

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৫-১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

বাৰ্ষিক প্রতিবেদন ২০১৫-১৬

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

প্রকাশকাল : অক্টোবর ২০১৬

প্রকাশক :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

প্রচ্ছদ :

মোস্তফা কামাল
উপপরিচালক
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়।

মুদ্রণ :

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

‘ডিজিটাল বাংলাদেশবিনির্মাণে’
দেশের উন্নয়ন, মানসম্মত মুদ্রণ ও প্রকাশনা সুবিধা নিশ্চিতকরণ
এবং
উন্নত দেশ গড়ার অংশিদারীতে যথাযথ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে
সরকারের অঙ্গীকারসমূহ বাস্তবায়নে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

উদ্দেশ্য

উন্নত প্রযুক্তির সমন্বয়ে, সুলভ মূল্যে
মানসম্মত ও গ্রহণযোগ্য
সরকারের মুদ্রণ ও প্রকাশনা সেবা প্রদান।

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	বাণী	১
২।	সম্পাদকীয়	৩
৩।	মুখবন্ধ	৪
৪।	অধিদপ্তরের সাধারণ উদ্দেশ্যাবলী	৬
৫।	অধিদপ্তর গঠন ও বর্তমান অবস্থা	৭
৬।	অধিদপ্তরের কার্যক্রম	১২
৭।	প্রধান কার্যালয়	১৯
৮।	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	২৮
০৯।	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপি প্রেস)	৫২
১০।	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি)	৬৫
১১।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও)	৭১
১২।	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিএসও)	৭৬
১৩।	আঞ্চলিক অফিস সমূহ	৮০
১৪।	অধিদপ্তর কর্তৃক প্রক্রিয়াধীন ডিজিটাল প্রেস মেশিন ক্রয় প্রকল্প	৯১
১৬।	সিটিজেন চার্টার	৯২
১৭।	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	৯৩
১৮।	উপসংহার	৯৪
১৯।	পরিশিষ্ট	৯৫



ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

সরকারি জনগুরুত্বপূর্ণ গোপনীয় মুদ্রণসহ সকল সরকারি আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের নিত্যকর্ম পরিচালনায় ব্যবহার্য অত্যাৱশ্যকীয় ফরমসসহ মুদ্রণ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন এবং সরকারি দপ্তরে স্টেশনারি ও অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহের লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে মুদ্রণ লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল।

ক্রমবর্ধমান চাহিদার সমান্তরালে প্রতিষ্ঠানটির কর্মকাণ্ড আকারে প্রকারে বিস্তৃত হতে থাকে। সেই সাথে কাঠামোগত সম্প্রসারণ সাধিত হয়। সময়ের চাহিদা পূরণার্থে এখন এটি একটি পূর্ণাঙ্গ অধিদপ্তর হিসেবে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে রূপান্তরিত।

অত্যাধুনিক মুদ্রণ যন্ত্র, মানসম্মত মুদ্রণ সামগ্রী ব্যবহার, দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবলের সুশৃঙ্খল পরিচালনা কাজের গুণগতমান সময়ানুগতা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা, নিশ্চিদ্র নিরাপত্তা এ সব কিছু প্রতিষ্ঠানটিকে অনন্য উচ্চতায় সমাসীন করেছে। এছাড়া সরকারি দপ্তর সমূহের জন্য মান সম্পন্ন স্টেশনারি ও অফিস সরঞ্জামাদির সময়ানুগতা সংগ্রহ এবং বিতরণ, দপ্তর সমূহের কাজে সাচ্ছন্দ আনয়নের মাধ্যমে সুশাসনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে।

সরকারের উন্নয়ন অগ্রযাত্রায় গর্বিত অংশীদার মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর গত বছরের সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ সম্বলিত (২০১৫-২০১৬) অর্থ বৎসরের সমন্বিত বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Report) প্রকাশিত হচ্ছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত। আশাকরি প্রতিষ্ঠানে অন্তর্ভুক্ত তথ্যাদি অধিদপ্তরের কাজ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সুস্পষ্ট ধারণাদেয়ার পাশাপাশি স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হবে।

ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী

সিনিয়র সচিব



মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাণী

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ২০১৫-১৬ অর্থবছরে সম্পাদিত কর্মসূচি ও অর্জনের পাশাপাশি ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম নিয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করেছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত। প্রত্যাশা রাখি এ প্রকাশনায় অধিদপ্তরের সর্বশেষ তথ্য সম্মিলিত চিত্রসহ দেশের উন্নয়নে এ খাতের ইতিবাচক প্রভাব সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ দিকনির্দেশনা প্রদানে সমর্থ হবে।

দেশের নাগরিক সেবা সহজীকরণে এ অধিদপ্তরের গুরুত্ব অপরিসীম। ডিজিটাল বাংলাদেশের ২০০৯ সালের যাত্রা আজ অনেকাংশ পূরণ হয়েছে। মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর তিনটি প্রেস ও দুইটি অফিসের সমন্বয়ে কাজ পরিচালিত হলেও কাজের পরিধি বৃদ্ধিকরণের দিকে বিবেচনা করে ২০০৫ সালে অধিদপ্তরে উন্নীতকরণ করা হয়। এই প্রতিবেদন ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের মুদ্রণ ও প্রকাশনা সম্পর্কে সকলকে সম্যক ধারণা প্রদান ও তথ্যকোষ হিসেবে বিবেচিত হবে। একটি স্পষ্ট ধারণা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় তৃতীয়বারের মতো প্রকাশিত এই বার্ষিক প্রতিবেদন সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। নতুন, উন্নত ও আধুনিক মুদ্রণ ও প্রকাশনা সেবার ব্যবহার ও প্রসারে এবং সুলভে সকলের দোরগোড়ায় পৌঁছে দিতে এ অধিদপ্তর আরো দৃঢ় তৎপর থাকবে। অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী সততা, দক্ষতা ও আন্তরিকতার সঙ্গে স্বজনপ্রীতি ও দুর্নীতির উর্ধ্বে থেকে স্বীয় অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রযুক্তিশীল আধুনিক বাংলাদেশ গড়ার অগ্রপথিক হয়ে কাজ করবে।

আমি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৫-১৬ প্রকাশনার সাফল্য কামনা করি।

(বেগম ভিকারুন নেছা)

মহাপরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)



পরিচালক

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সম্পাদকীয়

সমসাময়িক বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে দেশকে উন্নীত করার লক্ষ্যে সরকারের নানাবিধ সেবা দ্রুত ও সহজীকরণের প্রচেষ্টা বেগবান। সরকারের উন্নয়নের গতিধারাকে টেকসই করতে মুদ্রণ ও প্রকাশনার উপর সমধিক গুরুত্ব প্রদান করেছে। এ অধিদপ্তরে দুর্নীতি দমন প্রয়োগের সাথে সাথে নৈতিকতার উৎকর্ষ উদ্বুদ্ধ করণের নানাবিধ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ করেছে।

প্রতিষ্ঠানের জবাবদিহিতার একটি অন্যতম মাধ্যম হচ্ছে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ। বাৎসরিক কার্যক্রম ও সাফল্যের প্রতিবিশ্ব ফুটে উঠে প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত ও সম্পাদিত ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের কার্যক্রম ও সাফল্যের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী তুলে ধরা হয়েছে যা ভিশন, মিশন, সাফল্য ও কার্যক্রম সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাঠকগণ প্রতিবেদনটি থেকে জানতে পারবে এবং জনসাধারণের নিকট ইহার জবাবদিহিতার একটি বহিঃপ্রকাশ ঘটেছে।

বাংলাদেশের মতো উন্নয়নশীল দেশে সরকারের কাজের গতি ও মান বৃদ্ধিকরণে গুরুত্বপূর্ণ চাহিদা উন্নতমানের মুদ্রণ, সময়মত মুদ্রণ, চাহিদামত মুদ্রণ ও প্রকাশসহ অন্যান্য স্টেশনারী সামগ্রীর সরবরাহের উপর চাপ বাড়ছে। এ অগ্রযাত্রায় অগ্রণী ভূমিকা পালনে অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্মিলিত প্রয়াসে বর্তমান ও ভবিষ্যৎ এর জন্য একটি সুন্দর ও নির্ভরযোগ্য মুদ্রণ ও প্রকাশনায় অঙ্গীকারবদ্ধ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মানিত সচিব এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয় এ অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদনের তাৎপর্য তুলে ধরে মূল্যবান বাণী প্রদান করার আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি। যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী তথ্য প্রদান করে প্রতিবেদনটি সমৃদ্ধ করেছে তারা সকলে ধন্যবাদার্থ।

(মুহাম্মাদ আল-আমীন)

(যুগ্মসচিব)

পরিচালক ও আহবায়ক
বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ কমিটি



প্রোগ্রামার
সহকারী পরিচালক (অঃ দাঃ)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

মুখবন্ধ

মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারীজ সেবা প্রসারসহ অন্যান্য অর্থনৈতিক কর্মকান্ড দেশের সার্বিক উন্নয়নের ইতিবাচক প্রভাব ফেলে। উন্নত ও দ্রুত সময়ে প্রকাশনা মানুষের জীবন যাত্রাকে গতিশীল করেছে। বৃটিশ শাসনামলে অষ্টাদশ শতাব্দীর মাঝামাঝি থেকে কলকতার সরকারের মুদ্রণ কাজের জন্য লেটার প্রেসের যাত্রা শুরু হলেও আধুনিকতার ছোঁয়ায় গত শতাব্দীর আশির দশক থেকে অফসেট প্রিন্টিং মেশিনে মুদ্রণের কার্যক্রম চলে আসছে। ব্রিটিশ সরকারের কাজের চাহিদাক্রমে ১৯৪৭ সালে কলকতা প্রেসের একটি শাখা ঢাকায় স্থাপিত করা হয় “বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস” নামে যা বর্তমানে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) নামে পরিচিত। ভারত-পাকিস্তান স্বাধীনতা লাভের পর পাকিস্তান কেন্দ্রীয় সরকারের প্রেস হিসেবে ১৯৫৬ সালে ঢাকায় গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস নামে একটি প্রেস চালুকরে তা বর্তমান স্বাধীন বাংলাদেশে একই নামে প্রেসটি সচল আছে।

স্বাধীনতার পর ১৯৭২ সালে মুদ্রণ ও প্রকাশনা কাজের নিয়ন্ত্রণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ধীন মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের সৃষ্টি, তবে কাজের গতিশীলতা, পরিধির উপর বিবেচনা করে ২০০৫ সালে এ পরিদপ্তরকে অধিদপ্তরে উন্নীত করণ করা হয় এবং ২০১০ সালে মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নাম সহজীকরণের লক্ষ্যে ‘মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর’ নামকরণ করা হয়।

মূলত এ অধিদপ্তর একটি মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত সেবা প্রদানকারী সরকারি সংস্থা। কাজের ধরন অনুযায়ী অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে কয়েকটি প্রধান অফিস/প্রেসে বিভক্ত করা হয় এ গুলো হলোঃ বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপি প্রেস), বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও), বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিএসও) এবং ৭টি আঞ্চলিক অফিস।

বর্তমান সরকার প্রেসের সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও আধুনিকায়নে অত্যন্ত আন্তরিক। সরকারের লক্ষ্য বাস্তবায়নে এ অধিদপ্তর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। সরকারের প্রকাশনা ও মুদ্রণের মানোন্নয়নে ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে এ অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত কার্যসমূহের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ কার্যসমূহের বর্ণনা এ প্রতিবেদনে বর্ণনা করা হয়েছে।

এ অধিদপ্তরের নিরলস প্রচেষ্টার ফলে সরকারের সকল মন্ত্রণালয় ও অফিসসমূহে মুদ্রণ ও স্টেশনারী সামগ্রী সময়মত সরবরাহ করা হচ্ছে। দেশের অর্থনৈতিক ও মানোন্নয়নে এটি তাৎপর্যবহ একটি প্রত্যক্ষ অবদান। সরকারের কাজের গোপনীয়তা রক্ষার্থে গোপনীয় শাখা খোলা হয়েছে ফলে অত্যন্ত গোপনীয়তা রক্ষা করে সংবেদনশীল প্রকাশনাসমূহ মুদ্রণ করা হয়, যার ফলে সরকারের কাজের গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি লাভ করেছে। মানসম্মত নির্ভরযোগ্য ও সুলভ মূল্যে সেবা প্রদানে এখন এ অধিদপ্তর ব্রত। এ জন্য সেবার গুণগত মানোন্নয়নে নতুন ডিজিটাল যন্ত্রপাতি ক্রয়, পর্যাণ্ড প্রশিক্ষণ, ই-ফাইলিং, ই-টেভার, বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়নের কাজ প্রক্রিয়াধীন। যার ফলাফলের ভিত্তিতে গ্রাহকদের আরো উন্নত সেবা প্রদান সম্ভব হবে বলে আমার বিশ্বাস। বামেলাহীন ও দ্রুত সেবা পৌঁছে দেবার লক্ষ্যে অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম, মুদ্রণসামগ্রী ওয়েবসাইটে প্রকাশ, এসএমএস এর মাধ্যমে মুদ্রিত কাজের তথ্য জানানোর প্রক্রিয়া চলমান। অভিযোগ গ্রহণ সহজ ও সাবলীল করতে বিশেষ নির্দিষ্ট মোবাইল নম্বর, ওয়েব বক্স, ডাকযোগ গ্রহণ ও ই-মেইল খোলা প্রক্রিয়াধীন। সেবার মান কিভাবে বৃদ্ধি করা যায় সে লক্ষ্যে ইনোভেশন টিম বিশ্লেষণ করে উত্তর উত্তর কাজ করছে।

মানসম্মত মুদ্রণ ও প্রকাশনা সেবা প্রসারের পাশাপাশি নিরাপদ ও সুষ্ঠু সেবা প্রদানেও ডিপিপি প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। দরপত্র আহ্বানে প্রভাবমুক্ত, স্বচ্ছতা ও জবাব দিহিতার লক্ষ্যে সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) এর তত্ত্ববধানে ই-জিপি নিবন্ধন সম্পন্ন করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত ৫ জনকে বিশেষ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে।

বিভিন্ন আদালতে বিদ্যমান সকল মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যকর আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। কাজের পরিধি বৃদ্ধিতে অফিস বিল্ডিং সম্প্রসারণসহ আরো তিনটি আঞ্চলিক অফিস সৃজন করা হয়েছে। আইসিটি সেলে কর্মকর্তা নিয়োগের পাশাপাশিসহ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণের জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুসারে বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। পেপার টেস্টিং ল্যাব প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। প্রধান কার্যালয়সহ অফিস/প্রেসসমূহের আবাসিক ভবন নির্মাণ, ৬টি আঞ্চলিক অফিসের নিজস্ব ভবন নির্মাণ, এবং ই-ফাইলিং সিস্টেম চালুকরণের লক্ষ্যে ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথ বৃদ্ধিকরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। প্রধান কার্যালয়কে WiFi ইন্টারনেট প্রযুক্তির আওতায় আনা হয়েছে এবং পর্যায়ক্রমে সকল অফিস/প্রেসসমূহে আনা হবে। এ অধিদপ্তরের আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও কাজের গতিকে ত্বরান্বিত করণের জন্য প্রতি সপ্তাহের সোমবার ও প্রতিমাসের ১০ তারিখে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে সভা পরিচালনা অব্যাহত আছে।

বিগত ২০১৫-১৬ অর্থবছরে ডিপিপি নেয়া এরূপ সকল কর্মকান্ড, অর্জন ও অগ্রগতির চিত্র তুলে ধরে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে পেরে আমি স্বস্তি অনুভব করছি। এতে মুদ্রণ ও প্রকাশনা খাতে গত এক বছরের সফলতা, গতি-প্রকৃতি তুলে ধরা হয়েছে, প্রকাশ করা হয়েছে ভবিষ্যৎ কর্মধারার চিত্র। আমার দৃঢ় বিশ্বাস দেশের জনগণের প্রত্যাশা অনুসারে বিশ্বের উন্নত প্রযুক্তির প্রয়োগে মুদ্রণ সেবা প্রদানে শীঘ্রই সমর্থ হবে। এই বার্ষিক প্রতিবেদনে পরিবেশিত তথ্য নীতিনির্ধারক, বিশেষজ্ঞ, গণমাধ্যম এবং সর্বোপরি সাধারণ গ্রাহকের চাহিদা মেটাতে সমর্থ হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলে উপকৃত হবেন। আমি এটি প্রকাশের সঙ্গে জরিতদেরসহ অধিদপ্তরের সর্বস্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই এবং সকলের জন্য একটি সমৃদ্ধ ও জ্ঞানভিত্তিক ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ গড়ার লক্ষ্যে সরকার এবং যার যার অবস্থান থেকে স্বীয় ভূমিকা পালন করবেন এই প্রত্যাশা রাখি।

(মোঃ মাসুদুল হক ভূঁইয়া)
(প্রোগ্রামার)
সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

অধিদপ্তরের সাধারণ উদ্দেশ্য

দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত এবং সুসংহত করণের লক্ষ্যে জনগণের জন্য একটি নির্ভরযোগ্য, যুক্তিসঙ্গত, ব্যয় সাপেক্ষ ও আধুনিক মানের মুদ্রণ সেবা প্রদানে এ অধিদপ্তরের যাত্রা। সঠিক পরিকল্পনা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা, আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ ও মানবসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে মুদ্রণ ও প্রকাশনা কার্যক্রমকে বিশ্বমাণে উন্নতীকরণসহ গ্রাহক সেবার মান নিশ্চিত করা।

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

অধিদপ্তর গঠন ও বর্তমান অবস্থা

মুদ্রণ ও প্রকাশনা ব্যবস্থার উন্নয়ন ও দক্ষ নিয়ন্ত্রণ এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ প্রকাশনা ও মুদ্রণ সেবা নিয়ন্ত্রণের নিমিত্ত তৎকালীন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের জারীকৃত Resolution No-G11/1p-13/72-1002, dated-30 August ১৯৭২ সালে মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠা লাভ করে যার মাধ্যমে সরকারি সকল মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের সেবা প্রদানে গতি সঞ্চার হয় এবং ২০০৫ সালে সরকার প্রতিষ্ঠানটিকে অধিদপ্তরে উন্নীত করে। অধিদপ্তরের নাম সহজ করার লক্ষ্যে ২০১০ সালে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরকে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (ডিপিপি) নামকরণ করা হয়।

ডিপিপি'র উপর অর্পিত দায়িত্বের মধ্যে সকল গোপনীয়তা রক্ষা করে সরকারের মুদ্রণ ব্যবস্থা সমুন্নত, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও সেবা প্রদান সম্পর্কিত সমুদয় বিষয়াদি নিয়ন্ত্রণ। এ ছাড়া সেবা প্রদানকারী গ্রাহকের সেবার প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ এবং মান সংক্রান্ত বিষয়ে স্বার্থ সংরক্ষণ করা। সরকারের প্রয়োজন সম্বন্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ, সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান/প্রেস/অফিসের পক্ষ থেকে বিদ্যমান পীড়নমূলক বা বৈষম্যমূলক আচরণ নিয়ন্ত্রণে অধিদপ্তর দায়বদ্ধ।

গোপনীয়তা রক্ষার মাধ্যমে দেশের সকল শিক্ষাবোর্ডের প্রশ্নপত্র, পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, সনদপত্র, ব্যাংকের চেক, সরকারি বাজেট, সংসদের কার্যবিবরণী, মহামান্য হাইকোর্টের কজলিস্ট এবং সকল সরকারি অফিস আদালতে ব্যবহার্য ফরম, বই, জার্নাল, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ করা হয়। তাছাড়া সকল সরকারি অফিস আদালতসমূহে ব্যবহারের জন্য স্টেশনারী সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা হয়।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের উপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী বর্তমানে তিনটি প্রেস, দুটি অফিস ও সাতটি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

ডিপিপি'র প্রেস/অফিসসমূহ :

- (১) বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) ;
- (২) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপি প্রেস) ;
- (৩) বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি) ;
- (৪) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ;
- (৫) বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস।

ডিপিপি'র আঞ্চলিক অফিসসমূহ :-

- (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।

অধিদপ্তরের জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, প্রশিক্ষণ, অফিস ভবন রক্ষণাবেক্ষণ, প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ, যানবাহন ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইটি কার্যক্রম, ভান্ডার ব্যবস্থাপনা, ডেসপাস নিয়ন্ত্রণসহ অধিদপ্তরের দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা। এছাড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে দৃঢ় তৎপর। নতুন নতুন প্রযুক্তি সম্পর্কে জানা এবং দ্রুত যোগাযোগ করার প্রয়োজনে ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধার্থে অফিসের ভিতরে ওয়াইফাই (WiFi) সুবিধাও বিদ্যমান রয়েছে। অধিদপ্তরের ২৩৮৫ (দুই হাজার তিনশত পঁচাত্তর) টি পদ সম্বলিত অর্থানোগ্রাম রয়েছে। নিম্নে ৩০ জুন ২০১৬ পর্যন্ত বর্তমান জনবল এর বিবরণ উল্লেখ করা হলো।

পদের শ্রেণি	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	বিদ্যমান পদের সংখ্যা	শূন্যপদের সংখ্যা	মন্তব্য
১ম	২৪	১৬	৮	
২য়	৩০	১৮	১২	
৩য়	১৭৪৯	১২৪৬	৫০৩	
৪র্থ	৫৮২	৩৫২	২৩০	
মোট	২৩৮৫	১৬৩২	৭৫৩	

২০১৫-১৬ অর্থ বছর সংক্রান্ত কার্যাবলি

বাংলাদেশ সরকারের মুদ্রণ ব্যবস্থা, সেবার মানোন্নয়ন ও দক্ষ নিয়ন্ত্রণের নিমিত্তে এ অধিদপ্তর নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। সুষম সুযোগ সুবিধাকে সামনে রেখে দেশের উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করা বাস্তবতার নিরিখে যতদূর সম্ভব গ্রহণের জন্য একটি নির্ভরযোগ্য, যুক্তিসঙ্গত আধুনিকমানের সেবা নিশ্চিত করা। ২০১৫-১৬ অর্থবছরের কার্যাবলি নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

- ১। বিভিন্ন সরকারি আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসের Job work (ঠিকা 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, মার্কসীট ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ডকুমেন্টস মুদ্রণ;
- ৯। সরকারি হাসপাতালসমূহের টিকেট 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 আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসে/কার্যালয়ে সকল প্রকার মুদ্রণ কাজ সম্পন্নকরণ।
- ১৩। সরকারের সকল স্ট্যাণ্ডার্ড ও নন-স্ট্যাণ্ডার্ড ফরমসহ সকল প্রকার মুদ্রণ কাজ সম্পাদন ও বিতরণ।
- ১৪। সকল সরকারি অফিস-আদালতে স্টেশনারী মালামাল যথাসময়ে সরবরাহকরণ।

২০১৬-১৭ অর্থবছরের গৃহীতব্য কর্মপরিকল্পনা

বিদ্যমান অবকাঠামোর মানোন্নয়ন, প্রেসসমূহ যুগোপযোগী ও আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি, আইসিটি সেল শক্তিশালীকরণ, ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডার চালুকরণ এবং কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, এসব ব্যবস্থাকরণ একটি চ্যালেঞ্জ হয়ে দাঁড়িয়েছে। সমসাময়িক ও প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বের সাথে তালমিলিয়ে অধিদপ্তরের অবস্থানকে দৃঢ়করণের লক্ষ্যে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের গৃহীতব্য কর্মপরিকল্পনাসমূহঃ

- ১। প্রেসসমূহের আধুনিকীকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ;
- ২। অফিস অটোমেশন সিস্টেম চালুকরণ;
- ৩। দ্রুততম সময়ে গেজেট মুদ্রণ ও হালনাগাদ তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- ৪। আইসিটি সেলের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ;
- ৫। দুইটি মাইক্রোবাস ক্রয়;
- ৬। ই-ফাইলিং ব্যবস্থা চালুকরণ;
- 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। নবসৃষ্ট বরিশাল, সিলেট ও রংপুর বিভাগে ৩টি আঞ্চলিক অফিস সম্পূর্ণরূপে কার্যক্রম শুরু।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ

উন্নত মুদ্রণ ও প্রকাশনা তৈরীতে গৃহীত কতগুলো ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রম নিম্নে দেয়া হলো :

- ১। প্রেসসমূহের জন্য ইনক্রিপটেড অটোমেটেড মেশিন এবং ডিজিটাল অফসেট মেশিন ক্রয়;
- ২। অধিদপ্তরাধীন ৬টি আঞ্চলিক অফিসের 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।

SDG র লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা

SDG এর ৮ ও ১২ নং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে মানসম্মত কাজ ও উৎপাদনমুখী কর্মসংস্থান নিশ্চিত করা এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা সেবার মান টেকসই করা প্রক্রিয়াধীন।

শৃঙ্খলাজনিত ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম

অধিদপ্তরের বিশৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণে কতগুলো পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে তা নিম্নে দেয়া হলো :

- ১। অধিদপ্তরাদেশী অফিস/প্রেসসমূহে ক্রয় কার্যক্রম স্বচ্ছতা আনয়নে এবং অধিকতর প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে দর প্রস্তাব গ্রহণের স্থান হিসেবে অধিদপ্তরাদেশী অফিস/প্রেসসমূহ ছাড়াও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং ঢাকার বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে দরপত্র বাস রাখা হয়। তাছাড়া ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোডের মাধ্যমে দরপত্রদলিল সংগ্রহের অবাধ সুযোগ দেওয়া হয়েছে।
- ২। ই-টেন্ডার চালুকরণের ব্যবস্থা প্রক্রিয়াধীন;
- ৩। ই-ফাইলিং চালুকরণের ব্যবস্থা প্রক্রিয়াধীন;

ই-গভর্নেন্স/ ইনোভেশন বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম

প্রগতিশীল ও উদ্ভাবনী প্রক্রিয়ায় নতুনত্ব প্রদর্শিতকরণ যা প্রতিষ্ঠানকে করে তুলে সহজ, সুন্দর ও গতিশীলতার অবয়বে। এতে করে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, নিয়ে আসে নতুনত্ব। এরই উপর ভিত্তি করে নিম্নের কার্যক্রমগুলো নেয়া হয়েছে।

- ১। প্রধান কার্যালয় WiFi ইন্টারনেট প্রযুক্তির আওতায় আনা হয়েছে;
- ২। অধিদপ্তরের মূল Web Domain এ Web Mail সংযুক্তি করা হয়েছে;
- ৩। অনলাইনে টেন্ডার ব্যবস্থার জন্য e-GP চালুকরণের পদক্ষেপ নেয়া হচ্ছে;
- ৪। অনলাইনে রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা;
- ৫। ওয়েব সাইটে নিউজ ও নোটিশ সেকশন চালু করা।

কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণে গৃহীত কার্যক্রম

- ১। অধিদপ্তরে কর্মকর্তাদের দ্রুত যোগাযোগ করার প্রয়োজনে ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধার্থে অফিসের ভিতরে WiFi সুবিধা বিদ্যমান।
- ২। কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য যানবাহন সুবিধা দেয়া হয়ে থাকে;
- ৩। দক্ষতা ও মানোন্নয়নের জন্য ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে মোট ৬০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম

তথ্য অধিকার আইনের আলোকে প্রধান কার্যালয়ের সহকারী পরিচালক ও অফিস/প্রেসসমূহের উপপরিচালকগণকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ দেয়া হয়েছে।

মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়িত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম

নতুন ৩টি আঞ্চলিক অফিস সৃজন এর ফলে সেবার মান আরো বৃদ্ধি পাবে এবং জনগণের দোরগোড়ায় সম্পৃক্ততা আরো সুদৃঢ় হবে।

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক সক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত তথ্য

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৮ জুন ২০১৬ তারিখের স্মারক নম্বর ০৫.০০.০০০০.১২০.০৫.০১২.১৫-১৬৭ এর মাধ্যমে “২০১৫ সালের আর্থিক সক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণের” ৬ নং কলামের বর্ণিত ক্ষমতা অধিদপ্তরাধীন ৫টি অফিস/প্রেস যথা বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্ট প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, এবং বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

এবং

৭নং কলামের বিপরীতে ৫, ১০, ৩৯ ও ৪৪ ক্রমিকের ক্ষমতা অধিদপ্তরাধীন ৭টি আঞ্চলিক অফিসে যথা- ঢাকা আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, রংপুর আঞ্চলিক অফিস ও সিলেট আঞ্চলিক অফিসসমূহের অনুকূলে অর্পণপূর্বক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে।

অধিদপ্তরের কার্যক্রম

স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের সাথে Printing, Stationery and Forms Materials ও প্রকাশনার প্রয়োজনীয়তা মেটানোর লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে এ অফিসের জন্ম। সরকারের অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য এ অধিদপ্তরের কাঠামোতে প্রধান কার্যালয়সহ বর্তমানে তিনটি প্রেস, দুইটি অফিস ও সাতটি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। ৫টি অফিস/প্রেস হলো- বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস। ৭টি আঞ্চলিক অফিসসমূহ হলো- ঢাকা আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, রংপুর আঞ্চলিক অফিস এবং সিলেট আঞ্চলিক অফিস।

অফিস/প্রেসসমূহের উপপরিচালকগণ

অফিস/প্রেসের প্রধান কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োজিত থাকেন এক জন উপপরিচালক। তাদের বর্ণনা নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

টেবিল নং-০২ঃ এ অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসের উপপরিচালকগণের তালিকা

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	হতে	পর্যন্ত	অফিসের নাম
১।	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন উপপরিচালক	১৬-১১-২০১৪	বর্তমান	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
২।	ড. মহিউদ্দীন আহমেদ উপপরিচালক	০৩-০৮-২০১৫	বর্তমান	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
৩।	জনাব মোঃ হামিদুল হক উপপরিচালক	০১-০৭-২০১৫	বর্তমান	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
৪।	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক উপপরিচালক	০৮-১১-২০১৫	বর্তমান	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)
৫।	জনাব মোস্তফা কামাল উপপরিচালক	১২-১১-২০০৯	বর্তমান	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

