সাংগঠনিক কাঠামো
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

জনবল-১১৭৯

কার্যাবলি:

০১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) এর প্রয়োগ ও আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগের মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, কৃষি, সামাজিক নিরাপত্তা, অর্থনৈতিক অগ্রগতি, আত্মকর্মসংস্থান, দারিদ্র্য দূরীকরণসহ সরকারের বিভিন্ন মেয়াদি নীতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণকে অবহিত, শিক্ষিত ও উদ্বুদ্ধ করা।

০২. প্রামাণ্য চলচ্চিত্রের মাধ্যমে সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের প্রচার এবং এগুলোর ওপর নির্মিত পোস্টার, লিফলেট, সাময়িকী ও অন্যান্য প্রচারসামগ্রী বিতরণ করা।

০৩. গণসংগীত, গণসংলাপ, পথনাটক, স্থিরচিত্র প্রদর্শনী, রচনা প্রতিযোগিতা, শিশুমেলা, মহিলা সমাবেশ, উঠান বৈঠক ও উন্মুক্ত বৈঠক, নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গের ওরিয়েন্টেশন কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ, র‍্যালি প্রভৃতির মাধ্যমে জনগণকে সরকারের চলমান উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত ও উদ্বুদ্ধ করা।

০৪. সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ও জরুরি বিষয়ে (যেমন- দুর্যোগ-পূর্বকাল, দুর্যোগকাল ও দুর্যোগ-পরবর্তী সময়ের সতর্কতা ও করণীয় বিষয়ে) পথপ্রচার।

০৫. চলচ্চিত্র সেন্সর অ্যাক্ট ও বিধিবিধান লঙ্ঘন প্রতিরোধে সিনেমা হল পরিদর্শন এবং বিদ্যমান আইন/বিধিবিধান অনুযায়ী ইন্টারনেট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম (সোশ্যাল মিডিয়া) এর কর্মকাণ্ড পরিবীক্ষণ (monitor) করা।

০৬. ভিভিআইপি/ভিআইপিগণের অনুষ্ঠান, জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস ও সম্মেলন এবং সরকারের বিভিন্ন জনগুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানে শব্দযন্ত্র স্থাপন।

কার্যাবলি (চলমান) :

০৭. সরকারের ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে সরকারি নীতি ও কার্যক্রম সম্পর্কে জনপ্রতিক্রিয়া (feedback/reaction) অবহিত করা।

০৮. সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, সামাজিক কূপমণ্ডুকতা ও কুসংস্কারের বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টির জন্য সর্বসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা।

০৯. সরকারের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের ওপর নিয়মিত প্রেস ব্রিফিং এর আয়োজন এবং অধিক প্রচারের জন্য স্থানীয় সংবাদ মাধ্যমসহ বেতার, টেলিভিশন, তথ্য অধিদফতর (PID) ও বাসস (BSS)-এ সংবাদ ও চিত্র প্রেরণ করা। সম্ভাব্য সকল আধুনিক যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যবহার করে গণসংযোগ (Public Relations) কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।

১০. মাঠ পর্যায়ের ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার এবং আইসিটি (ICT) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সম্পাদনে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করা। এছাড়া, গণমাধ্যমকর্মীসহ জনগণকে দ্রুত ও সর্বোচ্চ তথ্যসেবা ও ইন্টারনেটে প্রবেশাধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে হালনাগাদ ডিজিটাল তথ্যব্যাংক এর বহুমাত্রিক ব্যবহারের মাধ্যমে তথ্য অফিসকে উন্নয়ন যোগাযোগের কেন্দ্র হিসেবে পরিচালনা করা।

১১. স্থানীয় গণমাধ্যমকর্মীদের সাথে লিয়াজোঁ রক্ষা করা এবং গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য ওয়েলফেয়ার ডেস্ক (Welfare Desk) স্থাপনের মাধ্যমে মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালিত সাংবাদিক কল্যাণ ফান্ড এর কার্যক্রম সমন্বয় করা।

১২. তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন যে সকল দপ্তরের স্থানীয় পর্যায়ের অফিস নেই সে সকল দপ্তরের স্থানীয় প্রতিনিধি হিসেবে কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন করা। এছাড়া সরকারের উন্নয়ন প্রচারের স্বার্থে বেসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত বিভিন্ন সংস্থার সাথে লিয়াজোঁ রক্ষা করা।

