

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৭-১৮

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

www.dpp.gov.bd

প্রকাশকাল :

অক্টোবর ২০১৮

প্রকাশক :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নির্দেশনায় :

এ. এফ. আমিন চৌধুরী

(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সম্পাদনায় :

মুহাম্মাদ আল-আমীন

(অতিরিক্ত সচিব)

পরিচালক

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সহযোগিতায় :

আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান

ম্যানেজার (প্রশাসন)

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এ. কে. এম. আজাদ

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

প্রচ্ছদ :

মোঃ আসাদুজ্জামান

উপপরিচালক

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

মুদ্রণ :

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

স্বত্ব :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।



ফয়েজ আহম্মদ
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

আধুনিক সভ্যতার অগ্রযাত্রায় মুদ্রণ ও প্রকাশনার গুরুত্ব অনস্বীকার্য। মানব সভ্যতার সুতিকাগার বলা হয় মুদ্রণ ব্যবস্থাকে। পঞ্চদশ শতাব্দীতে মুদ্রণযন্ত্র আবিষ্কার হওয়ার পর থেকে অদ্যবধি সারাবিশ্বে শোষণমুক্ত আধুনিক সমাজ বিনির্মাণে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে।

তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার সকল নাগরিকের অন্যতম মৌলিক অধিকার। কল্যাণমূলক রাষ্ট্র বিনির্মাণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক যার জন্য তথ্যের সংরক্ষণ এবং তথ্যের অবাধ প্রবাহ আবশ্যিকীয়। এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের সম্পাদিত কার্যাবলী, অনুবিভাগসমূহের কার্যক্রম এবং ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা ইত্যাদি তথ্যাদি বার্ষিক প্রতিবেদন আকারে প্রকাশিত হচ্ছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত।

আধুনিক যন্ত্রপাতির ক্রয় ও ব্যবহারের মাধ্যমে আমাদের মুদ্রণ ও প্রকাশনা ব্যবস্থায় এক গতির সঞ্চারণ হয়েছে যেটি প্রতিটি ক্ষেত্রে ভাষা ও জ্ঞানের সম্প্রসারণে নব দিগন্তের উন্মেষ ঘটিয়েছে। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের নিত্যকর্ম পরিচালনায় ব্যবহার্য অত্যাবশ্যিকীয় ফরমসহ মুদ্রণ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন এবং সরকারি অফিসসমূহে স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহে এবং জনগুরুত্বপূর্ণ এবং গোপনীয় মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ করে আসছে।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা শিক্ষা ও সভ্যতা বিকাশের মৌলিক বিষয়। আধুনিক সভ্যতায় মুদ্রণ ব্যবস্থা নতুন এক মাত্রা বহন করে চলেছে। বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে এই বিষয়ে উচ্চতর অধ্যয়নের সুযোগ সৃষ্টি হওয়ার কারণে মেধাবী, সৎ, দক্ষ ও সৃজনশীল মানুষের সন্ধান পাওয়া যাবে যাদের হাত দিয়ে বর্তমান সরকার ২০৪১ সালের উন্নত বিশ্বের যে রূপকল্প তৈরি করেছে তার দ্বারপ্রান্তে পৌঁছানো সহজ হবে।

আমি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৭-২০১৮ প্রকাশনার সাফল্য কামনা করি।

ফয়েজ আহম্মদ
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাণী

সঠিক কর্মপরিকল্পনা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা, অত্যাধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ ও মানব সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে মুদ্রণ ও প্রকাশনা কার্যক্রমকে বিশ্বমানে উন্নীতকরণসহ গ্রাহক সেবার মান নিশ্চিত করার লক্ষ্য নিয়েই মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের পথ চলা।

বর্তমান বিশ্ব ব্যবস্থায় তথ্য সংরক্ষণ ও তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের সম্পাদিত কর্মসূচী, অর্জন, অনু বিভাগসমূহের কার্যক্রম এবং ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম নিয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত। প্রত্যাশা রাখি এ প্রকাশনায় সর্বশেষ তথ্য সম্বলিত চিত্র দেশের উন্নয়ন অগ্রযাত্রায় ইতিবাচক প্রভাব ফেলবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ KPI-ভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই এ অধিদপ্তর সরকারের গেজেট ও গোপনীয় বিষয়সহ সকল গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ, লেখাসামগ্রী ও ফরম প্রস্তুত ও প্রকাশনার দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করে আসছে। তাছাড়া সরকারি, আধা-সরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় এবং সরবরাহে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে।

