

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd

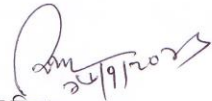
নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৯.০১২.০৭/১৭৭০

তারিখঃ- ০১/৪/১৪২৩ বঙ্গাব্দ
২৬/৭/২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের স্টোর কিপার জনাব মোঃ শহীদুল ইসলামকে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত অধিদপ্তরধীন খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ম্যানেজার পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

- ২। এ দায়িত্ব পালনের জন্য তিনি অতিরিক্ত কোন আর্থিক সুবিধা পাবেন না।
- ৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(বেগম ভিকারুন নেছা)
মহাপরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)
ফোন-৮৮৯১২৫১

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৯.০১২.০৭/১৭৭০/২০

তারিখঃ- ০১/৪/১৪২৩ বঙ্গাব্দ
২৬/৭/২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :-

- ১। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস/বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস/বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি সেল, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ৫। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, খুলনা বিভাগ, খুলনা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১/২), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৮। জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম, ম্যানেজার, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।

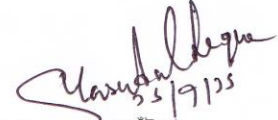
তাকে খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)-এর আদেশপ্রাপ্ত জনাব মোঃ শহীদুল ইসলামের নিকট খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ম্যানেজারের দায়িত্ব হস্তান্তরপূর্বক অফিসে সংরক্ষিত যাবতীয় সরকারি মালামাল ও রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে বুঝিয়ে দেয়ার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

অপর পাতায় দৃষ্টব্য

৯। জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম, স্টোর কিপার,

- ১) তাঁকে উল্লিখিত জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম-এর নিকট থেকে খুলনা আঞ্চলিক অফিসের ম্যানেজার-এর দায়িত্বভার গ্রহণ এবং উক্ত অফিসে সংরক্ষিত যাবতীয় সরকারি মালামাল ও রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে বুঝে নিয়ে একটি প্রতিবেদন অবিলম্বে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ২) তিনি বদলিকৃত অফিসের ম্যানেজার-এর দায়িত্বভার গ্রহণের সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট অফিসের ডিডিও নিয়োগের লক্ষ্যে ০৫ কপি করে নমুনা স্বাক্ষর ও দায়িত্ব গ্রহণ প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

- ১০। ম্যানেজার, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বগুড়া।
- ১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১২। পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৩। অফিস আদেশ নথি/গার্ড ফাইল/শাখা গার্ড ফাইল



(মোঃ মাসুদুল হক ভূঁইয়া)

(প্রোগ্রামার)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন : ৮৮৯১২৫৪