

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময়                                  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/<br>ফরসের প্রাপ্তিস্থান  | সেবা মূল্য ও পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল   |
|------------|--|---|--|---|--|--|---|
| ০১         | সড়ক প্রচার (পথ প্রচার)  | জরুরী বিষয়ে<br>তাৎক্ষণিক; দাপ্তরিক<br>আদেশ/চাহিদা<br>অনুযায়ী  |  |   |  |  |   |
| ০২         | জনসচেতনতামূলক চলচ্চিত্র ও দুর্নীতি<br>প্রতিরোধ সংক্রান্ত প্রামাণ্য চিত্রপ্রদর্শনী/<br>কুইজ প্রতিযোগিতা | ১০ কর্মদিবস   |  |   |  |  |   |
| ০৩         | আলোচনা সভা/মতবিনিময় সভা/মহিলা<br>সমাবেশ/শিশুমেলা/কর্মশালা আয়োজন                                      | ১০ কর্মদিবস   |  |   |  |  |   |
| ০৪         | কমিউনিটি পর্যায়ে আর্থসামাজিক ও বিবিধ<br>বিষয়ে সভা/উঠান বৈঠক/ ঋতুসমাবেশ                               | ১০ কর্মদিবস   | সরকারি<br>দাপ্তরিক চিঠি<br>বা চাহিদাপত্র | সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা জেলা<br>তথ্য অফিস, ঝালকাঠি | বিনামূল্যে                               |  |   |
| ০৫         | উদ্বুদ্ধকরণ সঙ্গীতানুষ্ঠান   | ১০ কর্মদিবস   |  |   |  |  |   |
| ০৬         | অনলাইন প্রচার  | জরুরী বিষয়ে<br>তাৎক্ষণিক; দাপ্তরিক<br>আদেশ/ চাহিদা<br>অনুযায়ী |  |   |  | তথ্য অফিসার (রুটিন দায়িত্ব),<br>জেলা তথ্য অফিস, ঝালকাঠি।<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,<br>ঝালকাঠি,<br>তৃতীয় তলা,<br>রুম নং- ৪৩।<br>জেলা কোড-৪২<br>ফোনঃ ০২৪৭৮৮৭৬০৭৭<br>মোবাঃ ০১৭২৯৩৬১৭১১<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:diojhalakathi@gmail.com">diojhalakathi@gmail.com</a> | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ),<br>গণযোগাযোগ অধিদপ্তর,<br>রুম নং- ১০০১<br>জেলা কোডঃ ২৬<br>ফোনঃ ০২৮৩০০৬৫৪<br>মোবাঃ ০১৭৫৮৮৭১০৭১<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:sa_momen@yahoo.com">sa_momen@yahoo.com</a> |
| ০৭         | প্রচার সামগ্রী বিতরণ ও প্রদর্শন (পোস্টার/<br>লিফলেট/ব্যানার/বিলবোর্ড/ সাময়িকী)                        | ১০ কর্মদিবস   |  |   |  |  |   |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রঃ নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়                    | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরমের প্রাপ্তিস্থান  | সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)                  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল  |
|---------|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|
| ০১      | জনসচেতনতামূলক চলচ্চিত্র ও দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত প্রামাণ্যচিত্র প্রদর্শনী/ কুইজ প্রতিযোগিতা | ১০ কর্মদিবস                                    |                                    |  | বিনামূল্যে   |  |  |
| ০২      | পাবলিক এড্বেস ইকুইপমেন্ট (পিএই বা সাউন্ড সিস্টেম) কভারেজ প্রদান                                  | আদেশ বা চাহিদাপত্রের বর্ণনা অনুসারে            |                                    |  | আনুষঙ্গিক খরচ অনুসারে ব্যয় প্রদান                     |  |  |
| ০৩      | প্রচার সামগ্রী বিতরণ ও প্রদর্শন  | ১০ কর্মদিবস                                    |                                    |  | বিনামূল্যে   |  |  |
| ০৪      | প্রেসব্রিফিং   | আদেশ বা চাহিদাপত্রে উল্লিখিত সময় অনুসারে      | সরকারি দাপ্তরিক চিঠি বা চাহিদাপত্র | সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা জেলা তথ্য অফিস, ঝালকাঠি | নির্দিষ্ট বাজেট অনুসারে/ আনুষঙ্গিক খরচ প্রদান সাপেক্ষে | তথ্য অফিসার (রুটিন দায়িত্ব), জেলা তথ্য অফিস, ঝালকাঠি। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি, তৃতীয় তলা, রুম নং- ৪৩। জেলা কোড-৪২ ফোনঃ ০২৪৭৮৮৭৬০৭৭ মোবাইলঃ ০১৭২৯৩৬১৭১১ ইমেইলঃ <a href="mailto:diojhalakathi@gmail.com">diojhalakathi@gmail.com</a> | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, রুম নং- ১০০১ জেলা কোডঃ ২৬ ফোনঃ ০২৮৩০০৬৫৪ মোবাইলঃ ০১৭৫৮৮৭১০৭১ ইমেইলঃ <a href="mailto:sa_momen@yahoo.com">sa_momen@yahoo.com</a> |
| ০৫      | ডিডিও কনফারেন্স  | পূর্ব নির্ধারিত কর্মসূচীতে বর্ণিত সময়ানুযায়ী |                                    |  | বিনামূল্যে   |  |  |
| ০৬      | প্রেক্ষাগৃহ পরিদর্শন   | তাৎক্ষণিক                                      |                                    |  | বিনামূল্যে   |  |  |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রঃ নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরমের প্রাপ্তিস্থান                        | সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল  |
|---------|---|---|--|--|--|--|--|
| ০১      | বেতন-ভাতাদি যথাসময়ে প্রদান                       | জারিকৃত জি.ও. বা বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের সময়ানুযায়ী                               | নির্ধারিত ফরম,                                   | জেলা তথ্য অফিস, ঝালকাঠি বা জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে (রাজস্ব স্ট্যাম্প বা জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের নির্ধারিত ফি ব্যতীত) | তথ্য অফিসার (রুটিন দায়িত্ব), জেলা তথ্য অফিস, ঝালকাঠি। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি, তৃতীয় তলা, রুম নং- ৪৩। জেলা কোড-৪২ ফোনঃ ০২৪৭৮৮৭৬০৭৭ মোবাইলঃ ০১৭২৯৩৬১৭১১ ইমেইলঃ <a href="mailto:diojhalakathi@gmail.com">diojhalakathi@gmail.com</a> | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, রুম নং- ১০০১ জেলা কোডঃ ২৬ ফোনঃ ০২৮৩০০৬৫৪ মোবাইলঃ ০১৭৫৮৮৭১০৭১ ইমেইলঃ <a href="mailto:sa_momen@yahoo.com">sa_momen@yahoo.com</a> |
| ০২      | সকল ধরনের ছুটি/জিপিএফ/পেনশন (ব্যক্তিগত প্রাপ্যতা) | ছুটির ক্ষেত্রে বিধি অনুযায়ী; জারিকৃত জি.ও. বা বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের সময়ানুযায়ী | ছুটিবিধি অনুযায়ী নির্দিষ্ট আবেদন; নির্ধারিত ফরম | জেলা তথ্য অফিস, ঝালকাঠি বা জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে (রাজস্ব স্ট্যাম্প বা জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের নির্ধারিত ফি ব্যতীত) |  |  |