মহাপরিচালক, জনবল-৪
- ১ × মহাপরিচালক
- ১ × সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × গাড়িচালক
- ১ × অফিস সহায়ক

অতিরিক্ত মহাপরিচালক, জনবল-৪
- ১ × অতিরিক্ত মহাপরিচালক
- ১ × সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × গাড়িচালক
- ১ × অফিস সহায়ক

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), জনবল-৩
- ১ × পরিচালক
- ১ × সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

উপপরিচালক (প্রশাসন), জনবল-৩
- ১ × উপপরিচালক
- ১ × সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

প্রশাসন-১ (/নিয়োগ ও পদায়ন) শাখা, জনবল-৫
- ১ × সহকারী পরিচালক
- ১ × প্রধান সহকারী
- ২ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

আইসিটি ও মনিটরিং শাখা, জনবল-৫
- ১ × সহকারী প্রোগ্রামার
- ১ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × অফিস সহকারী কাম. ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

প্রশাসন-২ (/পেনশন ও কল্যাণ) শাখা, জনবল-১৪
- ১ × সহকারী পরিচালক
- ১ × উচ্চমান সহকারী
- ২ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ডেসপাচ রাইডার
- ২ × অফিস সহায়ক
- ৩ × নিরাপত্তা প্রহরী
- ৪ × পরিচ্ছন্নতাকর্মী

হেল্প ডেস্ক, জনবল-৩
- ১ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

উপপরিচালক (অর্থ ও সমিতিক), জনবল-৩
- ১ × উপপরিচালক
- ১ × সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

বাজেট, হিসাব ও অডিট শাখা, জনবল-১১
- ১ × হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
- ১ × সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
- ১ × হিসাবরক্ষক
- ১ × উচ্চমান সহকারী কাম-ক্যাশিয়ার
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা:
- ৩ × হিসাব সহকারী
- ১ × ক্যাশ সরকার
- ২ × অফিস সহায়ক

সমিতিক শাখা, জনবল-১১
- ১ × প্রশাসনিক কর্মকর্তা
- ১ × প্রধান সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ৬ × গাড়িচালক
- ১ × ফটোকপিয়ার অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

পরিচালক (কারিগরি ও প্রশিক্ষণ), জনবল-৩
- ১ × পরিচালক
- ১ × সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

উপপরিচালক (কারিগরি ও প্রশিক্ষণ), জনবল-৩
- ১ × উপপরিচালক
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, জনবল-২২
- ১ × রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী
- ২ × রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক
- ১ × প্রধান সহকারী
- ১ × সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (নন-ডিপ্লোমা)
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ৯ × সাউন্ড মেকানিক
- ১ × এম এল সারেং
- ১ × এম এল ড্রাইভার
- ১ × এম এল মিস্ত্রি
- ১ × এম এল খালাসী
- ১ × কার্পেন্টার
- ২ × অফিস সহায়ক

যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, জনবল-১০
- ১ × প্রকৌশলী (অডিওভিজ্যুয়াল ও বিশেষ ভ্যান)
- ২ × সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক (ডিপ্লোমা)
- ১ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ২ × মটর মেকানিক
- ২ × ডায়নামো মেকানিক
- ১ × অফিস সহায়ক

পিএই ও সিনেমা ইউনিট শাখা, জনবল-২৪
- ১ × শব্দ প্রকৌশলী
- ১ × টেকনিশিয়ান-কাম-সাউন্ড রেকর্ডিস্ট
- ১ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ৬ × পিএই অপারেটর
- ২ × সাইন অপারেটর
- ৩ × এপিএই অপারেটর
- ৬ × সহকারী সাইন অপারেটর
- ৩ × অফিস সহায়ক

উপপরিচালক (ক্রয় ও বিতরণ), জনবল-৩
- ১ × উপপরিচালক
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

ক্রয় শাখা, জনবল-৭
- ১ × সহকারী পরিচালক
- ১ × প্রধান সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × স্টোরকিপার
- ২ × স্টোর সহকারী
- ১ × অফিস সহায়ক

