

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): মান সম্মত কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্য চাহিদা অনুযায়ী সংগ্রহ ও সরবরাহ।

মিশন (Mission): স্বচ্ছ ও প্রতিযোগিতামূলক ক্রয় কার্যক্রমের মাধ্যমে ন্যায্য মূল্যে মানসম্মত কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্য ও মেশিনারীজ ক্রয় ও সরবরাহে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।

২.১ নাগরিক সেবা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)

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.	ঠিকাদারদের জামানত অবমুক্তি দরপত্র	পিপিএ-২০০৬ অনুযায়ী কৃতকার্য দরপত্রদাতার সাথে চুক্তি সম্পাদনশেষে অন্য সকল দরপত্রদাতাদের আবেদন প্রাপ্তির পর অবমুক্তি করা হয়	কাগজপত্র আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রুমেন্ট-(পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট, ব্যাংক গ্যারান্টি) এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান দরপত্রদাতার নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০২(দুই) কারণ দিবস	ব্রেনজন চামুগুং উপপরিচালক বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৭ +৮৮০২-২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-dd.bso@dpp.gov.bd
২.	ঠিকাদারদের কর্মসম্পাদন জামানত অবমুক্তি	সফলতার সহিত ওয়ারেন্টি পিরিয়ড শেষে পরবর্তী ২৮ দিন পার হলে আবেদন প্রাপ্তির পর গুদাম শাখার প্রতিবেদন নিয়ে অবমুক্তি করা হয়	কাগজপত্র আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রুমেন্ট-(পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট, ব্যাংক গ্যারান্টি) এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান দরপত্রদাতার নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- ০৩(এক-তিন) কারণ দিবস	

৩.	ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে কর্মসম্পাদন সনদ প্রদান	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কর্তৃক মালামাল চূড়ান্ত ভাবে গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী ভিত্তিতে গুদাম শাখার প্রতিবেদন নিয়ে কর্মসম্পাদন সনদ দেয়া হয়।	<u>কাগজপত্র</u> আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট দরপত্রের কার্যা'দেশ এর ফটোকপি <u>প্রাপ্তিস্থান</u> দরপত্রদাতার নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- ০৩(এক-তিন) কায়'দিবস	নাজীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd
৪.	ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদন	NOA কৃতকায়' দরপত্রদাতা কর্তৃক তা গ্রহণের পর কার্য'সম্পাদনজামানত জমাদান পূর্বক নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরপত্র দাতা কর্তৃক ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প সরবরাহের পর চুক্তি সম্পাদন করা হয়।	<u>কাগজপত্র</u> NOA কপি ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প <u>প্রাপ্তিস্থান</u> দরপত্রদাতার নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- (এক) কায়'দিবস	ব্রেনজন চামুগং উপপরিচালক বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৭ +৮৮০২-২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-dd.bso@dpp.gov.bd
৫.	ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বিল মঞ্জুরি প্রস্তাব প্রস্তুত ও প্রেরণ	চুক্তি ও কার্যা'দেশে নির্ধারিত সময়ে মালামাল সরবরাহ শেষে পরিদর্শনের মাধ্যমে চূড়ান্তভাবে মালামাল গ্রহণের পর বিল পরিশোধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	<u>কাগজপত্র</u> মালামাল ডেলিভারী চালান, বিল, কার্যা'দেশ, ওয়ারেন্ট সনদ উহস সনদ (country of origin), পরিবহন রশিদ ও ইনভেইনিটি বন্ড <u>প্রাপ্তিস্থান</u> দরপত্রদাতার নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- ০৩(এক-তিন) কায়'দিবস	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৩ ই-মেইল-aobso.64@gmail.com

৬.	ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ভ্যাট ও আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়ন প্রদান	বিল পরিশোধের পর ঠিকাদারের আবেদনের প্রেক্ষিতে ভ্যাট ও আয়কর প্রত্যয়ন দেয়া হয়।	<u>কাগজপত্র</u> আবেদনপত্র, কার্য দেশ ও মঞ্জুরি আদেশ এর ফটোকপি <u>প্রাপ্তিস্থান</u> দরপত্রদাতার নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০২(দুই) কায় দিবস	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৩ ই-মেইল-aobso.64@gmail.com
৭.	পত্রিকা বিল পরিশোধ	বিল পাওয়ার পর পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	<u>কাগজপত্র</u> বিল, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত বোর্ডার্ড, বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হওয়া পত্রিকার সংশ্লিষ্ট পাতা, পত্রিকায় প্রকাশের অনুরোধ পত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- ০৩(এক-তিন) কায় দিবস	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd
৮.	বিআটিসি ট্রাক ভাড়া বিল মঞ্জুরি প্রস্তাব প্রস্তুত ও প্রেরণ	বিল পাওয়ার পর পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	<u>কাগজপত্র</u> বিআটিসি বিল, রশিদ, ট্রাক অনুরোধ পত্রের ফটোকপি আঞ্চলিক অফিসের ম্যানেজার গণের প্রাপ্তিস্থানকার, <u>প্রাপ্তিস্থান</u> নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- ০৩(এক-তিন) কায় দিবস	

