

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়  
তেজগাঁও, ঢাকা-২০৮।  
www.bg.press.gov.bd

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণীঃ

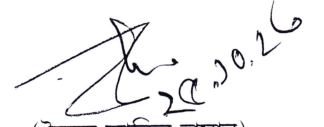
|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| সভাপতি                 | : | জনাব সৈয়দ জাকির হাসান<br>সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা। |
| তারিখ                  | : | ১৮-১০-২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ   |
| সময়                   | : | বেলা ১১.০০ ঘটিকা   |
| সভায় উপস্থিতির 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 ১ম ত্রৈমাসিক সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়;

| ক্রমিক<br>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 ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১১.২৩/২১২৮/৮, তারিখ-১১-১০-২০২৩ইং মূলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ১ম 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 ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১১.২৩/২১২৮/৮, তারিখ-১১-১০-২০২৩ইং মূলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ১ম 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। | (উপপরিচালক)<br>ম্যানেজার (প্রেস<br>প্রশাসন)<br>ও<br>সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি<br>সংক্রান্ত গঠিত<br>পরিবীক্ষণ কমিটি |
| ২.           | সেবাপ্রদান 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।  | সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/সেমিনার এর আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।   | ম্যানেজার (প্রেস<br>প্রশাসন)<br>ও<br>সংস্থাপন শাখা প্রধ   |
| ৩.           | সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এর নাম ও ই-মেইল সংশোধন।  | সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোবাইল ও ই-মেইল সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে সংশোধন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।   | সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোবাইল ও ই-মেইল সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি ছকে সংশোধন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।  | ম্যানেজার (প্রেস<br>প্রশাসন)<br>ও<br>সংস্থাপন শাখা প্রধ   |

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

*স্বাক্ষর*



(সৈয়দ জাকির হাসান)

সিনিয়র সহকারী পরিচালক

ও

সভাপতি

সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি।



আশ্বিন ১৪৩০

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.৫১.০৪৯.১৫/ ৬৫৯৪

তারিখ : ২৫/১০/ অক্টোবর ২০২৩

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

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রন 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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
www.bg.press.gov.bd

## 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<br>নং | সেবার নাম        | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|------------------|---|--|-------------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)              | (৩)   | (৪)  | (৫)                                 | (৬)  | (৭)  |
| ১।           | গণস্বাক্ষর গ্রহণ | দাপ্তরিক বিষয়ে কারও<br>কোন অভিযোগ থাকলে তা<br>নিষ্পত্তির জন্য<br>উপপরিচালকের<br>অফিসকক্ষে গণস্বাক্ষর গ্রহণ<br>করা হয়। | ১। আবেদনপত্র সহ<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।<br>এবং<br>২। উপপরিচালক<br>বাংলাদেশ সরকারী<br>মুদ্রণালয়।  | বিনামূল্যে                          | প্রতিমাসের ১৩ ও ২৮ তারিখে<br>বেলা ১১ হতে ১২ টা পর্যন্ত<br>(নির্ধারিত তারিখে অফিস বন্ধ<br>থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস)<br>গণস্বাক্ষর গ্রহণ করা হয়। | (মোঃ তাজিম-উর-রহমান)<br>উপপরিচালক<br>ফোনঃ ০২-৫৮১৫১৯০১<br>ই-মেইলঃ dd.bgpress@dpp.gov.bd   |
| ২।           | তথ্য প্রদান      | তথ্য অধিকার আইন,<br>২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং ধারা<br>অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের<br>শ্রেণিক্রমে।                                   | নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন<br><a href="https://moj.gov.bd">https://moj.gov.bd</a><br>এবং<br>সরকারী পরিচালক (প্রেস)<br>বাংলাদেশ সরকারী<br>মুদ্রণালয়। | বিনামূল্যে                          | ২০ কার্যদিবস   | সৈয়দ জাকির হাসান<br>সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>সহকারী পরিচালক (প্রেস) অতিরিক্ত<br>দায়িত্ব<br>ফোনঃ ০২-৪৮১১৪৪২৮<br>ই-মেইলঃ sad.bgpress@dpp.gov.bd |



## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান                  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি        | সেবা প্রদানের সময়সীমা                      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|---|--|--|---|---|--|
| (১)          | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                                     | (৬)   | (৭)  |
| ১।           | সাংগঠনিক 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                              | পিজুস কুমার সাহা<br>শাখা প্রধান<br>(কম্পিউটার গেজেট)<br>মোবাঃ ০১৯১১৬৭২৮৫৪<br>ই-মেইলঃ<br>pijush3636@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 ক্রেসড/চেকের মাধ্যমে           | চাহিত সময়সীমার মধ্যে                       | ম্যানুজার (গোপনীয়)<br>মোবাঃ ০১৫২১২৫৬০২৯<br>ই-মেইলঃ<br>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 বক্তৃতা ও বাজেট ডকুমেন্টস এর যাবতীয় মুদ্রণ কাজ।                                       | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরাসরি গ্রহণ। | বিজি প্রেস/জাতীয় সংসদ ভবন।                                | বিনামূল্যে                              | ০৭ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে                      | প্লানিং সুপারভাইজার<br>ফোনঃ ০২-৫৮১৫১৬৯৮<br>ই-মেইলঃ<br>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 অডিটর 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<br>২। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস। | বিনামূল্যে ও নগদ অর্থের বিনিময়ে        | তাঁদের চাহিদানুসারে সরাসরি গ্রহণ করে থাকেন। |  |