বিতরণ শাখা, জনবল-৪
- ১ × সহকারী পরিচালক
- ১ × প্রধান সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী কাম. ক. মুদ্রা:
- ১ × অফিস সহায়ক

পরিচালক (প্রচার ও সমন্বয়), জনবল-৩
- ১ × পরিচালক
- ১ × সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

উপপরিচালক (সংগীত), জনবল-৩
- ১ × উপপরিচালক
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

সংগীত শাখা, জনবল-৩১
- ৩ × সহকারী পরিচালক
- ১ × বান্দ্যবস্ত্র নিয়ন্ত্রক
- ১২ × উর্ধ্বতন কণ্ঠশিল্পী
- ১ × অফিস সহকারী-কাম-ক. মুদ্রা.
- ৩ × তবলচী
- ৩ × দোতারী
- ৩ × বংশীবাদক
- ১ × কীবোর্ডবাদক
- ১ × ড্রামবাদক
- ১ × গিটারবাদক
- ২ × অফিস সহায়ক

উপপরিচালক (মাঠ প্রচার), জনবল-৩
- ১ × উপপরিচালক
- ১ × সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
- ১ × অফিস সহায়ক

মাঠ প্রচার শাখা, জনবল-৮
- ২ × সহকারী পরিচালক
- ১ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × উচ্চমান সহকারী
- ২ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ২ × অফিস সহায়ক

উপপরিচালক (মহিলা ও সমন্বয়), জনবল-৩
- ১ × উপপরিচালক
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

মহিলা শাখা, জনবল-৫
- ১ × সহকারী পরিচালক
- ১ × অনুষ্ঠান সংগঠক
- ১ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

সমন্বয় ও ডকুমেন্টেশন শাখা, জনবল-৫
- ১ × তথ্য ও ডকুমেন্টেশন অফিসার
- ১ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × অফিস সহকারী কাম ক. মুদ্রা.
- ১ × অফিস সহায়ক

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ

বিভাগীয় শহরের জেলা তথ্য অফিস-৮: ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী, সিলেট, রংপুর, ময়মনসিংহ
জনবল- ২০ × ৮ = ১৬০

পরিচালক, জনবল- ২ × ৮ = ১৬
- ১ × ৮ × পরিচালক
- ১ × ৮ × অফিস সহায়ক

উপপরিচালক, জনবল- ৩ × ৮ = ২৪
- ১ × ৬ × উপপরিচালক
- ১ × ২ × সিনিয়র তথ্য অফিসার
- ১ × ৮ × অফিস সহকারী-কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ৮ × অফিস সহায়ক

অন্যান্য জনবল- ১৫ × ৮ = ১২০
- ১ × ৮ × সহকারী পরিচালক
- ২ × ৮ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × ৮ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × ৮ × অফিস সহকারী-কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ৮ × ঘোষক
- ২ × ৮ × সাইন অপারেটর
- ২ × ৮ × গাড়িচালক
- ৩ × ৮ × এপিএই অপারেটর
- ১ × ৮ × অফিস সহায়ক
- ১ × ৮ × নিরাপত্তা প্রহরী

এ-ক্যাটাগরি জেলা তথ্য অফিস-৭: কিশোরগঞ্জ, ফরিদপুর, কুমিল্লা, বগুড়া, দিনাজপুর, সুনামগঞ্জ, রাঙ্গামাটি
জনবল- ১৯ × ৭ = ১৩৩

উপপরিচালক, জনবল- ৩ × ৭ = ২১
- ১ × ৫ × সিনিয়র তথ্য অফিসার
- ১ × ২ × উপপরিচালক
- ১ × ৭ × অফিস সহকারী-কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ৭ × অফিস সহায়ক

অন্যান্য জনবল- ১৬ × ৭ = ১১২
- ১ × ২ × তথ্য অফিসার
- ১ × ৫ × সহকারী পরিচালক
- ২ × ৭ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × ৭ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × ৭ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ৭ × ঘোষক
- ২ × ৭ × সাইন অপারেটর
- ২ × ৭ × গাড়িচালক
- ৩ × ৭ × এপিএই অপারেটর
- ২ × ৭ × অফিস সহায়ক
- ১ × ৭ × নিরাপত্তা প্রহরী

