

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 সেবামুখী 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 কর্তৃপক্ষের 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. *বিনিয়োগ*

| 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>এসজি ক ডি জি এল<br/>সিবিএল অফিস<br/>খিক/</i>   | <i>ৱিকথ্রিট এম এল আর পিউ 3200/- উকি;<br/>মিউকি গ্যাংগ অফিস থেকে সংগ্রহ<br/>এম এল আর পিউ 3000/- উকি   তুরি<br/>পিউবি গ্যাংগ ১-০৭৫১-০০০০-<br/>২৩২১ টিকিউ উকি রগি কি টি জি এন<br/>সাপ্তাহিক গেজেটের প্রতি সংখ্যার<br/>মূল্য ৬০ টাকা;</i> | <i>এম আর পিউ নিউগিএস সি<br/>মিউন গেস থিউকি এম এল<br/>সিউওবি এম গি জি এম এম<br/>পিউকি গ্যাংগ অফিস<br/>পিউকি এম এল গি জি এম</i> | উপপরিচালক,<br>ফোন: ৮৮৯১২০৫<br>ইমেইল:<br>alamgir4158@yahoo.com |
| 2       | <i>মিউকি সিউএস এম এল ক,<br/>এবিবি, নিউনিউবি,<br/>নিউকিউ এম এল এফ<br/>সিবিএল প্রকাশ ও<br/>বিক্রয়</i> | প্রত্যাপী সংস্থার চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকাশনা প্রকাশ করা হয়। নগদ মূল্যে সিবিএলসমূহ ক্রয় করা যায়   | <i>এম এম এল এম এল এম এল<br/>এম এল এম এল এম এল<br/>জাতীয় টিউকি<br/>ডিউকি এম এল এম এল<br/>এবিউকি এম এল এম এল</i> | <i>সিবিএল এম এল এম এল এম এল<br/>এম এল এম এল এম এল</i>   | <i>এম এল এম এল এম এল এম এল<br/>এম এল এম এল এম এল এম এল</i>  | ৩   |

|    |  |   |  |  |                                 |   |
|----|--|---|--|--|---------------------------------|---|
|    |  |   | Zj vq wepqtK>^t_tK /                           |  |                                 |   |
| 3  | Z_'' AwaKvi AvBb<br>2009 Ablyqix c0B<br>Avte`tbi tcliytZ<br>Z_'' c0vb/ | আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য থাকা<br>সাপেক্ষে লিখিত আকারে/ছায়ালিপি<br>সরবরাহ করা হয়। | অদেনপত্রের নমুনা<br>অত্র অফিসে পাওয়া<br>যায়। | প্রতি প্রার্থী মূল্য ২ টাকা  | Avte`b c0Bi 20 (wek)<br>Kih em/ | ঐ |
| 4/ | জনগনের কাছ<br>থেকে প্রাপ্ত<br>অভিযোগের<br>গনশুনানী।                    | শুনানী করে প্রতিকার দেয়া<br>হয়।   | Avte`bcI /                                     | প্রযোজ্য নহে   | c0Zg4mi 1g I 3q<br>g1/2 evi /   | ঐ |
| ৫  | টেলিফোনে<br>অভিযোগ/পরামশ<br>গ্রহন                                      | অভিযোগ/পরামশ গ্রহনযোগ্য<br>হলে সে মোতাবেক ব্যবস্থা<br>নেয়া হয়                   | প্রযোজ্য নহে                                   | প্রযোজ্য নহে   | অফিস চলাকালীন                   | ঐ |
| ৬  | পুরাতন গেজেট<br>সরবরাহ   | অধিযাচন/আবেদনের প্রেক্ষিতে  | অধিযাচন/আবেদন                                  | সরকারী অফিসে বিনামূল্যে।<br>বেসরকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের<br>জন্য প্রতি প্রার্থী ২টাকা | অফিস চলাকালীন                   | ঐ |
| ৭  | বিবাহ নিবন্ধন<br>ফরম ও রেজি:<br>সরবরাহ                                 | নিবন্ধন অধিদপ্তর কর্তৃক<br>অনুমোদিত অধিযাচন পত্র                                  | নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন                        | সরকার নিধারিত মূল্যে। ট্রেজারী<br>চালানের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য                          | অফিস চলাকালীন                   | ঐ |