৩-২-৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|---|---|---|----------------------------------|---|--|
| (১)          | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                              | (৬)   | (৭)  |
| ১।           | ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি।   | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়) প্রস্তাব প্রেরণের মাধ্যমে। | কাগজপত্র<br>সার্ভিস বই, এসি আর পুলিশ ভেরিফিকেশন ইত্যাদি।<br>প্রাপ্তিস্থান<br>এ মুদ্রণালয়                   | বিনামূল্যে                       | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়ে) প্রস্তাব প্রেরণের ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে। | মোঃ আবুল কালাম আজাদ<br>ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)<br>মোবাঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫   |
| ২।           | ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ।   | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়) প্রস্তাব প্রেরণের মাধ্যমে। | কাগজপত্র<br>সার্ভিস বই, এসি আর, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি।<br>প্রাপ্তিস্থান<br>এ মুদ্রণালয়          | বিনামূল্যে                       | পদোন্নতি প্রাপ্তির ০১(এক) বৎসর পূর্ণ হওয়ার ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে/নিয়োগ বিধি মোতাবেক।   | মোঃ আবুল কালাম আজাদ<br>ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)<br>মোবাঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫   |
| ৩।           | নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, অসুস্থতাজনিত ছুটি মার্ভতুকালীন ছুটি, সঙ্গনিরোধ ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরী, যৌথবিমা ও মেডিকেল বিল প্রেরণ।  | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের উপর ভিত্তি করে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।           | কাগজপত্র<br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্রসহ<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান<br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারী | বিনামূল্যে                       | আবেদন প্রাপ্তির ০৩-০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।  | সৈয়দ জাকির হাসান<br>সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>সহকারী পরিচালক (প্রেস)অতিরিক্ত<br>দায়িত্ব<br>ফোনঃ ০২-৪৮১১৪৪২৮<br>ই-মেইলঃ<br>sad.bgpress@dpp.gov.bd ও<br>মোঃ আবুল কালাম আজাদ<br>ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)<br>মোবাঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫ |
| ৪।           | কোর্ট কেইস, মাসিক প্রতিবেদন, গুন্ডাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভা, মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতির প্রতিবেদন।   | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে (প্রধান কার্যালয়ের) কার্যবিবরণীর আলোকে।      | কাগজপত্র<br>সভার কার্যবিবরণী<br>প্রাপ্তিস্থান<br>প্রধান কার্যালয়   | বিনামূল্যে                       | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের (প্রধান কার্যালয়ের) নিদেশনা মোতাবেক।                      | মোঃ আবুল কালাম আজাদ<br>ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)<br>মোবাঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫   |
| ৫।           | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ তহবিল খেঁচের 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<br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান<br>সংশ্লিষ্ট শাখায় (ফান্ড শাখায়)              | বিনামূল্যে                       | আবেদন প্রাপ্তির ০৩-০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।  | বাজেট অফিসার<br>মোবাঃ ০১৫৫৬৩৩৬৮১৮<br>ই-মেইলঃ<br>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)  |
| ৬         | ১। কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রস্তুত।<br>২। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের বিল প্রস্তুত।<br>৩। আয়ব্যয়ের হিসাব প্রদান ও বাজেট প্রস্তুত। | ১। অনলাইনে<br>২। ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে  | বিল শাখা<br>এ মুদ্রণালয়   | বিনামূল্যে                    | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে।  | বাজেট অফিসার<br>মোবঃ ০১৫৫৬৩৩৬৮১৮<br>ই-মেইলঃ<br>mustakahammed1965@gmail.com   |