১৯৯

৯.	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এধারা ৪ ও ৮ নং অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান করা হয়।	<u>কাগজপত্র</u> নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন <u>প্রাপ্তিস্থান</u> বিএসও ওয়েবসাইট www.bso.dpp.gov.bd ও www.moi.gov.bd	বিনামূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চার্জযুক্ত	২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd
১০.	গণশুনানী গ্রহণ	দাপ্তরিক বিষয়ে কারো কোনো অভিযোগ থাকলে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রতি বুধবার উপপরিচালকের অফিস কক্ষে গণশুনানী গ্রহণ করা হয়।	<u>কাগজপত্র</u> আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান</u> প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রতি বুধবার	ব্রেনজন চান্দুগং উপপরিচালক বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৭ +৮৮০২-২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-dd.bso@dpp.gov.bd
১১.	দরপত্রের সময় গাইড নমুনা দেখানো	সংশ্লিষ্ট দরপত্রের নির্ধারিত সময়ে অফিস চলাকালীন যে কোনো সময় সংগ্রহ শাখায় গাইড নমুনা দেখানো হয়	<u>কাগজপত্র</u> প্রযোজ্য নয় <u>প্রাপ্তিস্থান</u> প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- (এক) কার্যদিবস	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd

১২.	অনুমোদিত দরপত্রাদাতার সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর দাখিলকৃত নমুনা ফেরত প্রদান	HOPE কর্তৃক অনুমোদনের পর অনুমোদিত দরপত্রাদাতার সাথে চুক্তি সম্পাদনের পর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দাখিলকৃত নমুনা ফেরত প্রদান করা হয়।	কাগজপত্র আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- (এক) কার্যদিবস	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd
১৩.	সরবরাহকৃত পণ্য পরিবহন	চুক্তি মোতাবেক পণ্য সরবরাহের পর বিধি মোতাবেক পণ্যের সঠিক বিনির্দেশ অনুযায়ী চূড়ান্তভাবে গ্রহণের নিমিত্ত বিভাগীয় পরিদর্শন কমিটি দ্বারা পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	কাগজপত্র প্রযোজ্য নয় প্রাপ্তিস্থান প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- (এক) কার্যদিবস	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক 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.	জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে কাগজ (Security Plain Paper) সরবরাহ	* অর্থ বছরের শুরুতে বাৎসরিক চাহিদা পাওয়ার পর আন্তর্জাতিক দরপত্র আহবানের মাধ্যমে কাগজ ক্রয় করা হয়। * পরবর্তীতে ইভেটিং কর্মকর্তার নিয়োগ আদেশ, তাঁর স্বাক্ষর অন্য কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে পত্র প্রাপ্তির পর সরবরাহের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়	কাগজপত্র ইভেটিং কর্মকর্তার নিয়োগ আদেশ প্রেরিত প্রতিনিধির ছবি এবং স্বাক্ষর ইভেটিং কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করা পত্র, পুলিশ স্ট্যাম্প। প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১- (এক) কার্যদিবস (মজুদ থাকার সাপেক্ষে)	ব্রেনজন চাষগুং উপপরিচালক বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৭ +৮৮০২-২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-dd.bso@dpp.gov.bd

