

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

www.dpp.gov.bd

সিটিজেনস্ চার্টার

ভিশন ও মিশন

ভিশন : মুদ্রণ ও প্রকাশনা কার্যক্রমকে বিশ্বমানে উন্নীতকরণ

মিশন : দক্ষ জনবল ও আধুনিকায়নের মাধ্যমে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে যথাযথ নিরাপত্তার সাথে মুদ্রণ-সরবরাহ, মানসম্মত প্রকাশনা ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ

২.১ নাগরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | বাংলাদেশ সাপ্তাহিক গেজেট বিক্রয়। | অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের নীচতলায় অবস্থিত বিক্রয় কেন্দ্র থেকে নগদ মূল্যে এবং ডাকযোগে বাংলাদেশ সাপ্তাহিক গেজেট বিক্রয় করা হয়। | কাগজপত্র নগদ অর্থ/ট্রেজারী চালান। প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারী। | নগদ অর্থে এবং ডাকযোগে বার্ষিক চাঁদা ৩,২০০/-টাকা গ্রাহকের মাধ্যমে ৩,০০০/- টাকা ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত কোডে টাকা জমা করতে হয়। | বার্ষিক চাঁদার বিনিময়ে প্রতি সপ্তাহে এবং যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নগদমূল্যে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিক্রয় কেন্দ্র থেকে অফিস চলাকালীন সময়ে তাৎক্ষণিকভাবে ক্রয় করতে পারেন। | ড.মহিউদ্দিন আহমেদ, উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোন-৮৮৯১২০৫ মোবাইল-০১৭১৪০০৬৪৯৩ ই-মেইল- mohiuddin642013@gmail.com |
| ২. | সরকার প্রণীত অধ্যাদেশ, আইন, বিধিবিধান, বিডিকোডসহ বিভিন্ন প্রকাশনা বিক্রয়। | অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের নীচতলায় অবস্থিত বিক্রয় কেন্দ্র এবং প্রেসক্লাবের উল্টোদিকে আনছারী ভবনের ২য় তলায় অবস্থিত বিক্রয়কেন্দ্র থেকে নগদ মূল্যে বিক্রয় করা হয়। | কাগজপত্র নগদ অর্থে। প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারী। | প্রকাশনার গায়ে মুদ্রিত নির্ধারিতমূল্য। নগদ অর্থে। | অফিস চলাকালীন সময়ে তাৎক্ষণিকভাবে বিক্রয় করা হয়। | ঐ |
| ৩. | তথ্য প্রদান। | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে। | কাগজপত্র আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারী। | বিনামূল্যে। | ২০ কার্য দিবসের মধ্যে। | মোহাম্মদ আইয়ুব, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) প্রধান কার্যালয় ফোন : ৮৮৯১২৪১ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৪. | গণশুনানী গ্রহণ। | দাণ্ডরিক বিষয়ে কারো কোন অভিযোগ থাকলে তা নিষ্পত্তির জন্য মহাপরিচালকের অফিস কক্ষে গণশুনানী গ্রহণ করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> আবেদনপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী। | বিনামূল্যে। | প্রতি মাসের ৫ ও ২০ তারিখে (কোন তারিখে অফিস বন্ধ থাকলে পরবর্তী কার্য দিবস) গণশুনানী গ্রহণ করা হয়। | জনাব একেএম মানজুরুল হক, মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন-৮৮৯১২৫১ ই-মেইল- manzur1957@.Yahoo.com |
| ৫. | মালামাল সরবরাহের বিপরীতে ঠিকাদারের অনুকূলে অর্থ মঞ্জুরি। | পিপিআর মোতাবেক দর বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, টিওসি ও টিইসি'র সভা অনুষ্ঠান, চুক্তি সম্পাদন, কার্যাদেশ প্রদান, কার্যাদেশ মোতাবেক সরবরাহকৃত মালামালের বিষয়ে পরিদর্শন কমিটির প্রতিবেদন এবং সরবরাহকৃত মালামালের বিল ও চালানের ভিত্তিতে অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> কার্যাদেশ, বিল, চালান ও পরিদর্শন প্রতিবেদন। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী অফিস/প্রেস। | বিনামূল্যে। | ২ কার্য দিবসের মধ্যে। | মোহাম্মদ আইয়ুব, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) প্রধান কার্যালয় ফোন : ৮৮৯১২৪১ মোবাইল-০১৮২৬৬২৩২৪২ |
| ৬. | ঠিকাদারের জামানত ফেরত প্রদান। | ঠিকাদারের আবেদনক্রমে জামানত ফেরত প্রদান করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> আবেদনপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার। | বিনামূল্যে। | ২ কার্য দিবসের মধ্যে। | মোহাম্মদ আইয়ুব, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) প্রধান কার্যালয় ফোন : ৮৮৯১২৪১ মোবাইল-০১৮২৬৬২৩২৪২ |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কার্ট্রিজ পেপার সরবরাহ। | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকার মাধ্যমে কার্ট্রিজ পেপার সরবরাহ করা হয়। | কাগজপত্র জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান জেলা প্রশাসকের কার্যালয়। | বিনামূল্যে। | ১ দিনের মধ্যে। | জনাব মোঃ হামিদুল হক উপপরিচালক ফোন-০২-৮৮৯১৭১৮ ই-মেইল-hamid18@gmail.com |
