

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২ - ২০২৩



তথ্য অধিদফতর
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০২২-২০২৩



তথ্য অধিদফতর
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
www.pressinform.gov.bd

তথ্য অধিদফতর
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

প্রকাশকাল

অক্টোবর, ২০২৩

প্রকাশক

প্রধান তথ্য অফিসার

তথ্য অধিদফতর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

নির্দেশনায়

- মোঃ শাহেনুর মিয়া
প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) তথ্য অধিদফতর, ঢাকা

গ্রন্থনা ও ব্যবস্থাপনা

- খালেদা বেগম
সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন ও অর্থ), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা
- মুঃ সুমন মেহেদী
উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা

সার্বিক সহযোগিতায়

- আতাউর রহমান
অতিরিক্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা
- সৈয়দুর রহমান
তথ্য সহকারী, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা
- নজরুল ইসলাম
হিসাবরক্ষক, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা

সূচিপত্র

০১.	তথ্য অধিদফতরের পরিচিতি	:	পৃষ্ঠা ৬
০২.	সাংগঠনিক তথ্যাবলি		
i.	জনবল সংক্রান্ত তথ্য	:	৭-১০
ii.	বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো	:	১১
iii.	শাখাসমূহ	:	১২-১৪
০৩.	অধিদফতরের কার্যাবলি		
i.	নিয়মিত কার্যাবলি	:	১৪
ii.	অন্যান্য কার্যাবলি	:	১৪
iii.	এসডিজি অর্জনে গৃহীত কার্যক্রম	:	১৪-১৫
০৪.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন	:	১৬-২২
০৫.	২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট ও ব্যয় বিবরণী	:	২৩
০৬.	২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা	:	২৪
০৭.	অডিট সংক্রান্ত	:	২৫
০৮.	ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	:	২৫
০৯.	বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন	:	২৬-২৭
১০.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়ন বিষয়ক কার্যক্রম	:	২৮
১১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগ	:	২৮
১২.	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	:	২৯
১৩.	সিটিজেনস চার্টার	:	৩০-৩৪
১৪.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS)	:	৩৪
১৫.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা	:	৩৫
১৬.	আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম	:	৩৫
১৭.	উপসংহার	:	৩৬
১৮.	আলোকচিত্রে তথ্য অধিদফতরের কার্যক্রম	:	৩৭-৪২

উপক্রমণিকা

অপ্রতিরোধ্য গতিতে বাংলাদেশ এগিয়ে চলছে। স্বল্পোন্নত দেশ থেকে বাংলাদেশ এখন উন্নয়নশীল দেশের কাতারে। জনগণ ও সরকারের মধ্যে তথ্য আদান-প্রদান, জনগণের সচেতনতা সৃষ্টি, বৃদ্ধি ও সম্পৃক্ততা এ অগ্রযাত্রায় গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখেছে। গণমাধ্যম এ ক্ষেত্রে মুখ্য ভূমিকা পালন করেছে। গণমাধ্যমসমূহের শীর্ষ সমন্বয়কারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করেছে তথ্য অধিদফতর।

জনগণের বাকস্বাধীনতা নিশ্চিত করতে সরকার কাজ করছে। বাকস্বাধীনতা নিশ্চিত করতে প্রয়োজন স্বাধীন গণমাধ্যম। সরকার গণমাধ্যমের স্বাধীনতা এবং সাংবাদিক ও সংবাদকর্মীদের কল্যাণ নিশ্চিত করতে কাজ করছে। প্রতিদিনের প্রকাশিত সহস্রাধিক পত্রিকা, সরকারি-বেসরকারি বেতার ও টিভি চ্যানেলের পাশাপাশি অনলাইন ও সোশ্যাল মিডিয়ার আওতায় IPTV, online radio, OTT platform, Video on demand platform, Video streamingসহ নানাবিধ অনলাইনভিত্তিক সৃজনশীল কর্মকাণ্ড তথ্য প্রবাহের জগতে বিপ্লব এনেছে। জনগণকে তাত্ক্ষণিক সংবাদ সরবরাহে বিপুল সংখ্যক সংবাদকর্মী স্বাধীনভাবে কাজ করছেন। গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতা জগতের এ বিশাল উন্নয়ন বাংলাদেশের অগ্রযাত্রাকে আরো বেগবান করেছে।

তথ্য অধিদফতর সরকার, সংবাদকর্মী ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধ হিসেবে কাজ করছে। প্রতিনিয়ত সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড, নীতি, আদর্শ, সেবা সম্পর্কে তথ্য তুলে ধরার পাশাপাশি গণমাধ্যমে প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় তাত্ক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নজরে এনে তথ্য অধিদফতর জনগণের সাথে সরকারের সংযোগ তৈরি করে। সরকারের বিভিন্ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করতে প্রণীত তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ কার্যকর হওয়ার প্রেক্ষিতে তথ্য অধিদফতরের দায়িত্ব ও কার্যভার বৃদ্ধি পেয়েছে। তথ্য অধিদফতরের এসব দায়িত্ব কার্যকরভাবে পালনের লক্ষ্যে জনবল কাঠামো আপগ্রেড করার কাজ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। বরিশাল, রংপুর, সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগে আঞ্চলিক তথ্য অফিস স্থাপন করা হয়েছে। তথ্য অধিদফতরকে যুগোপযোগী করতে 'Better Service and Coordination of Media' শীর্ষক প্রকল্প চালু, আর্কাইভিং, এক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু অটোমেশন এবং দক্ষ জনবল গড়ে তুলতে পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।

বিশ্বব্যাপী করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাব শুরু হওয়ার পর থেকে তথ্য অধিদফতর করোনা ভাইরাসের সংক্রমণ মোকাবিলায় সরকারের উদ্যোগ, কর্মসূচি, সচেতনতামূলক তথ্য, সংবাদ, ফিচার, ছবি, ইলাস্ট্রেশন গণমাধ্যম ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রেরণ ও প্রচার করেছে। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তরসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত সচেতনতামূলক তথ্য জনগণকে অবহিত করা হচ্ছে।

২০২১-২২ অর্থবছরে তথ্য অধিদফতরে পরিচালিত ও সম্পাদিত কার্যক্রমসহ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা তথ্য অধিদফতরের বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২২ তে উল্লেখ করা হয়েছে। এ প্রতিবেদনে উল্লিখিত তথ্যাদি দাপ্তরিক প্রয়োজন মেটানোর পাশাপাশি বিভিন্ন মিডিয়াকর্মী, শিক্ষক, গবেষকসহ সমাজের সর্বস্তরের জনগণের কাজে আসবে বলে আশা করা যায়।

তথ্য অধিদফতরের পরিচিতি

তথ্য অধিদফতর (পিআইডি), গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ধীন একটি গুরুত্বপূর্ণ অধিদফতর। সরকারের শীর্ষ প্রচার ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয়কারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে তথ্য অধিদফতর দেশের তথ্যসম্পদ উন্নয়ন, তথ্য সংরক্ষণ, তথ্যের নিরাপদ সংগলন, তথ্য অধিকার সংরক্ষণ, অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিতকরণসহ তথ্য সংশ্লিষ্ট বিবিধ আইন, বিধি বিধান, প্রবিধান প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ করে থাকে।

স্বাধীনতা-পূর্বকালীন আঞ্চলিক তথ্য অফিস, ঢাকা স্বাধীনতা-উত্তরকালে তথ্য অধিদফতর হিসেবে কাজ শুরু করে। পরবর্তীতে ১৯৮৪ সালে এনাম কমিটির সুপারিশক্রমে তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন গবেষণা ও তথ্য সংরক্ষণ (Research and Reference) দপ্তরকে তথ্য অধিদফতরের সাথে একীভূত করা হয়। জাতীয় প্রেক্ষাপট ও সময়ের প্রয়োজনে তথ্য অধিদফতরের বর্তমান অবকাঠামো গড়ে উঠেছে। তথ্য অধিদফতর বাংলাদেশ সচিবালয়ের ক্লিনিক ভবনের (৯ নম্বর ভবন) ৩য় ও ৪র্থ তলায় কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এছাড়াও অধিদফতরের লাইব্রেরি ও ক্রিপিস শাখা সচিবালয়ের ৬ নম্বর ভবনের নিচতলায় কার্যক্রম পরিচালনা করছে। তথ্য অধিদফতরের সাতটি আঞ্চলিক তথ্য অফিস রয়েছে। এগুলো চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, সিলেট, রংপুর এবং ময়মনসিংহে বিভাগীয় শহরে অবস্থিত। ২০২১-২২ অর্থবছর থেকেই নবসৃষ্ট অফিসগুলো কার্যক্রম শুরু হয়েছে।

❖ রূপকল্প (Vision)

সরকার ও জনগণের মধ্যে তথ্য সেতুবন্ধ।

❖ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারের নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার করা, গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদের ওপর ভিত্তি করে প্রস্তুতকৃত সংবাদগতিধারা নীতি নির্ধারকদের অবহিতকরণ এবং এক্রিডিটেশন কার্ড সরবরাহ ও প্রোটকল সেবার মাধ্যমে সাংবাদিকদের কাজে সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিতকরণ।

তথ্য অধিদফতরের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হলো জনগণ ও সরকারকে সেবা প্রদান। সরকারের একমাত্র নির্ভরযোগ্য সংবাদ উৎস হিসেবে তথ্য অধিদফতর সবসময় জনকল্যাণকে অগ্রাধিকার দিয়ে সরকারি সংবাদ এবং ছবি, প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশের জন্য সরবরাহ করে থাকে। তথ্য অধিদফতর জনগণের ভূমিকাকে সবসময় মূল্যায়ন করে এবং গুরুত্ব দিয়ে থাকে। প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার সহযোগিতায় তথ্য অধিদফতর সর্বান্তকরণে দেশবাসীর সেবার পাশাপাশি রাষ্ট্রকে সেবা দিয়ে থাকে।

❖ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

- জনসচেতনতা সৃষ্টি এবং সামাজিক ক্ষমতায়নে অবদান রাখা;
- একটি আধুনিক, কার্যকর এবং জনমুখী গণমাধ্যম শিল্প বিকাশে সহায়তা করা;
- জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সংরক্ষণ, সমৃদ্ধকরণ কার্যক্রম জোরদার।

সাংগঠনিক তথ্যাবলী
তথ্য অধিদফতরের জনবলের বিবরণী :

ক্র. ন.	হেড	অনুমোদিত জনবল	কর্মরত জনবল	শূন্যপদের সংখ্যা
০১.	১ম থেকে ৯ম হেড	১৪০	৭৭	৬৪
০২.	১০ম হেড	৪৫	৩০	১৫
০৩.	১১ থেকে ১৬ হেড	১৯৮	১৩৭	৬১
০৪.	১৭ থেকে ২০ হেড	১৪৭	১০৪	৪৩
সর্বমোট		৫৩০	৩৪৮	১৮৩

তথ্য অধিদফতরের অনুমোদিত জনবল, বিদ্যমান ও শূন্যপদের বিবরণ:

ক্র. ন.	পদের নাম, হেড ও বেতনক্রম	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	বর্তমান কর্মরত পদের সংখ্যা	শূন্যপদ				মন্তব্য
				পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য	সরাসরি নিয়োগযোগ্য	বিলুপ্ত হয়েছে	মোট	
১	প্রধান তথ্য অফিসার (হেড-১) ৭৮,০০০/- (নির্ধারিত)	০১	০১	--	--		--	অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন) প্রধান তথ্য অফিসারের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করছেন
২	অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার (হেড-৩) ৫৬,৫০০-৭৪,৪০০/-	০২	০১	০১	--		০১	বিসিএস রিক্রুটমেন্ট রুলস (তথ্য) ক্যাডার অনুযায়ী পূরণযোগ্য
৩	সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (হেড-৪) ৫০,০০০-৭১,২০০/-	০৪	০৩	০১	--		০১	"
৪	উপপ্রধান তথ্য অফিসার (হেড-৫) ৪৩,০০০-৬৯,৮৫০/-	২১	২১	--	--		--	"
৫	সিনিয়র তথ্য অফিসার (হেড-৬) ৩৫,৫০০-৬৭,০১০/-	৬৩	৩৩	৩০	--		৩০	"
৬	চিফ ফিচার রাইটার (হেড-৬) ৩৫,৫০০-৬৭,০১০/-	০১	--	০১	--		০১	"
৭	প্রোগ্রামার (হেড-৬) ৩৫,৫০০-৬৭,০১০/-	০১	--	--	০১		০১	নিয়োগবিধিতে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে
মোট (হেড-৬)		৯৩	৫৯	৩৩	০১		৩৪	
৮	তথ্য অফিসার (হেড-৯) ২২,০০০-৫৩,০৬০/-	৪১	২১	মোটের এক তৃতীয়াংশ	মোটের দুই তৃতীয়াংশ		২২	বিসিএস রিক্রুটমেন্ট রুলস (তথ্য) ক্যাডার অনুযায়ী পূরণযোগ্য
৯	ফিচার রাইটার (হেড-৯) ২২,০০০-৫৩,০৬০/-	০২	০১	"	"		০১	"
১০	আর্টিস্ট (হেড-৯) ২২,০০০-৫৩,০৬০/-	০১	--	--	০১		০১	প্রস্তাব প্রেরিত: ১
১১	সহকারী প্রোগ্রামার (হেড-৯) ২২,০০০-৫৩,০৬০/-	০১	--	--	০১		০১	নিয়োগবিধিতে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে
১২	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী (হেড-৯) ২২,০০০-৫৩,০৬০/-	০১	--	--	০১		০১	"
১৩	প্রধান আলোকচিত্রগ্রাহক (হেড-৯) ২২,০০০-৫৩,০৬০/-	০১	০১	০১	--	--	--	ফিচার পূরণকারী নেই
মোট (হেড-৯)		৪৭	২৩	০১	০৩		২৬	
১৪	সহকারী তথ্য অফিসার (হেড-১০) ১৬,০০০-৩৮,৬৪০/-	৩১	২২	০৩	০৮		০৯	সরাসরি নিয়োগের প্রস্তাব প্রেরিত: ৮ সরাসরি ৫০% পদোন্নতির প্রস্তাব ৫০% যাবে: ৩

ক্র. ন.	পদের নাম, গ্রেড ও বেতনক্রম	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	বর্তমান কর্মরত পদের সংখ্যা	শূন্যপদ				মন্তব্য
				পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য	সরাসরি নিয়োগযোগ্য	বিলুপ্ত হয়েছে	মোট	
১৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (গ্রেড-১০) ১৬,০০০-৩৮,৬৪০/-	০৮	০৬	--	--		০২	পদোন্নতির প্রস্তাব প্রেরণ: ৪ ফিডার পূরণকারী নেই: ৩
১৬	ক্রয় কর্মকর্তা (গ্রেড-১০) ১৬,০০০-৩৮,৬৪০/-	০১	০১	--	--		--	--
১৭	অতিরিক্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (গ্রেড-১০) ১৬,০০০-৩৮,৬৪০/-	০১	০১	--	--		--	--
১৮	বিতরণ কর্মকর্তা (গ্রেড-১০) ১৬,০০০-৩৮,৬৪০/-	০১	০১	--	--		--	পদোন্নতির প্রস্তাব প্রেরিত: ১
১৯	সহকারী প্রধান আলোকচিত্রগ্রাহক (গ্রেড-১০) ১৬,০০০-৩৮,৬৪০/-	০২	০২	--	--		--	পদোন্নতির প্রস্তাব প্রেরিত: ২
২০	রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (গ্রেড-১০) ১৬,০০০-৩৮,৬৪০/-	০১	--	--	০১		০১	নিয়োগবিধিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে
মোট (গ্রেড-১০)		৪৫	৩৩	০৩	৯		১২	
২১	প্রধান সহকারী (গ্রেড-১১) ১২,৫০০-৩০,২৩০/-	১০	০৯	--	--		০১	ডিপিসি'র মাধ্যমে পূরণ করা হবে: ৪
২২	ইনফরমেশন অ্যাসিস্ট্যান্ট (গ্রেড-১১) ১২,৫০০-৩০,২৩০/-	৩৮	২৩	--	১৫		১৫	ছাড়পত্র আছে: ১০ ছাড়পত্র প্রয়োজন: ১৪
২৩	ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর (গ্রেড-১১) ১২,৫০০-৩০,২৩০/-	০২	--	--	০২		০২	নিয়োগবিধিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে
২৪	আলোকচিত্রগ্রাহক (গ্রেড-১১) ১২,৫০০-৩০,২৩০/-	৩৫	৩১	--	০৪		০৪	ছাড়পত্র আছে: ৪ ছাড়পত্র প্রয়োজন: ১৩
২৫	ভিডিওগ্রাফার (গ্রেড-১১) ১২,৫০০-৩০,২৩০/-	০৩	--	--	০৩		০৩	নিয়োগবিধিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে
২৬	শব্দগ্রাহক (গ্রেড-১১) ১২,৫০০-৩০,২৩০/-	০২	--	--	০২		০২	"
মোট (গ্রেড-১১)		৯০	৬৩	--	২৬		২৭	
২৭	হিসাবরক্ষক (গ্রেড-১২) ১১,৩০০-২৭,৩০০/-	০১	০১	--	--		--	--
মোট (গ্রেড-১২)		০১	০১	--	--		--	
২৮	স্টাট লিপিকার-কাম- কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৩) ১১,০০০-২৬,৫৯০/-	০৮	০৮	০৪	০৪		--	ছাড়পত্র আছে: ২ ডিপিসি'র মাধ্যমে পূরণ করা হবে: ৩
২৯	উচ্চমান সহকারী (গ্রেড-১৩) ১১,০০০-২৬,৫৯০/-	০৯	৫	--	০৪		০৪	ডিপিসি'র মাধ্যমে পূরণ করা হবে (৫০%): ১
৩০	লাইব্রেরিয়ান (গ্রেড-১৩) ১১,০০০-২৬,৫৯০/-	০১	--	০১	--		০১	ডিপিসি'র মাধ্যমে পূরণ করা হবে: ১
৩১	স্টোরকিপার (গ্রেড-১৩) ১১,০০০-২৬,৫৯০/-	০১	০১	--	--		--	--
মোট (গ্রেড-১৩)		১৯	১৪	০৫	০৮		০৫	
৩২	স্টাট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৪) ১০,২০০-২৪,৬৮০/-	১৬	১০	--	০৬		০৬	ছাড়পত্র আছে: ৩ ছাড়পত্র প্রয়োজন: ৮
৩৩	টেলিগ্রাফ অপারেটর (গ্রেড-১৪) ১০,২০০-২৪,৬৮০/-	১১	১০	--	০১		০১	বিলুপ্তকৃত
মোট (গ্রেড-১৪)		২৭	২০	--	০৭		০৭	
৩৪	গাড়িচালক (গ্রেড-১৫) ৯,৭০০-২৩,৪৯০/-	২০	০৮	--	১২		১২	ছাড়পত্র প্রয়োজন: ১১
মোট (গ্রেড-১৫)		২০	০৮	--	১২		১২	

ক্র. ন.	পদের নাম, হেড ও বেতনক্রম	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	বর্তমান কর্মরত পদের সংখ্যা	শূন্যপদ				মন্তব্য
				পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য	সরাসরি নিয়োগযোগ্য	বিলুপ্ত হয়েছে	মোট	
৩৫	স্টোর অ্যাসিস্ট্যান্ট (হেড-১৬) ৯,৩০০-২২,৪৯০/-	০২	০১	--	০১		০১	ছাড়পত্র আছে: ১
৩৬	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (হেড-১৬) ৯,৩০০-২২,৪৯০/-	৩৭	৩২	০৫	--		০৫	ছাড়পত্র আছে: ১০ ছাড়পত্র প্রয়োজন: ২ ডিপিসির মাধ্যমে পূরণ করা হবে: ১০ (পদোন্নতি ৪০% এবং সরাসরি ৬০%)
৩৭	ক্যাটালগার (হেড-১৬) ৯,৩০০-২২,৪৯০/-	০২	০১	--	--		--	ছাড়পত্র প্রয়োজন: ০১
মোট (হেড-১৬)		৪১	৩৪	০৫	০১		০৬	
৩৮	ডিজিটাল ল্যাব অপারেটর (হেড-১৭) ৯,০০০-২১,৮০০/-	০৫	--	--	০৫		০৫	নিয়োগাবস্থাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে
৩৯	ব্রোমাইড প্রিন্টার (হেড-১৭) ৯,০০০-২১,৮০০/-	০৮	০৭	--	--	০১	০১	বিলুপ্তকৃত
৪০	ফিনিশার (হেড-১৭) ৯,০০০-২১,৮০০/-	০২	০২	--	--		--	বিলুপ্তকৃত
মোট (হেড-১৭)		১৫	০৯	--	০৫		০৬	
৪১	ডেভেলপিংম্যান (হেড-১৮) ৮,৮০০-২১,৩১০/-	০৯	০৮	--	--	০১	০১	বিলুপ্তকৃত
৪২	ডার্করুম সহকারী (হেড-১৮) ৮,৮০০-২১,৩১০/-	১৪	০৫	--	--	০৯	০৯	বিলুপ্তকৃত
৪৩	ডেসপাচ রাইডার (হেড-১৮) ৮,৮০০-২১,৩১০/-	১০	০৭	০৩	--		০৩	ডিপিসির মাধ্যমে পূরণ করা হবে: ৩
৪৪	ফটোকপি অপারেটর (হেড-১৮) ৮,৮০০-২১,৩১০/-	০৯	০৭	০২	--		০২	ডিপিসির মাধ্যমে পূরণ করা হবে: ২
মোট (হেড-১৮)		৪২	২৭	০৫	--	১০	১৫	
৪৫	গ্লোজার-কাম-ট্রিমার (হেড-১৯) ৮,৫০০-২০,৫৭০/-	০২	০২	--	--		--	বিলুপ্তকৃত
৪৬	দস্তারি (হেড-১৯) ৮,৫০০-২০,৫৭০/-	১১	০৯	০২	--		--	ডিপিসির মাধ্যমে পূরণ করা হবে: ২
৪৭	ক্যাশ সরকার (হেড-১৯) ৮,৫০০-২০,৫৭০/-	০১	০১	--	--		--	--
৪৮	রেকর্ড সাপ্লাইয়ার (হেড-১৯) ৮,৫০০-২০,৫৭০/-	০১	০১	--	--		--	--
মোট (হেড-১৯)		১৫	১৩	০২	--		--	
৪৯	অফিস সহায়ক (হেড-২০) ৮,২৫০-২০,০১০/-	৭০	৫২	--	১৮		১৮	ছাড়পত্র আছে: ১৭ ছাড়পত্র প্রয়োজন: ১৬
৫০	নিরাপত্তা গ্রহরী (হেড-২০) ৮,২৫০-২০,০১০/-	০৩	০৩	--	--		--	--
৫১	পরিচ্ছন্নতা কর্মী (হেড-২০) ৮,২৫০-২০,০১০/-	০২	০২	--	--		--	ছাড়পত্র আছে: ১ ছাড়পত্র প্রয়োজন: ১
মোট (হেড-২০)		৭৫	৫৭	--	১৮		১৮	
সর্বমোট		৫৩০	২৮৯	৭৪	১৩৭		২৪১	

তথ্য অধিদফতরের অনুমোদিত জনবল, বিদ্যমান ও শূন্যপদের বিবরণ:

