

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	:	জনাব সৈয়দ জাকির হাসান সিনিয়র সহকারী পরিচালক বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
তারিখ	:	১১-০১-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১১.৩০ ঘটিকা
সভায় উপস্থিতির তালিকা	:	পরিশিষ্ট “ক”

২. সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ এর আলোকে এ প্রেসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনান্তে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে উক্ত কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভায় নিয়োক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়;

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১১.২৩/২৬৪১/১৩, তারিখ-১৯-১২-২০২৩ইং মূলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণীর ২ নং ক্রমিকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিস/প্রেসের উপপরিচালকগণ স্ব স্ব অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ করবে এবং হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়ে সভায় আলোকপাত হয়।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১১.২৩/২৬৪১/১৩, তারিখ-১৯-১২-২০২৩ইং মূলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণীর ২ নং ক্রমিকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিস/প্রেসের উপপরিচালকগণ স্ব স্ব অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ করবে এবং হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংশ্লিষ্ট অফিস/ প্রেসের ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়ে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত গঠিত পরিবীক্ষণ কমিটি
২.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য ০১ (এক)টি কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার এর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত গঠিত পরিবীক্ষণ কমিটি
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এর নাম ও ই-মেইল সংশোধন।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোবাইল ও ই-মেইল সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে সংশোধন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোবাইল ও ই-মেইল সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে সংশোধন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও সংস্থাপন শাখা প্রধান

সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

*স্বাক্ষর*

১৬.০১.২৪

(সৈয়দ জাকির হাসান)

সিনিয়র সহকারী পরিচালক

ও

সভাপতি

সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি।

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.৫১.০৪৯.১৫/ ১৮৪

তারিখ : ০৬/ মাঘ ১৪৩০  
২২/০১/২৪ জানুয়ারী ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক (গ্রেড-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। উপপরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৪। ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস) বি জি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৬। ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৭। ম্যানেজার (গোপনীয়), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৮। বাজেট অফিসার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৯। সংস্থাপন শাখা প্রধান, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ১০। কেয়ার টেকার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)
- ✓ ১১। এডমিন ওয়েবসাইট শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য)।
- ১২। অফিস কপি।

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

### ১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): দ্রুত ও উন্নত সেবা প্রদানের জন্য আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় মুদ্রণ চাহিদা পূরণ।

অভিলক্ষ (Mission): আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহারে ও দক্ষ জনবল তৈরির মাধ্যমে লক্ষ্য অর্জন।

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

#### 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।	গণসুনানী গ্রহণ	দাপ্তরিক বিষয়ে কারও কোন অভিযোগ থাকলে তা নিষ্পত্তির জন্য উপপরিচালকের অফিসকে গণসুনানী গ্রহণ করা হয়।	১। আবেদনপত্র সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। এবং ২। উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১৩ ও ২৮ তারিখে বেলা ১১ হতে ১২ টা পর্যন্ত (নির্ধারিত তারিখে অফিস বন্ধ থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস) গণসুনানী গ্রহণ করা হয়।	(মোঃ তাজিম-উর-রহমান) উপপরিচালক ফোনঃ ০২-৫৮১৫১৯০১ ই-মেইলঃ dd.bgpress@dpp.gov.bd
২।	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে।	নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন <a href="https://moi.gov.bd">https://moi.gov.bd</a> এবং সরকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	সৈয়দ জাকির হাসান সিনিয়র সহকারী পরিচালক সহকারী পরিচালক (প্রেস) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোনঃ ০২-৪৮১১৪৪২৮ ই-মেইলঃ sad.bgpress@dpp.gov.bd



## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

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।	সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত গেজেট মুদ্রণ (সরকারি, আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার)	ইন্টারনেট/ডাকযোগে/সরাসরি	ওয়েবসাইট ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বিনামূল্যে/মূল্যখরচ চালান/চেকের মাধ্যমে	০৭ দিনের মধ্যে	মোঃ আলী হোসেন শাখা প্রধান (কম্পিউটার গেজেট) মোবাঃ ০১৭৪৩১১২২৭৮১ ই-মেইলঃ alihossainbpgp.inf@gmail.com
২।	বিভিন্ন শিক্ষাবোর্ড, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, উম্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, ইসলামিক বিশ্ববিদ্যালয় এ গোপনীয় মুদ্রণ কাজ।	নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরাসরি গ্রহণ।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ দেয়া হয়ে থাকে।	মূল্যখরচ ক্রসড/চেকের মাধ্যমে	চাহিত সময়সীমার মধ্যে	ম্যানেজার (গোপনীয়) মোবাঃ ০১৫২২২৫৬০২৯ ই-মেইলঃ shahiduldpp68@gmail.com
৩।	বিভিন্ন সরকারি অফিসের যাবতীয় ফরম মুদ্রণ ও বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণ।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরাসরি গ্রহণ।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।	বিনামূল্যে	নিয়মিত সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	
৪।	সরকারের চাহিদানুসারে বাজেট বজুতা ও বাজেট ডকুমেন্টস এর যাবতীয় মুদ্রণ কাজ।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরাসরি গ্রহণ।	বিজি প্রেস/জাতীয় সংসদ ভবন।	বিনামূল্যে	০৭ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে	পুন্নিং সুপারভাইজার ফোনঃ ০২-৫৮১৫১৬৯৮ ই-মেইলঃ malatif2024@gmail.com
৫।	নির্বাচন কমিশনের ব্যালট পেপার মুদ্রণ কাজ।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরাসরি গ্রহণ।	নির্বাচন কমিশনারের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	চাহিত সময়সীমার মধ্যে	
৬।	কম্পিউটার ও অডিট জেনারেলের বার্ষিক প্রতিবেদন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরাসরি গ্রহণ।	কম্পিউটার ও অডিট জেনারেলের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	চাহিত সময়সীমার মধ্যে	
৭।	সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্ত শাসিত সংস্থার বিভিন্ন আইন এবং ম্যানুয়েল মুদ্রণ।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরাসরি গ্রহণ।	১। সংশ্লিষ্ট কার্যালয় ২। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।	বিনামূল্যে ও নগদ অর্থের বিনিময়ে	তাঁদের চাহিদানুসারে সরাসরি গ্রহণ করে থাকেন।	