| ২. | বাংলাদেশ সাপ্তাহিক গেজেট এবং অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ। | রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সকল মন্ত্রণালয়, সুপ্রিমকোর্ট, এ্যাটর্নি জেনারেলের অফিস, সলিসিটরের অফিস, পুলিশ হেড কোয়ার্টার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ভূমি প্রশাসন ও আপিল বোর্ড, জুডিশিয়াল সার্ভিস কমিশন এবং সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে বাহক মারফত গেজেট প্রেরণ করা হয়। অন্যান্য সকল সরকারি অফিসে ডাকযোগে গেজেট প্রেরণ করা হয়। আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসহ বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গকে তাদের চাহিদা মোতাবেক মূল্যের বিনিময়ে ডাকযোগে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে সরবরাহ দেয়া হয়। এছাড়া উক্ত অফিসের নীচতলায় অবস্থিত বিক্রয়কেন্দ্র ও জাতীয় প্রেসক্লাবের উল্টোদিকে আনসারী ভবনের ২য় তলায় অবস্থিত বিক্রয়কেন্দ্র থেকে নির্ধারিত মূল্যের বিনিময়ে সরবরাহ করা হয়। | প্রয়োজ্য নয়। | বিনামূল্যে। | সাপ্তাহিক গেজেট প্রতি সপ্তাহে এবং অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ সাপেক্ষে অফিস চলাকালীন সময়ে প্রতিদিন। | জনাব ড. মহিউদ্দীন আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোন-৮৮৯১২০৫ ই-মেইল- mohiuddin642013@gmail.com |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩. | সরকারি অফিস/ আদালতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার ফরম ও রেজিস্টার মুদ্রণ ও সরবরাহ। | ঢাকা বিভাগ ও কুমিল্লা জেলার তালিকাভুক্ত সরকারি অফিসসমূহ তাদের ইনডেন্টিং অফিসারদের মাধ্যমে বছরের শুরুতে অধিদপ্তরারধীন বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে এবং অন্যান্য বিভাগের সরকারি অফিসসমূহ অধিদপ্তরের চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়া আঞ্চলিক অফিস থেকে চাহিদার আলোকে মজুদ সাপেক্ষে বিনামূল্যে ফরম ও রেজিস্টার সরবরাহ করা হয়ে থাকে। লাইসেন্সপ্রাপ্ত বিভিন্ন ধর্মের নিকাহ রেজিস্ট্রারদের সরকার নির্ধারিত মূল্যে সংশ্লিষ্ট ফরম সরবরাহ করা হয়। | কাগজপত্র চাহিদাকারী সরকারি অফিসসমূহের ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক প্রাধিকারকৃত প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর সম্বলিত চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস। | বিনামূল্যে। | ১ দিন। | ১। জনাব ড.মহিউদ্দীন আহমেদ, উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোন-৮৮৯১২০৫, ই-মেইল- mohiuddin642013@gmail.com ২। জনাব মোঃ আব্দুস ছালাম, ভারপ্রাপ্ত ম্যানেজার চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম, ফোন-০৩১-৭৫১৬০৫ ই-মেইল-ppc.gov.bd@gmail.com ৩। জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম, ম্যানেজার খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা, ফোন-০৪১-৭৬২৮২১ Msislam0999@gmail.com ৪। জনাব শেখ আনিছুর রহমান, ম্যানেজার বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া ফোন-২৫১-৬৫৩৮৪, ppb.govdb@gmail.com |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৪. | সরকারি ডায়েরি, ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দ অনুযায়ী বিভিন্ন সরকারি অফিস কর্তৃক প্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ দেয়া হয়ে থাকে। | কাগজপত্র প্রাধিকারকৃত প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর সম্বলিত চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস। | বিনামূল্যে। | নতুন বছরের শুরুতে চাহিদার আলোকে মজুদ সাপেক্ষে ১ দিন। | জনাব ড.মহিউদ্দীন আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোন-৮৮৯১২০৫ ই-মেইল- mohiuddin642013@gmail.com |
| ৫. | সরকারি প্রণীত অধ্যাদেশ, আইন, বিধি-বিধান, বিডি কোডসহ বিভিন্ন প্রকাশনা মুদ্রণ ও সরবরাহ। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সরকারি অফিসসমূহে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। | কাগজপত্র প্রাধিকারকৃত প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর সম্বলিত চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস। | বিনামূল্যে। | মজুদ সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে। | ঐ |
| ৬. | মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন প্রতিবেদন, ডিও | মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের | কাগজপত্র চাহিদাকারী অফিসের | বিনামূল্যে। | মজুদ সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে। | ঐ |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| প্যাড, ডিও খাম, লেটার হেড প্যাড, স্লিপ প্যাড, সারসংক্ষেপ প্যাড, সারসংক্ষেপ কভার, ভিজিটিং কার্ড ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ। | কমপক্ষে একজন উপসচিব/উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তার স্বাক্ষরে চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে দাখিল করতে হয়। অতঃপর মজুদ সাপেক্ষে প্রাধিকার প্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ দেয়া