ক্র. ন.	শ্রেণি	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	বর্তমান কর্মরত পদের সংখ্যা	শূন্যপদ			মন্তব্য
				পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য	সরাসরি নিয়োগযোগ্য	মোট	
০১	শ্রেণি-১	০১	০১	--	--	--	
০২	শ্রেণি-৩	০২	০১	০১	--	০১	
০৩	শ্রেণি-৪	০৪	০৩	০১	--	০১	
০৪	শ্রেণি-৫	২১	২১	--	--	--	
০৫	শ্রেণি-৬	৬৫	৩৪	৩০	০১	৩১	
০৬	শ্রেণি-৯	৪৭	২৩	০১	০৩	২৪	
০৭	শ্রেণি-১০	৪৫	৩৪	০২	০৯	১১	
০৮	শ্রেণি-১১	৯০	৬৩	০১	২৬	২৭	
০৯	শ্রেণি-১২	০১	০১	--	--	--	
১০	শ্রেণি-১৩	১৯	১৪	০৫	০৮	০৫	
১১	শ্রেণি-১৪	২৭	২০	--	০৭	০৭	
১২	শ্রেণি-১৫	২০	০৮	--	১২	১২	
১৩	শ্রেণি-১৬	৪১	৩৪	০৫	০১	০৬	
১৪	শ্রেণি-১৭	১৫	০৯	০১	০৫	০৬	
১৫	শ্রেণি-১৮	৪২	২৭	০৫	১০	১৫	
১৬	শ্রেণি-১৯	১৫	১৩	০২	--	০২	
১৭	শ্রেণি-২০	৭৫	৫৭	১৮	--	১৮	
সর্বমোট		৫৩০	৩৬৩	৭২	৮২	১৬৭	

বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী তথ্য অধিদফতরের প্রধান শাখাসমূহ

প্রশাসন শাখা

অধিদফতরের বর্তমান জনবলের ব্যক্তিগত নথি, শৃঙ্খলা, ব্যবস্থাপনা, দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ, বদলি, পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট, শ্রান্তিবিনোদন ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি ইত্যাদি কার্যক্রম প্রশাসন শাখার ওপর ন্যস্ত। অধিদফতরের সাংগঠনিক বিন্যাস অনুযায়ী প্রশাসন শাখার ০২টি উপশাখা রয়েছে। উপশাখা ০২টি প্রশাসন ও সমন্বয়। একজন সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার প্রশাসন শাখার দায়িত্বে রয়েছেন। প্রশাসন ও সমন্বয় উপশাখার ০২টি দায়িত্বে ০২ জন সিনিয়র তথ্য অফিসার রয়েছেন। প্রশাসন ও সমন্বয় দুটি উপশাখার মাধ্যমে অধিদফতরের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদিত হয়।

সেবা ও সমন্বয় শাখা

সেবা ও সমন্বয় শাখা তথ্য অধিদফতরের একটি গুরুত্বপূর্ণ শাখা। এ অধিদফতরের অফিসের যাবতীয় কেনাকাটা, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, সংবাদকক্ষ, ডিজিটাল ল্যাবরেটরি, রিসার্চ সেন্টার, মনিটরিং কক্ষসহ অফিসের কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করা ইত্যাদি কাজ এ শাখার মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়।

সংবাদকক্ষ

সংবাদকক্ষ তথ্য অধিদফতরের প্রাণ। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদের মাননীয় সদস্যবর্গ, বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন, মন্ত্রণালয়সমূহ ও সরকারের বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত তথ্যবিবরণী, প্রকাশিত সংবাদের প্রতিবাদ, ব্যাখ্যা, বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাণী, শোকবার্তা ও স্থিরচিত্র এ কক্ষ থেকে গণমাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। এ ছাড়াও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত প্রেসনোটও এ শাখা থেকে গণমাধ্যমে প্রকাশের ব্যবস্থা করা হয়। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সংবাদ সম্মেলন/প্রেস ব্রিফিং, অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সংবাদ সম্মেলন/প্রেস ব্রিফিং-এর আয়োজন ও গণমাধ্যমের প্রতিনিধিদের উপস্থিতি নিশ্চিত করাও এ বিভাগের দায়িত্ব। সংবাদকক্ষটি প্রতিদিন সকাল ৯টা থেকে বিরতিহীনভাবে রাত ১২টা পর্যন্ত খোলা থাকে। সংবাদকক্ষটি সাপ্তাহিক ছুটি, সরকারি ঘোষণায় বন্ধ বা ঈদের দিনেও খোলা থাকে। অধিকন্তু মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফর বা জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ শাখা প্রয়োজনে এবং গুজব প্রতিরোধ ও অবহিতকরণ সেল এর কর্মকাণ্ড পরিচালনার লক্ষ্যে এ কক্ষটি সারারাত খোলা রাখা হয়।

মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, বিভিন্ন সংস্থা ও বিভাগ থেকে প্রেরিত তথ্যবিবরণী, স্থিরচিত্র সংশোধন ও পরিমার্জন করার দায়িত্ব এ বিভাগের ওপর ন্যস্ত। প্রতিমাসে এ সংবাদকক্ষ থেকে প্রায় ৪০০/৫০০ তথ্যবিবরণী প্রেরণ করা হয়। প্রায় সমসংখ্যক ছবি ক্যাপশনসহ রিলিজ করা হয়। এটি একটি অত্যন্ত স্পর্শকাতর শাখা। এ শাখার সামান্য ত্রুটির কারণে সরকারের বক্তব্য ভুল ব্যাখ্যা হবার ঝুঁকি থাকে। ফলে সংবাদকক্ষ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন প্রয়োজন। সংবাদকক্ষটি পালাক্রমে চালু থাকে।

বর্তমানে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সিনিয়র তথ্য অফিসার বা তথ্য অফিসার পদের কর্মকর্তাগণ সংযুক্ত হয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর জনসংযোগের কাজ সম্পাদন করছেন। দেশে গণমাধ্যমের ব্যাপক প্রসার ঘটায় সংবাদপত্র, সংবাদ মাধ্যম, ইলেক্ট্রনিক গণমাধ্যম, অনলাইন পত্রিকা, নিউজপোর্টাল ইত্যাদির সংখ্যা আগের তুলনায় অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে। মন্ত্রণালয়ের কাজের পরিধি ও প্রকল্প সংখ্যাও আগের তুলনায় অনেকগুণ বেড়েছে।

আলোকচিত্র শাখা

আলোকচিত্র শাখাটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও স্পর্শকাতর শাখা। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদের মাননীয় সদস্যগণ এবং রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান, ভিভিআইপি ও ভিআইপিগণের বাংলাদেশ সফরকালে স্থিরচিত্র কাভারেজ এ শাখার মাধ্যমে প্রদান করা হয়। খুব সকাল থেকে পালাক্রমে রাত ১১টা পর্যন্ত এ শাখার কার্যক্রম চলে। ভিভিআইপিগণের বিদেশ সফরকালে এ শাখা গভীর রাত পর্যন্ত খোলা রাখা হয়।

রিসার্চ, রেফারেন্স এন্ড মিডিয়া সেন্টার

এ শাখা সরকারি-বেসরকারি গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদ থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, বিষয়ভিত্তিক ডেটাবেসে তথ্য ও উপাত্তসমূহ সংরক্ষণ, তথ্য-উপাত্ত নিয়ে গবেষণা, গবেষণার ভিত্তিতে বিশ্লেষণমূলক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা নির্দিষ্ট ডেটাবেসে পদ্ধতিগতভাবে সংরক্ষণ করে। গণমাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত বিভিন্ন খবর বিশ্লেষণসহ তা সরকারের নিকট প্রতিদিন প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করে।

প্রোটকল ও লিয়াজেঁ শাখা

প্রোটকল ও লিয়াজেঁ শাখা বিদেশি ভিআইপি ও ভিভিআইপিগণের বাংলাদেশ সফর এবং বাংলাদেশের ভিভিআইপিগণের দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশ সফরকালে প্রোটকল প্রদান করা এ বিভাগের অন্যতম দায়িত্ব। একজন সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসারের ওপর এ বিভাগের দায়িত্ব ন্যস্ত রয়েছে। এ বিভাগটি এক্রিডিটেশন এবং প্রোটকল অ্যান্ড লিয়াজেঁ নামে দুটি অণুশাখায় বিভক্ত। প্রোটকল অ্যান্ড লিয়াজেঁ বিভাগ থেকে বিদেশি রাষ্ট্রীয় অতিথিদের প্রোটকল প্রদান করা হয়। সফরে আসা বিদেশি ভিভিআইপিগণের প্রোটকল প্রদানের জন্য বিমানবন্দর থেকে প্রতিটি অনুষ্ঠানস্থলে উপস্থিত থাকতে হয়। এ অধিদফতরের প্রোটকল বিভাগ সকল ধরনের কূটনৈতিক ও জাতীয় অনুষ্ঠানের সংবাদ কাভারেজের জন্য দায়িত্ব পালন করে থাকে। ভিভিআইপিদের প্রোটকল প্রদানের ক্ষেত্রে সাংবাদিকদের এক্রিডিটেশিয়াল যাচাই বাছাইয়ের জন্যে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এসএসএফ, এসবি, ডিজিএফআই ও এনএসআই-এর সঙ্গে যোগাযোগ করে ছাড়পত্র নিতে হয়। অন্যান্য অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রেও মিডিয়া কাভারেজের জন্যে এ বিভাগের কর্মকর্তাদেরকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল কাজ সম্পন্ন করতে হয়। এ সকল কাজ সম্পাদনের জন্যে বিভিন্ন দপ্তরের উচ্চপর্যায়ের কর্মকর্তার সঙ্গে সরাসরি যোগাযোগ করতে হয়।

এক্রিডিটেশন শাখা

প্রোটকল, এক্রিডিটেশন ও মিডিয়া লিয়াজেঁ বিভাগ বিদেশি ভিআইপি ও ভিভিআইপিগণের বাংলাদেশ সফর এবং বাংলাদেশের ভিভিআইপিগণের দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশ সফরকালে যথাযথ মিডিয়া কাভারেজ নিশ্চিত করার দায়িত্বপ্রাপ্ত। বর্তমানে প্রোটকল-১, প্রোটকল-২ ও এক্রিডিটেশন নামে তিনটি শাখা এ বিভাগের অধীনে রয়েছে। এরমধ্যে এক্রিডিটেশন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং স্পর্শকাতর অণুশাখা। এ অণুশাখা থেকে প্রথিতযশা সাংবাদিকসহ প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকদের পেশাগত দায়িত্ব পালনের জন্য এক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু করা হয়। ভিভিআইপি অনুষ্ঠানসমূহের যথাযথ মিডিয়া কাভারেজের জন্য এসএসএফ, ডিজিএফআই, এনএসআই, এসবি ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে পরামর্শক্রমে সাংবাদিকদের জন্যে প্রয়োজনীয় এক্রিডিটেশন কার্ড দেয়াও এ অণুশাখার দায়িত্ব। এ কার্যসম্পাদনে পত্র-পত্রিকার সম্পাদক ও সরকারের উচ্চপর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করার প্রয়োজন হয়।

গণমাধ্যমের প্রসার ঘটায় এ বিভাগের কাজের পরিমাণ অনেকগুণ বৃদ্ধি পেয়েছে। সাংবাদিকদের এক্রিডিটেশিয়াল যাচাই-বাছাই করে নবায়নসহ স্থায়ী ও অস্থায়ীসহ বছরে প্রায় ৩,০০০টি এক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু ও নবায়ন করা হয়। ভিভিআইপিদের প্রোটকল করার ক্ষেত্রে সাংবাদিকদের এক্রিডিটেশিয়াল যাচাই বাছাই করার জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এসএসএফ, এসবি, ডিজিএফআই ও এনএসআই-এর সঙ্গে যোগাযোগ করে ছাড়পত্র নিতে হয়। অন্যান্য অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রেও মিডিয়া কাভারেজের জন্যে এ বিভাগের কর্মকর্তাদেরকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল কাজ সম্পন্ন করতে হয়।

অনলাইন নিউজ পোর্টাল নিবন্ধন

অনলাইন নিউজ পোর্টাল নিবন্ধনের জন্য প্রাথমিকভাবে তথ্য অধিদফতরে আবেদন জমা নেয়া হয়। সেগুলো তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সরকারের সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক ভেটিং শেষে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সুপারিশক্রমে তথ্য অধিদফতর কর্তৃক অনলাইন নিউজ পোর্টালগুলোর নিবন্ধন দেয়া হয়।

