

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd/gp

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সিটিজেন চার্টার প্রচারে সেবাপ্রত্যাশীদের অবহিকরণের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণ :

সভাপতি	:	মোঃ আসাদুজ্জামান উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
সভার তারিখ	:	৩০-০১-২০২২ খ্রিঃ
সময়	:	বেলা ১১ ঘটিকা
স্থান	:	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সভা কক্ষে

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু এবং সভায় করোনাকালীন সময়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে আগত প্রতিনিধিদের স্বাগত জানান ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। অতঃপর সভাপতি গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সিটিজেন চার্টার প্রচারে সেবা প্রত্যাশীদের উদ্দেশ্যে অত্রাফিসের সিটিজেন চার্টার মোতাবেক সেবা প্রদানের বিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন। যা নিম্নরূপ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/উপাদান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	বার্ষিক প্রতিবেদন, স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকার ফরম/রেজিস্টার মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	কার্যাদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফট কপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	মোঃ আসাদুজ্জামান (উপসচিব) উপপরিচালক ফোনঃ ৮৮৭০২০০ মোবাঃ ০১৭১৫২৩৪০১৬ dd.gpp@dpp.gov.bd
২।	বিভিন্ন ধরনের স্টেশনারি দ্রব্যাদি (যেমন : ফাইল কভার, নোটসীট প্যাড, ফাইল ফ্লাপস, স্লীপ প্যাড, ফাইল বোর্ড, বিভিন্ন প্রকার খাম, বিভিন্ন প্রকার ফরম, নোটসীট প্যাড ইত্যাদি) মুদ্রণ ও সরবরাহ	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	কার্যাদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	
৩।	হাইকোর্টের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিষ্ট) মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	সরাসরি হাইকোর্ট বিভাগের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	হাইকোর্ট বিভাগ কর্তৃক কার্যাদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	১ দিন	
৪।	হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	সরাসরি হাইকোর্ট বিভাগের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	হাইকোর্ট বিভাগ কর্তৃক কার্যাদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	৭-১০ দিন	
৫।	হাইকোর্টের ওয়াল ক্যালেন্ডার, ফাইল কভার, ফাইল বোর্ড, প্রধান বিচারপতি/বিচারপতদের বিভিন্ন প্রকার দাওয়াত কার্ড মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	হাইকোর্ট বিভাগ কর্তৃক কার্যাদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/উপাদান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৬।	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্ন মুদ্রণ ও সরবরাহ	সরাসরি বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	১ দিন	
৭।	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ ও সরবরাহ	সরাসরি বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	১-২ দিন	
৮।	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী মুদ্রণ ও সরবরাহ	সরাসরি বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	সংসদ অধিবেশন চলাকালীন দৈনিক	
৯।	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের সংসদ বিতর্ক মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	সরাসরি বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	
১০।	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	সরাসরি বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	
১১।	ডায়েরি, ক্যালেন্ডার ইত্যাদি মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফট কপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	
১২।	জাতীয় সংসদ নির্বাচন, স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন প্রকার নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	সরাসরি নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	
১৩।	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার ফরম, প্যাকেট, পরিচয়পত্র, স্টিকার, পোস্টার, পরিপত্র ও নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত ম্যানুয়েল ইত্যাদি মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	সরাসরি নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফটকপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	
১৪।	সরকারি আধা-সরকারি স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন আইন, বিধি ও ম্যানুয়েল মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফট কপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	
১৫।	বাজেট ও অডিট	বাজেট প্রস্তুত ও অডিট আপত্তির জবাবের প্রতিবেদন প্রেরণ	কার্যদেশে বর্ণিত কাজের হার্ডকপি ও সফট কপি এবং অনুমোদিত চূড়ান্ত প্রুপ কপি	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/উপাদান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি, মেশিনের স্পেসিফিকেশন ও চাহিদা নিরূপন কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ	প্রতিনিধির যোগদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	যত দ্রুত সম্ভব	মোঃ আসাদুজ্জামান (উপসচিব) উপপরিচালক ফোনঃ ৫৫০৩০১১৬ মোবাঃ ০১৭১৫২৩৪০১৬ dd.gpp@dpp.gov.bd
২।	প্রেসে বহিরাগতদের প্রবেশের অনুমতি প্রদান	আবেদনপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	যত দ্রুত সম্ভব	
৩।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি	অগ্রিম প্রদানের মঞ্জুরি আদেশ জারি	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৪।	ছুটি নগদায়ন সুবিধা	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে চেকের মাধ্যমে প্রদান	১। আবেদনপত্র ২। প্রশাসন শাখা হতে ছুটির সর্বশেষ স্থিতি পরীক্ষাপূর্বক নগদায়নের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	
৫।	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	পত্র জারির মাধ্যমে	১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক আবেদন ২। প্রশাসন শাখা কর্তৃক ছুটির সর্বশেষ স্থিতি পরীক্ষাপূর্বক মঞ্জুরির সুপারিশ	বিনামূল্যে	যত দ্রুত সম্ভব	
৬।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর	নীতিমালা অনুযায়ী অগ্রিম প্রদানের মঞ্জুরি পত্র জারির মাধ্যমে	১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক আবেদনপত্র ২। প্রশাসন শাখা কর্তৃক পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে অগ্রিম মঞ্জুরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	
৭।	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ মঞ্জুর)	পত্র জারির মাধ্যমে	১। কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক আবেদনপত্র ২। প্রশাসন শাখা হতে ছুটির সর্বশেষ স্থিতি পরীক্ষাপূর্বক (নিজ অথবা পরিবারের পোষ্যদের চিকিৎসা ও ধর্মীয় সফর) ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	
৮।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পি,আর,এল মঞ্জুরি	সরকারি বিধি অনুযায়ী	১। আবেদন ২। আবশ্যিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৯।	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান	মন্ত্রণালয়ে নির্দেশ জারি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদির ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ আসাদুজ্জামান (উপসচিব) উপপরিচালক ফোনঃ ৫৫০৩০১১৬ মোবাঃ ০১৭১৫২৩৪০১৬ dd.gpp@dpp.gov.bd

