

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
তথ্য ভবন  
১১২ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০।  
www.dfp.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১৫.৫৭.০০০০.০০১.০৫.০০২.২২.৪১৬

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪৩০

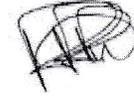
০৩ অক্টোবর ২০২৩

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ২০২৩-২৪ অর্থবছরের (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) পর্যন্ত ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ২০২৩-২৪ অর্থবছরের (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) পর্যন্ত ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।



৩-১০-২০২৩

স. ম. গোলাম কিবরিয়া

মহাপরিচালক

ফোন: ৮৩৩১০৩৪

ফ্যাক্স: ৮৩৫১০০২০

ইমেইল: dg@dfp.gov.bd

সচিব

সচিবের দপ্তর

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

তথ্য ভবন

১১২, সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০

[www.dfp.gov.bd](http://www.dfp.gov.bd)

চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ এর ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

প্রতিষ্ঠানের নাম: চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

অর্থ বছর: ২০২৩-২৪

প্রতিবেদনকাল: জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক সংখ্যা	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	দক্ষমাত্রা ২০২৩-২৪						বিজারিত তথ্য	
						অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অর্জন		প্রাপ্ত নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাথমিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৮	৭	৬	৫	৪	৩	২	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৩	২	১	০	০	০	০	০
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	৬	৫	৪	৩	২	১	০	১.০০ প্রতিবেদন প্রনয়ন করা হয়েছে
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/ সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	৫	৪	৩	২	১	০	০	০

০৮০২-০৫-১৪  
০৪.১০.২০২৩

০৭/০৬/২৩  
০৪.১০.২০২৩

০৭/০৬/২৩  
০৪.১০.২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
তথ্য ভবন  
১১২ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০।  
www.dfp.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১৫.৫৭.০০০০.০০১.০৫.০০২.২২.৪০২

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩০

২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩

বিষয়: চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) হালনাগাদ সংক্রান্ত।

সূত্র: তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের ১৯ মার্চ, ২০২৩ তারিখের ১৫.০০.০০০০.০১৪.১৮.০৪৭.১৫(অংশ-১)৪৮৬ সংখ্যক পত্র।

সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, এ অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।



২৬-৯-২০২৩

স. ম. গোলাম কিবরিয়া

মহাপরিচালক

ফোন: ৮৩৩১০৩৪

ফ্যাক্স: ৮৩৫১০০২০

ইমেইল: dg@dfp.gov.bd

সচিব

সচিবের দপ্তর

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
তথ্য ভবন

১১২, সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০  
[www.dfp.gov.bd](http://www.dfp.gov.bd)

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

#### ১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: দেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্যের লালন এবং সরকারের উন্নয়ন কর্মকান্ডের প্রতিফলন।

মিশন: জনসচেতনতামূলক প্রামাণ্যচিত্র, ডকুড্রামা, ফিল্ম, সংবাদচিত্র, ফিচার ফিল্ম, পুস্তক-পুস্তিকা, অ্যালবাম, পোস্টার ইত্যাদির মাধ্যমে উন্নয়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সচেতন ও দক্ষ জনগোষ্ঠী গড়ে তোলা।

#### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

##### ২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট সরাসরি/ ডাকযোগে আবেদনের মাধ্যমে।	নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম প্রকাশনা শাখা এবং এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে।	২০ কার্যদিবস।	সেলিনা আকতার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ E-mail: ddadmin@dfp.gov.bd
২.	দেশের সকল পত্র-পত্রিকা ও পুস্তকের নিবন্ধন	ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে সংশ্লিষ্ট কোন প্রাপকের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবরে নির্ধারিত ফরমে প্রকাশনার মুদ্রিত ৪ কপিসহ আবেদনের ভিত্তিতে পত্রিকা ও পুস্তকের নিবন্ধনের প্রত্যয়ন প্রদান।	নিবন্ধন শাখার নির্দিষ্ট তথ্য ছকে আবেদন করা যাবে। <a href="http://www.dfp.gov.bd">www.dfp.gov.bd</a> ওয়েব সাইটেও আবেদন ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ডায়ানা ইসলাম সীমা উপপরিচালক (নিবন্ধন) ফোন: ০২-৯৩৩১৯৬৪ E-mail: dayanasima@yahoo.com

