

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পথযোগ্যোগ অধিদপ্তর, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:
রূপকল্প (Vision):
তথ্যপ্রযুক্তি ও যোগাযোগ-নির্ভর তথ্যসেবা সর্বত্র ও সকলের।

অভিলক্ষ্য (Mission):
সরকারের নীতি ও কার্যক্রমের সাথে ব্যাপক জনগোষ্ঠীকে বিশেষ করে প্রত্যন্ত অঞ্চলের জনগোষ্ঠীকে তথ্যসেবার মাধ্যমে সচেতন, উদ্বুদ্ধ এবং উন্নয়নের ধারায় সম্পৃক্তকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাশরিক সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|------|---|---|--|-------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | চলচ্চিত্র প্রদর্শন | নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন | সরাসরি লিখিত বা মেইলে প্রাপ্ত আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ১০ দিন | |
| ০২. | প্রচারসামগ্রী বিতরণ ও প্রদর্শন | নির্ধারিত কর্মসূচী ও অর্থায়নের অনুযায়ী পোস্টার/লিফলেট/নুকেটে/পুস্তিকা/সাময়িকী/ফিলা/ডিভিডি ইত্যাদি বিতরণ ও প্রদর্শন | জনগণের আবেদন বা অন্য প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | সরবরাহ প্রাপ্তি সাপেক্ষে এবং নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী অনাবিক ৫ দিন | |
| ০৩. | সড়ক/পথ প্রচার | সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুনির্দিষ্ট লিখিত তথ্য-উপাত্ত অনুযায়ী মাইকিং | জরুরি বিষয়ে সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ০৪. | সভা-সমাবেশ | নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ | সরাসরি লিখিত বা মেইলে প্রাপ্ত আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ১০ দিন | |
| ০৫. | কর্মশালা/সেমিনার | নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ | সরাসরি লিখিত বা মেইলে প্রাপ্ত আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ১০ দিন | |
| ০৬. | সঙ্গীতানুষ্ঠান | নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী সঙ্গীত পরিবেশন | সরাসরি লিখিত বা মেইলে প্রাপ্ত আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ১০ দিন | |
| ০৭. | উঠান বৈঠক, উম্মুক্ত বৈঠক, কমিউনিটি সতা, ঋন্ত সমাবেশ | চাহিদা/কর্মসূচী অনুযায়ী আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ | সরাসরি লিখিত বা মেইলে প্রাপ্ত আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ১০ দিন | |
| ০৮. | ভিডিও কনফারেন্স | নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী অনলাইন কনফারেন্স সিস্টেমের মাধ্যমে | সরাসরি লিখিত বা মেইলে প্রাপ্ত আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ১০ দিন | |
| ০৯. | অনলাইন প্রচার | ওয়েব পোর্টাল/তথ্য বাতায়ন, সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে | অনগণের চাহিদা অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত এবং অনলাইন/ওয়েব পোর্টাল | বিনামূল্যে | উন্মুক্ত | |

জনাব শেখ মোঃ শহীদুল ইসলাম
পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ
ফোন (অফিস):
০২-৯৯৬৬৬৬৩১৭
মোবাইল: ০১৪০৪০১৭৭৮
diomymen@gmail.com

