

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০২৩-২৪

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
www.dpp.gov.bd

প্রকাশক :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নির্দেশনায় :

জনাব মোঃ ইয়াসীন
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সার্বিক তত্ত্বাবধান :

জনাব এস এম শাহ্ হাবিবুর রহমান হাকিম
পরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সহযোগিতায় :

ব্রেনজন চাম্বুগং
উপপরিচালক
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

শংকর ভৌমিক
সিস্টেম এনালিস্ট
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

প্রচ্ছদ :

মোঃ আমিনুল ইসলাম
ডিজাইন সুপারভাইজার
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

মুদ্রণ :

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

স্বত্ব :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
পরিচিতি	
১. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	
২. অধিদপ্তরের মিশন, ভিশন	
৩. অধিদপ্তরের সাধারণ উদ্দেশ্য	
৪. সাংগঠনিক কাঠামো	
৫. অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার	
৬. অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের জনবল চিত্র	
৭. বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	
৮. গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)	
৯. বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি)	
১০. বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	
১১. বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	
১২. আঞ্চলিক অফিসসমূহ	
১৩. অধিদপ্তরের কার্যাবলী	
প্রতিবেদন	
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়)	
১. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কার্যাবলি	
২. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৩. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ	
৪. জনবলের বিবরণ (২০২৩-২৪)	
৫. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
৬. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
৭. অধিদপ্তরের রাজস্ব সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ও আয়	
৮. বহি মুদ্রণের অনাপত্তির ছাড়পত্র প্রদান (NOC)	
৯. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪	
১০. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	
১১. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা	
১২. অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসসমূহের ভূ-সম্পত্তি	
১৩. অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসের বিল্ডিং ও কোয়ার্টারঃ	
১৪. অধিদপ্তরের যানবাহন ব্যবস্থাপনা	
১৫. অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা	
১৬. তথ্য প্রদানকারী এবং অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা	
১৭. শুদ্ধাচার, ইনোভেশন	

বিষয়	পৃষ্ঠা
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)	
১. সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২. সাম্প্রতিক অর্জন	
২. ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৪. ২০২৩-২৪ অর্থ -বছরে কর্ম পরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৫. ২০২৩-২৪ অর্থ -বছরের কর্ম পরিকল্পনা	
৬. ২০২৩-২৪ অর্থ -বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ	
৭. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
৮. ২০২৩-২৪ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
৯. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১০. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
১২. অফিসের ভূ সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব	
১২. বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের অফিস/প্রেস বিল্ডিং ও কোয়ার্টারঃ	
১৩. শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৪. উপসংহার	
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)	
১. সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২. প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় মেশিন ক্রয় কার্যক্রম	
৩. প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৪. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৬. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৭. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের পরিকল্পনা	
৮. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে ক্রয়কৃত মেশিনসমূহের তালিকা	
৯. গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস এর গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
১০. ২০২৩-২৪ সালে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
১১. ২০২৩-২৪ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১২. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১৩. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
১৪. অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টার	
১৫. শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৬. উপসংহার	

বিষয়	পৃষ্ঠা
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি)	
১. সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২. সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন	
৩. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	
৪. প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৫. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৭. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৮. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৯. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ	
১০. ২০২৩-২৪ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
১১. ২০২৩-২৪ সালে মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
১২. ২০২৩-২৪ বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১৩. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে ও আয়ের বিবরণ	
১৪. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণ	
১৫. অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব	
১৬. শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৭. উপসংহার	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	
১. সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২. জনবলের বিবরণ :- (২০২৩-২৪)	
৩. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৪. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৫. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৬. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সাফল্য ও হালনাগাদ বিবরণী	
৭. শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
৮. উপসংহার	

বিষয়	পৃষ্ঠা
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	
১. সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২. প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সম্প্রতি উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩. প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৪. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৫. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৬. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৭. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
৮. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
৯. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১০. ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
১১. অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টার	
১২. শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৩. উপসংহার	
আঞ্চলিক অফিসসমূহ	
১. ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	
২. চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	
৩. খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৪. বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	
৫. বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	
৬. সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৭. রংপুর আঞ্চলিক অফিস	
৮. ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস	
৯. পরিশিষ্ট	

পরিচিতি

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের একটি সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান। এ অধিদপ্তর ঢাকা'র তেজগাঁও শিল্প এলাকায় অবস্থিত। স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের সাথে সাথে সরকারি মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা এবং স্টেশনারী অফিসের উত্তরসূরী হিসেবে তৎকালীন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের Resolution No- G11/1p-13/72-1002, Dated- 30 August 1972 মোতাবেক সরকারের ৪টি অফিস ও প্রেসের কার্যক্রম তদারকি ও নিয়ন্ত্রণের জন্য মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের সৃষ্টি হয়। যার মাধ্যমে সরকারি সকল মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের সেবা প্রদানে গতি সঞ্চার হয় এবং ২০০৫ সালের ২৬শে এপ্রিল সরকার প্রতিষ্ঠানটিকে অধিদপ্তরে উন্নীত করে। অধিদপ্তরের নাম সহজ করার লক্ষ্যে ১৫ই জুন ২০১০ সালে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরকে 'মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর' (ডিপিপি) নামকরণ করা হয়। মহাপরিচালক অধিদপ্তরের প্রধান। তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন তিনটি প্রেস, দুটি অফিস ও আঞ্চলিক অফিসসমূহের বিবরণ নিম্নরূপঃ-



৩টি প্রেস

- (১) বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) ;
- (২) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপি প্রেস) ;
- (৩) বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি) ;

২টি অফিস

- (১) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও) ;
- (২) বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিএসও)।

আঞ্চলিক অফিসসমূহ (২০২৩-২৪)

- (১) ঢাকা আঞ্চলিক অফিস,
- (২) চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস,
- (৩) খুলনা আঞ্চলিক অফিস,
- (৪) বগুড়া আঞ্চলিক অফিস,
- (৫) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস,
- (৬) রংপুর আঞ্চলিক অফিস,
- (৭) সিলেট আঞ্চলিক অফিস,
- (৮) ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস

প্রত্যেক প্রেস, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এবং বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস-এর প্রধান হিসেবে উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করছেন এবং আঞ্চলিক অফিসের প্রধান হিসেবে একজন করে ম্যানেজার কর্মরত আছেন।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন

অধিদপ্তরের ভিশন : মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান।

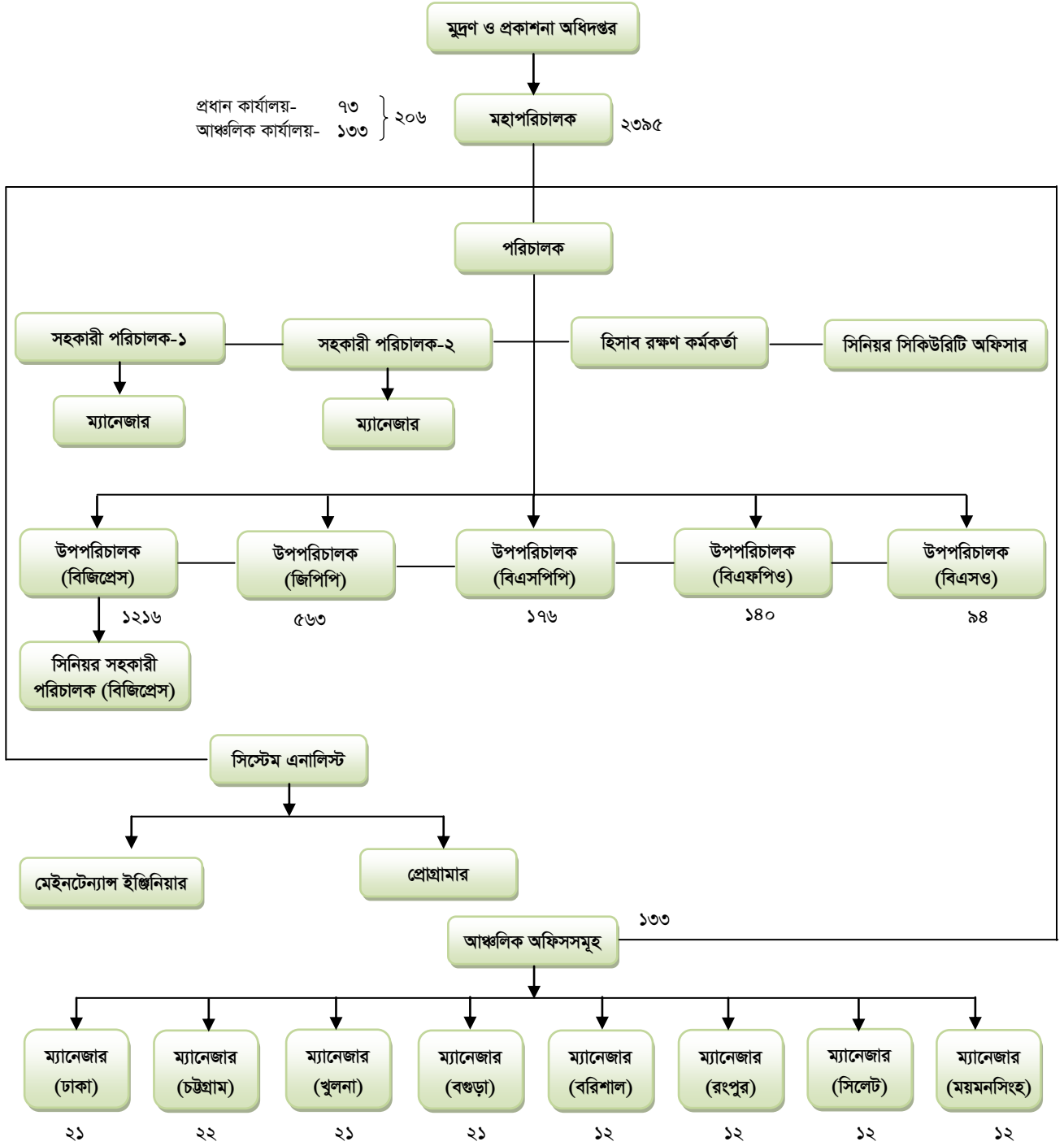
অধিদপ্তরের মিশন : রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

অধিদপ্তরের সাধারণ উদ্দেশ্য

দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত এবং সুসংহত করণের লক্ষ্যে জনগণের জন্য একটি নির্ভরযোগ্য ও আধুনিক মানের মুদ্রণ সেবা প্রদানে এ অধিদপ্তর যাত্রা শুরু করেছে। সঠিক পরিকল্পনা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা, আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ এবং মানবসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে মুদ্রণ ও প্রকাশনা কার্যক্রমকে বিশ্বমানে উন্নীতকরণসহ গ্রাহক সেবার মান নিশ্চিত করার জন্য এ অধিদপ্তরের উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ :

১. সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করে সরকারের কার্যক্রমসমূহ দক্ষতা, বিশ্বস্ততা, দায়িত্বশীলতা ও কঠোর নিরাপত্তার সাথে সম্পাদন করা।
২. প্রয়োজনীয়তা ও অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, সংস্থা ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের জন-গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করা।
৩. সাপ্তাহিক গেজেট ও অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেটসমূহের চাহিদা সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
৪. প্রকাশিত তথ্যসমূহ জনসাধারণের জন্য নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।
৫. সরকারের সকল অফিসে মুদ্রণ ও স্টেশনারী মালামাল সুষ্ঠু ব্যবহার ব্যবস্থাপনা, বণ্টন ও যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৬. সকল স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনা, বিধি, বই, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ করা।
৭. সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ-নির্দেশ, নিয়ম-নীতি ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা।

সাংগঠনিক কাঠামো



অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নম্বর	যে যে বিষয়ে সেবা প্রদান করা হয়	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্তব্য
১	বাংলাদেশ গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ	সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন	সাপ্তাহিক	বেসরকারি পর্যায়ে অর্থের বিনিময়ে
২	বাংলাদেশ গেজেট অতিরিক্ত সংখ্যা মুদ্রণ ও প্রকাশ	সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান ও কোম্পানি	প্রয়োজন মোতাবেক দৈনিক	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থের বিনিময়ে
৩	সরকারি অফিস/আদালতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ	সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান	দৈনিক	
৪	বাজেট বই, বাজেট বক্তৃতা মুদ্রণ	অর্থ মন্ত্রণালয়	৭ দিন থেকে ১৫ দিন	বছরে দুইবার
৫	নির্বাচনী ব্যালট পেপার মুদ্রণ	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	নির্বাচন কমিশন প্রদত্ত সময়সীমা	চাহিদা অনুসারে
৬	হাইকোর্টের কজলিস্ট মুদ্রণ	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	দৈনিক	
৭	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের দৈনন্দিন কার্যতালিকা/কার্যবিবরণী ও সংসদ বিতর্ক মুদ্রণ	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ	সংসদ চলাকালীন দৈনিক/চাহিদা অনুসারে	
৮	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক রিপোর্ট মুদ্রণ	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে	বছরে একবার
৯	বিভিন্ন আইন, বিধি ও ম্যানুয়েল মুদ্রণ	সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থের বিনিময়ে
১০	বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের বিভিন্ন পরীক্ষার সিলেবাস এবং উত্তরপত্র মুদ্রণ	বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন	পিএসসি কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	
১১	সিজিএ ও সিজিডিএফ-এর চেক, বিভিন্ন ব্যাংকের চেক ও ডাক বিভাগের পোস্টাল অর্ডার মুদ্রণ	কেন্দ্রীয় ব্যাংক, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এবং অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	
১২	বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার গোপনীয় প্রশ্নপত্র, সনদপত্র ও নম্বরপত্র মুদ্রণ	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা বোর্ডসমূহ	ঐ	অর্থের বিনিময়ে

অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের জনবল চিত্র :

ক্রমিক	অফিসের নাম	অনুমোদিত জনবল	কর্মরত জনবল	শূন্য পদের সংখ্যা
১।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়	৭৩	২৪	৪৯
২।	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	১২১৬	৫৯৮	৬১৮
৩।	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)	৫৬৩	২৯৭	২৬৬
৪।	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১৭৬	৮৮	৮৮
৫।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	১৪০	৬৭	৭৩
৬।	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৯৪	৩৭	৫৭
৭।	৮টি আঞ্চলিক অফিস	১৩৩	৫৩	৮০
	মোটঃ	২৩৯৫	১১৬৪	১২৩১

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)

ব্রিটিশ শাসনামলে ভারতবর্ষে বেশ কিছু ছাপাখানা ছিল যার মধ্যে পশ্চিম বাংলার কোলকাতায় অবস্থিত বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেস উল্লেখযোগ্য। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর স্বাধীন রাষ্ট্রের প্রিন্ট-হাউস হিসেবে কোলকাতার বেঙ্গল গভঃ প্রেসের কিছু মুদ্রণ মেশিন ও জনবলসহ ঢাকার নাজিমউদ্দীন রোডে সেন্ট্রাল জেলের অভ্যন্তরে ইস্ট বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেস স্থাপিত হয়। ইস্ট বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেসের প্রথম কন্ট্রোলার নিযুক্ত হন মিঃ সি, সি, ডানকান। ১৯৪৮ সালে প্রেসটি কয়েক মণ লেড-টাইপ মেটাল এবং দু'টি পুরাতন বাষ্পচালিত ছাপার মেশিন নিয়ে মুদ্রণ কাজ শুরু করে। পরবর্তীতে এটিকে ১৯৫৩ সালে বর্তমান স্থান তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল এলাকায় স্থানান্তর করা হয়। ১৯৫৬ সালে ইস্ট পাকিস্তান গভর্নমেন্ট প্রেস (ইপিজিপি) হিসেবে পরিচিতির মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজে প্রেসটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়। তখন এর লোকবল ছিল ১,৪০০ জন। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ নামে স্বাধীন সার্বভৌম রাষ্ট্রের অভ্যুদয় ঘটলে এটি বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস বা বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) নামে পরিচিতি লাভ করে।



বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের মূল ভবন

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরস্বাধীন অত্যন্ত সংবেদনশীল (কেপিআইভুক্ত) একটি প্রতিষ্ঠান যা ব্যাপকভাবে 'বিজি প্রেস' নামে পরিচিত। সরকারের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ, যেমন- গেজেট, বাজেট, রিপোর্ট, বিল, এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, লিফলেট, পোস্টার, আদেশপত্র, অর্থনৈতিক সমীক্ষা, জার্নাল, ফরম (স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড), ডিও প্যাড, ডিও খাম, দাওয়াতপত্র ইত্যাদি এ প্রেস থেকে মুদ্রিত হয়ে থাকে। ভৌগোলিক ও রাজনৈতিক পট পরিবর্তনে পুনর্গঠন সংক্রান্ত অবকাঠামো, জনশক্তি, প্রযুক্তি ও উৎপাদন বিষয়ে সরকারি মুদ্রণ ও প্রকাশনা কাজ দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) তার নিজস্ব স্বকীয়তা বজায় রেখেছে। তাছাড়া গোপনীয় শাখার নিরাপত্তার স্বার্থে সার্বক্ষণিক মনিটরিং করার নিমিত্তে অত্যাধুনিক সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। সরকারের যাবতীয় গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সুবিন্যস্ত হওয়ার স্বার্থে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। আরও উল্লেখ্য যে, সরকারি মুদ্রণ কাজের নিরাপত্তার স্বার্থে এ প্রেসের মূল ফটকে মেটাল ডিটেক্টর গেট স্থাপন করা হয়েছে।

বর্তমানে এ প্রেসে মোট ১৬ জন কর্মকর্তা এবং ১২০০ জন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীসহ মোট জনবল ১২১৬ জন কর্মরত আছেন।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধীন গুরুত্বপূর্ণ একটি প্রতিষ্ঠান। তদানীন্তন পাকিস্তান কেন্দ্রীয় সরকারের মুদ্রণ কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য ১৯৫৩ সালে ঢাকায় ‘সেন্ট্রাল প্রেস’ নামে এর যাত্রা শুরু হয়। প্রথম পর্যায়ে প্রেসটি পাকিস্তান কেন্দ্রীয় সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে ছিল। প্রেসের প্রধান কার্যালয় করাচিতে এবং তার অধীনে চারটি ইউনিট অফিস যথাক্রমে করাচি, লাহোর, ইসলামাবাদ ও ঢাকায় অবস্থিত ছিল। ১৯৬৯ সালে পাকিস্তান সরকার প্রেসটিকে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানিতে রূপান্তর করে। তখন এর নতুন নামকরণ হয় ‘দি প্রিন্টিং কর্পোরেশন অব পাকিস্তান লিমিটেড’। স্বাধীনতার পর বাংলাদেশ সরকার (মহামান্য রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সালের আদেশ নম্বর-৮১) প্রিন্টিং কর্পোরেশন (ভেটিং) অর্ডার, ১৯৭২ তারিখ ১৪ জুলাই, ১৯৭২ এর মাধ্যমে প্রেসটিকে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস নামে নামকরণ করা হয়। পরবর্তীতে ৩০ আগস্ট, ১৯৭২ সালের আদেশ নং-কড়.এ-১১/১৮-১৩/৭২-১০০২ ফধঃব- ৩০-০৮-১৯৭২ এর মাধ্যমে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অন্যান্য প্রেসের সাথে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের কাজ নির্ধারণ করা হয়। তেজগাঁও শিল্প এলাকার ১২৩, শহীদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণিতে ৫.৬৬ একর জমির উপর অবস্থিত প্রেসটিতে একতলা পাঁচটি কারিগরি ভবন ও দোতলা একটি প্রশাসনিক ভবন রয়েছে। সরকারি গুরুত্বপূর্ণ ও গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদনের কারণে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস একটি কেপিআইভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত।



গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মূল ভবন ফটক

কর্মবর্তন অনুযায়ী গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, (২) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, (৩) ডাক টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, (৪) যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, (৫) নৌ পরিবহন মন্ত্রণালয়, (৬) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, (৭) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, (৮) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, (৯) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, (১০) শিল্প মন্ত্রণালয়, (১১) প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয় (১২) রেল মন্ত্রণালয় (১৩) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের যাবতীয় মুদ্রণ ও বঁধাইয়ের কাজ করে থাকে। বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিস কমিশন সচিবালয় ও বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগের মুদ্রণ কাজও এ প্রেসের আওতাভুক্ত।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়স্বত্বাধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের একটি প্রেস। সরকারের নিরাপত্তামূলক মুদ্রণ কার্যাদি সম্পাদন করার লক্ষ্যে ১৯৭৫ সালে সর্বপ্রথম বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় হতে কিছুসংখ্যক কর্মচারী ও কয়েকটি মেশিন নিয়ে স্টেশনারী অফিস এর গোড়াউনের জন্য নির্মিত ভবনে ‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ মুদ্রণ কাজ শুরু করে। অতঃপর বিভিন্ন ধরনের জনগুরুত্বপূর্ণ সিকিউরিটি ডকুমেন্ট মুদ্রণ/সরবরাহের কার্যক্রম শুরু হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বাংলাদেশ সরকারের পাশাপাশি আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্টস/ডকুমেন্টস এর মুদ্রণ ও সরবরাহ সম্পর্কিত কার্যাদি এ মুদ্রণালয়ে সম্পাদন করা হচ্ছে। বর্তমানে এই প্রেসে মঞ্জুরীকৃত জনবল ১৭৬ জন।



বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মূল ভবন

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মুদ্রণ কাজের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা :

- ১। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের প্রি-অডিট চেক
- ২। সিজিডিএফ কার্যালয়ের প্রতিরক্ষা চেক
- ৩। বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সিকিউরিটি এবং নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্ট
- ৪। জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তরের ওয়েজ আর্নার বন্ড ও বিভিন্ন মূল্যমানের সঞ্চয়পত্র বিনিয়োগ বন্ড
- ৫। বিভিন্ন ব্যাংকের চেক
- ৬। ডাক বিভাগের পোস্টাল অর্ডার
- ৭। বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ড, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, হোমিওপ্যাথিক শিক্ষা বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সার্টিফিকেট, মার্কশীট ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ডকুমেন্ট
- ৮। ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ট্রেড লাইসেন্স বই ও রিক্সা ভ্যান গাড়ীর টোকেন
- ৯। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিভিন্ন প্রকার ফরম ও রেজিস্টার।

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের একটি ইউনিট অফিস। এটি তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান সরকারি মুদ্রণালয়ের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে কাজ শুরু করে। বাংলাদেশ রেজুলেশন নং-জি-২/আইপি-১৩/৭২-১০০২, তারিখ-৩০/০৮/১৯৭২ এর আদেশ বলে ফরম ও প্রকাশনা সামগ্রীর চাহিদাপত্র সংগ্রহ এবং চাহিদাকৃত মালামাল মুদ্রণ করে দেশব্যাপী সরকারি দপ্তরসমূহের মধ্যে বিতরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার লক্ষ্যে অধিদপ্তরাধীন একটি পৃথক ইউনিট হিসাবে চালু করা হয়।



বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের প্রধান ফটক

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মূল ভবন ০৩(তিন) তলা বিশিষ্ট। যার নীচ তলায় মুদ্রিত ফরমসমূহ সংরক্ষণ ও দোতলায় প্রকাশনা সামগ্রী সংরক্ষণ ও প্রশাসনিক কাজ-কর্ম করা হয় এবং তৃতীয় তলায় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর কার্যালয় অবস্থিত। তাছাড়া সেনা ফরম সংরক্ষণের জন্য ০১(এক) টি দ্বিতল গুদাম রয়েছে। অপরদিকে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের অভ্যন্তরে ফরম সংরক্ষণের জন্য একটি বৃহদায়তনের গুদাম রয়েছে।

এ অফিস থেকে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের তালিকাভুক্ত সরকারি দপ্তর সমূহের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার ফরম, রেজিস্টার ইত্যাদি বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। এ-সকল ফরম ও রেজিস্টারের মধ্যে দাখিলা, ডিসিআর, ট্রেজারী চালান, ফাইল কভার, পত্র জারী রেজিস্টার, পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার, টাকা আদায়ের রশিদ, হাজিরা খাতা, আউড ডোর টিকিট, মৃত্যু সনদ ফরম, মজুদ রেজিস্টার, পরিমাপ বহি, টিপ বহি, বালাম, নকলের রশিদ, বেতন বিল ফরম, এসিআর, ভ্রমণ বিল ফরম, এলএ চেক বই, ফাইন বহি, খতিয়ান ফরম, লগ বহি, বিল রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, বনজ রাজস্ব ফরম, মাস্টার রোল, সিডি, পিডি, জিডি, এফআইআর, নন-এফআইআর, সার্ভিস বহি, আরসি, পে-রোল, পিসি, ডিউটি রেজিস্টার, সিসি, বার্তা ফরম, ওয়ারেন্ট রেজিস্টার, চার্জশীট, কোর্ট ফরম, রিটার্ন ফরম, পাসপোর্ট ফরম, অর্ডার সীট, পোশাক শিল্পের রশিদ বহি, সেনা ফরম ইত্যাদি অন্যতম। তাছাড়া মূল্যের বিনিময়ে নিকাহ সংক্রান্ত যাবতীয় ফরম সরবরাহ করা হয়। এছাড়া জাতীয় সংসদে পাশ হওয়া সরকারের সকল আইন, অধ্যাদেশ, এসআরও এবং সরকারের বিভিন্ন সময় জারি করা বিধি-বিধান প্রকাশনা আকারে মুদ্রণ এবং নিজস্ব বিক্রয় কেন্দ্র এজেন্টের মাধ্যমে জনসাধারণের কাছে বিক্রির ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। উল্লেখ্য এ অফিসের তত্ত্বাবধানে বিক্রয় কেন্দ্র রয়েছে। এর একটি মূল অফিস ভবন তেজগাঁওয়ে এবং অপরটি ১৪/২, তোপখানা রোডে (জাতীয় প্রেস ক্লাবের উল্টো দিকে) অবস্থিত। প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনা সামগ্রী জনসাধারণের কাছে বিক্রির জন্য তালিকাভুক্ত এজেন্টও রয়েছে। ঢাকার বাইরে সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসসমূহের ফরম ও রেজিস্টার চট্টগ্রাম, খুলনা, বগুড়া, বরিশাল, রংপুর ও সিলেট আঞ্চলিক অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়।

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন একটি ইউনিট অফিস। এ অফিসটি ১৯৫২ সালে তদানীন্তন পাকিস্তান আমলে তেজগাঁও শিল্পাঞ্চলে ৫.৭২ একর জমির উপর প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠার পর থেকে ১৯৮৫ সাল পর্যন্ত সমগ্র বাংলাদেশের সরকারি অফিস-আদালত ও স্কুল-কলেজে বরাদ্দের বিপরীতে চাহিদানুযায়ী স্টেশনারী দ্রব্য-সামগ্রী এ অফিস থেকে সরবরাহ করা হতো। ১৯৮৫ সালে অধিদপ্তরের অধীনে ঢাকা, চট্টগ্রাম, বগুড়া, ও খুলনায় ৪ টি আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং আঞ্চলিক অফিসমূহের মাধ্যমে উক্ত মালামাল সরবরাহ করা হয়। গত ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে আরও ৩ টি আঞ্চলিক অফিস, যথাক্রমে বরিশাল, রংপুর ও সিলেট চালু করা হয়েছে।



বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের প্রধান ফটক

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের কাজ

অফিসটি দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজসহ বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারী দ্রব্য ও মুদ্রণ সামগ্রী ক্রয়/সংগ্রহ করে থাকে। দেশী কাগজের অধিকাংশ কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিমিটেড থেকে নির্ধারিত মূল্যে এবং অন্যান্য কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্য বাজার থেকে দরপত্র/কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় করা হয়ে থাকে।

ক্রয়/সংগৃহীত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, নিম্ন-আদালত, বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্ব-শাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিস সমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা এ অফিসের প্রধান কাজ।

এছাড়া বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসের ছাপা/ মুদ্রণ ও বাঁধাই কাজের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ মুদ্রণ ও বাঁধাই সামগ্রী এ অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়। ৬৪ টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীতে সরাসরি কার্ট্রিজ পেপার (Plain Security Paper) সরবরাহ করা হয়। এ কার্ট্রিজ পেপার বিদেশ থেকে আমদানী করা হয়। সুপ্রীম কোর্টসহ মন্ত্রণালয় ও অফিস-আদালতে ৭টি আঞ্চলিক (ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, বগুড়া, বরিশাল, সিলেট ও রংপুর) অফিসের মাধ্যমে কাগজসহ বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করা হয়ে থাকে।

আঞ্চলিক অফিসসমূহ

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ভবন, তেজগাঁও ঢাকার একাংশে ১৯৮৫ সালে ঢাকা আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠিত হয়। আঞ্চলিক অফিস বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি অফিসসমূহে স্টেশনারী ও ফরম সরবরাহের দায়িত্ব পালন করে থাকে।

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ৫৩টি মন্ত্রণালয় বিভাগ এবং অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং ঢাকা বিভাগে ফরম ও স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করে থাকে।

ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস

চট্টগ্রাম মহানগরীর পাহাড়তলী এলাকায় হাজীক্যাম্প বিল্ডিং নং-৭-এর ভাড়া বাড়ীতে ১৯৮৫ সালে চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠিত হয়। চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস বর্তমান চট্টগ্রাম বিভাগের ৮টি জেলা ও ৬১টি উপজেলায় ফরম ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ করে থাকে।

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিসে কর্মরত অনুমোদিত জনবল ১০ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

খুলনা আঞ্চলিক অফিস

খুলনা সিটির ৩নং ইস্ট-সাউথ হাউজিং এস্টেট, খালিশপুরের ভাড়া বাড়ীতে ১৯৮৫ সালে খুলনা আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠিত হয়। খুলনা আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে ১০টি জেলার সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে।

