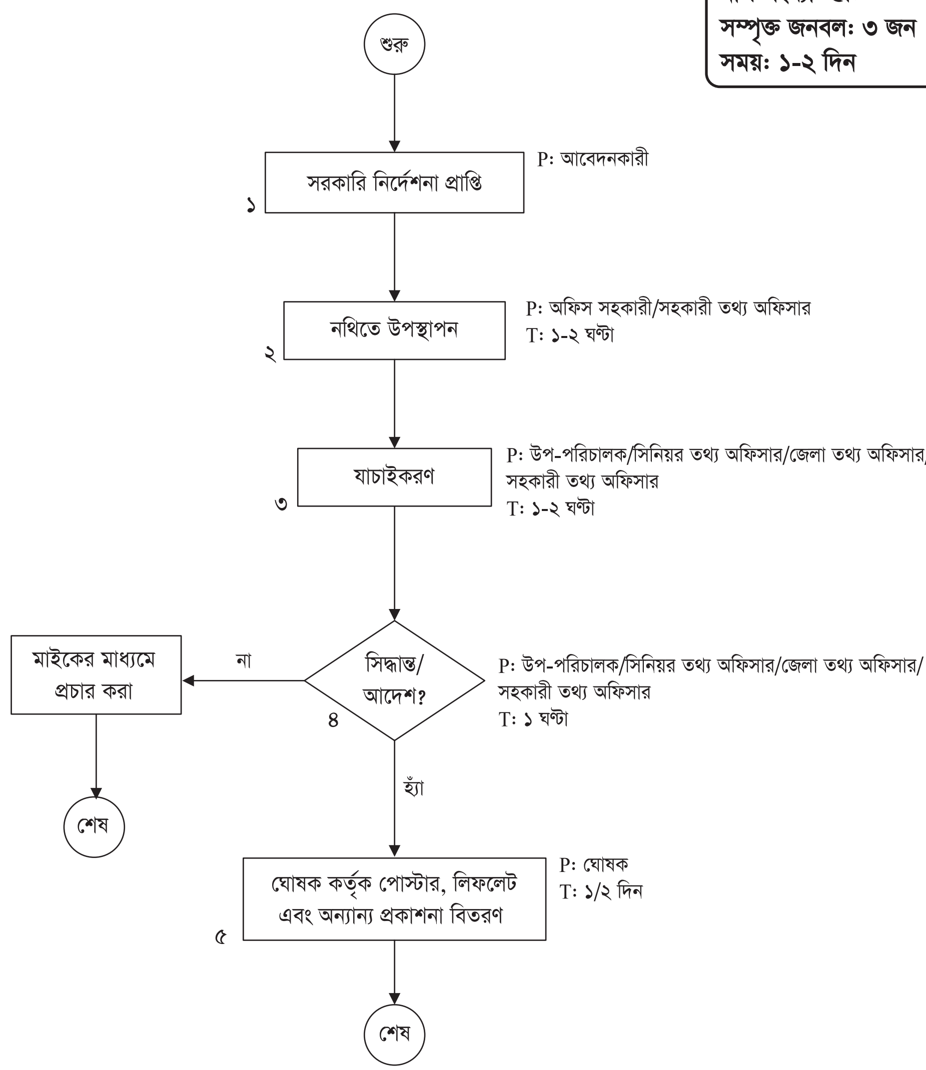
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১-২ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক সরকারের নীতিমালা ও কার্যক্রম সম্পর্কে শহর ও পল্লি এলাকায় জণগণের নিকট প্রচার করার ব্যবস্থা করা হয়। এছাড়াও স্থানীয় প্রশাসনের নির্দেশনা মোতাবেক প্রচার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়। ঘোষক এবং অপারেটর শহরে এবং গ্রামের বিভিন্ন স্থানে গিয়ে জনগণের নিকট প্রচার করে থাকে।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		প্রযোজ্য নয়
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		দাপ্তরিক নির্দেশনা
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	যুগোপযোগী যন্ত্রপাতির অভাব, বাজেট স্বল্পতা
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সরকারের নীতিমালা ও কার্যক্রম শহরে এবং পল্লি এলাকার জনগণের নিকট প্রচার করা

ধাপ সংখ্যা: ৫টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩ জন
সময়: ১-২ দিন