২.	তালিকাভুক্ত অফিস ফটোকপিয়ার সরবরাহ	সরকারী সমূহে মেশিন	*নন পেয়িং অফিস হিসেবে তালিকাভুক্ত হতে হয় *অর্থ বছরের শুরুতে মেশিনের চাহিদা বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করতে হয় * বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কর্তৃক মেশিন ক্রয়ের পর তা প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করে মেশিন গ্রহণ করতে হয়	<u>কাগজপত্র</u> ইভেটিং কর্মকর্তার নিয়োগ আদেশ প্রেরিত প্রতিনিধির ছবি এবং স্বাক্ষর ইভেটিং কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পত্র, ফটোকপিয়ার মেশিন প্রাপ্যতা কপি (টি ওএন্ডই) বরাদ্দ কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১-(এক) কার্যদিবস (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	ব্রেনজন চান্দুগং উপপরিচালক বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৭ +৮৮০২-২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-dd.bso@dpp.gov.bd
৩.	তালিকাভুক্ত অফিস ডুপ্লিকেটিং সরবরাহ	সরকারী সমূহে মেশিন	*নন পেয়িং অফিস হিসেবে তালিকাভুক্ত হতে হয় *অর্থ বছরের শুরুতে মেশিনের চাহিদা বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করতে হয় * বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কর্তৃক মেশিন ক্রয়ের পর তা প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করে মেশিন গ্রহণ করতে হয়	<u>কাগজপত্র</u> ইভেটিং কর্মকর্তার নিয়োগ আদেশ প্রেরিত প্রতিনিধির ছবি এবং স্বাক্ষর ইভেটিং কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পত্র, ফটোকপিয়ার মেশিন প্রাপ্যতা কপি (টি ওএন্ডই) বরাদ্দ কপি। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১-(এক) কার্যদিবস (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	
৪.	তালিকাভুক্ত সরকারী, আধাসরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত অফিস সমূহে স্টেশনারী কাগজ ও দ্রব্যাদি সরবরাহ	বিভিন্ন সরকারী, আধাসরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত অফিস সমূহে স্টেশনারী কাগজ ও দ্রব্যাদি সরবরাহ	*নন পেয়িং অফিস হিসেবে প্রথমে যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মাধ্যমে তালিকাভুক্তি হয়ে বরাদ্দ নিতে হয়। *অর্থ বছরের শুরুতে প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করতে হয়। * বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে আঞ্চলিক অফিসে মালামাল সরবরাহ দেয়া হলে আঞ্চলিক অফিস হতে মালামাল গ্রহণ করতে হয়।	<u>কাগজপত্র</u> ইভেটিং কর্মকর্তার নিয়োগ আদেশ প্রেরিত প্রতিনিধির ছবি এবং স্বাক্ষর ইভেটিং কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩-০৫(তিন-পাঁচ) কার্যদিবস (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd

১৬৮

৫.	সরকারী মুদ্রণালয়সমূহে কাগজ, মুদ্রণ ও বীখাই সামগ্রী সরবরাহ	* অর্থ বছরের শুরুতে কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী অনুমোদিত গাইড নমুনাসহ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করতে হয় * বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন হলে দৈনিক চাহিদার ভিত্তিতে উপযুক্তপ্রিতিনিষি প্রেরণ পূর্বক চাহিত পণ্য সংগ্রহ করতে হয়।	ইভেটিং কর্মকর্তার নিয়োগ আদেশ প্রেরিত প্রতিনিধির ছবি এবং স্বাক্ষর ইভেটিং কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পত্র, বাৎসরিক চাহিদা এর ফটোকপি (সত্যায়িত) <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১-(এক) কার্যদিবস (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd
৬.	পেয়িং অফিস সমূহে বিশেষ ধরনের কাগজ সরবরাহ	* অর্থ বছরের শুরুতে কাগজের চাহিদা বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করতে হয় * চাহিত কাগজ ক্রয়ের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ মহা পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর বরাবর ন্যস্ত করতে হয়। * সরকারী বিধি বিধানের আলোকে কাগজ ক্রয় প্রক্রিয়া শেষে পরিদর্শনের মাধ্যমে চূড়ান্ত ভাবে কাগজ গ্রহণ করে প্রত্যাশী দপ্তর সমূহে সরবরাহ দেয়া হয়।	ইভেটিং কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিনিধির ছবি এবং সত্যায়িত পত্র, বাৎসরিক চাহিদা এর ফটোকপি (সত্যায়িত) <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১-(এক) কার্যদিবস (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	
৭.	অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	* নন পেয়িং অফিস হিসেবে তালিকাভুক্ত সরকারী অফিস সমূহের চাহিদা মোতাবেক নন স্টক লাইন আইটেম গুলো গুদামে মজুদ না থাকা সাপেক্ষে অনাপত্তি (NOC) সনদ দেয়া যায়।	ইভেটিং কর্মকর্তার নিয়োগ আদেশ প্রেরিত প্রতিনিধির ছবি এবং স্বাক্ষর ইভেটিং কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১-০৩(এক-তিন) কার্যদিবস	ব্রেনজন চাম্বুগং উপপরিচালক বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৭ +৮৮০২-২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-dd.bso@dpp.gov.bd