আঞ্চলিক অফিসসমূহের ম্যানেজারগণ

টেবিল নং-০৩ : এ অধিদপ্তরের আঞ্চলিক অফিসসমূহের ম্যানেজারগণের তালিকা

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	হতে	পর্যন্ত	অফিসের নাম
১।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	১০-০৩-২০১৩	বর্তমান	ঢাকা আঞ্চলিক অফিস
২।	জনাব মোঃ আব্দুস ছালাম ম্যানেজার (ভারপ্রাপ্ত)	১৫-০২-২০০৯	বর্তমান	চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস
৩।	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম ম্যানেজার	২৯-০৫-২০১১	বর্তমান	খুলনা আঞ্চলিক অফিস
৪।	জনাব শেখ আনিছুর রহমান ম্যানেজার	২-০৬-২০১১	বর্তমান	বগুড়া আঞ্চলিক অফিস
৫।	জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	২৮-০৭-২০১৬	বর্তমান	বরিশাল আঞ্চলিক অফিস
৬।	জনাব মহিবুর ওহাব জায়ফরী ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	১৩-১০-২০১৬	বর্তমান	সিলেট আঞ্চলিক অফিস
৭।	ম্যানেজার	২০-১০-২০১৬	বর্তমান	রংপুর আঞ্চলিক অফিস

অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসসমূহের ভূ-সম্পত্তি

টেবিল নং-০৪ঃ ডিপিপির জমি সংক্রান্ত তথ্য

ক্রমিক নং	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মৌজা	খতিয়ান	দাগ			জমির পরিমাণ (একর)	রেকর্ড/মন্তব্য					
				আরএস দাগ	শিল্প প্লট	সিটি							
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 নামে রেকর্ড)					
				বিজি প্রেস স্টাফ কোয়ার্টার (প্রাথমিক বিদ্যালয়, মসজিদ, মাদ্রাসা ও রাস্তাসহ)	ঐ	আরএস-০৪			৪২১৩	১১	---	.০৫৩৬	ঐ (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ নামে খসড়া রেকর্ড)
									৪২১৫	১২		.৯২৭২	
									৪২১৭	১৩		.৪৯৪৪	
									৪২১৮	১৪		.১২১২	
									৪২১৯	২৩		২.৫৭৬০	
									৪২২০	২৪		.৫৯৯২	
									৪২২১	২৫		.১৯৮০	
									৪২২২	২৬		.১৬৭২	
									৪২৭১	৩৫		.৪৮২৮	
৫১২৩	৩৬	.২৯৪০											
							৫.৯১৩৬						
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 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	৩৬৭- ৩৭২	--	৫.৭৬২৮	গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগের নামে রেকর্ড					
				৩৬০৩									
				৩৬০৪									
				৩৬০৫									
				৩৬০৬									
৩৬০৭													
৫.	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (স্টাফ কোয়ার্টার সহ)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০১	৩৪০৩	৩৬১- ৩৬৬	৭০০৩	৫.৬১						

প্রাধান কার্যালয় বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ভূসম্পত্তির উপর নির্মিত ভবনের ওয় তলায় অবস্থিত। অধিদপ্তরে অফিস প্রেসের মোট জমির পরিমাণ ৩২.৬৯৭৬ একর। জমি রেকর্ড নিয়ে কিছু জটিলতা থাকলেও এর উপর কাজ চলাছে দ্রুত সমাধানের লক্ষ্যে।

অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসের বিল্ডিং ও কোয়ার্টার :

টেবিল নং-০৫ : ডিপিপি ভবন ও আবাসন সংক্রান্ত 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 ওয় তলা
	কোয়ার্টার	অফিসার্স কোয়ার্টার-৩টি	৫টি ফ্ল্যাট	-	-	
		স্টাফ কোয়ার্টার -১টি	১২টি ফ্ল্যাট	২০০০-২০০২	-	
		মোট	১৭টি ফ্ল্যাট		-	
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়		অফিসের মূল ভবন ও প্রেস	৮	১৯৫৬-১৯৫৭		বিজি প্রেসের
		বাংলো-১	১			ব্যবস্থাপনায় ১টি
		অফিসার্স কোয়ার্টার-২টি	৪ (ফ্ল্যাট)			মাধ্যমিক বিদ্যালয়,
		স্টাফ কোয়ার্টার-এ টাইপ-৬টি	১১২ (ফ্ল্যাট)	১৯৫৬-১৯৫৭		১টি খেলার মাঠ, ১টি
		স্টাফ কোয়ার্টার-বি টাইপ-১২টি	১৭৮ (ফ্ল্যাট)	২০০০-২০০২		ক্লাব ও স্টাফ কোয়ার্টার সংলগ্ন ১টি
		১ কক্ষ বিশিষ্ট	৫৮ (ফ্ল্যাট)			মসজিদ ও ফোরকানিয়া মাদ্রাসা আছে।
		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	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 ভবন	২০টি ফ্ল্যাট	১৯৯১	--	-
		৪র্থ শ্রেণির ১টি ভবন	৪টি ফ্ল্যাট	১৯৯১	--	--

অধিদপ্তরের যানবাহনের ব্যবস্থাপনা

ডিপিপি ও এর অন্যান্য অফিসসমূহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহন ক্রয়, বরাদ্দ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম করে থাকে। কর্মকর্তা/কর্মচারীর অফিস যাতায়াতের সুষ্ঠু ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সদা সচেষ্ট। এ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য একজন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) সম্পৃক্ত রয়েছে।

টেবিল নং-০৬ : অধিদপ্তরের যানবহন 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
	মাইক্রোবাস	০১	০১	২৯/০৫/১৯৯৭	--	ঢাকা মেট্রো-চ ৫১-০৯৭১	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
	স্টাফ বাস (হিনো)	০২	০২	২৯/০৫/১৯৯০	১৩,৫০,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ০৮-০০১২	অফিস/প্রেসের কর্মচারীদের জন্য
	স্টাফ বাস (হিনো)			২৯/০৫/১৯৯০	১৩,৫০,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ০৮-০০১৩	
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মাইক্রোবাস	(উন্নয়ন খাত)	০১	২০/০৬/১৯৯৪	---	ঢাকা মেট্রো-চ ০২-৩৫১৩	অফিস কাজে
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	ট্রাক	০১	০১	২৫/০৫/১৯৯২	৭,৭০,০০০	ঢাকা মেট্রো-ন ৮৯১৬	অফিস কাজে
	মাইক্রোবাস (মিতসুবিসি)	০১	০১	২৫/০৫/১৯৯২	৭,২৫,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ১১-১৫৫৫	অকেজো
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 পরিবহণ কাজে নিয়োজিত
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	মাইক্রোবাস	০১	০১	০৪/০৪/১৯৯৪	৯,১১,৭০০	ঢাকা মেট্রো-চ ০২-৩৪৫৩	অকেজো
	ডাবল কেবিন পিকআপ	সংগৃহীত	০১	জুন/২০১৩	---	ঢাকা মেট্রো-ঠ ১১-৫২৯১	পরিবহণ 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 যাতায়ত
	ফর্ক লিফট মেশিন মডেল-৫ এফডি ৩০, লোডিং ক্যাপাসিটি- ৩০০০ কেজি	০১	০১	১৯৮৭	৮,৪৯,০০০	-	-

অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অংকসমূহ হাজার 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	২৩৮টি	১,০৬,০৩,৬০	২৪টি	৪৬,৪৯,২০	২১৪টি	৫৯,৫৪,৪০
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	৫৫৪টি	১,৯৬,৪২০০	৩৭টি	৪১,৪৪,০০	৫১৭টি	১৫৪,৯৮০০
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪৬৫টি	১০৫৪৬২৪	১৯১টি	৪৪৮৩৯২	২৭৪টি	৬০৯২৩৩
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৭৬টি	২৯৯,৫৪,৫৭	১৪০টি	২৬৫,৫৭,৪৩	১৩৬টি	৩৩,৯৭,১৪
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	৩০২টি	১০,২৬,৩০	১৬০টি	৩,২৯,১২	১৪২টি	৬,৯৭,১৮
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৪৩৯টি	৯৬,০৬,৮৬	২৫৮টি	৫৫,৩৫,১৪	১৮১টি	৪০,৭১,৭২
আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ	৪৩৪টি	২৩,৯৯,৯০	৬৯টি	২,৭৭,৬৬	৩৬৫টি	২১,২২,২৪
সর্বমোট	২৭০৮টি	৮৩,৭৭,৯৪,৭	৮৭৯টি	৪৫,৯৭,৬৪৭	১৮২৯টি	৩৭,৮৩,৩০১

২০১২-১৩ সালে অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে অডিট আপত্তির সংখ্যা (১৯৭২ সাল থেকে) ২২৬টি যার আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ ছিল ২৭,৫৬,৫৮,০০০ টাকা। এ অর্থ বছরেই নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ছিল ২৭টি যার অর্থের পরিমাণ ৩,২৬,০০,০০০ টাকা। এ সময় অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ছিল ১৯৯টি যার সমপরিমাণ অর্থ ছিল ২৪,৩০,৫৮,০০০ টাকা। গত ২০১৫-১৬ অর্থবছরে ফরম ও প্রকাশনা অফিসে ২টি দ্বি-পক্ষীয় ও ২টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভার মন্তব্যের কপি স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে পাওয়া গিয়েছে। সভায় উত্থাপিত মোট আপত্তির সংখ্যা ৬১টি এবং মীমাংসিত হয়েছে ৪৮টির। গত ৩১/৫/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ত্রি-পক্ষীয় সভায় মোট ২০ অডিট আপত্তি পর্যালোচনার পর ১৬টি সর্বসম্মতিক্রমে নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়েছে।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিস পরিচালনার জন্য বাজেট বরাদ্দ অর্থের পরিমাণের উপর কাজেট অগ্রগতি ও উন্নতি পরিলক্ষিত হয়। চাহিদা নিরূপণ করা একটি চ্যালেঞ্জিং কাজ হলেও তা সূষ্ঠ্যভাবে প্রণয়ন করা সম্ভব হয়েছে।

টেবিল নং-০৭ বাজেট বরাদ্দ ও খরচের বিবরণ (অংকসমূহ হাজার টাকায়)

অফিসের নাম	অর্থ বছর	সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	প্রকৃত ব্যয়	
প্রধান কার্যালয়	২০১৫-২০১৬	২,৫৮,৩০	২,৪০,৮৭	
বিজি প্রেস		৫৭,৮৪,২৮	৫৫,৭৮,৪২	
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস		২৫,৩৮,৬৫	২৩,৪৮,৭৫	
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়		১০,৬৫,১১	৮,১৪,০৮	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস		৩,৪৯,৩৬	২,৮৪,৩১	
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস		২,৯০,০৬	২,৩৫,১৭	
স্টেশনারী স্টোর		৪৮,৯৪,২২	৩৫,৭৯,০৫	
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস		৭৩,৭৯	৭২,৭৩	
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস		৪৪,৩৫	৩৩,২৪	
খুলনা আঞ্চলিক অফিস		৫১,৩৩	৫১,৯৩	
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস		৪৮,০৩	৪২,৪৫	
মোট =			১৫৩,৯৭,৪৮	১৩২,৮১,০০

অধিদপ্তরের রাজস্ব সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ও আয়

মুদ্রণ ও প্রকাশনার মানোন্নয়ন এ অধিদপ্তরের প্রধান লক্ষ্য। এ অধিদপ্তর মুদ্রণ ও প্রকাশনা এবং স্টেশনারী সরবরাহ করার পাশাপাশি রাজস্ব আয় বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। নিম্নে সারণীতে এ অধিদপ্তরের রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও রাজস্ব ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী তুলে ধরা হলো।

টেবিল নং-০৮ রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ (অংকসমূহ হাজার টাকায়)

অফিসের নাম	অর্থ বছর	রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	আয়	
প্রধান কার্যালয়	২০১৫-২০১৬	১,৬৬	৩,৪২	
বিজি প্রেস		১,৫৫,১১	১৮,১৯,৪৯	
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস		৫০,১৩	২১	
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়		৫৫,১০	৯,৯৯	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস		১,১১,১৩	৮৬,০৭	
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস		১৬,০৪,৬২	১০,৪১,৩৯	
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস		৪,০০,০২	২১,০৪	
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস		২,১৫,০৯	১৩,৩১	
খুলনা আঞ্চলিক অফিস		২,১৫,০৮	১৮,২৭	
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস		২,১৫,০২	১১,০৯	
মোট=			৩০,২২,৯৬	৩০,২৪,২৮

প্রধান কার্যালয়

প্রধান কার্যালয়

প্রধান কার্যালয় মূলত প্রশাসনিক কাজে নিয়োজিত থাকায় জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, সভা-সেমিনার আয়োজন, অফিস ভবন রক্ষণাবেক্ষণ, প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ, যানবাহন ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইটি কার্যক্রম, লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা, ভান্ডার ব্যবস্থাপনা, প্রটোকল সেবা, ডেসপাস নিয়ন্ত্রণসহ দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন এ কার্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত।

জনবল

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে জন্য অনুমোদিত মোট ৭৫ (পচাত্তর) টি, বর্তমানে কর্মরত জনবল ৪১ জন। তবে অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাস ও নিয়োগ বিধিমালা সংশোধনের কাজ চলমান থাকায় পদ শূন্য আছে। নিম্নে প্রধান কার্যালয়ের বর্তমান জনবল (৩০ জুন ২০১৬ পর্যন্ত) এর বিবরণ উল্লেখ করা হলো।

টেবিল নং-০৯ : প্রধান কার্যালয়ের জনবল সংক্রান্ত তথ্য

বিবরণ	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি		৪র্থ শ্রেণি		মোট	মন্তব্য
			টেকনিক্যাল	ননটেকনিক্যাল	টেকনিক্যাল	ননটেকনিক্যাল		
সৃজন পদ	০৯	০২	--	৪৮	--	১৬	৭৫	
কর্মরত	০৪	০১	--	২৯	--	০৭	৪১	
শূন্যপদ	০৫	০১	--	১৯	--	০৯	৩৪	

২০১৫-১৬ সালে মহাপরিচালক ও পরিচালক পদে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ

টেবিল নং-১০ : প্রধান কার্যালয় মহাপরিচালক ও পরিচালকের তথ্য

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	হতে	পর্যন্ত
১।	বেগম ভিকারুন নেছা মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)	২৩-০৩-২০১৬	বর্তমান
২।	জনাব মুহাম্মাদ আল-আমীন পরিচালক (যুগ্মসচিব)	৩০-০৭-২০১৫	বর্তমান

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম দক্ষতা বৃদ্ধির কার্যক্রম

অধিদপ্তরের কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মাধ্যমে বিভিন্ন কার্যক্রমের মধ্যে নিম্নে কয়েকটি উল্লেখ করা হলো।

- দক্ষতা ও মান উন্নয়নের জন্য ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে অধিদপ্তরের ৬০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে।
- কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য বাস সার্ভিস সুবিধা প্রদান করা হয়
- প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের ই-সেবার প্রয়োজনে WiFi সার্ভিস চালু করা হয়েছে।
- কাজের গতিবৃদ্ধি ও মানসিক মানোন্নয়নের জন্য শুদ্ধাচার কৌশল এর কার্যক্রম চলমান
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসবাসের জন্য অফিস কোয়ার্টারের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

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 অভিযোগ সমূহ গ্রহণ করেন এবং সমাধানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিয়ে থাকেন। অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী/অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা হলেন :

টেবিল নং-১১ : তথ্য প্রদানকারী ও অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা

কর্মকর্তার নাম	ঠিকানা	
	অফিস	বাসা
জনাব মুহাম্মাদ আল-আমীন পরিচালক (যুগ্মসচিব)	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।	

অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা

অধিদপ্তরের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ শাখা হল আইসিটি শাখা। এই শাখায় বর্তমানে মোট ০২ (দুই) জন কর্মকর্তা কর্মরত আছেন, মামলা জনিত কারণে দুই জনকে নিয়োজ দেয়া যায়নি আর একজন নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পরও যোগদান করেননি। বিগত সময়ের তুলনায় বর্তমানে অধিদপ্তরের কার্যক্রম বহুলাংশে বৃদ্ধি পাওয়ার পাশাপাশি আইসিটি শাখার কার্যক্রমও বৃদ্ধি পেয়েছে। এই শাখাকে আরো আধুনিকায়ন ও প্রযুক্তিনির্ভর করা এবং রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তরে নিজ অধিক্ষেত্রে সর্বাঙ্গিক চেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। এ অধিদপ্তরের কার্যাবলী ডিজিটাল তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর করার লক্ষ্যে ২০১৫-১৬ 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। 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 চালুকরণের লক্ষ্যে কার্যক্রম চলমান।
- ৫। ই-জিপি বাস্তবায়নের কাজ প্রক্রিয়াধীন।
- ৬। অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তাদের 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 হচ্ছে।
- ৮। অন্যান্য অফিস/প্রেসকে আইটি সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান
- ৯। প্রয়োজন অনুযায়ী হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ,
- ১০। নিজস্ব ওয়েবসাইটে (www.dpp.gov.bd) এর রক্ষণাবেক্ষণ করা
- ১১। ই-মেইল ও ওয়েব সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ করা
- ১২। প্রধান কার্যালয়ের সাথে ০৫টি অফিস প্রেসে অপটিক্যাল সংযোগসহ পরিপূর্ণ ল্যান সেটআপের কাজ সমাপ্ত হয়েছে। ফলে প্রতিটি কম্পিউটার রিসোর্স সেয়ারিং ও হাইস্পিড ইন্টারনেট ব্রাউজিং এর সুবিধা লাভ করেছে।
- ১৩। এ্যাপ্লিকেশন সার্ভেট প্রদান করা
- ১৪। LAN ও WiFi নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ করা
- ১৫। অধিদপ্তরের হাইস্পিড ইন্টারনেট সুবিধা লাভের জন্য ৮এমবিপিএস থেকে ১৪ এমবিপিএস ব্যান্ডউইথ এ উন্নীত করা হয়েছে।
- ১৬। মাল্টিমিডিয়া প্রজেকশন এবং পিএ সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ করা
- ১৭। কম্পিউটার, প্রিন্টার ও স্ক্যানার সহ নানবিধ হার্ডওয়ার রক্ষণাবেক্ষণ করা
- ১৮। IP PABX সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ করা
- ১৯। অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান, সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ এ আইটি সহায়তা প্রদান ও কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ও নির্দেশিত দায়িত্ব সম্পাদন।

প্রশাসনিক সম্পাদিত কার্যাবলীর

এ অধিদপ্তরের কার্যক্রম বেগবান করা ও তদারকির জন্য মাসিক ভিত্তিক মোট ১১টি মাসিক সমন্বয় সভা করা হয়েছে। তাছাড়া মুদ্রণ সংক্রান্ত বিশেষ সমন্বয় ও কর্মপরিকল্পনা সভা ৭টি সম্পাদিত হয়েছে। ক্রয় পরিকল্পনা সম্পর্কে ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন সংক্রান্ত ৪টি সভা অনুষ্ঠিত হয়। তাছাড়া ৪৫টি দরপত্র মূল্যায়ন সভা সম্পন্ন হয়েছে। অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের তালিকাভুক্তদের মধ্য থেকে ৯৪ জনকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। এবং ৬২ জন কর্মচারীর টাইফেল, ৩জন সিলেকটশন গ্রেটে মঞ্জুরী হয়। নিম্নলিখিত ১৯টি বিভাগীয় মামলা এবং ৫টি চলমান।

টেবিল নং-১২ : তালিকাভুক্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী

সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণী	
সমন্বয় সভার সংখ্যা	১১ টি
মুদ্রণ সংক্রান্ত বিষয়ে সমন্বয় ও কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতের জন্য সভা;	০৭ টি
ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন সংক্রান্ত সভা;	০৪ টি
কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদোন্নতি;	৯৪ জন
টাইমস্কেল মঞ্জুর করা হয়েছে;	৬২ জন কর্মচারী
সিলেকশন গ্রেড প্রদান করা হয়েছে;	৩ জন
বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	১৯ টি
বিভাগীয় মামলা চলমান	৫ টি
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা ।	৪৫ টি

অধিদপ্তরের বাজেট থেকে খরচ : ২০১০-২০১৬

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ ৫টি অফিস/প্রেস এর ২০১০-২০১৬ সালের বাজেটের খরচের হিসাব নিম্নে দেয়া হলো

টেবিল নং-১৩ : অধিদপ্তরের খরচ

অফিসের নাম	অংক সমূহ হাজার টাকায়					
	২০১০-২০১১	২০১১-২০১২	২০১২-২০১৩	২০১৩-২০১৪	২০১৪-২০১৫	২০১৫-২০১৬
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১,১৬,১২	১,১২,১৮	১,৯০,৯৩	১,৮৭,৯৭	১,৭৬,৪২	২,৪০,৮৭
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	১,৩৫,৬১	১,৪৪,১৪	১,৫৪,৩৬	১,৮৮,২৯	২,২৪,২৩	২,৩৫,১৭
স্টেশনারী স্টোরস	৩৩,৩২,৭১	৪১,৮৭,৭০	৪৬,০৫,৮৫	৪০,৩৩,৭৫	৩৭,০৯,৯৯	৩৫,৭৯,০৫
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২,০৩,৭২	২,১১,৭৪	২,৪৫,২৮	২,২০,৪৭	২,৩৬,৩৮	২,৮৪,৩১
আঞ্চলিক অফিসসমূহ	১,২৬,০১	১,৩৪,৩৫	১,৪০,৩৫	১,৫২,৫৩	১,৬৬,৩৮	২,০০,৩৫
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	১৫,৩৮,১৪	১৬,৪৬,০৮	১৭,৬২,৯৬	১৮,৬২,৩৮	২১,৭৭,৮৫	২৩,৪৮,৭৫
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	৩২,২৬,৫২	৩৪,৪৪,২৩	৩৭,২০,১০	৪৪,৬৭,২০	৪৪,৮৪,৯৫	৫৫,৭৮,৪২
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	৬,০৭,৭৩	৭,০৪,৭২	৬,৯২,২১	৭,৬০,৮১	৭,৯৪,৩৯	৮,১৪,০৮
সর্বমোট	৯৬,৮৬৯,৫৬	১০৫,৯৬,২৫	১১৫,১২,০৪	১১৮,৭৩,৪০	১১৯,৭০,৫৯	১৩২,৮১,০০

অধিদপ্তরের রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা ও প্রকৃত অর্জন

মুদ্রণ ও প্রকাশনা একটি মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারীজ সরবরাহ সম্পর্কিত সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান হলেও দেশের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন ও রাজস্ব আদায়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধিমূলক প্রতিষ্ঠান না হলেও রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারকে সহযোগিতা করে থাকে। নিম্নের সারণীতে এ অধিদপ্তরের রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা ও প্রকৃত অর্জনের তুলনামূলক বিবরণী প্রদান করা হল।

টেবিল নং-১৪ : লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন

হিসাবের খাতসমূহ	বাজেট বরাদ্দ (প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা)	প্রকৃত অর্জন
২০৩৭- সরকারি যানবাহনের ব্যবহার	১০,০০০/-	--
২৩১৬- কাগজ, মণিহারী দ্রব্য	২৬,০০,০০,০০০/-	১০,৫৮,২৬,০০০/-
২৩২১- বইপত্র প্রকাশনা	১,৫৬,০০,০০০/-	১,১৪,৬৭,০০০/-
২৩৭১- অব্যহত দ্রব্যাদি জ্যাপ ইত্যাদি	১০,০০০/-	১,২৫,০০০/-
২৩৭৬- বিবিধ অবাণিজ্যিক ক্রয়	২,৬০,০০,০০০/-	১৮,২৮,৭৪,০০০/-
২৬৭১-অতিরিক্ত প্রদত্ত টাকা আদায়	৫২,০০০/-	১০,০০০/-
২৬৮১-বিবিধ রাজস্ব ও প্রাপ্তি	৬,২৪,০০০/-	২৬,২৬,০০০/-
সর্বমোট =	৩০,২২,৯৬,০০০/-	৩০,২৪,২৮,০০০/-

অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য (২০১২-২০১৬)

স্বাধীনতার পর থেকে এ প্রতিষ্ঠান নিয়মিত ভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ প্রকাশনা ও অফিসের জিনিসপত্র ও এতদসংক্রান্ত দ্রব্যাদি সরবরাহ করে আসেছে। এক নজরে তা দেখানো হল :

টেবিল নং-১৫ : উৎপাদন (ইম্প্রেশন)

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	২০১২-২০১৩	২০১৩-২০১৪	২০১৪-২০১৫	২০১৫-২০১৬
		(সংখ্যা লক্ষ)			
১	গেজেট, বই, ফরম ও রেজিস্টার	১৪.৯৫	৯.৬৯	২০.৮১	১০.২৩
২	পাবলিক পরীক্ষা,বিসিএস ও অন্যান্য পরীক্ষার প্রশ্নপত্র	১৯.৮৮	১৪.০০	৯.০৮	১৪.৯৭
৩	ব্যালট পেপারসহ নির্বাচন সংক্রান্ত দলিলাদি	৪৫.০	২১২	১৬০০	৩৫৯
৪	সরকারি চেক	৯৪.০	১০	৩৮	১২.০০
৫	কজলিস্ট, ডেথ রেফারেন্স, জাতীয়সংসদ বিতর্ক, ডকুমেন্টস্ ও প্রশ্নোত্তর	৩.০৮	১	৪.৯১	৭.৭০
৬	প্রতিরক্ষা বাহিনীর বই, ফরম ও রেজিস্টার সরকারি ডায়েরী	১.৩০	১.২৫	০.৯৮	১.৩২
৭	সরকারি ডায়েরী, ক্যালেন্ডার	৩.০	৩	৩.০৯	৩.০০
৮	স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ ও	১৪৩টি	১১০টি	৯৭	১২৫

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	২০১২-২০১৩	২০১৩-২০১৪	২০১৪-২০১৫	২০১৫-২০১৬
		(সংখ্যা লক্ষ)			
	বিতরণ				
৯	নতুন তিনটি আঞ্চলিক অফিস স্থাপন	--	--	--	--
১০	অফিস সম্প্রসারণ	--	--	--	--

অধিদপ্তরের বিভিন্ন অফিসের ক্রয় সংক্রান্ত মঞ্জুরী প্রদান

টেবিল নং-১৬ : ক্রয় সংক্রান্ত মঞ্জুরী

অর্থ বছর	অফিসের নাম	মঞ্জুরী আদেশের সংখ্যা	মোট ব্যয় মঞ্জুরীর পরিমাণ	মন্তব্য
২০১৫-২০১৬	প্রধান কার্যালয় ও ৫টি অফিস/প্রেস	২০২৩	৭৯,৩১,৬৮,৯৬৬	
২০১৪-১৫		১৯১টি	২৪,৫৬,৫০,৮৯৪	
২০১২-১৩		২৪৩টি	৫৩,৪০,৩৯,১১৯	পিকআপ ভ্যান ক্রয়

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০১৫-১৬

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের “দক্ষ ও কার্যকর প্রশাসন” এবং অভিলক্ষ্য “প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ সেবামুখী, কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ অধিদপ্তর গড়ে তোলা। এ অভিলক্ষ্য অর্জনে ২০১৫-১৬ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ৩ টি কৌশলগত বাস্তবায়নে ১৩টি কার্যক্রম চিহ্নিত করে এবং এ কার্যক্রমের জন্য ১৩টি কর্ম সম্পাদন সূচক বা Performance Indicator নির্ধারণ করে প্রতিটির জন্য লক্ষ্যমাত্রা স্থির করেছে। অপরদিকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ৫টি আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ১৩টি কার্যক্রম এবং ১৬টি কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করেছে। নির্ধারিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের অধীন ১৩টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। এ সকল সূচকের মধ্যে ৮টি সূচক অর্জিত বা প্রায় অর্জিত পর্যায়ে রয়েছে।

টেবিল নং-১৭ : কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০১৫-১৬ এর বার্ষিক অর্জন ও মূল্যায়ন

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের অধীন কার্যক্রমের সংখ্যা	সূচকের সংখ্যা	মোট মান	মন্তব্য
(১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতাবৃদ্ধি	৯	৯	৫৫	৯টি সূচকের মধ্যে ৬টির অর্জন আবশ্যিক।

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের অধীন কার্যক্রমের সংখ্যা	সূচকের সংখ্যা	মোট মান	মন্তব্য
(২) গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ	২	২	১৫	প্রায় ৩০% অর্জিত হয়েছে। এখানে মেশিন ক্রয়ের বিষয় ছিল যা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ও অর্থ বরাদ্দ পাওয়ার সাপেক্ষে মুদ্রণ ডিজিটাল মেশিন ক্রয় করা কিন্তু অর্থ বরাদ্দ না থাকায় আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ক্রয় করা যায়নি।
(৩) স্বল্পতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২	২	১৫	২টি
মোট	১৩	১৩	৮০	মোট ১৩টি সূচকের মধ্যে ৮টি অর্জিত/ প্রায় অর্জিত হয়েছে।

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 হচ্ছে। প্রতিবেদনাধীন বছরে ৪টি সভা আয়োজন করা হয়েছে। নৈতিকতা কমিটি ও মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করণ ও সমাধানের আলোচনা করা হয়। শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ ও তার দায়িত্ব কর্তব্য কর্মবন্টনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গৃহীত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম নিম্নরূপ :

- 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 গ্রাহকের মতামত কার্যক্রম সম্প্রসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
- শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের বিষয়ে ৫৭ 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 হবে।

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ অংশ। মুদ্রণ, প্রকাশনা এবং স্টেশনারী 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 স্টেশনারী সরবরাহ, দ্বিতীয়ত এ অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ উভয় প্রকার লিখিত অভিযোগ গ্রহণের জন্য এ অধিদপ্তরের তৃতীয় তলায় নির্ধারিত বাবল রাখা হয় এবং নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পরিচালককে ফোকাল পয়েন্ট নিযুক্তপূর্বক অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা করা হয়। এ অধিদপ্তর বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

ছাড়পত্র প্রদান (NOC)

বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার প্রকাশনা, প্রতিবেদন, ম্যানুয়েল, পোস্টার, লিফলেট ইত্যাদি নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় মুদ্রণের অনাপত্তি প্রদানকে ছাড়পত্র বলে। 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 উক্ত প্রেসত্রয় সময়ের স্বল্পতা, যান্ত্রিক/কারিগরি সমস্যা ও চাহিদাকারী দপ্তরের চাহিদা/বর্ণনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় মুদ্রণ সামগ্রী প্রেসে না থাকলে এবং প্রেস সমূহের উক্ত কাজ করা সম্ভব না হলে সেক্ষেত্রে চাহিদাকারী দপ্তরের অনুকূলে অনাপত্তি দেয়া হয়। সরকারি নিয়ম অনুযায়ী চাহিদাকারী দপ্তর/সংস্থা তাদের মুদ্রণ কাজের চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে প্রেরণ করে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্ম বন্টননামা অনুযায়ী উক্ত কাজ সংশ্লিষ্ট প্রেসে প্রেরণ 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 সরকারি নিয়ম মোতাবেক ৫ থেকে ১৫ দিন পর্যন্ত সময় লাগে।

মানব সম্পদ উন্নয়ন

প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা অনেকাংশে নির্ভরশীল মানব সম্পদ উন্নয়নের উপর। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে অর্জনের জন্য দক্ষ মানব সম্পদ গড়ে তোলা অত্যাাবশ্যিক। মূলত, উন্নয়ন শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের দক্ষজনবল 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 ২০১৫-১৬ অর্থবছরে ৫৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে।

संज्ञानेन अस्मिन् सुखेन

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)

ব্রিটিশ শাসনামলে ভারতবর্ষে বেশ কিছু ছাপাখানার মধ্যে পশ্চিম বাংলায় কোলকাতার আলিপুরে অবস্থিত বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেস উল্লেখযোগ্য। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর পাকিস্তান স্বাধীন রাষ্ট্রের প্রিন্ট-হাউস হিসেবে কোলকাতার বেঙ্গল গভঃ প্রেসের কিছু মুদ্রণ মেশিন ও জনবলসহ ঢাকার নাজিমউদ্দীন রোডে সেন্ট্রাল জেলের অভ্যন্তরে ইস্ট বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেসের প্রথম কন্ট্রোলার নিযুক্ত হন মিঃ সি,সি,ডানকান। ১৯৪৮ সারে প্রেসটি কয়েক মণ লেড-টাইপ মেটাল এবং দু'টি পুরাতন বাষ্পচালিত ছাপার মেশিন নিয়ে মুদ্রণ কাজ শুরু করে। পরবর্তীতে এটিকে ১৯৫৩ সালে 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। বর্তমানে কর্মরত ৯০৩ জন লোকবলে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কি পয়েন্ট ইনস্টলেশন (কেপিআই) ভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) মুদ্রণ সংক্রান্ত রাষ্ট্রীয় সেবা কার্যক্রমের মাধ্যমে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসে (সেন্ট্রাল প্রেস) ন্যস্ত ৭টি মন্ত্রণালয় ব্যতীত রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং জাতীয় সংসদসহ সকল মন্ত্রণালয়ের অতি গুরুত্বপূর্ণ গেজেট প্রকাশ ও গোপনীয় মুদ্রণ কাজ দক্ষতা ও বিশ্বস্ততার সাথে সম্পাদন করে আসছে। সাপ্তাহিক গেজেট প্রতি বৃহস্পতিবার এবং অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট প্রতিদিন 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।

বিজি প্রেসে নিয়মিতভাবে যেসকল কার্যক্রম পরিচালনা করছে সেগুলোর মধ্যে অন্যতম নিম্নে দেয়া হলো

- সকল মন্ত্রণালয়ের সাপ্তাহিক ও বিশেষ সংখ্যার গেজেট মুদ্রণ;
- ৪০টি মন্ত্রণালয়ের (গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসে বরাদ্দ ব্যতীত) স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, পাবলিকেশন, রেগুলেশন ও বুকলেটসমূহ যথাসময়ে মুদ্রণ;
- জাতীয় বাজেটের সকল মুদ্রণ কাজ;
- পাবলিক এ্যাকাউন্টস কমিটির রিপোর্ট (পিএসি);
- এডিপি রিপোর্ট;
- সকল অর্ডিন্যান্স ও ম্যানুয়াল;
- বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত অফিসের Job Work।
- সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারি কর্মকমিশনের প্রশ্নপত্র মুদ্রণ।

টেবিল নং-১৮ : বিজি প্রেসের জনবলের তথ্যাদি

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী		৪র্থ শ্রেণী		মোট	মন্তব্য
			টেকনিক্যাল	ননটেকনিক্যাল	টেকনিক্যাল	ননটেকনিক্যাল		
অনুমোদিত পদ	০৩	০৭	৮৯৭	৭৪	২১৫	১৫	১,২১১	
কর্মরত	০২	০৬	৭১৪	৫৯	১২২	০০	৯০৩	
শূন্যপদ	০১	০১	১৮৩	১৫	৯৩	১৫	৩০৮	

বিঃ দ্রঃ- লেটার প্রেস থেকে অফসেট প্রেসে উন্নীত হবার পর সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিদ্যায় না হওয়ায় পদসমূহ শূন্য আছে। সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিদ্যায়ের কাজ চলছে।

বিজি প্রেসের সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

টেবিল নং-১৯ : প্রশাসনিক কর্ম সম্পাদন

অর্থ বছর	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কাজের বিবরণ
২০১৫-২০১৬	<u>বিভাগওয়ারী</u>
	(ক) ৪৫ জনের চাকুরী স্থায়ীকরণ;
	(খ) ৩৩ জনের পেনশন/পারিবারিক পেনশন;
	(গ) ১০ জনের হাইকোর্টের রিট পিটিশন দফাওয়ারী জবাব;
	(ঘ) ২০ জনের প্রশিক্ষণ।

বিজি প্রেসের উল্লেখযোগ্য উৎপাদিত কাজের বিবরণ

টেবিল নং-২০ : উৎপাদিত কাজের বর্ণনা

বছর	মোট পাণ্ডুলিপির পরিমাণ	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বাঁধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০১৫-১৬	২,৩১,৯৪৩	২০,৬৯,৫০,৩১৫	১,৬৪,০২,২৬৬	৩,১৮,৯৯,০৭৪	২,২৬,৯৮,১৬৪	২,৬৭,০৬৪	২,৮৯১.৫ টন	২৫,৬০,০২,০৩.০০
২০১৪-১৫	১,৬৫,৬০৭	১৯,৮৯,০০,৭৯১	৪৬,১৩,৪১৮	৩,০১,১৩,০১২	৫৩,৮১,২৩৩	১,৮৯,৬৫৫	২,৩৮২	২,৫৫,৬৭,৪২৯

বিজি প্রেসের ২০১৫-১৬ কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

টেবিল নং-২১ : কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/ সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
০১।	কার্যাদেশ প্রাপ্তি	৭,০২৫	৬,৯৭৩
০২।	মোট ডকেটের সংখ্যা	১৫,৮০০	১৫,৭৪৩
০৩।	মোট পাণ্ডুলিপির পৃষ্ঠার পরিমাণ	২,২০,৭৫০	২,৩১,৯৪৩
০৪।	মোট মেকআপ পৃষ্ঠার পরিমাণ	২,২৪,০০০	১,৮৮,৩১২
০৫।	মোট ফর্মার সংখ্যা	৩৭,০০০	৩২,৫১৩
০৬।	মুদ্রিত ফর্মার সংখ্যা	২১,০০০	২০,০০৪

০৭।	ইম্প্রেশনের সংখ্যা	২১,৫০,০০,০০০	২০,৬৯,৫০,৩১৫
০৮।	বই বাঁধাই	১,৭০,০০,০০০	১,৬৪,০২,২৬৬
০৯।	লুজ ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ	৪,০০,৫৬,০০০	৩,১৮,৯৯,০৭৪
১০।	খাম তৈরী ও সরবরাহ	২,৫০,০০,০০০	২,২৬,৯৮,১৬৪
১১।	কার্ড মুদ্রণ ও সরবরাহ	২,৯২,৮১১	২,৬৭,০৬৪
১২।	ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ	২,৯০০ টন	২,৮৯১.৫ টন

বিজি প্রেসের গোপনীয় শাখার উৎপাদনশীলতার বিবরণী

টেবিল নং-২২ : গোপনীয় শাখার উৎপাদনের বর্ণনা

মাস	ইম্প্রেশন	পৃষ্ঠার সংখ্যা	মন্তব্য
জুলাই/১৫	১১,০২,৬৯৩	২,০২১	
আগস্ট/১৫	৪,০০,৪৪০০	৮,৮২৩	
সেপ্টেম্বর/১৫	২০,৮১,৫৬,৪৭	৮,৮৪১	
অক্টোবর/১৫	৩১,৮৭,১২,২১	৭,৮১০	
নভেম্বর/১৫	১৬,৩২,০২,০৯	৬,৯০৭	
ডিসেম্বর/১৫	২২,৫১,২৯,৫৫	৩৫,৪৯৬	
জানুয়ারি/১৬	২২,৯৩,৩৪,১২	২৫,১৯৬	
ফেব্রুয়ারি/১৬	১৯,৯৫,৭৪,৭৫	৩১,৭৭১	
মার্চ/১৬	১৭,৬৮,১৭,৩৩	২৬,৬৫৪	
এপ্রিল/১৬	৬৩,৬৯,৮৫১	৪,২৪৬	
মে/১৬	৬৯,১২,০৭৮	২৭৯৯	
জুন/১৬	২২,৮২,১৪৯	৩,০৮৭	

বিজি প্রেসের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা

সরকারের যাবতীয় মুদ্রণ ও বাঁধাই যথা সময়ে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। ২০১৬-১৭ অর্থবছরের ৫ম শ্রেণির সমাপনী পরীক্ষার গোপনীয় প্রশ্নপত্র, জে এস সি, জেডিসি পরীক্ষার প্রশ্নপত্রসহ এস এস সি, দাখিল ও কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীনে এস এস সি, ভোকেশনাল, দাখিল (ভোকেশনাল) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সুষ্ঠুভাবে মুদ্রণ ও প্যাকেটজাতপূর্বক সরবরাহকরণ। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ও বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ডসমূহের গোপনীয়তা রক্ষা করে প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করা হয়। প্রতিবছরের ন্যায় জাতীয় বাজেট বিসিএস পরীক্ষাসহ ক্যাডার এবং নন ক্যাডার পরীক্ষার গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করা। বিগত অর্থ বছরের ন্যায় আগামী ২০১৬-২০১৭ (জুলাই/২০১৬ হতে জুন/২০১৭) অর্থ বছরের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর হতে প্রেরিত মুদ্রিতব্য মুদ্রণ কাজের চাহিদার প্রেক্ষিতে মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকরণ।

টেবিল নং-২৩ : উৎপাদন সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির বিবরণ (২০১৫-২০১৬)

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	উৎপাদন ক্ষমতা
১	Miller Single Colour, Type-Sc-36 Machine No. 20266-19793	৩০টি	১৯৮৩-৮৪	১৮,২৮,৯০১.৮৬	সচল
২	Miller Single Colour, Type-Sc-36 Machine No. 20267-19794		১৯৮৩-৮৪	১৮,২৮,৯০১.৮৬	
৩	Heidel Berg Single Colour, Type-Sord Machine No. 515133		১৯৭৯-৮০	১৮,০০,০০০.০০	
৪	Oliver-66 Offset Machine, Sl. No. FD- 016887		১৯৮৬-৮৭	২২,৬৪,৩৩২.৫০	
৫	Oliver-66 Offset Machine, Sl. No. FD- 014286		১৯৮৫-৮৬	২১,৫৯,০১২.৬৫	
৬	Oliver-66A Offset Machine, Sl. No. FD- 043094		১৯৯৩-৯৪	৩৯,১৬,৭৮২.০০	
৭	Oliver-72EII Single Colour, Sl. No. FE- 206695		১৯৯৪-৯৫	৪৩,৯৪,৮৪৪.২০	
৮	Miller Single Colour, Type-Sc-36 Machine No. 20268-19795		১৯৮৩-৮৪	১৮,২৮,৯০১.৮৬	
৯	Heidel Berg Double Colour Model No SN-74-2P SL. NO. DS. 000592		২০০৯-১০	২,২৭,২৮,৫০৭.০০	
১০	Oliver-66 Offset Machine, Sl. No. FD- 012786		১৯৮৫-৮৬	২১,৫৯,০১২.৬৫	
১১	Oliver-66 Offset Machine, Sl. No. FD- 022888		১৯৮৬-৮৭	২৩,০৩,৮৪৯.৫০	
১২	Oliver-94 Offset Machine, Sl. No. FK- 003087		১৯৮৬-৮৭	৩৫,০৪,৪৪৬.৭৯	
১৩	Oliver-94 Offset Machine, Sl. No.: FK- 002887		১৯৮৬-৮৭	৩৫,০৪,৪৪৬.৭৯	
১৪	Oliver-94 Offset Machine, Sl. No.: FK- 003187		১৯৮৬-৮৭	৩৫,০৪,৪৪৬.৭৯	
১৫	Oliver-94 Offset Machine, Sl. No.: FK- 004188		১৯৮৭-৮৮	৩৭,৯৩,৭৩৭.৮৬	
১৬	Oliver-94 Offset Machine, Sl. No.: FK- 004088		১৯৮৭-৮৮	৩৭,৯৩,৭৩৭.৮৬	
১৭	Oliver-66, Single Colour, Sl. No. FD-016787		১৯৮৬-৮৭	২২,৬৪,২৩২.৫০	
১৮	Oliver 272EII Double Colour Machine No. GE-20989-7		১৯৯৫-৯৬	৮৬,৯৩,২০০.৯০	
১৯	Oliver-94 Offset Machine (High Pile) Sl. No. FK-007903		২০০২-০৩	৯৮,৩২,৯১৪.০০	
২০	Oliver-72EII Single Colour, Sl. No. FE- 215397.		১৯৯৬-৯৭	৪৬,২৪,৮৯২.৮০	
২১	Oliver-72EII, Single Colour, Sl. No. FE- 220500	১৯৯৯-২০০০	৪৯,৭০,৭৭৫.০০		
২২	Oliver-72EII, Single Colour, Sl. No. 221101	২০০১-০২	৫৭,১৩,৬৪৩.৬০		

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	উৎপাদন ক্ষমতা
২৩	Oliver-72EII, Single Colour, Sl. No. 220400		২০০০-০৪	তথ্য নাই	
২৪	Oliver-72EII, Single Colour, Sl. No. 224311		২০১০-১১	২,০৫,০০,০০০	
২৫	Oliver-72EII, Single Colour, Sl. No. 224411		২০১০-১১	২,০৫,০০,০০০	
২৬	Oliver-66A, Single Colour, Sl. No. FD-042494		১৯৯৩-৯৪	৪০,১৬,৭৮২.০০	
২৭	Oliver-72A, Single Colour, Sl. No. 056992		১৯৯৩-৯৪	৩২,১৭,৯২৫.০০	
২৮	Oliver-72, Single Colour, Sl. No. FE-057792		১৯৯২-৯৩	৩২,১৭,৯২৫.০০	
২৯	Oliver-72 Offset Machine. Sl. No.: FE-040189		১৯৯৪-৯৫	২৫,৯২,৯১৬.০০	
৩০	Oliver-66, Single Colour, Sl. No. FD-022788		১৯৮৯-৯০	২৩,০৩,৮৪৯.৫০	

টেবিল নং-২৪ : বিজি প্রেসের কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রাংশের বিবরণ

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	উৎপাদন ক্ষমতা (প্রতি ঘণ্টায়)
০১	কম্পিউটার	৩৮ টি	২০০৪-০৫	৩৩,২৮,৮০০.০০	সচল
০২	কম্পিউটার	০৯ টি	২০০৬-০৭	২,৫০,৬০০.০০	
০৩	কম্পিউটার	০১ টি	২০০৬-০৭	৯৭,৮০০.০০	
০৪	কম্পিউটার Core i2	০১ টি	২০০৮-০৯	৪৫,৯৯০.০০	
০৫	কম্পিউটার Core i3	১০ টি	২০১১-১২	৫,৮৪,৪৫০.০০	
০৬	কম্পিউটার Core i3 (ভূমি মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত)	৫ টি	২০১১-১২	২,২৭,৫০০.০০	
০৭	কম্পিউটার Core i5	১৪ টি	২০১২-১৩	৯,০২,৭২০.০০	
০৮	ল্যাপটপ	১টি	-	৬৪,৯৫০	
০৯	কম্পিউটার	০২ টি	২০১৩-২০১৪	৩,৯৩,০০০.০০	
১০	ল্যাপটপ	১ টি	২০১২-১৩	৬৪,৯৫০.০০	
১১	Printer hp-5100	৭ টি	২০০৪-০৫	১৪,৪৪,৮০০.০০	
১২	Printer hp-3005n	১০ টি	২০০৬-০৭	৮,২৯,০০০.০০	

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	উৎপাদন ক্ষমতা (প্রতি ঘণ্টায়)
১৩	Printer hp-1320	১ টি		৭০,০০০.০০	
১৪	Printer ml-2245	২ টি	২০০৮-০৯	২৫,০০০.০০	
১৫	Printer ml-2245	২ টি	২০০৯-১০	২৩,৯০০.০০	
১৬	Printer HP-2055dn	১ টি	২০১১-১২	৪৯,৫০০.০০	
১৭	Printer HP p-4015n	২ টি		৩,২৯,০০০.০০	
১৮	Printer HP-4015n (ভূমি মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত)	৩ টি		৪,০৫,০০০.০০	
১৯	Laser Jet Printer M-602m (ভূমি মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত)	৩ টি	২০১২-১৩	৪,৪৬,৬৪০.০০	
২০	Laser Printer M402dn-4015n	১০ টি	২০১৫-১৬	৩,৬৪,৯৮০.০০	
২১	Laser Printer M706n	০৬ টি	২০১৫-১৬	৫,৩৯,৮৮০.০০	
২২	Digital Duplicator	১ টি	২০১২-১৩	২,৯৯,০০০.০০	
২৩	Digital Duplicator	১ টি	২০১৪-১৫	২,৯৯,৫০০.০০	
২৪	Digital Duplicator	১ টি	২০১৫-১৬	৫,২৯,০০০.০০	

টেবিল নং-২৫ : বিজি প্রেসের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
০১।	এ প্রেসে বাংলাদেশ সরকারের যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের জব কাজ ব্যতীত বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয় (নবসৃষ্ট মন্ত্রণালয়সহ), এর অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর ও পরিদপ্তর, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের সকল প্রকার জব কাজ মুদ্রণ ও তৈরী করা হয়। উল্লেখ্য যে, যেসকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তরের জব কাজ করা হয় না, সেসকল অফিসের সকল প্রকার গেজেট মুদ্রণ করা হয় এবং জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের উত্থাপিত, উত্থাপনীয়, গৃহীত সকল প্রকার বিল এবং আইন মুদ্রণ করা হয়। সকল শিক্ষা বোর্ড, এসএসসি/এইচএসসি ও এর সমমান, জেএসসি/জেডিসি ও পিএসসি, উনুজ বিশ্ববিদ্যালয়, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় ও জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় প্রশ্নপত্র এবং সরকারি অন্যান্য বিভাগীয় পরীক্ষার প্রশ্নপত্রও মুদ্রণ করা হয়।

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের চাহিদাপত্র মোতাবেক অত্র প্রেসে স্টাভার্ড, ননস্টাভার্ড ও সিভিল ফরম মুদ্রণের কাজ সম্পাদন করে থাকে। এছাড়া এ সি আর ১ম শ্রেণী, বাঃ ফরম নং ২৯০/ঘ(সংশোধিত), পে-চেক বই (বেতনের চেক বই), বাঃ ফরম নং ৫০, ব্যক্তিগত ডায়েরী, বাঃ ফরম নং ৫৩৫৫ ও কোর্ট ফি রেজিস্টার, ট্রেড মার্কস জার্নাল, ইত্যাদি; বাংলাদেশ পুলিশের বিভিন্ন ফরম, যেমনঃ সিডি বই, কুচরিত্রের তালিকা বই, অভিযোগ প্রতিবেদন বই, জিডি বই, দুর্চরিত্র তালিকা বই, পিডি বই, মালখানা রেজিস্টার, অভিযোগপত্র, মাষ্টার রোল রেজিস্টার, প্রাথমিক তথ্য প্রতিবেদন, অনুসন্ধান স্লিপ, ডিউটি রেজিস্টার, হুকুমনামা (সিসি বই), পোষাকাদির বিবরণী, নন-এফ আই আর, গ্রেফতারী পরোয়ানা রেজিস্টার, ইত্যাদি;</p> <p>খাদ্য বিভাগের বিভিন্ন ফরম, যেমন: বোবাই খালাস নির্দেশ বই, ফেয়ার প্রাইস কার্ড, বিলি আদেশ (ডি,ও) বই, ডি-ইনভয়েস, ওজন মাপ ও মজুদ সনদ, বন্দর বোবাই/খালাস নির্দেশ বই, ইত্যাদি ;</p> <p>জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের রাজস্ব আদায়ের বিভিন্ন আইটি সিরিজ যেমন, আইটি-৮৬(সং), ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের ৮৩(১) ধারানুযায়ী নোটিশ, আইটি-১১গ(বাংলা), আইটি-১১গগ(বাংলা), আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর অধীন আয়কর রিটার্ন ফরম, আইটি-১১ঘ(বাংলা), আইটি-১১ঘ(ইংরেজী) এটিএম-৮০, একাউন্টস স্লিপ, আইটি-১১গ(ইংরেজী), আইটি-৩১ (পরি) অর্থ প্রদানকারীকে দেয় রশিদ, ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের ৭৯ ধারানুযায়ী নোটিশ, পরিপত্র, ইত্যাদি ;</p> <p>বন বিভাগের বিভিন্ন ফরম, যেমন: রশিদ বই, সরকারকে দেয় টাকার রশিদ বই, পারমিট বই, পারমিটের পরিবর্তে দেয় সার্টিফিকেট, ইত্যাদি। এছাড়া পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ০১-৩০ পর্যন্ত ডি,আই,পি, ফরম এবং অন্যান্য মুদ্রণ কাজ এ প্রেসে সম্পন্ন করা হয়।</p>
০২।	<p>উপরে উল্লেখিত মন্ত্রণালয়ের জব কাজগুলো নিম্নে প্রদত্ত হল :</p> <p>অডিট রিপোর্ট, জাতীয় বাজেট, কোর্স গাইড, বার্ষিক প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট, পাম্পলেট, সকল জাতীয় দিবসের পোস্টার, স্টিকার, লিফলেট, দাওয়াত কার্ড, খাম, ডিও খাম, দূতাবাসসমূহের নিয়োগপত্র, কর্মভার আজ্ঞাপত্র, প্রত্যয়নপত্র, এক্সকুয়েটার, মেমো প্যাড, রেজিস্টার, ফাইল কভার, ফোল্ডার, ডাক প্যাড, স্লিপ প্যাড, ডিও লেটার, লেটারহেড প্যাড, ডিও প্যাড, রশিদ বই, ব্রশিয়র, নিউজ লেটার, গেট পাশ বই, ম্যানুয়েল, কমপ্লিমেন্টস স্লিপ/কার্ড, ডায়েরি, ক্যালেন্ডার, স্মরণিকা, ভিজিটিং কার্ড (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত), ভাষণ, প্রোগ্রাম বুকলেট, নীতিমালা, ট্যাগ, হোস্ট কার্ড, মেনু কার্ড, টেবিল পেস কার্ড, গাইড ম্যাপ, জিও, পরিপত্র, ব্রীফ কভার, কার্যবন্টন তালিকা, পরিক্রমা, সনদপত্র, সার-সংক্ষেপ প্যাড, সার-সংক্ষেপ ফাইল কভার, উপযোজন হিসাব, আর্থিক হিসাব, প্রেস ব্রিফিং ফরম, মাস্টহেড ইত্যাদিসহ সরকারের যাবতীয় মুদ্রণ কাজ।</p>

২০১৫-১৬ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) সরকারের মুদ্রণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহ করে থাকে। অত্র প্রেসের গোপনীয় শাখায় ৫ম শ্রেণীর সমাপনী পরীক্ষার গোপনীয় প্রশ্নপত্র, জেএসসি/জেডিসি পরীক্ষার প্রশ্নপত্রসহ এস,এস,সি/দাখিল, এইচ, এস, সি/আলিম ও কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীনে এসএসসি/ভোকেশনাল/দাখিল (ভোকেশনাল) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সুষ্ঠুভাবে মুদ্রণ/প্যাকেটজাতপূর্বক সরবরাহ করা হয়। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ও ইসলামিক বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন গোপনীয় প্রশ্নপত্র মুদ্রণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। এছাড়া বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের বিসিএস পরীক্ষার (ক্যাডার ও নন ক্যাডার) গোপনীয় প্রশ্নপত্র মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করে হয়েছে। অত্র প্রেসের সাধারণ শাখায় মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের বিভিন্ন জাতীয় দিবস উপলক্ষে যাবতীয় দাওয়াত কার্ড, খাম, স্টিকার, স্মরণিকা, ডায়গ্রাম, রোডম্যাপ। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন জাতীয় দিবস উপলক্ষে যাবতীয় দাওয়াত কার্ড, খাম, গ্যালারী ম্যাপ, ব্রশিউর, বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণ করা হয়েছে। বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের ক্যাডার ও নন ক্যাডার পরীক্ষার মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র ও খাম; অর্থ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বাজেট ডকুমেন্টসসহ বাজেট পরিপত্র; জাতীয় সংসদ অধিবেশন চলাকালীন সময়ে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের উত্থাপনীয়, উত্থাপিত রিপোর্টসহ গৃহীত সকল প্রকার বিল

এবং আইন; পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মহামান্য রাষ্ট্রপতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সরকারি সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম, বুকলেট ও ভাষণ; পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) (খসড়া ও চূড়ান্ত), মূল্যায়ন প্রতিবেদন বই মুদ্রণ করা হয়েছে। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের হজঃ, ওমরাহঃ, যিয়ারত বই, হজ নির্দেশিকা ও চুক্তিপত্র প্যাড। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের জাতীয় নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার, ভোটকেন্দ্রের তালিকা, ফলাফলের গেজেট। অডিট অধিদপ্তরের অডিট রিপোর্ট। জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তরের প্রচারপত্র, সঞ্চয়পত্র ক্রয়/বিক্রয় ফরম। চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন জাতীয় দিবসের পোস্টার। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, ডায়েরি, সীট, কার্ড ও বোর্ড ক্যালেন্ডারসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তরের দাওয়াত কার্ড, খাম, ভিজিটিং কার্ড, ফাইল কভার, ফোল্ডার, সারসংক্ষেপ কভার, নোটসীট, ডিও প্যাড, ডিও খাম, সাময়িকী, বুকলেট, লিফলেট, রেজিস্ট্রার, স্লিপ প্যাড, লেটার হেড প্যাড, রশিদ বই, গেট পাশ বই, কমপ্লিমেন্টস স্লিপ/কার্ড, নীতিমালা, জিও, পরিপত্র, সনদপত্র, প্রেস ক্লিপিং ফরম ইত্যাদি। বাংলাদেশ পুলিশের অভিযোগ পত্র, সিসি বই, পিডি বই, ব্যক্তিগত ডায়েরি, ১৫৯ ধারা জরিমানা বই ও মটরযান অধ্যাদেশ বই, এফআইআর, নন এফআইআর। বাংলাদেশ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পরিপত্র, রাজস্ব আয়ের বিভিন্ন প্রকারের ফরম, যেমন, আইটি-৮৬, আইটি-১১গ (বাংলা), আইটি-১১গ (ইংরেজী), আইটি-৩১ (পরি)। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের ডিসিআর (ফরম নং-২২২), খাদ্য অধিদপ্তরের ভি-ইনভয়েস, খামাল কার্ড, লাইসেন্স বই, বিলি আদেশ ডিও বই, বোঝাই/খালাস নির্দেশ বই, ওজন মান ও মজুদ ফরম, গুদাম লেজার অর্থাৎ সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন স্ট্যান্ডার্ড এবং সিভিল ফরম মুদ্রণ। বাংলাদেশ সাপ্তাহিক গেজেটসহ পুলিশ গেজেট এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সকল এস, আর, ও এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত গেজেট মুদ্রণ ও বাঁধাই করা হয়েছে। জুলাই/২০১৫ হতে জুন/২০১৬ পর্যন্ত সম্পাদিত মুদ্রণ কাজগুলোর মধ্যে উল্লেখযোগ্য মুদ্রণ কাজের বিবরণ নিম্নে পেশ করা হল :

টেবিল নং-২৬ : জুলাই ২০১৫-জুন ২০১৬ পর্যন্ত উল্লেখযোগ্য মুদ্রণ কাজের বিবরণ

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	২-৭-২০১৫	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	প্রবেশপত্র	৫০০ বই
২.	২-৭-২০১৫	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স	Egypt Returned Foreign Adv. Issue বই	৫০ বই
৩.	২-৭-২০১৫	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স	চিট বই	৫,০০০ বই
৪.	২-৭-২০১৫	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স	Firing record SMG pistol/revolver/test Dt. বই	৩০ বই
৫.	৬-৭-২০১৫	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	অর্থ আইন, ২০১৫	১১,০০০ বই
৬.	৬-৭-২০১৫	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০০৬-১২ অর্থ সালের অডিট রিপোর্ট	৮৫০ বই
৭.	৭-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	৫০ বই
৮.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় সংসদ	১০০ বই
৯.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	২০০ বই
১০.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৫০ বই
১১.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	নির্বাচন কমিশন	২০০ বই
১২.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৫০০ বই
১৩.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	সরকারী কর্ম কমিশন	৫০ বই
১৪.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ	৬০০ বই
১৫.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	১০০ বই
১৬.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	৪০০ বই
১৭.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	১০০ বই
১৮.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	৫০ বই
১৯.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা বিভাগ	১০০ বই
২০.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ মূল্যায়ন বিভাগ	৫০ বই
২১.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিসংখ্যান বিভাগ	৪০০ বই
২২.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	বানিজ্য মন্ত্রণালয়	১০০ বই
২৩.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৩০০ বই
২৪.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
২৫.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	৫০ বই
২৬.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	আইন ও বিচার বিভাগ	৪০০ বই
২৭.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৫০০ বই
২৮.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	৫০ বই
২৯.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৩০.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৫০০ বই

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩১.	৭-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩২.	৮-৭-২০১৫	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন	২০১৩-১৪ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	২০০ বই
৩৩.	১৪-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৩৪.	১০-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৫.	৯-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৩৬.	৯-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৩৭.	১০-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৩৮.	১০-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	৩০০ বই
৩৯.	৯-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য মন্ত্রণালয়	৩০০ বই
৪০.	১০-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৪১.	১০-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৪২.	১০-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৪৩.	৯-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ	৫০০ বই
৪৪.	৯-৭-২০১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৫ এর কার্যপত্র	৩৫০ বই
৪৫.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	২০০ বই
৪৬.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৭.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৮.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৯.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	৫০০ বই
৫০.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৫১.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৫২.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৫৩.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৪.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৫৫.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৫৬.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ	৪০০ বই
৫৭.	৯-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	রেলপথ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৮.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৯.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬০.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৬১.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬২.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ	১০০ বই
৬৩.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুপ্রীম কোর্ট	৫০ বই
৬৪.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬৫.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬৬.	..	অর্থ মন্ত্রণালয়	দূনীতি দমন কমিশন	১০০ বই
৬৭.	৯-৭-১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	সেতু বিভাগ	৫০ বই
৬৮.	১০-৭-১৫	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঈদুল ফিতর ২০১৫ এর শুভেচ্ছা কার্ড	২৩,০০০ টি
৬৯.	১০-৭-১৫	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঈদুল ফিতর ২০১৫ এর শুভেচ্ছা কার্ড এর খাম	২৩,৫০০ টি
৭০.	১৩-৭-১৫	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মোবাইল কোর্ট আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৫৯ নং আইন) সংশোধন	১২০০ বই
৭১.	১৩-৭-১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পুস্তিকা	৩,০০০ বই
৭২.	১৪-৭-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	মঞ্জুরী ও বরাদ্দের বিস্তারিত বিবরণ (অনুলয়ন)(২০১৫-১৬)	৭০০ বই
৭৩.	১৩-৭-১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৪ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন	২৫০ বই
৭৪.	২০-৭-১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের কর্মসূচী	৩০০ বই

আগস্ট/২০১৫

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	৪-৮-২০১৫	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রচারপত্র	২৫,০০০টি
২.	৫-৮-২০১৫	শিল্প মন্ত্রণালয়	২০০৮-১২ সনের ব্যাংকের উৎপাদনশীলতার প্রতিবেদন	২০০ বই
৩.	৫-৮-২০১৫	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির থাইল্যান্ড ও ভিয়েতনামে সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগাম বুকলেট	৪০০ বই
৪.	৬-৮-২০১৫	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ অর্থ সালের অডিট রিপোর্ট	৮৮৬ বই
৫.	৯-৮-২০১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর)	খতিয়ান বই	৭০ বই
৬.	১০-৮-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	২০১৩-১৪ সনের স্থানীয় সরকার বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
৭.	১০-৮-২০১৫	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন	মৈমাসিক জার্নাল ২য় সংখ্যা	৩৪০০ বই
৮.	১২-৮-২০১৫	ভূমি মন্ত্রণালয়	ডিপি ডিসিআর	২৫০০ বই
৯.	১২-৮-২০১৫	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	পরিবার ও সঞ্চয় পত্র বিক্রয় ও ভান্ডারের বহি	৫০০ বই
১০.	১৬-৮-২০১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত নির্দেশাবলীশীর্ষক পুস্তিকা	৩০০ বই
১১.	৯-৮-২০১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী পুস্তিকা	১,০০০ বই
১২.	১৭-৮-২০১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	The President's Pension Ordinance 1979 পুস্তিকা	১,১০০ বই
১৩.	১৭-৮-২০১৫	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	গাড়ির ফরমায়েস বই	১০০ বই
১৪.	১৭-৮-২০১৫	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	গেইট পাশ বই	১০০ বই
১৫.	১৮-৮-২০১৫	শিল্প মন্ত্রণালয়	পাট কলের ২০১০-১১ হতে ২০১২-১৩ সনের উৎপাদনশীলতার প্রতিবেদন	১০০ বই
১৬.	১৮-৮-২০১৫	শিল্প মন্ত্রণালয়	চিনি কলের ২০০৯-১০ হতে ২০১১-১২ সনের উৎপাদনশীলতার প্রতিবেদন	১০০ বই
১৭.	১৯-৮-২০১৫	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	পরিপত্র/২০১৫ (আয়কর)	১,০০,০০০ বই
১৮.	২০-৮-২০১৫	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির যুক্তরাজ্যে সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগাম বুকলেট	৪০০ বই
১৯.	২০-৮-২০১৫	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	গেইট পাশ বই	৫০০ বই
২০.	২০-৮-২০১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০১৬ সনের ডায়েরী	১৫,০০০ বই
২১.	২৫-৮-২০১৫	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০০৯-১০ অর্থ সালের অডিট রিপোর্ট	৯০০ বই
২২.	২৫-৮-২০১৫	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	আয়কর রিটার্ন প্রণেত্রের নির্দেশাবলী	২৫,০০০ বই

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৩.	২৭-৮-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ইন্টারন্যাশনাল ফিনান্স কর্পোরেশন বিল' ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
২৪.	২৭-৮-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ফিন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং বিল' ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
২৫.	২৯-৮-২০১৫	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	কোরবানীকৃত পশুর উচ্ছিষ্টাংশ সংক্রান্ত লিফলেট	২,০০,০০০ টি
২৬.	৩০-৮-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক (সংশোধন) বিল' ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
২৭.	৩০-৮-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Foreign Exchange (Regulation) (Ament) Bill' 2015 রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই

সেপ্টেম্বর/২০১৫

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	১-৯-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সরকারী-বেসরকারী অংশদারীত্ব বিল বিল' ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২.	৩-৯-২০১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	The Surplus Public Servants Absorptions Ordinance' 1985	১,১৫০ বই
৩.	৩-৯-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	“Medium Term Microeconomic Policy Statement” শীর্ষক তথ্য কনিকা	৩০০ বই
৪.	৮-৯-২০১৫	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট	২০১০-১১ অর্থ সালের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট	৮৫০ বই
৫.	৯-৯-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	আর্থিক ক্ষমতা অপর্ন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন)	৫,০০০ বই
৬.	৯-৯-২০১৫	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঈদ-উল-আযহার ২০১৫ উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড	২৫,০০০ টি
৭.	৯-৯-২০১৫	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঈদ-উল-আযহার ২০১৫ উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড-এর খাম	২৬,৫০০ টি
৮.	১০-৯-২০১৫	বানিজ্য মন্ত্রণালয়	রপ্তানি নীতি ২০১৫-২০১৮	২,০০০ বই
৯.	১০-৯-২০১৫	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	Dhaka Stock Exchange (Listing) Regulation 2015 পুনঃ মুদ্রণ	৬০০ বই
১০.	১৪-৯-২০১৫	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	যুব সংগঠন (নিবন্ধন এবং পরিচালন) আইন ২০১৫ মুদ্রণ	৫,৫০০ বই
১১.	১৪-৯-২০১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	খতিয়ান বই	৭০ বই
১২.	১৫-৯-২০১৫	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়	প্রশ্নপত্র তৈরির ফরম (লিখিত পরীক্ষার খাতা)	১০,০০০ টি
১৩.	১৫-৯-২০১৫	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়	প্রশ্নপত্র তৈরির ফরম (প্রিলিমিনারী টেস্ট এর জন্য)	১০,০০০ টি

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৪.	১৫-৯-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	Socio-Economic Progress of Bangladesh শীর্ষক পুস্তিকা	৫০০ বই
১৫.	১৫-৯-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	Bangladesh Marches On শীর্ষক পুস্তিকা	৫০০ বই
১৬.	১৭-৯-২০১৫	পরিকল্পনা বিভাগ	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (ইংরেজি)	৪০০ বই
১৭.	১৭-৯-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	The Minister, Ministers of State and Deputy Ministers (R+P) Act 1973 (Amended upto December 2013) পুনঃ মুদ্রণ	১,৩০০ বই
১৮.	১৭-৯-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	The Presidents (R+P) Act 1975 (Amended upto October 2010) পুনঃ মুদ্রণ	১,৩০০ বই
১৯.	১৭-৯-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	The Prime Minister (R+P) Act 1975 (Amended upto October 2010) পুনঃ মুদ্রণ	১,৩০০ বই
২০.	২০-৯-২০১৫	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	জাতিসংঘ সাধারণ অধিবেশনে, নিউয়র্ক, যুক্তরাষ্ট্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ	৫০০ বই
২১.	২১-৯-২০১৫	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর যুক্তরাষ্ট্রে সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৬৫০ বই
২২.	২২-৯-২০১৫	বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	Transformer-এর Specification পুস্তক	১,২০০ বই
২৩.	২৮-৯-২০১৫	ভূমি মন্ত্রণালয়	প্রবেশ পত্র	৫০০ বই
২৪.	২৮-৯-২০১৫	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	বরাদ্দপত্র বই (ঢাকা আঞ্চলিক অফিস)	১০ বই
২৫.	২৮-৯-২০১৫	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	বরাদ্দপত্র বই(চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস)	১০ বই

অক্টোবর/২০১৫

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	১-১০-২০১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা/২০১৫ পুস্তিকা	১,০০০ বই
২.	১-১০-২০১৫	প্রকৃতত্ত্ব অধিদপ্তর	গাড়ির পাকিং রশিদ বই	৫,০০০ বই
৩.	৫-১০-২০১৫	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সরকারি হাট-বাজারসমূহের ইজারালব্ধ আয়ের ৪% অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নীতিমালা/২০১৫ পুস্তিকা	৭,১০০ বই
৪.	৫-১০-২০১৫	ফায়ার সার্ভিস সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	ফায়ার সার্ভিস সিভিল ডিফেন্স সপ্তাহ ২০১৫ উপলক্ষে পোষ্টার	১,০০,০০০ টি
৫.	৫-১০-২০১৫	ফায়ার সার্ভিস সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	ফায়ার সার্ভিস সিভিল ডিফেন্স সপ্তাহ উপলক্ষে ২০১৫ পোষ্টার	১,০০,০০০ টি
৬.	৫-১০-২০১৫	ফায়ার সার্ভিস সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	ফায়ার সার্ভিস সিভিল ডিফেন্স সপ্তাহ ২০১৫ উপলক্ষে লিফলেট	৫,০০,০০০ টি
৭.	৬-১০-২০১৫	ভূমি মন্ত্রণালয়	ভূমি সংশ্লিষ্ট আইনের প্রাঙ্গণিক ধারাসমূহের সংকলন	১,৫০০ বই
৮.	৮-১০-২০১৫	বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	ভাতা প্রদানের কার্ড	৬০,০০০ টি
৯.	৮-১০-২০১৫	দুর্নীতি দমন কমিশন	সততা সংঘ গঠনতন্ত্র ও কার্য নির্দেশিকা-২০১৫	১,০০,০০০ টি

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১০.	৮-১০-২০১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৫-এর কার্যবিবরণী	৩০০ বই
১১.	১১-১০-২০১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	Statistics Officers and Staff 2014 শীর্ষক পরিসংখ্যান পুস্তিকা	১,০০০ বই
১২.	১২-১০-২০১৫	আরকাইভ ও গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর	রশিদ বই	১,০০০ বই
১৩.	১২-১০-২০১৫	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন	Report on Export Related Problems and Way Forward Respective Bangladesh শীর্ষক পুস্তিকা	২০০ বই
১৪.	১৩-১০-২০১৫	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	স্মরণিকা	৫,০০০ বই
১৫.	১৩-১০-২০১৫	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	সফল কথার পুস্তিকা	৫,০০০ বই
১৬.	১৩-১০-২০১৫	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	স্টীকার	৬,০০০ টি
১৭.	১৩-১০-২০১৫	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	ফোল্ডার	৫,০০০ টি
১৮.	১৩-১০-২০১৫	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	ব্রশিয়র	৮,০০০ বই
১৯.	১৮-১০-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Port (Amendment) Bill রিপোর্টসহ	১,০০০ বই
২০.	২২-১০-২০১৫	মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়	গেইট পাশ বই	৫০০ বই
২১.	২২-১০-২০১৫	মহামান্য রাস্ত্রপতির কার্যালয়	ডায়াগ্রাম	১০,০০০ টি
২২.	২২-১০-২০১৫	মহামান্য রাস্ত্রপতির কার্যালয়	স্টীকার	১২,৫০০ টি
২৩.	২৫-১০-২০১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের কার্যাবলী সম্পর্কিত প্রতিবেদন	২৫০ বই
২৪.	২৫-১০-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ চা শ্রমিক কল্যাণ তহবিল বিল, ২০১৫	১,১০০ বই
২৫.	২৫-১০-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	উদ্বৃত্ত সরকারী কর্মচারী আত্মীকরণ বিল, ২০১৫	১,১০০ বই
২৬.	২৫-১০-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	কস্মবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিল, ২০১৫	১,১০০ বই
২৭.	২৫-১০-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন বিল, ২০১৫	১,১০০ বই
২৮.	২৫-১০-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	রাস্ত্রপতির অবসর ভাতা আনুতোষিক ও অন্যান্য সুবিধা বিল, ২০১৫	১,১০০ বই
২৯.	২৭-১০-২০১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর অধীনে দপ্তরসমূহে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম ও ঠিকানা সম্বলিত পুস্তিকা পুনঃমুদ্রণ	৫০০ বই
৩০.	২৭-১০-২০১৫	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	২০০ বই

নভেম্বর/২০১৫

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ট্রেড মার্ক (সংশোধন) বিল, ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২.	০১-১১-২০১৫	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নেদারল্যান্ডে সরকারী সফল উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
৩.	০১-১১-২০১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মবন্টন, ২০১৫ পুস্তিকা	৫০০ বই
৪.	০২-১১-২০১৫	বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ	রোগীর ঔষধের টিকেট, পরামর্শপত্র ও ফরম	১৮,৩০,০০০টি
৫.	০৩-১১-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) ২০০৯ আইন (২০০৯ সনের ৬০ নং আইন, ২০১১ সনের ২২নং আইন, ২০১২ সনের ৭নং আইন	৫০০ বই
৬.	০৩-১১-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	জেলা পরিষদ আইন, ২০০০ আইন (২০০০ সনের ১৯ ৭নং আইন)	৫০০ বই
৭.	০৩-১১-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন, (২০১১ সনের ২১৭নং আইন)	৫০০ বই
৮.	০৩-১১-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৫৮ নং আইন, ২০১০ সনের ৫২ নং আইন)	৫০০ বই
৯.	০৩-১১-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ), ২০০৯ আইন (২০০৯ সনের ৬১ নং আইন, ২০১০ সনের ৬০নং আইন)	৫০০ বই
১০.	০৪-১১-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	Bangladesh Marches On শীর্ষক পুস্তিকা	৫০০ বই
১১.	০৪-১১-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	Bangladesh Socio-Economic Progress শীর্ষক পুস্তিকা	৫০০ বই
১২.	০৪-১১-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	Medium Term Microeconomic Policy Statement (২০১৫-১৬ হতে ২০১৭-১৮) শীর্ষক তথ্য কনিকা	৫০০ বই
১৩.	০৫-১১-২০১৫	গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	সচিবালয়ে প্রবেশ পাশ বই	৫০ বই

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৪.	০৫-১১-২০১৫	ভূমি মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ সনের বার্ষিক প্রতিবেদন	২৫০ বই
১৫.	০৫-১১-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ২০১৩-১৪ সনের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১৬.	০৫-১১-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন)	১,০০০ বই
১৭.	০৫-১১-২০১৫	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস ২০১৫ উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র	২৫,৫০০ টি
১৮.	০৫-১১-২০১৫	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস ২০১৫ উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্রের খাম	২৮,৭০০ টি
১৯.	০৫-১১-২০১৫	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস ২০১৫ উপলক্ষে পরিপত্র	১৯,০০০ টি
২০.	০৫-১১-২০১৫	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস ২০১৫ উপলক্ষে গ্যালারি ম্যাপ	২৪,৭০০ টি
২১.	০৫-১১-২০১৫	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস ২০১৫ উপলক্ষে স্টীকার	২৭,৪০০ টি
২২.	০৯-১১-২০১৫	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রচারপত্র	২৫,০০০ টি
২৩.	০৯-১১-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) (সংশোধন) অধ্যাদেশ ২০১৫ (অধ্যাদেশ নং-০৩/২০১৫)	১,৫০০ বই
২৪.	১২-১১-২০১৫	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ফ্রান্স-এ সরকারী সফল উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
২৫.	১৬-১১-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	Book Card	১৩,০০০ টি
২৬.	১৭-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৫০০ বই
২৭.	১৭-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৫০০ বই
২৮.	১৭-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ) (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৫০০ বই
২৯.	১৭-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৫০০ বই
৩০.	১৭-১১-২০১৫	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২০১৬ সনের ডায়েরী (উন্নতমানের)	৮০০ বই
৩১.	১৭-১১-২০১৫	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২০১৬ সনের ডায়েরী (সাধারণ মানের)	১,৪০০ বই
৩২.	১৮-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৩৩.	১৮-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
৩৪.	১৯-১১-২০১৫	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	বন আইন ১৯২৭ বই আকারে	৫০০ বই
৩৫.	২১-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ পুনঃ মুদ্রণ	৫০০ বই
৩৬.	২১-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ পুনঃ মুদ্রণ	৫০০ বই
৩৭.	২১-১১-২০১৫	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ) (সংশোধন) বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ পুনঃ মুদ্রণ	৫০০ বই
৩৮.	২৩-১১-২০১৫	দূর্নীতি দমন কমিশন	“আন্তর্জাতিক দূর্নীতি বিরোধী দিবস” ২০১৫ উপলক্ষে পোস্টার	১,০০,০০০ টি
৩৯.	২৪-১১-২০১৫	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস ২০১৫ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০ টি
৪০.	২৪-১১-২০১৫	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পিয়ন বুক	২০০ বই
৪১.	২৪-১১-২০১৫	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	প্রশিক্ষণ সনদপত্র	৩,০০,০০০ টি
৪২.	২৪-১১-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	গেইট পাশ বই	৫০০ বই
৪৩.	২৬-১১-২০১৫	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন	ত্রৈমাসিক জার্নাল ওয় সংখ্যা Bangladesh Journal of Tariff and Trade	৩০০ বই
৪৪.	২৬-১১-২০১৫	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
৪৫.	২৯-১১-২০১৫	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির সিঙ্গাপুর-এ সরকারী সফল উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩৫০ বই
৪৬.	২৯-১১-২০১৫	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপুঞ্জি-২০১২ মুদ্রণ	১,৫০০০ বই

ডিসেম্বর/২০১৫

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-১২-২০১৫	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	প্রতিষ্ঠানিক সনদপত্র	৩৫,০০০ টি
২.	০১-১২-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১২-১৩ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১০০ বই
৩.	০১-১২-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাজেট পরিপত্র-১ (নভেম্বর-২০১৫)	১,৫০০ বই
৪.	০৬-১২-২০১৫	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট	৭৫০ বই
৫.	০৬-১২-২০১৫	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট	১০০ বই
৬.	১০-১২-২০১৫	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	গেটই পাশ বই	২০০ বই
৭.	১০-১২-২০১৫	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন	গবেষণা প্রতিবেদন Study on Liquid Power Milk Prospects in Bangladesh	২০০ বই
৮.	১৩-১২-২০১৫	শিল্প মন্ত্রণালয়	ট্রেড মার্কস জার্নাল নং-২৮৩	১১৫ বই
৯.	১৪-১২-২০১৫	ভূমি মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১০.	১৫-১২-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ (বেসরকারী সরকারী)	২৫,০০০ বই
১১.	১৫-১২-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ (স্ব-শাসিত এবং রাষ্ট্রভ)	১৫,০০০ বই
১২.	১৫-১২-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ (ব্যাংক বীমা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান)	১০,০০০ বই
১৩.	১৫-১২-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ (বাংলাদেশ পুলিশ)	৭,০০০ বই
১৪.	১৫-১২-২০১৫	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ (বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ)	৭,০০০ বই
১৫.	২১-১২-২০১৫	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
১৬.	২৩-১২-২০১৫	সমাজসেবা অধিদপ্তর	বেসরকারি এতিমখানার ক্যাপিটেশন গ্রান্ট বরাদ্দ ও বন্টনী নীতিমালা, ২০১৫	২৫,০০০ বই
১৭.	২৭-১২-২০১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের কার্যাবলী সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	১,৩০০ বই
১৮.	২৮-১২-২০১৫	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১২-১৩ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত সমাপ্ত প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন	২০০ বই
১৯.	২৯-১২-২০১৫	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ১ম খন্ড	৮০০ বই
২০.	২৯-১২-২০১৫	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ২য় খন্ড	১০০ বই
২১.	৩১-১২-২০১৫	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০০৮-১০ ও ২০০৯-১০ সনের অডিট রিপোর্ট ১ম খন্ড	৭১৩ বই
২২.	৩১-১২-২০১৫	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০০৮-১০ ও ২০০৯-১০ সনের অডিট রিপোর্ট ২য় খন্ড	২১৩ বই

জানুয়ারি/২০১৬

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০৪-০১-২০১৬	কৃষি মন্ত্রণালয় (কৃষি তথ্য সার্ভিস)	“বঙ্গবন্ধু জাতীয় কৃষি পুরস্কার” ১৪২০ এর জন্য সাইটেশন	২,০০০ বই
২.	০৭-০১-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পিয়ন বই	২০০ বই
৩.	১০-০১-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মহান জাতীয় সংসদে ২০১৬ সনের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় উদ্বোধনী ভাষণ (বাংলা)	৩,০০০ বই
৪.	১০-০১-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Army (Amendment) Bill 2015 রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
৫.	১০-০১-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Cadet College (Amendment) Bill 2015 রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
৬.	১০-০১-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Air Force (Amendment) Bill 2015 রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
৭.	১০-০১-২০১৬	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০০৭-১০ সনের অডিট রিপোর্ট (১ম খন্ড)	৭৫০ বই
৮.	১০-০১-২০১৬	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০০৭-১০ সনের অডিট রিপোর্ট (২য় খন্ড)	১০০ বই
৯.	১১-০১-২০১৬	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	ঔষধ সরবরাহের স্লিপ বই	৫০০ বই
১০.	১২-০১-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Rules of Business 1996 (Revised up to December 2014)	১০০ বই
১১.	১২-০১-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Allocation of Business among the different Miniseries and Ministry (Revised up to December 2014)	১০০ বই
১২.	১২-০১-২০১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পরিসংখ্যান ও গবেষণা	সরকারি সংস্থাসমূহের নাম ও ঠিকানা ২০১৬ পুস্তিকা	৫,০০০ বই
১৩.	১৩-০১-২০১৬	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	হজ্জঃ উমরাঃ যিয়ারত পুস্তিকা	১,২০,০০০ বই
১৪.	১৩-০১-২০১৬	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	হজ্জ নির্দেশিকা পুস্তিকা	১,১০,০০০ বই
১৫.	১৩-০১-২০১৬	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	প্রি-প্রিন্টেড আইডি কার্ড ফরম	২,০০,০০০ বই
১৬.	১৩-০১-২০১৬	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	চূড়ান্ত বই	৩,০০০ বই
১৭.	১৪-০১-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মহান জাতীয় সংসদে ২০১৬ সনের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় উদ্বোধনী ভাষণ (ইংরেজি)	১,৫০০ বই
১৮.	১৭-০১-২০১৬	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০১৪ (ইংরেজি)	৫০০ বই
১৯.	১৭-০১-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ চা শ্রমিক কল্যাণ তহবিল বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২০.	১৮-০১-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্মীকরণ বিল ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
২১.	২৪-০১-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
২২.	২৪-০১-২০১৬	পরিসংখ্যান মন্ত্রণালয়	সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন রচিত ২০১৬ বই	২০০ বই
২৩.	২৫-০১-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বাটে বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	৭০০ বই
২৪.	২৬-০১-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিসভা কমিটি/পরিষদ/কমিশন/টাক্সফোর্স/কাউন্সিল/ অন্যান্য কমিটিসমূহের গঠন ও কার্যপরিধি সংক্রান্ত পুস্তিকা	৩০০ বই
২৫.	২৮-০১-২০১৬	ভূমি সংস্কার বোর্ড	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
২৬.	২৮-০১-২০১৬	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট (১ম খন্ড)	৭৫০ বই
২৭.	২৮-০১-২০১৬	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট (২য় খন্ড)	১০০ বই
২৮.	৩০-০১-২০১৬	দুর্নীতি দমন কমিশন	দুর্নীতি বিরোধী পোস্টার	২,০০,০০০ টি
২৯.	৩০-০১-২০১৬	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	সঞ্চয়পত্র ক্রয় ফরম	৩,০০,০০০ টি
৩০.	৩০-০১-২০১৬	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	পরিবার সঞ্চয়পত্র ক্রয় ফরম	৩,০০,০০০ টি
৩১.	৩১-০১-২০১৬	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	একুশে ফেব্রুয়ারি আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস ২০১৬ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০ টি

ফেব্রুয়ারি/২০১৬

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০২-২০১৬	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়	নন ক্যাডার নিয়োগ পরীক্ষার মূল উত্তরপত্র (লিখোকোডযুক্ত)	২,০০,০০ টি
২.	০১-০২-২০১৬	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়	অতিরিক্ত উত্তরপত্র	২,০০,০০ টি
৩.	০১-০২-২০১৬	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়	প্রশ্নপত্র তৈরির ফরম	২০,০০০ টি
৪.	০২-০২-২০১৬	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়	২০১৫ সনের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,৫০০ বই
৫.	০৪-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর	প্রচারপত্র	২৫,০০০ টি
৬.	০৬-০২-২০১৬	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স	বিবিধ বিলি বই	৫০০ বই
৭.	০৯-০২-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা-২০১৫ (ইংরেজি)	২,৫০০ বই
৮.	০৯-০২-২০১৬	বৈদেশিক সাহায্য পুস্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট (১ম খন্ড)	৭০০ বই
৯.	০৯-০২-২০১৬	বৈদেশিক সাহায্য পুস্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট (২য় খন্ড)	২০০ বই
১০.	০৯-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“কম্বলবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিল” ২০১৫ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১১.	১০-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ভূমি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কমিটির পায়রা বন্দর প্রকল্প (ভূমি অধিগ্রহণ) বিল’ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
১২.	১০-০২-২০১৬	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	প্রবেশপত্র	১,০০০ বই
১৩.	১১-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশীপ ট্রাস্ট বিল’ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৪.	১১-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড বিল’ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
১৫.	১৪-০২-২০১৬	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট (১ম খন্ড)	৭১৩ বই
১৬.	১৪-০২-২০১৬	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট (২য় খন্ড)	২১৩ বই
১৭.	১৬-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	এশিয়ান ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইনভেস্টমেন্ট ব্যাংক বিল’ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৮.	১৬-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন বিল’ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৯.	১৮-০২-২০১৬	শ্রম পরিদপ্তর	ট্রেড ইউনিয়ন নিবন্ধন সনদপত্র	২৫ বই
২০.	২২-০২-২০১৬	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন ২০১৬ উপলক্ষে সাধারণ ওয়ার্ডের সদস্য পদের ব্যালট পেপার	২০০,০০,০০০ টি
২১.	২৩-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	প্রতিরক্ষা কর্মবিভাগ (কতিপয় আইন সংশোধন) বিল’ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
২২.	২৩-০২-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	প্রতিরক্ষা কর্মবিভাগ (সর্বাধিনায়কতা) বিল’ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
২৩.	২৪-০২-২০১৬	ডাক, টেলিযোগা ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	সপ্তম পঞ্চ বার্ষিকী পরিকল্পনা Chapter-12 Digital Bangladesh and Information Commission Technology বই	৫০০ বই
২৪.	২৪-০২-২০১৬	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির যুক্তরাজ্য এ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩৫০ বই
২৫.	২৫-০২-২০১৬	দুর্নীতি দমন কমিশন	গণশুনানির নীতিমালা	২,০০,০০০ বই

মার্চ/২০১৬

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০৩-২০১৬	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়	৩৭তম বিসিএস পরীক্ষার মূল উত্তরপত্র	২,০০,০০০ টি
২.	০১-০৩-২০১৬	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়	৩৭তম বিসিএস পরীক্ষার অতিরিক্ত উত্তরপত্র	১,০০,০০০ টি
৩.	০২-০৩-২০১৬	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৭ই মার্চ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মজিবুর রহমানের জন্ম দিবস ও জাতীয় শিশু দিবস ২০১৬ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০ টি
৪.	০৭-০৩-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় পুরস্কার/পদক সংক্রান্ত নির্দেশাবলী/২০১৬	৫০০ বই
৫.	০৮-০৩-২০১৬	বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	পারমিট বই	১০,০০০ বই
৬.	০৯-০৩-২০১৬	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২৬ই মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস-২০১৬ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০ টি
৭.	০৯-০৩-২০১৬	বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	স্মরণিকা	২,০০০ বই
৮.	১৯-০৩-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় পুরস্কার/২০১৬ এর ত্রিশটির	১,১০০ বই
৯.	২১-০৩-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	হাজিরা খাতা	১০০ বই
১০.	২১-০৩-২০১৬	কৃষি মন্ত্রণালয়	“National Agriculture Policy” বই	৫০০ বই
১১.	২১-০৩-২০১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারি কর্মচারীগণের ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ মডিউল	৫০০ বই
১২.	২১-০৩-২০১৬	দুর্নীতি দমন কমিশন	লিফলেট	১০,০০,০০০ টি
১৩.	২৩-০৩-২০১৬	ভূ-তাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর	জিওলজিক্যাল সার্ভে অব বাংলাদেশ খণ্ড-১২ (অংশ-১)	৫১০ বই
১৪.	২৩-০৩-২০১৬	ভূ-তাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর	জিওলজিক্যাল সার্ভে অব বাংলাদেশ খণ্ড-১৩ (অংশ-২)	৫১০ বই
১৫.	২৩-০৩-২০১৬	ভূ-তাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর	জিওলজিক্যাল সার্ভে অব বাংলাদেশ খণ্ড-১৩ (অংশ-৩)	৫১০ বই
১৬.	২৭-০৩-২০১৬	পরিকল্পনা বিভাগ	২০১৫-১৬ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী	২০০ বই
১৭.	২৭-০৩-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বাংলা নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড	২৪,৮০০ টি
১৮.	২৭-০৩-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বাংলা নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড এর খাম	২৫,৬০০ টি
১৯.	২৭-০৩-২০১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারি সংস্থাসমূহের নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা ২০১৬ পুস্তিকা	৩,০০০ বই