অধিদপ্তরের গঠন ও কার্যাবলী সম্বলিত ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক এই প্রতিবেদনটি মুদ্রণ ও প্রকাশনা সম্পর্কে সকলকে সম্যক ধারণা প্রদান করবে এবং ইতিহাস ও ঐতিহ্য সংরক্ষণের দৃষ্টিকোণ থেকে এক তথ্য ভাণ্ডার হিসেবে কাজ করবে। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় পঞ্চমবারের মত প্রকাশিত এই বার্ষিক প্রতিবেদন সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এ প্রকাশনা একদিকে যেমন অধিদপ্তর সম্পর্কে একটি স্পষ্ট ধারণা দিবে, অপরদিকে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

আমি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৭-২০১৮ প্রকাশকে স্বাগত জানাচ্ছি এবং উক্ত কার্যালয়ের কার্যক্রমের উত্তরোত্তর সাফল্য কামনা করি।

(এ. এফ. আমিন চৌধুরী)
মহাপরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)



পরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সম্পাদকীয়

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন প্রেসসমূহের মাধ্যমে সরকারি জন-গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ সম্পাদন ছাড়াও আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ বিষয়ক যাবতীয় কর্মকাণ্ডও সম্পাদন করা হয়। পাশাপাশি অধিদপ্তরাধীন অন্য দুটি অফিস বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস মুদ্রিত সামগ্রীসহ সকল সরকারি অফিসের জন্য ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করছে। এ সংক্রান্ত সেবাব্যবস্থাকে আরও সহজ ও কার্যকর করার জন্য অধিদপ্তরের অধীনস্থ সাতটি আঞ্চলিক (ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, বগুড়া, বরিশাল, রংপুর ও সিলেট) অফিসও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে এবং ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস নামে আরেকটি অফিস অতিশীঘ্রই তার কার্যক্রম শুরুর অপেক্ষায়।

সময়ের সাথে মুদ্রণ কৌশলের আধুনিকায়ন হয়েছে। আধুনিক ও মানসম্মত মেশিনারি আমদানী করা হচ্ছে এবং আরো উন্নতমানের মেশিন আনার প্রক্রিয়া চলমান। ফলস্বরূপ মুদ্রণ মান উন্নত হচ্ছে। আমাদের দেশে মুদ্রণ শিল্প বিকাশের সমূহ সম্ভাবনা রয়েছে এবং এই শিল্পকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য সুদূর প্রসারী বাস্তবভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হচ্ছে। প্রকাশিত প্রতিবেদনে অধিদপ্তরসহ এর অধীনস্থ প্রেস ও দপ্তরসমূহের বর্ণনা, মিশন ও ভিশন এবং আধুনিকায়নের লক্ষ্যে গৃহীত উদ্যোগসমূহসহ সংক্ষিপ্ত পরিচিতি তুলে ধরা হয়েছে। এতে অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল, বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, নিয়মিত ও বাস্তবায়িত কার্যাবলীর বিবরণসহ প্রেসের যন্ত্রপাতির তথ্যও সন্নিবেশিত করা হয়েছে। উল্লেখ্য, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বাধ্যবাধকতা ছাড়াও সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের মূল্যায়ন ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ জরুরি।

প্রতিবেদনটি প্রস্তুতের জন্য গঠিত কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দ, অধিদপ্তর ও অধীনস্থ অফিস/প্রেসসমূহের তথ্যাবলী সংগ্রহ ও মুদ্রণের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিরলস পরিশ্রমের জন্য আন্তরিক শুভেচ্ছা ও ধন্যবাদ জানাচ্ছি। অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের মূল্যবান পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনার জন্য তাঁর প্রতি আমি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি। আশা করছি যে, প্রতিবেদনটি অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ দপ্তর/প্রেসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি, দায়বদ্ধতা সৃষ্টি এবং জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