৩.৭ সেবার নামঃ মাঠ পর্যায়ে পথসভা, খণ্ডসভা, গণসংগীত ও সিনেমা প্রদর্শনের আয়োজন করা

৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল

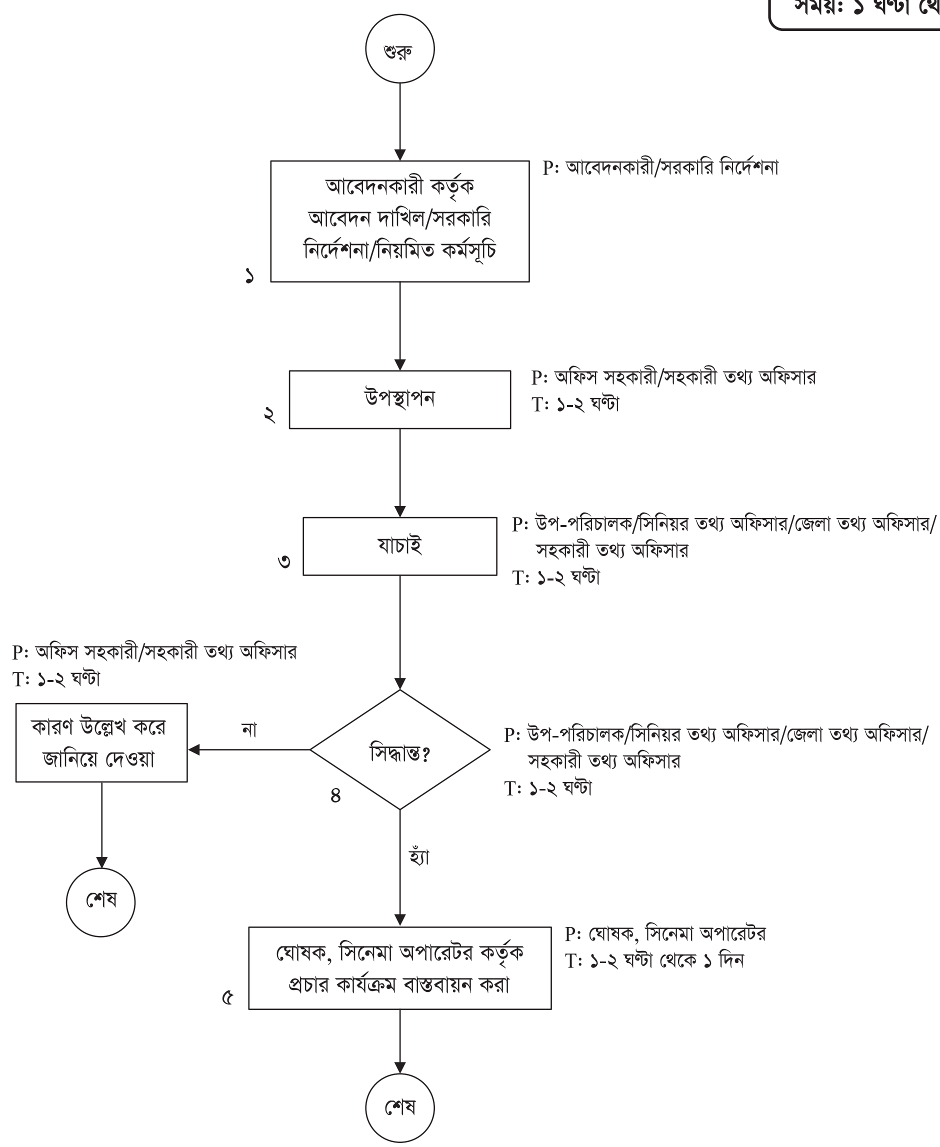
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক/অফিস সহকারী	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি জনগণকে অবহিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে নির্ধারিত দিনে মাঠ পর্যায়ে পথসভা, খণ্ডসভা, গণসংগীত, সিনেমা প্রদর্শন ইত্যাদির আয়োজন করা হয়। এ কাজটি সফলতার সাথে বাস্তবায়নের জন্য সদর দপ্তরসহ স্থানীয় প্রশাসনকে অবহিত করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে (সরকারি নিয়মিত কর্মসূচি)
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	বাজেট স্বল্পতা
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মাঠ পর্যায়ে পথসভা, খণ্ডসভা, গণসংগীত ও সিনেমা প্রদর্শনের আয়োজন করা