সংবাদ গতিধারা

প্রতিদিনের প্রকাশিত সংবাদের ভিত্তিতে সরকারের নীতি-নির্ধারক মহলের জন্য তথ্য অধিদফতর 'সংবাদ গতিধারা' প্রকাশ করে। একই সাথে বিদেশে বাংলাদেশ মিশনগুলোর জন্য ইংরেজি ভাষায় 'প্রেসট্রেন্ড' প্রস্তুত করে তা ফ্যাক্স ও ই-মেইল যোগে প্রেরণ করা হয়। এ সংবাদ গতিধারা ও প্রেসট্রেন্ড থেকে নীতি-নির্ধারকগণ অতি সহজেই বিভিন্ন পত্রপত্রিকায় প্রকাশিত প্রধান খবরগুলো সম্পর্কে ধারণা লাভ করেন।

মৌলিক তথ্য ও ব্যক্তিত্ব

মৌলিক তথ্য ও ব্যক্তিত্ব তথ্য অধিদফতরের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ শাখা। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পিকার, মন্ত্রিপরিষদের সদস্যবর্গ, ডেপুটি স্পিকারসহ রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের জীবনী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা এ শাখার অন্যতম দায়িত্ব। এছাড়াও সমাজের গুরুত্বপূর্ণ ও বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নামের তালিকা প্রণয়ন, বিশিষ্টজনদের জীবনবৃত্তান্ত তৈরি ও সংরক্ষণ করাও এ শাখার দায়িত্ব। স্বাধীনতার পর থেকে বর্তমানকাল পর্যন্ত দায়িত্ব পালনকারী মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, উপদেষ্টা, বিশেষ সহকারীগণের জীবনবৃত্তান্ত তথ্য অধিদফতরে সংরক্ষিত আছে।

প্রেসক্রিপিংস

প্রতিদিনের সংবাদ-পত্রে প্রকাশিত বিভিন্ন সংবাদ কেটে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মাননীয় স্পিকারের কার্যালয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সংবাদের ক্রিপিংস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। ভোর পাঁচটা থেকে শুরু করে সকাল ১০টার মধ্যে ক্রিপিংস-এর সকল কাজ সম্পন্ন করতে হয়। ক্রিপিংসগুলো থেকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী এবং সচিবগণ তাঁর মন্ত্রণালয়ের প্রকাশিত সংবাদ সম্পর্কে একসাথে ধারণা লাভ করেন। এর ওপর ভিত্তি করে মন্ত্রণালয়ের কোন বক্তব্য থাকলে তা সহজেই তথ্য অধিদফতরের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট পত্রিকায় প্রেরণ করা যায়।

প্রতিষ্ঠাকাল থেকেই তথ্য অধিদফতর ক্রিপিংস তৈরির কাজ করে আসছে। প্রতিষ্ঠাকালে দেশে স্বল্পসংখ্যক পত্রিকা ছিল। কিন্তু বর্তমানে প্রায় ৪০টির মতো বহুল প্রচারিত দৈনিক পত্রিকা প্রেস ক্রিপিংস তৈরির কাজে ব্যবহার করা হচ্ছে। এ সকল পত্রিকার ক্রিপিংস তৈরি করে সকাল সকাল তা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করতে হয়। এমএলএ কমিটির অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী এ কার্যক্রমের জন্য কোন শাখা না থাকলেও প্রয়োজনের নিরিখে গুরুত্বপূর্ণ এ কাজটি সম্পাদন করা হচ্ছে।

ফিচার শাখা

সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের ওপর উন্নয়নমূলক প্রবন্ধ, ফিচার, কার্টুন ও শ্লোগান বিভিন্ন গণমাধ্যমে বিতরণ এবং প্রকাশের ব্যবস্থা করা এ শাখার প্রধান কাজ। এছাড়া বিভিন্ন জাতীয় দিবসের উদ্দেশ্যের প্রতি লক্ষ্য রেখে ক্রোড়পত্রের বিষয়বস্তুর ওপর বিভিন্ন সম্মানিত ও প্রথিতযশা ব্যক্তিত্বের কাছ থেকে বিষয়ভিত্তিক নিবন্ধ, প্রবন্ধ, কবিতা ইত্যাদি সংগ্রহপূর্বক ক্রোড়পত্র তৈরি করা এবং পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা করা হয়। একজন চিফ ফিচার রাইটারের তত্ত্বাবধানে এ শাখা পরিচালিত হয়।

অধিদফতরের কার্যাবলি (Functions)

নিয়মিত কার্যাবলি

- হ্যাণ্ডআউট/প্রেসরিলিজ তৈরি ও গণমাধ্যমে প্রচার
- নিউজব্রিফ, প্রেসট্রেন্ড তৈরি ও সরকারের নীতি নির্ধারণী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ
- ভিভিআইপিদের বিভিন্ন সরকারী অনুষ্ঠানসহ সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের ফটোকাভারেজ প্রদান
- দেশি ও বিদেশি সাংবাদিকদের জন্য অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু ও নবায়ন
- সংসদ অধিবেশন চলাকালীন এবং বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘটনা নিউজ কাভারেজ/সংবাদ ধারণের জন্য সাংবাদিকদের মিডিয়া পাস ইস্যু করা
- ভিভিআইপি ও ভিআইপিদের জন্য প্রেস ক্রিপিংস তৈরি ও বিতরণ
- প্রেস কনফারেন্স ও প্রেস ব্রিফিং এর আয়োজন
- জনসচেতনতা ও উন্নয়নমূলক ফিচার, নিবন্ধ ও ইলাস্ট্রেশনযুক্ত শ্লোগান পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা করা
- বিভিন্ন জাতীয় দিবসে পত্রিকায় ক্রোড়পত্র প্রকাশের ব্যবস্থা করা
- ভিভিআইপি ও ভিআইপিদের জীবনবৃত্তান্ত সংগ্রহ করে প্রকাশ করা
- প্রেসট্রেন্ড, নিউজব্রিফ, হ্যাণ্ডআউট, প্রেসক্রিপিংস এবং সংবাদপত্র সংরক্ষণ
- বিভিন্ন টিভি চ্যানেলে সম্প্রচারিত স্ক্রল, নিউজ ও টকশো'র মনিটরিং রিপোর্ট তৈরি এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সহ মন্ত্রিপরিষদ সদস্যগণ এবং সরকারের সচিবদের নিকট ই-মেইল ও হার্ড কপি আকারে প্রেরণ
- বিভিন্ন মিডিয়ার সাংবাদিকগণের সাথে লিয়াজোঁ রক্ষা
- দেশি ও বিদেশি সাংবাদিকদের সাথে লিয়াজোঁ রক্ষা
- মিডিয়া গাইড প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে গণমাধ্যম কর্মীদের সাথে মতবিনিময়
- সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সাংবাদিকদের নিয়ে সরেজমিন পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা

অন্যান্য কার্যাবলি

- টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDGs) অর্জনে তথ্য অধিদফতরের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব বাস্তবায়ন
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগ তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সমন্বয় করে বাস্তবায়ন
- ভিশন ২০২১ এবং ভিশন ২০৪১ বাস্তবায়নের নির্দেশনাবলি প্রতিপালন
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন

এসডিজি ২০৩০ অর্জনে গৃহীত কার্যক্রম

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টসমূহ (এসডিজি) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের রোডম্যাপ অনুযায়ী মূল দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহযোগী হিসেবে এ অধিদফতরের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব রয়েছে। দায়িত্বগুলো নিম্নরূপ :

- ২০৩০ সালের মধ্যে সকলকে আধুনিক ও টেকসই জ্বালানি সেবার আওতায় আনতে, উন্নয়নশীল বিশেষ করে স্বল্পোন্নত ও ছোটো দ্বীপ রাষ্ট্রগুলোতে জ্বালানি অবকাঠামোর সম্প্রসারণ ও প্রযুক্তির উন্নতি সাধন করা।
- ৯.১) অর্থনৈতিক উন্নতি ও মানবজাতির কল্যাণে আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে মানসম্পন্ন, নির্ভরযোগ্য, টেকসই ও স্থিতিশীল অবকাঠামোর বিকাশ ঘটানো। সেবার জন্য ব্যবহারযোগ্য ও সমান প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা।
- ৯.এ) আফ্রিকাসহ উন্নয়নশীল, স্বল্পোন্নত ও ক্ষুদ্র দ্বীপ রাষ্ট্রগুলোতে টেকসই ও স্থিতিশীল অবকাঠামোগত উন্নয়নে আর্থিক, প্রযুক্তিগত ও কারিগরি সহায়তা বাড়ানো।
- ৯.বি) উন্নয়নশীল দেশগুলোতে অভ্যন্তরীণ প্রযুক্তির উন্নয়ন, গবেষণা ও উদ্ভাবনে সহায়তা করা। শিল্পবৈচিত্র্য ও পণ্যমানসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে একটি সহায়ক নীতির পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ১১.এ) জাতীয় এবং আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা জোরদারের মাধ্যমে নগর, নগরঞ্চল আর পল্লি এলাকার মধ্যে অর্থনৈতিক, সামাজিক ও পরিবেশগত সংযোগের ইতিবাচক সমন্বয় সাধন।
- ১৭.১৭) অংশীদারিত্বের অভিজ্ঞতা ও সংস্থান কৌশলের মাধ্যমে কার্যকরভাবে সরকারি-বেসরকারি এবং সুশীল সমাজভিত্তিক অংশীদারিত্বকে উৎসাহিত করা এবং উন্নতি সাধন করা।

এসডিজি বাস্তবায়নে বাংলাদেশের ৭ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় গৃহীত অভীষ্টসমূহ অর্জনে এ অধিদফতর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এরই আলোকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জনগণকে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সচেতন এবং প্রশিক্ষিত করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে ফিচার, নিবন্ধ ও ইলেক্ট্রনিক্স যুক্ত প্রোগ্রাম গণমাধ্যমে প্রকাশের ব্যবস্থা করা হচ্ছে। এছাড়াও এ সংক্রান্ত হ্যান্ডআউট/ প্রেসরিলিজ, নিউজরিফ, প্রেসট্রেন্ড তৈরি ও নিয়মিত বিতরণের ব্যবস্থা করা হচ্ছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে এসডিজি বিষয়ক প্রচার কার্যক্রমের বিবরণ:

অর্থবছর	তথ্যবিবরণী	ফিচার	ইলেক্ট্রনিক্স	অন্যান্য
২০২২-২৩	৭৯০	২০	-	-

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন

২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন অগ্রগতি

তথ্য অধিদফতরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, মোট নম্বর-৭০

ক্র.ন.	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	মান	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	জুন'২৩ মাসের অর্জন	জুলাই'২২- জুন'২৩পর্যন্ত মোট অগ্রগতি	শতকরা হার
০১.	[১.১.১] তথ্যবিবরণী ইস্যু	সংখ্যা	১২	৪৮০০	৩২৬	৪৮০৫	১০১%
	[১.১.২] ডিজিটাল ফটোকোভারেজ	সংখ্যা	১০	৪৫০০	২৭০	৪৬৫২	১০৩%
০২.	[২.১.১] এক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু % (পরিপূর্ণ নির্ভুল আবেদন প্রাপ্তির ২১ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি)	%	০৭	১০০%	১৭	১৯৬	১০০%
	[২.১.২] এক্রিডিটেশন কার্ড নবায়ন % (পরিপূর্ণ নির্ভুল আবেদন প্রাপ্তির ২১ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি)	%	০৬	৯০%	১১০	১২২৭	১০০%
	[২.১.৩] অনলাইন নিউজ পোর্টালের নিবন্ধন প্রদান % (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের প্রাথমিক অনুমোদনপ্রাপ্ত যে সকল আবেদনকারী চালান জমাসহ পরিপূর্ণ ও নির্ভুল আবেদন করেছেন, সে সকল আবেদন ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি)	%	০৬	৭০%	০৩	১০৫	১০০%
০৩.	[৩.১.১] ক্রোড়পত্র প্রকাশ	সংখ্যা	০৮	১১	০	১১	১০০%
	[৩.১.২] ফিচার/নিবন্ধ প্রকাশ	সংখ্যা	০৬	১৬০	১৭	১৬৩	১০২%
০৪.	[৪.১.১] প্রেসক্রিপ্টিংস	সংখ্যা	০৬	১৫০০০	১৫৫০	১৯১১৬	১২৭%
	[৪.১.২] ডিজিটাল প্রেসট্রেন্ড	সংখ্যা	০৫	৩০০	৩০	৩৫৫	১১৮%
	[৪.১.৩] ডিজিটাল নিউজব্রিফ	সংখ্যা	০৪	৩০০	৩০	৩৫৬	১১৯%
মোট =			৭০				