| ৭।        | কোয়টার বরাদ্দ   | মুদ্রণ ও প্রকাশনা<br>অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়) বাসস্থান বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৯০ অনুযায়ী।  | কাগজপত্র<br>কর্মচারীর আবেদনপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান<br>১। সংস্থাপন শাখায়<br>২। এ মুদ্রণালয়।  | বিনামূল্যে                    | আবেদন প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে।  | সৈয়দ জাকির হাসান<br>সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>সহকারী পরিচালক (প্রেস) অতিরিক্ত<br>দায়িত্ব<br>ফোনঃ ০২-৪৮১১৪৪২৮<br>ই-মেইলঃ<br>Sad.bgpress@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।<br>২। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে প্রধান কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণের মাধ্যমে। | কাগজপত্র<br>১। আবেদনপত্র।<br>২। পি আর এল গমনের অফিস আদেশ।<br>৩। পেনশন আবেদনের পূর্ণকৃত নির্ধারিত ফরম।<br>৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি।<br>৫। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ELPC)।<br>৬। না দাবি প্রত্যয়নপত্র।<br>৭। প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার তালিকায় স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক।<br>৮। আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ।<br>৯। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি।<br>১০। চাকুরীবহি।<br>১১। সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের প্রত্যয়নপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান<br>১। পেনশন শাখায় | বিনামূল্যে                    | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিস হতে মতামতসহ<br>ই.এল.পি.সি পাওয়ার ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে। | মোঃ আবুল কালাম আজাদ<br>ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)<br>মোবঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫<br>এবং<br>কল্যাণ কর্মকর্তা<br>বাজেট অফিসার<br>মোবঃ ০১৫৫৬৩৩৬৮১৮<br>ই-মেইলঃ<br>mustakahammed1965@gmail.com |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|---|--|--|----------------------------------|---|--|
| (১)          | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                              | (৬)   | (৭)  |
| ৯।           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী। | ১। সরকারি<br>কর্মচারীগণের পেনশন<br>সহজীকরণ আদেশ,<br>২০২০ এর ২.০৬ এর<br>(ক) অনুযায়ী পিআরএল<br>এ গমনের তারিখের<br>পূর্বের চাকুরীকালের ০৩<br>(তিন) বৎসর এর<br>রিপোর্ট অনুসারে ব্যক্তি<br>পেনশন প্রাপ্য।<br>২। মুদ্রণ ও প্রকাশনা<br>অধিদপ্তরে (প্রধান<br>কার্যালয়) প্রস্তাব প্রেরণের<br>মাধ্যমে। | <u>কাগজপত্র</u><br>১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বৈধ<br>উত্তরাধিকারীর আবেদনপত্র।<br>২। পেনশন আবেদনের পূরণকৃত<br>নির্ধারিত ফর্ম।<br>৩। মৃত্যু সনদ।<br>৪। উত্তরাধিকার সনদ ও<br>ননম্যারিজ সনদপত্র (৫০ বছরের<br>নিম্ন হলে)।<br>৫। উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক ক্ষমতা<br>প্রদানের সনদপত্র।<br>৬। উত্তরাধিকারগণের ষ্ট্যাম্প<br>সাইজের ছবি।<br>৭। আবেদনকারীর নমুনাস্বাক্ষর ও ০৫<br>(পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপ।<br>৮। জাতীয় সনদপত্রের সত্যায়িত কপি<br>(পেনশন প্রার্থীর ও মৃত কর্মচারীর)<br><u>প্রাপ্তিস্থান</u><br>১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বৈধ<br>উত্তরাধিকারীগণ।<br>২। পেনশন শাখায়। | বিনামূল্যে                       | ১। চাকরিরত অবস্থায়<br>মৃত্যু হলে স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদনসহ প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্রাদি এবং<br>সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিস<br>হতে মতামতসহ<br>এল.পি.সি পাওয়ার<br>১৫ (পনেরো)<br>কার্যদিবসের মধ্যে।<br>২। পেনশন ভোগরত<br>অবস্থায় মৃত্যু হলে<br>স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনসহ<br>প্রয়োজনীয় সকল<br>কাগজপত্রাদি পাওয়ার<br>২০ (বিশ) কার্যদিবসের<br>মধ্যে। | মোঃ আবুল কালাম আজাদ<br>ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)<br>মোবাঃ ০১৭১৯-৮৩০৮৭৫<br>এবং<br>কল্যান কর্মকর্তা<br>বাজেট অফিসার<br>মোবাঃ ০১৫৫৬৩৩৬৮১৮<br>ই-মেইলঃ<br>mustakahammed1965@gmail.co<br>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। | (মো: তাজিম-উর-রহমান)<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২-৫৮১৫১৯০১<br>ই-মেইল: dd.bgpress@dpp.gov.bd         | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২।        | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে। | আপিল কর্মকর্তা।             | পরিচালক<br>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর<br>ফোন: +৮৮-০২-৮৮৯১২৫২<br>ই-মেইল:<br>director@dpp.gov.bd | ২০ কার্যদিবস        |

(৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রত্যাশিত/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।        | অनावশ্যক ফোন/তদবিধ না করা                                     |
| ৫।        | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা। |



(মো: তাজিম-উর-রহমান)

উপপরিচালক (উপসচিব)

ফোন নং-৫৮১৫১৯০১