এ-ক্যাটাগরি জেলা তথ্য অফিস-১১: টাঙ্গাইল, পাবনা, জামালপুর, যশোর, নেত্রকোণা, হবিগঞ্জ, নওগাঁ, সিরাজগঞ্জ, বাগেরহাট, পিরোজপুর, কুড়িগ্রাম
জনবল- ১৭ × ১১ = ১৮৭

উপপরিচালক, জনবল- ৩ × ১১ = ৩৩
- ১ × ৪ × সিনিয়র তথ্য অফিসার
- ১ × ৭ × উপপরিচালক
- ১ × ১১ × অফিস সহকারী-কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ১১ × অফিস সহায়ক

অন্যান্য জনবল- ১৪ × ১১ = ১৫৪
- ১ × ৭ × তথ্য অফিসার
- ১ × ৪ × সহকারী পরিচালক
- ২ × ১১ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × ১১ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × ১১ × অফিস সহকারী কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ১১ × ঘোষক
- ১ × ১১ × সাইন অপারেটর
- ১ × ১১ × গাড়িচালক
- ৩ × ১১ × এপিএই অপারেটর
- ২ × ১১ × অফিস সহায়ক
- ১ × ১১ × নিরাপত্তা প্রহরী

বি-ক্যাটাগরি জেলা তথ্য অফিস-৩ নোয়াখালী, কুষ্টিয়া, পটুয়াখালী
জনবল- ১৩ × ৩ = ৩৯

উপপরিচালক, জনবল- ৩ × ৩ = ৯
- ১ × ৩ × সিনিয়র তথ্য অফিসার
- ১ × ৩ × অফিস সহকারী-কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ৩ × অফিস সহায়ক

অন্যান্য জনবল- ১০ × ৩ = ৩০
- ১ × ৩ × সহকারী পরিচালক
- ১ × ৩ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × ৩ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × ৩ × ঘোষক
- ১ × ৩ × সাইন অপারেটর
- ১ × ৩ × গাড়িচালক
- ২ × ৩ × এপিএই অপারেটর
- ১ × ৩ × অফিস সহায়ক
- ১ × ৩ × নিরাপত্তা প্রহরী

বি-ক্যাটাগরি জেলা তথ্য অফিস-২৫ গাজীপুর, নারায়গঞ্জ, নরসিংদী, মুন্সিগঞ্জ, মানিকগঞ্জ, শেরপুর, শরীয়তপুর, গোপালগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, চাঁদপুর, ফেনী, মৌলভীবাজার, নাটোর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, জয়পুরহাট, লালমনিহাট, নীলফামারী, গাইবান্ধা, ঠাকুরগাও, পঞ্চগড়, সাতক্ষীরা, ঝিনাইদহ, বরগুনা, ভোলা, কক্সবাজার
জনবল- ১২ × ২৫ = ৩০০
- ১ × ২৫ × তথ্য অফিসার
- ১ × ২৫ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × ২৫ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × ২৫ × অফিস সহকারী-কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ২৫ × ঘোষক
- ১ × ২৫ × সাইন অপারেটর
- ১ × ২৫ × গাড়িচালক
- ২ × ২৫ × এপিএই অপারেটর
- ২ × ২৫ × অফিস সহায়ক
- ১ × ২৫ × নিরাপত্তা প্রহরী

সি-ক্যাটাগরি জেলা তথ্য অফিস-৭ মাদারীপুর, নড়াইল, লক্ষ্মীপুর, মাগুরা, ঝালকাঠী, চুয়াডাঙ্গা, রাজবাড়ী
জনবল- ১২ × ৭ = ৮৪
- ১ × ৭ × তথ্য অফিসার
- ১ × ৭ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × ৭ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × ৭ × অফিস সহকারী-কাম-ক. মুদ্রা.
- ১ × ৭ × ঘোষক
- ১ × ৭ × সাইন অপারেটর
- ১ × ৭ × গাড়িচালক
- ২ × ৭ × এপিএই অপারেটর
- ২ × ৭ × অফিস সহায়ক
- ১ × ৭ × নিরাপত্তা প্রহরী

