

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের সিটিজেন চার্টার

ভূমিকা: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ১৯৭২ সালে পৃথক অফিস হিসেবে চালু হয়। এর আগে এটি বিজি প্রেসের একটি ইউনিট ছিল। এটি বাংলাদেশ সরকারের একটি সেবাধর্মী প্রতিষ্ঠান। দেশের প্রতিটি সরকারী অফিস-আদালত ছাড়াও বেসরকারী পর্যায়েও এর সেবা কার্যক্রম বিস্তৃত। ঢাকা শহরের তেজগাওয়ে অবস্থিত প্রধান কার্যালয় ও দুটি বিক্রয় কেন্দ্র থেকে এর কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

ভিশন: সরকারী ফরম ও গেজেটের নিরবিচ্ছিন্ন সরবরাহ/

মিশন: প্রাপ্যতা মোতাবেক সকল কতপক্ষের নিকট ফরম, প্রকাশনা ও গেজেট সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের দায়িত্বাবলী: বাংলাদেশ সরকারের প্রকাশক হিসেবে কাজ করে এ দপ্তরটি। সরকারের যাবতীয় প্রকাশনা এ অফিস থেকেই প্রকাশিত হয়। সরকারের সকল প্রকার ফরম প্রকাশ ও বিতরণই হচ্ছে এর অন্যতম দায়িত্ব। এ ছাড়া সরকারী ডায়েরী এবং ক্যালেন্ডার প্রকাশও করা হয়।

1. *buMni K tmev*

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	সাপ্তাহিক বাংলাদেশ গেজেট ও অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট প্রকাশ ও সরবরাহ	প্রকাশিত গেজেট সরকার অনুমোদিত তালিকাভুক্ত প্রাপকের নিকট বিনামূল্যে সরাসরি/ডাকযোগে, মূল্যের বিনিময় সরাসরি/ডাকযোগে এবং অত্র অফিসের দুটি বিক্রয়কেন্দ্র থেকে মূল্যের বিনিময় হাতে হাতে সরবরাহ।	<i>eisj vř`k dig l cKvkbr Awdm tZRMvU XiKv </i>	<i>WvKřhvřM eml R PrvU 3200/- UvKv; MřnřKi gvařtg</i> অফিস থেকে সংগ্রহ <i>eml R PrvU 3000/- UvKv tURvi x Pj vřbi gvařtg ১-০৭৫১-০০০০-২৩২১ tKvřW UvKv Rgv Ki řZ nq </i> সাপ্তাহিক গেজেটের প্রতি সংখ্যার মূল্য ৬০ টাকা;	<i>eml R PrvU newbgřq cřZ mBvřn Ges thřKvB eřwř ev cřZřvb bM` gřj` Ařmđřmi weřqřK`řřřK Awdm Pj vKvj xb mgq </i>	মোঃ আলমগীর হোসেন, উপপরিচালক, ফোন: ৮৮৯১২০৫ ইমেইল: alamgir4158@yahoo.com
2	<i>mi Kvi cřvřZ Aařvř`k, AvBb, newarv, newřřKvř</i>	প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকাশনা প্রকাশ করা হয়। নগদ মূল্যে <i>cKvkbr</i> সমূহ ক্রয় করা যায়	<i>Ařmđřmi wBřZj vq AewřZ weřqřK`řřř Ges</i> জাতীয়	<i>cKvkbrvi Mřřq gřřZ wbarři Zgřř` bM`</i> গ্রহন	<i>Awdm Pj vKvj xb mgřq </i>	-H-

	mn weifbacKvkbv প্রকাশ ও বিক্রয়		tchKvtei Dtëw`tK Aew`Z AvbQvix fetbi wZxq Zj vq weµqtk>`t`tK			
3	Z` AnaKvi AvBb 2009 Ablyqx cÜB Avte`tbi tçiytZ Z` cÜvb	আবেদনের প্রেক্ষিতে লিখিত আকারে/ছায়ািলিপি সরবরাহ করা হয়।	অদেনপত্রের নমুনা অত্র অফিসে পাওয়া যায়।	cÜZ cõr.gj` 2/ UvKv/ bM`	Avte`b cÜBi 20 (wek) Kvh` em	-H-
4/	জনগনের কাছ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের গনশুনানী।	শুনানী করে প্রতিকার দেয়া হয়।	Avte`bcI	প্রযোজ্য নহে	cÜZgµmi 1g l 3q g½j evi	-H-
৫	টেলিফোনে অভিযোগ/পরামশ গ্রহন	অভিযোগ/পরামশ গ্রহনযোগ্য হলে সে মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া হয়	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	ঐ
৬	পুরাতন গেজেট সরবরাহ	অধিযাচন/আবেদনের প্রেক্ষিতে	অধিযাচন/আবেদন	সরকারী অফিসে বিনামূল্যে। বেসরকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রতি পৃষ্ঠা ২টাকা	অফিস চলাকালীন	ঐ

2. cÜZõwbK tmev

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
১	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রজ্ঞাপন/ বিজ্ঞপ্তি eisj it`k tM#RU এর	সরকারী ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি বিনামূল্যে প্রকাশ করা হয়। প্রাধিকার বহিভূত প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি মূল্যের	প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তির সত্যতা যাচাই করা হয়	ট্রেজারী চারানের মাধ্যমে	১ থেকে ১০ সপ্তাহের মধ্যে	ঐ

