

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।  
[www.dpp.gov.bd/gpp](http://www.dpp.gov.bd/gpp)

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল/নৈতিকতা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কমিটির ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের অনুষ্ঠিত ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

|            |   |   |
|------------|---|---|
| সভাপতি     | : | মোঃ আসাদুজ্জামান<br>উপপরিচালক<br>গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা। |
| সভার তারিখ | : | ২১-১২-২০২১ খ্রিঃ  |
| সময়       | : | বেলা ১০.৩০ ঘটিকা  |
| স্থান      | : | প্রেসের সভা কক্ষে   |

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র প্রেসের সকল কর্মকর্তাগণের উদ্দেশ্যে সভাপতি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

| ক্রমিক<br>নং                        | আলোচ্য বিষয়  | আলোচনা  | সিদ্ধান্ত  | বাস্তবায়নে<br>র দায়িত্ব       |
|-------------------------------------|---|---|--|---------------------------------|
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা</b>    |   |   |  |                                 |
| ১.১।                                | শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভা  | কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সভা প্রতি তিন মাস পর পর করার জন্য টার্গেট রয়েছে। বিগত ৩০/০৯/২০২১ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে ১ম ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।  | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতি তিন মাস অন্তর শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা বাস্তবায়ন কমিটির সভা করতে হবে।                             | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)       |
| ১.২                                 | শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                      | ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতার অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি তিন মাস পর পর অধিদপ্তরে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে এবং যথাসময়ে টার্গেট অর্জনেরও নির্দেশনা রয়েছে।   | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতি তিন মাস অন্তর শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতার অগ্রগতি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।    | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)       |
| <b>২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন</b> |   |   |  |                                 |
| ২.১                                 | সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশ গ্রহণে সভা।                        | ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অত্র প্রেসে অংশীজনের অংশ গ্রহণে নিয়মিত সভা করা হয়। বিগত ২৯.০৯.২০২১ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে সর্বশেষ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।   | সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অত্র প্রেসে অংশীজনের অংশ গ্রহণে নিয়মিত সভা করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। | ম্যানেজার (সকল)/সকল শাখা প্রধান |
| ২.২                                 | অংশীজনের অংশ গ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।                            | অংশীজনের অংশ গ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন করার জন্য সংশ্লিষ্টদের তৎপরতার সাথে কাজ করার জন্য সভাপতি অনুরোধ জানান।  | অংশীজনের অংশ গ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।   | সংশ্লিষ্ট সকল                   |
| ২.৩                                 | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন। | সভায় ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) জানান যে, অত্র প্রেসের কর্মচারীর বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে। প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন প্রতিমাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। অক্টো/২১ মাসে ৬০ জনের ৩০০ ঘঃ। নভে/২১ মাসে ১১৯ জনের ৫৯৫ ঘঃ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।   | টার্গেট মোতাবেক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অব্যাহত রাখতে হবে এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।  | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)       |
| ২.৪                                 | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন আয়োজন।                            | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সিডিউলে সুশাসন সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের মধ্যে রয়েছে সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি ২০১৮, সরকারি আচরন বিধিমালা, ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারি (মুংখলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮, এসডিজি, এপিএ, দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামিতি ইত্যাদি। | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সিডিউলে সুশাসন সংক্রান্ত অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।                   | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)       |