## 2. cūZōwbK 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 <i>evsj v#`k tM#RU</i> এর <i>mvBvwnK Ges AwZwi<sup>3</sup> msL`i</i> প্রকাশ/   | সরকারী ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি বিনামূল্যে প্রকাশ করা হয়। প্রাধিকার বহিষ্ঠূত প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি মূল্যের বিনিময় প্রকাশ করা হয়।  | প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তির সত্যতা যাচাই করা হয়     | ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে   | ১ থেকে ১০ সপ্তাহের মধ্যে  | উপপরিচালক                 |
| ২       | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে <i>evsj v#`k 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 cūZ mBv#n Ges AwZwi<sup>3</sup> msL`vi tM#RU gyY m#cty`</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 রেজিস্টার মুদ্রন ও বিতরণ।  | প্রধান কার্যালয় এবং তিনটি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়  | প্রাধিকার থাকার প্রমাণপত্র                    | তালিকাভুক্ত সরকারী অফিসসমূহে বিনামূল্যে এবং লাইসেন্স প্রাপ্ত বিবাহ <i>ti#Rōiti`i #ba#i Z gtj` tURvix Pij`#bi gva`tg gj` cwi`tkva Kti` </i> | অফিস চলাকালীন   | ঐ                         |
| 4       | <i>gšYij q/vefi#Mi newfba cūZte`b #VI c`vW, #VI Lvg, tj Uvi tnW c`vW, #mc c`vW, mvi mst`yc c`vW, mvi mst`yc Kfvi, #fivRiUs KivW<sup>o</sup> BZ`w`</i> মুদ্রন ও বিতরণ | <i>gšYij q/vefi#M KZR`.mi Kvi x #ewa #eavb Ges b#mZgvj v Abyri bceR ms#kō gšYij q/vefi#Mi Kgct`y GKRb Dcm#Pe/Dcm#Pe ch#qi KgRZR# `#y`ti Pwn`vcĀ AĀmd#m `#Lj KitZ nq  AZtcı gyY tk#l cū#Kvi cūB cūZub#ai gva`tg mi ei v#n t`qv nq </i> | প্রাধিকারপত্র দাখিলের মাধ্যমে                 | প্রযোজ্য নহে   | অফিস চলাকালীন   | ঐ                         |
| 5       | <i>migwi K ew#bxi newfba cKvi dig, ti#Rōiti, W#qix, K`vtj Uvi BZ`w`</i> মুদ্রন ও বিতরণ/  | <i>migwi K ew#bxi c#vb c#v#m#bK KgRZR# `Bi KZR`. mi Kvi x #ewa #eavb Ges b#mZgvj v Abyri bceR Pwn`vcĀ AĀmd#m `#Lj KitZ nq </i>  | প্রাধিকারপত্র দাখিলের মাধ্যমে                 | 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#KgPvix`i<br>বিভিন্ন প্রকার Q#<br>মঞ্জুর।         | KgRZ#KgPvix`i Avte`#bi tcl#y#Z Q# c#B<br>`#ct#y Q# মঞ্জুর Kiv n#q _#K/        | Avte`bcl`mL#j i gva`tg/  | প্রযোজ্য নহে                | অফিস চলাকালীন          | উপপরিচালক                 |
| 2       | সাধারণ ভবিস্যত<br>তহবিলের অগ্রিম<br>মঞ্জুর।           | KgRZ#KgPvix`i Avte`#bi tcl#y#Z di#U<br>RgvKZ.UvKv t`#K gAj Kiv n#q _#K/       | আবেদন পত্রে দাখিলের মাধ্যমে/ হিসাব<br>রক্ষন অফিসের দেয়া হিসাবের স্থিতি<br>সনদ | প্রযোজ্য নহে                | অফিস চলাকালীন          | ঐ                         |
| 3       | পেনশন/পারিবারিক<br>পেনশন কেস<br>নিষ্পত্তি/            | KgRZ#KgPvix`i Avte`#bi tcl#y#Z mi Kvi<br>#ba#i Z eqmm#gv/PvK#xi tgqv` c#q#j / | #ba#i Z di`tg Avte`b (dig bs-2397)   | প্রযোজ্য নহে                | অফিস চলাকালীন          | ঐ                         |
| 8       | অভ্যন্তরীণ<br>পদায়ন/বদলি                             | বাস্তবতার আলোকে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার<br>নিরিখে অফিস আদেশ                        | প্রযোজ্য নহে   | প্রযোজ্য নহে                |                        | ঐ                         |
| ৫       | কমকতা/কমচারীদের<br>বাষিক গোপনীয়<br>প্রকিবেদন প্রদান  | বছর শুরুতে  | প্রযোজ্য নহে   | প্রযোজ্য নহে                | অফিস চলাকালীন          | সহকারী<br>পরিচালক         |
| ৬       | অডিট আপত্তি<br>নিষ্পত্তি                              | আপত্তির জবাব প্রস্তুত করে   | প্রযোজ্য নহে   | প্রযোজ্য নহে                | অফিস চলাকালীন          | হিসাব রক্ষক               |
| ৭       | স্টেশনারী সামগ্রী<br>সংগ্রহ ও<br>প্রয়োজনমত<br>বিতরণ। | বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে এবং<br>বাজার হতে নগদমূল্যে ক্রয়।                 | প্রযোজ্য নহে   | প্রযোজ্য নহে                | অফিস চলাকালীন          | হিসাব রক্ষক               |