খুলনা আঞ্চলিক অফিসে অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস

সাবেক রাজশাহী বিভাগের সরকারি অফিসসমূহে সেবাদানের জন্য ১৯৮৫ সালে বগুড়া আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৩৩, শেরপুর রোড, কলোনীবাজার, বগুড়ার ভাড়া বাড়ীতে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের কার্যক্রম চালু আছে। বগুড়া আঞ্চলিক অফিস ৮টি জেলার সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে।

বগুড়া আঞ্চলিক অফিসে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

বরিশাল আঞ্চলিক অফিস

বরিশাল শহরের প্রাণ কেন্দ্র পশ্চিম বগুড়া রোডস্থ হক ম্যানশন এর নীচ তলা ভাড়া বাড়ীতে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে ২৬ জুলাই থেকে বরিশাল আঞ্চলিক অফিস কার্যক্রম শুরু করে। বরিশাল আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে ৬টি জেলার সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে।

বরিশাল আঞ্চলিক অফিসে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

রংপুর আঞ্চলিক অফিস

রংপুর আঞ্চলিক অফিসটি রংপুর মহানগরের উল্লেখযোগ্য টার্মিনাল ও শাপলা চত্বর সংযোগ টার্মিনাল রোডের মধ্যস্থলে (গণেশপুরে) অবস্থিত। অফিসটি ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে ২ অক্টোবর থেকে কার্যক্রম শুরু করে। রংপুর আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে ৮টি জেলার সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারি সরবরাহ করে থাকে।

রংপুর আঞ্চলিক অফিসে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন

সিলেট আঞ্চলিক অফিস

গ্রাহক সেবার মান জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়ার জন্য এবং জনগণের সম্পৃক্ততা বাড়ানোর লক্ষ্যে স্টেশনারি দ্রব্য ও ফরম সামগ্রীর প্রাপ্যতা সরকারি অফিস আদালতে সহজতর করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ শাখার ০৬ মার্চ ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০. ১২০.১৫.০১৩.০৬.-৭৫ নম্বর আদেশে সিলেট বিভাগের ০৪ (চার)টি জেলা নিয়ে (সিলেট, হবিগঞ্জ, মৌলভীবাজার ও সুনামগঞ্জ) সিলেট আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করা হয়। সিলেট আঞ্চলিক অফিস প্রাথমিক অবস্থায় ঢাকাস্থ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের আঞ্জিনায় একটি কক্ষে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ০১ ডিসেম্বর ২০১৬ সাল হতে সিলেটের শাহজালাল উপ-শহরে বাড়ী ভাড়া করে সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি দ্রব্য ও ফরম রেজিস্টার সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে আসছে।

সিলেট আঞ্চলিক অফিসে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস

গ্রাহক সেবার মান জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়ার জন্য এবং জনগণের সম্পৃক্ততা বাড়ানোর লক্ষ্যে স্টেশনারি দ্রব্য ও ফরম সামগ্রীর প্রাপ্যতা সরকারি অফিস আদালতে সহজতর করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ শাখার ০৮ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখের ০৫.০০.০০০০. ১২০.১৫.০১১.১৭-২১ নম্বর আদেশে ময়মনসিংহ বিভাগের ০৪ (চার)টি জেলা নিয়ে (ময়মনসিংহ, শেরপুর, জামালপুর ও নেত্রকোনা) ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করা হয়। ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস প্রাথমিক অবস্থায় ঢাকাস্থ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের আঞ্জিনায় একটি কক্ষে কার্যক্রম শুরু করে। ২০১৯ খ্রিস্টাব্দের নভেম্বর মাসে ২৪নং এলিট হাউস, বাঘমারা, ময়মনসিংহে পরবর্তীতে এপ্রিল ২০২১ সাল হতে ২৮ নং গগণ চৌধুরী বাইলেন, কালীবাড়ি রোড, ময়মনসিংহে বাড়ী ভাড়া করে সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি দ্রব্য ও ফরম রেজিস্টার সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে আসছে।

ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিসে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

অধিদপ্তরের কার্যাবলি :

ক্রমিক	কার্যাবলী
১)	মুদ্রণ ও স্টেশনারি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান ;
২)	সকল সরকারি অফিস কর্তৃক মুদ্রণ ও স্টেশনারি সম্পর্কিত বিধি-বিধান প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং কোন মারাত্মক অবহেলা ও আইনভঙ্গের বিষয়ে সরকারকে অবহিতকরণ ;
৩)	সময়ে সময়ে সরকারি অফিসগুলো পরিদর্শনের মাধ্যমে মুদ্রণ ও স্টেশনারী মালামালের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, বণ্টন ও যথাযথ হিসাব সংরক্ষণসহ ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা নিশ্চিতকরণ ;
৪)	সকল সরকারি অফিস-আদালতে ব্যবহারের জন্য স্টেশনারী সরঞ্জামাদি এবং ফরম সরবরাহ ;
৫)	সরকারি অফিসসমূহের জন্য ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ প্রদানের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ খোক বরাদ্দ ;
৬)	ফরম, স্টেশনারী ও সরকারি প্রকাশনা ব্যবহারের নিমিত্তে সকল অফিস-আদালত যথানিয়মে তালিকাভুক্তিকরণ ;
৭)	অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের ব্যবহার অযোগ্য/অনুপযোগী মালামাল ও কাগজপত্র যথানিয়মে নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ;
৮)	সকল সরকারি অফিস কর্তৃক ফরম ও স্টেশনারীর জন্য তাঁদের দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সরবরাহের পরিমাণ ও প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ ;
৯)	সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড, নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনা, বিধি, বই, গেজেট, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ ;
১০)	সরকারি বাজেট, সংসদের কার্যবিবরণী, অডিট রিপোর্ট, পাবলিক এ্যাকাউন্টস কমিটির রিপোর্ট, মহামান্য হাইকোর্টের কজলিস্ট, ডেথ রেফারেন্স, এডিপি রিপোর্ট, রেগুলেশন, অর্ডিন্যান্স ও ম্যানুয়াল ইত্যাদি মুদ্রণের ব্যবস্থাকরণ ;
১১)	নিরাপত্তা গোপনীয়তা রক্ষার মাধ্যমে দেশের সমস্ত শিক্ষাবোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশ্নপত্র, সনদপত্র এবং অন্যান্য গোপনীয় মুদ্রণ কাজ ;
১২)	সাইফার কোড, ডাক বিভাগের নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, সকল প্রকার জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, ব্যাংকের চেক বইসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয়/অতি গোপনীয় মুদ্রণ কাজ ;
১৩)	অধীনস্থ অফিস/প্রেসসমূহ পরিদর্শন ও এর সাথে সংযোগ ও সমন্বয় রক্ষা ;
১৪)	বিভাগীয় নির্বাচন/নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে প্রথম শ্রেণীর পদ ব্যতীত অন্যান্য সকল পদে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;
১৫)	অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মুদ্রণ মেশিন ও খুচরা যন্ত্রাংশ, নিরাপত্তা কাগজ/দালিলিক কাগজ ও রাসায়নিক দ্রব্যাদি আমদানী ;
১৬)	অধীনস্থ অফিস/প্রেসসমূহের বাজেট তৈরী, আয়-ব্যয় সংক্রান্ত রিপোর্ট পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ;
১৭)	অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসর ভাতা/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান ;
১৮)	ইউনিট অফিস ও প্রেসসমূহের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মাসিক রাজস্ব আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুতকরণ ;
১৯)	উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি এবং সরকারি হিসাব সম্পর্কিত প্রতিবেদনের নির্দেশনা বাস্তবায়ন ;
২০)	যথাযথ পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে মুদ্রণ মেশিনাদি, যন্ত্রপাতি, মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ইত্যাদি ক্রয়ের বিল পরিশোধ ;
২১)	অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ পরিমাণের বার্ষিক হিসাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাই ;
২২)	প্রেসসমূহের জনবল ও তদনুযায়ী মেশিনের উৎপাদন ক্ষমতার প্রতি দৃষ্টি রাখা, প্রেসসমূহের গুদাম পরিদর্শন এবং মুদ্রণ কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা ;
২৩)	অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম ;
২৪)	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ-নির্দেশ, নিয়ম-নীতি ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ;

প্রতিবেদন

প্রধান কার্যালয়

স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের সাথে সাথে সরকারের Caterer Services of Printing, Stationery and Forms materials ও প্রকাশনার প্রয়োজনীয়তা মেটানোর লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে এ অফিসের জন্ম। বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এবং ৭টি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে এ অধিদপ্তর কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় অধীনস্থ অফিস ও প্রেসসমূহের কার্যক্রম সমন্বয়, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করে থাকে।

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কার্যাবলি :

বাংলাদেশ সরকারের শ্রেণী বিন্যাসকৃত গোপনীয় মুদ্রণ কাজসহ অন্যান্য সকল মুদ্রণ কাজ সম্পাদন, দেশের সকল অফিস-আদালতে গুণগত মান সম্পন্ন স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহকরণ, সেবার মানোন্নয়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত এ অধিদপ্তর নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। দেশের উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করণের লক্ষ্যে নির্ভরযোগ্য ও আধুনিকমানের সেবা নিশ্চিত করার জন্য অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নত করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। কর্মচারীদের ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধার্থে অফিসের ভিতরে ওয়াইফাই সুবিধা নিশ্চিত করা হয়েছে। দক্ষতা ও মানোন্নয়নের জন্য ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে অধিদপ্তরের ননটেকনিক্যাল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পর্যায়ক্রমে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। অধিদপ্তরের মূল Web Domain এ Web Mail সংযুক্ত করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কার্যাবলি নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

- ১। বিভিন্ন সরকারি, আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসের Job Work (টিকা কাজ) ;
- ২। সকল শিক্ষাবোর্ড, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারি কর্ম কমিশনের প্রশ্নপত্র মুদ্রণ ;
- ৩। জাতীয় সংসদের সংসদ বিতর্কসহ সকল মুদ্রণ ;
- ৪। মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিস্ট) ও ডেথ রেফারেন্স মুদ্রণ ;
- ৫। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপারসহ যাবতীয় মুদ্রণ কাজ ;
- ৬। বিভিন্ন সরকারি, আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি এবং নন সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ ;
- ৭। বিভিন্ন ব্যাংকসমূহের চেক মুদ্রণ ;
- ৮। বিভিন্ন শিক্ষাবোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট, মার্কসিট ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ডকুমেন্টস মুদ্রণ ;
- ৯। সরকারি হাসপাতালসমূহের টিকিট এবং প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট মুদ্রণ ;
- ১০। সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা গেজেট মুদ্রণের ব্যবস্থা ও বিতরণ নিশ্চিতকরণ ;
- ১১। ক্যালেন্ডার ও ডায়েরি প্রকাশনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ ;
- ১২। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট, নিম্ন আদালত, বিভিন্ন সরকারি আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসে/কার্যালয়ে সকল প্রকার মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ ;
- ১৩। সরকারের সকল স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরমসহ সকল প্রকার মুদ্রণ কাজ সম্পাদন ও বিতরণ ;
- ১৪। সকল সরকারি অফিস-আদালতে স্টেশনারী মালামাল যথাসময়ে সরবরাহকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা :

বিদ্যমান অবকাঠামোর মানোন্নয়ন, প্রেসসমূহ যুগোপযোগী ও আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি, আইসিটি সেল শক্তিশালীকরণ, ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডার চালুকরণ এবং কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান চ্যালেঞ্জ। সমসাময়িক ও প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে অধিদপ্তরের অবস্থানকে দৃঢ়করণের লক্ষ্যে ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের গৃহীতব্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ নিম্নরূপ :

- ১। প্রেসসমূহের আধুনিকীকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ ;
- ৩। দ্রুততম সময়ে গেজেট মুদ্রণ ও হালনাগাদ তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ ;
- ৪। আইসিটি সেলের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;
- ৬। চালুকৃত ই-ফাইলিং ব্যবস্থাকে আরও জোরদারকরণ ;
- ৭। ই-টেন্ডার কার্যক্রম চালুকরণ ;
- ৮। নতুন আধুনিক ডিজিটাল মুদ্রণ মেশিন ক্রয় ;
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঠিক বাস্তবায়ন ;
- ১০। অধিদপ্তরের মূল অফিস বিল্ডিং সম্প্রসারণ ;
- ১১। ইউনিট অফিস/প্রেসের টেকনিক্যাল/ননটেকনিক্যাল কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ ;
- ১২। ময়মনসিংহ বিভাগে নতুন আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টিকরণ ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

উন্নত মুদ্রণ ও প্রকাশনা ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে গৃহীত ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ নিম্নে দেয়া হলোঃ

- ১। প্রেসসমূহের জন্য ইনক্রিপটেড অটোমেটেড মেশিন এবং ডিজিটাল অফসেট মেশিন ক্রয় ;
- ২। অধিদপ্তরাধীন ৮টি আঞ্চলিক অফিসের জন্য নিজস্ব ভবন নির্মাণ ;
- ৩। কারিগরি ও অকারিগরি কর্মচারীদের যাতায়াতের সুবিধার্থে দুটি স্টাফবাস ক্রয় ;
- ৪। প্রধান কার্যালয়সহ অফিস/প্রেসসমূহের আবাসিক ভবন নির্মাণ ;
- ৫। পেপার টেস্টিং ল্যাব প্রতিষ্ঠা করা ;
- ৬। দেশে ও দেশের বাহিরে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- ৭। অফিস সম্প্রসারণ ;
- ৮। ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথ বৃদ্ধি ;
- ৯। মালামাল গ্রহণ ও বিতরণের হিসাব অটোমেশন সিস্টেমে চালু করা ।

জনবলের বিবরণ :- (২০২২-২০২৩)

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০৯	০২	৪৮	১৪	৭৩	
কর্মরত	০৭	০০	১৪	০৩	২৪	
শূন্যপদ	০২	০২	৩৪	১১	৪৯	

২০২৩-২৪ বছরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৩২১,৮৯,৯২,০০০/-	২২৯,৯৬,৯৭,৩৫৪/-

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :

অংকসমূহ লক্ষ টাকায়

অফিস/প্রেসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
প্রধান কার্যালয়	২৪৪টি	৬৫০৬৭১	১৫১টি	৩২৫২৫৭	৯৩টি	৩২৫৪১৪
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	৫৯৭টি	১৯৪৫৫৩৮	৪২৪টি	৯৩১৭৮৫	১৭৩টি	১০১৩৭৫২
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪৫৪টি	১২২০৫	৩৭২টি	৫৩২০	৮২টি	৬৮৮৪
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৮৯টি	৩৩০৩০	২৪৮টি	২৯০৫৬	৪১টি	৩৯৭৪
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	৩০৫টি	১০৪৬	২৮৭টি	৮৮৭	১৮টি	১৫৯
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২৫৫টি	১৮২৯১	১৯০টি	৬৩৪২	৬৫টি	১১৯৪৮
সর্বমোট	২৩৬০টি	৮৭৫৯৬৮০	১৮৮৮টি	৬৫৭১৭৫৭	৪৬২টি	২৯৭৮৪৬৭

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৫৩,৭৮,০০,০০০/-	৪৮,৬৭,৯০,০০০/-

বহি মুদ্রণের অনাপত্তির ছাড়পত্র প্রদান (NOC) :

বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/দপ্তরের বিভিন্ন প্রকার প্রকাশনা, প্রতিবেদন, ম্যানুয়েল, পোস্টার, লিফলেট ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় মুদ্রণের অনাপত্তি প্রদানকে ছাড়পত্র বলা হয়। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন ৩ (তিন) টি প্রেস যথা- (১) বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), (২) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি) ও (৩) বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ে (বিএসপিপি) মুদ্রণের জন্য প্রেরিত কোন মুদ্রণ কাজ উল্লিখিত প্রেসসমূহে সময়ের স্বল্পতা, যান্ত্রিক/কারিগরি সমস্যা ও চাহিদাকারী দপ্তরের চাহিদা/বর্ণনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় মুদ্রণ সামগ্রী প্রেসে না থাকলে এবং প্রেস সমূহে উক্ত কাজ করা সম্ভব না হলে সেক্ষেত্রে চাহিদাকারী দপ্তরের অনুকূলে অনাপত্তি ইস্যু করা হয়। সরকারি নিয়ম অনুযায়ী চাহিদাকারী দপ্তর/সংস্থা তাদের মুদ্রণ কাজের চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে প্রেরণ করে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্ম বণ্টননামা অনুসারে উক্ত কাজ সংশ্লিষ্ট প্রেসের অনুকূলে মুদ্রণাদেশ প্রদান করে। প্রেস কর্তৃপক্ষ প্রেরিত সংশ্লিষ্ট মুদ্রণ কাজ করা সম্ভব না হলে অপারগতার বিষয়টি বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে অবহিত করে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস উক্ত অপারগতার বিষয়টি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকে অবহিত করে। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের অপারগতার বিষয়টি সার্বিক বিবেচনা করে চাহিদাকারী দপ্তরের অনুকূলে অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদান করে। যে কোন অনাপত্তি/ছাড়পত্রের সাথে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, সংশ্লিষ্ট প্রেস এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়) সম্পৃক্ত, তাই অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে ৫ থেকে ১২ দিন পর্যন্ত সময় লাগে।

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের রূপকল্প “মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান” এবং অভিলক্ষ্য “রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ”। এ অভিলক্ষ্য অর্জনে ২০২৩-২৪ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ৩ টি কৌশলগত বাস্তবায়নে ২১টি কার্যক্রম চিহ্নিত করে এবং এ কার্যক্রমের জন্য ২১টি কর্ম সম্পাদন সূচক বা Performance Indicator নির্ধারণ করে প্রতিটির জন্য লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়েছে। অপরদিকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ৫টি আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ৫টি কার্যক্রম নির্ধারণ করেছে। নির্ধারিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের অধীন ৫টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। এ সকল সূচকের মোট মান ১০০ এর মধ্যে ৯৩.২৮ অর্জিত হয়েছে।

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ এর বার্ষিক অর্জন ও মূল্যায়ন :

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কৌশলগত উদ্দেশ্যের অধীন কার্যক্রমের সংখ্যা	সূচকের সংখ্যা	মোট মান	অর্জিত মান
(১) প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতাবৃদ্ধি	৯	৯	২৫	২০.২৫
(২) চাহিদামত মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি বিতরণ	৭	৭	২৪	২৩.০০
(৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ	৫	৫	২১	২১.০০
মোট	১৬	১৬	৭০	৬৪.২৫
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৫	৫	৩০	২৯.০৩
মোটঃ	৫	৫	৩০	২৯.০৩
		সর্বমোটঃ	১০০	৯৩.২৮

বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সক্ষমতা বৃদ্ধির অংশ হিসেবে অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে পর্যায়ক্রমে দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়েছে। এছাড়া কিছুসংখ্যক কর্মকর্তা বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেছেন।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন :

সরকারি অফিসে জনসাধারণের সেবা পাওয়ার অন্যতম অন্তরায় হল শুদ্ধাচারের অনুপস্থিতি। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলপত্র অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। এ লক্ষ্যে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে ১৭ই নভেম্বর ২০১৩ তারিখে একটি নৈতিকতা কমিটি গঠিত হলেও সময়ের প্রয়োজনীয়তায় ২৬/৪/২০১৬ তারিখে নৈতিকতা কমিটির পুনর্গঠন করা হয়। কমিটি শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন করা হয়। প্রতিবেদনাধীন বছরে ৪টি সভা আয়োজন করা হয়েছে। নৈতিকতা কমিটি ও মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করণ ও সমাধানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও তার দায়িত্ব কর্তব্য কর্মবন্টনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গৃহীত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম নিম্নরূপঃ

- ▶ জনসাধারণের নির্বিঘ্নে সেবা প্রদানের জন্য এ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়সহ সকল অফিস/প্রেসে হেল্প ডেস্ক খোলার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ▶ জনগণের নির্বিঘ্নে সেবা পাওয়ার পথে অন্তরায়সমূহ দূর করার জন্য গ্রাহকদের মতামত কার্যক্রম সম্প্রসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
- ▶ শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের বিষয়ে ৪৯ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
- ▶ এ অধিদপ্তরে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নের লক্ষ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য পরিচালককে নিয়োগ দেয়া হয়েছে। অধিদপ্তরের মাসিক সভায় অভিযোগের নিষ্পত্তির বিষয়টি এজেন্ডাভুক্ত করা হয়েছে। শতভাগ অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
- ▶ ই-গভর্নেন্স সিস্টেম উন্নয়নের লক্ষ্যে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে Electronic Government Procurement (e-GP) চালুর লক্ষ্যে এ অধিদপ্তরের e-GP সংক্রান্ত দুইজন কর্মকর্তাকে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে e-GP বিষয়ে Central Procurement Technical Unit (CPTU) হতে ব্রিফিং প্রদান করা হয়েছে। CPTU হতে প্রশিক্ষণ প্রদান ও Access Code পাওয়ার পর এ অধিদপ্তরের একটি ইউনিট অফিস Bangladesh Stationery Office (BSO) এ পরীক্ষামূলকভাবে e-GP চালু করা হয়েছে।
- ▶ কাজের গতি দ্রুত করার জন্য ই-ফাইলিং সিস্টেম চালু করা হয়েছে।

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা :

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ অংশ। মুদ্রণ, প্রকাশনা এবং স্টেশনারি সরবরাহ সংক্রান্ত জনসাধারণের অভিযোগ গুরুত্বসহকারে বিবেচনাপূর্বক উহা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। এ ক্ষেত্রে দুই ধরনের অভিযোগ লক্ষ্য করা যায়। প্রথমতঃ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মুদ্রণ, প্রকাশনা এবং স্টেশনারিজ সরবরাহ, দ্বিতীয়তঃ এ অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ। উভয় প্রকার লিখিত অভিযোগ গ্রহণের জন্য এ অধিদপ্তরের তৃতীয় তলায় নির্ধারিত বাক্স রাখা আছে, প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পরিচালককে ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগপূর্বক অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

অধিদপ্তরের অবস্থান :

অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়-এর অবস্থান বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ভবনের ৩য় তলায়। অধিদপ্তরে অফিস প্রেসসমূহের মোট জমির পরিমাণ ৩২.৬৯৭৬ একর। জমির রেকর্ড নিয়ে কিছু জটিলতা থাকলেও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।

অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসসমূহের ভূ-সম্পত্তি :

ক্রমিক নং	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মোজা	খতিয়ান	দাগ			জমির পরিমাণ (একর)	রেকর্ড/মন্তব্য
				আরএস দাগ	শিল্প প্লট	সিটি		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১.	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-১০	৩৬১০	৩৭৫ ৩৭৬ ৩৭৭ ৩৭৮ ৩৭৯ ৩৮০	---	৫.৮১২৮	এল.এ. কেস নং- ৩/৪৮-৪৯ এর মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত (বিজি প্রেস-এর নামে রেকর্ড)
	বিজি প্রেস স্টাফ কোয়ার্টার (প্রাথমিক বিদ্যালয়, মসজিদ, মাদ্রাসা ও রাস্তাসহ)	ঐ	আরএস-০৪	৪২১৩ ৪২১৫ ৪২১৭ ৪২১৮ ৪২১৯ ৪২২০ ৪২২১ ৪২২২ ৪২২১ ৪২২২ ৪২২৩	১১ ১২ ১৩ ১৪ ২৩ ২৪ ২৫ ২৬ ৩৫ ৩৬	---	.০৫৩৬ .৯২৭২ .৪৯৪৪ .১২১২ ২.৫৭৬০ .৫৯৯২ .১৯৮০ .১৬৭২ .৪৮২৮ .২৯৪০ ৫.৯১৩৬	ঐ (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ-এর নামে খসড়া রেকর্ড)
২.	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-১০	৩৬১২	১০২-১০৭	---	৫.৬১৪৪	এল.এ. কেস নং- ৩/৪৮-৪৯ এর মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ-এর নামে খসড়া রেকর্ড)
	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের স্টাফ কোয়ার্টার	ঐ	আরএস-০৪	২০৫০	২৭৯ (অংশ) ২৮১- ২৮৪	---	৩.৯৮৪০	বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে জেলা প্রশাসক ঢাকা
৩.	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০৫	৩৬০৩	৩৭০	৫৩১১	০.৮৯	বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, খেলার মাঠ উচ্চ বিদ্যালয় ও বাংলা	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০৪	৩৬০২ ৩৬০৩ ৩৬০৪ ৩৬০৫ ৩৬০৬ ৩৬০৭	৩৬৭- ৩৭২	--	৫.৭৬২৮	গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগের নামে রেকর্ড
৫.	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (স্টাফ কোয়ার্টার সহ)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০১	৩৪০৩	৩৬১- ৩৬৬	৭০০৩	৫.৬১	

অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসের বিল্ডিং ও কোয়ার্টার :

অধিদপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহের জন্য মোট ১৮টি অফিস ভবন এবং ৪২টি আবাসিক ভবন রয়েছে। আবাসিক ভবনসমূহে ফ্ল্যাটের সংখ্যা ৬২৮টি। ঢাকা ছাড়া অন্যান্য আঞ্চলিক অফিসমূহ ভাড়া বাড়ীতে অবস্থিত।

ভবন ও আবাসন সংক্রামত্ম তথ্য

অফিসের নাম	অফিস-কোয়ার্টারের প্রকৃতি	বিল্ডিং বিবরণ	ভবন/ফ্ল্যাটের সংখ্যা	নির্মাণ কাল	নির্মাণকালীন ব্যয়	মন্তব্য
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	অফিস	অফিস ভবন	১টি	১৯৮২-৮৪	-	ফরম ও প্রকাশনা অফিস ভবনের ৩য় তলা
	কোয়ার্টার	অফিসার্স কোয়ার্টার-৬টি	১১টি ফ্ল্যাট	-	-	
		স্টাফ কোয়ার্টার -১টি	১২টি ফ্ল্যাট	২০০০-২০০২	-	
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়		অফিসের মূল ভবন ও প্রেস	৮	১৯৫৬-১৯৫৭		বিজি প্রেসের
		বাংলো-১	১			ব্যবস্থাপনায় ১টি মাধ্যমিক বিদ্যালয়, ১টি খেলার মাঠ, ১টি ক্লাব ও স্টাফ কোয়ার্টার সংলগ্ন ১টি মসজিদ ও ফোরকানিয়া মাদ্রাসা আছে।
		অফিসার্স কোয়ার্টার ২টি	৪ (ফ্ল্যাট)			
		স্টাফ কোয়ার্টার-এ টাইপ-৬টি	১১২ (ফ্ল্যাট)	১৯৫৬-১৯৫৭		
		স্টাফ কোয়ার্টার-বি টাইপ-১২টি	১৭৮ (ফ্ল্যাট)	২০০০-২০০২		
		১ কক্ষ বিশিষ্ট	৫৮ (ফ্ল্যাট)			
মোট =	৩৫৩					
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	অফিস/প্রেস	প্রশাসনিক ভবন ও প্রেস বিল্ডিং	৫	১৯৫৬-১৯৫৭	--	গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত
	কোয়ার্টার	অফিসার্স কোয়ার্টার ১টি	৩টি ফ্ল্যাট	১৯৫৬-১৯৫৭	--	
		৩য় শ্রেণির জি টাইপ ৩টি	১২৬টি ফ্ল্যাট	১৯৯৯-২০০৩	--	
		৩য় শ্রেণির জি টাইপ ৩টি		--		
		৪র্থ শ্রেণির এইচ টাইপ ২টি	৮৯টি ফ্ল্যাট	১৯৫৬-১৯৫৭	--	
মোট	২১৮টি ফ্ল্যাট		--			
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	অফিস	অফিসের মূল ভবন	১	১৯৭৪-১৯৭৫	--	
	স্টাফ কোয়ার্টার	স্টাফ কোয়ার্টার ১টি	১০টি ফ্ল্যাট	২০০০-২০০২	--	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	অফিস	অফিসের মূল ভবন	২টি	১৯৫৬-১৯৫৭	--	--
বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস	অফিস	অফিসের মূল ভবনের দ্বিতলা	১টি	১৯৫৪	--	---
	গোডাউন	অফিসের মূল ভবনের নিচতলা	৩টি			
	কোয়ার্টার	স্টাফ কোয়ার্টার ৩য় শ্রেণি ২টি	২০টি ফ্ল্যাট	১৯৯১	--	-
		৪র্থ শ্রেণির ১টি কোয়ার্টার	৪টি ফ্ল্যাট	১৯৯১	--	--

অধিদপ্তরের যানবাহন ব্যবস্থাপনা :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং আওতাধীন অফিসসমূহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহন ক্রয়, বরাদ্দ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম করে থাকে। কর্মকর্তা/কর্মচারীর অফিস যাতায়াত সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য একজন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) সম্পৃক্ত রয়েছেন।

অধিদপ্তরের যানবাহন সংক্রান্ত হালনগাদ তথ্যাদি

অফিস/প্রেসের নাম	যানবাহনের বিবরণ	অনুমোদিত সংখ্যা	বর্তমান সংখ্যা	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় কালীন মূল্য	রেজিস্ট্রেশন নম্বর	ব্যবহারকারী
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়)	জীপ	০১	০১	২৯/০৫/২০১৩	৫৬,০৫,০০০	ঢাকা মেট্রো-ঘ ১৩-৭৬৩৩	মহাপরিচালক
	স্টাফ বাস (হিনো)	০২	০২	২৯/০৫/১৯৯০	১৩,৫০,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ০৮-০০১২	অফিস/প্রেসের কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য
	স্টাফ বাস (হিনো)			২৯/০৫/১৯৯০	১৩,৫০,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ০৮-০০১৩	
	মাইক্রোবাস	১	১	০৭-০৭-২০২২	৪৩,০০,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ৫৬-৬৫৮৭	দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মাইক্রোবাস	(উন্নয়ন খাত)	০১	২০/০৬/১৯৯৪	---	ঢাকা মেট্রো-চ ০২-৩৫১৩	অফিস কাজে
	মাইক্রোবাস	০১	০১	২৯/০৫/১৯৯৭	--	ঢাকা মেট্রো-চ ৫১-০৯৭১	বিজি প্রেসে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	ট্রাক	০১	০১	২৫/০৫/১৯৯২	৭,৭০,০০০	ঢাকা মেট্রো-ন ৮৯১৬	অফিস কাজে
	মাইক্রোবাস (মিতসুবিসি)	০১	০১	২০১৬-১৭	৩৯,৯৯,৫০০	ঢাকা মেট্রো-চ ৫৬-২২০৩	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	ডাবল কেবি পিকআপ (নিশান নাভারা), ২৪৮৮ সিসি	০১	০১	১৩/০৬/২০১৩	৪১,৭২,০০০	ঢাকা মেট্রো-ঠ ১৩-১৯৬৯	দাপ্তরিক কাজে
	ট্রাক (ইসুজু জাপান), ৫৭৮৫ সিসি	০১	০১	২৭/০৪/১৯৮৭	৭,২৫,০০০	ঢাকা মেট্রো-ন ৮০৪৫	প্রেস থেকে মুদ্রিত সামগ্রী ও গেজেট পরিবহন কাজে নিয়োজিত
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	মাইক্রোবাস	০১	০১	৩১-০৫-২০১৭	৩৯,৯৫,৭০০	ঢাকা মেট্রো-চ ৫৬-২১৭২	
	ডাবল কেবিন পিকআপ	সংগৃহীত	০১	জুন/২০১৩	---	ঢাকা মেট্রো-ঠ ১১-৫২৯১	পরিবহন পুল থেকে সংগ্রহকৃত
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	ডাবল কেবিনযুক্ত পিকআপ ভ্যান (মিতসুবিসি)	০১	০১	০৬/০৫/২০০৩	১৮,৮৩,০০০	ঢাকা মেট্রো-ঠ ১১-৪৯৮৯	মুদ্রণ সামগ্রী পরিবহন ও যাতায়াত
	ফর্ক লিফট মেশিন মডেল-৫ এফডি ৩০, লোডিং ক্যাপাসিটি- ৩০০০ কেজি	০১	০১	১৯৮৭	৮,৪৯,০০০	-	-

অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা :

অধিদপ্তরের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ শাখা হল আইসিটি শাখা। বিগত সময়ের তুলনায় বর্তমানে অধিদপ্তরের কার্যক্রম বহুলাংশে বৃদ্ধি পাওয়ার পাশাপাশি আইসিটি শাখার কার্যক্রমও বৃদ্ধি পেয়েছে। এই শাখাকে আরো আধুনিকায়ন ও প্রযুক্তি নির্ভর করা এবং রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তরে নিজ অধিক্ষেত্রে সর্বাঙ্গক চেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। এ অধিদপ্তরের কার্যাবলী ডিজিটাল তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর করার লক্ষ্যে ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে যে সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়েছে কিংবা চলমান রয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো :

- ১। অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পূর্বে স্থাপিত CCTV system এর পাশাপাশি আরও ৬টি CCTV ক্যামেরা স্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।
- ২। অধিদপ্তরের ডায়নামিক ওয়েবসাইট তৈরীর মাধ্যমে তথ্য বাতায়নের হালনাগাদ কাজ চলমান আছে। এতে সকল প্রকার তথ্য তাৎক্ষণিক আপডেট, ডিলিট এবং আর্কাইভ করা যাবে।
- ৩। এস এম এস ও ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদানের কাজ প্রক্রিয়াধীন।
- ৪। ই-ফাইলিং সিস্টেম চালু করা হয়েছে।
- ৫। ই-জিপি চালু করা হয়েছে।
- ৬। অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তার দপ্তরের নিজস্ব ডোমেইনে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করা হয়েছে। এতে সকল কর্মকর্তা ই-মেইল ব্যবহারের সুযোগ পাচ্ছে।
- ৭। আইসিটি শাখাকে একটি আধুনিক ও কার্যকর শাখা হিসেবে প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ভবিষ্যত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।
- ৮। অন্যান্য অফিস/প্রেসকে আইটি সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান।
- ৯। প্রয়োজন অনুযায়ী হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১০। নিজস্ব ওয়েবসাইট (www.dpp.gov.bd) এর রক্ষণাবেক্ষণ।
- ১১। ই-মেইল ও ওয়েব সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১২। প্রধান কার্যালয়ের সাথে ৩টি প্রেস ও ২টি অফিসে অপটিক্যাল সংযোগসহ পরিপূর্ণ ল্যান সেট আপের কাজ সমাপ্ত হয়েছে। ফলে প্রতিটি কম্পিউটার রিসোর্স শেয়ারিং ও হাইস্পিড ইন্টারনেট ব্রাউজিং এর সুবিধা লাভ করেছে।
- ১৩। এ্যানালিকেশন সার্ভিস প্রদান করা হচ্ছে।
- ১৪। LAN ও WiFi নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
- ১৫। অধিদপ্তরের হাইস্পিড ইন্টারনেট সুবিধা লাভের জন্য ৮ এমবিপিএস থেকে ১৪ এমবিপিএস ব্যান্ডউইথ এ উন্নীত করা হয়েছে।
- ১৬। মাল্টিমিডিয়া প্রজেকশন এবং পিএ সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
- ১৭। কম্পিউটার, প্রিন্টার ও স্ক্যানারসহ নানাবিধ হার্ডওয়ার রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
- ১৮। IP PABX সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৯। অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান, সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ এ আইটি সহায়তা প্রদান এবং কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ও নির্দেশিত দায়িত্ব সম্পাদন।
- ২০। ইন্টারনেট ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা।

মানব সম্পদ উন্নয়ন :

প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা মানব সম্পদ উন্নয়নের উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য দক্ষ মানব সম্পদ গড়ে তোলা অত্যাবশ্যিক। মূলত, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ দক্ষ জনবল গড়ে তোলার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর তার জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সরকার কর্তৃক ঘোষিত বার্ষিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করেছে। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক মানব সম্পদ উন্নয়নে ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে ৪৯ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে।

তথ্য প্রদানকারী এবং অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা :

বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধান অনুযায়ী মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের পক্ষে তথ্য প্রদানের জন্য একজন কর্মকর্তাকে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ আইন অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে চাহিত তথ্য প্রদান করে থাকেন, তাছাড়া তিনি জনগণের বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণ ও শুনে থাকেন। তিনি বিভিন্ন সময়ে জনগণের নিকট হতে অভিযোগসমূহ গ্রহণ করেন এবং সমাধানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিয়ে থাকেন। অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী/অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা হলেনঃ

তথ্য প্রদানকারী ও অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা :

কর্মকর্তার নাম	ঠিকানা	
	অফিস	বাসা
জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ (সহকারী পরিচালক প্রশাসন-১)	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮। ফোন-৮৮৯১২৫৪ মোবাইল-০১৭১৬৪৬৭৯৭৩ ই-মেইল-ad1@dpp.gov.bd	

শুধাচার ও ইনোভেশন :

- অধিদপ্তরের নৈতিকতা কমিটি প্রতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ এবং স্বচ্ছতা ও দুর্নীতি প্রতিরোধে নজরদারিসহ কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে ;
- সিটিজেন চার্টার-এ নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে ;
- অধিদপ্তরাদীন অফিস ও প্রেসসমূহে ক্রয় কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নে এবং প্রতিযোগিতা নিশ্চিতকরণের জন্য ই-টেন্ডারিং প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে। এছাড়া ম্যানুয়াল টেন্ডারের ক্ষেত্রে দর প্রস্তাব গ্রহণের স্থান হিসেবে অধিদপ্তরাদীন অফিস ও প্রেস ছাড়াও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে দরপত্র বাস রাখা হয় ;
- অন লাইনে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বিজি প্রেসের ওয়েবসাইটে গেজেট সার্চিং পদ্ধতি চালু করা হয়েছে ;
- অফিস ও প্রেসসমূহ WiFi প্রযুক্তির আওতায় আনা হয়েছে ;
- অধিদপ্তরের মূল Web Domain-এ Web Mail সংযুক্তি করা হয়েছে।

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন অত্যন্ত সংবেদনশীল (কেপি আইভুক্ত) একটি প্রতিষ্ঠান যা ব্যাপকভাবে 'বিজি প্রেস' নামে পরিচিত। ব্রিটিশ শাসনামলে ভারতবর্ষে বেশ কিছু ছাপাখানা ছিল যার মধ্যে পশ্চিম বাংলার কোলকাতায় অবস্থিত বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেস উল্লেখযোগ্য। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর স্বাধীন রাষ্ট্রের প্রিন্ট- হাউস হিসেবে কোলকাতার বেঙ্গল গভঃ প্রেসের কিছু মুদ্রণ মেশিন ও জনবলসহ ঢাকার নাজিম উদ্দিন রোডে সেন্ট্রাল জেলের অভ্যন্তরে ইন্স্ট বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেস স্থাপিত হয়। ইন্স্ট বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেসের প্রথম কন্ট্রোলার নিযুক্ত হন মিঃ সি সি ডানকান। ১৯৪৮ সালে প্রেসটি কয়েক মণ লেড- টাইপ মেটাল এবং দুটি পুরাতন বাষ্পচালিত ছাপার মেশিন নিয়ে মুদ্রণ কাজ শুরু করে। পরবর্তীতে এ টিকে ১৯৫৩ সালে বর্তমান স্থান তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল এলাকায় স্থানান্তর করা হয়। ১৯৫৬ সালে ইন্স্ট পাকিস্তান গভর্নমেন্ট প্রেস (ইজিপি) হিসেবে পরিচিতির মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজে প্রেসটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়। তখন এর লোকবল ছিল ১,৪০০ জন। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ নামে স্বাধীন সার্বভৌম রাষ্ট্রের অভ্যুদয় ঘটলে এটি বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস বা বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) নামে পরিচিতি লাভ করে।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ:

- পিটিজেড সিসি টিভির মাধ্যমে প্রেসের নিরাপত্তা জোরদার করা হয়েছে;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন;
- বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের জন্য ০১ টি ভল্ট রুম স্থাপনকরণ ;
- বিসিএস প্রশ্নপত্র পুনরায় অতি গোপনীয়তা ও সফলতার সাথে মুদ্রণ করে সরবরাহকরণ;
- দ্বাদশ জাতীয় সংসদ ও উপজেলা পরিষদ নির্বাচনের ম্যানুয়াল, খাম ও ব্যালট পেপার যথাসময়ে মুদ্রণ করে সরবরাহকরণ;
- ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জাতীয় বাজেটের সকল ডকুমেন্টস যথাসময়ে মুদ্রণ করে সরবরাহকরণ;
- NOC প্রদান শূন্যের কোটায় নিয়ে আসা;
- কর্ম পরিবেশ উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- বিজি প্রেস অভ্যন্তরে অফিসার্স ক্যান্টিন স্থাপন এবং পুরাতন ক্যান্টিন বর্ধিতকরণ।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল:

১ম শ্রেণি (গ্রেড ১-৯)

অনুমোদিত পদ	কর্মরত পদ	শূন্য পদ
০৫	০১	০৪

২য় শ্রেণি (গ্রেড-১০)

অনুমোদিত পদ	কর্মরত পদ	শূন্য পদ
০৮	০৫	০৩

৩য় শ্রেণি (গ্রেড ১২-১৬)

অনুমোদিত পদ	কর্মরত পদ	শূন্য পদ
৮৯০	৪৬২	৪২৮

৪র্থ শ্রেণি (গ্রেড ১৭-২০)

অনুমোদিত পদ	কর্মরত পদ	শূন্য পদ
৩১৩	৯০	২২৩

২০২৩-২৪ অর্থবছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি:

জুলাই/২০২৩ হতে জুন/২০২৪ পর্যন্ত যাবতীয় মুদ্রণ কাজের বিবরণঃ

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১	০৪-৭-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ চিকিৎসা শিক্ষা অ্যাক্রেডিটেশন বিল রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
২	০৪-৭-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ঔষধ ও কসমেটিকস বিল রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৩	০৪-৭-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	এপিএ স্বাক্ষর ও এপিএ ও শুল্কচার পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠানের দাওয়াতপত্র ও খাম	৫০০ কপি ৫০০ কপি
৪	০৪-০৭-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	পাবারিক আদালত বিল রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৫	১১-০৭-২০২৩	অর্থমন্ত্রণালয়	২০২৩-২৪ অর্থবছরের মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক চাট বাজেট পুস্তিকা (৬২ টি দপ্তরের)	৭,২০০ বই
৬	১১-০৭-২০২৩	ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য ও প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর	টেলিটক বাংলাদেশ লি (টিবিএল) অডিট রিপোর্ট (নং-৩০/২০২৩)	৭০০ বই
৭	১৭-০৭-২০২৩	আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর	বাংলাদেশ পুলিশ, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড, কারা অধিদপ্তরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৯/২০২৩)	৬৬৫ বই
৮	১৮-০৭-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৫ আগস্ট জাতীয় শোক দিবস-২০২৩ উপলক্ষে পোস্টার	৫,০০,০০০ কপি
৯	১৮-০৭-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	“বদলে যাওয়া দৃশ্যপট” বই (ইংরেজি)	১,০০০ বই
১০	১৮-০৭-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	“বদলে যাওয়া দৃশ্যপট” বই (বাংলা)	২,০০০ বই

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১১	১৯-০৭-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ইতালি-এ সরকারী সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
১২	২০-০৭-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় শোক দিবস-২০২৩ (খানমন্ডি-৩২) -এর দাওয়াতপত্র ও খাম	২,০০০ টি ২,২০০ টি
১৩	২০-০৭-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক-২০২৩-এর আমন্ত্রণপত্র ও খাম	১,০০০ টি ১,০০০ টি
১৪	২০-০৭-২০২৩	বাংলাদেশ টেলিভিশন	অর্থপ্রাপ্তি রশিদ বই	৪০০ বই
১৫	২০-০৭-২০২৩	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	অর্থবিভাগ কর্তৃক রপ্তানিকারকের নগদ সহায়তা প্রদান অডিট রিপোর্ট (নং-৩১/২০২৩)	৬৬৫ বই
১৬	২০-০৭-২০২৩	বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যায়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০২২	৩০০ বই
১৭	২৩-০৭-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	বঙ্গমাতা বেগম ফজিলতুন নেছা মুজিব ঐর ৯৩তম জন্মবার্ষিকী-২০২৩ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০ কপি
১৮	২৩-০৭-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট-(বাংলা)	৫০০ বই
১৯	২৩-০৭-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট-(ইংরেজি)	৫০০ বই
২০	২৩-০৭-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	স্মার্ট বাংলাদেশ-(বাংলা) (সেট হিসেবে)	৫০০ বই
২১	২৩-০৭-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	স্মার্ট বাংলাদেশ-(ইংরেজি) (সেট হিসেবে)	১০০ বই
২২	২৪-০৭-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক-২০২৩ প্রাপ্তদের সম্মাননাপত্র-৩০জন	৬০টি
২৩	২৪-০৭-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক-২০২৩ প্রদান উপলক্ষ্যে সুভেনির	১,৫০০ বই
২৪	২৬-০৭-২০২৩	ভূমি সংস্কার বোর্ড	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
২৫	৩০-০৭-২০২২	বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা।	বাংলাদেশ পুলিশের ২০২১ সনের বাৎসরিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
২৬	০১-০৮-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(বাংলা)	১,০০০ বই
২৭	০১-০৮-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(ইংরেজি)	৫০০ বই
২৮	০১-০৮-২০২৩	অর্থমন্ত্রণালয়	২০২৩-২৪ অর্থবছরের মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক চটি বাজেট পুস্তিকা	২৫০ বই
২৯	০৩-০৮-২০২৩	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২৩-২৪ অর্থবছরের স্টেশনারী দ্রব্যের মূল্য তালিকা বই	৮,৫০০ বই
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩০	০৩-০৮-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(বাংলা)	৫,০০০ বই
৩১	০৩-০৮-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(ইংরেজি)	৩,০০০ বই
৩২	০৩-০৮-২০২৩	ধর্মবিষয়ক মন্ত্রণালয়	অনুদান মঞ্জুরির আবেদন রঙিন ফরম	১৩,৮০০ কপি
৩৩	০৫-০৮-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	আশ্রয়ণ-অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়নে শেখ হাসিনা মডেল বই	২৫,০০০ বই
৩৪	০৯-০৮-২০২৩	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের অডিট রিপোর্ট (নং-৩২/২০২৩)	৭০০ বই
৩৫	০৯-০৮-২০২৩	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৩/২০২৩)	৭০০ বই

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৬	১৬-০৮-২০২৩	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২৪ সালের সরকারি ডায়েরি	১৮,০০০ বই
৩৭	১৬-০৮-২০২৩	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২৪ সালের সরকারি শীট ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে = ১,৬০,০০০ ও বিক্রয়যোগ্য = ১২,০০০)	১,৭২,০০০ টি
৩৮	১৬-০৮-২০২৩	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২৪ সালের সরকারি কার্ড ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে = ১,২৫,০০০ ও বিক্রয়যোগ্য = ১২,০০০)	১,৩৭,০০০ টি
৩৯	১৬-০৮-২০২৩	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২৪ সালের ওয়াল ক্যালেন্ডার	৪,০০০ টি
৪০	২০-০৮-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দক্ষিণ আফ্রিকায় সরকারী সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
৪১	২০-০৮-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Peoples Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972 (বাংলা)	২৫০ বই
৪২	২০-০৮-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Peoples Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972 (ইংরেজি)	২৫০ বই
৪৩	২১-০৮-২০২৩	তথ্য অধিদপ্তর	প্রেস ক্লিপিং ফরম	৮,০০,০০০ কপি
৪৪	২২-০৮-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক-২০২৩ প্রদান উপলক্ষ্যে সুভেনির	১,৫০০ বই
৪৫	২২-০৮-২০২৩	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সুরক্ষা সেবা বিভাগ)	দ্বৈত নাগরি সনদপত্র	১৫,০০০ টি
৪৬	২২-০৮-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ মুদ্রণ	১,১০০ কপি
৪৭	২৪-০৮-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	নথি গতিবিধি বই	৫০০ বই
৪৮	২৪-০৮-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Bangladesh Biman (রহিত Bangladesh Biman Order, 1972 পূর্ববহাল ও সংশোধন) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ মুদ্রণ	১,১০০ কপি
৪৯	২৪-০৮-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ভূমি উন্নয়ন কর বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ মুদ্রণ	১,১০০ কপি
৫০	২৪-০৮-২০২৩	খাদ্য অধিদপ্তর	ভি-ইনভয়েস বই	২০,০০০ বই
৫১	২৪-০৮-২০২৩	খাদ্য অধিদপ্তর	সাপ্তাহিক ইনভয়েস বিবরণী বই	৩,০০০ বই
৫২	২৭-০৮-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	প্রধানমন্ত্রীর গবেষণা ও উচ্চ শিক্ষা সহায়তা তহবিল নীতিমালা, ২০০৭ (২০২৩ পর্যন্ত সংশোধিত)	১০০ বই
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৫৩	২৮-০৮-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(বাংলা)	৩,০০০ বই
৫৪	২৮-০৮-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(ইংরেজি)	১,০০০ বই
৫৫	৩০-০৮-২০২৩	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি	বাৎসরিক ক্যালেন্ডার (২০২৪)	৪০০ বই
৫৬	০২-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প (১টি খণ্ড)	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির (৪র্থ পর্যায়) (২য় পর্ব) তালিকা বই-ঢাকা বিভাগ	১২০ বই
৫৭	০২-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির (৪র্থ পর্যায়) (২য় পর্ব) তালিকা বই- চট্টগ্রাম বিভাগ	১৬০ বই
৫৮	০২-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির (৪র্থ পর্যায়) (২য় পর্ব) তালিকা বই- বরিশাল বিভাগ	৯০ বই

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৫৯	০২-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির (৪র্থ পর্যায়) (২য় পর্ব) তালিকা বই-রংপুর বিভাগ	১২০ বই
৬০	০২-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির (৪র্থ পর্যায়) (২য় পর্ব) তালিকা বই-রাজশাহী বিভাগ	৭০ বই
৬১	০২-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির (৪র্থ পর্যায়) (২য় পর্ব) তালিকা বই-খুলনা বিভাগ	১০০ বই
৬২	০২-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির (৪র্থ পর্যায়) (২য় পর্ব) তালিকা বই-সিলেট বিভাগ	১০০ বই
৬৩	০২-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির (৪র্থ পর্যায়) (২য় পর্ব) তালিকা বই-ময়মনসিংহ বিভাগ	৫০ বই
৬৪	০২-০৯-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ইন্দোনেশিয়া এবং সিংগাপুর-এ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
৬৫	০৪-০৯-২০২৩	খাদ্য মন্ত্রণালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
৬৬	০৬-০৯-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভারত-এ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
৬৭	০৭-০৯-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভারত-এ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫ বই
৬৮	০৭-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১১০০ কপি
৬৯	০৭-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	জাতীয় সংসদ (সংরক্ষিত মহিলা আসন) নির্বাচন বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১১০০ কপি
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৭০	০৮-০৯-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ফাপের মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
৭১	০৯-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সাইবার নিরাপত্তা বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৭২	০৯-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় (সংশোধন) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৭৩	১০-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	ফাপের মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে চেকলিস্ট	১০০ বই
৭৪	১০-০৯-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	লিখিত পরীক্ষার খাতা	১২,১০৮ কপি
৭৫	১০-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	জাতীয় পরিচয়পত্র নিবন্ধন বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৭৬	১০-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বৈদেশিক কর্মসংস্থান অভিবাসী (সংশোধন) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৭৭	১০-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ভূমি অপরাধ ও প্রতিকার বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৭৮	১০-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ভূমি সংস্কার বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৭৯	১০-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা (সংশোধন) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৮০	১০-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাণিজ্য সংগঠন (সংশোধন) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৮১	১১-০৯-২০২৩	কৃষি মন্ত্রণালয়	কৃষি ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি নীতিমালা-২০২৩	২,০০০ বই
৮২	১১-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ ডেইরি উন্নয়ন বোর্ড বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৮৩	১১-০৯-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	চিড়িয়াখানা বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৮৪	১৪-০৯-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর যুক্তরাষ্ট্র ও যুক্তরাজ্যে-এ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
৮৫	১৬-০৯-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর যুক্তরাষ্ট্র ও যুক্তরাজ্যে-এ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫ বই
৮৬	১৭-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(বাংলা)	২,০০০ বই
৮৭	১৭-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(ইংরেজি)	৩,০০০ বই
৮৮	২৪-০৯-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	ফাপের মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে চেকলিস্ট	২৫ বই
৮৯	২৫-০৯-২০২৩	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	Ρεχορδσ οφ τηε Γεολογιχαλ Σερεττεψ οφ Βαγγλαδεση τολ-1, Παρετ-5	৩০০ বই
৯০	২৫-০৯-২০২৩	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	করদাতার রিটার্ন পূরণ ও কর পরিপালন নিদেশিকা	২০,০০০ বই
৯১	২৭-০৯-২০২৩	সরকারি কর্ম কমিশন	অতিরিক্ত উত্তরপত্র	১,০০,০০০
৯২	২৭-০৯-২০২৩	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	নির্বাচন কমিশনের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-১৫/২০২৩) ১ম খণ্ড	৬৬২ বই
৯৩	২৭-০৯-২০২৩	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	নির্বাচন কমিশনের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-১৫/২০২৩) ২য় খণ্ড	১৬২ বই
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৯৪	২৭-০৯-২০২৩	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ পরিষদের ২০১১- ২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৬০০ বই
৯৫	২৭-০৯-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	বঙ্গভবনের ডায়েরি	৫,০০০ বই
৯৬	২-১০-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৮ই অক্টোবর শেখ রাসেল দিবস-২০২৩ উপলক্ষ্যে পোস্টার	৩,০০,০০০ কপি
৯৭	৪-১০-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Task Diary	৫০০ কপি
৯৮	৫-১০-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	ফ্লাইয়ার	১,০০০ কপি
৯৯	৮-১০-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস ুউপলক্ষ্যে আমন্ত্রণপত্র	১২,৫০০ কপি
১০০	৮-১০-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস ুউপলক্ষ্যে খাম	১৬,৮০০ কপি
১০১	৮-১০-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	স্টিকার	২৮,৫০০ কপি
১০২	৮-১০-২০২৩	দুর্নীতি দমন কমিশন	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন ও বিধিমালা সংকলন ভলিউম আকারে মুদ্রণ	৩৫ কপি
১০৩	৮-১০-২০২৩	পরিকল্পনা বিভাগ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ইংরেজি পুস্তিকা আকারে মুদ্রণ	৪০০ বই
১০৪	৯-১০-২০২৩	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় আইএমইডি	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত সমাণ্ড প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১৫০ বই (১ম খণ্ড)
১০৫	৯-১০-২০২৩	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় আইএমইডি	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত সমাণ্ড প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১৫০ বই (২য় খণ্ড)
১০৬	৯-১০-২০২৩	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় আইএমইডি	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত সমাণ্ড প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১৫০ বই (৩য় খণ্ড)

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১০৭	৯-১০-২০২৩	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় আইএমইডি	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত সমাগু প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১৫০ বই (৪র্থ খণ্ড)
১০৮	১০-১০-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	লিখিত পরীক্ষার খাতা	২৫,৯২৭ কপি
১০৯	১২-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
১১০	১২-১০-২০২৩	ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১১১	১২-১০-২০২৩	মৎস্য অধিদপ্তর	আর্টিসানাল নৌযান ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	৫০০ বই
১১২	১৪-১০-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির সিংগাপুর-এ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১০০ বই
১১৩	১৭-১০-২০২৩	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৭০০ বই
১১৪	১৭-১০-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	বার্ষিক প্রতিবেদন/২০২২-২	৪০০ বই
১১৫	১৯-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ঠাকুরগাঁও বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ টি
১১৬	১৯-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বঙ্গবন্ধু মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, শরীয়তপুর বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ টি
১১৭	১৯-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সুরক্ষিত লেনদেন (অস্থাবর সম্পত্তি) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ টি
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১১৮	১৯-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সার্টিফিকেশন বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ টি
১১৯	১৯-১০-২০২৩	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এবং সংশোধিত আইন ২০১০ ও ২০১৫	১,৫০০ কপি
১২০	২২-১০-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বেলজিয়াম সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
১২১	২৩-১০-২০২৩	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২৩	১,০০০ বই
১২২	২৩-১০-২০২৩	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	আয়কর পরিপত্র/২০২২-২৩	২৫,০০০ বই
১২৩	২৫-১০-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৪ ডিসেম্বর শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস-২০২৩ উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র ও খাম	১,০০০ টি ১,৫০০ টি
১২৪	২৫-১০-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস-২০২৩ উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র ও খাম	৪,৫০০ টি ৬,৮০০ টি
১২৫	২৫-১০-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	স্টিকার	৫,৫০০ টি
১২৬	২৬-১০-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(বাংলা)	২,০০০ বই
১২৭	২৬-১০-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(ইংরেজি)	৩,০০০ বই
১২৮	২৬-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	কাস্টমস বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
১২৯	২৬-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	নিউ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
১৩০	২৯-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	আনসার ব্যাটালিয়ন বিল-২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
১৩১	২৯-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়,নারায়ণগঞ্জ, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
১৩২	২৯-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	লক্ষীপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
১৩৩	২৯-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সাতক্ষীরা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৩৪	৩০-১০-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ফাইন্যান্স কোম্পানি বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
১৩৫	০১-১১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	পরিত্যক্ত বাড়ি (সম্পূরক বিধানাবলি) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
১৩৬	০১-১১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ পুলিশ (অধস্তন কর্মচারী) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,২০০ কপি
১৩৭	০২-১১-২০২৩	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই (৮ বিভাগ)	১২০ বই
১৩৮	০২-১১-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সৌদি আরব-এ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
১৩৯	০২-১১-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সৌদি আরব-এ সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
১৪০	০৬-১১-২০২৩	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	বুকলেট	১,০০,০০০ বই
১৪১	০৬-১১-২০২৩	বর্ডার গার্ড	চিকিৎসার পরামর্শপত্র ও ফরম	৫৪,০০০ কপি
১৪২	০৭-১১-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	জাতীয় দিবস উদযাপন উপলক্ষে চেকলিস্ট	১০০ বই
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৪২	০৯-১১-২০২৩	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	লিফলেট	২৩,৮৫০
১৪৩	০৯-১১-২০২৩	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রচারপত্র	১০,০০০
১৪৪	০৯-১১-২০২৩	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১৪৫	১২-১১-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(বাংলা)	১,০০০ বই
১৪৬	১২-১১-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বদলে যাওয়া দৃশ্যপট বই-(ইংরেজি)	১,০০০ বই
১৪৭	১৩-১১-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৬ই ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস-২০২৩ উপলক্ষ্যে পোস্টার	৪,০০,০০০ কপি
১৪৮	১৪-১১-২০২৩	বৃহৎ করদাতা ইউনিট	ফ্লাইয়ার	১,২০,০০০ কপি
১৪৯	১৪-১১-২০২৩	বৃহৎ করদাতা ইউনিট	লিফলেট	১,২০,০০০ কপি
১৫০	১৫-১১-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
১৫১	১৫-১১-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	উন্নয়ন কর্মসূচি সম্পর্কিত পুস্তক ' উন্নয়নে জনপ্রশাসন'	২,২৫০ বই
১৫২	১৬-১১-২০২৩	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৭)	৭০০ বই
১৫৩	১৬-১১-২০২৩	বৈদেশিক সাহায্যপুট অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-২০১৪ হতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৫) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	৫০০ বই
১৫৪	১৬-১১-২০২৩	বৈদেশিক সাহায্যপুট অডিট অধিদপ্তর	২০২১-২০২২ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪১/২০২৩) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	৫০০ বই
১৫৫	১৬-১১-২০২৩	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	পরিবেশ সুরক্ষা ও জলবায়ু অভিঘাত মোকাবিলায় ২০০৯-২০২৩ শীর্ষক পুস্তিকা	১,০০০ বই
১৫৬	১৯-১১-২০২৩	নির্বাচন কমিশন	প্রিজাইডিং ও সহকারী প্রিজাইডিং অফিসারদের জন্য ম্যানুয়াল	৩,৮০,০০০ বই
১৫৭	২০-১১-২০২৩	দুর্নীতি দমন কমিশন	০৩ (তিন) প্রকারের পোষ্টার	৪,৫০,০০০ কপি
১৫৮	২০-১১-২০২৩	স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	অডিট রিপোর্ট (নং-৩৯/২০২৩) বিআরডিবি ও বার্ড	৬৬৫ বই
১৫৯	২০-১১-২০২৩	স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪৩/২০২৩) বিআরডিবি ও বার্ড	৬৬৫ বই
১৬০	২৭-১১-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলী সংক্রান্ত বার্ষিক	১০০ বই

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
			প্রতিবেদন	
১৬১	২৮-১১-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Task Diary	১০০ কপি
১৬২	২৮-১১-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	ফাইল কভার ১০ প্রকার (বহু রঙিন)	৯টি ৯০০,
১৬৩	২৮-১১-২০২৩	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৪/২০২৩)	৭০০ বই
১৬৪	৩০-১১-২০২৩	আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	ক্যাশ মেমো (রশিদ বই) তিন প্রকার	৩০,০০০ বই
১৬৫	০৪-১২-২০২৩	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-৩৬/২০২৩) বিএসএমএমইউ	৬৬৫ বই
১৬৬	০৬-১২-২০২৩	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এর হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-৩৮/২০২৩)	৬৬৫ বই
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৬৭	০৬-১২-২০২৩	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট, ধান ও ভূট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট, কৃষি গবেষণা এবং পরমাণু গবেষণা ইনস্টিটিউটের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-৪২/২০২৩)	৬৬৫ বই
১৬৮	০৬-১২-২০২৩	খাদ্য অধিদপ্তর	সাপ্তাহিক মজুদ প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১৬৯	০৭-১২-২০২৩	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
১৭০	১০-১২-২০২৩	আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	অর্জন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন/২০২২-২৩	৮০০ বই
১৭১	১০-১২-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	শুভ বড়দিন, নববর্ষ-২০২৪ এর ১৯ প্রকারের শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	৭০৩ টি কার্ড ৭০৩ টি খাম
১৭২	১০-১২-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কাযালয়, আপন বিভাগ	খ্রিস্টীয় নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড	২,৫২০ টি
১৭৩	১১-১২-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	রাষ্ট্রীয় কল-অনের ডেন্যু ব্যবস্থাপনা চেকলিষ্ট	৫০০ বই
১৭৪	১২-১২-২০২৩	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের আর্থিক হিসাব	৭৫০ বই
১৭৫	১২-১২-২০২৩	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের আর্থিক হিসাব	৭৫০ বই
১৭৬	১২-১২-২০২৩	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০২০-২০২১ অর্থবছরের আর্থিক হিসাব	৭৫০ বই
১৭৭	১২-১২-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১০ই জানুয়ারি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বদেশ প্রত্যাবর্তন দিবস উদযাপন উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০ কপি
১৭৮	১২-১২-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
১৭৯	১৭-১২-২০২৩	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
১৮০	১৮-১২-২০২৩	নির্বাচন কমিশন	খাম, (ফরম ৯)	২,৭০,০০০ টি
১৮১	১৮-১২-২০২৩	নির্বাচন কমিশন	দ্বাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার ও পোস্টাল ব্যালট পেপার	৪,৫৩,২২,০৫৯ টি
১৮২	১৯-১২-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মেডিকেল ট্রিটমেন্ট কার্ড/ব্যবস্থাপত্র	১,০০,০০০ কপি
১৮৩	১৯-১২-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মেডিকেল স্লিপ প্যাড/মেডিকেল ব্যবস্থাপত্র (প্রতিটি বই ৫০x৩)	২,০০০ বই
১৮৪	২৪-১২-২৩	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	দ্বাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচন উপলক্ষে আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও ভোটকেন্দ্রের নিরাপত্তা বিধানের পরিপত্র	৪,০০০ বই
১৮৫	২৪-১২-২৩	আর্কাইভ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপুঞ্জি-২০২১	৫০০ বই

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৮৬	২৮-১২-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত রাষ্ট্রীয় কল-অনের ভেন্যু ব্যবস্থাপনা চেকলিষ্ট	১০০ বই
১৮৭	১৮-১-২৪	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	জেলা গেজেটার কুমিল্লা, বাংলা	৫০০ বই
১৮৮	২১-০১-২০২৪	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২১ শে ফেব্রুয়ারি শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস-২০২৪ উপলক্ষে পোস্টার (সার্বজনীন)	৩,৫০,০০০
১৮৯	২১-০১-২০২৪	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২১ শে ফেব্রুয়ারি শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস-২০২৪ উপলক্ষে পোস্টার (শিশু-কিশোর)	১,০০,০০০
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৯০	২২-০১-২৪	মন্ত্রিপরিষদ	দ্বাদশ জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ (বাংলা) বড়	২,৫০০ বই
১৯১	২২-১-২৪	মন্ত্রিপরিষদ	দ্বাদশ জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ (বাংলা) সংক্ষিপ্ত	২,৫০০ বই
১৯২	২২-১-২৪	মন্ত্রিপরিষদ	দ্বাদশ জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ (ইংরেজি) বড়	২,৫০০ বই
১৯৩	২২-১-২৪	মন্ত্রিপরিষদ	দ্বাদশ জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ (ইংরেজি) সংক্ষিপ্ত	২,৫০০ বই
১৯৪	২৩-০১-২৪	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	২,০০০ বই
১৯৫	২৩-০১-২৪	সরকারি কর্ম কমিশন	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০২২-২০২৩	২,৫০০ বই
১৯৬	২৪-০১-২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের প্রথম প্রান্তিকের বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	৬০০ বই
১৯৭	২৯-০১-২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির ৫র্থ পর্যায়ের (১ম পর্ব) উপকারভোগীদের তালিকা বই ঢাকা, রংপুর, বরিশাল, খুলনা ও রাজশাহী (৩০ টি জেলা)	২৫০ বই
১৯৮	২৯-০১-২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান কর্মসূচির ৫র্থ পর্যায়ের (১ম পর্ব) উপকারভোগীদের তালিকা বই চট্টগ্রাম, সিলেট, ময়মনসিংহ (১৫ টি জেলা)	১৭০ বই
১৯৯	৩০-০১-২৪	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	খুলনা, রংপুর ও রাজশাহী সিটি কর্পোরেশনের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট/২০২৩)	৬৬৫ বই
২০০	০১-০২-২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	লিফলেট	৫০,০০০ টি
২০১	০১-০২-২৪	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	লিফলেট	৭০,০০০ টি
২০২	০৬-০২-২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আন্তর্জাতিক ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠানের চেকলিষ্ট	১০০ বই
২০৩	০৬-০২-২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠানের চেকলিষ্ট	১০০ বই
২০৪	১৩-০২-২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৩ এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	৫০০ বই
২০৫	১৩-০২-২৪	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জামানীতে সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
২০৬	১৫-০২-২৪	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৭ই মার্চের ঐতিহাসিক ভাষণ ইউনেস্কো কর্তৃক বিশ্ব প্রামাণ্য ঐতিহ্যের স্বীকৃতি উপলক্ষে পোস্টার	৪,০০,০০০ কপি

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২০৭	১৫-০২-২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৪ এর আমন্ত্রণপত্র ও খাম	৫৫০ টি ৭৫০ টি
২০৮	১৫-০২-২৪	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস/২০২৪ এর আমন্ত্রণপত্র ও খাম	৪৫০০ টি ৫৭০০ টি
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২০৯	১৯-০২-২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	গবেষণা ও উচ্চ শিক্ষা সহায়তা নীতিমালা, ২০২৪	৫০০ বই
২১০	১৯-০২-২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Rules of Business, 1996 (Revised up to February 2024)	৫২০ বই
২১১	১৯-০২-২৪	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০২৪ সাভার-এ স্মৃতিসৌধে অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র ও খাম	৩,০০০ টি ৫,০০০ টি
২১২	১৯-০২-২৪	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	স্টিকার	২,২০০ টি
২১৩	২০-০২-২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৪ এর কর্মসূচি	৬০০ বই
২১৪	২২-০২-২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৪ এর কার্যপত্র	৫০০ বই
২১৫	২৫-০২-২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	লিফলেট	১,০০,০০০ টি
২১৬	২৭-০২-২৪	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪০/২০২৩)	৭১৫ বই
২১৭	২৮-০২-২৪	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	Yearbook of Fisheries Statistics of Bangladesh 2021-2022 শীর্ষক পুস্তিকা	২,০০০ বই
২১৮	০৩-০৩-২৪	বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৩০০ বই
২১৯	০৩-০৩-২৪	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় (আইএমইডি)	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির (এডিপি) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা প্রতিবেদন	৩৫০ বই
২২০	০৩-০৩-২৪	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৭ই মার্চ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম দিন ও জাতীয় শিশু দিবস-২০২৪ উপলক্ষে পোস্টার (বাংলা)	৩,০০,০০০ কপি
২২১	০৪-০৩-২৪	পরিকল্পনা বিভাগ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) পুস্তিকা খসড়া	২০০ বই
২২২	০৪-০৩-২৪	খাদ্য অধিদপ্তর	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ১০৪ তম জন্ম দিন ও জাতীয় শিশু দিবস-২০২৪ উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	২,০০০ টি + ২,০০০ টি
২২৩	০৪-০৩-২৪	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২৬শে মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস-২০২৪ উপলক্ষে পোস্টার (বাংলা)	৩,০০,০০০ কপি
২২৪	০৫-০৩-২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	লিফলেট-প্রবাস	১,০০,০০০ টি
২২৫	০৫-০৩-২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	লিফলেট-সুরক্ষা	১,০০,০০০ টি
২২৬	০৫-০৩-২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	লিফলেট-সমতা	১,০০,০০০ টি
২২৭	০৫-০৩-২৪	সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল	ব্রশিয়ার	১০,০০০ টি
২২৮	১১-০৩-২৪	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ ও ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৩/২০২৩) ১ম খণ্ড	৬৬৫ বই
২২৯	১১-০৩-২৪	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ ও ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৩/২০২৩) পরিশিষ্ট	১১৫ বই
২৩০	১২-০৩-২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার ২০২৪ এর আমন্ত্রণপত্র ও খাম	২৬০০ টি + ২৯০০ টি
২৩১	১৭-০৩-২০২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদুল ফিতর ২০২৪ এর শুভেচ্ছা কার্ড	৫০,৬০৪ টি

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৩২	১৭-০৩-২০২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদুল ফিতর ২০২৪ এর খাম	৫০,৬৫০ টি
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৩৩	১৭-০৩-২০২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	শুভ বাংলা নববর্ষ/১৪৩১ এর শুভেচ্ছা কার্ড	৫০,৬০৬ টি
২৩৪	১৭-০৩-২০২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বাংলা নববর্ষ/১৪৩০ এর খাম	৫০,৬৫০ টি
২৩৫	১৮-০৩-২০২৪	খাদ্য অধিদপ্তর	বিলি আদেশ (ডিও) বই	১০,০০০ বই
২৩৬	১৯-০৩-২০২৪	পরিকল্পনা বিভাগ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) পুস্তিকা চূড়ান্ত	১,০০০ বই
২৩৭	১৯-০৩-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	পবিত্র ঈদুল ফিতর ২০২৪ এর শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	২০২০ টি ৩,০০০ টি
২৩৮	২০-০৩-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	শুভ বাংলা নববর্ষ/১৪৩১ শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	২৫২০ টি ৩,৭০০ টি
২৩৯	২০-০৩-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	ঈদুল ফিতর ২০২৪ এর শুভেচ্ছা বিনিময় কার্ড ও খাম	৩৫০০ টি ৫,৫০০ টি
২৪০	২০-০৩-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
২৪১	২০-০৩-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০, ২০২০-২০২১ ও ২০২১-২০২২ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০১/২০২৪) কৃষি ব্যাংক	৬৬৫ বই
২৪২	২১-০৩-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার ২০২৪-এর 'পুরস্কার প্রাপ্ত সুধিবৃন্দ ও প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্ত পরিচিত' বই	১,৫০০ বই
২৪৩	২৪-০৩-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ভুটানের মহামহিব রাজার বাংলাদেশে রাষ্ট্রীয় সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
২৪৪	২৪-০৩-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ	"সময়ের পরিক্রমায় রাষ্ট্রপতির কার্যালয়" শীর্ষক প্রতিবেদন	৩০০ বই
২৪৫	০১-০৪-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	৩৫০ বই
২৪৬	০১-০৪-২০২৪	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	'হজ ও উমরাহ সহায়িকা' গাইড বই	৯০,০০০ বই
২৪৭	০১-০৪-২০২৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	'সরকারি কাজে ব্যবহারিক বাংলা' বই	৬,০০০ বই
২৪৮	০১-০৪-২০২৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	'প্রশাসনিক পরিভাষা' বই	৫,০০০ বই
২৪৯	০১-০৪-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জুলিও কুরি পদক প্রাপ্তির ৫০ বছর পূর্তি উদযাপনের স্মারক সংকলন	১,০০০ বই
২৫০	০১-০৪-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার ২০২৪-এর 'পুরস্কার প্রাপ্ত সুধিবৃন্দ ও প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্ত পরিচিত' বই (পুন:মুদ্রণ)	৭০০ বই
২৫১	০১-০৪-২০২৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ সচিবালয় টেলিফোন নির্দেশিকা, ২০২৪ (জানুয়ারি, ২০২৪ পর্যন্ত সংশোধিত)	১০০ বই
২৫২	০৩-০৪-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Allocation of Business Among the Deferent Ministries and Divisions (Revised up to February 2024)	৫০০ বই
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৫৩	০৩-০৪-২০২৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	'Statistics of Government Servants-2023' শীর্ষক পুস্তক	২০০ বই
২৫৪	০৮-০৪-২০২৪	আর্কাইভ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপুঞ্জ-২০২২	৫০০ বই

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৫৫	০৯-০৪-২০২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	নিউজ লেটার	১,০০০ কপি
২৫৬	০৯-০৪-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের দ্বিতীয় (জুলাই-ডিসেম্বর) প্রান্তিক বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	৬০০ বই
২৫৭	১৭-০৪-২০২৪	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	প্রিজাইডিং অফিসার ও সহকারী প্রিজাইডিং অফিসাদের জন্য ম্যানুয়াল	৩,৫০,০০০ বই
২৫৮	১৮-০৪-২০২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ডিডিও কনফারেন্স আয়োজিত অনুষ্ঠানের তালিকা বই	১০০ বই
২৫৯	২১-০৪-২০২৪	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	কাতারের মহামহিম আমির-এর বাংলাদেশে রাষ্ট্রীয় সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	১০০ বই
২৬০	২৩-০৪-২০২৪	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মানীয় প্রধানমন্ত্রীর থাইল্যান্ডে সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
২৬১	২৪-০৪-২০২৪	নির্বাচন কমিশন	ষষ্ঠ উপজেলা পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার (১ম খাপ)	২,৪৬,৮৯,০৫৭
২৬২	২৪-০৪-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসকদের দিক নির্দেশনা বুকলেট	১,৫০০ বই
২৬৩	২৪-০৪-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সম্পূরক মঞ্জুরি ও বরাদ্দ দাবী (পরিচালন ও উন্নয়ন) পুস্তিকা	২,৪১০ বই
২৬৪	২৫-০৪-২০২৪	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর	৯টি শিক্ষা বোর্ডের অডিট রিপোর্ট (নং-০২/২০২৪)	৬৬৫ বই
২৬৫	২৮-০৪-২০২৪	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	আসন্ন ষষ্ঠ উপজেলা পরিষদ সাধারণ নির্বাচন-২০২৪ উপলক্ষে সার্বিক আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও ভোটকেন্দ্রসমূহের নিরাপত্তা বিধানকল্পে প্রণীত পরিপত্র	৪,০০০ বই
২৬৬	০৩-০৫-২০২৪	নির্বাচন কমিশন	ষষ্ঠ উপজেলা পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার (২য় খাপ)	২,২৭,৫৭,৩৩৬
২৬৭	০৫-০৫-২০২৪	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	গেইট পাশ	২,০০০ বই
২৬৮	০৮-০৫-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ গাইড লাইন	১,০০০ বই
২৬৯	০৮-০৫-২০২৪	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) খসড়া	২০০ বই
২৭০	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	সম্পূরক আর্থিক বিবৃতি-২০২৩-২৪	২,৬০০ বই
২৭১	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি-২০২৪-২৫	২,৬০০ বই
২৭২	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	Annual Financial Statement-2024-25	১,১০০ বই
২৭৩	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংযুক্ত তহবিল প্রাপ্তি-২০২৪-২৫	৩,০০০ বই
২৭৪	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	Consolidated Fund-Receipt-2024-25	১,১০০ বই
২৭৫	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব বিস্তারিত বরাদ্দ ২০২৪-২৫	১,১০০ বই
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৭৬	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিস্তারিত বাজেট (উন্নয়ন) ২০২৪-২৫	২,৬০০ বই
২৭৭	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবীসমূহ (পরিচালন ও উন্নয়ন) ২০২৪-২৫	২,৬০০ বই
২৭৮	১২-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	Demands for Grants and Appropriation (Operating and development) 2024-25	২,০০০ বই
২৭৯	১৪-০৫-২০২৪	নির্বাচন কমিশন	ষষ্ঠ উপজেলা পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার (৩য় খাপ)	১,৫৮,১১,১৪০
২৮০	১৪-০৫-২০২৪	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	ঈদ-উল-আজহার শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	২,০০০ টি
২৮১	১৫-০৫-২০২৪	ভূমি মন্ত্রণালয়	আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ বই	৫০০ কপি

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৮২	১৭-০৫-২০২৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“ইনোভেশন শোকেসিং-২০২৪” বুকলেট	৫০০ বই
২৮৩	১৭-০৫-২০২৪	নির্বাচন কমিশন	ষষ্ঠ উপজেলা পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার (২য় ধাপ) লালমনিরহাট-কালীগঞ্জ, মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান (পুন:মুদ্রণ)	২১৩,৯৫২
২৮৪	২০-০৫-২০২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদুল আযহা-২০২৪ এর শুভেচ্ছা কার্ড	৫০,৬০০ টি
২৮৫	২০-০৫-২০২৪	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদুল আযহা-২০২৪ এর শুভেচ্ছা কার্ড-এর খাম	৫০,৬৫০ টি
২৮৬	২০-০৫-২০২৪	নির্বাচন কমিশন	ষষ্ঠ উপজেলা পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার (৩য় ধাপ) নওগাঁ-রাণীনগর, চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান (পুন:মুদ্রণ)	৩২৪,০১০
২৮৭	২১-০৫-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় পুরস্কার/পদক সংক্রান্ত নির্দেশাবলী (এপ্রিল ২০২৪ পর্যন্ত সংশোধিত)	৫০০ বই
২৮৮	২১-০৫-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত নির্দেশাবলী (এপ্রিল ২০২৪ পর্যন্ত সংশোধিত)	৫০০ বই
২৮৯	২৩-০৫-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৫০০ বই
২৯০	২৬-০৫-২০২৪	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) চূড়ান্ত	১,৫০০ বই
২৯১	২৬-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	সম্পূর্ণ আর্থিক বিবৃতি/২০২৩-২৪ (পুন: মুদ্রণ)	২,৬০০ বই
২৯২	২৭-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা-২০২৪, শীর্ষক পুস্তিকা (বাংলা)	৪,০০০ বই
২৯৩	২৭-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	টেকসই উন্নয়নে জলবায়ু আর্থায়নে বার্ষিক প্রতিবেদন/২০২৪-২৫	৩,০০০ বই
২৯৪	২৭-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	Climate Financing for Sustainable Development Budget Report/2024-25	২,০০০ বই
২৯৫	২৮-০৫-২০২৪	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	পবিত্র ঈদুল-আযহা কুরবানি পশুর বর্জ্য ও উচ্ছিষ্টাংশ অপসারণের লিফলেট	৪,০০,০০০
২৯৬	২৮-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি (বাংলা) প্রতিবেদন	৩,৫০০ বই
ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৯৭	২৮-০৫-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	Medium Term Macroeconomic Policy Statement	২,৫০০ বই
২৯৮	২৯-০৫-২০২৪	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা-১৯৯২	২০০ বই
২৯৯	২৯-০৫-২০২৪	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	মাস্টার প্লান আওতায় অবকাঠামো নির্মাণের সংশোধিত স্পাপত্য নকশা	২০ বই
৩০০	০১-০৬-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	সমতার পথে অগ্রযাত্রা: জেন্ডার বাজেট প্রতিবেদন	২,৫০০ বই
৩০১	০১-০৬-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	Progress Towards Equality: Gender Budget Report 2024-25	২,৫০০ বই
৩০২	০১-০৬-২০২৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	Promoting Inclusive Growth and Social Inclusion : Social Security Budget Report FY 2024-25	৩,০০০ বই
৩০৩	০৭-০৬-২০২৪	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভারতে সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	১৫০ বই
৩০৪	০৯-০৬-২০২৪	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	রাসায়নিক পরীক্ষার রিপোর্ট ফরম বি	৫৫,০০০ কপি

ক্র: নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩০৫	১৩-০৬-২০২৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৩৫০ বই
৩০৬	১৩-০৬-২০২৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সচিবালয় নির্দেশালা/২০২৪	১৫,০০০ বই
৩০৭	১৩-০৬-২০২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	ফায়ার	১,০০,০০০
৩০৮	১৩-০৬-২০২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	ফায়ার	১,০০,০০০
৩০৯	২০-০৬-২০২৪	এসএসএফ	ফুলম্যান টার্গেট পেপার	৬,০০০ টি
৩১০	২০-০৬-২০২৪	খাদ্য অধিদপ্তর	সাপ্তাহিক মজুদ প্রতিবেদন	১,০০০ বই
৩১১	২০-০৬-২০২৪	বাংলাদেশ জাতীয় চিড়িয়াখানা	প্রবেশপত্র	১০,০০০ বই
৩১২	২০-০৬-২০২৪	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভারতে সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	২০০ বই
৩১৩	২৬-০৬-২০২৪	মৎস্য অধিদপ্তর	আটিংসানাল নৌযান দ্বারা টেকসই মৎস্য আহরণ নির্দেশিকা	৫০০ বই
৩১৪	২৬-০৬-২০২৪	খাদ্য অধিদপ্তর	সাপ্তাহিক মজুদ প্রতিবেদন	৯,০০০ বই
৩১৫	৩০-০৬-২০২৪	জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ	সর্বজনীন পেনশন বার্তা (২য় সংখ্যা)	১,৫০০ কপি

অফিস/প্রেসের উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মেয়াদে গৃহীত ভবিষ্যত পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

- এ প্রেসকে একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা এবং পুরাতন অবকাঠামো ভেঙে আধুনিক ও দৃষ্টি নন্দন স্থাপনা গড়ে তোলা;
- কারিগরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা;
- ডিজিটাল আর্কাইভ প্রতিষ্ঠা করা;
- ট্রাঙ্ক উঠা ও নামানোর জন্য Cargo Lift সংযোগ করা;
- মুদ্রণ প্রযুক্তির ব্যাপক উন্নতির সাথে তাল মিলিয়ে অটোমেশন পদ্ধতিতে পোস্ট প্রেস (বীধাই)-এর প্রতিস্থাপন এবং সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ;
- প্রেসের অভ্যন্তরে দীর্ঘ দিনের পুরানো লেটার প্রেসের অচল/অকেজো মেশিন পড়ে রয়েছে। যা প্রেসের একটি বৃহৎ অংশ জায়গা দখল করে আছে। উক্ত অকেজো মেশিনগুলো দ্রুত এ প্রেস থেকে অপসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- প্রেসের নিশ্চিত নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অর্থ বছর	মোট পান্ডুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০২৩-২৪	১,৯১,১৩৩	২০,৬৬,১৩,৬৪৮	৩,৫১,১৮,৯৩৯	২,২৯,৭৭,৮৪৩	৫৭,০৩,৩৫৯	২,২০,৩২৯	৩৩,৩৯,০৫,৮৪১	

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ :

ক্রমিক নং	“ যন্ত্রপাতির নাম, ব্রান্ড, মডেল নম্বর ও অরিজিন	পরিমাণ	মন্তব্য
01	Hand Pallet Truck Model: WDF30685, Wheel Type: Polyurethane, Capacity: 3 Ton Fork Dimensions: 160×60×1220 Load wheel Size: 4-Φ74x70mm Steer Wheel Size mm: 2-Φ180x50 Min.fork height mm: 75, Max.fork height mm: 190 Overall length mm: 1605, Overall width mm: 685 Overall height mm: 1216, Color: Orange, Brand: Akij, Country of Origin: China	10 Nbs.	
02	Auto Continuous Horizontal Sealer SS Body Model: FR-900, Brand: PACKWELL Country of Origin: China	10 Nbs.	
03	Air Conditioner Brand : INFINITI Model: UP-060GAA Indoor unit-50 Nos. & AH-060WD Outdoor unit-50 Nos. Type: Compact weather proof outdoor type condensing unit Manufacturing and assembling Country: Thailand. Product ,th Ave107NW 3250Inc ,of Parker Davis HVAC Systems .United States ,33172Droal FLCooling Capacity : 60000 BTU/Hr. Compressor Brand : EMERSON	50 Nbs.	
04	Digital Duplicator Model: DD5451, Brand: RICOH Serial No: D363X500004 & D363X500005 Country of Origin: Japan, Made in China Year of Manufacturer: 2023	2 Nbs.	

ক্রমিক নং	“ যন্ত্রপাতির নাম, ব্রান্ড, মডেল নম্বর ও অরিজিন	পরিমাণ	মন্তব্য
05	Digital Duplicator Model: DD3344, Brand: RICOH Serial No: D263Z654022 & D263Z654047 Country of Origin: Japan, Made in China.	2 Nos.	
06	Industrial Continuous Inkjet Printer Model: Alpha1 Brand: DRUCKER Serial No: 106651 & 106708 Conveyor Belt with Paper Separator (Carton, PP bag, Label) Auto Conveyor Belt (Paper Unite) Length of Conveyor Belt-4.5 Feet (Including Paper Separator device), Width Of Conveyor Belt-14.5 inch, Variable Speed Controller, Stainless Steel Body. Industrial Continuous Inkjet Printer with Pager Country of Origin: Japan, Made in China	2 Nos.	
07	Multi Functional Brand New Latest Model Digital Plain Paper Copier , Brand: KYOCERA, Ecosys, M4132idn, China.	2 Nos.	

08	Desktop Computer Form Factor: Mid Tower, CPU Cache: 25MB RAM: 8GB, SSD 512 GB, Brand: Dell, Model: Dell Vostro 3910 MT Warranty: 3 Year, Country of Origin: USA Made in/ Assemble: China	24 Nos.	
09	Colour Printer A3 Brand: Epson, Model: Epson Eco Tank L8180 Serial No. X88L008348, Made in/ Assemble: <i>Indonesia</i> .	01 No.	
10	Colour Printer A4 Brand: Epson, Model: Epson Eco Tank L6270 Made in/ Assemble: China	06 Nos.	
11	Single Function Large Format Printer Brand: Canon, Model: Canon Image PROGRAF TC-20 Serial No. BAXN00847, Made in/ Assemble: Thailand	01 No.	
12	Laptop Brand: Lenovo Model: Lenovo IdeaPad Slim 3 15ABR8 Memory RAM: 16GB Country of Origin: China, Made in: China.	03 Nos.	
13	Laser Printer A3 Size Brand: HP, Model: HP Laser jet Pro M706n Country of Origin: USA Made in/ Assemble: China	06 Nos.	
14	Laser Black & White Printer A4 Size Brand: Brother, Model: Brother HL-L 6200DW and HP-403 Type Laser, Made in/ Assemble: Vietnam & China	23 Nos.	
15	Scanner Flatbed A4, Brand: Canon Model: Canon Cano Scan Lide 300/400 Type Flatbed Country of Origin: Japan, Made in/ Assemble: Vietnam	15 Nos.	
16	Scanner ADF Legal, Brand: HP, Model: HP Scan Jet Pro 2600fi Country of Origin: USA, Made in/ Assemble: China	08 Nos.	
ক্রমিক নং	“ যন্ত্রপাতির নাম, ব্রান্ড, মডেল নম্বর ও অরিজিন	পরিমাণ	মন্তব্য
17	Freezer Brand: Sharp, Model: SJC-318-WH Capacity Liter: 310 Liters, Origin: Japan	01 No.	
18	Freezer Brand: Sharp, Model: SJC-228-GY Liter: 220 Liters, Origin: Japan	01 No.	
19	Microwave Oven Brand: Sharp, Model: SJC-228-GY, Capacity: 42 Litres, Origin: Japan	01 No.	
20	Smart TV-55" 4K UHD Voice Control, Xiaomi Mi A2	06 Nos.	
21	Pedestal Fan, Size: 24", Brand: Pak Punjab Country of Origin: Pakistan	20 Nos	

২০২৪-২৫ অর্থ-বছরের কর্ম পরিকল্পনা :

- প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় আধুনিক প্রযুক্তির উন্নতমানের মেশিন ক্রয়;
- চালুকৃত ডি- ফাইলিং ব্যবস্থাকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে আরও জোরদারকরণ;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঠিক বাস্তবায়ন;
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
- শতভাগ পেনশন নিষ্পত্তিকরণ;
- প্রেসের শূন্য পদসমূহে পদোন্নতি প্রদান;
- প্রেসের কর্ম পরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ।
- নতুন আধুনিক ডিজিটাল মুদ্রণ মেশিন ক্রয়।

SDG -এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কর্ম পরিকল্পনা :

- প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় আধুনিক প্রযুক্তির উন্নতমানের মেশিন ক্রয়;
- একটি মাস্টার প্ল্যানের আওতায় প্রেসের অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থাকরণ;
- SDG বাস্তবায়নের লক্ষ্য কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ করে তোলা।

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সংশোধিত ত বাজেট বরাদ্দ (অংকসমূহ হাজার টাকায়)	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয় (অংকসমূহ হাজার টাকায়)
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	১০৯,৯৯,০০	৯৭,৬১,৮৬

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের অফিস/প্রেসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২৩- ২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা (অংকসমূহ হাজার টাকায়)	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে আয় (অংকসমূহ হাজার টাকায়)
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	২১,৪৪,৮৫	২০,৮৮,৮৬

অফিস/প্রেসের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণ:

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	৪৮৩	২২২,২৯,৬৭,২৯৫.৯৬	৩০১	১১১,৮৫,৪৮,১৩৮.৬০	১৭৯	১১০,৪৪,১৯,১৫৭.৩ ৬

শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম:

- প্রেসের নিশ্চিদ্র নিরাপত্তার জন্য সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে;
- দুর্নীতি রোধে কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সভার আয়োজন;
- কর্মক্ষেত্রে কর্মচারীদের জবাবদিহিতার আওতায় আনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- প্রয়োজন অনুযায়ী বিদ্যুৎ ব্যবহারের জন্য সকল কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ গ্রহণের জন্য নোটিশ জারি করাসহ মনিটরিং করার জন্য ৩ (তিন) সদস্য কমিটি গঠন।
- শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীর), বিধিমালা, ২০১৮, সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত-উপস্থিতি)-বিধিমালা-২০১৯, বাস্তবায়ন।

শুদ্ধাচার, ইনোভেশন বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম:

- শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি তিন মাস অন্তর নিয়মিত অনুষ্ঠিত;
- সময়ানুবর্তিতা এবং নিয়মিত উপস্থিত নিশ্চিতকরণ;
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন;
- সিটিজেন চার্টার-এ নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে;
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ইনোভেশন কর্মশালা আয়োজন।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান।

সমাপনী কথা:

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরতরায়ীন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ১ “ক” শ্রেণির কেপিআইভুক্ত সরকারি প্রতিষ্ঠান যা ব্যাপকভাবে বিজি প্রেস নামে পরিচিত। এ প্রেসটি সরকারি প্রতিষ্ঠান হিসেবে সরকারের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ বিশেষ করে জাতীয় বাজেট, রিপোর্ট, বিল, আইন, অধ্যাদেশ, লিফলেট, পোস্টার, আদেশপত্র, অর্থনৈতিক সমীক্ষা, সাময়িকী, ফরম, ডিওপ্যাড ও খাম, দাওয়াতপত্র এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের অতি গুরুত্বপূর্ণ গেজেট মুদ্রণ এবং ওয়েব সাইটে তা প্রকাশ করে তা নিজস্ব স্বকীয়তা বজায় রেখেছে। পাশাপাশি বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ কাজ নিশ্চিদ্র নিরাপত্তা, বিশ্বস্ততার সাথে সম্পাদন করে ভাবমূর্তি উত্তরোত্তর উজ্জ্বল করে চলেছে। বিজি প্রেস সরকারের প্রতিষ্ঠান হলেও বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বিশেষ করে বিভিন্ন বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্ন করে প্রতি বছরই উল্লেখযোগ্য পরিমাণ রাজস্ব আয় করে সরকারের উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। যুগের চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে প্রেসের ভৌত অবকাঠামো সাংগঠনিক কাঠামো সংস্কার ও আধুনিকায়ন, ডিজিটাল প্রিন্টিং মেশিন সংগ্রহ, কর্মচারীদের আবাসন সংকট নিরসন, দক্ষ জনবল সৃষ্টি এবং প্রেসের শূন্য পদগুলো দ্রুত পূরণের মাধ্যমে এ প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা হলে আশা করা যায় আগামী দিনগুলোতে এ প্রেস আধুনিক বিশ্বে একটি অন্যতম প্রেস হিসেবে বিশ্বের বুকে মাথা উঁচু করে দাঁড়াবে।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধীন গুরুত্বপূর্ণ একটি প্রতিষ্ঠান। পাকিস্তান সরকারের উদ্যোগে ১৯৫৩ সালে ঢাকায় 'সেন্ট্রাল প্রেস' নামে এর যাত্রা শুরু হয়। প্রথম পর্যায়ে প্রেসটি পাকিস্তান কেন্দ্রীয় সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে ছিল। প্রেসের প্রধান কার্যালয় করাচিতে এবং তার অধীনে চারটি ইউনিট অফিস যথাক্রমে করাচি, লাহোর, ইসলামাবাদ ও ঢাকায় অবস্থিত ছিল। ১৯৬৯ সালে পাকিস্তান সরকার প্রেসটিকে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানিতে রূপান্তর করে। তখন এর নতুন নামকরণ হয় 'প্রিন্টিং কর্পোরেশন অব পাকিস্তান প্রেস'। স্বাধীনতার পর ১৯৭২ সালে মহামান্য রাষ্ট্রপতির এক আদেশ বলে বাংলাদেশ সরকার প্রেসটির মালিকানা গ্রহণ ও কাজ নির্ধারণ করেন। পাশাপাশি এর নাম পরিবর্তন করে রাখা হয় গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস। তেজগাঁও শিল্প এলাকার ১২৩, শহীদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণিতে ৫.৬৬ একর জমির উপর অবস্থিত প্রেসটিতে একতলা পাঁচটি কারিগরি ভবন ও দোতলা একটি প্রশাসনিক ভবন রয়েছে। সরকারি গুরুত্বপূর্ণ ও গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদনের কারণে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস একটি কেপিআইভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন :

- বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর, সংসদ বিতর্ক, মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিস্ট), ডেথ রেফারেন্স, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপার, ফরম, প্যাকেট (খাম), পরিচয়পত্র, আচরণ বিধিমালা, স্টিকার, ম্যানুয়েল, নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুদ্রণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণ ও বাঁধাই সম্পন্ন করে সরবরাহ করা হয়েছে ;
- প্রেস ভবন/প্রেসের আঞ্জিনা পরিষ্করণসহ কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে ;
- স্টোর শাখায় দুইটি নতুন কক্ষ তৈরি, এসি স্থাপনসহ টাইলস করা হয়েছে। এছাড়া প্রশাসন শাখায় ১টি কক্ষের টাইলস করা হয়েছে ;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের মোট জনবল :

১ম শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	কর্মরত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
০২	০১	০১	

২য় শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০৬	০৪	০২	

৩য়শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪১০	২০৬	২০৪	

৪র্থ শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
১৪৫	৮০	৬৫	

২

২০২৩-২০২৪ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি :

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলি
	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট ও হাইকোর্ট বিভাগ
০১।	১. মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিস্ট)=৫,৪১,১৯৮ বই ২. ডেথ রেফারেন্স=২,৩৭০ বই ৩. ২০২৪ সালের সুপ্রীম কোর্টের ওয়াল ক্যালেন্ডার=২৩,০০০ কপি ৪. ২০২৪ সালের সুপ্রীম কোর্টের কার্ড ক্যালেন্ডার=৮,০০০ কপি ৫. ২০২৪ সালের সুপ্রীম কোর্টের ছুটির তালিকা=৩,৫০০ কপি ৬. ২০২৪ সালের সুপ্রীম কোর্টের ছুটির বিজ্ঞপ্তি=৩,০০০ কপি ৭. ফরম নং-১২ ফাইল কভার=৪০,০০০ কপি ৮. ফরম নং-১৩ ফাইল কভার=৪০,০০০ কপি ৯. ফরম নং-২৪ ফাইল কভার=৫০,০০০ কপি ১০. ফরম নং-২৬ ফাইল কভার=২০,০০০ কপি ১১. ফরম নং-২৭ ফাইল কভার=২০,০০০ কপি ১২. ফরম নং-৪৮ ফাইল কভার=৪০,০০০ কপি ১৩. ফরম নং-৪৯ ফাইল কভার=৪০,০০০ কপি ১৪. মামলার পরিসংখ্যানমূলক প্রতিবেদন=১৫০ বই ১৫. ফরম নং-৩০=৫০,০০০ কপি ১৬. ফৌজদারী ফরম-৬=৫০,০০০ কপি ১৭. জি-২৮ ফাইল কভার=১৫,০০০ কপি।
০২।	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ১. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন=৩০০ বই ২. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ (২০০৮ সনের ২১নং এসআরও) সর্বশেষ সংশোধনসহ হালনাগাদকৃত (জানুয়ারি, ২০২৩ ইং পর্যন্ত সংশোধিত)=৩,০০০ বই ৩. আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিডর উইং-এর ফাইল কভার=২,৫০০ কপি।
০৩।	শিল্প মন্ত্রণালয় ১. ট্রেডমার্ক জার্নাল নং-৩১৯=১৪০ বই ২. ট্রেডমার্ক জার্নাল নং-৩২০=১৪০ বই ৩. ট্রেডমার্ক জার্নাল নং-৩২১=১৪০ বই

	<p>৪. ট্রেডমার্ক জার্নাল নং-৩২২=১৪০ বই ৫. ট্রেডমার্ক জার্নাল নং-৩২৩=১৪০ বই</p>
	<p>৬. ট্রেডমার্ক জার্নাল নং-৩২৪=১৪০ বই ৭. ট্রেডমার্ক জার্নাল নং-৩২৫=১৪০ বই ৮. ট্রেডমার্ক জার্নাল নং-৩২৬=১৪০ বই ৯. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-১৯=২০০ বই ১০. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২০=২০০ বই ১১. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২১=২০০ বই ১২. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২২=২০০ বই ১৩. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২৩=২০০ বই ১৪. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২৪=২০০ বই ১৫. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২৬=২০০ বই ১৬. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২৭=২০০ বই ১৭. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২৮=২০০ বই ১৮. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-২৯=২০০ বই ১৯. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩০=২০০ বই ২০. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩১=২০০ বই ২১. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩২=২০০ বই ২২. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩৩=২০০ বই ২৩. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩৪=২০০ বই ২৪. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩৫=২০০ বই ২৫. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩৬=১০০ বই ২৬. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩৭=২০০ বই ২৭. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল নং-৩৯=২০০ বই ২৮. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল (চাপাই নবাবগঞ্জ খিরসা পাতী আম)=২০০ বই ২৯. জাতীয় উৎপাদনশীলতা বার্তা-১১তম সংখ্যা=৫০০ বই ৩০. জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস উপলক্ষে পোস্টার=৮০,০০০ কপি ৩১. জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস উপলক্ষে স্লীপ প্যাড=৪,০০০ প্যাড ৩২. Memorandum of Inspection on Registration Book Form-1=১,০০০ বই ৩৩. জুট মিলস এসোসিয়েশন এর উৎপাদনশীলতা হ্রাস-বৃদ্ধি বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০ বই ৩৪. রসায়ন শিল্প খাত উৎপাদনশীলতা হ্রাস-বৃদ্ধি বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০ বই ৩৫. চিনি ও খাদ্য শিল্পের উৎপাদনশীলতা হ্রাস-বৃদ্ধি বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০ বই ৩৬. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার=২০০ বই ৩৭. সরকারি ও বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের উৎপাদনশীলতা প্রতিবেদন=১০০ বই ৩৮. ফরম পিএন্ডডি-৩৮ শিল্প নকসা (মূল সনদ)=১০,০০০ কপি</p>
	<p>৩৯. ফরম পিএন্ডডি-৪০ শিল্প নকসা (নবায়ন সনদ)=১০,০০০ কপি</p>

	<p>৪০. এগ্রো-প্রসেসর এসোসিয়েশন (বাপা)-এর সদস্যভুক্ত নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৯-২০ সাল হতে ২০২১-২২ সালের উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০ বই</p> <p>৪১. পর্যটন কর্পোরেশন (বাপা)-এর সদস্যভুক্ত নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৯-২০ সাল হতে ২০২১-২২ সালের উৎপাদনশীলতার হ্রাস-বৃদ্ধির প্রতিবেদন=১০০ বই</p> <p>৪২. ট্যানারী এন্ড লেদার শিল্প খাতে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৯-২০ সাল হতে ২০২১-২২ সালের উৎপাদনশীলতার হ্রাস-বৃদ্ধির প্রতিবেদন=১০০ বই</p> <p>৪৩. প্রকৌশল শিল্পের উৎপাদনশীলতা হ্রাস-বৃদ্ধি বিষয়ক গবেষণা প্রতিবেদন=১০০ বই</p> <p>৪৪. বস্ত্র শিল্পের নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৯-২০ সাল হতে ২০২১-২২ সালের উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০ বই</p> <p>৪৫. প্রশিক্ষণ মডিউল=১,০০০ বই</p> <p>৪৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সার-সংক্ষেপ কভার=২,০০০ কপি</p>
	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
০৪।	১. ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন=৫০০ বই
	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
০৫।	<p>১. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের মিটিং ফোল্ডার=১০,০০০ কপি</p> <p>২. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সার-সংক্ষেপ ফোল্ডার=১,০০০ কপি</p> <p>৩. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন=১,০০০ বই</p> <p>৪. ভিজিটিং কার্ড=১,০০০ কপি</p>
	নিকাহ কার্যে ব্যবহৃত
০৬।	<p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০০ (নিকাহনামা বই)=৯,৯৬০ বই</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৫=৫,০৪,০০০ কপি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০১ (নিকাহনামা ফরম)=৬,৪৩,৬২৫ কপি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১২=১,৯৭০ বই</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৮=৫,০০০ প্যাড</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৬৪=২২০ বই</p> <p>৭. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৪=৫,০০০ বই</p> <p>৮. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৩=৫,০০,০০০ বই</p>
	মন্ত্রণালয়/অন্যান্য অফিসে ব্যবহৃত ফরম
০৭।	<p>১. জারি নিবন্ধন বই=১,০০০ বই</p> <p>২. নথি নিবন্ধন রেজিস্টার=১,০০০ বই</p> <p>৩. এস-৩৮ পিয়ন বই=৬,১৭৫ বই</p> <p>৪. শাখা ডায়েরী রেজিস্টার=১,৫০০ রেজি:</p> <p>৫. নথির গতিবিধি রেজিস্টার (সনি-৪)=১,০০০ রেজি:</p>
	আদালতে ব্যবহৃত ফরম
০৮।	<p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭২৫=৭,০০,০০০ কপি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৭১ (অন্তর্বর্তীকালীন হাজতের পরোয়ানা)=৮০,০০০ কপি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯০=৩৫,৮৭,০০০ কপি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯১৮ (সাক্ষী উপস্থিত করনার্থ প্রথম ওয়ারেন্ট)=১২,৭০,০০০ কপি</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯৪=৫,০০,০০০ কপি</p>

৬.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯৫=৫,০০,০০০ কপি
৭.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭০৯=৫,০০,০০০ কপি
৮.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭০৬=২,১১,৮০০ কপি
৯.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৬১৬ (দিনলিপি)=১০,০০,০০০ কপি
১০.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৫৩=৮,৮২,০০০ কপি
১১.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯১৫=২,০০,০০০ কপি
১২.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৫৭ (জবান বন্দি লিখিবার ধারা)=১৩,৬০,০০০ কপি
১৩.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৬৩=৯,০০,০০০ কপি
১৪.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯০৫ (গ্রেফতারী ওয়ারেন্ট)=১০,০৮,০০০ কপি
১৫.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯৩=১১,১০,২৯০ কপি
১৬.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৬১৭=৭,৯৮,০০০ কপি
১৭.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৭১=৫,৬৫,০০০ কপি
১৮.	বাংলাদেশ ফরম নং-৪০০৭=৩,০০,০০০ কপি
১৯.	বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০০=৫৭৫ বই
২০.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯০৯=৫,০০,০০০ কপি

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	২১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯০৩=৮,০৮,০০০ কপি ২২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৭২=৫,০০,০০০ কপি ২৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৫৫=৫,০০,০০০ কপি ২৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৫৭=৩,০০,০০০ কপি ২৫. সীটলিপি-৮০=৩,৮৬৫ বই।
০৯।	<u>নিবন্ধন অধিদপ্তর</u> ১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭৬ (ক্যাশ বই)=৯৮০ বই ২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৪৯৩=১১,৬০০ বই ৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৪৮৫ (বালাম বই)=৩৮,০৬৬ বই ৪. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫০১=১৫০ বই ৫. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫০৪=৩৩,৮০০ বই ৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫০৪-৫২(খ)=১১,২০০ বই ৭. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৪৩=২,৩৭৫ বই ৮. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৬=১১,৮০০ বই ৯. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৭=১০,০০০ বই ১০. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৮=৮,২০০ বই ১১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৬৪=১,৮১০ বই ১২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৯৬=৭৭৩ বই ১৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৪৯৭=২,২০৫ বই
১০।	<u>বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়</u> ১. জাতীয় সংসদের বৈঠকে উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর=২,১৩,০৫০ বই

২.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের সংসদ বিতর্ক (কার্যবাহের রিপোর্ট)=৩৪,৪৭৫ বই
৩.	জাতীয় সংসদের কার্যবাহের সারাংশ=৩,৯০০ বই
৪.	আইন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৮০০ বই
৫.	জাতীয় সংসদের রেলপথ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৮০০ বই
৬.	জাতীয় সংসদের পানি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৮০০ বই

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
৭.	জাতীয় সংসদের সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৫৫০ বই
৮.	জাতীয় সংসদের সড়ক পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=১,২০০ বই
৯.	জাতীয় সংসদের প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬৫০ বই
১০.	জাতীয় সংসদের সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৫০০ বই
১১.	জাতীয় সংসদের পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬০০ বই
১২.	জাতীয় সংসদের পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬০০ বই
১৩.	জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=১৫,২০০ বই
১৪.	জাতীয় সংসদের অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬০০ বই
১৫.	জাতীয় সংসদের বিদ্যুৎ, জালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬০০ বই
১৬.	সরকারি প্রতিশ্রুতি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৫৫০ বই
১৭.	জাতীয় সংসদের বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৫০০ বই
১৮.	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=১,২৫০ বই
১৯.	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬০০ বই
২০.	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬৫০ বই
২১.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬০০ বই
২২.	জাতীয় সংসদের দৈনিক বুলেটিন=১,২১,০৫০ বই
২৩.	জাতীয় সংসদের সাপ্তাহিক বুলেটিন=৭,২০০ বই
২৪.	জাতীয় সংসদের গ্রন্থাগার বুলেটিন ১১৭=১,০০০ বই
২৫.	জাতীয় সংসদের গ্রন্থাগার বুলেটিন ১১৮=১,০০০ বই
২৬.	১৮টি দৈনিক পত্রিকা বাঁধাই=১০৮ বই
২৭.	জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর সেট বাঁধাই=১১০ সেট
২৮.	বিভিন্ন প্রকার ভিজিটিং কার্ড=১,২০০ কপি
২৯.	শোকপ্রস্তাব=২,১০০ বই
৩০.	বিভিন্ন প্রকার খাম=৯২০ কপি
৩১.	মাননীয় সংসদ সদস্যদের দলভিত্তিক নামের তালিকা=১৫০ বই
৩২.	মাননীয় সংসদ সদস্যদের হাজিরা খাতা=৭০০ বই
৩৩.	মনোযোগ আকর্ষণ (৭১ বিধি)=১,০০০ বই

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
৩৪.	পার্কিং স্টীকার=২,৬২০ কপি

	<p>৩৫. পার্কিং প্লান=১,০০০ কপি</p> <p>৩৬. দিনের কার্যসূচি (ছাঁটাই প্রস্তাব)=৭০০ বই</p> <p>৩৭. লক বই=১,৪০০ বই</p> <p>৩৮. ডিও প্যাড=৪০ প্যাড</p> <p>৩৯. প্রশিক্ষণ সনদপত্র=২০ কপি</p> <p>৪০. মাননীয় সংসদ সদস্যগণের শপথ সংক্রান্ত নমুনা স্বাক্ষরের ফরম=১,০০০ কপি</p> <p>৪১. মাননীয় সংসদ সদস্যগণের শপথ সংক্রান্ত আগমনের ফরম=৪০০ কপি</p> <p>৪২. মাননীয় সংসদ সদস্যগণের শপথ সংক্রান্ত গমনের ফরম=৪০০ কপি</p> <p>৪৩. মাননীয় সংসদ সদস্যগণের শপথ সংক্রান্ত ই, এফ, টি ফরম=৪০০ কপি</p> <p>৪৪. নোটিশ প্রদানের জন্য (বিধি-৮২)=১০,০০০ কপি</p> <p>৪৫. মূলত প্রস্তাব (বিধি-৬২)=৩০০ কপি</p> <p>৪৬. সংক্ষিপ্ত আলোচনা (বিধি-৬৮)=২০০ কপি</p> <p>৪৭. জাতীয় সংসদের ডায়েরি=৩,০০০ কপি</p>
১১।	<p style="text-align: center;">ষষ্ঠ উপজেলা পরিষদ নির্বাচনসহ অন্যান্য নির্বাচন সংক্রান্ত মুদ্রণ কাজের বিবরণ</p> <p>১. ষষ্ঠ উপজেলা পরিষদ নির্বাচনসহ অন্যান্য নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার=১৮,৩৫,৭৬,৮০৫ কপি</p> <p>২. বিভিন্ন প্রকার ফরম=৪৭,৪৮,৭০০ কপি</p> <p>৩. বিভিন্ন প্রকার প্যাকেট (খাম)=৪৯,৭৫,০০০ কপি</p> <p>৪. বিভিন্ন প্রকার পরিচয়পত্র=৮১,৭১,০০০ কপি</p> <p>৫. আচরণ বিধিমালা=৬,০২,২৫০ কপি</p> <p>৬. বিভিন্ন প্রকার ম্যানুয়েল=৪,২০,০০০ বই</p> <p>৭. বিভিন্ন প্রকার নির্দেশিকা=১১,১০,০০০ বই</p> <p>৮. বিভিন্ন প্রকার স্টীকার=২,৭৪,৫০০ কপি</p> <p>৯. গণপ্রতিনিধিত্ব আদেশ-১৯৭২=১,৫০০ বই</p>

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	
১২।	<p>১. ২০২৪ সালের সামরিক বাহিনীর ডায়েরি (উন্নতমানের)=৬,০০০ বই</p> <p>২. বাসেফসাপ্রবি-২৩০৫=১০০ বই</p> <p>৩. বাসেফচ-১২৭৬ (সং)=১২,৯৮,০০০ কপি</p> <p>৪. বাসেফচ-১২৭৬ ক=২০,০০,০০০ কপি</p> <p>৫. বাসেফঅর্ড-১৩৭০=১০,০০,০০০ কপি</p> <p>৬. বাসেফপ্রবি-১৯৬৪/এ=২২,২৯০ কপি</p> <p>৭. বাসেফসা-২১০৯=১,০৩৬ বই</p> <p>৮. বাসেফচ-১৩১৯=১০,৪৪,০০০ কপি</p> <p>৯. বিএএফকে-১১৫৫=১,৩২০ বই</p> <p>১০. বিএএফএ-৩৭৩ (সংশোধিত)=৪,৫৯০ বই</p> <p>১১. বাসেফসা-২০৪৪=৬,৩০০ কপি</p> <p>১২. বিএএফএ-১৭৬=১,৪০০ বই</p> <p>১৩. বিএফএ-২০৫=৩৮০ বই</p> <p>১৪. আইএসএসবি-৪১৮=১০,০০০ কপি</p> <p>১৫. আইএসএসবি-৪১৯=১০,০০০ কপি</p> <p>১৬. আইএসএসবি-৪২০=৫,০০০ কপি</p> <p>১৭. আইএসএসবি-৩০৩=১০,০০০ কপি</p> <p>১৮. আইএসএসবি-১০১=৫,০০০ কপি</p> <p>১৯. আইএসএসবি-১০৩ (এ)=১০,০০০ কপি</p> <p>২০. আইএসএসবি-১০৩ (বি)=১০,০০০ কপি</p> <p>২১. আইএসএসবি-৪১৩=১০,০০০ কপি</p> <p>২২. আইএসএসবি-৪১৪=১০,০০০ কপি</p> <p>২৩. আইএসএসবি-৪১৫=১০,০০০ কপি</p> <p>২৪. আইএসএসবি-৪১৬=১০,০০০ কপি</p> <p>২৫. বাসেফসাপ্রবি-২২৭৪=১০০ বই</p> <p>২৬. বাসেফসা-২০০৭=৭,৬০০ বই</p> <p>২৭. বাসেফচ-১৩১৬=৫,০০০ কপি</p>

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>২৮. বাসেফহ-৮১১=১৯২ বই</p> <p>২৯. বিএএফএ-১৭৬=৫৬০ বই</p> <p>৩০. এবি-৫৫৬ (হাতিয়ার)=৫,০০০ বই</p> <p>৩১. বিএএফজেড-২০২৫=৫,০০০ কপি</p> <p>৩২. বিএএফটি-১৭০৭=১,৭৭৭ বই</p> <p>৩৩. বাসেফসা-৩০৯৬=২,০০,০০০ কপি</p> <p>৩৪. বাসেফসেব-৪=৬০,৪০০ বই।</p>

১৩।	বিবিধ
১.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন=২৫০ বই
২.	জেলা গেজেটীয়ার খুলনা (বাংলা)=৫০০ বই
৩.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের নোট বুক বড়=২,০০০ বই
৪.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের নোট বুক ছোট=২,০০০ বই
৫.	ফরম নং-২৯০০=৫৭৫ বই
৬.	সরকারী ফরমের মুদ্রণ এবং সংরক্ষণের নির্দেশাবলী=১০০ বই
৭.	অপ্রতিরোধ্য অগ্রযাত্রা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ২০২২-২৩ এর বুকলেট=৪০০ বই
৮.	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন=৩০০ বই
৯.	যানবাহন গাড়ী চালক (গ্রেড-১৫) এর খাতা=৫৪৩ টি
১০.	যানবাহন গাড়ী চালক (গ্রেড-১৬) খাতা = ৫,৩৪২ টি
১১.	যানবাহন-এর নেট কভারের খাম = ৯০ টি।

অফিস/প্রেসের উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মেয়াদে গৃহীত ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ :

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের জনগুরুত্বপূর্ণ প্রাপ্ত সকল মুদ্রণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন ও সরবরাহের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখা এবং উৎপাদন বৃদ্ধি করা ;
- উৎপাদন লক্ষ্য অর্জনে সচেতনতা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ ;
- প্রেসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা ;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঠিকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ;
- কর্মচারীদের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- ডি-ফাইলিং কার্যক্রমে আরো জোরদার করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে ;
- কর্মচারীদের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- শূন্য পদসমূহ পূরণের মাধ্যমে কাজে গতিশীলতা আনয়ন; সংগৃহীত সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু বন্টন ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৬। ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অর্থ-বছর	মোট পান্ডুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০২৩-২৪	২,২১,০১৪	১৩,৭৭,১৯,০৭১	২৭,৪২,১৩৮	১৫,৫৮,২২,০৩০	৫৩,৯৪,১৫০	১৬৯৭.৯৬৩ মে:টন	১৯,৫৪,০২,৯৩৫.০১	

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ :

01. Paper Cutting Machine–1 Unit
02. Computer to Plate (CTP) Machine–1 Unit
03. Envelope Folding and Gluing Machine–1 Unit

২০২৪-২০২৫ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা :

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের জনগুরুত্বপূর্ণ প্রাপ্ত সকল মুদ্রণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন ও সরবরাহের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখা এবং উৎপাদন বৃদ্ধি করা ;
- উৎপাদন লক্ষ্য অর্জনে সচেতনতা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ ;
- প্রেসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা ;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঠিকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ;
- প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধি, যুগোপযোগীকরণের নিমিত্ত ১টি High Quality Sheet-fed Bi-Color Offset Printing Machine with Automatic perfecting System এবং ১টি Automatic Paper Gahtering Machine (20 Station) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে ;
- কর্মচারীদের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- ডি-ফাইলিং কার্যক্রমে আরো জোরদার করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে ;
- কর্মচারীদের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- শূন্য পদসমূহ পূরণের মাধ্যমে কাজে গতিশীলতা আনয়ন; সংগৃহীত সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু বন্টন ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

SDG –এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা :

- প্রেসের কার্যক্রমে নারী-পুরুষ সকলকে সমান সুযোগ ও অগ্রাধিকার প্রদান ;
- কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিত নিরাপদ সেনিটেশন ও সুপ্রেয় পানির ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- পরিবেশ দূষণ রোধ করলে পুরাতন মেশিনের স্থলে নতুন অত্যাধুনিক পরিবেশ বান্ধব মেশিন স্থাপন ;
- অপচয় রোধপূর্বক মানসম্মত মুদ্রণ নিশ্চিত করণ।

২০২৩-২৪ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে প্রকৃত ব্যয়
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৬৩,৪০,০০,০০০/-	৪৬,৯১,০৪,০০০/-

অফিস/প্রেসের ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে আয়
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	১৫,০৯,০০০/-	৩,৬৩,১৭১/-

অফিস/প্রেসের ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :

অফিসের নাম	১৯৭১-৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৮৭ টি	৬৮,৬৬,৭৫,৬০৬.৪৫	০৪টি (সাধারণ আপত্তি)	৩৩,৯৯,৫৫৮/-	৮৬ টি	৮১,৯৭,৩৭,০৯৮/-

শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম :

শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম, ডিজিটাল হাজিরা পদ্ধতি চালুকরণ এবং স্টোর ব্যবস্থাপনায় আধুনিকায়ন।

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ :

- শুদ্ধাচার :**
১. শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি ৩ মাস অন্তর নিয়মিত অনুষ্ঠিত ;
 ২. সময়ানুবর্তিতা এবং নিয়মিত উপস্থিত নিশ্চিতকরণ ;
 ৩. সরকারি সম্পদ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ;
 ৪. রাষ্ট্রের আইনকানুন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে তাতে অগ্রণী ভূমিকা পালন করা।

ইনোভেশনসমূহ : নিম্নবর্ণিত কর্মসূচি বাস্তবায়িত হয়েছে-

১. অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নের এবং প্রতিযোগিতা নিশ্চিতকরণের জন্য ই-টেন্ডারিং প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে ;
২. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ক্ষেত্রে ব্যক্তি পর্যায়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও সম্পৃক্তকরণ ;
৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (স্টেক হোল্ডার) অংশগ্রহণে সভা।

উপসংহার :

সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণ মানসম্মতভাবে সম্পন্ন করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ভবিষ্যত চাহিদার নিরিখে নতুন নতুন প্রযুক্তির ব্যবহার ও জনবল নিয়োগ গ্রহণের উদ্যোগ অতিব জরুরি। মুদ্রণ মানসম্মতভাবে কার্যসম্পন্ন করার নিমিত্ত দক্ষ জনবল নিয়োগ ও স্বয়ংক্রিয় মুদ্রণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা প্রয়োজন। বর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে চাহিদা মোতাবেক মানসম্মতভাবে মুদ্রণ কাজ সরবরাহ করা সম্ভব হবে।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়স্বাধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধীন কে,পি,আই, ১ক ভুক্ত একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান। স্বাধীনতার অব্যবহিত পর অডিট অফিসের চেক মুদ্রণের কাজ বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের (বি,জি প্রেস) গোপনীয় শাখায় সম্পন্ন করা হতো। চেক মুদ্রণে অধিক নিরাপত্তার দিক বিবেচনা করে একটি পৃথক শক্তিশালী নিরাপত্তা ব্যবস্থার প্রয়োজনে ১৯৭৫ সালে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বি,জি প্রেস) হতে কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারী ও কয়েকটি মেশিন নিয়ে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের একটি ভবনকে ‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ নামে প্রতিষ্ঠা করা হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই এ মুদ্রণালয়ে সরকারি জনগুরুত্বপূর্ণ ও সংবেদনশীল সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ এর মুদ্রণ কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর বাংলাদেশ সরকারের ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তামূলক মুদ্রণ কাজের চাহিদা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাওয়ায় পরিবার পরিকল্পনা বোর্ডের অন্তর্গত ট্রেক প্রেসের মেশিনারিজ ও লোকবল অত্র অধিদপ্তরের তৎকালীন নিয়ন্ত্রকের উপর ন্যস্ত করা হলে ৮৬টি গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের সমন্বয়ে একটি সেটআপ গঠিত হয়। পরবর্তীতে পাকিস্তান সিকিউরিটি প্রিন্টিং কর্পোরেশন করাচী হতে প্রত্যাগত কর্মচারী ও ট্রেক প্রেসের কর্মচারীবৃন্দকে অত্র মুদ্রণালয়ের সেট-আপে আত্মীকরণ করা হয়।

পরবর্তীতে বিভিন্ন সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্ট এর মুদ্রণ কাজের পরিমাণ ক্রমাগত আরও বৃদ্ধি পাওয়ায় ১৯৮২ সালে স্থায়ী ২৬টি পদ বাড়িয়ে স্থায়ী পদসংখ্যা (৮৬+২৬)=১১২ তে উন্নীত করা হয়। মুদ্রণ কাজের পরিধি আরও বৃদ্ধি পাওয়ায় ৭৩টি অস্থায়ী নতুন পদ সৃষ্টির মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে উক্ত ৭৩টি পদের মধ্যে ৬৪টি পদ স্থায়ীকরণের ফলে বর্তমানে এ মুদ্রণালয়ের অনুমোদিত মোট পদের সংখ্যা (১১২+৬৪) ১৭৬ টি। তন্মধ্যে প্রথম শ্রেণির ২টি, দ্বিতীয় শ্রেণির ২টি, তৃতীয় শ্রেণির ১০৬টি এবং চতুর্থ শ্রেণির ৬৬টি পদ রয়েছে। এছাড়া অনুমোদিত উক্ত ১৭৬টি পদের মধ্যে ১৪৪ টি টেকনিক্যাল এবং ৩২ টি নন-টেকনিক্যাল পদ রয়েছে।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ১৩টি শাখার সমন্বয়ে গঠিত, যথা- (১) প্রশাসন শাখা (২) হিসাব ও ক্যাশ শাখা (৩) স্টোর শাখা (৪) ক্রয় শাখা (৫) কেয়ারটেকিং শাখা (৬) টাইমকিপিং শাখা (৭) প্রসেস শাখা (৮) মেশিন শাখা (৯) বাইন্ডিং শাখা (১০) মেকানিক্যাল শাখা (১১) পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখা (১২) আইসিটি শাখা এবং (১৩) সরবরাহ শাখা। উপপরিচালক এ মুদ্রণালয়ের অফিস প্রধান। সহকারী পরিচালক (প্রেস) এবং ডিজাইন সুপারভাইজার মুদ্রণালয়ের কারিগরি ও উৎপাদন সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি করেন। অপর দিকে সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) প্রশাসনিক, আর্থিক ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি করেন।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ে বর্তমানে বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক, সোনালী ব্যাংক (পিএলসি), অগ্রণি ব্যাংক এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের Non-MICR চেক জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন ধরনের কর আদায়ের রশিদ, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট, বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশিট, সরকারি হাসপাতাল সমূহের বিভিন্ন ধরনের ফরম/রেজিস্টার, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপার এবং বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ করা হয়ে থাকে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের দোতলা মূলভবনটি আনুমানিক ১৯৬৮ সালে নির্মিত। এই ভবনটিতে প্রেসের প্রশাসনিক কার্যক্রম ও উৎপাদনের কাজ সম্পাদন করা হয়। এ মুদ্রণালয়ের কর্মচারীদের দুপুরে বসে খাবার গ্রহণের জন্য ১টি আধাপাকা টিনসেড ঘর আছে। মুদ্রণালয়ে দোতলা ১টি পুলিশ ব্যারাক আছে। প্রেসের নিরাপত্তার জন্য ১১ জন পুলিশ সদস্য নিয়োজিত থাকে। পুলিশ ব্যারাকটি জরাজীর্ণ হয়ে পড়ায় তা ভেঙ্গে নতুন করে তিনতলা করা প্রয়োজন। এ প্রেসকে যুগোপযোগী করে একটি আধুনিক মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত করার লক্ষ্যে এ প্রেসের মূলভবনটি উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ এবং প্রেসের পশ্চিম পাশে অবস্থিত বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের চতুর্থ শ্রেণির পুরানো কোয়ার্টারসহ খালি জায়গা এ প্রেসের অন্তর্ভুক্ত করে নতুন ভবন নির্মাণের মাধ্যমে বিদ্যমান দ্বিতল মূল অফিস ভবনটি পশ্চিমমুখী সম্প্রসারণ করা প্রয়োজন।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন

সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিত সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ ও সরবরাহ করা হয়েছে। ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে আন্তর্জাতিক দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ১টি Megnetic Ink Character Recognition (MICR) Machine ১টি Automatic Gathering Machine (High Quality) এবং ১টি Automatic Paper Counting Machine- ক্রয়/আমদানীর উদ্দেশ্যে কার্যাদেশ জারী করা হয়েছে।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা ব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় ৮৫ জন কর্মচারীকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

মুদ্রিত সামগ্রী সরবরাহ এবং সেবা প্রত্যাশীদের তথ্য প্রদানে সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ
১৭৬	৮৮	৮৮

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

ক) ১০ জন কর্মচারীকে পেনশন প্রদান করা হয়েছে;
খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘন্টা ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় ৮৫ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;
গ) সেবা প্রত্যাশীদের গণশুনানি গ্রহণের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেওয়া হয়েছে;
ঘ) ১২টি অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভা করা হয়েছে;
ঙ) কেপিআই সার্ভে টিমের সভা নিরাপত্তা কমিটির ৫টি সভা করা হয়েছে;

চ) জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৪টি নৈতিকতা কমিটির সভা করা হয়েছে;
ছ) জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০২৩-২৪) অর্থবছরে গ্রেডজন ১ভুক্ত (১৬-১০- এবং ১ভুক্ত (২০-১৭-গ্রেড) ;কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে/জন কর্মকর্তা ২জনসহ মোট
জ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) APA (নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে স্বাক্ষরিত হয়েছে ;
ঝ) সিটিজেন চার্টারসহ অন্যান্য তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়েছে এবং সিটিজেন চার্টার মুদ্রণালয়ের দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে দেওয়া হয়েছে ;

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

অর্থবছর	মোট পান্ডু লিপি সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীধাই সম্পাদিত কাজের পরিমাণ/ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ(টন)	ব্যবহৃত কাগজেরমূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০২৩-২৪		২০৬৬,২৯,৭৬,					৩০রীম ৮৬৭,	৪(প্রায়)-/৮১১,৮৪,৫৬,

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে আন্তর্জাতিক দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ১টি Megnetic Ink Character Recognition (MICR) Machine ১টি Automatic Gathering Machine (High Quality) এবং ১টি Automatic Paper Counting Machine- ক্রয়/আমদানীর কার্যাদেশ জারী করা হয়েছে।

২০২৩-২৪ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
১।	বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক মুদ্রণ।
২।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম মুদ্রণ।
৩।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাটিফিকেট ও মার্কশীট মুদ্রণ।
৪।	প্রস্তুতকৃত অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট মুদ্রণ।
৫।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ মুদ্রণ।
৬।	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপারমুদ্রণ।
৭।	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের স্ট্যাম ভেন্ডার রেজিস্টার মুদ্রণ ও বাধাই।
৮।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্ মুদ্রণ।

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা

অর্থবছর	ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা	পরিমাণ
	বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক	৬০,০০,০০০ কপি
	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত	৫,৯৩,০০,০০০ কপি

২০২৩-২০২৪	বিভিন্ন ফরম	
	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট	১,০০,০০০ কপি
	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট	৩০,৩৫,০০০ কপি
	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ	৬০,৪০,০০০ কপি
	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	৫,২৫,০০০ কপি
	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড ব্যাংকঅগ্রণি ব্যাংক এবং , বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের Non-MICR (সনাতনী) সঞ্চয় হিসাব চেক মুদ্রণ	২কপি ০০০,০০,৫০,
	মোট=	১০,০০,০০,০০০ কপি

২০২৩-২৪ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	৩০-/০০০,১৬,১২,	২৩৩০/৭৯৪,৯০,৩৩,

অফিস/প্রেসের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১৫-/০০০,৪৭,	৭১১/২৩১,৪৯,

অফিস/প্রেসের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৮৫টি	৩২৯৪৬১,৬৬,৩১,৭৫	২৪৭টি	৩২০৫২২,৩৮,৮৩,৭৫	৩৮টি	৮-/৯৩৯,২৭,৪৮,

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকাণ্ড

শুদ্ধাচারঃ

- ১। শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি ৩মাস অন্তর নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
- ২। জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০২৩-২৪) অর্থবছরে গ্রেড) জন এবং ১ (১৬-১০-গ্রেড ১ (২০-১৭-
জনসহ মোট দুই জনকে জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।
- ৩। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ৪। গণশুনানির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৫। দুর্নীতি ও অনিয়ম প্রতিরোধে কর্মকর্তাকার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটরিং করা হয়। কর্মচারীদের-

ইনোভেশনসমূহঃ

- ১। দাপ্তরিক কাজে বাংলা ইউনিকোড ব্যবহার চালু করা হয়েছে।
- ২। মুদ্রিত সামগ্রী সরবরাহ এবং সেবা প্রত্যাশীদের তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে একটি ওয়ানস্টপ সার্ভিস চালু করা হয়েছে।

সমাপনী কথা

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়টি’ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কেপিআই-১ ভুক্ত নিরাপত্তামূলক মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান হলেও অদ্যাবধি মুদ্রণালয়টিকে আধুনিক ও যুগোপযোগী করে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা হয়নি। বিশ্ব যখন অত্যাধুনিক প্রযুক্তির দ্রুত গতির মুদ্রণ মেশিনারিজ ব্যবহার করে কম সময়ে অধিক গুণগত মান সম্পন্ন মুদ্রণ কাজ করছে, তখন এ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানটি এখনো পুরনো মডেলের মুদ্রণ যন্ত্রপাতি দিয়ে সরকারের জন গুরুত্বপূর্ণ এবং সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ মুদ্রণ করছে। আধুনিক বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে এ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানকে আধুনিক ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে অত্যাধুনিক প্রযুক্তির ডিজিটাল মেশিনারিজ ও প্রশিক্ষিত জনবল অত্যাবশ্যিক। এ জন্য প্রয়োজন আধুনিক প্রযুক্তির মুদ্রণ মেশিনারিজ সংগ্রহ/প্রতিস্থাপন, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, প্রেস সম্প্রসারণের ব্যবস্থা করা, ডিজিটাল নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত কল্পে সমগ্র প্রেসকে সি.সি.টি.ভি ক্যামেরার আওতায় আনা, শূন্য পদসমূহ দ্রুত পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা, অত্যাবশ্যকীয় পদ সৃষ্টিসহ কতিপয় পদের পদবি পরিবর্তন/পদ পুনর্বিদ্যাস করা, স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য আবাসনের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি:

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের একটি ইউনিট অফিস। এটি তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান সরকারি মুদ্রণালয়ের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে কাজ শুরু করে। বাংলাদেশ রেজুলেশন নং-জি-২/আইপি-১৩/৭২-১০০২, তারিখ-৩০/০৮/১৯৭২ এর আদেশ বলে ফরম ও প্রকাশনা সামগ্রীর চাহিদাপত্র সংগ্রহ এবং চাহিদাকৃত মালামাল মুদ্রণ করে দেশব্যাপী সরকারি দপ্তরসমূহের মধ্যে বিতরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার লক্ষ্যে অধিদপ্তরধীন একটি পৃথক ইউনিট হিসাবে চালু করা হয়। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মূল ভবন ০৩(তিন) তলা বিশিষ্ট। যার নীচ তলায় মুদ্রিত ফরমসমূহ সংরক্ষণ ও দোতলায় প্রকাশনা সামগ্রী সংরক্ষণ ও প্রশাসনিক কাজ-কর্ম করা হয় এবং তৃতীয় তলায় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর কার্যালয় অবস্থিত। তাছাড়া সেনা ফরম সংরক্ষণের জন্য ০১(এক) টি দ্বিতল গুদাম রয়েছে। অপরদিকে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের অভ্যন্তরে ফরম সংরক্ষণের জন্য একটি বৃহদায়তনের গুদাম রয়েছে।

এ অফিস থেকে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের তালিকাভুক্ত সরকারি দপ্তরসমূহের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার ফরম, রেজিস্টার ইত্যাদি বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। এ সকল ফরম ও রেজিস্টারের মধ্যে দাখিলা, ডিসিআর, ট্রেজারী চালান, ফাইল কভার, পত্র জারী রেজিস্টার, পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার, টাকা আদায়ের রশিদ, হাজিরা খাতা, আউড ডোর টিকিট, মৃত্যু সনদ ফরম, মজুদ রেজিস্টার, পরিমাপ বহি, টিপ বহি, বালাম, নকলের রশিদ, বেতন বিল ফরম, এসিআর, ভ্রমণ বিল ফরম, এলএ চেক বই, ফাইন বহি, খতিয়ান ফরম, লগ বহি, বিল রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, বনজ রাজস্ব ফরম, মাস্টার রোল, সিডি, পিডি, জিডি, এফআইআর, নন-এফআইআর, সার্ভিস বহি, আরসি, পে-রোল, পিসি, ডিউটি রেজিস্টার, সিসি, বার্তা ফরম, ওয়ারেন্ট রেজিস্টার, চার্জশীট, কোর্ট ফরম, রিটার্ন ফরম, পাসপোর্ট ফরম, অর্ডার সীট, পোশাক শিল্পের রশিদ বহি, সেনা ফরম ইত্যাদি অন্যতম। তাছাড়া মূল্যের বিনিময়ে নিকাহ সংক্রান্ত যাবতীয় ফরম সরবরাহ করা হয়। এছাড়াও জাতীয় সংসদে পাশ হওয়া সরকারের সকল আইন, অধ্যাদেশ, এসআরও এবং সরকারের বিভিন্ন সময় জারি করা বিধি-বিধান প্রকাশনা আকারে মুদ্রণ এবং নিজস্ব বিক্রয় এজেন্টের মাধ্যমে জনসাধারণের কাছে বিক্রির ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। উল্লেখ্য যে, অফিসের তত্ত্বাবধানে দুইটি বিক্রয় কেন্দ্র রয়েছে। এর একটি মূল অফিস ভবন তেজগাঁওয়ে এবং অপরটি ১৪/২, তোপখানা রোডে (জাতীয় প্রেস ক্লাবের উল্টো দিকে) অবস্থিত। ঢাকার বাইরে সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসসমূহের ফরম ও রেজিস্টার চট্টগ্রাম, খুলনা, বগুড়া, বরিশাল, রংপুর, সিলেট ও ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়।



বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

জনবলের বিবরণ :- (২০২২-২০২৩)

১ম শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০২ টি	০১	০১টি	-

২য় শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০৩ টি	০৩টি	-	-

৩য় শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৬৬ টি	২৭ টি	৩৯ টি	-

৪র্থ শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৬৯ টি	৩৬ টি	৩৩ টি	-

* এর বাইরে ৩৩ জন দৈনিক শ্রমিক নিয়োজিত রয়েছে।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের কার্যাবলি:

অফিসের কার্যক্রম মোট ১৪টি শাখার মাধ্যমে পরিচালিত হয়। শাখাগুলো হলঃ-

- | | | |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------|
| (১) প্রশাসন কাম হিসাব | (৬) ফরম হিসাব ও লেজার | (১১) হিসাব ও লেজার |
| (২) ইনডেন্ট ডেক্স | (৭) নিয়মিত ও অন্যান্য প্রকাশনা | (১২) লাইব্রেরী |
| (৩) সিভিল ফরমস | (৮) অন্যান্য ফরমস | (১৩) নিরাপত্তা |
| (৪) সামরিক ফরম | (৯) বিক্রয় কেন্দ্র-১ | (১৪) উপপরিচালকের দপ্তর |
| (৫) সরবরাহ | (১০) বিক্রয় কেন্দ্র-২ | |

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে বিভিন্ন প্রেস হতে প্রাপ্ত ফরম ও প্রকাশনা এবং সরবরাহের তথ্যঃ

ক্রঃ নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী					
০১	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, পরিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল সরকারী অফিস সমূহে চাহিদা ও প্রয়োজন মারফিক বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ। ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ফরম/প্রকাশনা/গেজেট প্রাপ্তি ও সরবরাহের বিবরণীঃ-					
	দ্রব্যের বিবরণ	পূর্বের জের ০১/৭/২২ পর্যন্ত	প্রেস হতে প্রাপ্তি ০১/৭/২২ হতে ৩০/৬/২৩ পর্যন্ত	সর্বমোট মজুদ ০১/৭/২২ হতে ৩০/৬/২৩ পর্যন্ত	মোট সরবরাহ ০১/৭/২২ হতে ৩০/৬/২৩ পর্যন্ত	অবশিষ্ট ০১/৭/২৩ পর্যন্ত
	বিভিন্ন ফরম (স্ট্যান্ডার্ড)	১৩০৫০৮৭৩১ পাতা	২১১০৯৬১৭৫ পাতা	৩৪২৬০৪০০৬ পাতা	১৯৯৯১১৬১২ পাতা	১৪১৬৯৩২৯৪ পাতা
	বিভিন্ন ফরম (নন-স্ট্যান্ডার্ড)	৯৯৪০০০ পাতা	৮৪০০০০ পাতা	১৮৩৪০০০ পাতা	৮৫৩৬০০ পাতা	৯৮০৪০০ পাতা
	বিভিন্ন প্রকাশনা (১৯৩৭ প্রকারের)	৬২৯৩২৫ টি	৯৩৮৮ টি	৬৩৮৭১৩ টি	৬৭৯৭ টি	৬৩১৯১৬টি
	সাপ্তাহিক গেজেট	প্রতি সপ্তাহে ৫০০ কপি গেজেট মুদ্রিত হয়েছে।				
	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ১৯৭৭৭৫ টি মুদ্রিত হয়েছে।				

২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা:

১. অফিস আদালতের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে কার্যকর বার্ষিক মুদ্রণ পরিকল্পনা গ্রহণ।
২. বিভিন্ন অফিস আদালতে সরবরাহ সংক্রান্ত ফরম ও রেজিস্ট্রারের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
৩. মুদ্রণাধেশের অনুকূলে প্রেস থেকে সংগৃহীত ফরম/রেজিস্ট্রারের হিসাব কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
৪. ডিজিটাল আর্কাইভস এবং সাচিং সিস্টেম চালু করা;
৫. অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা;

৬. স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা
 ৭. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রেখে মানসম্মত আসবাব-পত্র ব্যবহারসহ সুন্দর কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করা।

কর্মপরিকল্পনা	
দ্রব্যের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা
ফরম	২৫,০০,০০,০০০ টি ফরম
বিভিন্ন প্রকাশনা (বই, পুস্তিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন)	৫,০০০ টি
সাপ্তাহিক গেজেট	৫০০ টি (প্রতি সপ্তাহে)
ডায়েরি	১৮,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)	১,৬০,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)	১,২৫,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)	১২,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)	১৭,০০০ টি

উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণঃ-

১. অফিসের বিভিন্ন শাখা আধুনিকায়ন;
২. বিক্রয় কেন্দ্র সংস্কার;
৩. সেমিনার কক্ষ আধুনিকায়ন;
৪. অফিসের বিভিন্ন শাখার বাথরুম সংস্কার;

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের অর্জিত সাফল্য :

১. অনলাইনের মাধ্যমে ফরম ও রেজিষ্টার এর চাহিদা গ্রহণ করা।
২. কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন নিশ্চিত করা।
৩. রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪. গ্রাহক পর্যায়ে দ্রুততম সময়ে সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা।
৫. PWD এর কার্যক্রম লাইব্রেরী শাখা ও সরবরাহ শাখায় টাইলস করা হয়েছে।
৬. মহান একুশে বেই মেলা/২০২৩, তে স্টল বরাদ্দ নিয়ে এই অফিস তথা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কার্যক্রম

সম্বন্ধে সাফলের সাথে দর্শনার্থীদের মাঝে অবহিত/প্রচার করা হয়েছে। যাহাতে অনেক সাড়া পাওয়া গেছে এবং আমাদের প্রকাশিত বই বিক্রয় করে আশানুরূপ রাজস্ব আয় করা সম্ভব হয়েছে।

৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।



৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের আওতায় কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮	১২,৪৫,৮২,০০০/-	৫,১০,৭৯,২৩৬/-

অফিস/প্রেসের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮	১০,০০,০০,০০০/-	১,৮৮,৫৯,১০০.৭০/-

২০২২-২০২৩ অর্থ বছর পর্যন্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সাফল্য ও হালনাগাদ বিবরণীঃ-

অত্র অফিসের অডিট আপত্তি সার্বিক/হালনাগাদ পরিসংখ্যান নিম্নরূপঃ-

১৯৭২ সাল থেকে মোট আপত্তির সংখ্যা	আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	জুন/২৩ পর্যন্ত নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সাথে অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সাথে সম্পূর্ণ অর্থের পরিমাণ
৩০৫টি	১০,৪৬,৪৮,৭৭০/-	২৮৭টি	৯,১৩,৩৬,১৮৭/-	১৮টি	১,৩৩,১২,৫৮৩/-

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কার্যক্রম:

- ডিজিটাল আর্কাইভস এবং সার্চিং সিস্টেম চালু করা;
- অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা;
- স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা
- ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ০৪টি সভার মধ্যে এ অফিসের নৈতিকতা কমিটির ০৪ টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
- প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার কৌশলের বিভিন্ন এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত করে আলোচনা করা হয়।
- অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা চলমান রয়েছে।

৮. নথিসমূহ ই-ফাইলিং এর আওতায় আনার কাজ চলমান রয়েছে।
৯. এ অফিসের অধিকাংশ অডিট আপত্তি ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে এবং অবশিষ্টগুলি দ্রুত নিষ্পত্তির কাজ চলমান রয়েছে।
১০. প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।

কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল আইডি
ব্রেনজন চাম্বুগং	(উপসচিব) উপপরিচালক(অতি: দায়িত্ব)	01716709318	bchambugong@gmail.com -
মোঃ আব্দুস ছালাম	সহকারী পরিচালক	01712682754	-
বেগম শামসুন্নাহার	ম্যানেজার	01937651523	shamsunnahardpp@gmail.com

উপসংহার:

বর্তমান সময়ে সরকারের বিভিন্ন আদেশ/গেজেট যথাসময়ে মুদ্রণ করে গ্রাহকদের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা এবং অনলাইনে রিকুইজেশন সিস্টেম চালু করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ ও সময়োপযোগী। সেই লক্ষ্যে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, অফিস ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে গ্রাহক পর্যায়ে দ্রুততম সময়ে সরবরাহ সেবা নিশ্চিতকরণসহ কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সুচারুরূপে দায়িত্ব পালন করে আসছে। তবে বিভিন্ন সময়ে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হয়, যেমন: এ অফিস ফরম ও অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণের জন্য বিজিপ্রেসসহ তিনটি প্রেসের উপর নির্ভরশীল। উক্ত প্রেসসমূহ কর্তৃক যথাসময়ে চাহিদা মোতাবেক ফরম মুদ্রণ সম্ভব হয় না। এছাড়া, পরিবহন জটিলতার কারণে আঞ্চলিক অফিসসমূহে সময়মত মালামাল পৌঁছানো যায় না। বিআরটিসি চাহিদা মোতাবেক গাড়ী সরবরাহ করতে পারে না। সরকারের উন্নয়নের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে সরকারি অফিস আদালতের ন্যায় এ অফিসের কর্মকান্ড প্রযুক্তি নির্ভর এবং আরও মানসম্মত আধুনিক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা প্রয়োজন। সে মোতাবেক প্রতিষ্ঠানটি অনেক প্রতিবন্ধকতা সত্ত্বেও পর্যায়ক্রমে যুগোপযোগী উদ্যোগের মাধ্যমে সাধারণের সেবা করে যাচ্ছে।

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ-

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন একটি অফিস। এ অফিসের প্রধান কাজ হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের তিনটি মুদ্রণালয়ে কাগজসহ মুদ্রণ সামগ্রী, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কার্ট্রিজ কাগজ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়সহ সরকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য সরঞ্জামাদিসহ কাগজ ও স্টেশনারী পণ্য সামগ্রী ক্রয় করে তা সরবরাহ করা। অফিসটি ১৯৫২ সালে তেজগাঁও শিল্পাঞ্চলে ৫.৭২ একর জমির উপর প্রতিষ্ঠিত হয়। পূর্বে এ অফিসটি গাজীপুরের জয়দেবপুর ভাওয়াল এস্টেটের ভাওয়াল রাজভবনে সেন্ট্রাল স্টেশনারী ডিপো হিসেবে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে তেজগাঁওয়ে প্রভিনশিয়াল স্টেশনারী অফিস হিসাবে স্থানান্তর হয়। প্রতিষ্ঠার পর থেকে এ প্রতিষ্ঠান হতে ১৯৮৫ সাল পর্যন্ত সমগ্র বাংলাদেশের সরকারী অফিস-আদালত, স্কুল-কলেজে বরাদ্দের বিপরীতে চাহিদানুযায়ী কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী সরবরাহ করা হতো। বর্তমানে এ অফিসটি প্রায় সাড়ে নয় হাজার সরকারী অফিস, তিনটি প্রেসে মুদ্রণ কাগজ, মুদ্রণ ও বঁধাই সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী, কার্ট্রিজ পেপার চাহিদা মোতাবেক ক্রয় করে সরবরাহ প্রদান করা হচ্ছে।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জনঃ-

- সম্পন্নযোগ্য ক্রয় প্রক্রিয়া ই-জিপিতে সম্পন্নকরণ
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনায় DPP Store management software (dppseba.gov.bd) চালুকরণের মাধ্যমে মালামাল গ্রহণ বিতরণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- মহামাণ্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা, প্রেস/অফিসসমূহের চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ ও বঁধাই সামগ্রী, উন্নতমানের কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় এবং সরবরাহ
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মচারীদের এন্ট্রেন্স চালুকরণ
- সকল শাখার কম্পিউটারকে একই Wi-Fi নেটওয়ার্কে আনয়ন
- সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ
- সফলতার সাথে কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন
- ডি-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তিকরণ
- উপজেলা পরিষদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণের জন্য নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক কাগজ যথাসময়ে ক্রয় ও সরবরাহ
- ২৫০ মেঃটন $\pm ৫\%$ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কার্ট্রিজ কাগজ) ক্রয় ও সরবরাহ
- লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে বেশি রাজস্ব আহরণ

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল (১ম শ্রেণি, ২য় শ্রেণি, ৩য় শ্রেণি ও ৪র্থ শ্রেণি)

১ম শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪	৪	০	

২য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
২	১	১	

৩য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪৭	১৫	৩২	

৪র্থ শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪১	১৭	২৪	

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

- ◆ দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের মুদ্রণ ও অন্যান্য কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়/সংগ্রহ করা ;
- ◆ ক্রয়/সংগৃহীত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, নিম্ন আদালত, বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা ;
- ◆ বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে মুদ্রণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা ;
- ◆ অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা- নিরীক্ষাকরণ ;
- ◆ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কাট্রিজ) বিদেশ হতে আমদানী/ক্রয় করে ৬৩টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীসমূহে সরাসরি সরবরাহ করা
- ◆ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার বিক্রির মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারী সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ ;
- ◆ বিভিন্ন সরকারি অফিস ও আদালতে ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ ;
- ◆ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও গুদামের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থান ও বিভিন্ন শাখাসমূহে স্থাপিত সিসি টিভি ক্যামেরার মাধ্যমে নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ ;
- ◆ নিরাপত্তা জোরদারের জন্য সিসিটিভি ক্যামেরাসমূহের কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান ;
- ◆ নিয়মিত গণশুনানী আয়োজন এবং সমস্যা সমাধান ;
- ◆ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ডি-ফাইলিং-এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়ন ;
- ◆ বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়নে প্রতিমাসে Best Staff of the month এবং Best Section of the month নির্বাচন ;
- ◆ গুদামে ৭০ টি Fire Extinguisher কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ এবং আরো ৫০টি নতুন Fire Extinguisher ক্রয় ;
- ◆ সিটিজেন চার্জার অনুযায়ী সেবা প্রদান ;
- ◆ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করে তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ৬০ ঘন্টা ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- ◆ জাতীয় অনুষ্ঠানাদিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণ ও পালন ;

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ-

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
১	কাগজ,মেশিনারীজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	১০০%	৯০%
২	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	১০০%	১০০%
৩	চাহিদার বিপরীতে কাগজ,মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	৯০%
৪	কাট্রিজ পেপার সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	---
৫	ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	১০০%
৬	বাজেট ব্যয় সক্ষমতা	১০০%	৯০%
৭	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সক্ষমতা	১০০%	১০০%
৮	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	১০০%	১০০%
৯	কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান	১০০%	১০০%
১০	মাসিক স্টাফ সভা আয়োজন	১০০%	১০০%
১১	প্রধান অফিসের সভায় উপস্থিতি	১০০%	১০০%
১২	DPP Store management software Development	১০০%	প্রক্রিয়াধীন
১৩	ডি-ফাইলিং-এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি	১০০%	১০০%
১৪	সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ	১০০%	১০০%

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনাঃ

- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি ইন্ডিকেটর যথা সময়ে বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * গত অর্থবছরের তুলনায় আরো কম সময়ে বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ পূর্বক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে ইজিপিতে দরপত্র সম্পাদনের মাধ্যমে মানসম্মত কাগজ, স্টেশনারী, ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

- * DPP Store management Softwere (Dpp seba) এর মাধ্যমে ১০০% মালামাল এর চাহিদা গ্রহণ এবং আঞ্চলিক ও জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে পণ্য সরবরাহের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * গুদাম ব্যবস্থাপনা আধুনিক করার লক্ষ্যে গুদামের জন্য Forklift Trolley ক্রয় করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * অকেজো সরঞ্জাম গুলো বিধি অনুসরণপূর্বক অকেজো ঘোষনাকরণপূর্বক নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- * বিদ্যমান ডি-ফাইলিং কার্যক্রম আরো জোরদার করা হবে।
- * অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * অফিস ও গুদামের অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইতোপূর্বে ফায়ার সার্ভিসের একটি টিম অত্র অফিস পরিদর্শন করে ২১ দফা সুপারিশ প্রদান করে। উক্ত সুপারিশ মালা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদকরণ।
- * অফিস প্রাঙ্গণে ফুল বাগান তৈরি করা হবে।

২০২১-২০২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ-

অফিসের নাম	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৬,৩৯,৪৫,০০০/-	৩,৭৬,৭৪,৬৫৫/-
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিশেষ কার্যক্রম)	৭৫,০০,০০,০০০/-	৭৪,২৩,৩৭,৬৬৯/৮০
সার্ভেয়ার জেনারেল বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	৬৩,০০,০০০/-	৫৯,৯১,৩০০/৭০

অফিস/প্রেসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ-

অফিসের নাম	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	১৩,৬১,০৫,০০০/-	১৫,৬১,৮৬,৬৭১/-

অফিস/প্রেসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ-

অফিস/প্রেসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২৫৫টি	১৮২৯১	১৯০টি	৬৩৪২	৬৫টি	১১৯৪৮

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকাণ্ড:

- ক্রয় সংক্রান্ত ই-জিপির মাধ্যমে ১০০% নিশ্চিত করা।
- DPP Store Management soft ware Development
- সকল শাখা ফাইল ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ১০০% নিষ্পত্তি করা।
- প্রতি ৩ মাস পর পর শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত
- নৈতিকতা কমিটির সভা
- নৈতিকতা কমিটির সভা বাস্তবায়ন
- সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা
- অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন
- পিপি এ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ
- সেবা প্রদান শেষে সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ সংক্রান্ত রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা
- আইসিটি উপকরণসহ অফিস আসবাবপত্র রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা
- শাখা পরিদর্শন
- সচিবালয় নির্দেশ মালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণীবিন্যাসকরণ
- শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ
- প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানীর আয়োজন
- সিসি ক্যামেরা স্থাপন
- মাসিক সমন্বয় সভা আলোচন
- দুর্নীতি বিষয়ে প্রত্যেক কর্মচারীদের নিয়ে আলোচনার আয়োজন
- কর্মচারীদের মেন্টরিং ক্লাসের আয়োজন
- প্রতিমাসে ১ (এক) বার কর্মচারীদের কাউন্সিলিং প্রদান



সমাপনী কথা:

ভিশন-২০২১, রূপকল্প-২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG 2030) অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কাজ করে যাচ্ছে। ইতোমধ্যে প্রথমবারের মতো ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ইজিপি টেন্ডারে ক্রয়যোগ্য পণ্য ইজিপি পদ্ধতির মাধ্যমে শতভাগ পণ্য ক্রয় নিশ্চিত করা হয়েছে। গতিশীল সেবা ব্যবস্থা প্রণয়ন, সেবার মান উন্নয়ন ও স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতার ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে কাজ করে যাচ্ছে।

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

১৯৮৫ সালে ০৪ টি বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারী অফিসসমূহে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ দেয়ার জন্য ০৪ টি আঞ্চলিক অফিস স্থাপন করা হয়। তন্মধ্যে ঢাকা আঞ্চলিক অফিস অন্যতম। ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের আওতায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ ঢাকা বিভাগের ১৩টি ও চট্টগ্রাম বিভাগের ৩টি মোট ১৬টি জেলার প্রায় ৪,০০০ সরকারী অফিস আদালত নন-পেয়িং অফিস হিসাবে এবং পেয়িং অফিস হিসেবে ১২ টি অফিস তালিকাভুক্ত আছে। তালিকাভুক্ত সরকারী অফিস আদালতে স্টেশনারী মালামাল সর্ব্বতম সময়ের মধ্যে দ্রুততার সাথে সরবরাহ করা এ অফিসের মূল কাজ।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন :

ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের জনবল চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল হওয়া সত্ত্বেও দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্বচ্ছতার সাথে তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের মূল বরাদ্দ, নবায়নকৃত বরাদ্দ, নতুন তালিকাভুক্ত ইত্যাদি বাবদ বরাদ্দকৃত টাকার স্টেশনারী মালামাল বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ করে নির্ধারিত হারে এবং বরাদ্দ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সরকারি অফিস আদালত, স্কুল-কলেজ এবং আইন-শৃঙ্খলা বাহিনী থেকে আগত প্রায় ৪০০০ (চার হাজার) প্রতিনিধিদেরকে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে থেকে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৯	১১	২১	
কর্মরত	নাই	০১	০৩	০৩	০৭	
শূণ্যপদ	নাই	০০	০৬	০৮	১৪	

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

- ০২ (দুই) জন কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভাতাসহ মঞ্জুর।
- ০৩ (তিন) জন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম উত্তোলন মঞ্জুর।
- ০১ জন কর্মচারীর আনুতোষিক ও অবসর ভাতার মঞ্জুর
- ০১ (এক) জন কর্মচারীর পিআরএল মঞ্জুর
- ০৩ (তিন) জন কর্মচারীর ছুটি নগদায়ন
- ০১ (এক) জন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের অফেরতযে্য অগ্রিম মঞ্জুর।

(ঘ) মহামারী ভাইরাস কোভিড-১৯ থেকে রক্ষা পেতে অফিস ভবনের ভেতর ও আশে পাশে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয় ইত্যাদি।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা :

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে ৫১টি মন্ত্রণালয়সহ ঢাকা বিভাগের সকল সরকারী অফিস আদালতের চাহিদার আলোকে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রদান করার কর্মপরিকল্পনা রয়েছে।

২০২৩-২৪ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাযাবলীর বিবরণ :

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে স্টেশনারী খাতে বরাদ্দকৃত টাকার মালামাল বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ করে তালিকাভুক্ত ঢাকার এবং ঢাকার বাইরের বিভিন্ন সরকারী অফিসের অনুকূলে ইস্যু ভাউচার তৈরী করে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ প্রদান করা, মালামালের হিসাব রেজিস্টারে (কিস্তি, ভ্যালুয়েশন, লেজার এবং বিন কার্ড) লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতি আর্থিক সালের শেষে প্রধান কাযালয় থেকে নির্ধারণ করা তারিখে উক্ত হিসাব বিবরণী রেজিস্টারসহ (কিস্তি, ভ্যালুয়েশন) প্রধান কাযালয়ে প্রেরণ করা এবং গুদামে মজুদকৃত মালামালের হিসাব/রক্ষণাবেক্ষণ করা ইত্যাদি অত্র প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

২০২৩-২৪ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১,২২,৭৭,০০০/-	৭২,৮২,৫৭০/-

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণী :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে আয়
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১৬,৪০,০০০/-	১২,৫২,১৭৫/-

অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমান	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমান	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমান
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১২৪টি	১৯,৭৮,৬৪,৬৪২/৪৬	৯২টি	১৪,৪৭,৫৬,৬৭৬/৪০	৩২টি	৫,৩১,০৭,৯৬৬/০৬

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচয় :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ১টি আঞ্চলিক কার্যালয়। ১৯৮৫ সালে চট্টগ্রামে এই আঞ্চলিক অফিস কার্যক্রম শুরু করে। বর্তমানে এটি চট্টগ্রামস্থ পাহাড়তলির হাজী ক্যাম্পের ৭ নম্বর ভবনে অবস্থিত। ১৯৮৫ সাল হতে এই অফিস স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সুনামের সাথে সরবরাহ করে আসছে। বর্তমানে চট্টগ্রাম, কক্সবাজার, রাংগামাটি, বান্দরবান, খাগড়াছড়ি, নোয়াখালী, লক্ষ্মীপুর ও ফেণী জেলার সকল অফিস আদালতে স্টেশনারি ও ফরম এবং নিকাহ ও তালাক রেজিস্ট্রি সংক্রান্ত যাবতীয় ফরম ও রেজিস্টার সরবরাহ করা হচ্ছে। ম্যানেজার অফিস প্রধান হিসেবে কর্মরত আছেন।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা ও সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

অত্র প্রতিষ্ঠানটি একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। বর্তমানে তালিকাভুক্ত প্রায় ১২৭৩ সরকারী প্রতিষ্ঠানে স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী এবং আওতাধীন ০৮ (আট) জেলার নিকাহ রেজিস্ট্রারদের ফরম সামগ্রী সরবরাহ করে থাকে। মঞ্জুরীকৃত ২২টি পদের মধ্যে ১৫টি পদ শূন্য রয়েছে। ০৬ (ছয়) জন কর্মচারী দ্বারা অফিসের যাবতীয় কাজ পরিচালনা করা হচ্ছে। শূন্য পদে পদায়ন হইলে প্রতিষ্ঠানের সেবার মান আরো বৃদ্ধি পাবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও মডিউল মোতাবেক কর্মচারীদেরকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের কার্যক্রম এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক নির্দেশনা সমূহ বাস্তবায়নের নিমিত্ত উপযুক্ত মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক দেশের সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও পরনির্ভরশীলতা থেকে বের হয়ে আত্মনির্ভরশীল জাতিতে পরিণত হতে এবং রাষ্ট্রীয় কার্যক্রমে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও বঙ্গবন্ধু আদর্শ প্রতিফলনের নিমিত্তে আলোচনা অনুষ্ঠান প্রতিমাসে চলমান রহিয়াছে। উক্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণের ফলে কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পাইতেছে। ফলে তাদের স্ব-স্ব কাজে গতি সঞ্চারিত হইতেছে এবং এতে সরকারী রাজস্ব খাতে আয় বৃদ্ধি পাবে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	১০	১১	২২	
কর্মরত	নাই	০১	০৪	০২	০৭	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৬	০৯	১৫	

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

- ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশের আলোকে এই অর্থ বছরের জুলাই/২০২২ হইতে জুন/২৩ পর্যন্ত কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সম্পন্ন করা হইয়াছে। এতে কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবার মান বৃদ্ধি পাচ্ছে।
- খ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশসমূহ প্রতিপালন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিমাসে আলোচনা অনুষ্ঠান চালু আছে।

২০২২-২৩ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা :

১। বরাদ্দকৃত সরকারি অফিসসমূহের (পেয়িং ও ননপেয়িং) অনুকূলে স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী বিধি মোতাবেক সরবরাহকরণ।
২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধকরণ।
৩। নিকাহ রেজিস্ট্রারদের অনুকূলে জমাকৃত অর্থের বিপরীতে নিকাহ রেজিস্ট্রার ও ফরম সরবরাহ পূর্বক রাজস্ব খাতে আয় বৃদ্ধি।
৪। বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে বার্ষিক ও মাসিক চাহিদা প্রেরণ পূর্বক স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সংগ্রহকরণ।
৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের মান ও কর্মদক্ষতা বাড়ানোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

২০২২-২৩ সালের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণঃ

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
১।	২০২২-২০২৩ অর্থবছরে তালিকাভুক্ত (পেয়িংও ননপেয়িং) অফিসসমূহের অনুকূলে = ১,৫৩,৮৮,৫২০/- (এক কোটি তিশাল্ল লক্ষ অষ্টআশি হাজার পাঁচশত বিশ) টাকা মূল্যের স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ করা হয়েছে।
২।	সংশ্লিষ্ট তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে সরকারী রাজস্ব আদায়, রেজিস্ট্রি অফিসের বিভিন্ন ফরম, সরকারী কর্মচারী/কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় ফরম ও রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হয়েছে।
৩।	২০২২-২৩ সালের বাৎসরিক গুদাম মজুদ নিরূপনের কাজ অত্যন্ত সফলতার সহিত সুসম্পন্ন করা হয়েছে।
৪।	মুসলিম নিকাহ ও তালাক রেজিস্ট্রার ও হিন্দু বিবাহ রেজিস্ট্রারগণের অনুকূলে তাদের জমাকৃত টাকার বিপরীতে নিকাহ রেজিস্ট্রার ও ফরম সামগ্রী সরবরাহ পূর্বক রাজস্ব আয় বৃদ্ধি।

২০২২-২৩ সালে অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থবছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম।	১,২১,৬৫,০০০/=	৫৮,২৫,০৯১/৯৪

১২। অফিস/প্রেসের ২০২০-২১ অর্থবছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থবছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরের আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম।	১৬,৪০,০০০/=	১৬,৮৯,৯০৭/৩৫

২০২১-২২ অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমান	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমান	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম।	৩০ টি	৪৯,৭৭,৩৮১/=	২৬ টি	৩৩,০০,৮৪৩/=	০৪ টি	১৬,৭৬,৫৩৮/=

খুলনা আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচয় :

খুলনা আঞ্চলিক অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ১টি আঞ্চলিক কার্যালয়। ১৯৮৫ সালে শেরে বাংলা রোড, ময়লাপোতা মোড়, খুলনা নির্বাচন কমিশন অফিসের পাশে খুলনা আঞ্চলিক অফিস প্রথম কার্যক্রম শুরু করে। বর্তমানে এটি খুলনার খালিশপুরে ৩নং ইন্সট সাউথ হাউজিং স্টেটে ১৯৮৬ সাল হতে এই অফিস স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সুনামের সাথে সরবরাহ করে আসছে। খুলনা বিভাগের ১০টি জেলার সরকারি অফিসের অনুকূলে স্টেশনারি মালামাল ও ফরমস্ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, ঢাকা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয় এবং মুসলিম বিবাহ রেজিস্ট্রার ও হিন্দু বিবাহ রেজিস্ট্রারদের চাহিদা মোতাবেক বৈবাহিক/তালাক সংক্রান্ত ফরম, রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হয়। সরকারী অফিসের অনুকূলে বিএসও হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে শতকরা ৯৯% ভাগ মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে এবং মুসলিম রেজিস্ট্রার ও হিন্দু রেজিস্ট্রারদের ক্ষেত্রে শতভাগ ফরমস্ সরবরাহ করা হয়েছে।

ভবিষ্যত পরিকল্পনা : তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে বরাদ্দপত্র জারি করে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে মালামাল সরবরাহের পরিকল্পনা রয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৯	১১	২১	
কর্মরত	নাই	০১	০৩	০৬	১০	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৬	০৫	১১	

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ : অফিসের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে। কর্মচারীদের যে কোন প্রকার অনিয়ম, অবহেলা, গাফিলতি, আচার আচরণ ও অফিসে উপস্থিতি কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। তাছাড়া অফিসের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার প্রতি কঠোরভাবে লক্ষ্য রাখা হচ্ছে। তালিকাভুক্ত সকল সরকারি অফিসসমূহে ১০০% স্টেশনারী ও ফরম সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা হয়েছে।

২০২৩-২৪ বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	১,২৬,৫০,০০০/-	৬৯,১০,৮৪২/৫০

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	১৬,৪০,০০০/-	১৪,৫১,৭৮৫/৫১

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	১৫১ টি	১,৪৮,৮৮,৫১২/৩ ২	১৯৮৫ সাল হতে অদ্যাবধি ১৫১ টি অডিট আপত্তির মধ্যে ৩৮টি নিষ্পত্তি হয়েছে	৯৯,৮২,৫৫০/১৮	১৩টি	৪৯,০৫,৯৬২/১৪

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ১টি আঞ্চলিক কার্যালয়। ১৯৮৫ সালে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসটি প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৮৫ সালে ১৩৩ কলোনী বাজার, শেরপুর রোড, বগুড়াতে এই অফিস স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সুনামের সাথে সরবরাহ করে আসছে। বর্তমান পর্যায়ে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের আওতাধীন রাজশাহী বিভাগের ০৮ (আট) টি জেলার ১,১৯৮ টি তালিকাভুক্ত অফিসের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করে আসছে। পাশাপাশি তালিকাভুক্ত অফিস সমূহের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার জনগুরুত্বপূর্ণ ফরম সামগ্রী সরবরাহ দিয়ে সরকারি সেবাদান কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে। তাছাড়া গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত সম্মানিত নিকাহ রেজিস্টারদের নিকাহ ও তালাক রেজিস্ট্রি সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার ও ফরম সরবরাহ দিয়ে সরকারি সেবাদান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা হয়েছে। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, অদ্যাবধি প্রধান কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণে থেকে অফিসের কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালিত হচ্ছে।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন :

প্রতিষ্ঠানটির বর্তমান অবস্থা সন্তোষজনক। বর্তমানে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের কার্যক্রম অনেক অগ্রগতি পরিলক্ষিত হয়েছে। সেবামূলক প্রতিষ্ঠান হওয়ায় দূরদুরান্ত হতে আগত প্রতিনিধিগণকে মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সেবা প্রদান করা হয়। বিগত কয়েক বছর আগে বরাদ্দ অনুযায়ী বাংলাদেশ স্টেশনারী অফি হতে পুরোপুরি টাকার মালামাল পাওয়া গেছে যার প্রেক্ষিতে তালিকাভুক্ত অফিসের

অনুকূলে ৯৮% পর্যন্ত সরবরাহ সেবা প্রদান করা হয়েছে। কিন্তু বিগত বছরে (২০২৩-২৪) মাত্র ৫৩% টাকা মালামাল পাওয়া যায় বিধায় পুরাপুরি সরবরাহ সেবা প্রদান করা সম্ভব হয় নাই।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৯	১১	২১	
কর্মরত	নাই	০১	০৩	০৫	০৯	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৬	০৬	১২	

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

২০২২-২০২৩ সালে ০১ জন কর্মচারি অবসরোত্তর ছুটিতে গমন করেছেন। সরকারি দিক নির্দেশনাবলী অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের প্রশিক্ষণ, বিভিন্ন প্রকার ছুটিসহ যাবতীয় কার্যাবলী সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়েছে।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা :

সরকারি দিক নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নিয়ম কানুন যথাযথভাবে পালন করা হবে। অফিসের পরিশে, কর্মচারিদের সুশৃংখলভাবে সরকারি দায়িত্ব পালন করা কর্তব্য কর্ম একনিষ্ঠ হওয়া র বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। যেহেতু এটি একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান বিধায়, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হতে চাহিদা অনুযায়ী মালামাল পাওয়া গেলে বিভিন্ন অপিস হতে আগত প্রতিনিধিদের সর্বোচ্চ সেবা প্রদান করা হবে। তাছাড়া সিটিজেন চর্টার এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণকারীদের সেবা প্রদান সম্পর্কে অবহিত করা হবে।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	১,৩৪,৬০,০০০/-	৬৬,৬৮,১৯৫/২৯

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে আয়
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	১৬,৩৯,০০০/-	১৬,১৯,৫৫৫/৬৯

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :

অফিসের নাম	১৯৮৫ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	১৩৬টি	১,১৬,৩৪,৩৫৬	১২৭টি	৮২,৫৮,০৭৭/৫৬	৯টি	৩৩,৭৬,২৭৮/৪৪

উপসংহার :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন বগুড়া আঞ্চলিক অফিস একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। গুরুত্বপূর্ণ স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী তালিকাভুক্ত সরকারি অফিস/আদালতে অত্র কার্যালয় হতে সরবরাহ করা হয়। অফিসের সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক। স্থানীয় প্রশাসন এবং গুরুত্বপূর্ণ অফিসের মতামত ও পরামর্শকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে অফিসটি পরিচালিত হচ্ছে।

সিলেট আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ শাখার ০৬ মার্চ ২০১৬ তারিখের-০৫.০০.০০০০.১২০.১৫.০১৩.০৬/৭৫ নম্বর আদেশে সিলেট বিভাগের ০৪ (চার)টি জেলা নিয়ে (সিলেট, হবিগঞ্জ, মৌলভীবাজার ও সুনামগঞ্জ) সিলেট আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করা হয়। সিলেট আঞ্চলিক অফিস প্রাথমিক অবস্থায় ঢাকাস্থ বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিসের একটি কক্ষে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ০১ ডিসেম্বর ২০১৬ সাল হতে সিলেটের শাহজালাল উপশহরে বাড়ী ভাড়া করে সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি সামগ্রী ও ফরম/রেজিস্ট্রার সরবরাহের কাজ সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন করে আসছে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন :

সিলেট শহরের শাহজালাল উপশহরে(ব্লক-ডি, রোড নং-২২, বাসা নং-১৬) ভাড়া করা বাড়িতে সিলেট আঞ্চলিক অফিস অবস্থিত। ২০২২-২০২৩ সালে বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস হতে ৭৬,৩৭,২৯৭/৭৪২(ছিয়াত্তর লক্ষ সাঁইত্রিম হাজার দুইশত সাতানব্বই টাকা সাতশত বিয়াল্লিশ পয়সা) টাকার স্টেশনারি মালামাল সংগ্রহ করে বিভিন্ন সরকারি অফিস/আদালতে ৭২,৭৯,৬২১/৯৫৯ (বায়াত্তর লক্ষ উনআশি হাজার ছয়শত একুশ টাকা নয়শত উনষাট পয়সা) টাকার স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ দেয়া হয়।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
১২	০৩	০৯	

২০২১-২২ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ : ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে মজুদ নিরূপন ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়।

২০২২-২৩ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ : মোট ৬০৭ টি রশিদের মাধ্যমে বিভিন্ন সরকারি অফিস/আদালত এবং নিকাহ রেজিস্ট্রারদেরকে স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সরবরাহ করা হয়।

২০২২-২৩ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা : প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সরকারি অফিস/আদালত ও নিকাহ রেজিস্ট্রারদেরকে চাহিদানুযায়ী স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সরবরাহ দেয়া।

২০২২-২৩ অফিস / প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

২০২২-২৩ সালে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও খরচের হিসাব :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	৬৫,৯৩,০০০.০০	২৮,৮৫,২৩৩/৯৭

২০২২-২৩ অর্থ-বছরে রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২১-২২ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২১-২২ অর্থ বছরে আয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	১৬,৩৯,৫০০.০০	৮,৩৮,৮৬৬/৫২

১৪। সমাপনী কথা :

অফিসের কার্যক্রম সুন্দরভাবে সম্পাদনের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সর্বদা সচেতন রয়েছেন। শূন্য পদে পদায়ন হইলে জনবল বৃদ্ধি পাবে। অফিসের সেবার মান আরও বৃদ্ধি পাবে। তথাপিও বর্তমানে নিয়োজিত সল্পসংখ্যক জনবল দ্বারা অফিসের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হচ্ছে।

বরিশাল আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের ২৬ জুলাই হতে বরিশাল শহরের প্রাণ কেন্দ্র পশ্চিম বগুড়া রোডস্থ হক ম্যানশন- এর নীচ তলায় কার্যক্রম শুরু করে এবং একই স্থানে অদ্যাবধি সরকারি অফিস আদালতে এ অফিসের স্টেশনারি ও ফরম সরবরাহ কার্যক্রম অব্যাহত আছে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

বর্তমানে বরিশাল বিভাগের ৬টি জেলার সরকারি অফিস -আদালত, সরকারি স্কুল কলেজ-এর অনুকূলে স্টেশনারী ও ফরম সামগ্রী এবং ৬টি জেলার অধীন সকল উপজেলার প্রতিটি ওয়ার্ড ও ইউনিয়নের নিকাহ রেজিস্ট্রারদের বিভিন্ন ফরম ও রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হচ্ছে। গত ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শেষ দিকে প্রাপ্ত এ-৪ সাইজের কাগজ সুষ্ঠুভাবে বরিশাল বিভাগের প্রতিটি অফিসে বিতরণ করা হয়েছে।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৪	০৭	১২	
কর্মরত	নাই	০১	০২	০১	০৪	
শূন্যপদ	নাই	০০	০২	০৬	০৮	

প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যবলীর বিবরণ ঢাকাস্থ বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে প্রাপ্ত ফরমসামগ্রী ও স্টেশনারী মালামাল বিভিন্ন সরকারি অফিস আদালতের অনুকূলে সরবরাহ করা।

২০২৩-২৪ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল।	৭৬,৮১,০০০/-	৩৮,১০,৯১১/৫০

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রকৃত আয়	মন্তব্য
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল।	১৬,৩৯,৫০০/-	৬,৩৪,৮১২/১৮	কোনো পেয়িং অফিস তালিকাভুক্ত না হওয়ায় কেবলমাত্র বইপত্র ও প্রকাশনা খাতে রাজস্ব প্রাপ্তি হয়। কাজেই ঐ খাতে লক্ষ্য মাত্রার চেয়ে বেশী আয় হয়েছে।

উপসংহার :

সরকারের মুদ্রিত সকল ফরম সামগ্রী যথাসময়ে সরবরাহ পাওয়া গেলে এবং সকল অফিস-আদালতে সরবরাহ করা হলে এ অফিসের গুরুত্ব বৃদ্ধি পাবে। এছাড়া জেলা প্রশাসক, বরিশাল কার্যালয়ের ভবনের খালি কয়েকটি কক্ষ এ কার্যালয়ের জন্য বরাদ্দের ব্যবস্থা করা হলে এবং অফিসটি সেখানে স্থানান্তর করা হলে সরকারের অনেক অর্থের সাশ্রয় হবে।

রংপুর আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক অত্র অফিসের আওতাধীন তালিকাভুক্ত বিভিন্ন সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি মালামাল ও বিভিন্ন জনগুরুত্বপূর্ণ ফরম সামগ্রী সরবরাহ দিয়ে সরকারি সেবাদান কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদানের নিমিত্তে সরকারি সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিগত ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের অক্টোবর/১৬ মাসের ২০ তারিখে রংপুর বিভাগের রংপুর জেলায় রংপুর সিটি কর্পোরেশন বাস টার্মিনাল রোড গনেশপুর এই অফিসটি স্থাপিত হয়। অফিসটি প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় রংপুর বিভাগাধীন ৮টি জেলার তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে স্টেশনারী মালামাল ও বিভিন্ন প্রকার জনগুরুত্বপূর্ণ ফরমসামগ্রী এবং নিকাহ রেজিস্টারদের ফরমরেজিস্টার স্বল্পতম সময়ে পৌঁছানো সম্ভব হচ্ছে। ফলে অফিস সমূহের সময় ও পরিবহন ব্যয় সাশ্রয় হচ্ছে। অত্র অফিসটি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা এর নিয়ন্ত্রনে থেকে সরকারি আদেশ নির্দেশ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার প্রক্রিয়ায় সার্বক্ষণিক সহযোগিতা প্রদান করছে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক অর্জন :

রংপুর আঞ্চলিক অফিসের জনবল চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল হওয়া সত্ত্বেও স্বল্প সময়ের মধ্যে ০৮ (আট) জেলার তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের প্রতিনিধিদের নিকট স্টেশনারী ও ফরম এবং নিকাহ ও তালাক রেজিস্টারদের নিকট রেজিস্টার ও ফরম সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	১	০৪	০৭	১২	
কর্মরত	নাই	১	০২	০৪	০৭	
শূন্যপদ	নাই	০	০২	০৩	০৫	

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

- ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে গুদামে মালামাল মজুদ রি়ুপণ করা ;
- প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত পত্রের জবাব যথাসময়ে প্রেরণ করা ;
- অফিসে নিরাপত্তা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা করা ;
- প্রতিমাসের ০৭ (সাত) তারিখের মধ্যে রাজস্ব আয় /ব্যয়/কোয়াটার ভিত্তিক হিসাব প্রেরণ করা ;
- তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে স্টেশনারী /ফরম মালামাল দ্রুততার সাথে সরবরাহ ও লেজারভুক্ত করা ;
- যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করণ।

প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যবলীল বিবরণ :

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে অত্র অফিসের আওতাধীন তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে ৭৯২৮৭২৪/- টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। নিকাহ ও তালাক রেজিস্টারগণের নিকট অধিদপ্তরের নির্ধারিত কোডে জমাকৃত টাকার বিপরীতে রেজিস্টার/ফরম সরবরাহ করে ৬৫৫০২০/- টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে। অত্যন্ত সফলতার সাথে গুদামের মজুদ নিরুপণ (স্টক-টেকিং) সুসম্পন্ন করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি প্রাপ্যতা অনুযায়ী পরিশোধ করা হয়েছে।

২০২৩-২৪ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর	৯১৩১০০০/-	৪৭২২১৬৭/-

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রংপুর আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে আয়
রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর	১২,২০,০০০/- টাকা।	৬৫৫০২০ টাকা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :-

বিগত ২০১৬-১৭ অর্থবছরের এই কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর অত্র অফিস নিরিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নিরিক্ষিত হয়নি।

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড :

- ক। সরকারি বিধি অনুযায়ী শৃংখলা মেনে কাজকর্ম করা , আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিত করা ;
- খ। সরকারি সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করাণ ;
- গ। সেবা প্রদান শেষে সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ ;
- ঘ। গুদামে রক্ষিত মালামাল সঠিকভাবে ংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ;
- ঙ। নৈতিকতা কমিটির সভাবাস্তবায়ন ;
- চ। প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকরন ।

সমাপনী কথা :

রংপুর আঞ্চলিক অফিসটি বর্তমানে বেসরকারি ভাড়া বাসা থেকে সরকারি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম চালাচ্ছে। স্টেশনারি/ফরম মালামাল সামগ্রী সংরক্ষণের জন্য গুদামের আয়তন অপ্রতুল হওয়ায় সংরক্ষণে কিছুটা সস্যা হচ্ছে। এ অফিসটি সরকারি ভাবনে হলে সরকারি অর্থ সাশ্রয় হবে এবং মালামাল আরও সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ হবে। এ বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুরে পত্র দেয়অ হয়েছে এবং যোগাযোগ করা হচ্ছে। শূণ্য পদ পূরণ হলে অফিসের সর্বো মান আরও বৃদ্ধি পাবে। তথাপি কর্মরত জনবল দ্বারা অফিসের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হচ্ছে।

ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস

গ্রাহক সেবার মান জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়ার জন্য এবং জনগণের সম্পৃক্ততা বাড়ানোর লক্ষ্যে স্টেশনারি দ্রব্য ও ফরম সামগ্রীর প্রাপ্যতা সরকারি অফিস আদালতে সহজতর করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ শাখার ০৮ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখের ০৫.০০.০০০০. ১২০.১৫.০১১.১৭-২১ নম্বর আদেশে ময়মনসিংহ বিভাগের ০৪ (চার)টি জেলা নিয়ে (ময়মনসিংহ, শেরপুর, জামালপুর ও নেত্রকোনা) ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করা হয়। ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস প্রাথমিক অবস্থায় ঢাকাস্থ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের আঞ্জিনায় একটি কক্ষে কার্যক্রম শুরু করে। ২০১৯ খ্রিস্টাব্দের নভেম্বর মাসে ২৪নং এলিট হাউস, বাঘমারা, ময়মনসিংহে পরবর্তীতে এপ্রিল ২০২১ সাল হতে ২৮ নং গগণ চৌধুরী বাইলেন, কালীবাড়ি রোড, ময়মনসিংহে বাড়ী ভাড়া করে সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি দ্রব্য ও ফরম রেজিস্টার সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে আসছে। ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিসে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	১	০৪	০৭	১২	
কর্মরত	নাই	১	০২	০৩	০৬	
শূন্যপদ	নাই	০	০২	০৪	০৬	

২০২৩-২৪ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস, ময়মনসিংহ	৬৪,৩৬,০০০/-	৩৯,৯২,৩৬৯/-

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রংপুর আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে আয়
ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস, ময়মনসিংহ	১৫,৮৯,০০০/- টাকা।	৩,৫৩,৭৫৯.৫০/- টাকা।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :-

এই কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর অত্র অফিস নিরিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নিরিক্ষিত হয়নি।

সমাপনী কথা :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তররাধীন ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে বে সরকারি ভাড়া বাসায় থেকে সরকারী কার্যক্রম চলছে। প্রয়োজনের তুলনায় আয়তন অপ্রতুল। ফলে ফরসম এবং স্টেশনারী মাসগ্রী চাহিদা অনুযায়ী গুদামে সংরক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে না। আগামীতে সরকারি নিজস্ব ভবন করা দরকার। সরকারি নিজস্ব ভবন তৈরি করা হলে সরকারি অর্থের সাশ্রয় হবে।

MINISTRY OF CABINET AFFAIRS
Establishment Division
General Branch
RESOLUTION

Ko.G-II/IP'-I3/72-1002— 30th August 1972— Prior to liberation of Bangladesh Government Printing and Stationery along with printing and supply of Forms were being controlled and administered by two sets of organisations. The requirements of the erstwhile Central offices located in the territory now comprising Bangladesh were being met by the office of the Deputy Controller, Stationery, Forms and Publications and those of the erstwhile Provincial Government by the former East Pakistan Government Press and the Provincial Stationery Office. With the emergence of People's Republic of Bangladesh as independent and sovereign nation, it had become necessary to reorganise the Printing, Stationery and Forms Offices to suit the needs of a National Government.

2. The new Offices : —

In order to streamline the administration of Printing, Stationery and Forms, Government have been pleased to create the following new offices :

(i) Bangladesh Government Press :

The former East Pakistan Government Press has been named as Bangladesh Government Press. This Press has been divested of its functions with regard to the indenting and supply of forms and sale of priced publications. This Press shall be responsible for printing of all jobs, forms and miscellaneous work as are assigned to it by Government.

(ii) Government Printing Press :

Under the Printing Corporation (Vesting) Order, 1972 (President's Order No. 81 of 1972), the former Printing Corporation of Pakistan in Bangladesh has been taken over by Government and has been named as "Government Printing Press". This Press shall be responsible for printing of all jobs, form and miscellaneous work as are assigned to it by Government.

(iii) Bangladesh Stationery Office :

The former Provincial Stationery Office and Stationery portion of Office of the Deputy Controller, Stationery Forms and Publications have been grouped together to form the new Bangladesh Stationery Office. This Office shall be responsible to supply articles of Stationery as per approved list of Government required for the use of those offices of the Government of Bangladesh who are/would be registered as indentors with the Controller of Printing and Stationery. Henceforth supply from this office would be made only to those offices who are entitled to Free Issues.

(iv) Bangladesh Forms and Publications Office :

The Forms and Publications Branch of the former Government Press and the Forms and Publications portion of the Office of the Deputy Controller, Stationery, Forms and Publications have been grouped together to form the new Bangladesh Forms and Publications office. This Office should be responsible for compiling the-annual indents of forms of the offices under the Government of Bangladesh, issue orders to the respective Presses, receive and store the printed materials and supply them to their respective destinations as per indent. This office should also control the Forms Budget and would suggest to the Controller such monetary allotments at the beginning of the financial year as are appropriate keeping in view the average cost in respect of a particular office during the past three years.

3. Officers in-Charge and their duties :—

(i) Bangladesh Government Press would be under the charge of a Superintendent. He is directly in-Charge of the Press. He would be responsible for the efficient and economical management of the Press. He shall enjoy Administrative and Financial powers as are/would be delegated to him by Government from time to time.

(ii) Government Printing Press would be under the charge of a Manager. His responsibilities, powers and functions would be the same as those of the Superintendent, Bangladesh Government Press.

(iii) Bangladesh Stationery Office would be under the charge of a Deputy Controller. He would be responsible for the procurement, storage and distribution of all stationery articles to the authorised indentors strictly on the basis of monetary allotments made in favour of different offices. He would enjoy administrative and financial powers as would be delegated to him by Government.

(iv) Bangladesh Forms and Publications Office would be under the charge of an Assistant Controller. He shall be responsible for compiling annual indents from different offices at the beginning of the financial year and arrange to get forms printed, stored and despatched. He would enjoy administrative and financial powers as would be delegated to him by Government.

4. Department of Printing and Stationery and the Controller of Printing and Stationery :

The above four offices would constitute the Department of Printing and Stationery under the administrative control of the Establishment Division. The Controller of Printing and Stationery would be the Head of the Department.

(i) The Controller of Printing and Stationery shall act as the adviser to Government in all matters connected with Printing and Stationery. Except where specifically provided for by rule, no purchase of stationery, typewriters, copying, duplicating or similar machines can be made except through him or his advice. He is responsible for seeing that the stores are properly stocked, that the stores are of good quality and properly kept and that indents submitted in accordance with rules are and correctly attended to. He will bring to the notice of Government any serious breach or of continued neglect of the rules now in force ; in more serious cases he will refer for orders of Government of Bangladesh. The Controller is also responsible for regulating the monetary allotment from time to time and for seeing that any monetary allotment fixed is not exceeded.

He shall undertake periodical verification of stock and ensure that there is no pilferage of stock. Such inspection report shall be submitted to the Government :

(ii) The Controller would exercise the full administrative and financial powers of the Head of the Department and such other administrative and financial powers as would be delegated to him by Government.

(iii) The Controller would supervise and coordinate the activities of the four offices under his control.

(iv) The Controller would immediately undertake to revise three separate Manuals one each for Printing Stationery and Forms with a view to bringing uniformity in the erstwhile Central and Provincial Government Rules and suiting to the needs of a new national Government. This work is to be completed by November, 1972 positively.

5. Location of the Offices:— The Office of the Controller of Printing and Stationery would be in the administration block of the office of the former Provincial Stationery Office.

(ii) Bangladesh Stationery Office would be housed in the office of the former Deputy Controller of Stationery, Forms and Publications. The godowns of the former Provincial Stationery Office would be under the management of the Bangladesh Stationery Office.

(iii) Bangladesh Forms and Publications Office would be housed in the former Forms and Publications Branch of the Bangladesh Government Press.

(iv) The two Presses would remain where they are.

6. Distribution of work between the two Government presses:— The distribution of work of the two presses would be as follows:

A. Government Printing Press :

(i) All kinds of printing work including printing of standard, non-standard and saleable forms relating to the following Ministries and their subordinate and attached offices/units :

(a) Ministry of Defence.

(b) Ministry of Law and Parliamentary Affairs.

(c) Ministry of Communications.

(d) Ministry of Posts, Telegraphs and Telephones.

(e) Ministry of Shipping, Inland and Water Transport and Airways.

B. Bangladesh Government Press :

(i) All kinds of Printing works including printing of standard, non-standard and saleable forms relating to the following Ministries and their subordinate and attached offices/units :

(a) All other Ministries which are not allotted to the Government Printing Press.

(b) Bangladesh Gazette.

7. The above arrangements are purely temporary and subject to review by Government from time to time. The Manual shall incorporate in detail the working system in these offices.

8. Ordered that this Resolution be published in the Bangladesh Gazette.

M. M. ZAMAN
Secretary.

**PART-III—ORDINANCES AND ORDERS PROMULGATED BY THE PRESIDENT OF THE
PEOPLE’S REPUBLIC OF BANGLADESH.
GOVERNMENT OF THE PEOPLE’S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Law Division)**

NOTIFICATION

No. 573-Pub—17th July, 1972—The following Order made by the President, on the advice of the Prime Minister of the People’s Republic of Bangladesh on the 14th July, 1972, is hereby published for general information: —

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE’S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Law Division)
President’s Order No. 81 of 1972.
THE PRINTING CORPORATION (VESTING) ORDER, 1972.**

WHEREAS it is expedient in the public interest to provide for the taking over by the Government of the undertaking of the Printing Corporation of Pakistan Limited in Bangladesh and for matter ancillary thereto ;

Now, THEREFORE, in pursuance of the Proclamation of Independence of Bangladesh, read the Provisional Constitution of Bangladesh Order, 1972, and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the President is pleased to make the following order :—

1. (i) This Order may be called the Printing Corporation (Vesting) order, 1972 ;
(ii) It shall come into force at once.
2. In this order, unless the context otherwise requires.
 - (a) “Government” means the Government of the People’s Republic of Bangladesh;
 - (b) “Printing -Corporation” means the undertaking in Bangladesh of the Printing Corporation Pakistan Limited registered as a Public Limited Company under the Companies Act, 1972 (Act VII of 1913);
 - (c) “Undertaking” includes any business, asset, right, power, authority and privilege, and property movable and immovable, including land, building, press, machinery, cash or balance, reserve fund, Investments, and any other right or interest in, or arising out of such property and any book of accounts, register, record and any other document of whatever nature relating thereto.
3. Notwithstanding anything contained in any other law for the time being in force or in any memorandum or articles of association, or in any contract or agreement, or in any deed or other instrument, on the commencement of this Order.—

- (a) the entire undertaking of the Printing Corporation shall stand transferred to, and vest in, the Government ;
- (b) all debts and liabilities incurred all obligations undertaken, all contracts entered into and all agreements made, by or with the Printing Corporation shall, unless the Government otherwise directs, stand transferred to, and be deemed to have been incurred, undertaken entered into, or made by or with, the Government ;
- (c) all suits and other legal proceedings instituted by or against the Printing corporation in Bangladesh before the commencement of this Order shall, unless the Government otherwise directs, be deemed to have been instituted by or against the Government and may be continued or proceeded with accordingly ;
- (d) all officers and other employees of the Printing Corporation shall stand transferred to the Government on such terms and conditions as the Government may determine:

Provided that an officer or other employee so transferred shall have the option not to continue in the service of the Government.

4. The Government may, for the purpose of removing any difficulty arising out of, or in connection with, or in relation to the transfer of the undertaking of the Printing Corporation under Article 3, make such order as it considers expedient and any such order shall be deemed to be, and given effect to as, part of the provisions of this Order.

5. The Government may, by notification in the Official Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Order.

DACCA :
The 14th July, 1972.

ABU SAYEED CHOWDHURY
*President of the
People's Republic of Bangladesh.*

AZIMUDDIN AHMAD
Deputy Secretary.

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ শাখা।

স্মারক নং -সম(মুদ্রণ)-২নি-১/৯৮(অংশ-১) - ১৬২

তারিখঃ ১০ বৈশাখ ১৪১২
২৬ এপ্রিল, ২০০৫

প্রজ্ঞাপন

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অধীন মুদ্রণ লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ও পদবীর কোন পরিবর্তন এবং আর্থিক সংশোধন বৃদ্ধি করা যাবে না এ শর্তে “মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর”-কে “মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর” এ উন্নীত করা হলো।

২। এ প্রজ্ঞাপন জারীর তারিখ হতে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর পরিবর্তিত নামে অর্থাৎ “মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর” নামে অভিহিত হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

কিরাত
(মোঃ সিরাজুল ইসলাম) ২৬/৪
উপসচিব(মুদ্রণ ও পরিঃ)। ০৫

স্মারক নং -সম(মুদ্রণ)-২নি-১/৯৮(অংশ-১) - ১৬২/৯ (৬০০)

১০ বৈশাখ ১৪১২
তারিখঃ
২৬, এপ্রিল, ২০০৫

- সদর অবকাঠি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা যোগেঃ-
- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ২। সচিব-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ(সকল)।
 - ৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (কেন্দ্রমণ্ডলিক), বাংলাদেশ, ঢাকা।
 - ৪। সকল কর্মকর্তা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়;
 - ৫। নিয়ন্ত্রক মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা
 - ৬। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ সংস্থা (সকল)।
 - ৭। বিভাগীয় কমিশনার----- (সকল)
 - ৮। জেলা প্রশাসক----- (সকল)
 - ৯। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
 - ১০। উপ-নিয়ন্ত্রক, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (পেজেটে প্রকাশের জন্য)।
 - ১১। অফিস কপি/পোর্ট ফাইল

কিরাত
(মোঃ সিরাজুল ইসলাম) ২৬/৪
উপসচিব(মুদ্রণ ও পরিঃ)। ০৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ শাখা।
www.moestab.gov.bd

নং : ০৫.১২০.০৩৩.০০.০০.০১৩.২০১০-২২২

০১ আষাঢ়, ১৪১৭ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ-----
১৫ জুন, ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

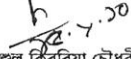
প্রজ্ঞাপন

সরকার সংস্থাপন মন্ত্রণালয়াদীন মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর -এর নাম নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করিলেন :

বর্তমান নাম	পরিবর্তিত নাম
মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (Department of Printing, Stationery, Forms and Publications)	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (Department of Printing and Publications)

০২। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হইল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

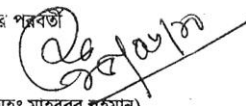

(মেঃ সামসুল করিম চৌধুরী)
উপ-সচিব
ফোন : ৭১৬২১৪২

নং : ০৫.১২০.০৩৩.০০.০০.০১৩.২০১০-২২২/১(৩০০)

০১ আষাঢ়, ১৪১৭ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ-----
১৫ জুন, ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। সেক্রেটারি সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব,.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। রেজিষ্টার, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
- ৫। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। মহা পরিচালক, বিসিএস(প্রশাসন) একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৮। পরিবহন কমিশনার, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২ তলা অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/রংপুর।
- ১১। যুগ্ম-সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। জেলা প্রশাসক,(সকল)।
- ১৩। উপ-সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ২২, পুরানা পলটন, ঢাকা।
- ১৬। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
- ১৭। অফিস কপি।


(মুহঃ মাহবুবুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৬০১৮০

[একই নম্বর ও তারিখের প্রজ্ঞাপনের স্থলাভিষিক্ত]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ শাখা

Website: www.mestab.gov.bd

নং-০৫.১২০.০৩১.০০.০০.০০১ ১৯৯৮-১৪০

তারিখ : ১৫ বৈশাখ, ১৪১৭ বঙ্গ

২৮ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

সরকার সংস্থাপন মন্ত্রণালয়াদীন মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর অনুমোদিত জনবল কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত নিয়ন্ত্রক, অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক, উপ-নিয়ন্ত্রক ও সহকারী নিয়ন্ত্রক-এর পদবী নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করিলেন :

ক্রমিক নং	বর্তমান পদের নাম	পরিবর্তিত পদের নাম
১।	নিয়ন্ত্রক	মহাপরিচালক
২।	অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক	পরিচালক
৩।	উপ-নিয়ন্ত্রক	উপ-পরিচালক
৪।	সহকারী নিয়ন্ত্রক	সহকারী পরিচালক

২। পরিবর্তিত পদসমূহের বেতন স্কেল ও পদোন্নতি সোপান অপরিবর্তিত থাকিবে।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হইল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মোঃ সামসুল কিবরিয়া চৌধুরী)

উপ-সচিব

ফোন : ৭১৬২১৪২

তারিখ : ১৫ বৈশাখ, ১৪১৭ বঙ্গ

২৮ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ

নং-০৫.১২০.০৩১.০০.০০.০০১.১৯৯৮-১৪০/১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনূর্ধ্বিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। নিয়ন্ত্রক, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল।
- ৭। যুগ্ম-সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। জেলা প্রশাসক.....(সকল)।
- ৯। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১০। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হল।)
- ১১। অফিস কপি।



(মুহস্বঃ মাহবুবুর রহমান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : ৭১৬০১৮০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৬.০০২.১৩

১৪৫৬০

০৪.০৬-১৪২০ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ-----
১৪-০৬-২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ড অন্তর্ভুক্ত করে (বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতিটি আইটেমের মুদ্রণকৃত ইমপ্রেশন সংখ্যাসহ) একটি বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১২-২০১৩) পুস্তিকা আকারে প্রকাশের লক্ষ্যে নিম্নোক্তভাবে একটি কমিটি গঠন করা হলো :

(০১)	পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-----	আহবায়ক
(০২)	উপ-পরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস-----	সদস্য
(০৩)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়-----	সদস্য
(০৪)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস-----	সদস্য
(০৫)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস-----	সদস্য
(০৬)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়-----	সদস্য
(০৭)	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়-----	সদস্য
(০৮)	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২), প্রধান কার্যালয়-----	সদস্য
(০৯)	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), প্রধান কার্যালয়-----	সদস্য-সচিব

০২। উপর্যুক্ত কমিটি আগামী জুলাই/২০১৩ মাসের মধ্যে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ড অন্তর্ভুক্ত করে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১২-২০১৩) পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করবে।



১২/৬/১৩
(মোঃ শাহজাহান আলী মোস্তাফিজ)
(অতিরিক্ত-সচিব)
মহাপরিচালক।
ফোন : ৮৮৯১২৫১

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৬.০০২.১৩

০৪-০৬-১৪২০ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ-----
১৪-০৬-২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ :

কার্যার্থে :

- ০১। পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। উপ-পরিচালক, গভঃ প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, ঢাকা।
- ০৬। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৭। সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১), প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৮। সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-২), প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

(মোঃ আতিকুল ইসলাম)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১)।
ফোন-৮৮৯১২৫৪

১২/৬/১৩

পরিশিষ্ট-৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১২০.১৫.০১১.১০-১৬৮,

০৯ কার্তিক, ১৪২০ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-----
২৪ অক্টোবর, ২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

প্রেরক : ফরিদা ইয়াসমিন
সিনিয়র সহকারী সচিব।

প্রাপক : প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।

বিষয়: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন বি.জি. প্রেসের গোপনীয় শাখা এবং অধিদপ্তরের আই.সি.টি. সেল স্থাপনের লক্ষ্যে ১৩টি পদ সৃজন।

নির্দেশিত হয়ে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন বি.জি. প্রেসের গোপনীয় শাখা এবং অধিদপ্তরের আই.সি.টি. সেল স্থাপনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত ১৩ (তের) টি পদ রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজন ও আদেশ জারীর তারিখ হতে ৩১/০৫/২০১৪ তারিখ পর্যন্ত সংরক্ষণে সরকারি মঞ্জুরী জ্ঞাপন করছি:

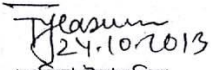
গোপনীয় শাখার পদসমূহ:

ক্র: নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল ২০০৯
১.	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব)	০১ (এক) টি	১৮৫০০-২৯৭০০/-
২.	ম্যানেজার	০১ (এক) টি	৮০০০-১৬৫৪০/-
৩.	সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল)	০১ (এক) টি	১১০০০-২০৩৭০/-
৪.	সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল)	০১ (এক) টি	১১০০০-২০৩৭০/-
৫.	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল)	০১ (এক) টি	৮০০০-১৬৫৪০/-
৬.	সি.সি.টি.ডি. অপারেটর	০২ (দুই) টি	৪৭০০-৯৭৪৫/-
	মোট =	০৭ (সাত) টি	

আই.সি.টি. সেল এর পদসমূহ:

ক্র: নং	পদের নাম	পদসংখ্যা	বেতন স্কেল ২০০৯
১.	সিস্টেম এনালিস্ট	০১ (এক) টি	২২২৫০-৩১২৫০/-
২.	প্রোগ্রামার	০১ (এক) টি	১৮৫০০-২৯৭০০/-
৩.	মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	০১ (এক) টি	১৮৫০০-২৯৭০০/-
৪.	কম্পিউটার অপারেটর	০১ (এক) টি	৫৫০০-১২০৯৫/-
৫.	এম.এল.এস.এস.	০২ (দুই) টি	৪১০০-৭৭৪০/- (আউট সোর্সিং)
	মোট =	০৬ (ছয়) টি	

২। অর্থ বিভাগের ২৫/০৬/২০১২ তারিখের ০৭.১৫৪.০১৫.০৫.০০.০০৩.২০১২-২৫০ নং স্মারক এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩/০৫/২০০৩ তারিখের মপবি/ক:বি:শা:/কপগ-১১/২০০১-১১১ নং সরকারি আদেশ অনুসরণে এ মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হল।


ফরিদা ইয়াসমিন
সিনিয়র সহকারী সচিব

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, ডিসেম্বর ৩, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ অধিশাখা
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও. নং ৩৮০-আইন/২০১৯।—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৫, ধারা ৬ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, খেড ১ পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ আদেশ, ২০১৮ এর নিম্নরূপ অধিকতর সংশোধন করিল, যথা :—

উপরি-উক্ত আদেশের প্রথম তফসিলের ক্রমিক নং ৬ এবং উহার বিপরীতে উল্লিখিত এন্ট্রির পর নিম্নরূপ ক্রমিক নং ৭ এবং এন্ট্রি সংযোজিত হইবে, যথা :—

৭।	মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) ক্যাডারের জন্য সংরক্ষিত
----	--	---

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ফয়েজ আহম্মদ
সচিব।

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd
(২৫৩৫৯)
মূল্য : টাকা ৪.০০

পরিশিষ্ট-৮

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বরসমূহ

প্রধান কার্যালয়

নাম ও পদবী	ফোন নাম্বার অফিস	ফোন নাম্বার বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
জনাব শংকর ভৌমিক সিস্টেম এনালিস্ট	--	--	০১৫৩৩২২০০৫৫ systemanalyst@dpp.gov.bd
জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৫৫০৩০০২৯	--	০১৭১৬৪৬৭৯৭৩ ad1@dpp.gov.bd
জনাব মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ-২)	৫৫০৩০০২৫	--	০১৯১২৫০৭২৩০ ad2@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ আফজাল হোসেন মুখ্য নিরাপত্তা কর্মকর্তা	--	--	০১৫৫২৩৪২৩১৭
জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	--	--	০১৭১৯৪৮৮২৮৯

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)

কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল আইডি
জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান	উপপরিচালক	০১৭১১১৩৫৯০১	dd.bgpress@dpp.gov.bd
জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ	সহকারী পরিচালক (প্রেস) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	০১৭১৬৪৬৭৯৭৩	ad.bgpress@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং)	০১৭১৯৮৩০৮৭৫	kalamdpp@gmail.com
জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম	ম্যানেজার (গোপনীয়)	০১৫২১২৫৬০২৯	sahiduldpp68@gmail.com
জনাব মোহাঃ আফতাব উদ্দিন	ম্যানেজার (প্রেস)	০১৫৫৬৩৩৪২৫১	aftabuddinbgpress@gmail.com
জনাব মোঃ আবদুল লতিফ	ম্যানেজার (প্রেস)	০১৫৫২৪৪৩৫৬০	malatif2024@gmail.com
জনাব সামসুন নাহার	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) (চলতি দায়িত্ব)	০১৫৫২৪৫৪৬৮০	Samsunnahar640@gmail.com
জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান	বাজেট অফিসার (চলতি দায়িত্ব)	০১৭৮৬০৬০৫৩৮	

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)

ক্র.নং	নাম	পদবি	টেলিফোন/মোবাইল নম্বর	ই-মেইল আইডি
০১।	জনাব ডা: মোহাম্মদ মফিজুর রহমান	উপপরিচালক	০২২২৬৬০৩২১৬ ০১৭৫০০৯৬৫২১	mofizurrahman560@gmail.com
০২।	জনাব শাহানাজ মহল	ম্যানেজার (প্রেস)	০১৭১৮২১৮৯৪৩	sahanajmohol22@gmail.com
০৩।	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)	০১৭১৯৮৩০৮৭৫	kalamdpp@gmail.com
০৪।	জনাব গোলাম কবীর আহম্মেদ	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং)	০১৬৭৫৩৮৯২৯২	gkahmed2017@gmail.com
০৫।	জনাব প্রিয়লাল কর্মকার	বাজেট অফিসার	০১৯১২১৪৩৮১৮	priyalalkarmakargpp@gmail.com

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	টেলিফোন	মোবাইল ও ই-মেইল আইডি
১।	জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন	উপপরিচালক	৫৫০৩০০২৪	01711935455 Farque15791@gmial.com
২।	জনাব মোঃ শাহ আলম	সিকিউরিটিঅফিসার (স্টোর)	৫৫০৩০০২৩	01712544595 shahalam010167@gmail.com

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	টেলিফোন	মোবাইল ও ই-মেইল আইডি
১	জনাব হাছিনা বেগম	উপপরিচালক	৫৫০৩০০২২	dd.bfpo@dpp.gov.bd
২	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	ম্যানেজার	৫৫০৩০০৩১	drshohel38@yahoo.com
৩	বেগম শামসুন্নাহার	ম্যানেজার		০১৯৩৭৬৫১৩২৩

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	টেলিফোন	মোবাইল ও ই-মেইল আইডি
১	জনাব ব্রেনজন চাষুগং	উপপরিচালক	৮৮৯১৭১৮ (পিএ) ৮৮৯১৭১৭ (সরাসরি)	০১৭১৫১২২৯০০ dd.bso@dpp.gov.bd
২	জনাব শেখ আনিছুর রহমান	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৮৮৯১৩৭৫	০১৯৮০৪৮৭২০৯
৩	জনাব সুমন চন্দ্র ভৌমিক	সহকারী পরিচালক	০২৫৫০৩০০২১	০১৭২৩২৬৩৬৬২

				adpro.bso@dpp.gov.bd
8	নাজনীন আহমেদ ম্যানেজার	সহকারী পরিচালক		০১৭৬৩৭২৯৯৬৮ nazninahmed85@gmail.com

আঞ্চলিক অফিসসমূহের টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বরসমূহ

অফিসের নাম	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	জনাব সুজন রায় ম্যানেজার		---	০১৭৭২৭৩৭৪৬৩
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	জনাব এনামুল হক ম্যানেজার	৮৮৯১৭৩৮	---	০১৬৩৬২০৭৬৩৬ ehoque1971@gmail.com
খুলনা আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম ম্যানেজার	০৫১-৬৫৩৮৪	---	০১৭১২ ০৯৯৯৫৯ ppk.gov.bd@gmail.com msislam0999@gmail.com
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম		---	০১৬১৩৫০৩০৪৫ ppb.gov.bd@gmail.com
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	জনাব শাহজাহান ম্যানেজার	--	---	০১৭২২৫২৪৩২৬ masumdpp@gmail.com
রংপুর আঞ্চলিক অফিস	জনাব কে. এইচ. এম মিজানুর রহমান, ম্যানেজার	০৫২১৫৬৮৭৭	---	০১৭২৬৩৯৭৭০৭ ppr.gov.bd@gmail.com
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	মোহাম্মদ আলী হিরন ম্যানেজার	--	---	০১৭২২৩১৫৯৫৭ manager.sylhet@dpp.gov.bd
ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ শাহজালাল ম্যানেজার	--	--	০১৯৩৯৪০৯৬৩৫