|                                     |  |  |   |   |
|-------------------------------------|--|--|---|---|
| ৪. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার       |  |  |   |   |
| ৪.১                                 | পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে বিগত ১৮/০৮/২১ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে এবং ক্রয়কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।  | এত্র প্রেসের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক ক্রয় কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।  | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)                         |
| ৪.২                                 | ই-টেন্ডার এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন।   | ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, এত্র প্রেসের প্রায় সকল ক্রয় কার্যক্রম ই-টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আহ্বান করা হয়েছে এবং পরবর্তী কার্যক্রম চলমান রয়েছে।   | এত্র প্রেসের প্রযোজ্য সকল ক্রয় কার্যক্রম ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।   | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)                         |
| ৫. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ |  |  |   |   |
| ৫.১                                 | স্ব-স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।  | সেবা গ্রহীতগণ যাতে সহজে সেবা পেতে পারে এ জন্য এত্র প্রেসে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন এবং সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানের নির্দেশনা নিয়ে আলোচনা করা হয়। প্রেসের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে পুনঃ মুদ্রণ পূর্বক প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা আবশ্যিক বলে উপস্থিত সদস্যগণ অভিমত ব্যক্ত করেন। | সিটিজেন চার্টার পুনঃ প্রণয়ন করতে হবে এবং সে মোতাবেক সেবা প্রদানসহ সিটিজেন চার্টার অফিসের দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করতে হবে।  | ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)।                        |
| ৫.২                                 | শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন  | শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী অধীনস্থ শাখা পরিদর্শন করার বিষয়ে সভাপতি সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন।  | সহকারী পরিচালক ও সকল ম্যানেজার তার অধীনস্থ শাখায় মাসে অন্ততঃ একবার পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন রেজিস্টারে তা লিপিবদ্ধ করবেন।   | সহকারী পরিচালক (প্রেস)/ মন্ত্রব্য/পরামর্শ/সুপারিশ |
| ৫.৩                                 | শাখা পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন।  | প্রাপ্ত শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে সভাপতি গুরুত্ব আরোপ করেন।  | শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে।  | ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)।                        |
| ৫.৪                                 | সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ।   | ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী এত্র প্রেসের সকল শাখার নথি শ্রেণীবিন্যাস করার জন্য যে কমিটি গঠন করা হয়েছিল সে কমিটি একটি প্রতিবেদন দিয়েছেন। সভাপতি কমিটির প্রতিবেদন মোতাবেক নথি শ্রেণীবিন্যাস করার জন্য গুরুত্ব আরোপ করেন।  | কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনটি সচিবালয় নির্দেশমালার সাথে সামঞ্জস্য পূর্ণ নয় মর্মে সভাপতি অভিমত ব্যক্ত করেন। তিনি গঠিত কমিটিকে পুনরায় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উপস্থাপন জন্য করার অনুরোধ জানান। পুনঃ যাচাই করে পেশকৃত প্রতিবেদন/ প্রাপ্ত তালিকা হতে মাসিক অন্ততঃ ১০টি করে নথি বিনষ্ট করতে হবে। | সকল ম্যানেজার/বাজেট অফিসার                        |
| ৫.৫                                 | শ্রেণী বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ।   | ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, কমিটির প্রতিবেদন অনুযায়ী শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। কিন্তু অদ্যাবধি কোন নথি বিনষ্ট করা হয়নি।  | গঠিত কমিটিকে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে তাগিদ দিতে হবে।  | ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)।                         |
| ৫.৬                                 | প্রাতিষ্ঠানিক গণসুনানী আয়োজন।   | ম্যানেজার (প্রশাসন) সভাকে জানান যে, এত্র প্রেসে প্রতিমাসে নির্ধারিত তারিখে গণসুনানী করা হয় এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।   | গণসুনানী অব্যাহত রাখতে হবে এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।   | ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)                          |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| ৬. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম) |  |   |  |  |
| ৬.১   | পেনশনের বিষয় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তিকরণ।                              | কেইস টু কেইস ভিত্তিতে সকল অনিষ্পন্ন পেনশন কেইসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। বর্তমানে অগ্রাফিসে পেডিং কোন পেনশন কেইস নাই মর্মে ম্যানেজার (প্র) জানান।   | অনিষ্পন্ন পেনশন কেইস থাকলে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।   | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)  |
| ৬.২   | কর্মচারীদের জন্য নিউ ব্যাজড প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।            | প্রেস অভ্যন্তরীণ ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে কর্মচারীদের জন্য নিউ ব্যাজড প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।   | কর্মচারীদের জন্য প্রস্তুতকৃত নিউ ব্যাজড প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।  | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)  |
| ৬.৩   | বকেয়া বিদ্যুৎ বিল, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান।                             | এ প্রেসের বিদ্যুৎ বিল পানি ও জ্বালানী বিল পরিশোধ নিয়ে আলোচনা হয় এবং বাজেট অফিসার জানান যে, সকল ইউটিলিটি বিল বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করা হয়েছে।   | অত্র প্রেসের অনুকূলে বিদ্যুৎ বিল, পানি ও জ্বালানীর বিল নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করতে হবে।  | বাজেট অফিসার   |
| ৬.৪   | বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর সাশ্রয়ী সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।             | সভায় বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর সাশ্রয়ী ব্যবহার নিয়ে আলোচনা হয়। কোনভাবে যেন বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানী অপচয় না হয় তা নিশ্চিত করার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। সভাপতি প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কক্ষ ত্যাগের সময় কক্ষের লাইট, ফ্যান, এসি ও কম্পিউটারের সুইচ অফ নিশ্চিত করার অনুরোধ জানান। | বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর অপচয় রোধ করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ রাখতে হবে। কক্ষ ত্যাগের সময় কক্ষের লাইট, ফ্যান, এসি ও কম্পিউটারের সুইচ বন্ধ করা নিশ্চিত করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (প্রেস)/বাজেট অফিসার/ ম্যানেজার(সকল)/শাখা প্রধানগণ। |
| ৬.৫   | কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলিকালে প্রবীত নিয়ম নীতি অনুসরণ                         | সভায় এ প্রেসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির ক্ষেত্রে বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণ করার উপর আলোচনা করা হয়।   | কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলিকালে বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে।  | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)  |
| ৬.৬   | ধুমপান সংক্রান্ত।  | সভাপতি বলেন যে, যেহেতু প্রেসের ভিতরে দাহ্যবস্তু কাগজ, কালির ব্যবহার হয়ে থাকে বিধায় ধুমপানের কারণে যে কোন সময় বড় ধরনের দুর্ঘটনা ঘটতে পারে। প্রেস অভ্যন্তরে ধুমপান নিষিদ্ধ। এ নিষিদ্ধ কাজ যেন কেউ না করে সে জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণসহ কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করতে অনুরোধ জানান।  | প্রেসে দাহ্য কাগজ কালির ব্যবহার হয়ে থাকে বিধায় নিষিদ্ধকৃত ধুমপান না করার জন্য কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিসহ এ বিষয়ে বিলবোর্ড/স্টিকার টাংগানো উদ্যোগ নিতে হবে।                      | ম্যানেজার(সকল)/কেয়ারটেকার ও শাখাপ্রধানগণ।                         |
| ৭. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান  |  |   |  |  |
| ৭.১   | শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ। | ম্যানেজার প্রশাসন এ প্রেসে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য বিষয়টি উপস্থাপন করেন। বাজেট অফিসার জানান যে, শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য অর্থনৈতিক কোড ও বাজেট অগ্রাফিসে নাই। পুরস্কার প্রদানের জন্য কোড সৃষ্টি ও বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন।                            | শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোড সৃষ্টি ও বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।  | বাজেট অফিসার   |