প্রতিবেদনটি ত্রুটিমুক্ত রাখতে আন্তরিকতার সাথে চেষ্টা করা হয়েছে। তা সত্ত্বেও কিছু তথ্য ঘাটতি ও মুদ্রণ বিভ্রাট থেকে যাওয়া খুবই স্বাভাবিক। এ বিষয়ে পাঠকবৃন্দের ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টি কামনা করছি। পাঠকের সুচিন্তিত মতামত ও পরামর্শ আগামী প্রকাশনাকে আরও সমৃদ্ধ করবে বলে আশা করছি।

(মুহাম্মাদ আল-আমীন)
(অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক ও আহ্বায়ক
বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি

উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বর্তমান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়াদীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারিজ সেবা প্রসারসহ অন্যান্য অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে দেশের সার্বিক উন্নয়নে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে আসছে। উন্নত ও দ্রুত সময়ে প্রকাশনা মানুষের জীবনযাত্রাকে গতিশীল করেছে। ব্রিটিশ শাসনামলে অষ্টাদশ শতাব্দীর মাঝামাঝি থেকে কলকাতার 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 কলকাতা প্রেসের একটি শাখা ঢাকায় স্থাপন 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 চালু করে তা বর্তমান স্বাধীন বাংলাদেশ একই নামে প্রেসটি সচল আছে। ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষ দিকে আধুনিক প্রযুক্তির ছোঁয়ায় অফসেট প্রিন্টিং মেশিনে মুদ্রণ কাজ শুরু হয়েছে।

১৯৭১ সালের ১৬ ডিসেম্বর স্বাধীনতা লাভের পর মুদ্রণ ও প্রকাশনা কাজের নিয়ন্ত্রণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়াদীন (বর্তমান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়) এ প্রতিষ্ঠানটির নাম ছিল “মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর”। কাজের গতিশীলতা ও কাজের পরিধি বিবেচনা করে ২০০৫ সালে এ প্রতিষ্ঠানকে অধিদপ্তরে উন্নীত করন করা হয় এবং ২০১০ সালে মুদ্রণ লেখসামগ্রী ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নাম সহজীকরণের লক্ষ্যে “মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর” নামে অভিহিত করা হয়।

এ অধিদপ্তর মূলত একটি সেবা প্রদানকারী সংস্থা। কাজের ও সেবার ধরণ অনুযায়ী অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে কয়েকটি ইউনিটে বিভক্ত করা হয়েছে। এগুলো হল ১। বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), ২। গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি), ৩। বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি), ৪। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস (বিএফপিও), ৫। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এবং ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, বরিশাল, রংপুর, বগুড়া ও সিলেট বিভাগে ১টি করে মোট ৭টি আঞ্চলিক অফিস। এবং ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস নামে আরেকটি অফিস অতিশীঘ্রই তার কার্যক্রম শুরুর অপেক্ষায়।

বর্তমান সরকার প্রেসের সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও আধুনিকায়নে অত্যন্ত আন্তরিক। সরকারের লক্ষ্য বাস্তবায়নে এ অধিদপ্তর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। সরকারের প্রকাশনা ও মুদ্রণের মানোন্নয়নে ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে এ অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত কার্যকসমূহের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ কার্যসমূহের বর্ণনা এ প্রতিবেদনে বর্ণনা করা হয়েছে।

বর্তমান গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও সেবার মান নির্ভরযোগ্য ও সুলভ মূল্যে বৃদ্ধির লক্ষ্যে এ অধিদপ্তর কর্তৃক (দৃশ্যত বা অদৃশ্য) যা যা করণীয় (ডিজিটাল যন্ত্রপাতি ক্রয়, প্রশিক্ষণ, ই-ফাইলিং, অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম, ফ্যাক্স, ওয়েব সাইট প্রকাশ, এসএমএসর মাধ্যমে মুদ্রিত তথ্য জানানো, অভিযোগ গ্রহণ, মোবাইল নম্বর, ওয়েব ব্লক, ই-মেইল খোলা, ডাকযোগে গ্রহণ, ইনোভেশন টিম গঠন, ইজিপি নিবন্ধন, নিরাপত্তা কার্যক্রম ইত্যাদি) তার প্রায় সবগুলো আধুনিক উন্নত প্রযুক্তির মাধ্যমে প্রেস ও অফিস পর্যায়ের কর্মক্ষেত্রে অনুসরণ করা হয়েছে। এ অধিদপ্তরের আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও কাজের গতিকে ত্বরান্বিত করার জন্য অধিদপ্তরের উপপরিচালকদের নিয়ে প্রতি সপ্তাহের সোমবার মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। এছাড়া প্রতি মাসে মাসিক সমন্বয় সভা, কোর্ট কেসসমূহের সভা, প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর নৈতিকতা কমিটি সভা হয়ে থাকে। এ প্রক্রিয়া চলমান থাকবে এবং এ অধিদপ্তর দেশকে আরও একধাপ এগিয়ে নিয়ে যাবে মর্মে সবার বিশ্বাস।