১৭

১৯

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.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অগ্রিম মঞ্জুরি ও উত্তোলন	মঞ্জুরি পত্র প্রদানের মাধ্যমে।	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন পত্র ও একাউন্টস স্লিপ প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	বিনামূল্যে।	০৩-০৭(তিন-সাত) কার্যদিবস	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd
২.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অগ্রিম প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রধান কার্যালয়ে মঞ্জুরি পত্রের জন্য সকল কাগজপত্র প্রস্তুত করে সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন পত্র ও একাউন্টস স্লিপ প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	বিনামূল্যে।	০৩-০৭(তিন-সাত) কার্যদিবস	
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রস্তুত ও প্রেরণ।	কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের মাধ্যমে।	কাগজপত্র * পি আর এল গমনের আদেশ; * পেনশন আবেদন পত্র (নির্ধারিত ফরম ২.১); * অফিস প্রত্যায়ন পত্র * সত্যায়িত ছবি; * শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র; * না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র; * নমুনা স্বাক্ষর/এ (পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপ; * প্রাপ্তবা পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র; * জাতীয় পরিচয়পত্র; * চাকুরি বহি; * অফিসের বাসস্থান হস্তান্তরের কপি * বিদ্যুৎ এর প্রত্যায়ন পত্র * জাতীয়তা সনদপত্র (চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের সার্টিফিকেট) * অঙ্গীকার নামা প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারীর নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে।	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির ০৩-০৪ কার্যদিবস।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৩ ই-মেইল-aobso.64@gmail.com

২

১৫

১৯৯

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)
৪.	অভ্যন্তরীণ চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন শাখায় অফিস স্টেশনারী সরবরাহ	শাখা সমূহের চাহিদার ভিত্তিতে সরবরাহ করা হয়	কাগজপত্র চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান স্ব স্ব শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১-(এক) কার্য দিবস	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd
৫.	কর্মচারীগণের বিভিন্ন ধরনের ছুটি (শ্রোতি- বিনোদন ছুটি, চিকিৎসা ছুটি, নৈমিত্তিক) মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়	কাগজপত্র আবেদন প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারীর নিজস্ব ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১-০৩(এক- তিন) কার্য দিবস	
৬.	পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী প্রস্তুত ও প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরিবারের কোনো সদস্যের আবেদনের প্রেক্ষিতে সকল কাগজপত্র প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ প্রদানের মাধ্যমে।	কাগজপত্র * পারিবারিক অবসর ভাতার দরখাস্ত (নির্ধারিত ফর্ম); * মৃত্যুর সনদপত্র (সত্যায়িত); * পেনশন পরিশোধের আদেশ বহিঃ৫৮৮; * ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদানের সনদপত্র; * উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; * জাতীয়তা সনদপত্র; * শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র; * আবেদনকারীর ৫ পাঁচ আঙ্গুলের টিপ সহি/নমুনা স্বাক্ষর; * ০৩ (তিন) কপি ছবি (সত্যায়িত); * জাতীয় পরিচয়পত্র; * ব্যাংক একাউন্ট	বিনামূল্যে।	প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কার্য দিবস	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৩ ই-মেইল-aobso.64@gmail.com
			প্রাপ্তিস্থান আবেদনকারীর নিজস্ব ব্যবস্থাপনা।			

৭.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের পি আর এল গমনের পূর্ব না দাবী/ অনাপত্তিপত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পি আর এল ও গমনের পূর্বে না দাবী/ অনাপত্তি সনদ প্রদানের অনুরোধ প্রাপ্তির পর হিসাব ও প্রশাসন শাখার প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়	কাগজপত্র (NOC) প্রদান প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট অফিস	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১-০৩(এক- তিন) কার্যদিবস	নাজনীন আহমেদ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৬৬০৩৯২১ ২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-adpro.bso@dpp.gov.bd
৮.	আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট করার জন্য কর্মচারীদের NOC (অনাপত্তি সনদ) প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে	কাগজপত্র আবেদনপত্র ও NOC প্রদানের অনুরোধ পত্র। প্রাপ্তিস্থান প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে।	সর্বোচ্চ ০১-০৩(এক- তিন) কার্যদিবস	


 Nazim Ahmad
 সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও ওদায়)
 বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
 তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা-১২০৮ ১১


 Nazim Ahmad
 প্রধানজন চাকুরী
 উপপরিচালক
 বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

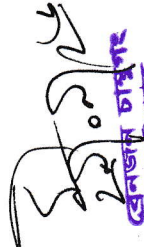
৩) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্যকৃত তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ব্রেনজন চাম্বুগং উপপরিচালক বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোন-+৮৮০২-০২৬৬০৩৯৩৭ +৮৮০২-২২৬৬০৩৯৩৮(পিএ) ই-মেইল-dd.bso@dpp.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মোহাম্মদ বৃহল আমিন পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোন নং-০২-৫৫০৩০০২৮ ই-মেইল: director@dpp.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস


 N. Akbar
 মহাপরিচালক (প্রশাসন ও উদ্যম)
 বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮


 H. R. Chowdhury
 উপপরিচালক
 বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