স্বাক্ষরিত  
১১/০৫/২০১৯  
উপপরিচালক (নিবন্ধন)  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
উপপরিচালক (সিটিজেন চার্টার)  
উপপরিচালক (সিটিজেন চার্টার)



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৬.	সংবাদপত্র/সাময়িকীর মিডিয়া তালিকা ডুক্তিকরণ	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে নির্ধারিত ছক পূরণসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	১. আবেদনপত্র (অবশ্যই স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ ছাড়পত্র আবেদনের সাথে সংযোজন করতে হবে); ২. নিয়োগকৃত সাংবাদিক কর্মচারীদের নিয়োগপত্র; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র; ৪. ঘোষণাপত্র; ৫. প্রেসের ঘোষণাপত্র ও চুক্তিপত্র; ৬. ঘর ভাড়ার চুক্তিপত্র; ৭. আয়কর সনদপত্র; ৮. প্রথম প্রকাশিত সংখ্যাসহ সর্বশেষ ৩ মাসের নিয়মিত প্রকাশিত কপি; ৯. জেরা প্রশাসকের প্রত্যয়নপত্র; ১০. জেলা পুলিশের বিশেষ শাখার ছাড়পত্র; ১১. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের রাজনৈতিক শাখার প্রত্যয়নপত্র; ১২. নিবন্ধন শাখার ছাড়পত্র মহাপরিচালক বরাবরে জমা দিতে হবে;	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	চৌধুরী সাহেলা পারভীন উপ-পরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) ফোন: ০২-৮৩০০৬৯৬ E-mail: chowdhurysahaela@gmail.com
৭.	প্রচার সংখ্যার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পত্রিকার বিজ্ঞাপন হার ও মাসিক নিউজপত্রের কোটা নির্ধারণ	বিগত ৬ মাসের নিউজপ্রিন্ট ক্রয় পত্রিকা ছাপার কাজে নিউজপ্রিন্ট ব্যবহার, হকার ও এজেন্টদের নামের তালিকা, পত্রিকা বিক্রি বাবদ আয়, কাশ বই ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আয়কর বিবরণী ইত্যাদি যাচাই এবং ওয়েজ বোর্ড বাস্তবায়ন কখনও কখনও পত্রিকা অফিস ও প্রেস সবেজমিন পরিদর্শন সাপেক্ষে বিজ্ঞাপন হার ও নিউজ প্রিন্টের কোটা বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারণ করা হয়।	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে ( <a href="http://www.dfp.gov.bd">www.dfp.gov.bd</a> ) এ নির্ধারিত ৭টি ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	চৌধুরী সাহেলা পারভীন উপ-পরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) ফোন: ০২-৮৩০০৬৯৬ E-mail: chowdhurysahaela@gmail.com
৮.	বিক্রয় ও বিতরণ	সরাসরি/ডাকযোগে বিক্রয় ও বিতরণ।		নির্ধারিত মূল্যে	৩৬৫ দিন	ইসরাত জাহান উপপরিচালক (প্রকাশনা) ফোন: ০২-৮৩০০৭০৫ E-mail: israt178@gmail.com


  
 ডায়েরী নং: ১১৩৬/১৮  
 (নিরীক্ষা)  
 উপপরিচালক (প্রকাশনা)  
 ১১.১১.১৮

৯.	নির্মিত চলচ্চিত্রের সিডি/ডিভিডি ও ফুটেজ সংরক্ষণ, বিক্রয় ও বিতরণ	সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	মোহাম্মদ সায়েম হোসেন উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯ Email: sayeam2011@gmail.com
১০	অধিদপ্তরের প্রচার বৃদ্ধি করা	ডিজিটাল সেবার আওতায় অনলাইন ও অফলাইনে এ অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা সমূহের প্রদর্শনীর আয়োজন ও প্রচার সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত মূল্য/বিনামূল্যে	চাহিদা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়।	আবদুল মালেক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৮৩২২৬৯৩ E-mail: abdulmalek86bd@gmail.com

