

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নং- ৩৫৪

তারিখ: ২২/১০/১৫

অফিস আদেশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হতে মুদ্রণের জন্য প্রাপ্ত যাবতীয় চিঠি এবং বিভিন্ন অফিস হতে প্রাপ্ত সকল চিঠি এখন হতে কেন্দ্রীয়ভাবে বিজি প্রেসের রেকর্ড শাখায় গ্রহণ করতে হবে। অতঃপর যাবতীয় চিঠি রেজিষ্টারে এন্ট্রিপূর্বক যথাক্রমে উপপরিচালক এর স্বাক্ষরের পর সহকারি পরিচালক/ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) এর স্বাক্ষরান্তে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। মুদ্রণের জন্য প্রাপ্ত সকল চিঠি পরিকল্পনা শাখায় পাঠাতে হবে। পরিকল্পনা শাখা উক্ত চিঠিগুলো রেজিষ্টারে এন্ট্রিপূর্বক ওয়ার্ক টিকিটের মাধ্যমে মুদ্রণের জন্য প্রেসের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে। অন্যান্য চিঠিগুলো বিষয়বস্তু অনুযায়ী সহকারি পরিচালক/ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) ব্যবস্থা নিবেন। গোপনীয় মুদ্রণের বিষয় এর অন্তর্ভুক্ত হবেনা।

০২। এ আদেশ জারির পর প্রেসের অন্য কোন শাখায় কোনপ্রকার চিঠিপত্র ও মুদ্রণের চাহিদাপত্র গ্রহণ করা যাবে না। এর কোন ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিধিমতে ব্যবস্থা নেয়া হবে।

০৩। সরকারি স্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল।

(মোঃ আব্দুল মালেক)
উপপরিচালক
(দায়িত্বপ্রাপ্ত)
ফোন: ৯১১৭৪১৫।

স্মারক নং-বিজিপি/উপপ-২/২০১৫/ ৩০৭২/৪

তারিখ: ২২/১০/১৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:-

- ০১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৩। সহকারি পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। ম্যানেজার (সকল), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। শাখা প্রধান, পরিকল্পনা শাখা/রেকর্ড শাখা/পিএ শাখা/টাইমকিপিং শাখা/কম-এ, বি, সি, গেজেট শাখা/বাইডিং শাখা/কম্পোজিং গেজেটে শাখা/অফসেট শাখা/মেশিন শাখা/ ডেসপাচ শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৬। অফিস আদেশ নথি।

সদয় অবগতির জন্য।

(মোঃ আব্দুল মালেক)
উপপরিচালক
(দায়িত্বপ্রাপ্ত)
ফোন: ৯১১৭৪১৫।