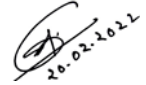
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/উপাদান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১০।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	সরকারি বিধি অনুযায়ী	১। কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী আবশ্যিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	

অতঃপর গভর্নমেন্ট সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রাপ্তিতে এবং সিটিজেন চার্টার বিষয়ে উপস্থিত সদস্যগণের মতামত আহ্বান করা হয়।

উপস্থিত সদস্যগণ প্রণীত সিটিজেন চার্টারটি সঠিক এবং কার্যকর আছে বলে অভিমত ব্যক্ত করেন।

সিদ্ধান্ত : সেবা গ্রহীতা এবং সেবা প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট সকলকে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সিটিজেন চার্টার অনুসরণ করে কার্যক্রম বাস্তবায়নের অনুরোধ জানানো হয়।

সিটিজেন চার্টার মোতাবেক সেবা প্রত্যাশীদের সেবা প্রদানের/গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


26.02.2021

(মোঃ আসাদুজ্জামান)
(উপসচিব)
উপপরিচালক
ফোন : ৫৫০৩০১১৬
dd.gpp@dpp.gov.bd

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০২.২১-

তারিখ :

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

০১. সচিব, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।
০২. সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইস্কাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা-১০০০।
০৪. সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৫. রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা (দৃঃ আঃ রেজিস্ট্রার হাইকোর্ট বিভাগ)
০৬. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
০৭. মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ১৯৮, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
০৮. মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন অধিদপ্তর, ১৪, আবদুল গণি রোড, ঢাকা।
০৯. উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১০. সহকারী পরিচালক (প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১১. ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১২. বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৩. ম্যানেজার (প্রেস-রিডিং ও কম্পোজ), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৪. ম্যানেজার (প্রেস-মেশিন ও মেকানিক্যাল), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৫. ম্যানেজার (প্রেস-বাইন্ডিং ও ডেসপ্যাচ), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৬. সকল শাখা প্রধান, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।


26.02.2021

(মোঃ আসাদুজ্জামান)
(উপসচিব)
উপপরিচালক।