এপ্রিল/২০১৬

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০৪-২০১৬	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা প্রতিবেদন	৩৫০ বই
২.	০১-০৪-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত নির্দেশিকা '২০১৫	২,০০০ বই
৩.	০১-০৪-২০১৬	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট (অর্থ মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৭৫০ বই
৪.	০১-০৪-২০১৬	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট (অর্থ মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৫.	০৩-০৪-২০১৬	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট (স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৭৫০ বই
৬.	০৩-০৪-২০১৬	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট (স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৭.	০৪-০৪-২০১৬	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	লাইসেন্স বই	১,০০০ বই
৮.	০৫-০৪-২০১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
৯.	০৫-০৪-২০১৬	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট (বিদ্যুৎ বিভাগ) ১ম খণ্ড	৭১৩ বই
১০.	০৫-০৪-২০১৬	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট (বিদ্যুৎ বিভাগ) ২য় খণ্ড	২১৩ বই

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১১.	১০-০৪-২০১৬	কৃষি মন্ত্রণালয়	ব্রিগিয়ার/লিফলেট	৩৫০০ টি
১২.	১০-০৪-২০১৬	কৃষি মন্ত্রণালয়	পোস্টার	২০,০০০ টি
১৩.	১১-০৪-২০১৬	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা	১,০০০ বই
১৪.	১১-০৪-২০১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারি কর্মচারীগণের ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ মডিউল	২,৫০০ বই
১৫.	১৩-০৪-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	৫০০ বই
১৬.	১৩-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা সাময়িক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	৬০০ বই
১৭.	১৩-০৪-২০১৬	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৫-১৬ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বই	২,০০০ বই
১৮.	১৩-০৪-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পুস্তিকা	৩,০০০ বই
১৯.	১৩-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিস বেতন ও স্কেল ও ভাতাতি আদেশ/২০১৬ পুস্তিকা	৫,০০০ বই
২০.	১৭-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	চট্টগ্রাম মেডিকেল কলেজ বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
২১.	১৭-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	রাজশাহী মেডিকেল কলেজ বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
২২.	১৯-০৪-২০১৬	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	কপিরাইট অফিসের সার্টিফিকেট	১০০ বই ৫০ পাঃ বিঃ
২৩.	১৯-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	The President's (R+P) (Amendment) Bill 2016 রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২৪.	১৯-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	The Prime Minister's (R+P) (Aments) Bill 2016 রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২৫.	১৯-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	The Prime Minister's of State and Deputy Ministers (R+P) (Aments) Bill 2016 রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২৬.	২১-০৪-২০১৬	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ পুস্তিকা	২,৫০০ বই
২৭.	২১-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	পেট্রোলিয়াম বিল ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২৮.	২১-০৪-২০১৬	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জাতীয় হজ ও ওমরাহ নীতিমালা ২০১৬	২,৫০০ বই
২৯.	২১-০৪-২০১৬	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জাতীয় প্যাকেজ ২০১৬	৪,০০০ বই
৩০.	২৩-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	The Courts (Aments) Bill 2016 রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৩১.	২৩-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	The Court Fees (Aments) Bill 2016 রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৩২.	২৩-০৪-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিসভা কমিটি / পরিষদ / কমিশন / টাস্কফোর্স/ কাউন্সিল / অন্যান্য কমিটিসমূহের গঠন ও কার্যপরিধি সংক্রান্ত পুস্তিকা	১০০ বই
৩৩.	২৪-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ডিজিটাল ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ বিল ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৩৪.	২৪-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	রবীন্দ্র বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৩৫.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৫-১৬ অর্থ বছরের সম্পূরক মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট ৪ রাস্ত্রপতির কার্যালয়	২৫ বই
৩৬.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় সংসদ	৩০ বই
৩৭.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৩০ বই
৩৮.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০ বই
৩৯.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	নির্বাচন কমিশন	৫০ বই
৪০.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৪১.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	সরকারী কর্ম কমিশন	২৫ বই
৪২.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ	১৫০ বই
৪৩.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ/মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	৫০ বই
৪৪.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	৫০ বই

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৪৫.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৩০ বই
৪৬.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	২৫ বই
৪৭.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা বিভাগ	৫০ বই
৪৮.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ মূল্যায়ন বিভাগ	৪০ বই
৪৯.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা	৫০ বই
৫০.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	৬৫ বই
৫১.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৫২.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৫৩.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	৫০ বই
৫৪.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	আইন ও বিচার বিভাগ	৫০ বই
৫৫.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৫৬.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	৫০ বই
৫৭.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৮.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৯.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৬০.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬১.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৬২.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২৫ বই
৬৩.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬৪.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬৫.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬৬.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৬৭.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬৮.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬৯.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭০.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ	৮০ বই
৭১.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	১০০ বই
৭২.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭৩.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭৪.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭৫.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৭৬.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭৭.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	৬০ বই
৭৮.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭৯.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৮০.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৮১.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান বিভাগ	৫০ বই
৮২.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	সড়ক বিভাগ	৫০ বই
৮৩.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	রেলপথ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৮৪.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৮৫.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৮৬.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৮৭.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৮৮.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ	৫০ বই
৮৯.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুপ্রীম কোর্ট	৪০ বই
৯০.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৬০ বই
৯১.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	১০০ বই

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৯২.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	দূনীতি দমন কমিশন	৫০ বই
৯৩.	২৫-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	সেতু বিভাগ	৫০ বই
৯৪.	২৬-০৪-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাজেট পরিপত্র-২ (এপ্রিল'২০১৬)	৩১,৫০০ বই
৯৫.	২৬-০৪-২০১৬	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন	Sub-Sector on Cement Manufacturing Industries in Bangladesh	২,০০০ বই
৯৬.	২৬-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	The Speaker and Deputy Speaker (R+P) (Aments) Bill 2016 রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৯৭.	২৬-০৪-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	The Member of Parliament (R+A) (Aments) Bill 2016 রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই

মে/২০১৬

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০৫-২০১৬	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৬০০ বই
২.	০১-০৫-২০১৬	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৬০০ বই
৩.	০১-০৫-২০১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	Statistic of Civil Officers and Staff' 2014 পুস্তিকা	২০০ বই
৪.	০১-০৫-২০১৬	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	List of Bangladesh Representative Abroad and Officers at the Headquarters' পুস্তিকা	২,৫০০ বই
৫.	০১-০৫-২০১৬	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	কুয়েতের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাংলাদেশে সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	২,৫০০ বই
৬.	০৩-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয় (মনিটরিং সেল)	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বাজেটের সংক্ষিপ্ত সার বই	১,০৬০ বই
৭.	০৩-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয় (মনিটরিং সেল)	২০১৬-১৭ সনের রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বই একীভূত-১ম খণ্ড = ২য় খণ্ড = কর্পোরেশন ওয়ারী, (৪৫×১৫) =	৫০০ বই ৫০০ বই ৬৭৫ বই
৮.	০৪-০৫-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	যুব কল্যাণ তহবিল বিল, ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৯.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি-২০১৬-১৭	২,৬৭৫ বই
১০.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	Annual Financial Statement-২০১৬-১৭	১,১৭৫ বই
১১.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংযুক্ত তহবিল প্রাপ্তি-২০১৬-১৭	৩,০০০ বই
১২.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	Consolidated Fund-Receipt-২০১৬-১৭	১,১৭৫ বই
১৩.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব বিস্তারিত বরাদ্দ ২০১৬-১৭	১,১০০ বই
১৪.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবীসমূহ (অনুলয়ন) ২০১৫-১৬	১,০০০ বই
১৫.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিস্তারিত বাজেট (উন্নয়ন) ২০১৬-১৭	২,৬০০ বই
১৬.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবীসমূহ (অনুলয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৬-১৭	২,৫০০ বই
১৭.	০৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	Demands for Grants and Appropriation (Non-Development and development) ২০১৬-১৭	২,০০০ বই
১৮.	০৮-০৫-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৬০০ বই
১৯.	০৮-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	Thought on Child Budget ২০১৫-১৬	৪০০ বই
২০.	০৮-০৫-২০১৬	দূনীতি দমন কমিশন	গঠনতন্ত্র ও কার্যনির্দেশিকা বই	২০,০০০ বই
২১.	০৮-০৫-২০১৬	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (খসড়া)	২০০ বই
২২.	১১-০৫-২০১৬	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	অকারেস বই	২০০ বই
২৩.	১১-০৫-২০১৬	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন প্রণীত ২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	২০০ বই
২৪.	১২-০৫-২০১৬	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর যুক্তরাজ্য ও বুলগেরিয়ায় সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৪০০ বই
২৫.	১২-০৫-২০১৬	বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর	কখগ শ্রেণীর বৈদ্যুতিক কারিগরি পারমিট বই	৫,০০০ বই
২৬.	১২-০৫-২০১৬	বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর	খগ শ্রেণীর বৈদ্যুতিক কারিগরি পারমিট বই	১০,০০০ বই

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৭.	১২-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অর্থনৈতিক সমীক্ষা/২০১৫-১৬	৫,০০০ বই
২৮.	১৫-০৫-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	State of Prime Minister in Sofia	৩০০ বই
২৯.	১৫-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	“মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতিবিবৃতি” শীর্ষক পুস্তিকা ২০১৬-১৭ থেকে ২০১৮-১৯	১,৫০০ বই
৩০.	১৬-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডিজিটাল বাংলাদেশের পথে অগ্রযাত্রা : হালচিত্র ২০১৬	৪,০০০ বই
৩১.	১৬-০৫-২০১৬	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি চূড়ান্ত বই	২,০০০ বই
৩২.	১৮-০৫-২০১৬	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ সনের সংবাদপত্র ও সাময়িকীর বার্ষিক প্রতিবেদন	২,৫০০ বই
৩৩.	২১-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিকাশিত শিশু সমৃদ্ধ বাংলাদেশ ২০১৬-১৭	২,৫০০ বই
৩৪.	২১-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	Blooming Children: Prosperous Bangladesh 2016-17	১,৫০০ বই
৩৫.	২৩-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	জেভার বাজেট প্রতিবেদন ২০১৬-১৭	৩,০০০ বই
৩৬.	২৩-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	Gender Budget Report ২০১৬-১৭	১,৫০০ বই
৩৭.	২৪-০৫-২০১৬	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জাপানে সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
৩৮.	২৫-০৫-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	চা বিল’ ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৩৯.	২৬-০৫-২০১৬	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	নিয়োগ বিধিমালা ১৯৯২ পুনঃ মুদ্রণ	২০০ বই
৪০.	২৭-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	কাঠামো রূপান্তরে বৃহৎ প্রকল্প প্রবৃদ্ধি সম্বন্ধে নতুন মাত্রা	৩,০০০ বই
৪১.	২৬-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	Medium Term Budget Framework ২০১৬-১৭ হতে ২০১৮-১৯	১,৫০০ বই
৪২.	২৮-০৫-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	Medium Term Macroeconomic Policy Statement শীর্ষক পুস্তিকা 2015-16 থেকে 2017-18	২,০০০ বই

জুন/২০১৬

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০৬-২০১৬	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সচিবালয়ের প্রবেশপত্র	৫০০ বই
২.	০১-০৬-২০১৬	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সৌদি আরবে সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
৩.	০১-০৬-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	রমজানের দাওয়াত কার্ড	১৯,৪০০
৪.	০১-০৬-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	রমজানের দাওয়াত কার্ডের খাম	১৯,৩৫০
৫.	০১-০৬-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	রোড ম্যাপ	১০,০০০
৬.	৪-৬-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	অর্থ বিল	৭০০ বই
৭.	৫-৬-২০১৬	ম্যাস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়	Fisheries Statistic Report of Bangladesh 2014-15 পুস্তিকা	১,৫০০ বই
৮.	৬-০৬-২০১৬	বৈদেশিক সাহায্য পুস্তি অডিট অধিদপ্তর	২০০৪-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ১ম খণ্ড (স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর)	৭০০ বই
৯.	৬-০৬-২০১৬	বৈদেশিক সাহায্য পুস্তি অডিট অধিদপ্তর	২০০৪-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ১ম খণ্ড (স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর)	২০০ বই
১০.	৬-৬-২০১৬	অর্থ মন্ত্রণালয়	“মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতিবিবৃতি” শীর্ষক পুস্তিকা ২০১৫-১৬ থেকে ২০১৭-১৮	৫০০ বই
১১.	১২-০৬-২০১৬	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড	১,৮০০
১২.	১২-০৬-২০১৬	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষে শুভেচ্ছা খাম	১,৮৫০
১৩.	১৫-০৬-২০১৬	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	Guideline মুদ্রণ	১,০০০ বই
১৪.	১৫-০৬-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	নোট প্যাড (বড়)	৩০০ প্যাড ৫০ পাঃ বিঃ
১৫.	১৫-০৬-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	নোট প্যাড (ছোট)	৩০০ প্যাড ৫০ পাঃ বিঃ
১৬.	১৬-০৬-২০১৬	বাণিজ্যিক অডিট	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ১ম খণ্ড (শিল্প মন্ত্রণালয়)	৮০০ বই

ক্রমিক নং	তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
		অধিদপ্তর		
১৭.	১৬-০৬-২০১৬	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ২য় খণ্ড (শিল্প মন্ত্রণালয়)	১০০ বই
১৮.	১৬-০৬-২০১৬	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট ১ম খণ্ড (বেসামরিক বিমান পরিহরণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়)	৮০০ বই
১৯.	১৬-০৬-২০১৬	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট ২য় খণ্ড (বেসামরিক বিমান পরিহরণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়)	১০০ বই
২০.	১৬-০৬-২০১৬	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট ১ম খণ্ড (বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড)	৭১৩ বই
২১.	১৬-০৬-২০১৬	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ সনের অডিট রিপোর্ট ১ম খণ্ড (বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড)	২১৩ বই
২২.	১৬-০৬-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুসন্ধান প্রতিষ্ঠান (সংশোধন) বিল, ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২৩.	২২-০৬-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর/২০১৬ উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড	২৫,৫০০
২৪.	২২-০৬-২০১৬	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর/২০১৬ উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড এর খাম	২৫,৬০০
২৫.	২৬-০৬-২০১৬	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	রেলওয়ে সম্পত্তি (অবৈধ দখল উদ্ধৃত) বিল, ২০১৬ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২৬.	২৮-০৬-২০১৬	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির কর্তৃক ভূটানের পার্লামেন্টের ভাষণ	১৫০ বই
২৭.	২৯-০৬-২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৬ এর কর্মসূচী বই	৪০০ বই
২৮.	১৯-০৬-২০১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“পদবী পরিভাষা” শীর্ষক পুস্তিকা/২০১৬	৫,০০০ বই

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কেপিআইভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) রাষ্ট্রের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজ দক্ষতার সাথে সম্পাদন করে আসছে। নিশ্চিন্দ নিরাপত্তা ব্যবস্থায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভিন্ন বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত সকল গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং সরবরাহ অব্যাহত আছে। সরকারের ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ গড়ার লক্ষ্যে দ্রুততম সময়ের মধ্যে গেজেট মুদ্রণ এবং তথ্য প্রকাশের নিমিত্ত ওয়েবসাইট চালু করা হয়েছে। ই-গভর্ন্যান্স এর আওতায় অটোমেশন সিস্টেম চালুর কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বর্তমানে এ প্রেসে জনবল ও যন্ত্রপাতির স্বল্পতা রয়েছে। প্রশিক্ষণের সাথে প্রযুক্তি নির্ভর আধুনিক যন্ত্রপাতির সমন্বয়ে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক মানোন্নয়ন ও রাষ্ট্রীয় সেবার সর্বোচ্চ মান বজায় রেখে ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্য অর্জন সম্ভব হবে মর্মে আশা করা যায়।

গভর্ণমেণ্ট স্থিতিং শ্ৰেণ

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধীন গুরুত্বপূর্ণ একটি প্রতিষ্ঠান। পাকিস্তান সরকারের উদ্যোগে ১৯৫৩ সালে ঢাকায় 'গভর্নমেন্ট অব পাকিস্তান 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 সরকারের মহামান্য রাষ্ট্রপতি ১৯৭২ সালের ৮১ নম্বর আদেশের মাধ্যমে 'প্রিন্টিং কর্পোরেশন (ভেটিং) অর্ডার ১৯৭২' তারিখ ১৪ জুলাই ১৯৭২, এর মাধ্যমে প্রেসটিকে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস নামে নামকরণ করেন। পরবর্তীতে ৩০ আগস্ট, ১৯৭২ সালের আদেশ নং-Ko.G-১১/১P-১৩/৭২-১০০২ date- 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 কি পয়েন্ট ইনস্টলেশন (কেপিআই) ভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত।

জনবল কাঠামো অনুযায়ী এ প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান মোট পদের সংখ্যা ৫৬৩টি। মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক কাজ পরিচালনার জন্য বর্তমানে প্রেসে ১২৬টি যন্ত্র রয়েছে। যন্ত্রগুলোর মধ্যে ২৭টি মুদ্রণ ও ৯৯টি মুদ্রণ সহায়ক বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত হচ্ছে। কর্মপরিধি বিবেচনায় প্রেসটির জনবল ও আধুনিক যন্ত্রপাতির সংকট একটি অন্যতম প্রধান সমস্যা। এ সংকট পূরণে প্রতিষ্ঠানটিতে শূন্যপদে জনবল নিয়োগ ও আধুনিক যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংযোজন প্রক্রিয়া ধারাবাহিক কাজের অংশ হিসেবে চলমান রয়েছে। প্রেসের বার্ষিক গড় কম্পোজ ও মুদ্রণকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা যথাক্রমে ৩.৭ লক্ষ এবং ৮৫৮.৩৫ লক্ষ। প্রতিষ্ঠানটি বছরে গড়ে প্রায় ১৭.০৭ লক্ষ বই, ২৯৮.৬৩ লক্ষ লুজ ফরম, ৫২.২৩ লক্ষ খাম এবং ৩৭.৯১ লক্ষ কার্ড মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহ করে থাকে। বর্ণিত কর্মযন্ত্র সম্পাদনে প্রেসটিতে বছরে গড়ে প্রায় ৯২৫ মেট্রিক টন কাগজের প্রয়োজন হয় যার আনুমানিক বাজার মূল্য ১২ (বার) কোটি টাকার সমপরিমাণ। গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের প্রধান লক্ষ্য হল সরকারের চাহিদা অনুযায়ী মানসম্পন্ন মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন ও সরবরাহ করা। বর্ণিত লক্ষ্য পূরণে মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানটির ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা হচ্ছে দক্ষ জনবল তৈরী ও আধুনিক যন্ত্রপাতি সংযোজনের মাধ্যমে সার্বিক প্রতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও সেবার সর্বোচ্চ মান নিশ্চিতকরণ।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের কার্যাবলী

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়; ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়; যোগাযোগ মন্ত্রণালয়; নৌ পরিবহন মন্ত্রণালয়; বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়; নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়; পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়; শিল্প মন্ত্রণালয়; প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়; জাতীয় সংসদ সচিবালয়সহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সমূহের সকল স্ট্যান্ডার্ড, নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারের জার্নাল, পাবলিকেশন, রেগুলেশন ও বুকলেট ইত্যাদি মুদ্রণ করে থাকে। এছাড়া এই প্রেস- জাতীয় সংসদের কার্যবাহের রিপোর্ট (সংসদ বিতর্ক) সহ যাবতীয় মুদ্রণ, মাননীয় হাইকোর্টের দৈনিক মামলার তালিকা (কজলিস্ট) ও ডেথ রেফারেন্স, বাংলাদেশ ফরম অফিস কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম ও রেজিস্টার সমূহ, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপারসহ যাবতীয় মুদ্রণ কাজ করে থাকে।

টেবিল নং-২৭ : জনবলের বিবরণ

বিষয়/বর্ণনা	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী		৪র্থ শ্রেণী		মোট	মন্তব্য
			টেকনিক্যাল	ননটেকনিক্যাল	টেকনিক্যাল	ননটেকনিক্যাল		
অনুমোদিত জনবল	০২	০৬	৪১২	৪৮	৩৪	৬১	৫৬৩	
কর্মরত জনবল	০২	০৬	২৬১	৩৩	২৪	৫০	৩৭৬	
শূণ্য পদের সংখ্যা	০০	০০	১৫১	১৫	১০	১১	১৮৭	

টেবিল নং-২৮ : জিপপি'র সম্পাদিত প্রশাসনিক কার্যাবলী

অর্থ বছর	সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ	মন্তব্য
২০১৫-২০১৬	ক) পিআরএল অনুমোদন। খ) ৫ (ছয়) জনের পেনশন ও ১ (এক) জনের পারিবারিক পেনশন গ) কর্মকর্তাকে সিনিয়র/জুনিয়র সিকিউরিটি কোর্সে প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকায় বিভিন্ন কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।	৮ জন ৬ জন ১ জন ১১ জন

টেবিল নং-২৯ : জিপপি'র উৎপাদন বিবরণী

সাল	মোট পাউলিপি পরিমাণ	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বাঁধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ	ব্যবহৃত কাগজের আনুমানিক মূল্য
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
	২	৩	৪(ক)	৪(খ)	৪(গ)	৪(ঘ)	৫	৬
২০১৫-১৬	৩,০৭,৫৭৪	৮,৫৮,৩৫,৩৭৬	১৭,০৭,২৫৭	২,৯৮,৬৩,৩৭৬	৫২,২৩,৭৯০	৩৭,৯১,৪০০	১১০৪.২৯৩ মেঃ টন	১০,৫৯,৩০,০২০
২০১৪-১৫	২,৬১,৩৫১	৮,৩২,০৭,৮৮৪	২২,৯০,২৮৯	৩,২৩,৮৬,০০০	২১,২১,৩২২	৪২,৫০০	৯২৪,১৩৬	১১,৫৯,৮১,১০১

টেবিল নং-৩০ : জিপিপি'র কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেম	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
০১।	কার্যাদেশ প্রাপ্তি	২,১০০	২,৬৯৯
০২।	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	২,৭৪,০০০	৩,০৭,৫৭৪
০৩।	মুদ্রণ শেষে পৃষ্ঠার সংখ্যা (ইমপ্রেশন)	৮,৭৪,০০,০০০	৮,৫৮,৩৫,৩৭৬
০৪।	বই বাঁধাই ও সরবরাহ	২৪,০৫,০০০	১৭,০৭,২৫৭
০৫।	লুজ ফরম ও সরবরাহ	৩,৪০,০৬,০০০	২,৯৮,৬৩,৩৭৬
০৬।	ইনভেলাপ তৈরী ও সরবরাহ	২২,২৮,০০০	৫২,২৩,৭৯০
০৭।	কার্ড তৈরী ও সরবরাহ	১,৫০,০০০	৩৭,৯১,৪০০
০৮।	ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ	৯৭১.০০ মেঃ টন	১১০৪.২৯৩ মেঃ টন

টেবিল নং-৩১ : জিপিপি'র ২০১৬-১৭ সালের কর্মপরিকল্পনা (উৎপাদন)

অর্থ বছর	বিভাগ/শাখাওয়ারী পরিকল্পনা	
২০১৬-২০১৭	প্রধান প্রধান আইটেম	লক্ষ্যমাত্রা
	কার্যাদেশ প্রাপ্তি	২,৫০০
	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা	৩,১০,০০০
	মুদ্রণ শেষে পৃষ্ঠার সংখ্যা (ইমপ্রেশন)	৮,৬০,০০,০০০
	বই বাঁধাই ও সরবরাহ	১৭,১০,০০০
	লুজ ফরম সরবরাহ	৩,০০,০০,০০০
	ইনভেলাপ তৈরী ও সরবরাহ	২৩,০০,০০০
	কার্ড তৈরী ও সরবরাহ	২,০০,০০০
	ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ	১১৫০.০০ মেঃ টন

টেবিল নং-৩২ : জিপিপি'র ২০১৬-১৭ সালের কর্মপরিকল্পনা (প্রশাসনিক)

অর্থ বছর	বিভাগ/শাখাওয়ারী ক্রয় পরিকল্পনা
২০১৬-২০১৭	১। সিংগেল কালার অফসেট মুদ্রণ মেশিন- ০২টি ২। ফোল্ডিং মেশিন- ০১ টি ৩। অটোমেটিক প্লেট এক্সপোজার মেশিন- ০১টি ৪। ইমেজ ট্রান্সফার টু প্লেট মেশিন- ০১টি ৫। অটোমেটিক প্লেট প্রসেসর মেশিন- ০১টি
	DEVELOPMENT PROJECT PROPOSAL (DPP) of Capacity Building of Government Printing Press (GPP) প্রকল্পের আওতায় মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক যন্ত্রপাতি সংগ্রহ করা।
	১টি মাইক্রোবাস/জীপ গাড়ী ক্রয় সংগ্রহ করা।
	প্রেসের নিরাপত্তার স্বার্থে প্রয়োজনীয় সংক্ষক সিসি ক্যামেরা স্থাপন
	২০টি নিরাপত্তা বাতি স্থাপন।
	১০ টি কম্পিউটার ও ৫টি প্রিন্টার ক্রয় সংগ্রহ করা।
	১৬০টি সিটিং চেয়ার, ২৫টি কম্পিউটার টেবিল, ২৫ টি কম্পিউটার চেয়ার ও ৫টি বাইন্ডিং টেবিল ক্রয়/সংগ্রহ করা।
	রুদ্দি কাগজের গুদামের আয়তন ও ডেসপাস শাখার গুদামের আয়তন বৃদ্ধির কাজ করণ।

জিপিপি'র উৎপাদন সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির বিবরণ (সচল) : (২০১৫-২০১৬)

টেবিল নং-৩৩ : যান্ত্রিক শাখায় বিদ্যমান উৎপাদন সহায়ক সচল মেশিনারীজ যন্ত্রপাতির তথ্যাদি

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	সচল	অচল	উৎপাদন ক্ষমতা
০১।	GOCKEL, MACHINE TYP-G50RSET FABRIKATIO, NONR-9129 (নাইফ গ্রাইন্ডিং মেশিন)	০১ টি	২২-০১-২০০৩	১৭,৬২,৮৭৯.৭০	সচল	-	উৎপাদন সহায়ক মেশিন
০২।	REFORM, KNIFE GRINDING MACHINE, AR-15, TYPE-51, NO-427289	০১ টি	-	-	সচল	-	উৎপাদন সহায়ক মেশিন
০৩।	TOLLS GRINDING MACHINE, TYP-S3SL-250, SL NO-879003	০১ টি	-	-	সচল	-	যন্ত্রাংশ মেরামত মেশিন
০৪।	ORMEROD SHAPERS	০১ টি	প্রেস জন্ম লগ্নের	জানা নাই	সচল	-	যন্ত্রাংশ মেরামত মেশিন
০৫।	CINCINNATI, মিলিং মেশিন SL NO-F5010/5	০১ টি	প্রেস জন্ম লগ্নের	জানা নাই	সচল	-	যন্ত্রাংশ মেরামত মেশিন
০৬।	MARKERS ড্রিল মেশিন SL NO-205/28 ১০A	০১ টি	প্রেস জন্ম লগ্নের	জানা নাই	সচল	-	যন্ত্রাংশ মেরামত মেশিন
০৭।	BOLARC, T-300, A.C, WELDING TRANSFORMER	০১ টি	-	-	সচল	-	যন্ত্রাংশ মেরামত মেশিন
০৮।	ZAROLIA CIRCULAR SAW BENCH MACHINE, MODEL-N12	০১ টি	-	-	সচল	-	কাঠ কাটার মেশিন
০৯।	LATHE MACHINE, MODEL-C,D,S,- 6276B	০১ টি	২১-০৭-২০১৩	২৪,৪৭,৬০১.৭০	সচল	-	যন্ত্রাংশ মেরামত মেশিন

টেবিল নং-৩৪ : মেশিন শাখায় বিদ্যমান উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সচল মেশিনারীজ যন্ত্রপাতির তথ্যাদি

ক্র. নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	সচল	অচল	উৎপাদন ক্ষমতা
০১।	রোটারী মুদ্রণ মেশিন, TIMSON/21 লেটার প্রেস	০১ টি	০৬-০২-১৯৪৭	প্রেস জন্ম লগ্নের	সচল	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ২,০০০
০২।	রোটারী মুদ্রণ মেশিন, TIMSON/22 লেটার প্রেস	০১ টি	০৬-০২-১৯৪৭	প্রেস জন্ম লগ্নের	সচল	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ২,০০০
০৩।	DOOSAN- 4500SA, (বেবী অফসেট মুদ্রণ মেশিন)	০১ টি	১৫-১২-১৯৯৭	৬,১৫,৬৩৭.১০	সচল	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ১,০০০
০৪।	অলিভার মডেল-১২ অফসেট মুদ্রণ মেশিন SL NO-FE-025783	০১ টি	২২-০৩-১৯৮৪	১১,৮২,৯০২.৫০	ক্রটিযুক্ত কারণে বন্ধ আছে	-	-
০৫।	অলিভার মডেল-৬৬ অফসেট মুদ্রণ মেশিন/১ নং SL NO-FD-	০১ টি	১০-০২-১৯৮৭	১৯,৯৩,২০৪.৯০	সচল (ক্রটিযুক্ত)	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ৪,০০০