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
পরিচিতি	
১. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৩
২. বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	১৪
৩. গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)	১৫
৪. বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি)	১৬
৫. বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	১৭
৬. বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	১৮
৭. আঞ্চলিক অফিসসমূহ	১৯
৮. সাংগঠনিক কাঠামো	২১
৯. অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার	২২
১০. অধিদপ্তরের মিশন, ভিশন	২৩
প্রতিবেদন	
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়)	২৬-৩৭
১. ২০১৭-১৮ অর্থ-বছর সংক্রান্ত কার্যাবলি	২৬
২. ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের গৃহীতব্য কর্মপরিকল্পনা	২৭
৩. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ	২৭
৪. জনবলের বিবরণ :- (২০১৭-২০১৮)	২৮
৫. ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	২৮
৬. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	২৯
৭. অধিদপ্তরের রাজস্ব সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ও আয়	৩০
৮. বহি মুদ্রণের অনাপত্তির ছাড়পত্র প্রদান (NOC)	৩০
৯. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০১৭-১৮	৩১
১০. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	৩২
১১. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা	৩২
১২. অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসসমূহের ভূ-সম্পত্তি	৩৩
১৩. অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসের বিল্ডিং ও কোয়ার্টারঃ	৩৪

বিষয়		পৃষ্ঠা
১৪.	অধিদপ্তরের যানবাহনের ব্যবস্থাপনা	৩৫
১৫.	অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা	৩৬
১৬.	তথ্য প্রদানকারী এবং অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা	৩৭
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)		৩৮-৬০
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	৩৮
২.	সাম্প্রতিক অর্জন	৩৮
২.	ভবিষ্যত পরিকল্পনা	৩৮
৩.	২০১৭- ২০১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	৩৯
৪.	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণ	৩৯
৫.	২০১৭-২০১৮ অর্থ -বছরে কর্ম পরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	৩৯
৬.	২০১৭-২০১৮ অর্থ -বছরে গোপনীয় শাখায় উৎপাদনের বিবরণ ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের সাথে উৎপাদনের তুলনা মূলক বিবরণঃ	৪০
৭.	২০১৮-১৯ অর্থ -বছরের কর্ম পরিকল্পনা	৪০
৮.	২০১৭-২০১৮ অর্থ -বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ	৪১
৯.	২০১৭-১৮ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	৪২
১০.	২০১৭-১৮ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ	৪২
১১.	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	৫৯
১২.	২০১৭-১৮ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	৫৯
১৩.	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	৫৯
১৪.	অফিসের ভূ সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব	৫৯
১৫.	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের অফিস/প্রেস বিল্ডিং ও কোয়ার্টারঃ	৬০
১৬.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড	৬০
১৭.	সমাপনী কথাঃ	৬০
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)		৬১-৭৪
১.	প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা /সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা	৬১
২.	২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় নিম্নবর্ণিত মেশিনসমূহ ক্রয় কার্যক্রম চলছে-	৬১