২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মিডিয়া/ভুক্ত পত্রিকার নামের তালিকা প্রচারসংখ্যা, বিজ্ঞাপন হার নির্ধারণ	* অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dfp.gov.bd) তথ্য পাওয়া যাবে। * উপপরিচালক (বিজ্ঞাপন নিরীক্ষা)/সহকারী পরিচালক (এবিসি) এর সাথে যোগাযোগ করলে বিস্তারিত জানা যাবে।	* অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dfp.gov.bd) এ প্রচারসংখ্যা, বিজ্ঞাপন হার এর প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে ওয়েবসাইটে আপডেট করা হয়।	চৌধুরী সাহেলা পারভীন উপ-পরিচালক (বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা) ফোন: ০২-৮৩০০৬৯৬ E-mail: chowdhuryshahela@gmail.com
২.	নিয়মিত ও অ্যাডহক প্রকাশনা সরবরাহ	নিয়মিত ও অ্যাডহক প্রকাশনাসমূহ আবেদনের প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।	সরবরাহ ও মূল্য তালিকার তথ্য সহকারী পরিচালক (বিক্রয় ও বিতরণ) এর নিকট পাওয়া যাবে। ফোন: ০২-৯৩৫৭৪৯০ বিকাশ নম্বর: ০২৫৩১৩৮৫১৭৫	নির্ধারিত মূল্য- সচিত্র বাংলাদেশ- ২৫/- নবাবুণ- ২০/-	মুদ্রণ ও নির্মাণের পর তাৎক্ষণিকভাবে প্রেরণ	ইসরাত জাহান উপপরিচালক (প্রকাশনা) ফোন: ০২-৮৩০০৭০৫ E-mail: israt178@gmail.com

*Abdul Malek*

জি.ও. মোহাম্মদ সায়েম হোসেন  
উপপরিচালক (চলচ্চিত্র)  
ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯  
Email: sayeam2011@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩.	চলচ্চিত্র, প্রামাণ্য চিত্র, ডকুমেন্টা, সংবাদচিত্র, বিশেষ সংবাদচিত্রের সিডি/ডিভিডি প্রেরণ	মহাপরিচালক বরাবর আবেদনের মাধ্যমে (অনলাইন/সরাসরি)	প্রয়োজনীয়তার কারণ উল্লেখ করে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১ (জন) কার্যদিবস	মোহাম্মদ সায়েম হোসেন উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯ Email: sayeam2011@gmail.com
৪.	সচিত্র বাংলাদেশ, মাসিক নবাবুন এবং বাংলাদেশ কোয়ালিটি লেখা জমাধান	সচিত্র বাংলাদেশ/ নবাবুন/ বাংলাদেশ কোয়ার্টারলিতে মুদ্রণের জন্য লেখার হার্ড কপি ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইলে প্রেরণ করা এবং লেখক সম্মানী বিকাশের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সচিত্র বাংলাদেশ/ নবাবুন/ বাংলাদেশ কোয়ার্টারলিতে মুদ্রণের জন্য লেখার হার্ড কপি ও সফট কপি সংশ্লিষ্ট সম্পাদক বরাবর সরাসরি/ইমেইলে প্রেরণ করা	প্রযোজ্য নয়	৩৬৫ দিন	নুসরাত জাহান সম্পাদক (নবাবুন) ফোন: ৮৩০০৬৮৮ Email: nusjumi@gmail.com
৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরসমূহের চাহিদা অনুযায়ী অর্থায়নে চলচ্চিত্র নির্মাণ	অধিদপ্তরের নিজস্ব জনবল ও সরঞ্জামাদি ব্যবহার করে চলচ্চিত্র নির্মাণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক পত্র দিয়ে আগ্রহ ব্যক্ত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়।	ইসরাত জাহান সম্পাদক (সচিত্র বাংলাদেশ) ফোন: ০২-৮৩০০৭০৫ E-mail: israt178@gmail.com
৬.	প্রকাশনা ও চলচ্চিত্র সর্বসাধারণের সহজলভ্য করা এবং অধিদপ্তরের বিক্রয় ও বিতরণ বৃদ্ধি করা	প্রকাশিত পুস্তক, পোস্টার, ডিউকার্ড, সিডি/ডিভিডি বিক্রয় ও বিতরণ শাখার মাধ্যমে বিক্রয় ও বিতরণ করা হয়।	প্রকাশনা ও সিডি/ডিভিডি প্রেরণের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদনপত্র।	নির্ধারিত মূল্য পরিশোধপূর্বক ক্রয় করা যাবে।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ইসরাত জাহান সম্পাদক (সচিত্র বাংলাদেশ) ফোন: ০২-৮৩০০৭০৫ E-mail: israt178@gmail.com