Amir



-৩-২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

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।	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়) প্রজ্ঞাব প্রেরণের মাধ্যমে।	কাগজপত্র সার্ভিস বই, এসি আর পুলিশ ভেরিফিকেশন ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান এ মুদ্রণালয়	বিনামূল্যে	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়ে) প্রজ্ঞাব প্রেরণের ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) মোবঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫ ই-মেইল: kalam dpp@gmail.com
২।	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়) প্রজ্ঞাব প্রেরণের মাধ্যমে	কাগজপত্র সার্ভিস বই, এসি আর, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান এ মুদ্রণালয়	বিনামূল্যে	পদোন্নতি প্রাপ্তির ০১ (এক) বৎসর পূর্ণ হওয়ার ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে/নিয়োগ বিধি মোতাবেক।	মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) মোবঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫ ই-মেইল: kalam dpp@gmail.com
৩।	নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, অসুস্থতাজনিত ছুটি মার্তৃত্বকালীন ছুটি, সঙ্গনিরোধ ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরী, যৌথবিমা ও মেডিকেল বিল প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের উপর ভিত্তি করে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩-০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	সৈয়দ জাকির হাসান সিনিয়র সহকারী পরিচালক সহকারী পরিচালক (প্রেস) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোনঃ ০২-৪৮১১৪৪২৮ ই-মেইলঃ sad.bgpress@dpp.gov.bd ও মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) মোবঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫ ই-মেইল: kalam dpp@gmail.com
৪।	কোর্ট কেইস, মাসিক প্রতিবেদন, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভা, মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতির প্রতিবেদন।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়ের) কার্যবিবরণী আলাদকে।	কাগজপত্র সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তিস্থান প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়ের) নির্দেশনা মোতাবেক।	মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) মোবঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫ ই-মেইল: kalam dpp@gmail.com
৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ তহবিল থেকে ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি। নমিনা পরিবর্তন, বিভিন্ন ঋণের সিডিউল তৈরী, গৃহনির্মাণ, মোটরসাইকেল ও কম্পিউটার ঋণ এর হিসাব বিবরণী প্রধান কার্যালয়/প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে।	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট শাখায় (ফান্ড শাখায়)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩-০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	বাজেট অফিসার মোবঃ ০১৫৫৬৩৩৬৮১৮ ই-মেইলঃ mustakahammed1965@gmail.com