বিষয়		পৃষ্ঠা
৩.	প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল (১ম শ্রেণী, ২য় শ্রেণী, ৩য় শ্রেণী ও ৪র্থ শ্রেণী)	৬২
৪.	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	৬২
৫.	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে ২০১৬ -১৭ অর্থ-বছরের উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণ (লেখচিত্রসহ)	৬২
৬.	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	৬২
৭.	২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের পরিকল্পনা	৬৩
৮.	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে ক্রয়কৃত মেশিনসমূহের তালিকা :	৬৩
৯.	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস এর গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	৬৪
১০.	২০১৭-২০১৮ সালে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য মুদ্রণ কাজের বিবরণ	৬৫
১১.	২০১৭-১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	৭৩
১২.	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	৭৩
১৩.	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	৭৩
১৪.	অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব	৭৩
১৫.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	৭৪
১৬.	উপসংহার :	৭৪
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি)		৭৫-৮০
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ	৭৫
২.	সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জনঃ	৭৫
৩.	ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ	৭৫
৪.	প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল (১ম শ্রেণী, ২য় শ্রেণী, ৩য় শ্রেণী ও ৪র্থ শ্রেণী)	৭৫
৫.	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	৭৬
৬.	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণ (লেখচিত্রসহ)	৭৬
৭.	২০১৭-১৮ অর্থ বছরের কমপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	৭৬
৮.	২০১৮-১৯ অর্থ বছরের কমপরিকল্পনা	৭৭
৯.	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ	৭৭
১০.	২০১৭-১৮ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	৭৮
১১.	২০১৭-১৮ সালে মুদ্রণ কাজের বিবরণ	৭৮

বিষয়		পৃষ্ঠা
১২.	২০১৭-২০১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	৭৯
১৩.	অফিস/প্রেসের ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে ও আয়ের বিবারণ	৭৯
১৪.	অফিস/প্রেসের ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবারণ	৮০
১৫.	অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়াটারের হিসাব	৮০
১৬.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ডঃ	৮০
১৭.	সমাপনী কথা	৮০
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস		৮১-৮৭
১.	পরিচিতি:	৮১
২.	জনবলের বিবরণ :- (২০১৭-২০১৮)	৮২
৩.	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:	৮২
৪.	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য :	৮৩
৫.	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা:	৮৪
৬.	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সাফল্য ও হালনাগাদ বিবরণীঃ-	৮৫
৭.	শুদ্ধাচার ,ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড:	৮৬
৮.	উপসংহার:	৮৭
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস		৮৮-৯১
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ	৮৮
২.	প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সম্প্রতি উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ	৮৮
৩.	প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল (১ম শ্রেণী, ২য় শ্রেণী, ৩য় শ্রেণী ও ৪র্থ শ্রেণী	৮৮
৪.	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:	৮৯
৫.	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য :	৮৯
৬.	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা :	৮৯
৭.	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ:	৯০
৮.	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ	৯০
৯.	২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ	৯০
১০.	২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ	৯০
১১.	অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়াটারের হিসাবঃ	৯১

বিষয়	পৃষ্ঠা
১২. শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড:	৯১
১৩. সমাপনী কথা:	৯১
আঞ্চলিক অফিসসমূহ	৯২-১০৩
১. ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	৯২
২. চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	৯৪
৩. খুলনা আঞ্চলিক অফিস	৯৭
৪. বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	৯৯
৫. বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	১০১
৬. সিলেট আঞ্চলিক অফিস	১০২
৬. রংপুর আঞ্চলিক অফিস	১০৩
পরিশিষ্ট	১০৬

পরিচিতি

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

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



৩টি প্রেস

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

২টি অফিস

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

আঞ্চলিক অফিসসমূহ

- (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।

প্রত্যেক প্রেস, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এবং বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস-এর প্রধানগণ উপপরিচালক এবং অফিসের দায়িত্বে একজন করে ম্যানেজার কর্মরত আছেন।

আঞ্চলিক

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)

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



বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের মূল ভবন

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

১৯৭১ সালে বাংলাদেশ নামে স্বাধীন সার্বভৌম রাষ্ট্রের অভ্যুদয় ঘটলে এটি বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস বা বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) নামে পরিচিতি লাভ করে। বর্তমানে এ প্রেসে মোট কর্মকর্তা ১৬ জন এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী ১২০০ জনসহ মোট জনবল ১২১৬ জন বর্তমানে রয়েছে।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