*Handwritten signature*

মহাপরিচালক (চলচ্চিত্র)  
সচিত্র বাংলাদেশ  
ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯  
ই-মেইল: sayeam2011@gmail.com

## ২.১) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	পেনশন ও আনুতোষিক	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ২০০৫ অনুযায়ী।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র- ১. নন-গেজেটেড চাকুরের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী-১কপি; ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-১ কপি; ৩. ইএলপিস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-১ কপি; ৪. পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)-৩কপি; ৫. সত্যায়িত ছবি-৪ কপি; ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ও ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)-৩ কপি; ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-৩ কপি; ৮. না দাবী প্রত্যয়ন ছাপ (সংযোজনী-৮)-১ কপি; ৯. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ- ১ কপি প্রাপ্তিস্থান-প্রশাসন শাখা; নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট <a href="http://www.dfp.gov.bd">www.dfp.gov.bd</a> -তে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সেলিনা আকতার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ E-mail: ddadmin@dfp.gov.bd
২.	পাসপোর্ট এর অনাপত্তি প্রদান	পাসপোর্ট এর অনাপত্তি ফর্ম পূরণ করে সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন।	নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট <a href="http://www.dfp.gov.bd">www.dfp.gov.bd</a> -তে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সেলিনা আকতার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ E-mail: ddadmin@dfp.gov.bd
৩.	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম উত্তোলন	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রত্যয়নপত্র ও নির্ধারিত ছকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত ছক প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট <a href="http://www.dfp.gov.bd">www.dfp.gov.bd</a> -তে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সেলিনা আকতার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ E-mail: ddadmin@dfp.gov.bd
৪.	জেনারেল স্টেপের দ্রব্যাদি সরবরাহ ও প্রাপ্তি	নির্ধারিত ফরম (রিকজিশন স্লিপ) এ আবেদন।	আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, শাখা প্রধান ও কর্মচারীর স্বাক্ষর।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	আবদুল মালেক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৮৩১২৬৯৩ E-mail: abdulmalek86bd@gmail.com

*(Signature)*

আবদুল মালেক  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন: ০২-৫৮৩১২৬৯৩  
E-mail:  
abdulmalek86bd@gmail.com

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম ও পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫.	ক্যামেরা ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ উত্তোলন ও জমা প্রদান	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ও নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	মোহাম্মদ সায়েম হোসেন উপপরিচালক (চলচ্চিত্র) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮৯ Email: sayeam2011@gmail.com
৬.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্ততার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	অর্জিত ছুটির হিসাবের ফরম হিসাবরক্ষণ অফিস/ প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইটে <a href="http://www.dfp.gov.bd">www.dfp.gov.bd</a> - তে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	আবদুল মালেক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৮৩২২৬৯৩ E-mail: abdulmalek86bd@gmail.com
৭.	হ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী ও চূড়ান্ত উত্তোলন	নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	আবদুল মালেক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৮৩২২৬৯৩ E-mail: abdulmalek86bd@gmail.com
৮.	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্ততার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	প্রার্থীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সেলিনা আকতার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ E-mail: ddadmin@dfp.gov.bd
৯.	অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরকরণ	ছুটি প্রাপ্ততার প্রমাণপত্র/ হিসাবসহ আবেদনপত্র	অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সেলিনা আকতার উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮৩০০৬৮২ E-mail: ddadmin@dfp.gov.bd