হয়। | উপসচিব/উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস। | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৭. | সামরিক বাহিনীর বিভিন্ন প্রকার ফরম, রেজিস্টার. ডায়েরি, ক্যালেন্ডার ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ। | সামরিক বাহিনীর প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার দপ্তর কর্তৃক চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে দাখিল করতে হয়। অতঃপর মুদ্রণ শেষে প্রাধিকার প্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ দেয়া হয়। | <u>কাগজপত্র</u> চাহিদাকারী অফিসের উপসচিব/উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস। | বিনামূল্যে। | মজুদ সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে। | জনাব ড.মহিউদ্দীন আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোন-৮৮৯১২০৫ ই-মেইল- mohiuddin642013@gmail.com |
| ৮. | বাজেট বই, বাজেট বক্তৃতা মুদ্রণ। | অধিদপ্তরায়ী বিজি প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস। | বিনামূল্যে | ৭ দিন থেকে ১৫ দিন | জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ফোন-৯১১৭৪১৫ ই-মেইল Malek3166@hotmail.com |
| ৯. | মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক | অধিদপ্তরায়ী বিজি প্রেসের | <u>কাগজপত্র</u> | বিনামূল্যে | চাহিদাকারী | ঐ |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | রিপোর্ট মুদ্রণ। | মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস। | | প্রতিষ্ঠানের বেঁধে দেয়া সময়ের মধ্যে | |
| ১০. | বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ড জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, উনুজ বিশ্ববিদ্যালয়, ইসলামি বিশ্ববিদ্যালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ কাজ। | অধিদপ্তরাধীন বিজি প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান। | বিনামূল্যে | ১ থেকে ৩০ দিনের মধ্যে | ঐ |
| ১১. | হাইকোর্টের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিস্ট) মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ। | অধিদপ্তরাধীন গভঃ প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> হাইকোর্ট বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ১ দিন | জনাব ড.মহিউদ্দীন আহমেদ উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোন-৮৮৭০২০০ ই-মেইল- mohiuddin642013@gmail.com |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১২. | হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ। | অধিদপ্তরাধীন গভঃ প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> হাইকোর্ট বিভাগ। | বিনামূল্যে। | ৭-১০ দিন | ড.মহিউদ্দীন আহমেদ, উপপরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোন-৮৮৭০২০০ মোবাইল-০১৭১৪০০৬৪৯৩ ই-মেইল- mohiuddin642013@gmail.com |
| ১৩. | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্ন মুদ্রণ ও সরবরাহ। | অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ। | বিনামূল্যে | ৭-১০ দিন | ঐ |
| ১৪. | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ | অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে | <u>কাগজপত্র</u> চাহিদাপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> | বিনামূল্যে। | ১-২ দিন | ঐ |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|---|
| | ও সরবরাহ। | সরবরাহ করা হয়। | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ। | | | |
| ১৫. | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ। | অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | কাগজপত্র চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ। | বিনামূল্যে। | সংসদ চলাকালীন দৈনিক। | ঐ |
| ১৬. | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের সংসদ বিতর্ক মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ। | অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | কাগজপত্র চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ। | বিনামূল্যে। | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী। | ঐ |
| ১৭. | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ। | অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | কাগজপত্র চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ। | বিনামূল্যে। | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী। | ঐ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১৮. | জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন প্রকার নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ। | অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | কাগজপত্র চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয় | বিনামূল্যে। | নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী। | ড.মহিউদ্দিন আহমেদ, উপপরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোন-৮৮৭০২০০ মোবাইল-১৭১০০৬৪৩৩ ই-মেইল- mohiuddin642013@gmail.com |
| ১৯. | নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার | অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | কাগজপত্র চাহিদাপত্র। প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয় | বিনামূল্যে। | নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী। | ঐ |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ফরম, প্যাকেট, পরিচয়পত্র, স্টিকার, পোস্টার, পরিপত্র ও নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত ম্যানুয়েল ইত্যাদি মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ। | | | | | |
| ২০. | বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক। | অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> মুদ্রণ কার্যাদেশ। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সিজিএ, সিজিডিএফ, রেলওয়ে। | বিনামূল্যে | ১ মাস | জনাব মোস্তফা কামাল, উপপরিচালক বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ফোন : ৮৮৯১২১৪ ই-মেইলঃ dd_bspp@yahoo.Com |
| ২১. | বিভিন্ন ব্যাংকের চেক। | অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। | <u>কাগজপত্র</u> মুদ্রণ কার্যাদেশ। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সোনালী ব্যাংক, কৃষি ব্যাংক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক | মুদ্রণ খরচ, চেকের মাধ্যমে | ২ মাস | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২২. | স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ। | অধিদপ্তরের তালিকাভুক্ত সরকারি অফিসসমূহে ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়ায় অবস্থিত অধিদপ্তরাধীন ৪টি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করা হয়। | <p>কাগজপত্র অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ বরাদ্দ অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিস থেকে জারিকৃত বরাদ্দপত্র, চাহিদা ফরম, মালামালের মূল্য তালিকা, চাহিদাকারী কর্মকর্তার সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর, চাহিদাকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়, অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস ও চাহিদাকারী অফিস।</p> | সরকারি অফিসসমূহে অর্থ বরাদ্দের বিপরীতে বিনামূল্যে এবং আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহে ডেবিট মেমোর দ্বারা অর্থ সমন্বয়ের মাধ্যমে। | ১ দিন। | <p>১। জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন ভারপ্রাপ্ত ম্যানেজার ঢাকা আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা। ফোন-৮৮৯১৭৩৮ ই-মেইল : mdjahangirh54@gmail.com</p> <p>২। জনাব মোঃ আব্দুস ছালাম ভারপ্রাপ্ত ম্যানেজার চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম ফোন-০৩১-৭৫১৬০৫ ppc.gov.bd@gmail.com</p> <p>৩। জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম ম্যানেজার খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা ফোন-০৪১-৭৬২৮২১ ই-মেইল : Msislam0999@gmail.com</p> <p>৪। জনাব শেখ আনিছুর রহমান ম্যানেজার বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া ফোন-২৫১-৬৫৩৮৪ ই-মেইল : ppb.govdb@gmail.com</p> |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
|-----------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১. | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ। | পদ শূন্য সাপেক্ষে মন্ত্রণালয় থেকে ছাড়পত্র গ্রহণপূর্বক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা এবং প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক শূন্য পদে লোক নিয়োগ করা হয়। | কাগজপত্র নিয়োগ বিধিমালা মোতাবেক শিক্ষাগত ও অভিজ্ঞতার সনদপত্র এবং পত্রিকায় প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক অন্যান্য কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারী। | পত্রিকায় প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্যমানের ব্যাংকড্রাফ/পে-অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার। | ১ বছর | মোহাম্মদ আইয়ুব, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) প্রধান কার্যালয় ফোন : ৮৮৯১২৪১ মোবাইল-০১৮২৬৬২৩২৪২ |
| ২. | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি। | পদ শূন্য সাপেক্ষে অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা মোতাবেক বিভাগীয় নির্বাচন ও পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। | কাগজপত্র সার্ভিস বই, এসিআর প্রভৃতি। প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট অফিস। | বিনামূল্যে | ৩ মাস | ঐ |
| ৩. | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২ বছর ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১ বছরের শিক্ষানবিসির মেয়াদ শেষে সন্তোষজনক চাকুরীর ভিত্তিতে চাকুরী স্থায়ী করা হয়। | কাগজপত্র সার্ভিস বই, এসিআর, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট প্রভৃতি। প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট অফিস ও পুলিশ কর্তৃপক্ষ। | বিনামূল্যে। | ৩ দিন। | ঐ |
| ৪. | গৃহ নির্মাণ/গৃহ মেরামত/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার/বাইসাইকেল অগ্রিম ঋণ। | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের মাধ্যমে। | কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারী। | বিনামূল্যে। | ৩-৭ কার্য দিবসের মধ্যে। | মোঃ মফিজুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয় ফোন-৮৮৯১৪৫৮ মোবাইল-০১৭১৮১৮৮০৯৬ |
| ৫. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন। | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের মাধ্যমে। | কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র। একাউন্ট স্লিপ। প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারী। | বিনামূল্যে। | ৫ দিন। | মোহাম্মদ আইয়ুব, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) প্রধান কার্যালয় ফোন : ৮৮৯১২৪১ মোবাইল-০১৮২৬৬২৩২৪২ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-----------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
|-----------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৬. | কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিভিন্ন প্রকার ছুটি। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়। | কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারী। | বিনামূল্যে। | ৫ দিন | মোহাম্মদ আইয়ুব, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) প্রধান কার্যালয় ফোন : ৮৮৯১২৪১ মোবাইল-০১৮২৬৬২৩২৪২ |
| ৭. | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়। | কাগজপত্র ১.পিআরএল গমনের আদেশের কপি ২.পেনশন আবেদনের পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম ৩.অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র ৪.শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৫.না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৬.আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর/৫ আঙ্গুলের ছাপ ৭.প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র ৮. জাতীয়তার সনদপত্র ৯. চাকরীবহি ১০.সরকারি বাসভবনে বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট অফিস ও কর্মকর্তা-কর্মচারী। | বিনামূল্যে। | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে। | মোঃ মফিজুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয় ফোন-৮৮৯১৪৫৮ মোবাইল-০১৭১৮১৮৮০৯৬ |
| ৮. | কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরিবারের কোন সদস্যের আবেদনের ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা হয়। | কাগজপত্র ১.পারিবারিক অবসর ভাতার নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২.মৃত্যু সনদপত্র ৩.পেনশন পরিশোধের আদেশ বহি (ফরম নং-৫৮৮) ৪.ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদানের সনদপত্র ৫.উত্তরাধিকার সনদ ও নন-ম্যারেজ সনদপত্র ৬.জাতীয়তার সনদপত্র ৭.শেষ বেতনের সনদপত্র ৮.পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ও নমুনা স্বাক্ষর ৯.তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ১০.জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট অফিস ও কর্মকর্তা-কর্মচারী। | বিনামূল্যে। | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে। | মোঃ মফিজুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয় ফোন-৮৮৯১৪৫৮ মোবাইল-০১৭১৮১৮৮০৯৬ |

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

অধিদপ্তর/সংস্থা অফিস/প্রেসসমূহের সিটিজেনস্ চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করা হয়েছে।

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি : একেএম মানজুরুল হক (অতিরিক্ত সচিব) পদবী : মহাপরিচালক ফোন : ৮৮৯১২৫১ ই-মেইল : manzur1957@Yahoo.com ওয়েব পোর্টাল : প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক | |
| ২. | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) আবেদন করুন : নাম ও পদবী : ড.কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী, সিনিয়র সচিব ফোন-৯৫৭০১০০ ই-মেইল : srsecretary@mopa.gov.bd | |

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|-------------------------------------------------------|
| ১) | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান |
| ২) | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩) | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা। |
| ৪) | |
| ৫) | |