	<i>mvBvwnK Ges AwZwi 3 msL`vi</i> প্রকাশ/	বিনিময় প্রকাশ করা হয়।				
২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে <i>evsj v#`k</i> <i>tM#RU</i> বিতরণ	গুরুত্বপূর্ণ কিছু অফিসে পৌঁছে দেয়া হয় অন্যান্য সকল সরকারী অফিসে এবং বেসরকারী গ্রাহককে ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	<i>mvBvwnK tM#RU</i> <i>c#Z mBvtn Ges</i> <i>AwZwi 3 msL`vi</i> <i>tM#RU gyY</i> <i>mtcty</i> অফিস চলাকালীন।	ঐ
2	সরকারী ডায়রী ও ক্যালেন্ডার প্রকাশ ও বিতরণ।	সরকারী অফিস এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহে বিনামূল্যে/ক্যালেন্ডার মূল্যের বিনিময় সরবসাধারণের নিকট বিক্রয় করা হয়।	বিনামূল্যের ক্ষেত্রে প্রাধিকার থাকা সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নহে	বছর শুরুতে অফিস চলাকালীন	ঐ
3	সরকারী অফিস/আদালতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার ফরম ও রেজিষ্টার মুদ্রন ও বিতরণ।	প্রধান কাযালয় এবং তিনটি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	প্রাধিকার থাকার প্রমানপত্র	তালিকাভুক্ত সরকারী অফিসসমূহে বিনামূল্যে এবং লাইসেন্স প্রাপ্ত বিবাহ <i>ti#R#i`i</i> <i>mba#i Z g#j` tURvi x</i> <i>Pvj v#bi gva`tg gj`</i> <i>cwi#kva K#i </i>	অফিস চলাকালীন	ঐ
4	<i>gšYij q/vefv#Mi newfbac#Zte`b</i> <i>WVI c`vW, WVI Lvg, tj Uvi tnW</i> <i>c`vW, Wmc c`vW, mvi mst`yc</i> <i>c`vW, mvi mst`yc Kfvi, WfivRiUs</i> <i>KvW#BZ`w`</i> মুদ্রন ও বিতরণ	<i>gšYij q/vefv# KZR.mi Kvi x weva weavb Ges bmvZgij v</i> <i>Abvri bceR msuk# gšYij q/vefv#Mi Kgct`y GKRb</i> <i>DcmiPe/DcmiPe ch#qi KgRZ#`v`y#ti Pwn`vcI</i> <i>AI`md#m` mLj Ki#Z nq AZtci gyY tk#l</i> <i>c#vaKvi c#B c#Zubwai gva`tg mieivn t`qv nq </i>	<i>c#vaKvi cI</i> <i>`mL#j i gva`tg </i>	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	ঐ
5	<i>migvi K emvbx#i newfbac#Kvi dig,</i> <i>ti#R#i, W#qix, K`v#j Uvi</i> <i>BZ`w`</i> মুদ্রন ও বিতরণ/	<i>migvi K emvbx#i c#vb c#kvmibK KgRZ#`Bi KZR.</i> <i>mi Kvi x weva weavb Ges bmvZgij v Abvri bceR</i> <i>Pwn`vcI AI`md#m` mLj Ki#Z nq </i>	<i>c#vaKvi cI</i> <i>`mL#j i gva`tg </i>	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	ঐ

Af`šixY tmev

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	KgRZ#KgPvi#`i বিভিন্ন প্রকার Q#U মঞ্জুর।	KgRZ#KgPvi#`i A#e`#bi t#y#Z Q#U c#B `#ct#y Q#U মঞ্জুর Kiv n#q_#K/	A#e`b#l`#mL#j i g#v`#g/	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	#gvt Avj gMxi i n#t#mb Dc c#i P#j K, t#db-8891205/ B-#gBj : alamgir 4158@yahoo.com
2	#R#icGd A#m#y মঞ্জুর।	KgRZ#KgPvi#`i A#e`#bi t#y#Z d#v#U Rg#KZ.#ivK#v t_#K g#A#y Kiv n#q_#K/	A#e`b#l`#mL#j i g#v`#g/ হিসাব রক্ষন অফিসের দেয়া হিসাবের স্থিতি সনদ	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	ঐ
3	t#bkb/c#i#e#i K t#bkb কেস নিষ্পত্তি/	KgRZ#KgPvi#`i A#e`#bi t#y#Z mi K#i #ba#i Z eqm#m#g#v/P#iK#xi t#g#v` c#y# n#j	#ba#i Z di #g A#e`b (dig bs-2397)	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	ঐ
8	অভ্যন্তরীণ পদায়ন/বদলি	অফিস আদেশ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		ঐ
৫	কমকতা/কমচারীদের বাষিক গোপনীয় প্রকিবেদন প্রদান	বছর শুরুতে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	ঐ
৬	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	আপত্তির জবাব প্রস্তুত করে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	ঐ
৭	স্টেশনারী সামগ্রী সংগ্রহ ও প্রয়োজনমত বিতরণ।	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে এবং বাজার হতে রগদমূল্যে ক্রয়।	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	অফিস চলাকালীন	ঐ