ধাপ সংখ্যা: ৫টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩-৪ জন
সময়: ১ ঘণ্টা থেকে ১ দিন



৩.৮ সেবার নামঃ পরিবার পরিকল্পনা, সাক্ষরতা অভিযান ইত্যাদির ওপর ভ্রাম্যমাণ প্রচারের আয়োজন করা

৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল

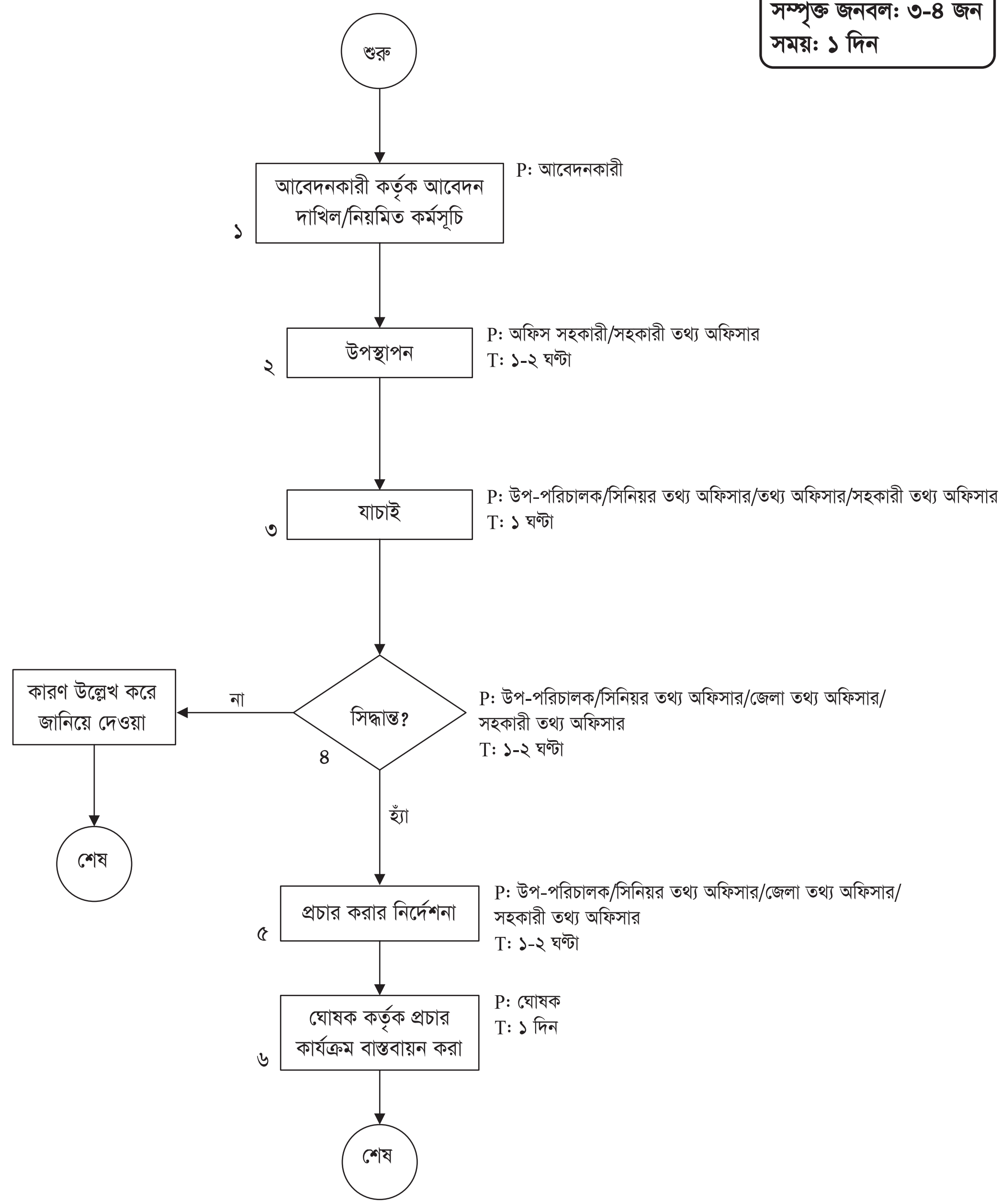
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক পরিবার পরিকল্পনা, সাক্ষরতা অভিযান ইত্যাদির ওপর ভ্রাম্যমাণ প্রচার আয়োজন করা হয়। প্রচারসংক্রান্ত কার্যক্রমটি সফলতার সাথে বাস্তবায়ন করার জন্য স্থানীয় প্রশাসনকে অবহিত করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		জেলা/উপজেলা অফিস কর্তৃক কর্মসূচি প্রণয়নের মাধ্যমে স্থান নির্ধারিত হয়। ব্যক্তিগত যোগাযোগ করেও জনসাধারণ তার গ্রামে, মহল্লায় সভা-সমাবেশ আয়োজনের অনুরোধ করতে পারে।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		সেবাপ্রাপ্তির জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন/নিয়মিত কর্মসূচি
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	যুগোপযোগী যন্ত্রপাতির অভাব
বিবিধ/অন্যান্য		পর্যাপ্ত সরবরাহের অভাব

৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নামঃ পরিবার পরিকল্পনা, সাক্ষরতা অভিযান ইত্যাদির ওপর ভ্রাম্যমাণ প্রচারের আয়োজন করা

ধাপ সংখ্যাঃ ৬টি
সম্পৃক্ত জনবলঃ ৩-৪ জন
সময়ঃ ১ দিন



৩.৯ সেবার নাম: সরকারের নীতিমালার ওপর জনমত ও প্রতিক্রিয়া-বিষয়ক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা

৩.৯.১ সেবা প্রোফাইল

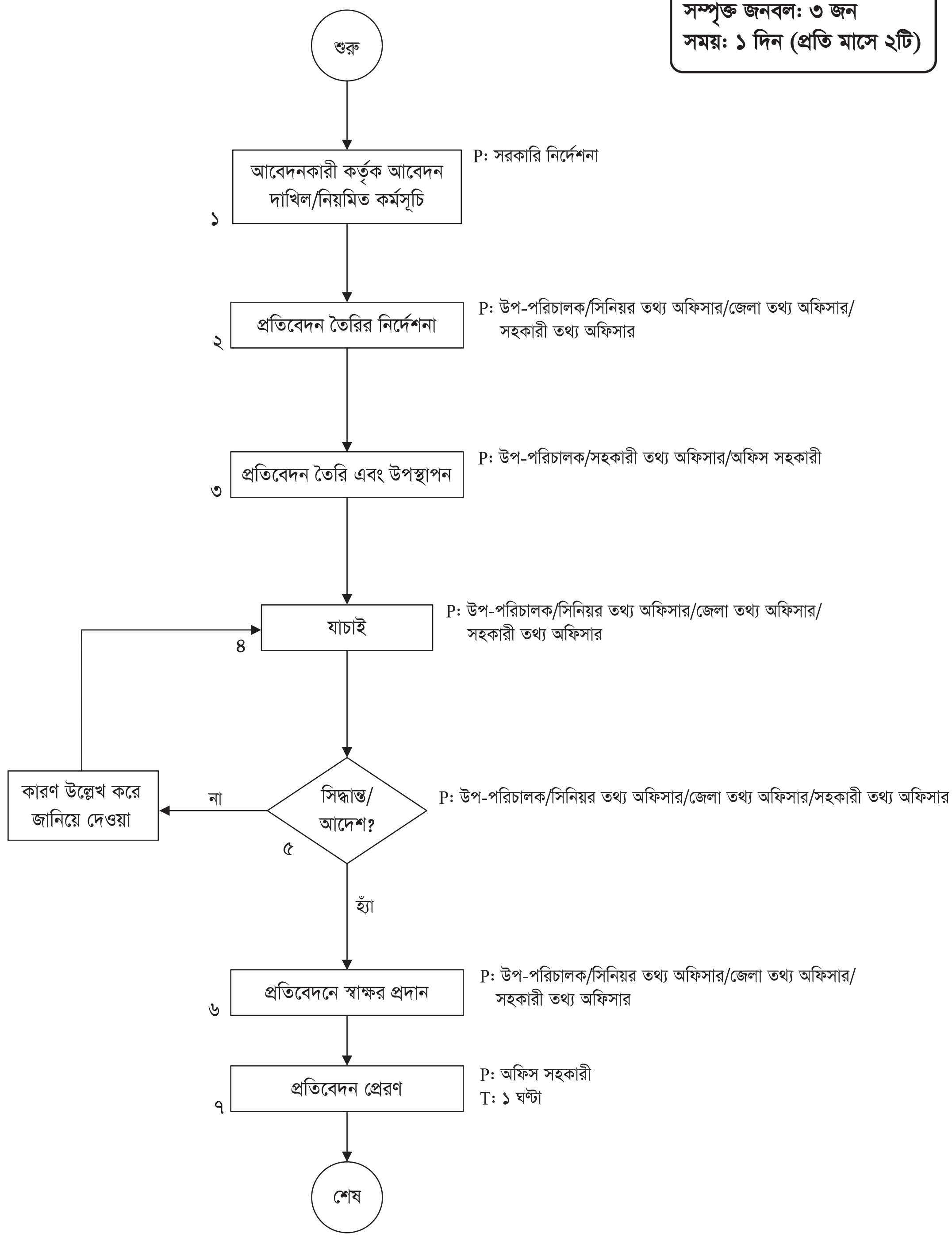
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার/ঘোষক	জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১ দিন (প্রতি মাসে ২টি)