২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন অগ্রগতি

তথ্য অধিদফতরের আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, মোট নম্বর-৩০

দস্তর/সংস্থার নাম: তথ্য অধিদফতর, ঢাকা

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২২-২৩					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....											
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	অর্জিত মান
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা/কর্মশালা	অনুষ্ঠিত সভা/কর্মশালা	৪	সংখ্যা	সি. তথ্য অফিসার (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সি. তথ্য অফিসার (প্রশাসন)	১৬০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৪০	৪০	৪০	৪০	
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএউইউজ অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সি. তথ্য অফিসার (প্রশাসন, সমন্বয় ও বিতরণ)	৩	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন			৩১.০৩.২৩ নথি বিনষ্টকরণ	৩০.০৬.২৩ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন		১৬-৩০. ১১.২০২২	১৬-২৮. ০২.২০২৩	১৬-৩১. ০৫.২০২৩	

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২২-২৩						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১) ২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রয়পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সিতজ (সময় ও বিতরণ)	৩১.০৭.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.০৭.২২	-	-	-			
২.২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	সিতজ (সময় ও বিতরণ)	১০০% (বেতন ও ভাতা ব্যতিত)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫%	২০%	৪০%	১০০%			২০২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট প্রস্তাবের পর উল্লেখ করা হবে।
২.৩) বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সিতজ (সময় ও বিতরণ)	১০০% উন্নয়ন বাজেট	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							উন্নয়ন বাজেট বরাদ্দ নেই
২.৪) প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							চলমান প্রকল্প নেই
২.৫) প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							চলমান প্রকল্প নেই
৩. জম্মাদার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম													
৩.১) সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩	সংখ্যা	সিতজ (সময় ও বিতরণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
৩.২) ক্রয় কার্যক্রমে স্বচ্ছতা		৫	সংখ্যা	সিতজ (প্রশাসন, সময় ও বিতরণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
৩.৩) পেনশন কার্যক্রম তদারকি		৫	সংখ্যা	সিতজ (প্রশাসন, সময় ও বিতরণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
৩.৪) ছুটির হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ		৫	সংখ্যা	সিতজ (প্রশাসন, সময় ও বিতরণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			

বিঃ দ্র:- কোনো কর্মিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩			
								অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত [১.২] ই-গভর্ন্যান্স বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত [১.৩] ই-গভর্ন্যান্স বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত [১.৪] ই-গভর্ন্যান্স বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	১০	তারিখ	২	০৮.০৫.২০২৩	১১.০৫.২০২৩	১৮.০৫.২০২৩	২৫.০৫.২০২৩	৩১.০৫.২০২৩
২	[২] প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ [২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	৩	তারিখ	৩	০৮.০৫.২০২৩	১১.০৫.২০২৩	১৮.০৫.২০২৩	২৫.০৫.২০২৩	৩১.০৫.২০২৩

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					অর্জন
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১৪	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোডকৃত	সংখ্যা	৮			৮	৯	১০	১১	১২	১৩
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০		
পর্যবেক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩		-	৮	৭	৬	৫	৪	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৮		-	-	৯	৮	৭	৬	৫
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮				৯	৮	৭	৬	৫

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					অর্জন
								অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] বৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৮	৩	২	১		
		[১.২] বৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৮			৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে বৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৮	৩	২	১		
		[১.৪] বৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	২			৮	৩	২	১		
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-		
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮		-	-	২	১			

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					অর্জন
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রতিষ্ঠানিক	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
		[১.২] স্বপ্ররোচিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১.১২.২০২২ ও ৩০.০৬.২০২৩	-	-	-	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫.১০.২০২২	৩১.১০.২০২২	৩১.১১.২০২২	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত / হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১.১২.২০২২	১৫.০১.২০২৩	৩১.০১.২০২৩	-	-	
	১৯	[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪			৩	২	১	-	-	
সাক্ষমতা বৃদ্ধি		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্ররোচিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২			৪	৩	২	১	-	

২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট ও ব্যয়ের বিবরণ
তথ্য অধিদফতর, ঢাকা ২০২২-২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী (উপযোজনসহ)
প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণ নিম্নরূপ

কোড নম্বর ও ব্যয়ের দফা	২০২২-২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রকৃত ব্যয়
৩১১১০১ - অফিসারদের বেতন	৪,৫৮,০০,০০০/-	৪,১৬,৮৮,০০০/-
৩১১২০১ - প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন	৩,৬৬,৭০,০০০/-	৩,২৪,২২,০০০/-
৩১১৩০১ - ৩১১৩০৪ - ভাতাদি	৭,৮৩,৯৬,০০০/-	৬,২১,৭৪,০০০/-
৩২১১ - ৩২৫৮ - পণ্য ও সেবার ব্যবহার	২,৭৪,৪৫,০০০/-	২,৬৬,৯২,০০০/-
৪১১২-৪১১৩ - অর্থায়ন সম্পদ	৪৭,৮৫,০০০/-	৪৪,৯৩,০০০/-
সর্বমোট =	১৯,৩০,৯৬,০০০/-	১৬,৭৪,৬৯,০০০/-

৭টি আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহ (চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, রংপুর, সিলেট ও ময়মনসিংহ)
২০২২-২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী (উপযোজনসহ)
মোট প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণ নিম্নরূপ:

কোড নম্বর ও ব্যয়ের দফা	২০২২-২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রকৃত ব্যয়
৩১১১০১ - অফিসারদের বেতন	১,৪৪,৫৯,০০০/-	১,১৪,৫১,০০০/-
৩১১২০১ প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের বেতন	১,৭২,৬৯,০০০/-	১,৩৮,৮৩,০০০/-
৩১১৩০১ - ৩১১৩০৪ - ভাতাদি	৩,১৯,২২,০০০/-	২,০৬,৫৮,০০০/-
৩২১১- ৩২৫৮- পণ্য ও সেবার ব্যবহার	২,১৫,৯৭,০০০/-	১,৬২,৭৪,০০০/-
৪১১২-৪১১৩ - অর্থায়ন সম্পদ	৪১,৬৯,০০০/-	৩৮,৯৫,০০০/-
সর্বমোট	৮,৯৪,১৬,০০০/-	৬,৬১,৬১,০০০/-

সদরদপ্তর ও আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহের

মোট বাজেট - (১৯,৩০,৯৬,০০০+৮,৯৪,১৬,০০০)= ২৮,২৫,১২,০০০/-

মোট ব্যয় - (১৬,৭৪,৬৯,০০০+৬,৬১,৬১,০০০)= ২৩,৩৬,৩০,০০০/-

তথ্য অধিদফতরের ২০২২-২৩ অর্থবছরের অনুন্নয়ন বাজেটের সংশোধিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা

ক্রয় পদ্ধতির নাম		টেন্ডার সংখ্যা		মোট টেন্ডার সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	অর্থের উৎস কোড নম্বর
		e-Tender	ম্যানুয়াল			
OTM	1. Digital Camera-6 (Lens, Flasgun & other Accessories)	--	01	01	25.00	4112302
	OTM Total	--	01	01	25.00	--
RFQ	1. Stationery Items (lot)		02	02	4.37	3255105
	2. Computer Tonner, Fax Tonner & Photocopier Tonner		02	02	6.00	4112202
	3. Duplicating Machine Ink & Master Roll	--	02	02	6.00	3256105
	4. Book Printing	--	01	01	3.00	3256102
	5. Levaries	--	02	02	5.00	3256106
	6. Office Equipments	--	02	02	6.00	4112310
	7. Tyre, Tube	--	01	01	3.00	3258101
	8. Digital display board & Photo Exhibiton	--	01	01	3.00	3257301
	RFQ Total	--	13	13	36.37	--
DPM	1. Stationery goods, Tonner, External Hard Disk, Transport, Electronic goods, Crockerries, Fittings, Notepad, Newspaper, Volume Binding, envelop Printing, Book Binding Training & other Accessories	--	--	--	25.00	Respective Code
Grand Total			14	14	86.37	--

অডিট সংক্রান্ত

তথ্য অধিদফতর চলমান কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে বদ্ধপরিকর। এরই ধারাবাহিকতায় ২০১৩-২০২২ সালের ৩০ জুন পর্যন্ত রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয়িত বিল/ভাউচারসমূহ স্থানীয় রাজস্ব অডিট অধিদফতর এবং সিভিল অডিট অধিদফতরের মাধ্যমে হিসাব নিরীক্ষা করা হয়েছে। এ সময় মোট ২৩টি আপত্তি উত্থাপিত হয়েছে। ২৩টি আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্যাখ্যাসহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণের মাধ্যমে ১০টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। বর্তমানে ১৩টি অডিট আপত্তি বিদ্যমান রয়েছে।

উদ্ভাবন (Innovation) সংক্রান্ত কার্যক্রম

২০২২-২৩ অর্থবছরের ইনোভেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য একজন ইনোভেশন অফিসার এবং ০৫ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে ০৬ সদস্যবিশিষ্ট 'ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন টিম' গঠন করা হয়।

- সেবা সহজিকরণ হিসেবে 'প্রেস অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড নবায়ন' কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে।
- ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা হয়েছে। এছাড়া, চালুকৃত সেবাসমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।
- ই-ফাইলিং-এর মাধ্যমে নৈমিত্তিক ছুটি ও স্টেশনারি মালামাল সরবরাহের অনুমোদন দেয়া হচ্ছে। ই-ফাইলিং ব্যবস্থাপনায় নথি নিষ্পত্তির কাজও চলমান।
- ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণপূর্বক প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক ০২টি কর্মশালা তথ্য অধিদফতর ও যশোরস্থ শেখ হাসিনা সফটওয়্যার টেকনোলজি পার্ক-এর সম্মেলনকক্ষে অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- ২০২২-২৩ অর্থবছরে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে ২৫/০৮/২০২২, ০৩/১১/২০২২, ১৩/০৩/২০২৩ এবং ০৮/০৬/২০২৩ খ্রি তারিখে ০৪ টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে।
- কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন ০২/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।
- আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত ০১টি পর্যালোচনা সভা ০৭/০২/২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
- দেশে বিদেশে বাস্তবায়িত নূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনের অংশ হিসেবে ২৭/১১/২০২২ তারিখ ১০ সদস্যবিশিষ্ট টিম যশোরস্থ শেখ হাসিনা সফটওয়্যার টেকনোলজি পার্ক পরিদর্শন করেছে।
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়। এছাড়া, নিয়মিতভাবে প্রেস রিলিজ, তথ্যবিবরণী, ছবি, ফিচার ওয়েবপোর্টালে ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে আপলোড করা হচ্ছে এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট অনলাইনে প্রেরণ করা হচ্ছে।

ওয়েবসাইটে তথ্য অধিদফতরের সকল কার্যক্রম আর্কাইভিং করা হয়। দেশের যে কোনো নাগরিক অনলাইনের মাধ্যমে আর্কাইভে সংরক্ষিত তথ্যবিবরণী, প্রেসনোট, প্রেসরিলিজ, নিউজবিফ, প্রেসট্রেন্ড এবং আলোকচিত্র দেখতে/ডাউনলোড করতে পারবেন।

তথ্য অধিদফতর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) সংযোজনী-৫
ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন

ক্র.সং.	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		অর্জিত মান	মন্তব্য
											১০০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২		১৩	১৪
১	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১.১। সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	১.১.১। সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪.০৫.২০২৩	১১.০৫.২০২৩	১৮.০৫.২০২৩	২৫.০৫.২০২৩	৩১.০৫.২০২৩		১০	১৬.১০.২০২২ খ্রি. হতে 'প্রেস আর্কিভাইজেশন কাউন্সিল' সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে।
			১.২। ইতপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	১.২.১। ইতপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩.১০.২০২২	২৭.১০.২০২২	১০.১১.২০২২				২	১৯.০৯.২০২২ খ্রি. তারিখে গুয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।
			১.৩। ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	১.৩.১। ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	০৪.০৫.২০২৩	১১.০৫.২০২৩	১৮.০৫.২০২৩	২৫.০৫.২০২৩	৩১.০৫.২০২৩		৭	২২.০১.২০২৩ খ্রি. তারিখে গুয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।
			১.৪। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/মোকাবেলায়	১.৪.১। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৮	৩১.১০.২০২২	১৬.১১.২০২২	৩০.১১.২০২২	১৫.১২.২০২২	২৯.১২.২০২২		৮	২৮.০৯.২০২২ খ্রি. তারিখে কর্মশালা আয়োজনের মাধ্যমে ২৫.১০.২০২২ খ্রি. তারিখে এ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।
			১.৪। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন	১.৪.২। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩			১				৩	২৮.০৯.২০২২ খ্রি. তারিখে তথ্য অধিদফতরে এবং ২৭.১১.২০২২ খ্রি. তারিখে যশোরস্থ শেখ হাসিনা সফটওয়্যার টেকনোলজি পার্ক-এর সম্মেলনকক্ষে কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে।

লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩														
ক্র.সং.	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		অর্জিত মান	মন্তব্য
											১০০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	ইএমসিকভিত্তিতে নিয়মিত স্থানগাপদ করা হয়েছে।
২			[২.১] তথ্য বাতায়ন স্থানগাপদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	[২.১.১] তথ্য বাতায়ন স্থানগাপদকৃত	সংখ্যা	৬	৮	৩	-	২	-		২৫.০৮.২০২২ খ্রি., ০৩.১১.২০২২ খ্রি., ১৩.০৩.২০২৩ খ্রি. এবং ০৮.০৬.২০২৩ খ্রি. তারিখে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।	
				[২.২] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	-	-		২৫.০৮.২০২২ খ্রি., ০৩.১১.২০২২ খ্রি., ১৩.০৩.২০২৩ খ্রি. এবং ০৮.০৬.২০২৩ খ্রি. তারিখে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।	
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%		২৫.০৮.২০২২ খ্রি., ০৩.১১.২০২২ খ্রি., ১৩.০৩.২০২৩ খ্রি. এবং ০৮.০৬.২০২৩ খ্রি. তারিখে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।	
		২০	[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্থবাহক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫.০১.২০২৩	২২.০১.২০২৩	৩১.০১.২০২৩	০৯.০২.২০২৩	১৬.০২.২০২৩		০২.০১.২০২৩ খ্রি. তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	
				[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্থবাহক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১.০১.২০২৩	০৯.০২.২০২৩	১৬.০২.২০২৩	২৩.০২.২০২৩	২৮.০২.২০২৩		০৭.০২.২০২৩ খ্রি. তারিখে পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে	
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত নূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩১.০৫.২০২৩	৩০.০৬.২০২৩	-	-	-		২৭.১১.২০২২ খ্রি. তারিখে যশোরস্থ শেখ হাসিনা সফটওয়্যার টেকনোলজি পার্ক পরিদর্শন করা হয়েছে।।	

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (NIS)

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (NIS) বাস্তবায়নে প্রধান তথ্য অফিসারের নেতৃত্বে ০৬ সদস্যবিশিষ্ট 'নৈতিকতা কমিটি' গঠন করা হয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থবছরে গৃহীত কার্যক্রমের আওতায় নৈতিকতা কমিটির ০৪টি সভা, অংশীজনের অংশগ্রহণে ০৩টি সভা ও ০১টি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে। শুদ্ধাচার বিষয়ক, চাকরি এবং সুশাসন সংক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ০৪টি প্রশিক্ষণ, আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ০২টি ফিডব্যাক সভা ও ০১টি কর্মশালা এবং প্রকল্পের PSC I PIC ০৪টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে বর্ণিত সময়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে নথি বিনষ্টকরণ এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি বিষয়ক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। এছাড়া, শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক হিসেবে গৃহীত কার্যক্রমের আওতায় ক্রয় কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, পেনশন কার্যক্রম তদারকি এবং ছুটি হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ পর্যালোচনা বিষয়ে প্রত্যেক কার্যক্রমের ০৪টি করে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালার আলোকে সদর দপ্তর ও আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহের ০৭ জন কর্মচারীকে পুরস্কার প্রদান করে অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে।

অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

২০২২-২৩ অর্থবছরে বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে ৬০ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে নিম্নলিখিত সিডিউলসমূহ অন্তর্ভুক্ত ছিল।

- ০১। ৫ম থেকে ৯ম গ্রেড : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪, তথ্য অধিকার আইন-২০০৯, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), Sustainable Development Goals (SDG), Information and Communication Technology (ICT), সিটিজেন চার্টার, রুলস অব বিজনেস, ইনোভেশন, ই-ফাইলিং ইত্যাদি।
- ০২। ১০ম গ্রেড : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪, ই-নথি, নোট লিখন, দাপ্তরিক পত্র, ই-মেইল, সোশ্যাল মিডিয়া, সংবাদ ও প্রতিবেদন লিখন, অফিস ব্যবস্থাপনা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), টেলিফোন ব্যবহার, এসডিজি ইত্যাদি।
- ০৩। ১১-১৬তম গ্রেড : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, নথি, নোট লিখন, দাপ্তরিক পত্র, ই-মেইল, সোশ্যাল মিডিয়া, সংবাদ প্রতিবেদন লিখন, অফিস ব্যবস্থাপনা, সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা, নারী ও শিশু উন্নয়ন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), টেলিফোন ব্যবহার, গার্ড ফাইল, দাপ্তরিক ক্রয় ইত্যাদি।
- ০৪। ১৭-২০তম গ্রেড : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কম্পিউটার ও বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার প্রাথমিক জ্ঞান, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা ১৯৮২, সরকারি কর্মচারী আপিল বিধিমালা ১৯৮৫, সরকারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯, ছুটি বিধিমালা, পত্রগ্রহণ বিতরণ ও জারি ইত্যাদি।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগ

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচি দেশের অর্থনীতি ও মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে উল্লেখযোগ্য অবদান রেখেছে। এর মধ্যে ১০টি বিশেষ উদ্যোগ দেশ ও জনগণের ভাগ্য পরিবর্তনে অসাধারণ ভূমিকা রেখেছে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের মতো তথ্য অধিদফতরও এ বিষয়ে বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করেছে। এসব কর্মসূচির মধ্যে রয়েছে ১০টি বিশেষ উদ্যোগের বিষয়ে নিয়মিত ফিচার ও হ্যান্ডআউট প্রকাশ। ফিচার ও হ্যান্ডআউট প্রকাশের কার্যক্রম নিয়মিত রাজস্ব খাতের বরাদ্দ থেকে পরিচালিত হচ্ছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে বাস্তবায়িত কার্যক্রম

ক্র:ন:	শিরোনাম	প্রকাশিত ফিচারের সংখ্যা	হ্যান্ডআউটের সংখ্যা
১	আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প	০০	০৩
২	আশ্রয়ণ প্রকল্প	০১	০৮
৩	ডিজিটাল বাংলাদেশ	০০	১৮৮
৪	শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি	০২	১১৩
৫	নারীর ক্ষমতায়ন	০৩	৪৩
৬	ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ	০০	৯৫
৭	কমিউনিটি ক্লিনিক ও মানসিক স্বাস্থ্য	০৩	৫৯
৮	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি	০২	২৭৬
৯	বিনিয়োগ বিকাশ	০০	১৪৪
১০	পরিবেশ সুরক্ষা	০৭	১৩০

উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন

প্রকল্পসমূহঃ

বর্তমানে তথ্য অধিদফতর দুইটি প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। ১। ‘শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম’ শীর্ষক প্রকল্প এবং ২। ‘গণমাধ্যমের সাথে সমন্বয় ও উন্নত সেবা’ শীর্ষক প্রকল্প।

‘শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম’ শীর্ষক প্রকল্পের উদ্দেশ্যঃ

শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম প্রকল্পটির ৫ম পর্যায়ের বাস্তবায়নকাল জুলাই ২০১৭ থেকে জুন ২০২২ পর্যন্ত। প্রকল্পটির আওতায় তথ্য অধিদফতর শিশু ও নারী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে ফিচার, আর্টিকেল, কার্টুন ও ইলাস্ট্রেশন, তৈরি করে সেগুলো প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশ করে থাকে। ফিচার, আর্টিকেল এবং কার্টুন গুলি বিভিন্ন ইস্যু যেমন নারীর ক্ষমতায়ন, নারী ও শিশুর শিক্ষা, অধিকার, বাল্যবিয়ে, যৌতুক, কন্যাশিশুর উন্নয়ন, নারী ও শিশু পাচার, শিশুশ্রম, গর্ভবতী মায়ের যত্ন, মা ও শিশুর পুষ্টি, মানসিক স্বাস্থ্য, প্রতিবন্ধী ও অটিস্টিক শিশুর যত্ন, নারী নির্যাতন, নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ, বিভিন্ন রোগ ব্যাধি, করোনাকালীন সচেতনতা এবং টিকার গুরুত্ব ইত্যাদির ওপর লেখা হয়ে থাকে।

এসব বিষয় সম্পর্কে ফিচার, আর্টিকেল এবং কার্টুন তৈরি করে সাধারণ মানুষের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টি করার উদ্দেশ্যে তথ্য অধিদফতর কাজ করে থাকে। সমাজের সুবিধাবঞ্চিত নারী ও শিশুদের জীবনমান উন্নয়নে ইতিবাচক পরিবর্তন, শিশু ও নারীদের অধিকার সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি, বৈষম্য দূরীকরণ এবং সরকারি তথ্যসেবা জনগণের দোড়গোড়ায় পৌঁছে দেয়াই এ প্রকল্পের মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। আর এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখেই তথ্য অধিদফতর কাজ করে আসছে। এছাড়া মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ১০টি বিশেষ উদ্যোগের উপরও লেখা প্রকাশ করা হয়ে থাকে এ প্রকল্পের আওতায়। এসব ফিচার, আর্টিকেল, ইলাস্ট্রেশন ও কার্টুন জাতীয় দৈনিকে প্রকাশের পর সংকলিত করে ‘মা ও শিশু’ পুস্তক আকারে প্রকাশ করা হয়। এসকল কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নারী ও শিশু বিষয়সহ সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বিষয়ে সাধারণ মানুষকে সচেতন করা, সম্পৃক্ত হতে উদ্বুদ্ধ করা এবং সকলের সহযোগিতা ও সম্পৃক্ততায় মেইন স্ট্রিমে পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীকে তুলে আনা। ১৯৯৬-৯৭ অর্থবছরে শুরু হয়ে ১ম, ২য়, ৪র্থ ও ৫ম পর্যায়ে ‘শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রমের (৫ম পর্যায়)’ প্রকল্পের আওতায় ২০২১-২০২২ অর্থবছর পর্যন্ত মা ও শিশু বিষয়ে পত্রিকায় প্রকাশ-নিবন্ধ-১১৬৫টি, প্রবন্ধ-১১৬৫টি, কার্টুন-৯৪৮টি, সংকলন-০৭টি করা হয়। শিশু ও নারী উন্নয়নে সচেতনতামূলক যোগাযোগ কার্যক্রম শীর্ষক প্রকল্পের ৬ষ্ঠ প্রান্তিকে (২০২২-২০২৩ থেকে ২০২৬-২০২৭) তথ্য অধিদফতরের অনুকূলে বরাদ্দ না থাকায় বর্তমানে এ প্রকল্পের কার্যক্রম বন্ধ রয়েছে।

‘গণমাধ্যমের সাথে সমন্বয় ও উন্নত সেবা’ শীর্ষক প্রকল্পের উদ্দেশ্যঃ

মিডিয়া আর্কাইভিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট এনালাইসিস সিস্টেম (সফটওয়্যার, আর্টিফিসিয়াল ইন্টেলিজেন্স ও হার্ডওয়্যার) স্থাপন করা
বাংলাদেশের সকল সোশ্যাল মিডিয়া, অনলাইন নিউজ পোর্টাল এবং টিভি চ্যানেলভিত্তিক সংবাদসমূহের নিয়মিত আর্কাইভিং এবং এনালাইসিস এর মাধ্যমে নিজস্ব ডিজিটাল আর্কাইভিং ব্যবস্থায় সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা
আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে নিয়মিত নির্দিষ্ট তথ্যভিত্তিক রিপোর্ট প্রণয়ন করা
রাষ্ট্র ও জনস্বার্থ বিরোধী গুজব ও অপপ্রচার সনাক্তকরণ এবং তা ছড়িয়ে পড়া রোধে সঠিক তথ্যভিত্তিক কন্টেন্ট প্রস্তুতকরণ
মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি কার্যক্রম অংশ হিসেবে তথ্য অধিদফতর কর্তৃক গৃহীত প্রকল্প ‘গণমাধ্যমের সাথে সমন্বয় ও উন্নত সেবা’ (Better Service and Co-ordination of the Media) শীর্ষক প্রকল্পটির কার্যক্রম পূর্ণ মাত্রায় চলছে।

সিটিজেনস চার্টার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

- রূপকল্প (Vision)
- সরকার ও জনগণের মধ্যে তথ্যের সেতুবন্ধ।

➤ অভিলক্ষ্য (Mission)

- সরকারের ভাবমূর্তি, নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গণমাধ্যমে প্রচার করা এবং এক্রিভিটেশন কার্ড সরবরাহসহ সাংবাদিকদের কাজে সহযোগিতা প্রদান।
- প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ কার্যদিবস

■ নাগরিক সেবা:

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১.	এক্রিভিটেশন কার্ড প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান	* নির্ধারিত ফরম এবং প্রয়োজনীয় সংযোজনীসহ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনপত্র দাখিল * তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট: www.pressinform.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০২.	এক্রিভিটেশন কার্ড নবায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান	* নির্ধারিত ফরম এবং প্রয়োজনীয় সংযোজনীসহ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনপত্র দাখিল * তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট: www.pressinform.gov.bd	বিনামূল্যে	৮ দিন	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৩.	অনলাইন নিউজ পোর্টাল রেজিস্ট্রেশন	সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান	* নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনপত্র দাখিল * নিবন্ধন ফি * সারচার্জ * নিবন্ধন নবায়ন ফি * তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট: www.pressinform.gov.bd	১০,০০০/- ২০০০/- ৫০০০/-	৩০ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৪.	মিডিয়া গাইড সরবরাহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মজুদ সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার চাহিদাপত্র অনুযায়ী	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	জনাব আব্দুল জলিল সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রোটোকল এণ্ড লিয়ার্স) ফোন: ৯৫৪৯০৯৫ মোবাইল: ০১৫২৩১৮৬৬২ ই-মেইল: jaliipro74@gmail.com

০৫.	তথ্যবিবরণী, ফটো প্রিলিজ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট : www.pressinform.gov.bd	বিনামূল্যে	১ ঘণ্টা	ডিজিটাল অফিসার সংবাদকক্ষ ফোন : ৯৫১২২৪৬, ৯৫৪০০১৯, ৯৫৪৯৮৮ ফ্যাক্স : ৯৫৪০০২৬, ৯৫৪০৯৪২, ৯৫৪০৫৫৩
০৬.	প্রেসট্রেড, নিউজব্রিফ, ক্লিপিংস	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে:	তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট : www.pressinform.gov.bd এবং ই-মেইল এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব নাসরীন জাহান লিপি উপপ্রধান তথ্য অফিসার ফোন : ০১৫৫২৪১৪২২১ ফ্যাক্স : ৯৫৪০০২৬, ৯৫৪০৯৪২ ই-মেইল : nasrin.mustafa17@gmail.com
০৭.	ফিচার	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট : www.pressinform.gov.bd এবং প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব এ.এম ইমদাদুল ইসলাম চিফ ফিচার রাইটার ফোন : ৯৫১২২৪৬ ফ্যাক্স : ৯৫৪০০২৬, ৯৫৪০৯৪২ ই-মেইল : amimdaduli69@gmail.com
০৮.	নিউজব্রিফ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট : www.pressinform.gov.bd	বিনামূল্যে	১ দিন	জনাব নাসরীন জাহান লিপি উপপ্রধান তথ্য অফিসার ফোন : ০১৫৫২৪১৪২২১ ফ্যাক্স : ৯৫৪০০২৬, ৯৫৪০৯৪২ ই-মেইল : nasrin.mustafa17@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাতিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১.	বার্ষিক, মধ্যমেয়াদি ও সংশোধিত বাজেট কাঠামো প্রণয়ন	আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহের চাহিদা মোটাবেক বার্ষিক, মধ্য মেয়াদি ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করে তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট : www.mof.gov.bd তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট : www.pressinform.gov.bd	বিনামূল্যে	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব মো: শাহেদুল মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০২.	সংসদ অধিবেশনসহ দেশি বিদেশি ভিত্তিআইপিগণের অনুষ্ঠানে পেশাগত দায়িত্ব পালনের জন্য পাস সরবরাহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব আপুল জলিল সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রোটোকল এন্ড লিয়ার্স) ফোন: ৯৫৪৯০৯৫ মোবাইল: ০১৫৫২৩১৮৬৬২ ই-মেইল: jalilpro74@gmail.com

০৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন অনুষ্ঠানসহ গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের মিতিয়া কাভারেজে সহায়তা প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস/তাৎক্ষণিক	জনাব আব্দুল জলিল সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রোটোকল এণ্ড লিয়াজে) ফোন: ৯৫৪৯০৯৫ মোবাইল: ০১৫৫২৩১৮৬৬২ ই-মেইল: jalilpro74@gmail.com
০৪.	সংসদ অধিবেশনসহ জাতীয় সংসদের জনসংযোগ শাখাকে সহায়তা প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার চাহিদাপত্র অনুযায়ী	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব আব্দুল জলিল সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রোটোকল এণ্ড লিয়াজে) ফোন: ৯৫৪৯০৯৫ মোবাইল: ০১৫৫২৩১৮৬৬২ ই-মেইল: jalilpro74@gmail.com
০৫.	অবাবহৃত যানবাহন অকেজো ও নিষ্পত্তি ঘোষণা	আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহের চাহিদা মোতাবেক তথ্য অধিদফতরের প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস তথ্য মন্ত্রণালয়ের কনডেমেনশন কমিটি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৬.	পদোন্নতি	বিধিমেতাবেক	তথ্য অধিদফতর	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৭.	প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন	মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা ও তথ্যবলী ওয়েবসাইট, ইমেইল, হার্ডকপি ও টেলিফোন মারফত জানানো হয়	১. লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ একাডেমির চাহিদা পত্র ২. জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের চাহিদা পত্র ৩. আঞ্চলিক লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	রিকুইজিশন পাওয়ার পর হতে ১০ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৮.	সরকারি বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	পত্র/ই-মেইল মারফত	শাখায় প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৯.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ও আপিল সেল	অভিযোগ পত্র/জিআরএস এর অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ বিধিমেতাবেক নিষ্পত্তি	তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট : www.pressinform.gov.bd	বিনামূল্যে	অভিযোগ প্রতিকার-৩০ কার্যদিবস ও আপিল সেল-২০ কার্যদিবস	জনাব এ এইচ এম মাসুম বিল্লাহ সিনিয়র তথ্য অফিসার (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০০৬০০ ই-মেইল: 27masumbillah@gmail.com
১০.	অতিউত আপত্তির রূপশিট জবাব অতিউত অধিদপ্তরে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরম্যাটে	প্রযোজ্য প্রমাণপত্র	বিনামূল্যে	১৫-২০ কার্যদিবস	জনাব আসাদুজ্জামান খান সিনিয়র তথ্য অফিসার (সমর্থন) ফোন: ৫৫১০১০৬৫, ই-মেইল : asadshariatpur@gmail.com

• অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাতিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
০১.	বিত্ত প্রকার ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান	নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০২.	চাকুরির স্থায়ীকরণ, পিআরএল মঞ্জুরি, অবসর প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান	নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৩.	পদোন্নতি, বদলি	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান	কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৪.	জিপিএফ মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান	নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৫.	গৃহনির্মাণ, মেসামত, মোটরগাড়ি, কম্পিউটার, মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরি প্রক্রিয়াকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান	ক) নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত আবেদন খ) নির্ধারিত মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৬.	কর্মচারীদের অনুকূলে A, B এবং C শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রক্রিয়াকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান	ক) নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত আবেদন খ) নির্ধারিত মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd
০৭.	সরকারি কর্মচারীদের প্রাধিকারভুক্ত আবাদিক টেলিফোন মঞ্জুরি, খাত পরিবর্তন ও স্থানান্তর সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান	ক) নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত আবেদন খ) নির্ধারিত মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মো: শাহেদুর মিয়া প্রধান তথ্য অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৫৫১০০৮১১ ই-মেইল: pio@pressinform.gov.bd

❖ সেবাহীতার নিকট তথ্য অধিদফতরের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন তথ্য অধিদফতরে জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফি পরিশোধ করা;
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
৫.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; এবং
৬.	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা

❖ তথ্য অধিদফতর থেকে কাজিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে সেবাহীতা নিম্নোক্তবিধিভাবে
Grievance Redress System (GRS) -এর আওতায় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব আসাদুজ্জামান খান সিনিয়র তথ্য অফিসার (সমন্বয়) ফোন: ৫৫১০১০৬৫ ই-মেইল : asadshariatpur@gmail.com ওয়েব: www.pio@pressinform.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোন- ৫৫১০০০৫৭ মোবাইল- ০১৭১২-৫০২৯০৯ ই-মেইল- ds.admin@moi.gov.bd ওয়েব: www.moi.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সভাপতি (অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল) বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

❖ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে তথ্য অধিদফতরের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক্র: ন:	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
০১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে
০২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে
০৩	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, পাসপোর্টের NOC	ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়
০৪	সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে
০৫	প্রেসরিলিজ, ফটোরিলিজ, তথ্যবিবরণী	ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়
০৬	টেন্ডার ডকুমেন্ট, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়

➤ ২০২২-২৩ অর্থবছরের তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, ঠিকানা এবং ফোন নম্বর

জনাব এ এইচ এম মাসুম বিল্লাহ
উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন)
ফোন : ৫৫১০০৬০০
মোবা: ০১৭৫৪০৬৮৫২০

➤ বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা

এ এম ইমদাদুল ইসলাম
চিফ ফিচার রাইটার
তথ্য অধিদফতর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

❖ আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম

- সি সি টিভি স্থাপন করা হয়েছে এবং নিয়মিত মনিটরিং করা হচ্ছে।
- অধিদফতরের WiFi সুবিধা রয়েছে।
- ভিডিও কনফারেন্সিং সুবিধা রয়েছে। আঞ্চলিক তথ্য অফিসসহ অন্যান্য দপ্তরের সঙ্গে নিয়মিত ভিডিও কনফারেন্স করা হয়।

উপসংহার

বিশ্বব্যাপী যোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তির উৎকর্ষ ও দ্রুত প্রসারের ফলে বাংলাদেশের গণমাধ্যমে ব্যাপক প্রসার ও বিকাশ ঘটেছে। তথ্যপ্রযুক্তি সরকার ও জনগণের মাঝে দূরত্ব কমিয়ে দিয়েছে। মানুষের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও তথ্যসেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দিতে বর্তমান সরকার দিন বদলের সনদ ভিশন-২০২১ এর আলোকে ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ বিনির্মাণে এবং ২০২১-এ মধ্যম আয়ের দেশ, ২০৪১ এ উন্নত বাংলাদেশ নির্মাণের লক্ষ্যে এ অধিদফতরের ওপর অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সঙ্গে পালন করে যাচ্ছে।

