



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
www.dpp.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান।

অভিলক্ষ (Mission): রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) (৭)
১.	বাংলাদেশ সাপ্তাহিক গেজেট বিক্রয়	অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের নীচতলায় অবস্থিত বিক্রয় কেন্দ্র এবং প্রেসক্লাব সংলগ্ন আনছারী ভবন, ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকায় অবস্থিত বিক্রয়কেন্দ্র থেকে নগদ মূল্যে বিক্রয় করা হয়। এছাড়াও নিম্নোক্ত ওয়েব সাইটে গেজেট পাওয়া যায়। https://www.dpp.gov.bd/hgpress/	কাগজপত্র প্রয়োজনীয় চালান প্রাপ্তিস্থান i) আনছারী ভবন, ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকা ii) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিক্রয় কেন্দ্র	(ক) নগদ অর্থে, প্রতি সংখ্যা ৬০/- (ষাট) টাকা মূল্যে (খ) ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত বার্ষিক চাঁদা জমাকরতঃ i) ৩২০০/- (তিন হাজার দুইশত) টাকা ডাক মাশুলসহ ii) ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা সরাসরি সংগ্রহের ক্ষেত্রে	বার্ষিক চাঁদার বিনিময়ে প্রতি সপ্তাহে এবং যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নগদমূল্যে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিক্রয় কেন্দ্র থেকে অফিস চলাকালীন সময়ে তাৎক্ষণিকভাবে ক্রয় করতে পারেন। ডাকযোগে প্রতি সপ্তাহে প্রেরণ করা হয়।	উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮১১২০৫ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	সরকার প্রণীত অধ্যাদেশ, আইন, বিধিবিধান, বিডিকোডসহ বিভিন্ন প্রকাশনা বিক্রয়	অধিদপ্তরধীন বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের নীচতলায় অবস্থিত বিক্রয় কেন্দ্র এবং প্রেসক্রাব সংলগ্ন আনছারী ভবন, ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকায় অবস্থিত বিক্রয়কেন্দ্র থেকে নগদ মূল্যে বিক্রয় করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bfpo/	কাগজপত্র প্রয়োজনীয় চালান প্রাপ্তিস্থান i) আনছারী ভবন, ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকা ii) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিক্রয় কেন্দ্র	প্রকাশনার গায়ে মুদ্রিত নির্ধারিতমূল্যে নগদ অর্থে/ট্রেজারী চালান/ব্যাংক চেকের মাধ্যমে। ট্রেজারী চালানের কোড নম্বর-১-০৭৫১-০০০০-২৩২১	অফিস চলাকালীন সময়ে তাৎক্ষণিকভাবে বিক্রয় করা হয়।	উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২০৫ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd
৩.	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে। https://moi.gov.bd/	কাগজপত্র নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান i) https://moi.gov.bd/ ii) মহাপরিচালকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৫৪ ই-মেইলঃ ad1@dpp.gov.bd
৪.	গণশুনানি গ্রহণ	দাপ্তরিক বিষয়ে কারো কোন অভিযোগ থাকলে তা নিষ্পত্তির জন্য মহাপরিচালকের অফিস কক্ষে গণশুনানি গ্রহণ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/	কাগজপত্র আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৫ ও ২০ তারিখে (নির্ধারিত তারিখে অফিস বন্ধ থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস) গণশুনানি গ্রহণ করা হয়।	মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৫১ ই-মেইলঃ dg@dpp.gov.bd
৫.	মালামাল সরবরাহের বিপরীতে ঠিকাদারের অনুকূলে অর্থ মঞ্জুরি	পিপিআর মোতাবেক দর পত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, টিওসি ও টিইসি'র সভা অনুষ্ঠান, চুক্তি সম্পাদন, কার্যদেশ প্রদান, কার্যদেশ মোতাবেক সরবরাহকৃত মালামালের বিষয়ে পরিদর্শন কমিটির প্রতিবেদন এবং সরবরাহকৃত মালামালের বিল ও চালানের ভিত্তিতে অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/	কাগজপত্র কার্যদেশ, বিল, চালান ও পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী অফিস/প্রেস	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৪১ ই-মেইলঃ ad2@dpp.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	ঠিকাদারের জামানত ফেরত প্রদান	ঠিকাদারের আবেদনক্রমে জামানত ফেরত প্রদান করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/	কাগজপত্র আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান মহাপরিচালকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৪১ ই-মেইল -ad1@dpp.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কার্ট্রিজ পেম্পার সরবরাহ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে অধিদপ্তরামীন বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকার মাধ্যমে কার্ট্রিজ পেম্পার সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bsa/	কাগজপত্র জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১১৮ ই-মেইল-dd.bso@dpp.gov.bd
২.	বাংলাদেশ সাপ্তাহিক গেজেট এবং অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ ও সরবরাহ	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সকল মন্ত্রণালয়, সুপ্রিমকোর্ট, এ্যাটর্নি জেনারেলের অফিস, সলিসিটরের অফিস, বাংলাদেশ বার কাউন্সিল, বাংলাদেশ ব্যাংক, পুলিশ হেড কোয়ার্টার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসমূহের গ্রন্থাগারে, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব), জেলা গ্রন্থাগারসমূহে ডাকযোগে গেজেট বিতরণ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bfpo/	প্রয়োজনীয় প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক গেজেট প্রতি সপ্তাহের বৃহস্পতিবার এবং অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট অফিস চলাকালীন সময়ে প্রতিদিন।	উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২০৫ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	সরকারি অফিস/ আদালতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার ফরম ও রেজিস্টার মুদ্রণ ও সরবরাহ	ঢাকা বিভাগ ও কুমিল্লা জেলার তালিকাভুক্ত সরকারি অফিসসমূহে তাদের ইনভেন্টিং শুরুতে অফিসারদের মাধ্যমে বছরের আধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে চাহিদার আলোকে মজুদ সাপেক্ষে বিনামূল্যে ফরম ও রেজিস্টার সরবরাহ করা হয়ে থাকে। লাইসেন্সপ্রাপ্ত বিভিন্ন ধর্মের নিকাহ রেজিস্ট্রারদের সরকার নির্ধারিত মূল্যে সংশ্লিষ্ট ফরম সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bfpo/	কাগজপত্র চাহিদাকারী সরকারি অফিসসমূহের ইনভেন্টিং অফিসার কর্তৃক প্রাধিকারকৃত প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২০৫ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd
৩(ক).	সরকারি অফিস/ আদালতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার ফরম ও রেজিস্টার মুদ্রণ ও সরবরাহ	ঢাকা বিভাগ ও কুমিল্লা জেলার তালিকাভুক্ত সরকারি অফিসসমূহে বাতীত অন্যান্য বিভাগের সরকারি অফিসসমূহ অধিদপ্তর রাধীন চট্টগ্রাম, খুলনা, বগুড়া, বরিশাল, সিলেট, রংপুর ও ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস থেকে চাহিদার আলোকে মজুদ সাপেক্ষে বিনামূল্যে ফরম ও রেজিস্টার সরবরাহ করা হয়ে থাকে। লাইসেন্সপ্রাপ্ত বিভিন্ন ধর্মের নিকাহ রেজিস্ট্রারদের সরকার নির্ধারিত মূল্যে সংশ্লিষ্ট ফরম সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bfpo/	কাগজপত্র চাহিদাকারী সরকারি অফিসসমূহের ইনভেন্টিং অফিসার কর্তৃক প্রাধিকারকৃত প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী/সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস।	১. সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে ২. নিকাহ রেজিস্ট্রারদের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত মূল্যে	১ কার্যদিবস	ম্যানেজার চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম ফোনঃ +৮৮-০৩১-৭২১৬০৫ ম্যানেজার খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা ফোনঃ +৮৮-০৪১-৭৬২৮২১ ম্যানেজার বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া ফোনঃ +৮৮-২৫১-৬৫৩৮৪, ম্যানেজার রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর ফোনঃ +৮৮-০৫২১-৫৬৮৭৭ ম্যানেজার বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল ফোনঃ +৮৮-০৪৩১-৬১৭৯৩ ম্যানেজার সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট ফোনঃ +৮৮-০৮২১৭২৯০৫১ ম্যানেজার ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস, ময়মনসিংহ মোবাইল নম্বর+৮৮-০১৭২০৯০৮৭৯০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	সরকারি ডায়েরি, ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দ অনুযায়ী বিভিন্ন সরকারি অফিস কর্তৃক প্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ দেয়া হয়ে থাকে। https://www.dpp.gov.bd/bfpo/	কাগজপত্র প্রাধিকারভুক্ত অফিসসমূহের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	নতুন বছরের শুরুতে চাহিদার আলোকে ১ কার্যদিবস	উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২০৫ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd
৫.	সরকার প্রণীত অধ্যাদেশ, আইন, বিধি-বিধান, বিডি কোডসহ বিভিন্ন প্রকাশনা মুদ্রণ ও সরবরাহ	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সরকারি অফিস সমূহে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। https://www.dpp.gov.bd/bfpo/	কাগজপত্র প্রাধিকারভুক্ত প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর সম্বলিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২০৫ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd
৬.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন প্রতিবেদন, ডিও প্যাড, ডিও খাম, লেটার হেড প্যাড, স্লিপ প্যাড, সারসংক্ষেপ প্যাড, সারসংক্ষেপ কভার, ভিজিটিং কার্ড ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কমপক্ষে একজন উপসচিব/উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তার স্বাক্ষরে চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে দাখিল করতে হয়। অতঃপর প্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ দেয়া হয়। https://www.dpp.gov.bd/bfpo/	কাগজপত্র চাহিদাকারী অফিসের উপসচিব/উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২০৫ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	সামরিক বাহিনীর বিভিন্ন প্রকার ফরম, রেজিস্টার, ডায়েরি, ক্যালেন্ডার ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ	সামরিক বাহিনীর প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার দপ্তর কর্তৃক চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে দাখিল করতে হয়। অতঃপর মুদ্রণ শেষে প্রাধিকার প্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে সরবরাহ দেয়া হয়। https://www.dpp.gov.bd/bfpo/	কাগজপত্র চাহিদাকারী অফিসের উপসচিব/উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২০৫ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd
৮.	বাজেট বই, বাজেট বজুতা মুদ্রণ	অধিদপ্তরাধীন বিজি প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bgpress/	কাগজপত্র অর্থমন্ত্রণালয়ের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান অর্থমন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস থেকে ১৫ কার্যদিবস	উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৭৪১৫ ই-মেইলঃ dd.bgpress@dpp.gov.bd
৯.	মহাহিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রণের বার্ষিক রিপোর্ট মুদ্রণ	অধিদপ্তরাধীন বিজি প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bgpress/	কাগজপত্র মহাহিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়ের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস	বিনামূল্যে	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানের বেঁধে দেয়া সময়ের মধ্যে	উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৭৪১৫ ই-মেইলঃ dd.bgpress@dpp.gov.bd
১০.	বিভিন্ন শি ফ্রা বোর্ড, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, উনুজু বিশ্ববিদ্যালয়, ইসলামি বিশ্ববিদ্যালয় ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের, গোপনীয় মুদ্রণ কাজ	অধিদপ্তরাধীন বিজি প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bgpress/	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	১ থেকে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৭৪১৫ ই-মেইলঃ dd.bgpress@dpp.gov.bd
১১.	হাইকোর্টের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কেজলিস্ট) মুদ্রণ, ষাঁধাই ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভঃ প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র হাইকোর্টের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান হাইকোর্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	উপপরিচালক গভঃনমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স মুদ্রণ, ঝাঁপাই ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভঃ প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র হাইকোর্ট বিভাগের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান হাইকোর্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	৭-১০ কার্যদিবস	উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd
১৩.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্ন মুদ্রণ ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ	বিনামূল্যে	৭-১০ কার্যদিবস	উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd
১৪.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ	বিনামূল্যে	১-২ কার্যদিবস	উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd
১৫.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী মুদ্রণ, ঝাঁপাই ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ	বিনামূল্যে	সংসদ চলাকালীন দৈনিক	উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd
১৬.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের সংসদ বিতর্ক মুদ্রণ, ঝাঁপাই ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ	বিনামূল্যে	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ	বিনামূল্যে	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd
১৮.	জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন প্রকার নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	বিনামূল্যে	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd
১৯.	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার ফরম, প্যাকেট, পরিচয়পত্র, স্টিকার, পোস্টার, পরিপত্র ও নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত ম্যানুয়েল ইত্যাদি মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ	অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/gppress/	কাগজপত্র বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	বিনামূল্যে	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৭০২০০ ই-মেইলঃ dd.gpp@dpp.gov.bd
২০.	বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক	অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bsppress/	কাগজপত্র মুদ্রণ কার্যদেশ প্রাপ্তিস্থান সিজিএ, সিজিডিএফ, রেলওয়ে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপপরিচালক বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯২১১৮ ই-মেইলঃ dd.bsp@dpp.gov.bd
২১.	বিভিন্ন ব্যাংকের চেক	অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মাধ্যমে মুদ্রণ করে সরবরাহ করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/bsppress/	কাগজপত্র মুদ্রণ কার্যদেশ প্রাপ্তিস্থান সোনালী ব্যাংক, কৃষি ব্যাংক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক	মুদ্রণ খরচ, চেকের মাধ্যমে	৬০ কার্যদিবস	

ক্রমিক (১)	সেবার নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) (৭)
২২.	স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ	অধিদপ্তরের তালিকাভুক্ত সরকারি অফিসসমূহে ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, বগুড়া বরিশাল, সিলেটে, রংপুর ও ময়মনসিংহ অবস্থিত অধিদপ্তরীয় ৮টি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে স্টেশনা রি মালামাল সরবরাহ করা হয়।	কাগজপত্র অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ বরাদ্দ অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিস থেকে জারিকৃত বরাদ্দপত্র, চাহিদা ফরম, মালামালের মূল্য তালিকা, চাহিদাকারী কর্মকর্তার সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর, চাহিদাকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর। প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিসসমূহ	সরকারি অফিসসমূহে অর্থ বরাদ্দের বিপরীতে বিনামূল্যে এবং আধা-সরকারি ও স্বায়তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহে ডেবিট মেমোর দ্বারা অর্থ সম্বলয়ের মাধ্যমে	১ কার্যদিবস	ম্যানেজার ঢাকা আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১৩৮ ম্যানেজার চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম ফোনঃ +৮৮-০৩১-৭৫১৬০৫ ম্যানেজার খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা ফোনঃ +৮৮-০৪১-৭৬২৮২২ ম্যানেজার বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া ফোনঃ +৮৮-২৫১-৬৫৩৮৪ ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল ফোনঃ +৮৮-০৪৩১-৬১৭৯৩ ম্যানেজার রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর ফোনঃ +৮৮-০৫২১-৬৬৮৭৭ ম্যানেজার সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট। মোবাইলঃ +৮৮-০১৬৭০৬০৫৪৮০ ম্যানেজার ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস, সিলেট। মোবাইলঃ +৮৮-০১৭২০৯০৮৭৯০

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২ বছর ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১ বছরের শি ক্ষানবিশির মেয়াদ শেষে সন্তোষজনক চাকুরীর ভিত্তিতে চাকরি স্থায়ী করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/	কাগজপত্র সার্ভিস বই, এসিআর, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট প্রত্নতি প্রাপ্তিস্থান মহাপরিচালকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩-৭ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৫৪ ই-মেইলঃ adl@dpp.gov.bd
২.	সাধারণ ভবিষ্য ত্ববিলা হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন	মঞ্জুরিপত্র প্রদানের মাধ্যমে। https://www.dpp.gov.bd/	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র, একাউন্ট স্লিপ প্রাপ্তিস্থান মহাপরিচালকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩-৭ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৫৪ ই-মেইলঃ adl@dpp.gov.bd
৩.	কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিভিন্ন প্রকার ছুটি যেমন-শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, চিকিৎসা ছুটি, বাইঃ বাংলাদেশ গমন ছুটি ইত্যাদি।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান মহাপরিচালকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩-৭ কার্য দিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৫৪ ই-মেইলঃ adl@dpp.gov.bd
৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়। https://www.dpp.gov.bd/	কাগজপত্র ১. পিআরএল গমনের আবেদনের কপি ২. পেনশন আবেদনের পূর্ণকৃত নির্ধারিত ফরম ৩. অফিস কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র ৪. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৫. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৬. আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭. প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৮. জাতীয়তার সনদপত্র	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৫৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরিবারের কোন সদস্যের আবেদনের ভিত্তিতে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর করা হয়।	১. চাকরিবাহি ১০. সরকারি বাসভবনে বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থান মহাপরিচালকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৪১
			কাগজপত্র ১. পারিবারিক অবসর ভাতার নিধিরিত ফরমে আবেদন ২. মৃত্যু সনদপত্র ৩. পেনশন পরিশোধের আদেশ বহি (ফরম নং-৫৮৮) ৪. ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদানের সনদপত্র ৫. উত্তরাধিকার সনদ ও নন-ম্যারেজ সনদপত্র ৬. জাতীয়তার সনদপত্র ৭. শেষ বেতনের সনদপত্র ৮. পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ও নমুনা স্বাক্ষর ৯. তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। প্রাপ্তিস্থান মহাপরিচালকের কার্যালয়			

৩) অধিদপ্তরীয় অফিস ও প্রেসসমূহের সিটিজেনস্ চার্টার লিঙ্কঃ-

ক্রমিক	প্রতিষ্ঠানের নাম	লিঙ্ক
১*	প্রধান কার্যালয়	https://www.dpp.gov.bd/
২	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	https://www.dpp.gov.bd/bgpress/
৩	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	https://www.dpp.gov.bd/gppress/
৪	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	https://www.dpp.gov.bd/bsppress/
৫	বাংলাদেশ ফরও ও প্রকাশনা অফিস	https://www.dpp.gov.bd/bfpo/
৬	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	https://www.dpp.gov.bd/bsol/

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	সংস্পর্গে আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪)	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫)	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)
সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৮৯১২৫২ ই-মেইল-director@dpp.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	GRS ফোকাল অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব, (শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	৬০ কার্যদিবস