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্র: নং | কাঙ্ক্ষিত/ প্রত্যাশিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                              |
|---------|--|
| ০১      | পূর্ণ পরিচিতি সহ নির্ধারিত বিষয়ে আবেদন করা                                      |
| ০২      | সেবার জন্য নির্ধারিত ফি (যদি থাকে) পরিশোধ করা                                    |
| ০৩      | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা                             |
| ০৪      | সম্পূর্ণ তথ্য দিয়ে পূর্ণ আবেদন দেওয়া   |
| ০৫      | সেবা প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দেওয়া বা উপস্থাপন করা |

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিঃ

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ করবেন  | কার সাথে যোগাযোগ করবেন                      | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---------|--|---|---|---------------------|
| ০১      | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                        | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)           | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>নামঃ লেলিন বালা<br>পদবীঃ তথ্য অফিসার (রুটিন দায়িত্ব)<br>জেলা তথ্য অফিস, বালকাঠি<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:diojhalakathi@gmail.com">diojhalakathi@gmail.com</a><br>ওয়েবঃ <a href="https://info.jhalakathi.gov.bd/">https://info.jhalakathi.gov.bd/</a><br>ফোনঃ ০২৪৭৮৮৭৬০৭৭ | ৩০ কার্যদিবস        |
| ০২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                              | নামঃ সৈয়দ এ. মুমেন<br>পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:sa_momen@yahoo.com">sa_momen@yahoo.com</a><br>ফোনঃ ০২-৮৩০০৬৫৪  | ২০ কার্যদিবস        |
| ০৩      | আপিল কর্মকর্তানির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                     | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) এর দপ্তর,<br>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>অথবা,<br>কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি GRS<br><a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>  | ৬০ কার্যদিবস        |