	012186						
০৬।	ইভারটর ডেম্পার ওয়াশিং মেশিন, মডেল নং-আর, ডবি-উ-১১৫,	০১ টি	০৯-০২-১৯৮৭	-	সচল	-	উৎপাদন সহায়ক মেশিন
০৭।	অলিভার মডেল-৯৪ অফসেট মুদ্রণ মেশিন/১নং SL NO-002987	০১ টি	২৭-০৪-১৯৮৮	৩১,৬৪,৪৬০'৩০	সচল (ক্রটিযুক্ত)	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ৪,০০০
০৮।	অলিভার মডেল-৯৪ অফসেট মুদ্রণ মেশিন/২নং SL NO-FK-004388	০১ টি	০২-০৫-১৯৮৯	৩৫,৯০,২৪৪'৪৪	সচল (ক্রটিযুক্ত)	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ৪,০০০
০৯।	অলিভার মডেল-৯৪ অফসেট মুদ্রণ মেশিন/৩নং SL NO-FK-004288	০১ টি	০২-০৫-১৯৮৯	৩৫,৯০,২৪৪'৪৪	সচল (ক্রটিযুক্ত)	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ৩,০০০
১০।	অলিভার মডেল-৬৬ অফসেট মুদ্রণ মেশিন/২নং SL NO-FD-042693	০১ টি	১৯-১২-১৯৯৩	৭৫,৫১,৮১৭'৪০	সচল (ক্রটিযুক্ত)	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ৪,০০০
১১।	অলিভার মডেল-৬৬ অফসেট মুদ্রণ মেশিন/৩নং SL NO-FD-042893	০১ টি	১৯-১২-১৯৯৩	৭৫,৫১,৮১৭'৪০	সচল (ক্রটিযুক্ত)	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ৪,০০০
১২।	অলিভার সীডফেড অটোমেটিক বাইকালার অফসেট মুদ্রণ মেশিন, মডেল-272EII, SL NO-GE-202194	০১ টি	৩০-১০-১৯৯৪	৭১,৯৯,৩৫৮'০০	অচল (মেরামতের প্রক্রিয়াধীন)	-	প্রতি ঘন্টায় ইম্প্রেশন ৪,০০০
১৩।	তাইয়ো ওয়েভফেড (রিলফেড) অফসেট মুদ্রণ মেশিন, মডেল-TOF-210-C, MC NO-977-1-9	০১ টি	১৮-০১-১৯৯৮	১,৪৩,৪৭,৬০১'০০	অচল (মেরামতের প্রক্রিয়াধীন)	-	প্রতি ঘন্টায় ৫,০০০ কাটিং ৯,০০০ জিকজাক ইম্প্রেশন
১৪।	অলিভার মডেল-72EII মেশিন নং-০২, SL NO-FE-215197	০১ টি	১৫-১২-১৯৯৭	৪৮,৭৪,৯৯৬'০০	সচল (ক্রটিযুক্ত)	-	উৎপাদনমুখী
১৫।	সাকুরাই ফুল্লি অটোমেটিক হেভী ডিউটি সিটফেড রোটারী অফসেট মুদ্রণ মেশিন মডেল অলিভার-94, H, P, SL NO-FK-001900	০১ টি	১৪-০৯-২০০০	৯৮,৯৪,৬০০'০০	সচল, দীর্ঘ দিন পুরাতন হওয়ায় উৎপাদন কম। সাময়িকভাবে মেরামতের জন্য বন্ধ আছে।	-	-
১৬।	অলিভার মডেল-266EPZ অফসেট মুদ্রণ মেশিন/১, SL NO-HZ-121009	০১ টি	০৭-০৯-২০০৯	২,৪১,৫০,৪০০'০০	অচল (মেরামতের প্রক্রিয়াধীন)	-	উৎপাদনমুখী
১৭।	অলিভার মডেল-266EPZ অফসেট মুদ্রণ মেশিন/২ SL NO-HZ-123410	০১ টি	৩১-০১-২০১১	২,৪১,৭৯,৪১৪'০০	অচল (মেরামতের প্রক্রিয়াধীন)	-	উৎপাদনমুখী
১৮।	অলিভার মডেল-72EII অফসেট মুদ্রণ মেশিন/৩, SL NO-FE-224211	০১ টি	৩১-০৫-২০১২	২,০৩,৭৯,৭৩২'৫০	সচল	-	উৎপাদনমুখী
১৯।	অলিভার মডেল-72EII অফসেট মুদ্রণ মেশিন/৪, SL NO-FE-224011	০১ টি	৩১-০৫-২০১২	২,০৩,৭৯,৭৩২'৫০	সচল	-	উৎপাদনমুখী
২০।	অলিভার মডেল-72EII অফসেট মুদ্রণ মেশিন/৫, SL NO-FE-223911	০১ টি	৩১-০৫-২০১২	২,০৩,৭৯,৭৩২'৫০	সচল	-	উৎপাদনমুখী
২১।	অলিভার মডেল-72EII অফসেট মুদ্রণ মেশিন/৬,	০১ টি	৩১-০৫-২০১২	২,০৩,৭৯,৭৩২'৫০	সচল	-	উৎপাদনমুখী

২২।	SL NO-FE-224111 JAYOSAKA, DAMPER ROLLER CLEANING MACHINE MODEL NO- JO44, SL NO-JO- 44M	০১ টি	২৮-০৩-২০১৩	৫,২৪,৪৭২'৪৫	সচল	-	উৎপাদন সহায়ক মেশিন
২৩।	JAYOSAKA, DAMPER ROLLER CLEANING MACHINE MODEL NO- 2205A	০১ টি	২৮-০৩-২০১৩	৫,২৪,৪৭২'৪৫	সচল	-	উৎপাদন সহায়ক মেশিন
২৪।	BEIREN TWO COLOR SHEET FED AUTOMATIC OFFSET PRINTING MACHINE-1 UNIT. SL NO. 76-3	০১ টি	২৬-০৬-২০১৪	২,২৯,৮৬,৮৮০.০০	সচল সাময়িকভাবে মেরামতের জন্য বন্ধ আছে	-	-
২৫।	BI-COLOR SHEET FED AUTOMATIC OFFSET PRINTING MACHINE WITH NUMBERING SYSTEM UNIT AND SIX NUMBERING BOXES PRE MACHINE-2 UNIT. MODEL NO- 272EII, ORIGIN- JAPAN, SL NO. GE- 125814 ANDGE- 425714	০২ টি	০২-০৯-২০১৪	৬,৯৭,৭৬,০০০.০০	১টি মেরামতের জন্য কার্যাদেশ হয়েছে অপরটি মেরামতের প্রক্রিয়াধীন।	-	-
২৬।	HOT STAMPING PRESS (FOIL PRINGTING MACHINE) SL NO-WT-1	০১ টি	১০-০৬-২০১৩	৫,২৫,৭০১'২০	সচল	-	উৎপাদন সহায়ক মেশিন
২৭।	অলিভার মডেল- 72EII/1 অফসেট মুদ্রণ মেশিন, SL NO- 215297	০১ টি	১৫-১২-১৯৯৭	৪৮,৭৪,৯৯৬	অচল (ক্রটিযুক্ত, মেরামতের প্রক্রিয়াধীন)	-	-

টেবিল নং-৩৫ : প্রসেস শাখায় বিদ্যমান উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সচল মেশিনারীজ-এর তথ্যাদি

ক্রমিক নং	মেশিনারীজ এর নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	উৎপাদন ক্ষমতা
Camera					
০১।	ক্যামেরা ক্লীমস (Climes) Horizntal	০১ টি			পরিত্যক্ত অবস্থা পড়িয়া রহিয়াছে কারণ পুরাতন প্রযুক্তির কারণে ব্যবহার হয়না।
০২।	Screen Companica Vartical 680c Camera	০১ টি	১৯৯৫	৬,১৮,০৮১/-	সচল
০৩।	Screen (Artgraphica)-C-600c (Camera)	০১ টি	১৯৯৬	২,৩৬,৪৫৭/-	সচল
Plate Exposer					
০৪।	Printing down Frame (Kopier anlage) SACK TYP-131150	০১ টি	১৯৮৪	২,২৪,৪৯৫/-	সচল
০৫।	Degra Copy Plate Exposer, M-Typ- 660300104998	০১ টি	১৯৯৯	৫,৯০,৯২৯/-	সচল
০৬।	Colomag Copy Maxi Plate Exposer, Serial No-31501	০১ টি	২০০০	৬,৪৩,৬৩৩/-	সচল
০৭।	Screen Plate Exposer, Model -P-832-G Typ-131150	০১ টি	১৯৯৬	৬,১৮,০৮১/-	মেরামতের যোগ্য নয়
Plate Processor					
০৮।	Screen Plate Processor Model-MPD-860- SG	০১ টি	১৯৯৪	৫,১৮,৬৮৪/-	মেরামতের যোগ্য নয়
০৯।	Colomag (Scala-84)-Plate Processor	০১ টি	২০০৭	২২,৪৭,০০০/ -	সচল
১০।	Degra Plate Maker (Plate Processor) Model -615-H	০১ টি	১৯৯৯	৫,৬০,০৬৮/-	অচল মেরামতের প্রক্রিয়াধীন
Vacuum Contract Printer					
১১।	Contract Printer (CROMLUX-6070)	০১ টি	১৯৮৪	৮৪,৫৯০/-	সচল
১২।	Contract Printer, Model No-615 H	০১ টি	১৯৯৬	৪,৩৫,৮৩৫/-	সচল
Flim Processor					
১৩।	Screen Flim Processor	০১ টি	১৯৯৫	৩,৫৩,৬৭৫/-	এ প্রযুক্তির কাজ নেই।
Image Ceter Machine					
১৪।	Image Ceter Machine with Online Processor & Computer	০১ টি	-	৫৪,৬৩,৬৬০/ -	সচল
১৫।	Computer	০১ টি	২০১২	৬৪,৮০০/-	সচল
১৬।	Computer	০১ টি	২০১৩	৬৪,৯৫০/-	সচল
১৭।	Color Printer	০১ টি	২০১৩	৪৬,৯৮০/-	মেরামতের অপেক্ষায় আছে
১৮।	Scanner, Model-HP-Scanjet G-3110	০১ টি	২০১৩	১৪,৯৯৫/-	সচল
১৯।	Printer	০১ টি	২০১৫	৪৪,৮০০/-	সচল

টেবিল নং-৩৬ : বাইন্ডিং শাখায় বিদ্যমান উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সচল মেশিনারীজ-এর তথ্যাদি

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	সচল	অচল	উৎপাদন ক্ষমতা
০১।	অঃ সাং হাইড্রোলিক পেপার কাটিং মেশিন নং-১২, মডেল-FS- 1160	০১ টি	১৯৯৬	১৩,২৪,৫০৯/-	সচল		প্রতি ঘন্টায় ২০,০০০ লুজ
০২।	পাওয়ার কাট হাইড্রোলিক পেপার কাটিং মেশিন নং-১০, মডেল-115, CNC	০১ টি	১৯৯০	৮,০৪,১৩৮/৫০	অচল (মেরামতের প্রক্রিয়াধীন)		প্রতি ঘন্টায় ২০,০০০ লুজ
০৩।	অঃ সাং হাইড্রোলিক পেপার কাটিং মেশিন নং-১১, মডেল-FS- 1160		১৯৯৬	১৩,২৪,৫০৯/-	সচল		প্রতি ঘন্টায় ২০,০০০ লুজ
০৪।	কাটিং ও ক্রিজিং মেশিন	০১ টি	-	-	সচল		উৎপাদন সহায়ক
০৫।	সি-বোল্ড হেভী ডিউটি পেপার কাটিং মেশিন, মডেল-40 C,F,B, সিরিয়াল নং- C,F,B- 921, মেশিন নং-০৪।	০১ টি	প্রেস জন্ম লগ্নের	জানা নাই	সচল, কিন্তু মেরামত করা প্রয়োজন		প্রতি ঘন্টায় ২৫,০০০ লুজ প্রতি ঘন্টায় ১৮,০০০ বই
০৬।	হেরল্ড হাইড্রোলিক পেপার কাটিং মেশিন টাইপ-107 s মেশিন নং-০৬	০১ টি	১৯৮৭	৩,২৮,৩১২/-	সচল	অচল, কিন্তু মেরামত করা প্রয়োজন	প্রতি ঘন্টায় ২৫,০০০ লুজ প্রতি ঘন্টায় ১৮,০০০ বই
০৭।	সীম ইনভেলোপ পাঞ্চিং মেশিন, মডেল নং E,D,C, সিরিয়াল নং- ৪০২৫	০১ টি	২০০৫	৩১,৪৬,০০০/-	সচল		প্রতি ঘন্টায় ৩,০০০ টি
০৮।	সি-বোল্ড হেভী ডিউটি পেপার কাটিং মেশিন নং-০৩, মডেল-40 C,F,B সিরিয়াল নং- C,F,B-922	০১ টি	প্রেস জন্ম লগ্নের	জানা নাই	সচল		প্রতি ঘন্টায় ২৫,০০০ লুজ প্রতি ঘন্টায় ১৮,০০০ বই
০৯।	হ্যাংস পেপার ড্রিলিং মেশিন, টাইপ-106 D,T,K, সিরিয়াল নং- ৯২৯৫০	০১ টি	১৯৮৮	২,৮৮,০৯৯/-	সচল		প্রতি ঘন্টায় ২০০ (রিফিল)
১০।	ফ্লোমার জোসেফ ফ্লোমার এগইট্র, স্টিচিং মেশিন, মডেল নং- JW-35, SL NO-Fs-15679	০১ টি	২০০৫	১৭,৯৭,০০০/-	সচল		প্রতি ঘন্টায় ১,০০০ বই
১১।	HOHNER FAVORIT MACHINE (স্টিচিং মেশিন) NR-4062	০১ টি	-	-	সচল কিন্তু যন্ত্রাংশের অভাবের কারণে ক্রটিযুক্ত		প্রতি ঘন্টায় ১,০০০ বই
১২।	HOHNER FAVORIT MACHINE (স্টিচিং মেশিন) NR-4063	০১ টি	-	-	সচল কিন্তু যন্ত্রাংশের অভাবের কারণে ক্রটিযুক্ত		প্রতি ঘন্টায় ১,০০০ বই

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	সচল	অচল	উৎপাদন ক্ষমতা
১৩।	O-SUNG HYDRAUIC PAPER CUTTING MACHINE, MODEL NO-FS 780, STANDARD, SL NO- 2207075072	০১ টি	২০০২	১৩,৬৯,১৩৪/-	সচল		প্রতি ঘন্টায় ২০,০০০ লুজ
১৪।	HEROLD HYDROLIC PAPER CUTTING MACHINE, TYPE-1075	০১ টি	১৯৮৭	৩,২৮,৩১২/-	সচল কিন্তু পুরাতন হওয়ার कारणे क्रটিयुक्त		প্রতি ঘন্টায় ২০,০০০ লুজ
১৫।	AM GRANPHICS অটোমেটিক বুক বাইন্ডিং মেশিন, MODEL NO- SB MK-3, SL NO-D/12634	০১ টি	১৯৯৪	৯,০৮,০৪৯/-	সচল		প্রতি ঘন্টায় ১৫০ বই
১৬।	SEY BOLD HEVY DUTY পেপার কাটিং মেশিন নং-০২, MODEL NO C,F,B-999	০১ টি	প্রেস জন্ম লগ্নের	জানা নাই	সচল কিন্তু পুরাতন হওয়ার कारणे क्रটিयुक्त	-	প্রতি ঘন্টায় ২৫,০০০ লুজ প্রতি ঘন্টায় ১৮,০০০ বই
১৭।	SHOEI STAR অটোমেটিক ফোল্ডিং মেশিন, SER NO-100385	০১ টি	-	জানা নাই	-	অচল, কিন্তু মেরামত করা প্রয়োজন	প্রতি ঘন্টায় ২,০০০ লুজ
১৮।	এটক অটোমেটিক ফোল্ডিং মেশিন, TYPE-K52/4 F4- KTL NR-34025	০১ টি	১৯৯৬	১৪,৪৪,২২৯/-	-	অচল (মেরামত করা প্রয়োজন)	প্রতি ঘন্টায় ২,০০০ লুজ
১৯।	GUK অটোমেটিক ফোল্ডিং মেশিন, TYPE-FA54/4- 2K-F4 NR-45451	০১ টি	২০০৩	২১,০৯,৪৫১/৩৩	-	অচল, কিন্তু মেরামত করা প্রয়োজন	প্রতি ঘন্টায় ২,০০০ লুজ
২০।	পেপার কাউন্টিং মেশিন, মডেল NK- 700	০১ টি	২০০৩	২১,১৩,৭২১/৫০	দীর্ঘদিন যাবত ব্যবহার হয় না বিধায় বন্ধ আছে।	-	প্রতি ঘন্টায় ২০,০০০ লুজ
২১।	MARTINI সুইং মেশিন TYPE- FG/3254, MASCH-9- 34747A710	০১ টি	১৯৮৭	১২,২০,০৮২/-	সচল	-	প্রতি ঘন্টায় ২০ বই
২২।	SMYTH MACHINERY	০১ টি	২০১২	৭৮,৯১,৪৫৩/১১	সচল	-	প্রতি ঘন্টায় ২০ বই

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	সচল	অচল	উৎপাদন ক্ষমতা
	সুইং মেশিন MODEL NO-F- 20						
২৩।	KAYM PAPER CUTTING MACHINE, TYP-115 PO SL NO-2050	০১ টি	২০১২	৫৩,৮৬,৫৬০/-	সচল	-	প্রতি ঘন্টায় ২০,০০০ লুজ
২৪।	KAYM PAPER CUTTING MACHINE, TYP-115 PO SL NO-2054	০১ টি	২০১২	৫৩,৮৬,৫৬০/-	সচল	-	প্রতি ঘন্টায় ২০,০০০ লুজ
২৫।	MBO HERZOH+HEY MANN, অটোমেটিক ফোল্ডিং মেশিন, SL NO-68080- 307	০১ টি	২০০৯	৫৭,৮৯,৪৫৪/৭৫	সচল	-	প্রতি ঘন্টায় ২,০০০ লুজ
২৬।	এ.এম গ্রাফিক্স মার্কস এম কে - শ্রী অটোমেটিক বুক বাইন্ডিং মেশিন। সিরিয়াল নং-D/12- 6315	০১ টি	১৯৯৩		সচল	-	উৎপাদনমুখী
২৭।	ডেভিড কারলো ইনডেলাপ প্যাকিং মেশিন। TYP-C- 52M, SL- 8411.MADE IN GLASGOW. SCOTLAND.	০১ টি	প্রেস জন্ম লাগ্নের	জানা নাই	সচল	-	উৎপাদনমুখী
২৮।	MIRUNA. স্টিচিং মেশিন, MODEL- 3, SL NO- 8298	০১ টি	১৯৯৩	জানা নাই	সচল	-	আউটার-১০০০ বই, ইনার- ৭৪০বই
২৯।	DELUXE STITCHTR MACHINE, MODEL NO- 19G20-BST, SL NO-02005-M-19	০১ টি	১০-১২- ২০০৩	৮,৮৯,৫৩২/-	সচল	-	আউটার-১০০০ বই, ইনার- ৭৪০বই
৩০।	DELUXE STITCHTR MACHINE, MODEL NO-M- 30-BST, SL NO- 05004-M-19.	০১ টি	১০-০৩- ২০০৫		সচল	-	আউটার-১০০০ বই, ইনার- ৭৪০বই
৩১।	DELUXE STITCHTR MACHINE, MODEL NO-M- 2, SL NO-02002.	০১ টি			সচল	-	আউটার-১০০০ বই, ইনার- ৭৪০বই
৩২।	CARL	০১ টি	২০-০২-	৪৬,০৩,৮২০/৭৪	সচল	-	উৎপাদনমুখী

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	সচল	অচল	উৎপাদন ক্ষমতা
	RORARY BOARD CUTTER MACHINE, TYP-KRS-11-120, SL NO T1274, JARMANY.		২০০৭				
৩৩।	SIKANDAR স্টিচিং মেশিন টাইপ	০১ টি	০২-০৬-২০১৫	৪৮,৬৬,৭৪০/-	সচল	-	আউটার-১০০০ বই, ইনার-৭৪০ বই
৩৪।	রোটারী বোর্ড কাটিং মেশিন	০১ টি	প্রেস জন্ম লগ্নের		সচল	-	উৎপাদনমুখী
৩৫।	ROLLEN/SER NO- E893/249, পারপ্রেশন মেশিন	০১ টি			সচল	-	উৎপাদনমুখী

টেবিল নং-৩৭ : সচল কম্পিউটারের বিবরণ

কম্পিউটার শাখায় ('এ' ও 'বি') বিদ্যমান উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সচল মেশিনারীজ-এর তথ্যাদি :

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা (টি)	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য (টাকা)	উৎপাদন ক্ষমতা
০১।	পার্সোনাল কম্পিউটার	১২	২০০৭	৩৯,৯১৬/-	
০২।	ডেস্কটপ কম্পিউটার	১০	২০১২	৬৪,৮০০/-	
০৩।	ডেস্কটপ কম্পিউটার	০৫	২০১৩	৬৪,৯৫০/-	
০৪।	ডেস্কটপ কম্পিউটার	০৬	২০১৫	৬৩,৮০০/-	
০৫।	ডেস্কটপ কম্পিউটার	০৩	২০১৬	৬৫,০০০/-	
		৩৬			

বিঃ দ্রঃ অচল যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার) : ২৬ (ছাব্বিশ) টি।
ক্রটিপূর্ণ (কম্পিউটার) : ৮ (আট) টি।

টেবিল নং-৩৮ : ২০১৫-১৬ অর্থবছরে সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
০১।	মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিস্ট) ৫,২৭,৮৫৯ বই, ডেথ রেফারেন্স ১০৮ টি (প্রতিটি ২৫ টি করে), সুপ্রীম কোর্টের ওয়াল ক্যালেন্ডার, কার্ড ক্যালেন্ডার, ছুটির তালিকা, ছুটির বিজ্ঞপ্তি, বিভিন্ন প্রকার ফরম, হাইকোর্ট ফৌজদারী ফাইল কভার (বিভিন্ন প্রকারের), মাননীয় প্রধান বিচারপতি ও বিচারপতিগণের নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড, ঈদ কার্ড, বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন, ১০ বিজেএস পরীক্ষা-২০১৫ এর আবেদনপত্র, তথ্য, নির্দেশনা ও বিস্তারিত সিলেবাস ইত্যাদি।
০২।	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান, ট্রেড মার্কস জার্নাল, এংযব ঈডুফব ডুভ ঈংরসরহধষ চংডুপবফঁৎব, ১৮৯৮. ঈংরসরহধষ জঁষবং ধহফ ওৎফবৎৎ-২০০৯, ঠডুঁসব-ও ঠডুঁসব-ওও. মন্ত্রণালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার, ফাইল কভার, ফরম, খাম ইত্যাদি।
০৩।	দাখিলা বই, ক্যাশ বই, ৫২ ধারার রশিদ বই, নিকাহনামা ফরম, নিকাহনামা বই, নকলের রশিদ বই, হিন্দু বিবাহ রেজিস্টার ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।

০৪।	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত মৌখিক, লিখিত প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর, শোক-প্রস্তাব, কার্যবাহের রিপোর্ট (সংসদ বিতর্ক), কার্যবাহের সারাংশ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট, ২০১৬ সালের ডায়েরি, মাননীয় সংসদ সদস্যগণের দলভিত্তিক নামের তালিকা, মাননীয় সংসদ সদস্যদের হাজিরা খাতা, মাননীয় স্পীকার, ডেপুটি স্পীকার, বিরোধী দলীয় নেতা, হুইপগণের ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড, দাওয়াত কার্ড, গ্যালারী পাস, গাড়ীর স্টীকার, পার্কিং প্লান, ভিজিটিং কার্ড, খাম, ডিও প্যাড, ফোল্ডার, জাতীয় সংসদ গ্রন্থাগার বুলেটিন, সাপ্তাহিক ও দৈনিক বুলেটিন ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।
০৫।	উপজেলা নির্বাচন, পৌরসভা নির্বাচন, ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার, মনোনয়নপত্রসহ বিভিন্ন প্রকারের ফরম, প্যাকেট (খাম), বিভিন্ন প্রকার পরিচয়পত্র, টেলিফোন সহায়িকা ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।
০৬।	সেনাবাহিনীর হ্যান্ড ডায়েরি, টেবিল ক্যালেন্ডার, পেনশন বই, চাকুরীর দলিল, বিভিন্ন প্রকার ফরম, ফাইল কভার ইত্যাদি।
০৭।	বিআরটিএ-এর ফিটনেস আবেদনপত্র, রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্তি স্বীকারপত্র, স্মার্ট কার্ড ড্রাইভিং লাইসেন্স এর জন্য আবেদন ফরম, বিভিন্ন প্রকার ফরম/বই ইত্যাদি।
০৮।	এছাড়াও সরকারী রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত বিভিন্ন স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, রেজিস্টার, ফাইল কভার, নোটসীট প্যাড, ডেস্ক ক্যালেন্ডার (রিফিল), খুলনা ও বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের বরাদ্দ বই, স্টেশনারী দ্রব্যের মূল্য তালিকা, অডিট রিপোর্ট ইত্যাদি মুদ্রণ/বাঁধাই করে সরবরাহ করা হয়।

বর্তমান সময়ে সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ ও তার মানের ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একটি উন্নয়ন ও কার্যকর মুদ্রণ ব্যবস্থার জন্য প্রয়োজন সুষ্ঠু পরিকল্পনা এবং একটি স্থিতিশীল ভবিষ্যত নির্ভর পরিচালনা নীতিমালা যা এ খাতকে সম্প্রসারণ করবে এবং বিনিয়োগ নির্ভর পরিবেশ সৃষ্টি করবে। বর্তমানে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস তার গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বটি অত্যন্ত সুচারুভাবে পালন করে আসছে। সরকারের মুদ্রণ নির্ভর সেবা সমূহ প্রতিনিয়ত পরিবর্তন হচ্ছে। এর সাথে তাল মিলিয়ে চলার জন্য এর সম্প্রসারণ এবং এর কর্মকর্তাদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা দরকার। বর্তমানে বিভিন্ন মুদ্রণ সার্ভিসের পাশাপাশি কাজের পরিবীক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয় মুদ্রণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা। বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণ বর্তমান ও ভবিষ্যতের সম্ভাব্য চাহিদা, নতুন নতুন প্রযুক্তি ব্যবহার করা ও নীতিমালা সুষ্ঠু, সঠিক ও দ্রুত কার্য সম্পাদনের জন্য এর আধুনিকায়নের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা। কেননা এর উপরে বহুলাংশে নির্ভর করছে মুদ্রণ ও প্রকাশনা খাতের ভবিষ্যতের সম্প্রসারণ।

বিশ্বাশে বিশ্বাসে বিশ্বাসে

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ধীন 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 ইনস্ট্রুমেন্ট/ডকুমেন্ট-এর মুদ্রণ ও সরবরাহ সম্পর্কিত কার্যাদি এ মুদ্রণালয়ে সম্পাদন করা হচ্ছে।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের প্রধান কার্যাবলীর বিবরণ

- ১। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বিভিন্ন প্রকারের প্রি-অডিট চেক;
- ২। সিজিডিএফ কার্যালয়ের প্রতিরক্ষা চেক;
- ৩। বাংলাদেশ রেলওয়ের চেক;
- ৪। বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি এবং নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ মুদ্রণ;
- ৫। জাতীয় সংসদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের ওয়েজ আর্নার বণ্ড ও বিনিয়োগ বণ্ড;
- ৬। বিভিন্ন ব্যাংকসমূহের বিভিন্ন প্রকারের চেক;
- ৭। বাংলাদেশ ডাক বিভাগের বিভিন্ন মূল্যমানের পোস্টাল অর্ডার;
- ৮। বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ড, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, হোমিওপ্যাথি শিক্ষা বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের বিভিন্ন ধরনের সার্টিফিকেট, মার্কশীট ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ডকুমেন্টস্;
- ৯। বাংলাদেশ টেলিভিশনের বিভিন্ন প্রকার লাইসেন্স;
- ১০। ঢাকা দক্ষিণ ও উত্তর সিটি কর্পোরেশনের ট্রেড লাইসেন্স বই ও রিক্সা/ভ্যান গাড়ীর টোকেন;
- ১১। প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট;
- ১২। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন প্রকারের ডকুমেন্টস্।

টেবিল নং-৩৯ : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী		৪র্থ শ্রেণী		মোট	মন্তব্য
			টেকনিক্যাল	নন-টেকনিক্যাল	টেকনিক্যাল	নন-টেকনিক্যাল		
অনুমোদিত পদ	০২	০২	৯২	১৪	৫০	১৬	১৭৬	
কর্মরত	০২	০১	৭২	১০	৪১	১৩	১৩৯	
শূন্যপদ	---	০১	২০	০৪	০৯	০৩	৩৭	

টেবিল নং-৪০ : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের প্রশাসনিক কার্যক্রম

অর্থ বছর	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
২০১৫-১৬	<p style="text-align: center;"><u>বিভাগওয়ারী</u></p> <p>ক) ১ জন কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন প্রদান করা হয়েছে;</p> <p>খ) ২ জন কর্মচারীকে টাইম স্কেল প্রদান করা হয়েছে;</p> <p>গ) RPATC-তে ৪ জন ও জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তরে ২ জন মোট ৬ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;</p> <p>ঘ) অত্র মুদ্রণালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কর্মশালায় ৩১ জন ও গোলটেবিল বৈঠক কর্মসূচীতে ১০ জন অর্থাৎ সর্বমোট ৪১ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;</p> <p>ঙ) কর্মের মানদণ্ড (KPI) শীর্ষক ১২টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এছাড়া সেবা প্রত্যাশীদের গণশুনানী গ্রহণের লক্ষ্যে ২৩টি গণশুনানী নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে;</p> <p>চ) ০৪ (চার)টি নিরাপত্তা কমিটির সভা করা হয়েছে;</p>

টেবিল নং-৪১ : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের ২০১৫-১৬ সালে সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
১।	বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক
২।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম
৩।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট
৪।	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট
৫।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ
৬।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্

টেবিল নং-৪২ : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের ২০১৫-১৬ অর্থবছরের উৎপাদনের অর্জিত সাফল্য

অর্থ বছর	সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ	অর্জিত সাফল্য (পৃষ্ঠা)
২০১৫-১৬	বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের চেক	৩৪,০২,৫০০
	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম	৭,২৭,৩৯,১৯০
	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট	১,৮৯,৯৯৪
	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট	৩২,১৭,০০০
	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ	৭৬,৬০,০০০
	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	১,৫৩,৪১,১৬২
	মোট =	১০,২৫,৪৯,৮৪৬

টেবিল নং-৪৩ : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা

অর্থ বছর	ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা	
	বিভাগ/শাখাওয়ারী যা করতে চাই	পরিমাণ
২০১৬-১৭	বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের চেক	৩৫,০০,০০০
	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম	৭,৮৮,০০,০০০
	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট	২,০০,০০০
	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট	২০,০০,০০০
	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ	৬০,০০,০০০
	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	৫,০০,০০০
	মোট =	৯,১০,০০,০০০

টেবিল নং-৪৪ : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের উৎপাদন সংশ্লিষ্ট মেশিন/যন্ত্রপাতির বিবরণ

ক্রঃ নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	উৎপাদন ক্ষমতা
০১।	Roland Double Colour Offset Printing Machine	০১ টি	১৯৭৬-১৯৭৭	১৪,৪২,৭৬৮.৭৯	সচল
০২।	Heidelberg Single Colour Offset Printing Machine	০১ টি	১৯৭৬-১৯৭৭	৭,৩৪,৪৯৮.৩৩	সচল
০৩।	Fully Automatic Double Colour Sheetfed Rotary Printing Machine	০১ টি	১৯৮৫-১৯৮৬	৩২,৫৩,৭৫৫.১১	সচল

ক্রঃ নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	উৎপাদন ক্ষমতা
	(Sakurai)				
০৪।	Fully Automatic Two Colour Rotary Offset Machine (Sakurai Oliver-272)	০১ টি	১৯৮৫-১৯৮৬	৪৪,৫০,৪৭৮.২৩	সচল
০৫।	Sakurai-Bi Colour Automatic Sheetfed Offset Printing Machine with Numbering & Convertible Printing Unit Model : Oliver-266EPZ, Serial No. HZ121509	০১ টি	২০০৯-২০১০	২,৫৪,৬৭,৯৮৪.১১	সচল
০৬।	Sakurai-Bi Colour Automatic Sheetfed Offset Printing Machine with Numbering & Convertible Printing Unit Model : Oliver-266EPZ, Serial No. HZ122210	০১ টি	২০০৯-২০১০	২,৬৫,০২,৮১২.৩৬	সচল
০৭।	Sakurai-Bi Colour Automatic Sheetfed Offset Machine with Numbering & Convertible Printing Unit Model : Oliver-266EPZ, Serial No. HZ123510	০১ টি	২০০৯-২০১০	২,৬১,৭০,০২৯.৬২	সচল
০৮।	Contact printer	০১ টি	১৯৭৪-১৯৭৫	২৫,০০০.০০	সচল
০৯।	Stitching Machine, Graph Type, B.M (Electric) SL. No. 61890	০১ টি	১৯৭৪-১৯৭৫	৪০,০০০.০০	সচল
১০।	Horizontal Camera	০১ টি	১৯৭৪-১৯৭৫	৬,০০,০০০.০০	সচল
১১।	Printing Down Frame with Vacuum Pump and Transforma	০১ টি	১৯৭৪-১৯৭৫	৫০,০০০.০০	সচল
১২।	Halley Sheetfed Rotary Numbering & Perforating Machine	০১ টি	১৯৭৫-১৯৭৬	৭,২১,১১৯.১৮	সচল
১৩।	Automatic Ink Mixing Machine	০১ টি	১৯৭৬-১৯৭৭	২৪,৮৬১.৯৮	সচল
১৪।	Wire Stitching Machine	০১ টি	১৯৭৬-১৯৭৭	২৯,০৭৩.৮০	সচল
১৫।	Halley Sheetfed Rotary Numbering & Perforating Machine	০১ টি	১৯৮২-১৯৮৩	২৭,৪৯,০১৪.২৫	সচল
১৬।	Halley Sheetfed Rotary Numbering & Perforating Machine	০১ টি	১৯৮৩-১৯৮৪	১৭,১১,৭১৫.৩২	সচল
১৭।	Wire Stitching Machine, Model : Economy 25/40	০১ টি	১৯৮৩-১৯৮৪	২,০৩,৬৯৪.০৫	সচল
১৮।	Fully Automatic Robust Type Machine For Shredding & Bailing	০১ টি	১৯৮৫-১৯৮৬	৪,০০,৪০৬.২২	সচল
১৯।	Sens Damper Cleaner, Model : 120GS Standard version	০১ টি	১৯৮৯-১৯৯০	১,৯৮,৪১৬.৭৩	সচল
২০।	O-Sung Heavy Duty Paper Cutting Machine	০১ টি	২০০১-২০০২	৩১,২৮,৭৮৪.০২	সচল
২১।	Vacuum Contract Printer, Model :	০১ টি	২০০২-২০০৩	৫,১৩,৬২৮.২০	সচল

ক্রঃ নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	উৎপাদন ক্ষমতা
	AMKP-1050				
২২।	Heavy Duty Knife Grainding Machine	০১ টি	২০০২-২০০৩	২৪,৯৬,২১০.২২	সচল
২৩।	Ink Mixing Machine (Floor Type)	০১ টি	২০০৯-২০১০	৮,৯৮,৫০০.০০	সচল
২৪।	Wire Stitching Machine (Best Quality)	০১ টি	২০১০-২০১১	১৩,৯০,৫০০.০০	সচল
২৫।	Offset Machine Roller Washing Device, Model : FWRA-3140	০১ টি	২০১০-২০১১	১১,৯৮,৯০০.০০	সচল
২৬।	Compact Automatic Numbering & Perforating Machine Model : Auto 4(24")	০১ টি	২০১০-২০১১	৫৫,৩৫,৮৫৩.৩৮	সচল
২৭।	Computerized Heavy Duty Paper Cutting Machine Model : Powercut-115 CNC	০১ টি	২০১১-২০১২	৫৪,৮৫,০০০.০০	সচল
২৮।	Digital Duplicator Machine Type : Digital Desktop	০১ টি	২০১২-২০১৩	২,৯৮,৯০০.০০	সচল
২৯।	Automatic Perfect Binding Machine (Floor type)	০১ টি	২০১২-২০১৩	৫৫,২৫,৭০৪.৭১	সচল

টেবিল নং-৪৫ : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের কম্পিউটারের বিবরণ

ক্রঃ নং	যন্ত্রপাতির নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সন	ক্রয়কালীন মূল্য	মন্তব্য
৩০।	Desktop Computer	০৩ টি	২০০৪-২০০৫	৩,৩৭,০০০.০০	
৩১।	HP Laser jet Printer-2300	০১ টি	২০০৪-২০০৫	৯৭,০০০.০০	
৩২।	HP Laser jet Printer-1010	০২ টি	২০০৭-২০০৮	৬২,০০০.০০	
৩৩।	Color Printer	০১ টি	২০০৫-২০০৬	৩৩,০০০.০০	
৩৪।	Desktop Computer	০২ টি	২০০৭-২০০৮	১,৪৬,০০০.০০	
৩৫।	Laser Printer	০২ টি	২০০৭-২০০৮	৪৬,০০০.০০	
৩৬।	HP Laser Jet Printer-5200dtn	০১ টি	২০০৮-২০০৯	২,৪১,৫৫০.০০	
৩৭।	Color Laser Printer	০১ টি	২০০৮-২০০৯	২,১৬,০০০.০০	
৩৮।	Brand Desktop Computer	০১ টি	২০০৮-২০০৯	১,৪৮,০০০.০০	
৩৯।	Computer	০২ টি	২০০৯-২০১০	আইএফসি হতে প্রাপ্ত	
৪০।	HP Laser jet Printer-1102	০২ টি	২০১১-২০১২	২৯,৯৫০.০০	
৪১।	Desktop Computer	১ টি	২০১২-২০১৩	১,৩০,৪৭০.০০	

বিঃ দ্রঃ- অচল যন্ত্রপাতি/মেশিন ৩০টি (তার মধ্যে ২২টি মেশিন অকেজো ঘোষণার প্রক্রিয়াধীন)।

ସଂକଳନ କରା ଓ ଶିକ୍ଷା ଦାତା ଦ୍ୱାରା

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 মূল ভবন ০৩ (তিন) তলা বিশিষ্ট। যার নীচ তলায় মুদ্রিত ফরমসমূহ সংরক্ষণ ও দোতলায় প্রকাশনা সামগ্রী সংরক্ষণ ও প্রশাসনিক কাজকর্ম করা হয় এবং তিন তলায় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর প্রধান কার্যালয় অবস্থিত। তাছাড়া সেনা ফরম সংরক্ষণের জন্য ০১ (এক) টি দ্বিতল ভবন এবং তৎসংলগ্ন টিনসেড 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, রেজি স্ট্রার ইত্যাদি বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। এ সকল ফরম ও রেজি স্ট্রার মধ্যে দাখিলা, ডিসিআর, ট্রেজারী চালান, ফাইল কভার, পত্র জারী রেজিষ্টার, পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার, টাকা আদায়ের রশিদ, হাজিরা খাতা, আউড ডোর টিকিট, মৃত্যু সনদ ফরম, মজুদ রেজিষ্টার, পরিমাপ বহি, টিপ বহি, বালাম, নকলের রশিদ, বেতন বিল ফরম, এসিআর, ভ্রমণ বিল ফরম, এলএ চেক বই, ফাইন বহি, খতিয়ান ফরম, লগ বহি, বিল রেজিষ্টার, ক্যাশ বহি, বনজ রাজস্ব ফরম, মাস্টার রোল, সিডি, পিডি, জিডি, এফআইআর, নন-এফআইআর, সার্ভিস বহি, আরসি, পে-রোল, পিসি, ডিউটি রেজি স্ট্রার, সিসি, বার্তা ফরম, ওয়ারেন্ট রেজি স্ট্রার, 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 যে, অফিসের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত ২টি প্রকাশনা বিক্রয় কেন্দ্র রয়েছে। এর একটি মূল অফিস ভবন তেজগাঁওয়ে এবং অপরটি ১৪/২, তোপখানা রোডে (জাতীয় প্রেস ক্লাবের উল্টোদিকে) অবস্থিত। প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনা সামগ্রী জনসাধারণের কাছে বিক্রির জন্য ১০টি তালিকাভুক্ত এজেন্সী রয়েছে। ঢাকার বাহিরে সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসসমূহের ফরম ও রেজি স্ট্রার, চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়া আঞ্চলিক অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়। ইতোমধ্যে সরকারি অফিস -আদালতে জনগণকে দ্রুত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সিলেট, রংপুর এবং বরিশাল বিভাগে ০৩টি আঞ্চলিক অফিস গঠন পূর্বক কার্যক্রম শুরু করেছে।

টেবিল নং-৪৬ ফরম অফিসের জনবলের বিবরণ

বিবরণ	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০২	০৩	৬৬	৬৯	১৪০	
কর্মরত	০২	০২	৩৫	৪৮	৮৭	
শূণ্যপদ	-	০১	৩১	২১	৫৩	

- এর বাইরে ৩৫ জন দৈনিক শ্রমিক নিয়োগ দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে।

শাখাসমূহ

অফিসের কার্যক্রম মোট ১৫টি শাখার মাধ্যমে পরিচালিত হয়। শাখাগুলো হল-

১) প্রশাসন কাম হিসাব শাখা	৬) ফরম হিসাব ও লেজার শাখা	১১) বিক্রয় কেন্দ্র-২
২) ইনডেন্ট শাখা	৭) পিটি এন্ড টি ফরমস শাখা	১২) হিসাব ও লেজার শাখা
৩) সিভিল ফরমস শাখা	৮) নিয়মিত ও অন্যান্য প্রকাশনা শাখা	১৩) লাইব্রেরী শাখা
৪) সামরিক ফরমস শাখা	৯) অন্যান্য ফরমস শাখা	১৪) নিরাপত্তা শাখা
৫) সরবরাহ শাখা	১০) বিক্রয় কেন্দ্র-১	১৫) উপপরিচালকের নিজস্ব শাখা

টেবিল নং-৪৭ ফরম অফিসের ২০১৬-১৭ সালের বাজেট বরাদ্দ

অর্থ বছর	বাজেট বরাদ্দ	রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা
২০১৬-২০১৭	৩,৮৫,৪১,০০০/-	১,৩০,১৪,৫০০/-

ফরম অফিসের ২০১৫-১৬ অর্থবছরের প্রশাসনিক কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

- (১) ০২ (দুই) জন কর্মচারীর পেনশন/পারিবারিক পেনশন প্রদান করা হয়েছে।
- (২) ১২ (বার) জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩) প্রতিটি কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন করা হয়েছে।

টেবিল নং-৪৮ ফরম অফিসের ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের উৎপাদন কার্যাবলী

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী					
০১	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, পরিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল সরকারি অফিসসমূহে চাহিদা ও প্রয়োজন মাসিক বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ। ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরে ফরম/প্রকাশনা/গেজেট প্রাপ্তি ও সরবরাহের বিবরণীঃ-					
	দ্রব্যের বিবরণ	পূর্বের জের ০১/৭/১৫ পর্যন্ত	প্রেস হতে প্রাপ্তি ০১/৭/১৫ হতে ৩০/৬/১৬ পর্যন্ত	সবমেটি মজুদ ০১/৭/১৫ হতে ৩০/৬/১৬ পর্যন্ত	মোট সরবরাহ ০১/৭/১৫ হতে ৩০/৬/১৬ পর্যন্ত	অবশিষ্ট ০১/৭/১৬ পর্যন্ত
	ফরমের সংখ্যা (১৪০০ প্রকারের)	৪,৯১,৪৮,৪৬৫ টি ফরম	১৬,৯৭,০২,৩৫০ টি ফরম	২১,৮৮,৫০,৮১৫ টি ফরম	১৫,১৭,২১,৭৫৬ টি ফরম	৬,৭১,২৯,০৫৯ টি ফরম
	বিভিন্ন প্রকাশনা (১৮৮৮ প্রকারের)	৭,৩১,৫০১ টি	৩,১৮০ টি	৭,৩৪,৬৮১ টি	৩,২৯৬ টি	৭,৩১,৩৮৫ টি
	সাপ্তাহিক গেজেট	প্রতি সপ্তাহে ৫৮০০ কপি গেজেট মুদ্রিত হয়।				
	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট	২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরে ৩৩০০ টি মুদ্রিত হয়েছে।				

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যবলী
০২	সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর ফরম মুদ্রণ ও বিতরণ নিশ্চিত করণ।
০৩	বাংলাদেশ গেজেট (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা) মুদ্রণের ব্যবস্থা ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
০৪	বিক্রয়যোগ্য ফরম/প্রকাশনা/এস,আর,ও/আইন ইত্যাদি বিক্রি করে রাজস্ব আয়।
০৫	সীট ক্যালেন্ডার/কার্ড ক্যালেন্ডার/রিফিল/ডায়েরি প্রকাশনা সংক্রান্ত সকল কার্যবলী গ্রহণ এবং সরবরাহ।
০৬	২০১৫-১৬ অর্থ বছরে তথ্য অধিকার আইনে ২৬ জন আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে এবং এ খাতে ৩২৬.০০ টাকা সরকারের রাজস্ব আয় হয়েছে।
০৭	২০১৫-১৬ অর্থ বছরে বিবাহ নিবন্ধক () এর নিকট হতে রাজস্ব আয় হয়েছে ২৭,৩৬,৫৫৪.০০ টাকা
০৮	এছাড়া সরকারের বিভিন্ন ধরনের নির্দেশ যথাসময়ে প্রতিপালন করা হয়।

গেজেট প্রকাশ ও বিতরণ

সাপ্তাহিক গেজেট ও অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট প্রকাশ ও বিতরণ হয়ে আসছে। বর্তমানে এক কপি গেজেটের মূল্য ৬০/- টাকা। যে কোন ব্যক্তি মূল্য পরিশোধ করে গেজেট পেতে পারেন। প্রতি বৃহস্পতিবার সাপ্তাহিক গেজেট প্রকাশিত হয়। অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট প্রায় প্রতিদিনই প্রকাশিত হয়। সাপ্তাহিক গেজেটের বার্ষিক গ্রাহক চাঁদা ৩০০০/- টাকা। ডাকযোগে নিতে চাইলে চাঁদার পরিমাণ ৩২০০/- টাকা।

টেবিল নং-৪৯ : ডায়েরি-ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ

২০১৬ সালের সরকারি ডায়েরি, ক্যালেন্ডার ও রিফিল ৩০/০৬/২০১৬ পর্যন্ত মুদ্রণ ও বিতরণ নিম্নরূপ

ক্রমিক নং	মুদ্রিত দ্রব্যের নাম	মুদ্রণাদেশের পরিমাণ	প্রেস হতে প্রাপ্ত	বিতরণ	অবশিষ্ট
১	ডায়েরি	১৫,০০০	১৫,০০০	১৪,৮৬৪	১৩৬
২	সীট ক্যালেন্ডার	১,৫০,০০০	১,৫০,০০০	১,৪৬,৪০০	৩,৬০০
৩	কার্ড ক্যালেন্ডার	১,২০,০০০	১,২০,০০০	১,১৭,০০০	৩,০০০
৪	বোর্ড ক্যালেন্ডার	৪,৫০০	৪,৫০০	৪,৪৯০	১০
৫	ডেক্স ক্যালেন্ডার	২৮,০০০	২৮,০০০	২৬,৪০০	১,৬০০

টেবিল নং-৫০ : ২০১৬ সালের ক্যালেন্ডার বিক্রয়

ক্রমিক নং	মুদ্রিত দ্রব্যের নাম	মুদ্রণাদেশের পরিমাণ	প্রেস হতে প্রাপ্ত	বিতরণ	অবশিষ্ট
১	সীট ক্যালেন্ডার	১২,০০০	১২,০০০	১১,৩৩২	৬৬৮
২	কার্ড ক্যালেন্ডার	১২,০০০	১২,০০০	১১,০৫৮	৯৪২

টেবিল নং-৫১ : ২০১৬ সালের সামরিক বাহিনীর ডায়েরি ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ

ক্রমিক নং	মুদ্রিত দ্রব্যের নাম	মুদ্রণাদেশের পরিমাণ	প্রেস হতে প্রাপ্ত	বিতরণ	অবশিষ্ট
১	ডায়েরি	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	নাই
২	টেবিল ক্যালেন্ডার	৭,৫০০	৭,৫০০	৭,৫০০	নাই
৩	টেবিল ক্যালেন্ডার স্ট্যান্ড	৬,৫০০	৬,৫০০	৬,৫০০	নাই
৪	এনগেজমেন্ট প্যাড	৬,০০০	৬,০০০	৬,০০০	নাই

টেবিল নং-৫২ : ফরম অফিসের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা

২০১৬-১৭	কর্মপরিকল্পনা	
	<p>(ক) অনলাইনের মাধ্যমে ফরম ও রেজি স্ট্রারের সরবরাহ।</p> <p>(খ) বিভিন্ন অফিস আদালতে সরবরাহ সংক্রান্ত ফরম ও রেজিষ্টারের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ।</p> <p>(গ) মুদ্রণাদেশের অনুকূলে প্রেসসমূহ থেকে সংগৃহীত ফরম/রেজি স্ট্রারের হিসাব কম্পিউটারে সংরক্ষণ।</p> <p>(ঘ) গ্রাহক পযায়ে দ্রুততম সময়ে সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা।</p>	
দ্রব্যের বিবরণ		লক্ষ্যমাত্রা
ফরম		১৫,০০,০০,০০০ টি ফরম
বিভিন্ন প্রকাশনা (বই, পুস্তিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন)		৫,০০০ টি
সাপ্তাহিক গেজেট		৩,৮৫০ টি (প্রতি সপ্তাহে)
ডায়েরি		১৫,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)		১,৫০,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)		১,২০,০০০ টি
বোর্ড ক্যালেন্ডার		৪,৫০০ টি
ডেক্স ক্যালেন্ডার		২৮,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)		১০,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)		১০,০০০ টি

বাংলাদেশ সৈনিক স্মরণীয় অফিস

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন 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 ৪টি আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে উক্ত মালামাল সরবরাহ করা হয়। এ বছর আরও ৩টি আঞ্চলিক অফিস, যথাক্রমে - বরিশাল, রংপুর ও সিলেট চালু করা হয়েছে।

দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ পূর্বক মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, নিম্ন আদালত, বিভিন্ন সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসে সরবরাহ করাই বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের মূল কাজ। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কাগজসহ কিছু মুদ্রণ সামগ্রী সরাসরি বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে সরবরাহ করে থাকে। এছাড়া ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীতে কার্ট্রিজ পেপার (Plain Security Paper) এ অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়। সুপ্রীম কোর্টসহ অন্যান্য অফিস-আদালতে ০৭ (সাত)টি আঞ্চলিক (ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, বগুড়া, বরিশাল, রংপুর ও সিলেট) অফিসের মাধ্যমে কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করা হয়ে থাকে।

কার্যাবলী

- ১। প্রতিবছর কমবেশি ২০০ প্রকার কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্য পিপি আর ও সরকারের অন্যান্য বিধি বিধান অনুসরণ করে সচ্ছতার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করা
- ২। সংগৃহীত পণ্যসমূহ সময় মত প্রেস ও আঞ্চলিক অফিসসমূহে সরবরাহ করা।
- ৩। বিদেশ থেকে কার্ট্রিজ কাগজ সংগ্রহ করা।
- ৪। গুদামে সংগৃহীত মালামালের সূষ্ঠ ও নিরাপদ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

টেবিল নং-৫৩ : জনবলের বিবরণ

বিবরণ	১ম শ্রেণি (জন)	২য় শ্রেণি (জন)	৩য় শ্রেণি		৪র্থ শ্রেণি		মোট	মন্তব্য
			টেকনিক্যাল	নন- টেকনিক্যাল (জন)	টেকনিক্যাল	নন- টেকনিক্যাল (জন)		
অনুমোদিত পদ	৪	২		৪৮		৪০	৯৪	
কর্মরত	৩	১		২৩		১৯	৪৬	
শূণ্য পদ	১	১		২৫		২১	৪৮	

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কর্তৃক সম্পাদিত প্রশাসনিক কার্যক্রম

টেবিল নং-৫৪ : সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ

অর্থ-বছর	সম্পাদিত কার্যক্রম
২০১৫-২০১৬	বিষয় ভিত্তিক (ক) কর্মচারী পেনশন মঞ্জুর - ০৩ (তিন) জন। (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআরএল অনুমোদন -০২ (দুই) জন। (গ) তৃতীয় শ্রেণি পদে পদোন্নতি - নাই। (ঘ) প্রশিক্ষণ প্রদান - ১০ জন, মোট ৭৪২ ঘণ্টা

বার্ষিক ক্রয় ও মজুদ বিবরণী (২০১৫-২০১৬) :

টেবিল নং-৫৫ : বার্ষিক ক্রয় ও মজুদ (অংকসমূহ হাজার টাকায়)

	লেজার অনুযায়ী ০১.০৭.১৫ তারিখ পর্যন্ত অবশিষ্ট (জের) মালামালের মূল্য	অর্থ-বছরে সংগৃহীত মালামালের মূল্য	মোট মূল্য (২ + ৩)	অর্থ-বছরে সরবরাহকৃত মালামালের মূল্য	০১-০৭-১৬ পর্যন্ত অবশিষ্ট মালামালের মূল্য	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(ক) কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য	১০১৪.৪০	৩৫২৬.১৩	৪৫৪০.৫৩	৩২৩৬.৩৭	১৩০৪.১৬	
পিপিসি মেশিনের কেমিক্যালস (টোনার ও ডেভঃ)	৩৫.৪৩	—	৩৫.৪৩	—	৩৫.৪৩	
কার্টিজ কাগজ	২০৯৯.৯৫	—	২০৯৯.৯৫	১৫৮৮.৮০	৫১১.১৫	
(খ) পিপিসি মেশিনের যন্ত্রাংশ	৯২.০২	—	৯২.০২	১.৪১	৯০.৬১	
মেশিন (পিপিসি)	৫.০৪	৪০.২৩	৪৫.২৭	৬.৪২	৩৮.৮৫	

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের সরবরাহকৃত কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী
দ্রব্যের বিবরণ (২০১৫-২০১৬):

টেবিল নং-৫৬ : সরবরাহকৃত দ্রব্যাদি

১	২	৩	৪	৫
ক্রমিক নং	সরবরাহকৃত অফিসের নাম	বরাদ্দকৃত বাজেট (হাজার টাকায়)	সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য (হাজার টাকায়)	মন্তব্য
১।	ঢাকা জোনাল অফিস	১০৯১.৪২	৭৬৫.৯৬	
২।	চট্টগ্রাম জোনাল অফিস	১৬৮.৬১	১৩৮.১১	
৩।	খুলনা জোনাল অফিস	২৫০.৬৫	১৭১.৮৯	
৪।	বগুড়া জোনাল অফিস	২৫৫.৭২	১৭৬.৫২	
৫।	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	১০০.০০	৮৯৪.২৮	
৬।	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৯০০.০০	৭৯০.৬১	
৭।	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	৩০০.০০	২৯৯.০০	
৮।	কার্ট্রিজ পেপার সরাসরি সরবরাহ		১৫৮৮.৮০	

আঞ্চলিক অফিসসমূহ

১৯৮৫ সালে ৪টি বিভাগে বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারী অফিসসমূহে স্টেশনারী এবং ফরম সরবরাহ দেয়ার জন্য ৪টি আঞ্চলিক অফিস স্থাপন করা হয়েছিল। ইতোমধ্যে আরও ০৩(তিন) টি আঞ্চলিক অফিস যথাক্রমে বরিশাল, রংপুর, সিলেট আঞ্চলিক অফিস স্থাপন করা হয়েছে। সেবা বিকেন্দ্রীকরণের জন্যই মূলত ০৪(চার) টি বিভাগে ০৪(চার) টি আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করা হয়েছিল। যে উদ্দেশ্যে আঞ্চলিক অফিসগুলি সৃষ্টি হয়েছিল তা সম্পূর্ণরূপে বাস্তবায়িত হয়েছে। আঞ্চলিক অফিসগুলি সৃষ্টির উদ্দেশ্যে সম্পূর্ণরূপে বাস্তবায়িত হওয়ায় বর্তমান সরকার আরও ০৩(তিন) টি আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করেছেন এবং তার কার্যক্রম ও গুরু হয়েছে। আশা করা যায় এতে সরকারের অর্থের সাশ্রয়সহ সেবার মান আরও উন্নত করা সম্ভব হবে।

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস

গ্রাহক সেবার মান দোরগোড়ায় পৌঁছেদিতে ও জনগণের সম্পৃক্ততা বাড়ানর জন্য ৭টি আঞ্চলিক অফিসের ভূমিকা অনেক। তন্মধ্যে ঢাকা আঞ্চলিক অফিস অন্যতম। ঢাকা আঞ্চলিক অফিসে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ৫৩ টি মন্ত্রনালয়/ বিভাগ এবং ৬৪টি জেলার সরকারী/আধা-সরকারী/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা তালিকাভুক্ত রয়েছে। তালিকাভুক্ত অফিসে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ এ অফিসের মূল কাজ।

টেবিল নং-৫৭ : জনবলের বিবরণ

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য়শ্রেণী	৩য়শ্রেণী		৪র্থ শ্রেণী		মোট	মন্তব্য
			টেকনিক্যাল	ননটেকনিক্যাল	টেকনিক্যাল	ননটেকনিক্যাল		
অনুমোদিত পদ	--	০১	--	০৯	--	১১	২১	
কর্মরত	--	০১	--	০৬	--	১১	১৮	
শূণ্যপদ	--	--	--	০৩	--	--	০৩	

বিঃদ্রঃ -* অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও নিয়োগ বিধিমালা সংশোধনের জন্য চলমান থাকায় পদ শূণ্য আছে।

২০১৫-১৬ সালে অর্জিত সাফল্য

২০১৫-১৬ অর্থ বছরে ঢাকা আঞ্চলিক অফিস হতে তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে মূল বরাদ্দ, অতিরিক্ত বরাদ্দ, নবায়নকৃত বরাদ্দ, নতুন তালিকাভুক্তি এবং মূল বরাদ্দ বৃদ্ধি বাবদ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে প্রাপ্ত মালামাল নির্ধারিত হারে এবং বরাদ্দ অনুযায়ী বিক্রয়/ বিতরণ করা হয়।

টেবিল নং-৫৮ : ২০১৫-১৬ অর্থবছরের অর্জন

স্টেশনারী খাতে বরাদ্দ ২০১৫-১৬	প্রারম্ভিক জের ০১/০৭/২০১৫	বিএসও কর্তৃক সরবরাহৃত মালামালের মূল্য (২০১৫-২০১৬)	মোট মূল্য	বিতরণকৃত পণ্যমূল্য ২০১৫-২০১৬	সমাপনী জের ০১/০৭/২০১৬
১০,৯১,৪২,০০	৩,০৩,৭৯,০১৬	৭,৬৫,৯৬,২৫০	১০,৬৯,৭৫,২৬৬	২১,০৪,৪৮২ (পেয়িং)	১,৩৫,১৪,২৫৬
				৯,১৩,৬৮,২৪৭ (ননপেয়িং)	
			মোট=	৯,৩৪,৭২,৭২৯/৭৫	

