

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়
www.dpp.gov.bd/bspp

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

সঠিক কর্মপরিকল্পনা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা, অত্যাধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ ও মানবসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে মুদ্রণ ও প্রকাশনা কার্যক্রমকে বিশ্বমানে উন্নীত করণসহ গ্রাহক সেবার মান নিশ্চিত করা।

মিশন :

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গোপনীয় নির্দিষ্ট মুদ্রণ কাজ অত্যন্ত দক্ষতা, বিশ্বস্ততা, দায়িত্বশীলতা ও কঠোর নিরাপত্তার সাথে সম্পাদন করা;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থা ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের জনগুরুত্বপূর্ণ কাজ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পাদন করা;
- বাংলাদেশ গেজেট সাপ্তাহিক ভিত্তিতে এবং অতিরিক্ত সংখ্যা চাহিদা অনুসারে প্রকাশের ব্যবস্থা করা;
- ওয়েবসাইটে প্রকাশিতব্য Content সমূহ নির্বাচনপূর্বক নিয়মিত Up-Load নিশ্চিত করা;
- মুদ্রণ ও প্রকাশনায় ব্যবহৃত দ্রব্যসামগ্রীর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার অধিনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি One-stop service এর মাধ্যমে বিতরণ নিশ্চিত করা;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে Team Building এর মাধ্যমে সুষ্ঠু কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করা।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের চেক ;	মুদ্রণ ও সরবরাহের মাধ্যমে	মুদ্রণ কার্যাদেশ প্রদান- সিজিএ, সিজিডিএফ, রেলওয়ে	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস	নামঃ মোঃ আফজাল হোসেন পদবিঃ সিকিউরিটি অফিসার (ষ্টোরস) ফোন : ৮৮৯১৪৭৬ ইমেইল : hossain. mdafzal@yahoo.Com.
২।	বিভিন্ন ব্যাংক সমূহের চেক ;	-এ-	মুদ্রণ কার্যাদেশ প্রদান- সোনালী ব্যাংক, কৃষি ব্যাংক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক	মুদ্রণ খরচ, চেকের মাধ্যমে	০২(দুই) মাস	
৩।	বাংলাদেশ ডাক বিভাগের বিভিন্ন মূল্যমানের পোস্টাল অর্ডার ;	-এ-	মুদ্রণ কার্যাদেশ প্রদান- বাংলাদেশ ডাক বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিত সময় সীমার মধ্যে	
৪।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক কার্যরোপিত বিভিন্ন প্রকার ফরম;	-এ-	মুদ্রণ কার্যাদেশ প্রদান- বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বিনামূল্যে	চাহিত সময় সীমার মধ্যে	
৫।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট ;	-এ-	মুদ্রণ কার্যাদেশ প্রদান- বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়, উনাক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী শিক্ষা বোর্ড, কুমিল্লা শিক্ষা বোর্ড, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড,হেমিওপ্যাথিক শিক্ষা বোর্ড	মুদ্রণ খরচ, চেকের মাধ্যমে	০১(এক) মাস	
৬।	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট ;	-এ-	মুদ্রণ কার্যাদেশ প্রদান- প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	চাহিত সময় সীমার মধ্যে	
৭।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ ;	-এ-	মুদ্রণ কার্যাদেশ প্রদান- জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	বিনামূল্যে	চাহিত সময় সীমার মধ্যে	
৮।	নির্বাচন কমিশনের ব্যালট পেপার ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্ ;	-এ-	মুদ্রণ কার্যাদেশ প্রদান- নির্বাচন কমিশন, বেসরকারী শিক্ষক নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা সিটি করপোরেশন, সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর, নাবিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, চট্টগ্রাম, খাদ্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯।	বাজেট;	বাজেট প্রস্তুত ও প্রেরণ	বাজেটের পত্র প্রেরণ- প্রধান কার্যালয়	---	চাহিত সময়সীমার মধ্যে	নামঃ মোঃ আফজাল হোসেন পদবিঃ সিকিউরিটি অফিসার (ষ্টোরস) ফোন : ৮৮৯১৪৭৬ ইমেইল : hossain. mdafzal@yahoo.Com.
১০।	অডিট;	আপত্তির জবাবের প্রতিবেদন প্রেরণ	অডিট আপত্তির পত্র প্রেরণ- স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	---	চাহিত সময়সীমার মধ্যে	
১১।	বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন ও জ্বালানী বিল;	বিল প্রস্তুত, প্রেরণ ও চেক প্রদান	বিল প্রদান- বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন অফিস ও ফিলিং স্টেশন	---	০৩ (তিন) দিন	
১২।	পূর্ত ও বৈদ্যুতিক কার্যাদি;	পত্র আদান/প্রদান	পত্র প্রেরণ- গণপূর্ত সিভিল, ই/এম বিভাগ	---	০৫ (পাঁচ) দিন	
১৩।	কে,পি,আই-এ ষান্মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;	প্রতিবেদন প্রেরণ	সার্ভেটিমের প্রতিবেদন প্রেরণ- কে,পি,আই সার্ভেটিম	---	০৩ (তিন) দিন	
১৪।	সেন্সিটাইজড সিকিউরিটি চেক পেপার (সিবিএস-১) ক্রয়/আমদানী;	সিকিউরিটি পেপার ক্রয়	মুদ্রণের চাহিদা পত্র প্রদান- সিজিএ, সিজিডিএফ	ঋণপত্র(এল,সি) এর মাধ্যমে বিদেশ হতে	০৩ (তিন) মাস	
১৫।	১০০% র্যাগ সিকিউরিটি পেপার ক্রয়/আমদানী;	সিকিউরিটি পেপার ক্রয়	মুদ্রণের চাহিদা পত্র প্রদান- বাংলাদেশ ডাক বিভাগ	-ঐ-	০৩ (তিন) মাস	
১৬।	নন-সিকিউরিটি পেপার সংগ্রহ;	নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ	মুদ্রণ কার্যাদেশমতে- বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	প্রধান কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ পত্র, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	০২ (দুই) দিন	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়োগ;	প্রধান কার্যালয়ের ডিপিসির সুপারিশের মাধ্যমে	জনবলের ছাড়পত্র প্রদান- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	---	০৪(চার) মাস	নামঃ মোঃ আফজাল হোসেন পদবিঃ সিকিউরিটি অফিসার (স্টোরস) ফোন : ৮৮৯১৪৭৬ ইমেইল : hossain. mdafzal@yahoo.Com.
২।	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি;	-এ-	পদোন্নতি প্রাপ্যতা স্বাপেক্ষে- এ মুদ্রণালয়	---	০৩(তিন) মাস	
৩।	গৃহনির্মাণ/গৃহমেরামত/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার/বাইসাইকেল অগ্রীম ঋণ;	মঞ্জুরী পত্র প্রদান	আবেদন পত্র প্রদান- এ মুদ্রণালয়ের কর্মচারী	---	০৭(সাত) দিন	
৪।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম মঞ্জুরী ও চূড়ান্ত উত্তোলন;	মঞ্জুরী পত্র প্রদান	-এ-	---	০৫(পাঁচ) দিন	
৫।	পেনশন ও পি,আর,এল মঞ্জুরী;	মঞ্জুরী পত্র প্রদান	-এ-	---	০১(এক) মাস	
৬।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি;	মঞ্জুরী পত্র প্রদান	-এ-	---	০৭(সাত) দিন	
৭।	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট);	মঞ্জুরী পত্র প্রদান	বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রাপ্যতা- এ মুদ্রণালয়	---	০৩(তিন) দিন	
৮।	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীদের স্থায়ী করণ;	মঞ্জুরী পত্র প্রদান	আবেদন পত্র প্রদান- এ মুদ্রণালয়	---	১০(দশ) দিন	
৯।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও অধিকাল ভাতার বিল;	বিল প্রস্তুত/প্রেরণ	এ মুদ্রণালয়	---	১০(দশ) দিন	
১০।	শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, ভবিষ্যতহবিল, দৈনিক শ্রমিক ও অন্যান্য আনুষংগিক বিল;	বিল প্রস্তুত/প্রেরণ	এ মুদ্রণালয়	---	০৪(চার) দিন	
১১।	মাসিক খরচের হিসাব ও রাজস্ব প্রাপ্তির হিসাব প্রস্তুত ও প্রেরণ;	খরচের হিসাব, প্রাপ্তি প্রস্তুত/প্রেরণ	এ মুদ্রণালয়	---	০৩(তিন) দিন	
১২।	মুদ্রণ/অফিস কাজে ব্যবহৃত দ্রব্যসামগ্রী সরবরাহ প্রদান;	রিকুইজিশনের মাধ্যমে	রিকুইজিশন প্রদান- এ মুদ্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা	---	প্রতিদিন	
১৩।	মুদ্রিত মালামাল সরবরাহ প্রদান;	সরবরাহের মাধ্যমে	সরবরাহ গ্রহণের লক্ষ্যে ক্ষমতা অর্পণপত্র- বিভিন্ন দপ্তর	---	প্রতিদিন	

০৯
২৭/১২/১৫মোঃ আফজাল হোসেন
সিকিউরিটি অফিসার (স্টোরস)
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মন্ত্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।মোস্তফা কামাল
উপ-পরিচালক
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মন্ত্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।০৯
২৭/১২/১৫