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সরকারের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের ওপর সাধারণ মানুষের প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। পরবর্তীতে সরকারের নীতিমালার ওপর জনমত ও প্রতিক্রিয়া প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ডাক/ই-মেইল-যোগে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়ে থাকে।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		নিয়মিত কর্মসূচি
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		দাপ্তরিক নির্দেশনা
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সরকারের নীতিমালার ওপর জনমত ও প্রতিক্রিয়া-বিষয়ক প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩ জন
সময়: ১ দিন (প্রতি মাসে ২টি)



৩.১০ সেবার নামঃ দেশের সিনেমা হলগুলোতে প্রামাণ্য চলচ্চিত্র ও সংবাদচিত্র নিয়মিত প্রদর্শন ও রেন্ট আদায় করা

৩.১০.১ সেবা প্রোফাইল

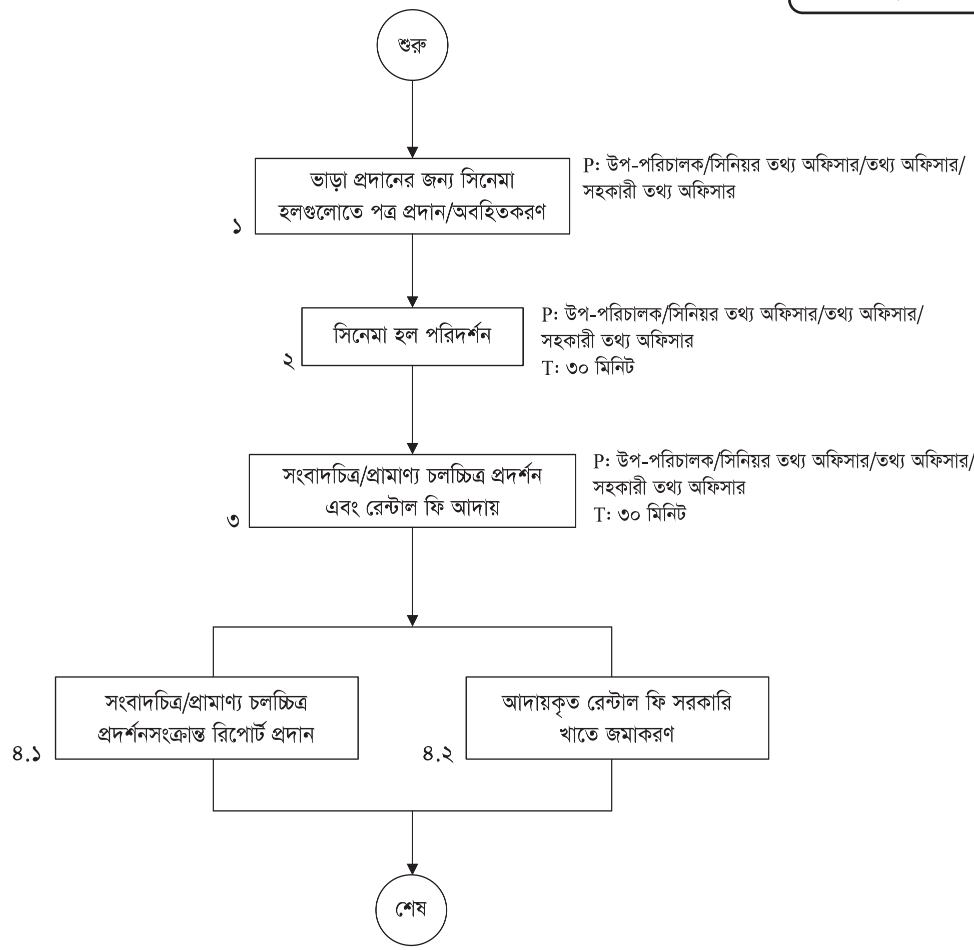
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা সহকারী তথ্য অফিসারের কার্যালয়	উপ-পরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/জেলা তথ্য অফিসার/সহকারী তথ্য অফিসার	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, জেলা তথ্য অফিস ও উপজেলা তথ্য অফিস	১-২ ঘণ্টা