২০১৬-১৭ অর্থ বছরের পরিকল্পনা

ঢাকা আঞ্চলিক অফিসটি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। গত বছরের সমাপ্তি জের এবং ২০১৬-১৭ বছরে প্রাপ্ত বরাদ্দের আলোকে পেয়িং ও নন-পেয়িং অফিসে সরবরাহের জন্য স্টেশনারী মালামালের মজুদ মূল্য নিম্নরূপ :-

টেবিল নং-৫৯ : কর্মপরিকল্পনা

অফিসের নাম	স্টেশনারী খাতের পণ্যমূল্যের প্রারম্ভিক জের	২০১৬-২০১৭ সালের বরাদ্দ মূল্য	মোট বিতরণযোগ্য পণ্যমূল্য(পরিকল্পনা)	মন্তব্য
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১,৩৫,১৪,২৫৬/৬৮	১৩,১১,৩৬,২৫০/-	১৪,৪৬,৫০,৫০৭/-	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস থেকে বরাদ্দ মঞ্জুরী অনুযায়ী বিতরণ করা হয়।

ଉତ୍ତମ ଆଞ୍ଚଳିକ ଆଞ୍ଚଳ

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস

চট্টগ্রাম অঞ্চলের তালিকাভুক্ত ৮ টি জেলার ৬১ টি উপজেলায় সরকারি অফিসে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহের চাহিদা নিরূপণ, অধিযাচনপত্র দাখিল এবং চাহিদার ফরম ও স্টেশনারী সংগ্রহ করে এ আঞ্চলিক অফিস হতে স্বল্পতম সময়ে গ্রাহকের কাছে সরবরাহ করা এ অফিসের মূল কাজ।

টেবিল নং-৬০ : জনবলের বিবরণ

বিবরণ	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ		০১	১০	১১	২২	
কর্মরত	-	-	০৬	০২	০৮	
শূন্য পদ	-	০১	০৪	০৯	১৪	

বিঃদ্রঃ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাসের কাজ চলমান থাকায় পদ শূন্য আছে।

২০১৫-১৬ সালে অর্জিত সাফল্য

টেবিল নং-৬১ : ২০১৫-১৬ সালের অর্জন

স্টেশনারী খাতে বরাদ্দ	প্রারম্ভিক জের ০১/০৭/২০১৫	বিএসও কর্তৃক সরবরাহকৃত মালামালের মূল্য (২০১৫-২০১৬)	মোট মূল্য	বিতরণ কৃত পন্য মূল্য (২০১৫-২০১৬)	সমাপনী জের (০১/০৭/২০১৬)
	১,৭০,৭৬,০০০.০০	২২,৮২,৬৩৫.০০	১,৩৮,১১,২৩৮.০০	১,৬০,৯৩,৮৭৩.০০	১,৫৪,৮৭,০৯৯.০০
					৬,৩৩,০৫৫.০০

২০১৬-১৭ অর্থবছরের পরিকল্পনাঃ

টেবিল নং-৬২ : কর্মপরিকল্পনা

অফিসের নাম	স্টেশনারী খাতের পন্য মূল্যের প্রারম্ভিক জের	২০১৬-২০১৭ সালের বরাদ্দ মূল্য	মোট বিতরণ যোগ্য পন্য মূল্য (পরিকল্পনা)	মন্তব্য
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	৬,৩৩,০৫৫.০০	১,৭০,৬৪,০০০.০০	১,৭৬,৯৭,০৫৫.০০	

ଶୂନ୍ୟତା ଆଞ୍ଚଳିକ ଆଞ୍ଚଳ

খুলনা আঞ্চলিক অফিস

সাবেক খুলনা বিভাগ অর্থাৎ খুলনা ও বরিশাল বিভাগের সরকারি অফিসসমূহে স্বল্পসময়ে সরকারি ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহের জন্য ১৯৮৫ সালে খুলনা আঞ্চলিক অফিসের জন্ম। সূচনালগ্ন থেকেই ভাড়া বাড়ীতে অফিস স্থাপন করে এ অফিসের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করা হচ্ছে।

টেবিল নং-৬৩ : জনবলের বিবরণ

বিবরণ	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ		০১	০৯	১১	২১	
কর্মরত	-	-	০৪	০৮	১৩	
শূন্য পদ	-	০১	০৫	০৩	০৮	

২০১৫-১৬ সালে অর্জিত সাফল্য

খুলনা ও বরিশাল বিভাগের আওতাধীন ১৬টি জেলার পেয়িং ও নন-পেয়িং অফিসে স্টেশনারী ও ফরম সামগ্রী সূষ্ঠাভাবে সরবরাহ করা হয়েছে, যার তথ্যাবলী নিম্নরূপঃ

টেবিল নং-৬৪ : ২০১৫-১৬ সালে অর্জন

স্টেশনারী খাতে বরাদ্দ	প্রারম্ভিক জের ০১/০৭/২০১৫	বিএসও কর্তৃক সরবরাহ কৃত মালামালের পন্যমূল্য (২০১৫-১৬)	মোট মূল্য	বিতরণকৃত পণ্যমূল্য (২০১৫-১৬)	সমাপনী জের (০১/০৭/২০১৬)
২,৫০,৬৫,০০০/-	৬৬,৮৭,১৬৮/০৫	১,৭১,৮৮,৮৯৫/-	২,৩৮,৭৬,০৬৩/০৫	১,৯৩,৮৭,৮৩৪/৯৮	৫০,০৪,৭৮১/৯৪

২০১৬-১৭ সালের কর্মপরিকল্পনা :

খুলনা বিভাগের আওতাধীন পেয়িং ও নন-পেয়িং অফিসের জন্য ২০১৬-১৭ সালের স্টেশনারী সরবরাহের জন্য নিম্নরূপ চাহিদা নিরূপণ করা হয়েছে :

টেবিল নং-৬৫ : লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের কর্মপরিকল্পনা

অফিসের নাম	স্টেশনারী খাতের পণ্য মূল্যের প্রারম্ভিক জের	২০১৬-২০১৭ সালের বরাদ্দ মূল্য	মোট বিতরণযোগ্য পণ্যমূল্য (পরিকল্পনা)	মন্তব্য
খুলনা আঞ্চলিক অফিস	৫০,০৪,৭৮১/৯৪	১,৭০,০০,০০০/-	মালামাল প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সকল অফিসে ১০০% সরবরাহ করার পরিকল্পনা আছে।	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস থেকে বরাদ্দ মঞ্জুরী অনুযায়ী বিতরণ করা হয়।

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস

সাবেক রাজশাহী বিভাগের সরকারি অফিস সমূহে সেবাদানের জন্য ১৯৮৫ সালে বগুড়া আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠিত হয়। আঞ্চলিক অফিস বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি অফিসে স্টেশনারী ও ফরম সরবরাহের দায়িত্ব পালন করে থাকে। ১৩৩, শেরপুর রোড, কলোনী বাজার, বগুড়ার ভাড়া বাড়ীতে বগুড়ার আঞ্চলিক অফিসের কার্যক্রম চালু আছে। বগুড়া আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের ১৬ টি জেলা ও ১২৩ টি উপজেলায় ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে। বগুড়া আঞ্চলিক কার্যালয়ে বর্তমানে কর্মরত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার (২য় শ্রেণি) উক্ত অফিসের দায়িত্বে আছেন।

বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের প্রধান কার্যাবলী : বর্তমানে রাজশাহী বিভাগের সরকারি অফিস সমূহে স্বল্প সময়ে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহের জন্য ১৯৮৫ সালে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের জন্য। সূচনালগ্ন থেকেই ভাড়া বাড়ীতে অফিস স্থাপন করে এ অফিসের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করা হচ্ছে।

টেবিল নং-৬৬ : জনবলের বিবরণ

বিবরণ	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ		০১	০৯	১১	২১	অফিস সহায়ক ০১ জন জামালপুর জেলার সরিষাবাড়ী উপজেলা নির্বাহী অফিসে বর্তমানে সংযুক্ত কর্মচারী হিসাবে কর্মরত আছেন।
কর্মরত	-	-	০৪	০৭	১২	
শূন্য পদ	-	০১	০৫	০৪	০৯	

২০১২৫-১৬ সালে সম্পাদিত কার্যাবলী

পেয়িং এবং নন-পেয়িং অফিসের অনুকূলে ১,৮৮,১০,৬৭৯/- টাকার স্টেশনারী সরবরাহ করা হয়েছে। প্রাপ্তি ও বিতরণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী নিম্নরূপঃ

টেবিল নং-৬৭ : বিতরণ স্টেশনারীর মূল্য

স্টেশনারী খাতে বরাদ্দ	প্রারম্ভিক জের	বি এস ও কর্তৃক সরবরাহ মালামালের পণ্যমূল্য	মোট মূল্য	বিতরণকৃত পণ্যমূল্য (২০১৫-২০১৬)	সমাপনী জের
	০১-০৭-২০১৫				০১-০৭-২০১৬
	২৩,৩৩,৯৮৪/-	১,৭৬,৫২,২৪০/-	১,৯৯,৮৬,২২৪/-	১,৮৮,১০,৬৭৯/-	১২,৭৫,২৩০/-

অধিদপ্তর কর্তৃক প্রক্রিয়াধীন ডিজিটাল প্রেস মেশিন ক্রয় প্রকল্প

১। বর্তমানে আধুনিক বিশ্বে মুদ্রণ ব্যবস্থার ক্ষেত্রে ব্যাপক উন্নতি সাধিত হয়েছে। এনক্রিপটেড ব্যবস্থাসহ অটোমেটেড মেশিন তৈরি হয়েছে। এনক্রিপটেড ব্যবস্থায় প্রফ রিডার বা নির্ধারিত ব্যক্তি ছাড়া পাবলিক পরীক্ষায় প্রশ্নপত্র মুদ্রণে সর্বোচ্চ নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষা এবং প্রশ্নপত্র ফাঁসের মত অপতৎপরতা রোধ করা যায়। এতদবিষয়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর সচিব মহোদয় বিজি প্রেসে সর্বাধুনিক অটোমেটেড মুদ্রণ যন্ত্র জরুরী ভিত্তিতে চালুকরণের জন্য ডিও লেটার এর মাধ্যমে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকাকে বিশেষভাবে অনুরোধ জ্ঞাপন করেন (ডিও নং ৩৭.০০.০০০০.০৭১.০১.০০৬.০৮(অংশ)-৭২, তারিখ-২৬-০১-২০১৫)। দেশের আগামী প্রজন্মের ভবিষ্যত গড়ার স্বার্থে এবং সরকারের ভাবমূর্তি রক্ষার্থে বিজি প্রেসের গোপনীয় শাখায় সর্বাধুনিক অটোমেটেড মুদ্রণ যন্ত্র স্থাপনের জন্য "Establishment of Automated, Encrypted Printing system for confidential section of BG press" শীর্ষক প্রকল্প DPP সহ অনুমোদনের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

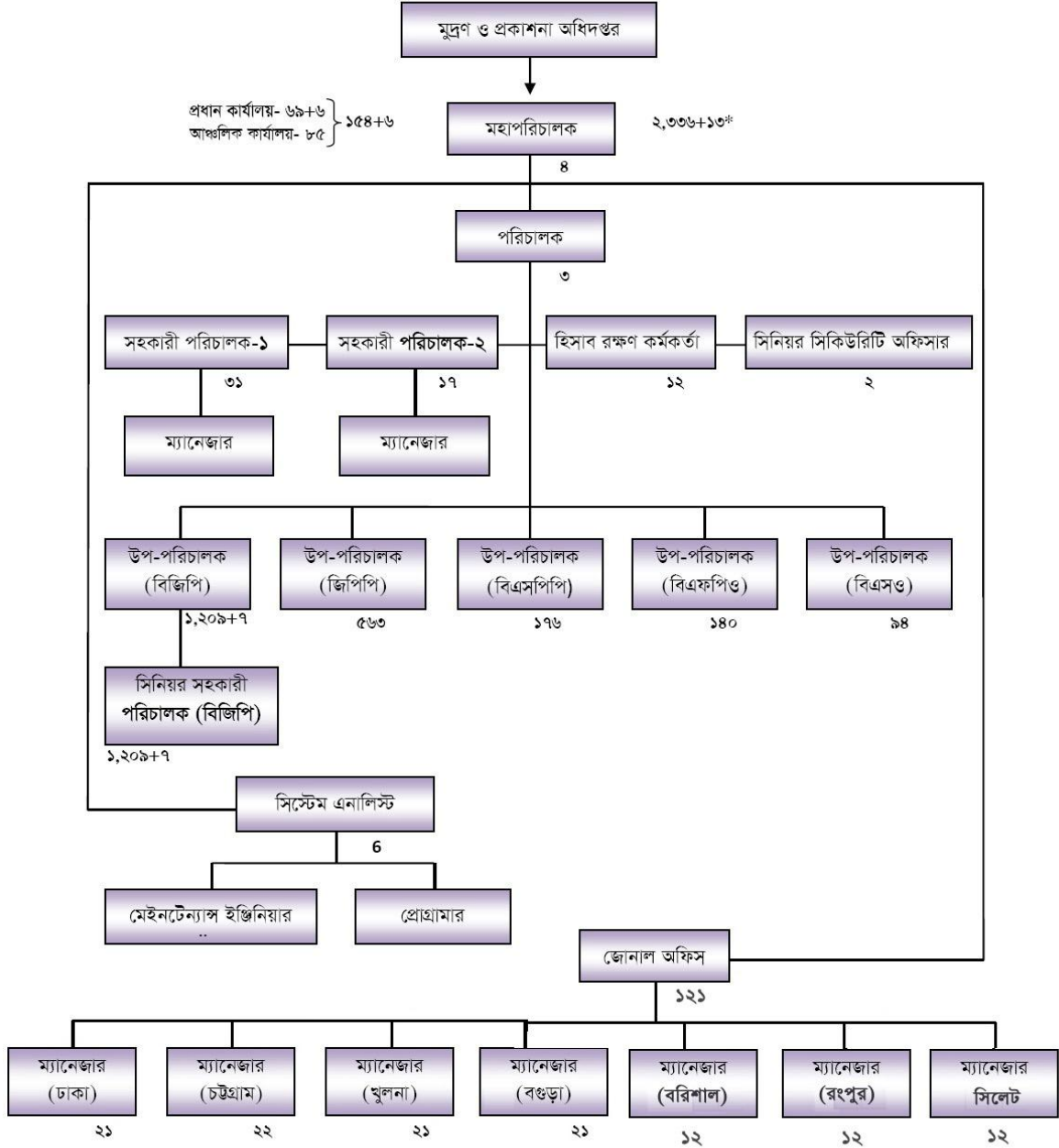
২। সরকারি প্রেসসমূহের পুরনো যন্ত্রপাতি পরিবর্তন করে পর্যায়ক্রমে চার রঙের সর্বাধুনিক কম্পিউটারাইজড মুদ্রণ যন্ত্র স্থাপনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ জরুরী ভিত্তিতে গ্রহণ নতুবা প্রয়োজনে ছোট ছোট প্রকল্প গ্রহণ করে সরকারি প্রিন্টিং প্রেসগুলোতে বিদ্যমান অতি পুরনো এবং জরাজীর্ণ মুদ্রণ যন্ত্রসমূহ পরিবর্তন করে আধুনিকায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রধানমন্ত্রী নির্দেশনা প্রদান করেন (পত্র নং- ০৫. ০০.০০০০. ১১০.০০.০০১ .১৫-৩৯৩, তারিখ-১১-০৩-২০১৫)। উক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন এবং অধিদপ্তরাধীন গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের জন্য "Capacity Building of Government Printing Press (GPP) and Bangladesh Security Printing Press (BSPP) শীর্ষক প্রকল্প DPPসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের প্রক্রিয়াধীন আছে। উক্ত প্রকল্প অনুমোদন পাওয়ার পরপরই অধিদপ্তরাধীন প্রেসসমূহকে Digital press হিসেবে রূপান্তরের প্রক্রিয়া শুরু করা যাবে।

অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নম্বর	কি কি 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 কোম্পানী	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

অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

সাংগঠনিক কাঠামো



* ১৩টি পদ নতুন সৃষ্টি হয়েছে।

উপসংহার

বর্তমান সরকারের অঙ্গীকারানুযায়ী ২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার রূপকল্পনাকে বাস্তবে রূপদেয়ার লক্ষ্যে স্বল্পতম সময়ে এ অধিদপ্তর মানসম্মত সেবা প্রদান করে যাচ্ছে। তবে আধুনিক প্রযুক্তি ও মেশিনারিজ না থাকার কারণে আশানুরূপ সেবা প্রদান করা চ্যালেঞ্জের মুখে থাকলেও সেটা স্থায়ী নয়। আধুনিক যন্ত্রপাতি ও প্রযুক্তির ব্যবহার, সঠিক পরিকল্পনা গ্রহণের মাধ্যমে এ অধিদপ্তর আধুনিক মুদ্রণ ও সেবা প্রদানে আত্মপ্রকাশ করতে সক্ষম হবে। জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০০৯ অনুযায়ী প্রযুক্তির ব্যবহারের উপর জোর দেওয়া হয়েছে। এ অধিদপ্তর সরকারের নীতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে লক্ষ্যে অর্জনে মুদ্রণ সেবার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি এবং সুশৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন ত্বরান্বিত করার ক্ষেত্রে নিরলস কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সেবা প্রদানকারী সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য নির্দেশাবলী ও নিয়মাবলী প্রণয়নের মাধ্যমে মুদ্রণ সেবা প্রদানকারী সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সুস্থ প্রতিযোগিতামূলক অবস্থা গড়ে তোলা। এক্সেস টু ইনফরমেশন (A2I) এর তত্ত্বাবধানে ওয়েব পোর্টাল এর মাধ্যমে গ্রাহক কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এ প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন আইসিটি সংস্থাসমূহ ও মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সংশ্লিষ্ট মুদ্রণ ও প্রকাশনা, কর্মশালা, সেমিনার, সভা ইত্যাদি আয়োজনের বিষয়ে অগ্রণী ভূমিকা রেখে মুদ্রণ ও প্রকাশনা সেবাকে আরো উন্নত করা। অটোমেটেড সিস্টেমের মাধ্যমে গ্রাহক সন্তুষ্টি বৃদ্ধি করে নতুন নতুন সেবার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। বিগত বছরের সেবার গতি ছাড়িয়ে সেবার মানকে উন্নত ও আন্তর্জাতিক মানের করতে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে প্রধান কার্যালয়ে তদারকির সেল গড়ে তোলা হবে যাতে করে গ্রাহক সন্তুষ্টি নিশ্চিত করে, সর্বপরি গ্রাহকদের আকৃষ্ট করতে বিভিন্ন গবেষণা চালিয়ে যাচ্ছে ইনোভেশন টিম। এসএমএস ভিত্তিক সেবা প্রচলনের জন্য এ টিম নিরলস কাজ করছে।

হেল্প লাইন সার্ভিসের মাধ্যমে গ্রাহকদের গেজেট প্রিন্ট, লিফলেট, প্রশ্নপত্র, বই, ইত্যাদির আপটুডেট তথ্য প্রদান করা যাবে। এ ধরনের সেবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষিত জনবল দ্বারা সাপোর্ট দেয়ার ব্যবস্থা বাধ্যবাধকতা থাকবে যাতে করে গ্রাহক স্বার্থ রক্ষার নিমিত্ত হেল্প লাইন সঠিকভাবে পরিচালিত হয়। ট্যাকিং সার্ভিসের মাধ্যমে গ্রাহকগণ তার কোয়ারি কিংবা অভিযোগের অবস্থা যে কোন স্থান হতে জানতে পারবে। সময়ে সময়ে সরকারের বিভিন্ন মুদ্রণ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য রেগুলেটরি গাইডলাইনের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। মুদ্রণ ও প্রকাশনা নিয়ন্ত্রণ আইন অনুযায়ী মুদ্রণ ও প্রকাশনা ব্যবস্থায় সুষ্ঠু পরিবেশ ও গ্রাহক সন্তুষ্টি বৃদ্ধির জন্য এ অধিদপ্তর অন্তর্বর্তীকালীন নির্দেশনা প্রণয়ন করে থাকে। পরবর্তীতে এ সকল নির্দেশনা নির্দিষ্ট সময় পর স্থায়ী নির্দেশনা হিসেবে পরিগণিত হয়। ডিপিপি বিভিন্ন ধরনের গাইডলাইন, ডাইরেকটিভস এবং অন্যান্য নীতি নির্ধারণী ডকুমেন্টস তৈরি করে থাকে।

বাংলাদেশের জাতীয় নিরাপত্তা রক্ষায় ডিপিপি সর্বদা আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীসমূহ, দুর্নীতি দমন কমিশন, বিচারালয় ইত্যাদি দপ্তর/সংস্থাকে সহায়তা প্রদান করে যাতে করে কোন তথ্য ফাঁস না হয় বা যারা এ সব তথ্য ফাঁসের সাথে জড়িত তাদের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা নিতে সহায়তা প্রদান করা। বর্তমান আধুনিক বিশ্ব কারিগরি উন্নতির সাথে সাথে বিভিন্ন যন্ত্রপাতি/সিস্টেম এর ব্যবহারের কারণে দীর্ঘমেয়াদি স্বাস্থ্যঝুঁকির বিষয়টিও অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে বিবেচনায় আনা হয়েছে। ডিপিপি বর্তমানে বিভিন্ন গাইডলাইনে গ্রিণ মুদ্রণ, মেশিন/সিস্টেমে কেমিক্যাল যেন দীর্ঘমেয়াদি স্বাস্থ্যঝুঁকির কারণ না হয়, সেই বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের শীঘ্র ব্যবস্থা গ্রহণ হবে।

পারিশিষ্ট

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 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 diferent offices at the beginning 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 stationery, typewriters, copying, duplicating or similar machines can be made except through him no his advice. He is responsible for seeing that the stores are properly stocked, that the stores 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 attached Department and such other administrative and financial powers as would he 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 up 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(ফংশ-১) - ১৬১


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


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


১০ বৈশাখ, ১৪১২

তারিখঃ
২৬, এপ্রিল, ২০০৫

স্মারক নং -সম(মুদ্রণ)-২নি-১/৯৮(ফংশ-১) - ১৬১/১ (৬০০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :-

- ১। মহাপরিচয় সচিব, মহাপরিচয় বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। সচিব-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ(সকল)।
- ৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (কেন্দ্রমণ্ডল), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ৪। নবঙ্গল 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 (শেজেতে প্রকাশের জন্য)।
- ১১। অফিস কপি/পার্ট ফাইল


(মোঃ সিরাজুল ইসলাম) ২৬/৪
উপসচিব(মুঃ 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
১৫.৬.১০
(মেঃ সামসুল কিবরিয়া 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। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ 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, স্যাডার, 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।

রাজপতির আদেশক্রমে,

(মোঃ সামসুল কিবরিয়া চৌধুরী)

উপ-সচিব

ফোন : ৭১৬২১৪২

নং-০৫.১২০.০৩১.০০.০০.০০১.১৯৯৮-১৪০/১

তারিখ : ১৫ বৈশাখ, ১৪১৭ বঙ্গ
২৮ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ 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, ২য়, 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।



(মুহঃ 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।



নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৬.০০২.১৩ ১৪৫৬০

০৫/১৫/১৩
(মোঃ শাহজাহান আলী মোস্তাফা)
(অতিরিক্ত-সচিব)
মহাপরিচালক।
ফোন : ৮৮৯১২৫১
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।

১৫/১৩
(মোঃ আতিকুল ইসলাম)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১)।
ফোন-৮৮৯১২৫৪
১৫/১৩

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:

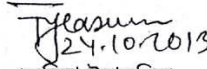
গোপনীয় শাখার পদসমূহ:

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।


২৪.১০.২০১৩
(ফরিদা ইয়াসমিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
প্রধান কার্যালয়	বেগম ভিকারুন নেছা মহাপরিচালক	৮৮৯১২৫১ (পিএ) ৮৮৯১৪৯৭ (সরাসরি) ৮৮৯১২৫০ (ফ্যাক্স)	9559687	01552330834 dg@dpp.gov.bd nbegumvikarun@yahoo.com
	জনাব মুহাম্মাদ আল-আমীন পরিচালক	৮৮৯১২৫২	০২৯১২১৭২৩	০১৭১৩২০০৫৯৫ aminkuri@gmail.com
	জনাব মাসুদুল হক উইয়া প্রোগ্রামার, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)-এর অতিরিক্ত দায়িত্বে	৮৮৯১২৫৪		০১৮২৮ ৮০০৮৮০ programmer@dpp.gov.bd
	জনাব মোঃ কবির উদ্দিন মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	৮৮৯১৪৫৮	৮৯১৬২৫৬	০১৭১৭৩১০৫১৯ me@dpp.gov.bd
	জনাব মোহাম্মদ আইয়ুব সহকারী পরিচালক	৮৮৯১২৪১	৮১১৯১০৬	০১৮২৬ ৬২৩২৪২ 1958ayub@gmail.com, ad2@dpp.gov.bd
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক উপ-পরিচালক	৯১১২৪২২ (সরাসরি) ৯১১৭৪১৫ (পিএ)	---	০১৮২৮৮০০৮৮০ malek3166@hotmail.com
	জনাব শামীমুল হক পাভেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক	৯১২৭২৯৮		০১৭১৩৩১৪৭৫৭ paveladmin24@gmail.com
	জনাব সরদার মহিতুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব প্রেস)	৯১১৭৬০০		০১৭১১৪২৩৪৫০ sardarmohitulbgp@gmail.com
	মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)	-	---	০১৯১২৫০৭২৩০ abdulmannanbgp1997@gmail.com
	চৌধুরী মোঃ হাবিবুর রহমান সাদিক ম্যানেজার (প্রেস)	০২৯১১২৫৫৪	-	০১৭১৫-১০৮৬০০ chowdhuryhabib7@gmail.com
	নাজনীন আহমেদ ম্যানেজার (গোপনীয়)	-	-	০১৭৬৩৭২৯৯৬৮ nazninahmed85@gmail.com
	রোকেয়া আক্তার বাজেট অফিসার	-	---	০১৭৩৩৭৪৭৯৬৩

	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	জনাব ড. মহিউদ্দীন আহমেদ উপ-পরিচালক	৮৮৭০২০০		০১৭১৪০০৬৪৯৩ mohiuddin642013@gmail.com
	জনাব মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন সহকারী পরিচালক	৮৮৭০৬৬২	---	০১৭১৫০৫৭০৮৩ alamgirbgpress@gmail.com
	জনাব মোঃ আবুল কাসেম ম্যানেজার (প্রেস)	-	-	০১৭১২০৯৪৬৩২ akasem71@gmail.com
	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)	-	-	০১৭১৬৫৭২৫৩১
	জনাব মুহাম্মদ আহসানুর রহমান ম্যানেজার (প্রেস)	-	-	০১৭১৫০০৭৮৭০ ranarahman47@hotmail.com
	জনাব আবু ওয়াহাব মোঃ মাসুম ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং)			০১৭১৬৩৩৫২৬৫
	জনাব কে, এম, নুরুজ্জামান বাজেট অফিসার			০১৯২৩১৩৩১৪০
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রালায়	জনাব মোস্তফা কামাল উপ-পরিচালক	৮৮৯১২১৪	৯১০৪৮৮৪	০১৭৪৬ ৩৯০১৩৬ dd_bspp@yahoo.com
	জনাব মোঃ আফজাল হোসেন সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর, ভারপ্রাপ্ত)	৮৮৯১৪৭৬	৮৮৯১৪৩৯	০১৫৫২ ৩৪২৩১৭ hossain_md.afzal@yahoo.com
	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান ডিজাইন সুপারভাইজার	-	-	০১৭১৭৭৫৬৭৪১, ০১৯২০৯১১৪৫৭ mam114ssh@gmail.com
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন উপপরিচালক	৮৮৯১২০৫		০১৮১৯৫৬৭৪২৪ alamgir 4158@gmail.com
	জনাব শাহ-ই-আলম পাটোয়ারী সহকারী পরিচালক	৮৮৯১৩০৭	৮৮৫৮০৭২	০১৭১৫ ৩৪১৯২২
	জনাব মোঃ ফরিদুল হক ম্যানেজার	৮৮৯১৩২৮	---	০১৭১২৭৩৬০১৬
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	জনাব মোঃ হামিদুল হক উপ-পরিচালক	৮৮৯১৭১৮ (পিএ) ৮৮৯১৭১৭ (সরাসরি)	---	০১৭১৬০০৮১৯০ hamid18th@gmail.com
	জনাব এ.কে.এম নইমুল আলম সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ, ভারপ্রাপ্ত)	৮৮৯১৩৭৫	---	০১৭১৭৬৬৫৫৪৪
	জনাব মোঃ আবদুর রহমান ম্যানেজার (স্টোর)	৮৮৯১৩৭৭	---	০১৯৮০৪৮৭২০৯
	বেগম খালেদা শিরীন ম্যানেজার (পরিদর্শন)	-	-	০১৮১৭০০১৭৪১

আঞ্চলিক অফিস সমূহের টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বরসমূহ

	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	বেগম সামসুন নাহার, ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	৮৮৯১৭৩৮	---	০১৯৩৭৬৫১৩২৩ akbarshamsun@gmail.com
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ আব্দুস ছালাম ম্যানেজার (চলতি দায়িত্বে)	০৩১-৭৫১৬০৫	---	০১৭১২ ৬৮২৭৫৪ ppc.gov.bd@gmail.com
খুলনা আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম ভারপ্রাপ্ত ম্যানেজার	০৪১-৭৬২৮২১	---	০১৭১২ ০৯৯৯৫৯ ppk.gov.bd@gmail.com
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন, ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	০৫১-৬৫৩৮৪	---	০১৬৮০০৩৯৪৪৮ mdjahangirh54@gmail.com
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	--	---	০১৭৩৩৭৪৭৬৪৩ aislam.dpp@gmail.com
রংপুর আঞ্চলিক অফিস	জনাব শেখ আনিছুর রহমান ম্যানেজার	০৫১-৬৫৩৮৪	---	০১৯১২ ৮৩৬৯০১ ppr.gov.bd@gmail.com
ক্রমিক নম্বর	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	জনাব মহিবুল ওহাব জায়ফরী ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	--	---	০১৬৭০৬০৫৪৮০ amhibulwahb@gmail.com