| ৮. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন      |   |   |  |                                    |
|----------------------------|---|---|--|------------------------------------|
| ৮.১                        | কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)। | সভায় অত্র প্রেসের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | অত্র প্রেসের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম আরো জোরদার করতে হবে। এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়কে পুনরায় পত্র দিতে হবে। | ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং) |
| ৯. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন : |   |   |  |                                    |
| ৯.১                        | দপ্তর/সংস্থাকর্তক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২১-২০২২ স্ব-স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ। | যথাসময়ে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য সভাপতি তাগিদ দেন।  | শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।   | ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)          |

পরিশেষে সভাপতি আর কোন আলোচ্য সূচী না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
১৬-১২-২০১৭

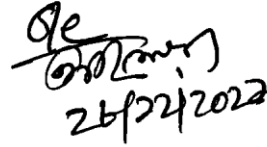
(মোঃ আসাদুজ্জামান)

(উপসচিব)

উপপরিচালক

ফোন : ৮৮৭০২০০।

E-mail.dd.gpp@dpp.gov.bd

  
২৬/১২/২০২২

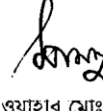
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।  
[www.dpp.gov.bd/gpp](http://www.dpp.gov.bd/gpp)

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০১.২১/৬২৮/২

তারিখ :

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। সহকারী পরিচালক (প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। বাজেট অফিসার/ম্যানেজার (সকল), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। শাখা প্রধান (সকল), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।

 ২৬/১১/২১

(আবু ওয়াহাব মোঃ মাসুম)  
ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)

০৫  
২৬/১১/২১