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



গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মূল ভবন ফটক

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

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন 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 স্টেশনারি অফিস এর গোড়াউনের জন্য নির্মিত ভবনে ‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ মুদ্রণ কাজ শুরু করে। অতঃপর বিভিন্ন ধরনের জগপুরুপূর্ণ সিকিউরিটি ডকুমেন্ট মুদ্রণ/সরবরাহের কার্যক্রম শুরু হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বাংলাদেশ সরকারের পাশাপাশি আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্টস/ডকুমেন্টস্ এর মুদ্রণ ও সরবরাহ সম্পর্কিত কার্যাদি এ মুদ্রণালয়ে সম্পাদন করা হচ্ছে। বর্তমানে এই প্রেসে মঞ্জুরীকৃত জনবল ১৭৬ জন।



বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মুদ্রণ কাজের সংক্ষিপ্ত বর্ণনাঃ-

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

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

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



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

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

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

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



বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের কাজ

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

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

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

আঞ্চলিক অফিসসমূহ

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস

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

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

ঢাকা আঞ্চলিক কার্যালয়ের অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার (২য় শ্রেণী) উক্ত অফিসের দায়িত্ব পালন করেন।

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস

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

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত অনুমোদিত জনবল ১০ জন। ম্যানেজার (২য় শ্রেণি) উক্ত অফিসের দায়িত্ব পালন করেন।

খুলনা আঞ্চলিক অফিস

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

খুলনা আঞ্চলিক কার্যালয়ে অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার (২য় শ্রেণি) উক্ত অফিসের দায়িত্ব পালন করেন।

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস

সাবেক রাজশাহী বিভাগের সরকারি অফিসসমূহে 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, কলোনীবাজার, বগুড়ার ভাড়া বাড়ীতে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের কার্যক্রম চালু আছে। বগুড়া আঞ্চলিক অফিস ৮টি জেলার সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে।

বগুড়া আঞ্চলিক কার্যালয়ে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার (২য় শ্রেণি) উক্ত অফিসের দায়িত্ব পালন করেন।

বরিশাল আঞ্চলিক অফিস

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

বরিশাল আঞ্চলিক কার্যালয়ে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার (২য় শ্রেণি) উক্ত অফিসের দায়িত্ব পালন করেন

রংপুর আঞ্চলিক অফিস

রংপুর আঞ্চলিক অফিসটি রংপুর মহানগরের উল্লেখযোগ্য টার্মিনাল ও শাপলা চত্তরের সংযোগ টার্মিনাল রোডের মধ্যস্থলে (গণেশপুরে) অবস্থিত। অফিসটি ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে ২ অক্টোবর থেকে কার্যক্রম শুরু করে। আঞ্চলিক অফিস বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি অফিসে স্টেশনারী ও ফরম সরবরাহের দায়িত্ব পালন করে থাকে। রংপুর আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে ৮টি জেলা র সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে।