২০/০৭/২০২৩
শেখ মোঃ শহীদুল ইসলাম
বিশিষ্ট (তথ্য সঞ্চালন)
পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|------|---|--|---|-------------------------------|--|--|
| (২) | | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | চলচ্চিত্র প্রদর্শন | নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী মাণ্ডিকিনিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন | সরাসরি লিখিত বা শেইলে গ্রাণ্ড আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ১০ দিন | জনাব শেখ মোঃ শহীদুল ইসলাম পরিচালক (টুটিন দায়িত্ব) জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ ফোন (অফিস): ০২-৯৯৬৬৬৪৩১৭ মোবাইল: ০১৪০৪৪০১৭৭৮ diomymen@gmail.com |
| ০২. | শব্দযন্ত্র স্থাপন | চাহিদা অনুযায়ী পিএই (পাবলিক এড্বেস ইনস্টিটিউট) সিস্টেমের মাধ্যমে | জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে ও প্রাপ্তি সাপেক্ষ এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | চাহিদাপত্রে বর্ণিত সময় সাপেক্ষে | |
| ০৩. | প্রচারসামগ্রী বিতরণ ও প্রদর্শন | নির্ধারিত কর্মসূচী ও চাহিদা অনুযায়ী পোস্টার/লিফলেট/বুকলেট/পুস্তিকা/সাময়িকী/ফিল্ম/ডিভিডি ইত্যাদি বিতরণ ও প্রদর্শন | জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে ও প্রাপ্তি সাপেক্ষ এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | সরবরাহ প্রাপ্তিসাপেক্ষে এবং নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী অন্তিমিক ৫ দিন | |
| ০৪. | সড়কপথ প্রচার | সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুনির্দিষ্ট লিখিত তথ্য-উপাত্ত অনুযায়ী মাইকিং | সরাসরি লিখিত বা শেইলে গ্রাণ্ড আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ০৫. | প্রেস ব্রিফিং | সুনির্দিষ্ট ও জরুরী বিষয়ে সাংবাদিক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সহযোগে প্রেস ব্রিফিং করা | বিষয়ভিত্তিক তথ্যাদি এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক যোগাযোগের ভিত্তিতে | |
| ০৬. | ডিডিও কনফারেন্স | নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী অনলাইন কনফারেন্স সিস্টেমের মাধ্যমে | সরাসরি লিখিত বা শেইলে গ্রাণ্ড আবেদন এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ১০ দিন | |
| ০৭. | প্রেক্ষাগৃহ প্রদর্শন | নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী সরেজমিনে প্রেক্ষাগৃহ প্রদর্শন | আইন দ্বারা নির্ধারিত এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | কর্মসূচীর ভিত্তিতে/ তাৎক্ষণিক | |
| ০৮. | জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিকৃতি বিতরণ | সরাসরি দপ্তরে বিতরণ | সরাসরি লিখিত বা শেইলে গ্রাণ্ড আবেদন/চাহিদাপত্র এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক যোগাযোগের ভিত্তিতে | |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|------|---|--|---|-------------------------------|---|--|
| (২) | | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | বেতন-ভাতাদি যথাসময়ে প্রদান | সিএও এর বেতন নির্ধারণ সাপেক্ষ সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিবিধান অনুযায়ী | বিল ডাউটার এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | সিএও কর্তৃক বিলপাস সাপেক্ষ/ অনতিবিলম্বে | জনাব শেখ মোঃ শহীদুল ইসলাম পরিচালক (টুটিন দায়িত্ব) জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ ফোন (অফিস): ০২-৯৯৬৬৬৪৩১৭ মোবাইল: ০১৪০৪৪০১৭৭৮ diomymen@gmail.com |
| ০২. | ছুটি, জিপিএফ, পেনশন (ব্যক্তিগত প্রাপ্যতা) | সিএও এর প্রত্যয়ন এবং আবেদন সাপেক্ষ সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিবিধান অনুযায়ী | সিএও এর প্রত্যয়ন, আবেদনপত্র এবং পণ্যযোগাযোগ অধিদপ্তর | বিনামূল্যে | জারীকৃত জিও এর সময় অনুযায়ী | |
| ০৩. | লজিস্টিক সাপোর্ট | তথ্য অফিসের এখতিয়ার ও সক্ষমতা অনুযায়ী | চাহিদাপত্র এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | চাহিদাপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে | |
| ০৪. | কর্মকর্তা, কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি/পেশাগত উন্নয়ন | সদর দপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী | সদর দপ্তরের নির্দেশনাপত্র এবং জেলা তথ্য অফিস | বিনামূল্যে | ব্রেন্ডেসক ভিত্তিতে | |

শেখ মোঃ শহীদুল ইসলাম
পরিচালক (টুটিন দায়িত্ব)
জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ
ফোন (অফিস):
০২-৯৯৬৬৬৪৩১৭
মোবাইল: ০১৪০৪৪০১৭৭৮
diomymen@gmail.com
২০/০৭/২০২৩

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।


| ক্রম | কক্ষ যোগাযোগ করবেন | কার সাথে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|------|--|--|--|---------------------|
| ০১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) | অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) জনাব শেখ মোঃ শহীদুল ইসলাম পরিচালক (বুটিন দায়িত্ব), জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ ফোন (অফিস): ০২-৯৯৬৬৬৪৩১৭, মোবাইল: ০২৪০৪০১৭৭৮ ইমেইল: diomymen@gmail.com | ৩০ কার্যদিবস |
| ০২. | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | জ্যাপিল কর্মকর্তা | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, মোঃ ইয়াকুব আলী, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, তথ্য ভবন, ১১২ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা। ফোন: ০২-৮৩০০৬৪০ ইমেইল: asection২০১৭@gmail.com | ২০ কার্যদিবস |
| ০৩. | জ্যাপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা | কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি: https://www.grs.gov.bd/ | ৬০ কার্যদিবস |

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক | নির্ধারিত বিষয় ও পরিচিতি সহযোগে আবেদন জমা প্রদান |
|--------|--|
| ০১. | নির্ধারিত ফিস পরিশোধ করা |
| ০২. | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ০৩. | সেবা লাভের পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা |
| ০৪. | সুনাগরিক সুলভ আচরণ করা |

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা:

| | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|--------------------|
| নাম | পদবি | অফিসের নাম | ফোন নাম্বার | ই-মেইল |
| জনাব শেখ মোঃ শহীদুল ইসলাম | পরিচালক (বুটিন দায়িত্ব) | জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ | ০২৪০৪০১৭৭৮ | diomymen@gmail.com |


20/07/2023
শেখ মোঃ শহীদুল ইসলাম
বিলিএস (তথ্য সাশাসন)
পরিচালক (বুটিন দায়িত্ব)
জেলা তথ্য অফিস, ময়মনসিংহ।