*Handwritten signature*

স্বাক্ষরিত  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
ডায়েরী নং: ১০১/১৩১/১৩  
তারিখ: ০২/০৮/১৩

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন:

ক্র.নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS অনিক কর্মকর্তার নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ আলী সরকার পরিচালক (প্রশাসন ও প্রকাশনা) চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: ০২-৮৩০০৬৮১ মোবাইল: ০১৭২০০২৫৫৫৯ ইমেইল: m.asarker@yahoo.com ওয়েবপোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক।	৩০ কার্যদিবস
২.	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: নজরুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ফোন: ০২-৯৫৪০০৫৭ মোবাইল: ০১৭২২৫০২৯০৯ ই-মেইল: ds.admin@moi.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সভাপতি, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল ও সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২)	নির্ধারিত শাখায় প্রয়োজনীয় সেবা মূল্য পরিশোধ করা। আবেদনের সাথে চাহিদা অনুযায়ী কাগজপত্র জমাদান।
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা।
৪)	প্রয়োজনীয় সকল প্রামাণিক কাগজপত্র নির্ধারিত শাখায় দাখিল করা।
৫)	সেবা প্রাপ্তিতে বিলম্ব হলে বা কোনো ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট শাখার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

  
জনাব মোঃ মাসুম  
জি.পি.সি.সি. (সি.পি.সি.)  
সি.পি.সি.সি. (সি.পি.সি.)  
সি.পি.সি.সি. (সি.পি.সি.)  
সি.পি.সি.সি. (সি.পি.সি.)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
তথ্য ভবন  
১১২ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা ১০০০  
www.dfp.gov.bd

নং-১৫.৫৭.০০০০.০০১.২৫.০০১.২৩

৫৭৬৬

তারিখ:

২৭  
০৬

শ্রাবণ, ১৪৩০  
আগষ্ট, ২০২৩

অফিস আদেশ

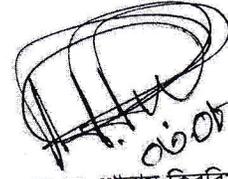
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) নির্দেশিকায় বর্ণিত “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪”- এর কার্যক্রম (২.২) এ ‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার’ আয়োজনের বিষয়ে উল্লেখ রয়েছে। পরিপ্রেক্ষিতে আগামী ০৭ আগষ্ট, ২০২৩ বেলা ৯:০০-৪:০০ ঘটিকা পর্যন্ত তথ্য ভবনের সম্মেলন কক্ষে (২য় তলা) ০১ (এক) দিনের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মচারীকে মনোনয়ন প্রদান করা হলো।

ক্র. নং	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	পদবী	শাখা	মোবাইল নাম্বার
০১	জামিলা আক্তার	উচ্চমান সহকারী	প্রশাসন	০১৭৩১৯২৫৯১০
০২	স্বপন কান্তি বড়ুয়া	উচ্চমান সহকারী	চলচ্চিত্র	০১৮২৩৩৪৯৮০৫
০৩	মো. কামরুজ্জামান	উচ্চমান সহকারী	প্রশাসন	০১৬১৭২০২৯১৪
০৪	হাসনা হেনা	উচ্চমান সহকারী	প্রশাসন	০১৭৩২০৭৯৫১০
০৫	মো. আবুল কালাম আজাদ	উচ্চমান সহকারী	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৭২৫২৬৪২৩৪
০৬	মো. মফিজুর রহমান	অডিটর	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৭১৬২৯৪২৬০
০৭	এনামুল হক	অডিটর	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৭৮০২৬৮২৮
০৮	মো. শফিকুল আলম	অডিটর	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৯১১৭৪৪৩১১
০৯	আবু নাসের মো. দেলওয়ার ফারুক	অডিটর	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৭৬৫০১৭৮৪৬০
১০	মো. আব্দুল মান্নান	অডিটর	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৭১২২০৪৪৪৭
১১	মো. মাসুদুর রহমান	অডিটর	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৭৩১৮৪২৪৩৬
১২	মো. সাজেদুর রহমান	অডিটর	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৭১২৮৮৫৩১০
১৩	মো. শাহাদৎ হোসেন হাওলাদার	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	প্রশাসন	০১৭১৬৫৪৬৫৫৫
১৪	মো. মোতাহার হোসেন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	নিবন্ধন	০১৭২১৬০৬৮৪৯
১৫	মো. আব্দুস ছালেক বসুনিয়া	উচ্চমান সহকারী	প্রশাসন	০১৯৫৬০৯২২৩২
১৬	কল্পনা রানী দেবী	উচ্চমান সহকারী	প্রশাসন	০১৬৮২০৫৫৬০১
১৭	মো. জাকির হোসেন	উচ্চমান সহকারী	চলচ্চিত্র	০১৭৮৪৩৮৫৫৭৭
১৮	লিটন কুমার সিংহ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বিক্রয় ও বিতরণ	০১৬৮৭৯৪৬৫১৪