সি-ক্যাটাগরি জেলা তথ্য অফিস-৩: খাগড়াছড়ি, মেহেরপুর, বান্দরবান
জনবল- ১১ × ৩ = ৩৩
- ১ × ৩ × তথ্য অফিসার
- ১ × ৩ × উচ্চমান সহকারী
- ১ × ৩ × অফিস সহকারী কাম ক.মুদ্রা.
- ১ × ৩ × ঘোষক
- ১ × ৩ × সাইন অপারেটর
- ১ × ৩ × গাড়িচালক
- ২ × ৩ × এপিএই অপারেটর
- ২ × ৩ × অফিস সহায়ক
- ১ × ৩ × নিরাপত্তা প্রহরী

তথ্য অফিস-৪ পটিয়া, কাপ্তাই, রামগড়, লামা
জনবল- ৪ × ১০ = ৪০
- ১ × ৪ × সহকারী তথ্য অফিসার
- ১ × ৪ × অফিস সহকারী কাম ক.মুদ্রা.
- ১ × ৪ × ঘোষক
- ১ × ৪ × সাইন অপারেটর
- ১ × ৪ × গাড়ি চালক
- ২ × ৪ × এপিএই অপারেটর
- ২ × ৪ × অফিস সহায়ক
- ১ × ৪ × নিরাপত্তা প্রহরী

জনবলের সারসংক্ষেপ

গ্রেড	সদর দপ্তর	মাঠ পর্যায়ে	মোট পদ
১	-	-	-
২	১	০	১
৩	১	০	১
৪	-	-	-
৫	৩	৮	১১
৬	৭	২৯	৩৬
৭	-	-	-
৮	-	-	-
৯	১৬	৬৪	৮০
১০	১২	৯১	১০৩
১১	০	০	০
১২	৫	০	৫
১৩	২৪	৬৪	৮৮
১৪	১৬	০	১৬
১৫	১০	৮৩	৯৩
১৬	৫২	২৪৫	২৯৭
১৭	-	-	-
১৮	১২	১৬২	১৭৪
১৯	২	০	২
২০	৪২	২৩০	২৭২
মোট	২০৩	৯৭৬	১১৭৯

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা ২০১৮ অনুসারে সেবা ক্রয়ের জন্য সম্মতিকৃত পদসমূহ

সদর দপ্তর
১. ডেসপাচ রাইডার, পদের সংখ্যা ০১

মাঠ পর্যায়
১. গাড়িচালক, পদের সংখ্যা ৪৯
২. নিরাপত্তা প্রহরী, পদের সংখ্যা ৬৮

গাড়িচালক এ-ক্যাটাগরি ১১ জেলা: টাঙ্গাইল, পাবনা, জামালপুর, যশোর, নেত্রকোণা, হবিগঞ্জ, নওগাঁ, সিরাজগঞ্জ, বাগেরহাট, পিরোজপুর ও কুড়িগ্রাম এবং অন্যান্য ক্যাটাগরির সকল জেলা অফিসের জন্য ১টি করে পদ। নিরাপত্তা প্রহরী মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের জন্য ১টি করে পদ। এসব পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির বিপরীতে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অধিশাখা-৪ থেকে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (সূত্র নং- ০৭.০০.০০০০.১৫৪.০১৫. ০০১.১৯-২৮, তারিখ: ১৬.০২.২০২০)

যানবাহনের সারসংক্ষেপ

- ১ × ফোর হুইল জিপ
- ১ × সেডান কার
- ৬৮ × মাইক্রোবাস
- ৬৯ × সিনেমা ইউনিট ভ্যান
- ১ × পিকআপ ভ্যান
- ২ × মটর সাইকেল
- ১ × মটর লঞ্চ

অফিস সরঞ্জাম ও বিবিধ মালামালের সারসংক্ষেপ

- ১ × ডুপ্লিকেটিং মেশিন
- ১১ × ফটোকপি মেশিন
- ৬৯ × ক্যাক্স মেশিন

পিএ কন্ডারেজের ও সিনেমা ইউনিটের যন্ত্রপাতি (প্রয়োজন মতো)

২৬/০৮/২০২১
মো. লিয়াকত হোসেন ভূঞা
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৬/৮/২০২১
বিধান চন্দ্র কর্মকার
মহাপরিচালক
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৩০.৯.২০২১
মোঃ মকবুল হোসেন
সচিব
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার