

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য অধিদফতর
আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী
www.pid.rajshahidiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/ (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

১.১ রূপকল্প (Vision)

সরকার এবং জনগণের মধ্যে তথ্য সেতুবন্ধ স্থাপনের মাধ্যমে অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারের ভাবমূর্তি, নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম মাসমিডিয়ার মাধ্যমে প্রচার এবং সাংবাদিকদের পেশাগত কাজে সহযোগিতা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/সেবার মূল্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	প্রেসরিলিজ, ফটোরিলিজ	২ ঘণ্টা	সাদা কাগজে আবেদন	আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী	বিনামূল্যে	মো. আতিকুর রহমান শাহু, সিনিয়র তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৫০ pidraj@gmail.com	উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী, ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৪৯ pidraj@gmail.com
০২..	প্রেসট্রেন্ড , ক্লিপিংস	১ দিন	সাদা কাগজে আবেদন	আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী	বিনামূল্যে	মো. আতিকুর রহমান শাহু, সিনিয়র তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৫০	উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী,

						pidraj@gmail.com	ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৪৯ pidraj@gmail.com
০৩	ফিচার	১০ কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী	বিনামূল্যে	মো. আতিকুর রহমান শাহু, সিনিয়র তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৫০ pidraj@gmail.com	উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী, ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৪৯ pidraj@gmail.com
০৪.	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্য সরবরাহ	আইনে নির্ধারিত সময়	নির্ধারিত ফরম (ক)	আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী	তথ্যের ধরণ ও পরিমাণ অনুসারে আইনে নির্ধারিত	মো. আতিকুর রহমান শাহু, সিনিয়র তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৫০ pidraj@gmail.com	মো. নিজামুল কবীর প্রধান তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৫১০০৮১১ pio@pressinform.gov.bd
০৫	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার আলোকে অভিযোগ নিষ্পত্তি	আইনে নির্ধারিত সময়	নির্ধারিত ফরম (ক-১)	আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী	বিনামূল্যে	মো. আতিকুর রহমান শাহু, সিনিয়র তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৫০ pidraj@gmail.com	মো. মনিরুজ্জামান খান সিনিয়র তথ্য অফিসার (প্রশাসন) ফোন-০১৭৭৩৮৬৯০৫১ ইমেইল- monir.ecs@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/সেবার মূল্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন অনুষ্ঠানসহ গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের মিডিয়া কভারেজে সহায়তা প্রদান	৩ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার চাহিদা পত্র	সংশ্লিষ্ট দফতর	বিনামূল্যে	মো. আতিকুর রহমান শাহু, সিনিয়র তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৫০ pidraj@gmail.com	উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী, ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৪৯ pidraj@gmail.com
০২.	SB পাশের জন্য সাংবাদিকদের তালিকা সরবরাহ	৩ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার চাহিদা পত্র	সংশ্লিষ্ট দফতর	বিনামূল্যে	মো. আতিকুর রহমান শাহু, সিনিয়র তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৫০ pidraj@gmail.com	উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী, ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৪৯ pidraj@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/সেবার মূল্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের)	৩ কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন, বিভাগীয় হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়ন	আবেদনপত্র আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী ও বিভাগীয় হিসাব রক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী, ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৪৯ pidraj@gmail.com	মো. নিজামুল কবীর প্রধান তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৫১০০৮১১ pio@pressinform.gov.bd
০২.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান (নন গেজেটেড কর্মচারীদের)	৩ কার্যদিবস	বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৫৩৯, বিভাগীয় হিসাব রক্ষণ অফিস প্রদত্ত সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব	আবেদনপত্র আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী ও বিভাগীয় হিসাব রক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, রাজশাহী, ফোন: ০২৫৮৮৮০১৯৪৯ pidraj@gmail.com	মো. নিজামুল কবীর প্রধান তথ্য অফিসার ফোন: ০২৫৫১০০৮১১ pio@pressinform.gov.bd

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।