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		সরকারি নির্দেশনার আলোকে বিভিন্ন বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের সিনেমা হলগুলোতে প্রামাণ্যচিত্র ও সংবাদচিত্র নিয়মিত প্রদর্শন করা হয়। এজন্য সিনেমা হলগুলোর মালিকদের পূর্বেই অবহিত করা হয়। সিনেমা হলগুলো থেকে রেন্টাল ফি আদায়করণের ক্ষেত্রে তথ্য অফিসার তদারকি করে থাকেন।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		নিয়মিত কর্মসূচি
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		প্রয়োজন নেই
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule of the Rules of Business, 1996)
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	প্রযোজ্য নয়
	খ) সরকারি পর্যায়	যুগোপযোগী যন্ত্রপাতির অভাব (৩৬ মিলিমিটার ফিল্ম সরবরাহের অভাব)
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: দেশের সিনেমা হলগুলোতে প্রামাণ্য চলচ্চিত্র ও সংবাদচিত্র নিয়মিত প্রদর্শন ও রেন্ট আদায় করা

ধাপ সংখ্যা: ৪টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩ জন
সময়: ১-২ ঘণ্টা



বিঃদ্রঃ প্রসেস ম্যাপে A, B, C তিন ক্যাটাগরি অফিসের কার্যক্রম সন্নিবেশ হয়েছে

Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations - Mass Communication

DIO	District Information Office
DMC	Department of Mass Communication
IO	Information Office
NID Card	National Identity Card
SPS	Service Process Simplification
TIN	Tax Payer's Identification Number
UNO	Upazila Nirbahi Officer
UDC	Union Digital Center
VAT	Value Added Tax
এইচআইভি	হিউম্যান ইমিউনো ডেফিসিয়েন্সি ভাইরাস
এইডস	একুয়ার ইমিউনো ডেফিসিয়েন্সি সিড্রম
এপি (এ,পি,এ,ই)	অ্যাসিস্ট্যান্ট পাবলিক এড্রেস ইকিউপমেন্ট
এ,পি,এ,ই	অ্যাসিস্ট্যান্ট পাবলিক এড্রেস ইকিউপমেন্ট
ডিও	ডিমান্ড অর্ডার
ডিজি	ডিরেক্টর জেনারেল
পি,এ সিস্টেম	পাবলিক এড্রেস (শব্দযন্ত্র)

Process Start/End (oval)	Ovals mark represents the first step and the final step of the process ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।
Process Step (rectangle)	Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।
Decision (diamond)	Diamonds show “yes-no” decision points ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।
→	Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা			
প্রোফাইল বুক কোড	**অফিসের নাম**	**অধিদপ্তর/সংস্থার নাম**	**মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম**
উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর	....	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	....	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদফতর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডব্লিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	**জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়**	**গণযোগাযোগ অধিদপ্তর**	**তথ্য মন্ত্রণালয়**
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		

ভলিউম
৩১/৩৬

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩১১

৮৮-০২-৯১১২২৭৬

sps@a2i.pmo.gov.bd

www.a2i.pmo.gov.bd

/a2ibangladesh
/a2ibangladesh
/a2i_bd