ক্র. নং	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	পদবী	শাখা	মোবাইল নাম্বার
১৯	মো. শহিদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৭১৫৩২০৭০৭
২০	রাজিয়া সুলতানা	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রকাশনা	০১৭৪৮৬১৬২২০
২১	মো. আসাদুজ্জামান খান	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৯২২৩৪১২৪৫
২২	মো. শাহজাহান আলী	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বিক্রয় ও বিতরণ	০১৯১১৬৭৩৩৭৫
২৩	চেই অংরী মারমা	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নিবন্ধন	০১৮১৫৪০২৫২৩
২৪	মোছাঃ শেফালী আক্তার	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৭৮১৯১৩৮৮৯
২৫	মো. জহুরুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৫৫২৪৯৯৩৯২
২৬	কাজী রাশেদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বিক্রয় ও বিতরণ	০১৯৫৬০৯০৮৫০
২৭	এস.এম. স্বপন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৯৩৩৮৯৯৩০৭
২৮	মোছা. আরজুমান আরা	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৭১৮২৬৪০৯৬
২৯	মো. মিজানুর রহমান	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৬৮২৩৫০৬০৮
৩০	মো. সাজ্জাদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৬৮৬৬৪৯১৩৪
৩১	মো. আমিনুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৭৫০৫১৯৬৯০
৩২	মো. মাইদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রকাশনা	০১৫১৮৩০৮০৫৬
৩৩	নুসরাত জাহান	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৭৯২৮৯৭৮০৯
৩৪	মো. রাশেদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বিক্রয় ও বিতরণ	০১৭৩১৪৬৫৯৩৯
৩৫	মো. শাহাদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৭৩৮৩৭৬৩০৫
৩৬	মো. তোফাজুল হক	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	চলচ্চিত্র	০১৫৩১৯৯৭২৫০
৩৭	মো. জাহিদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	চলচ্চিত্র	০১৭২৭১৩৩৭২৫
৩৮	মো. খাইরুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৯২৩৩৭৮৭২০
৩৯	মো. শামীম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৮৩২১৪২৭৮০

ক্র. নং	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	পদবী	শাখা	মোবাইল নাম্বার
৪০	সাবিনা আক্তার	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৭৪১১৮৯৬৯৬
৪১	এস.এম. মাসুদ	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রশাসন	০১৭১৪৫৫০০২১
৪২	মো. হাফিজুর রহমান	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বিজ্ঞাপন ও নিরীক্ষা	০১৭৭৩২২৪৪৩২
৪৩	মো. রিজন মিয়া	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নিবন্ধন	০১৫১৭৮৪৮৮৪২
৪৪	মো. শাহীন আলম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নিবন্ধন	০১৭৪৪৪০৩৪৩৩

উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষণার্থী বিধি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সম্মানী, আপ্যায়ন ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

  
০৬/০৭/২০২৩

স. ম. গোলাম কিবরিয়া  
মহাপরিচালক  
ফোন: ৮৩৩১০৩৪

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে বিতরণ:

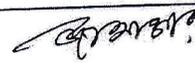
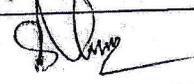
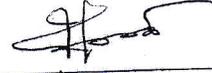
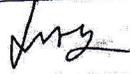
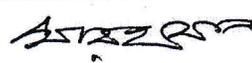
- ১। পরিচালক/সিনিয়র সম্পাদক (সকল), চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক/সম্পাদক/চিত্র প্রযোজক (সকল), চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। ..... চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। ওয়েবসাইট/অফিস কপি।