*(Signature)*

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)
৬	(২) ১। কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রস্তুত। ২। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের বিল প্রস্তুত। ৩। আয়ব্যয়ের হিসাব প্রদান ও বাজেট প্রস্তুত।	(৩) ১। অনলাইনে ২। ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে	(৪) বিল শাখা এ মুদ্রণালয়	(৫) বিনামূল্যে	(৬) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে।	(৭) বাজেট অফিসার মোবাঃ ০১৫৫৬৩৩৬৮১৮ ই-মেইলঃ mustakahammed1965@gmail.com
৭।	কোয়ার্টার বরাদ্দ	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের (প্রধান কার্যালয়) বাসস্থান বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৯০ অনুযায়ী।	কাগজপত্র কর্মচারীর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান ১। সংস্থাপন শাখায় ২। এ মুদ্রণালয়।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে।	সৈয়দ জাকির হাসান সিনিয়র সহকারী পরিচালক সহকারী পরিচালক (প্রেস) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোনঃ ০২-৪৮১১৪৪২৮ ই-মেইলঃ sad.bgppress@dpp.gov.bd
৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী।	১। সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০৬ এর (ক) অনুযায়ী পিআরএল এ গমনের তারিখের পূর্বের চাকুরীকালের ০৩ (তিন) বৎসর এর রিপোর্ট অনুসারে ব্যক্তি পেনশন প্রাপ্য। ২। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়ে) প্রস্তুত প্রেরণের মাধ্যমে।	কাগজপত্র ১। আবেদনপত্র। ২। পি আর এল গমনের অফিস আদেশ। ৩। পেনশন আবেদনের পূরণকৃত নির্ধারিত ফর্ম। ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৫। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ELPC)। ৬। না দাবি প্রত্যয়নপত্র। ৭। প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার তালিকায় স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক। ৮। আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। ৯। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ১০। চাকুরীবাহি। ১১। সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থান ১। পেনশন শাখায়	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিস হতে যতামতসহ ই.এল.পি.সি পাওয়ার ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫ ই-মেইল: kalam dpp@gmail.com এবং কল্যাণ কর্মকর্তা বাজেট অফিসার মোবাঃ ০১৫৫৬৩৩৬৮১৮ ই-মেইলঃ mustakahammed1965@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)
৯।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী।	১। সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ২.০৬ এর (ক) অনুযায়ী পিআরএল এ গমনের তারিখের পূর্বের চাকুরীকালের ০৩ (তিন) বৎসর এর রিপোর্ট অনুসারে ব্যক্তি পেনশন প্রাপ্য। ২। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়) প্রস্তাব প্রেরণের মাধ্যমে।	<u>কাগজপত্র</u> ১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীর আবেদনপত্র। ২। পেনশন আবেদনের পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। ৩। মৃত্যু সনদ। ৪। উত্তরাধিকার সনদ ও ননম্যারিজ সনদপত্র (৫০ বছরের নিম্ন হলে)। ৫। উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদানের সনদপত্র। ৬। উত্তরাধিকারগণের ষ্ট্যাম্প সাইজের ছবি। ৭। আবেদনকারীর নমুনাছাকের ও ০৫ (পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপ। ৮। জাতীয় সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (পেনশন প্রার্থীর ও মৃত কর্মচারীর) <u>প্রাপ্তিস্থান</u> ১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারীগণ। ২। পেনশন শাখায়।	বিনামূল্যে	১। চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যু হলে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিস হতে মতামতসহ এল.পি.সি পাওয়ার ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে। ২। পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হলে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনসহ প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি পাওয়ার ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫ ই-মেইল: kalam dpp@gmail.com এবং কল্যান কর্মকর্তা বাজেট অফিসার মোবাঃ ০১৫৫৫৬৩৩৬৮১৮ ই-মেইলঃ mustakahammed1965@gmail.co m



(৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবার 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	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা।	(মোঃ তাজিম-উর-রহমান) উপপরিচালক ফোনঃ ০২-৫৮১৫১৯০১ ই-মেইলঃ dd.bgpress@dpp.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২।	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা।	পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন: +৮৮-০২-৮৮৯১২৫২ ই-মেইলঃ director@dpp.gov.bd	২০ কার্যদিবস

(৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিক্রমত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২।	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩।	সম্প্রদানের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪।	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা
৫।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।

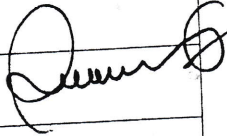
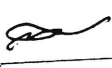
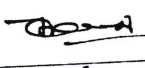
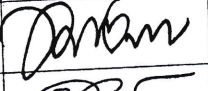

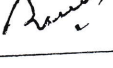
০৭/০৭/১৫

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)  
উপপরিচালক (উপসচিব)  
ফোন নং-৫৮১৫১৯০১।

*Rumana*

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

অদ্য ১১-০১-২০২৪ খ্রি: বৃহসপতিবার সকাল ১১.৩০ ঘটিকায় বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের ত্রৈমাসিক  
ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় প্রান্তিকের সভায় উপস্থিত  
কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি:

ক্রমিক নম্বর	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর
০১	মুহাম্মদ আহসানুর রহমান	ম্যানেজার প্রেস-১	
০২	মোঃ শহিদুল ইসলাম	ম্যানেজার গোপনীয়	
০৩	মোঃ আবুল কালাম আজাদ	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)	
০৪	মোঃ মোস্তাক আহম্মেদ	বাজেট অফিসার	
০৫	মীর মোঃ আল হাব্বুন	সংস্থাপন শাখা প্রধান	
০৬	মোঃ মাহফুজ আলম	সংস্থাপন শাখা	
০৭			

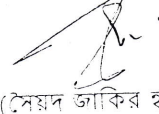

তারিখ: ১৭/০৭/২০১৪

স্মারক নম্বর-০১.৮২.০০০০.০১০.৪১.০৩৯.১৪/ ১৫৪

সভার নোটিশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১১-০১-২০১৪ খ্রিঃ রোজ বৃহসপতিবার সকাল ১১:৩০ ঘটিকায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর সভাপতিত্বে তাঁর দপ্তরে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

আলোচ্য সূচি: সিটিজেন চার্জার হাসনাগাদকরণ।

  
(সৈয়দ জাকির হাসান)  
সিনিয়র সহকারী পরিচালক  
৩  
আহ্বায়ক  
শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি  
ফোনঃ ৪৮১১৪৪২৮  


সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতা ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (গ্রেড-১) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। উপপরিচালক বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৪। ম্যানেজার (গোপনীয়) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৬। বাজেট অফিসার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৭। সিনিয়র সহকারী পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।