SDGsর কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে রোডম্যাপ অনুযায়ী তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের মূল দায়িত্বের (১৬.১০) সঙ্গে সমন্বয় করে তথ্য অধিদফতরের ওপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের মাধ্যমে কাজিত লক্ষ্য অর্জন সম্ভব হবে। এ লক্ষ্যে তথ্য অধিদফতরের জনবল কাঠামো আধুনিকায়নের কাজ চলছে, নতুন বিভাগগুলোতে আঞ্চলিক তথ্য অফিস স্থাপন করা হয়েছে। মিডিয়া ম্যানেজম্যান্ট, ফটো আর্কাইভিং, ভিজুয়াল ক্লিপিংস, এক্রিডিটেশন কার্ড ইস্যু কার্যক্রম অটোমেশন এবং দক্ষ জনবল গড়ে তুলতে প্রকল্প প্রণয়নের কাজও এগিয়ে চলছে। এসব প্রকল্পের সফল বাস্তবায়ন শত বছরের পুরোনো পিআইডিকে যুগোপযোগী করতে ভূমিকা রাখবে বলে আশা করা যায়।

২০২১ সালের শুরুতে বিশ্বব্যাপী করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাব শুরু হওয়ার পর থেকে তথ্য অধিদফতর করোনা ভাইরাস সংক্রমণ মোকাবিলায় বাংলাদেশ সরকারের উদ্যোগ, কর্মসূচি, সচেতনতামূলক তথ্য, সংবাদ, ফিচার, ছবি, ইলাস্ট্রেশন গণমাধ্যম ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রেরণ ও প্রচার করছে। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তরসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত সচেতনতামূলক তথ্য জনগণকে অবহিত করা হচ্ছে। তথ্য অধিদফতরের এ সকল কার্যক্রম সরকার ও জনগণের প্রশংসা অর্জন করেছে।

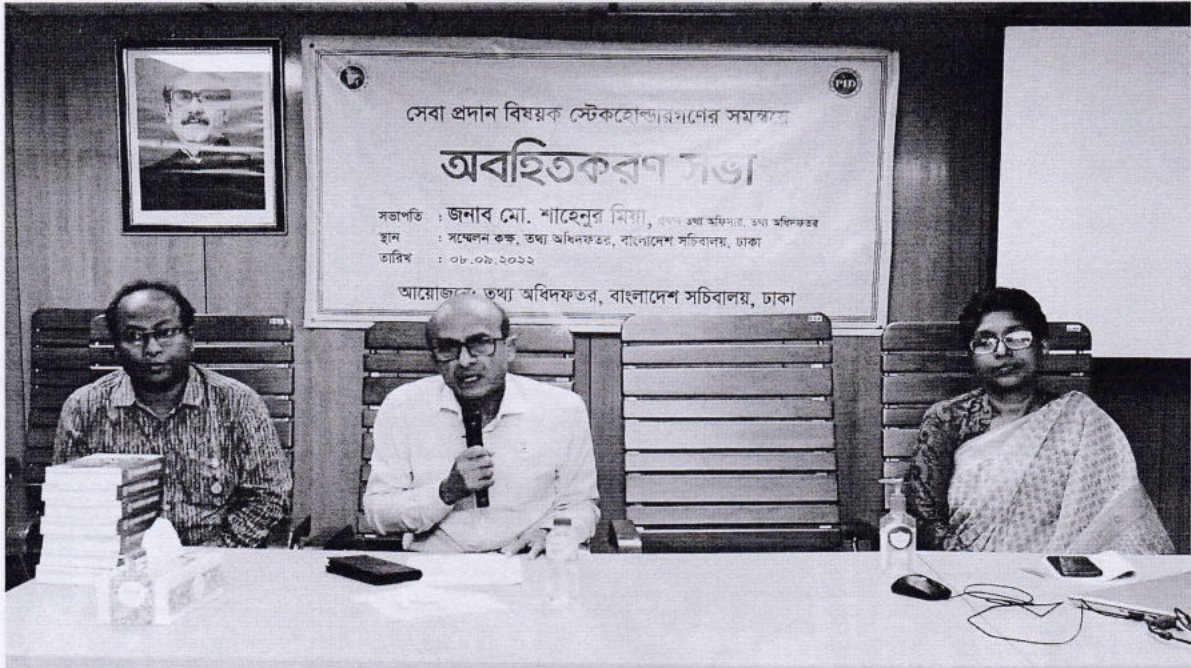
তথ্য অধিদফতর সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য বাধাহীন, স্বতঃস্ফূর্ত এবং ইতিবাচকভাবে দক্ষতার সাথে পেশাদার প্রচারবিদদের দ্বারা গণমাধ্যম ও সোশ্যাল মিডিয়ার মাধ্যমে জনগণের কাছে পৌঁছে দিচ্ছে। একই সাথে জনগণের প্রত্যাশা পূরণ, আস্থা অর্জন, জনসম্পৃক্ততা নিশ্চিতকরণ এবং জনগণের চাহিদা সরকারকে জানিয়ে দিচ্ছে। বর্তমান সময় সোশ্যাল মিডিয়া গণনজরদারির সুযোগ করে দিয়েছে। গণমাধ্যম ছাড়া বাস্তবতা জানা বর্তমান সময়ে সম্ভব নয়। এ অধিদফতর দক্ষতার সাথে পেশাদার প্রচারবিদ দ্বারা সরকার এবং জনগণের মধ্যে ইতিবাচক তথ্য প্রদান ও জনগণের চাহিদা সরকারকে অবগতকরণের মাধ্যমে সেতুবন্ধ রচনা করে চলছে যা ভবিষ্যতেও অব্যাহত থাকবে।

#

অ্যালবাম



তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ সচিবালয়ে তথ্য অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষে 'মুজিববর্ষে বঙ্গবন্ধু বইয়ের প্রকাশনা অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথির বক্তৃতা করেন। এসময় মন্ত্রণালয়ের সচিব মোঃ মকবুল হোসেন, প্রধান তথ্য অফিসার মোঃ শাহেনুর মিয়া এবং বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের মহাপরিচালক মোঃ নিজামুল কবীর উপস্থিত ছিলেন। অনুষ্ঠানে বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের চলচ্চিত্র বিষয়ক পাঁচটি বইয়েরও মোড়ক উন্মোচন করা হয় (সোমবার, ৪ জুলাই ২০২২)।-পিআইডি



প্রধান তথ্য অফিসার মোঃ শাহেনুর মিয়ার সভাপতিত্বে 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ' সভা বাংলাদেশ সচিবালয়ে তথ্য অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয় (বৃহস্পতিবার, ৮ সেপ্টেম্বর ২০২২)।-পিআইডি



তথ্য অধিদফতরের ইনোভেশন টিমের যশোরস্থ শেখ হাসিনা সফটওয়্যার টেকনোলজি পার্ক প্রকল্প পরিদর্শন এবং নলেজ শেয়ারিং (রবিবার, ২৭ নভেম্বর ২০২২)।-পিআইডি



প্রধান তথ্য অফিসার মোঃ শাহেনুর মিয়া বরিশাল সার্কিট হাউজে প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ১০টি বিশেষ উদ্যোগ ব্র্যান্ডিং বিষয়ক স্থানীয় সাংবাদিকদের সাথে মতবিনিময় সভায় প্রধান অতিথির বক্তৃতা করেন।

(রবিবার, ১ জানুয়ারি ২০২৩ খ্রি.) - পিআইডি বরিশাল।



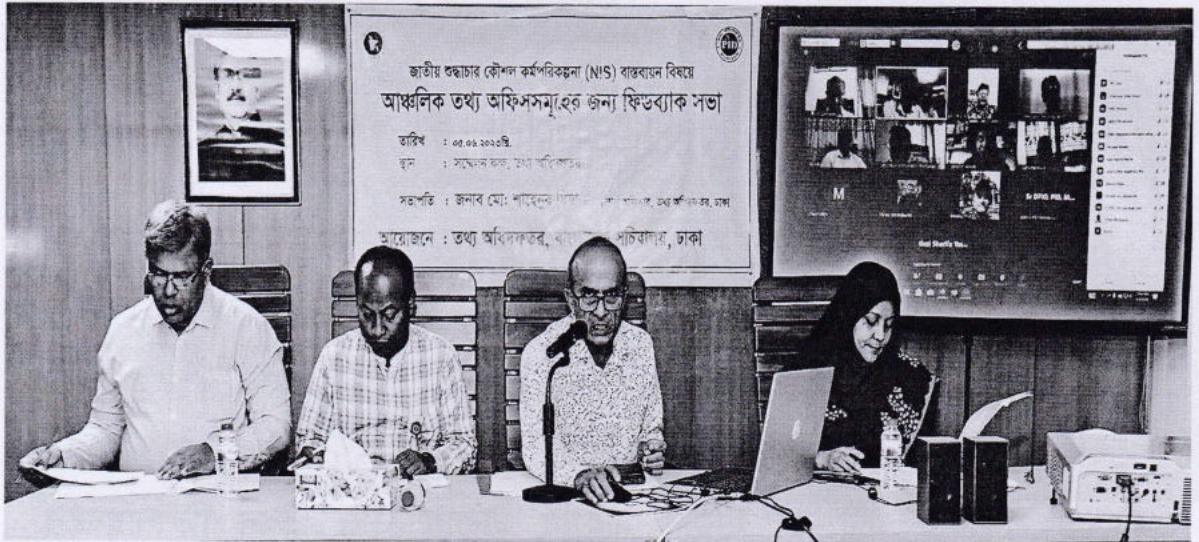
তথ্য অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষে কর্মচারীদের ৬০ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচির প্রশিক্ষক হিসেবে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব জনাব মোঃ আরিফ নাজমুল হাসান সেশন পরিচালনা করেন (মঙ্গলবার, ২৪ জানুয়ারি ২০২৩)।-পিআইডি



তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদ ঢাকায় তথ্য ভবন মিলনায়তনে ঐতিহাসিক ৭ই মার্চ উপলক্ষ্যে আলোচনা সভা, প্রামাণ্য চলচ্চিত্র ও আলোকচিত্র প্রদর্শনী অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথির বক্তৃতা করেন (মঙ্গলবার, ৭ মার্চ ২০২৩)।-পিআইডি



ঐতিহাসিক ৭ই মার্চ উপলক্ষ্যে প্রধান তথ্য অফিসার মোঃ শাহেনুর মিয়া ঢাকায় সোহরাওয়ার্দী উদ্যানে তথ্য অধিদফতর এবং চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর আয়োজিত জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের রাজনৈতিক জীবনের ওপর আলোকচিত্র ও বই প্রদর্শনীর উদ্বোধন শেষে পরিদর্শন করেন। এসময় গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মোঃ নিজামুল কবীর ও বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের মহাপরিচালক মোঃ জসীম উদ্দিন উপস্থিত ছিলেন (মঙ্গলবার, ৭ মার্চ ২০২৩)।-পিআইডি



প্রধান তথ্য অফিসার মোঃ শাহেনুর মিয়া সচিবালয়ে তথ্য অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষে 'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (NIS)' বাস্তবায়ন বিষয়ে আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহের ফিডব্যাক সভায় সভাপতিত্ব করেন (সোমবার, ৫ জুন ২০২৩)।-পিআইডি



প্রধান তথ্য অফিসার মোঃ শাহেনুর মিয়া বাংলাদেশ সচিবালয়ে তথ্য অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালায় সভাপতিত্ব করেন (মঙ্গলবার, ১৩ জুন ২০২৩)।-পিআইডি



সচিবালয়ে তথ্য অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষে প্রধান তথ্য অফিসার মোঃ শাহেনুর মিয়া ও ৭টি আঞ্চলিক তথ্য অফিস প্রধানগণের মাঝে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ স্বাক্ষরিত হয় (বৃহস্পতিবার, ২২ জুন ২০২৩)।-পিআইডি



তথ্য অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষে জাতীয় গুণ্ধাচার পুরস্কার ২০২২-২৩ প্রদান অনুষ্ঠানে অনুভূতি প্রকাশ করছেন পুরস্কারপ্রাপ্ত সিনিয়র তথ্য অফিসার জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান খান। প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন প্রধান তথ্য অফিসার জনাব মোঃ শাহেনুর মিয়া (বৃহস্পতিবার, ২২ জুন ২০২৩)।-পিআইডি



তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রী ড. হাছান মাহমুদের উপস্থিতিতে ঢাকায় মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সাথে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরিত হয় (রবিবার, ২৫ জুন ২০২৩)।-পিআইডি