সেলিনা আকতার  
উপপরিচালক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
তথ্য ভবন  
১১২ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০  
[www.dfp.gov.bd](http://www.dfp.gov.bd)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আওতায় “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪”-এর কার্যক্রম  
[২.২] অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে উপস্থিতি-

স্থান : সম্মেলন কক্ষ (২য় তলা), তথ্য ভবন  
তারিখ : ০৭ আগস্ট, ২০২৩ খ্রি.  
সময় : বেলা ৯:০০-৪:০০ ঘটিকা

ক্র. নং	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	পদবী	স্বাক্ষর
০১	জামিলা আক্তার	উচ্চমান সহকারী	
০২	স্বপন কান্তি বড়ুয়া	উচ্চমান সহকারী	
০৩	মো. কামরুজ্জামান	উচ্চমান সহকারী	
০৪	হাসনা হেনা	উচ্চমান সহকারী	
০৫	মো. আবুল কালাম আজাদ	উচ্চমান সহকারী	
০৬	মো. মফিজুর রহমান	অডিটর	
০৭	এনামুল হক	অডিটর	
০৮	মো. শফিকুল আলম	অডিটর	
০৯	আবু নাসের মো. দেলওয়ার ফারুক	অডিটর	A
১০	মো. আব্দুল মান্নান	অডিটর	
১১	মো. মাসুদুর রহমান	অডিটর	
১২	মো. সাজেদুর রহমান	অডিটর	
১৩	মো. শাহাদৎ হোসেন হাওলাদার	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	

ক্র. নং	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	পদবী	স্বাক্ষর
১৪	মো. মোতাহার হোসেন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	
১৫	মো. আব্দুস ছালেক বসুনীয়া	উচ্চমান সহকারী	
১৬	কল্পনা রানী দেবী	উচ্চমান সহকারী	
১৭	মো. জাকির হোসেন	উচ্চমান সহকারী	
১৮	লিটন কুমার সিংহ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৯	মো. শহিদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২০	রাজিয়া সুলতানা	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২১	মো. আসাদুজ্জামান খান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২২	মো. শাহজাহান আলী	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৩	চেই অংরী মারমা	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৪	মোছাঃ শেফালী আক্তার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৫	মো. জহরুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৬	কাজী রাশেদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৭	এস.এম. স্বপন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৮	মোছা. আরজুমান আরা	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৯	মো. মিজানুর রহমান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৩০	মো. সাজেদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৩১	মো. আমিনুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৩২	মো. মাইদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	

ক্র. নং	নাম (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	পদবী	স্বাক্ষর
৩৩	নুসরাত জাহান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নুসরাত
৩৪	মো. রাশেদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রাশেদুল
৩৫	মো. শাহাদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	শাহাদুল
৩৬	মো. তোফাজুল হক	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	তোফাজুল হক
৩৭	মো. জাহিদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জাহিদুল
৩৮	মো. খাইরুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	খাইরুল
৩৯	মো. শামীম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	শামীম
৪০	সাবিনা আক্তার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সাবিনা
৪১	এস.এম. মাসুদ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মাসুদ
৪২	মো. হাফিজুর রহমান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	A
৪৩	মো. রিজুন মিয়া	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রিজুন
৪৪	মো. শাহীন আলম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	শাহীন

০৭/০৭/২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের স্থিরচিত্র:

English

DFP

“সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা ২০২৩-২৪”-এ কর্মসম্পাদন সূচক [২.২] এর আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ।

সম্পদ ব্যক্তি : জনাব মো. নজরুল ইসলাম  
যুগ্মসচিব  
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়।

সভাপতি : জনাব স. ম. গোলাম কিবরিয়া  
মহাপরিচালক, ডিএফপি, ঢাকা।

সম্মেলন কক্ষ, তথ্য ভবন ০৭ জুলাই, ২০২৩ খ্রি.

**চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।**  
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