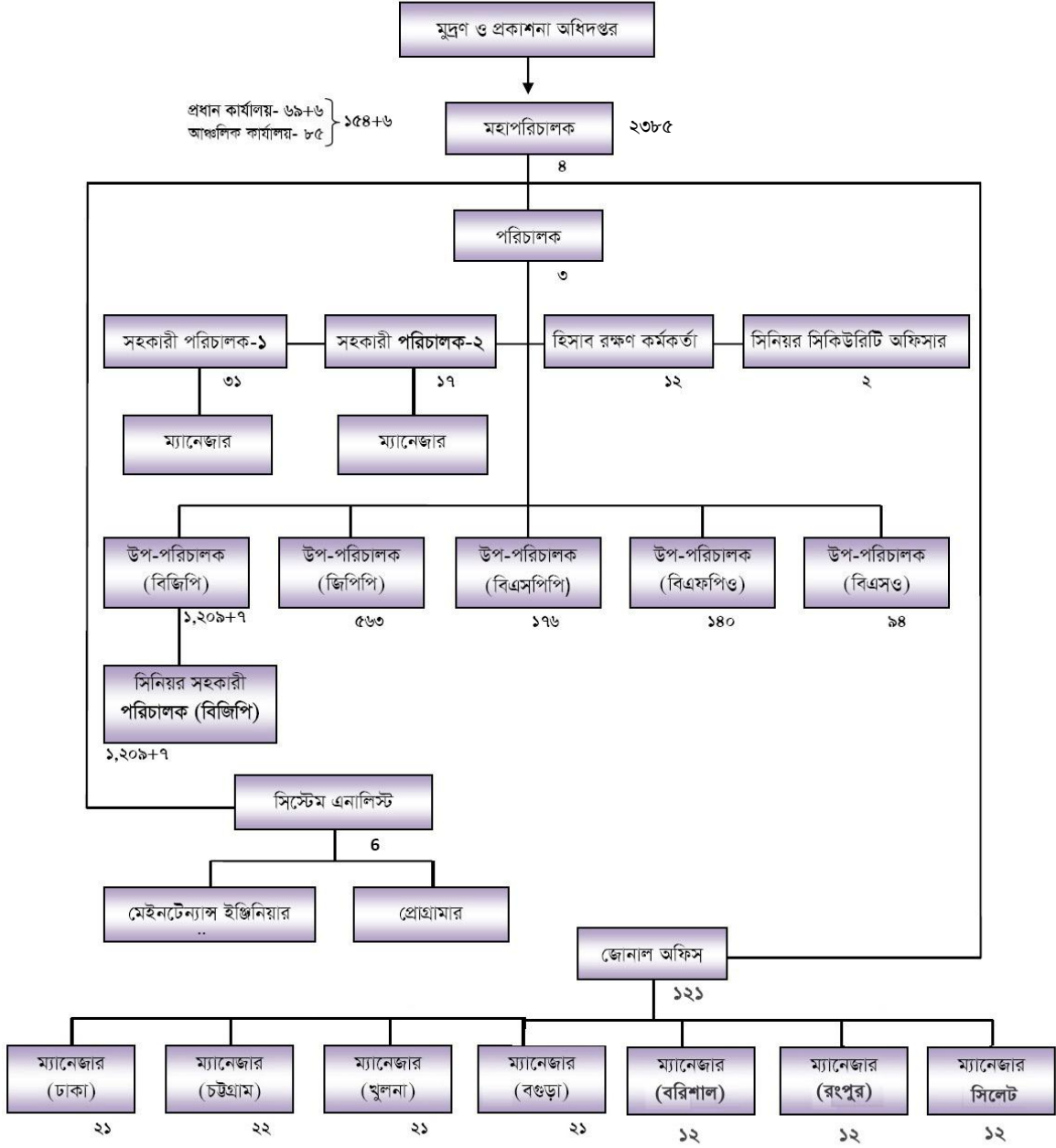
রংপুর আঞ্চলিক কার্যালয়ে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার (২য় শ্রেণি) উক্ত অফিসের দায়িত্ব পালন করেন

সিলেট আঞ্চলিক অফিস

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

সিলেট আঞ্চলিক কার্যালয়ে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার (২য় শ্রেণি) উক্ত অফিসের দায়িত্ব পালন করেন।

সাংগঠনিক কাঠামো



* ১৩টি পদ নতুন সৃষ্টি হয়েছে।

অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নম্বর	যে যে বিষয়ে সেবা প্রদান করা হয়	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্তব্য
১	বাংলাদেশ গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ	সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন	সাপ্তাহিক	বেসরকারি পর্যায়ে অর্ধের বিনিময়ে
২	বাংলাদেশ গেজেট অতিরিক্ত সংখ্যা মুদ্রণ ও প্রকাশ	সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান ও কোম্পানি	প্রয়োজন মোতাবেক দৈনিক	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্ধের 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 অর্ধের 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	অর্ধের বিনিময়ে

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন

অধিদপ্তরের ভিশনঃ মানসম্মত মুদ্রণ ও প্রকাশনা।

অধিদপ্তরের মিশনঃ প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে স্বল্পতম সময়ে যথাযথ নিরাপত্তা ও স্বচ্ছতার সাথে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

অধিদপ্তরের সাধারণ উদ্দেশ্য

দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত এবং সুসংহত করণের লক্ষ্যে জনগণের জন্য একটি নির্ভরযোগ্য ও আধুনিক মানের মুদ্রণ সেবা প্রদানে এ অধিদপ্তর যাত্রা শুরু করেছে। সঠিক পরিকল্পনা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা, আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ এবং মানবসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে মুদ্রণ ও প্রকাশনা কার্যক্রমকে বিশ্বমানের উন্নীতকরণসহ 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 প্রতিষ্ঠানসমূহের জন-গুরুত্বপূর্ণ 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 প্রকাশ করা।
৫. সরকারের সকল অফিসে মুদ্রণ ও স্টেশনারী মালামাল সুষ্ঠু ব্যবহার ব্যবস্থাপনা, বন্টন ও যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৬. সকল স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনা, বিধি, বই, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ করা।
৭. সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ-নির্দেশ, নিয়ম-নীতি ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা।

অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের জনবল চিত্র :

ক্রমিক	অফিসের নাম	অনুমোদিত জনবল	কর্মরত জনবল	শূন্য পদের সংখ্যা
১।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়	৭৫	৪১	৩৪
২।	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	১২১৬	৮৪২	৩৭৪
৩।	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)	৫৬৩	৩৬৬	১৯৭
৪।	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১৭৬	১৩৪	৪২
৫।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	১৪০	৮৬	৫৪
৬।	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৯৪	৪৫	৪৯
৭।	৭টি আঞ্চলিক অফিসসমূহ	১২১	৬১	৬০
	মোট :	২৩৮৫	১৫৭৫	৮১০

অধিদপ্তরের কার্যাবলিঃ-

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

প্রতিবেদন

প্রধান কার্যালয়

স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের সাথে সাথে সরকারের Caterer Services of Printing, Stationaery and Forms materials ও প্রকাশনার প্রয়োজনীয়তা মেটানোর লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে এ অফিসের জন্ম। ৫টি অফিস প্রেস এবং ৭টি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে এ অধিদপ্তর কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় অধীনস্থ অফিস প্রেসসমূহের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করে থাকে।

২০১৭-১৮ অর্থ-বছর সংক্রান্ত কার্যাবলি

বাংলাদেশ সরকারের শ্রেণী বিন্যাসকৃত গোপনীয় মুদ্রণ কাজসহ অন্যান্য সকল মুদ্রণ কাজ সম্পাদন , দেশের সকল অফিস-আদালতে গুণগত মান সম্পন্ন স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহকরণ , সেবার মানোন্নয়ন ও জবাব দিহিতা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত এ অধিদপ্তর নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। সুসম সুযোগ সুবিধাকে সামনে রেখে দেশের উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করণের বাস্তবতার নিরিখে যতদূর সম্ভব গ্রাহকের জন্য একটি নির্ভরযোগ্য , যুক্তিসঙ্গত আধুনিকমানের সেবা নিশ্চিত করা। অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নত করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। কর্মচারীদের ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধার্থে অফিসের ভিতরে ওয়াইফাই ডরঞ্চার সুবিধা নিশ্চিত করা হয়েছে। দক্ষতা ও মানোন্নয়নের জন্য ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে অধিদপ্তরের ননটেকনিক্যাল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পর্যায়ক্রমে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। অধিদপ্তরের মূল Web Domain এ Web Mail সংযুক্তি করা হয়েছে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের কার্যাবলি নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

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

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের 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 ;
- 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। ময়মনসিংহ বিভাগে নতুন আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টিকরণ ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ

উন্নত মুদ্রণ ও প্রকাশনা তৈরীতে গৃহীত ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রম নিম্নে দেয়া হলোঃ

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

জনবলের বিবরণ :- (২০১৭-২০১৮)

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০৯	০২	৪৮	১৬	৭৫	২৬-১১-২০১৮ তারিখ পর্যন্ত হিসাব অনুযায়ী
কর্মরত	০৪	০২	২৮	০৪	৩৮	
শূন্যপদ	০৫	০০	২০	১২	৩৭	

২০১৭-১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৫,৬২,৫৫,০০০/-	৩,৬৮,৮৪,০০০/-

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের 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	২৩৪টি	৬০,৩৯,১১	৫০টি	২০,১৪,৪৮	১৮৪টি	৪০,২৪,৬৩
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	৫৬৫টি	১৬০,৯৯,৮৫	৬১টি	১,৬৭,৬০	৫০৪টি	১৫৯,৩২,২৪
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪৭৬টি	১০৬,৫৮,২১	২৪২টি	৩৯,৯২,১১	২৩৪টি	৬৯,৬৬,১০
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৭৬টি	২৯৯,৫৪,৫৭	১৭৪টি	২৭১,৫৯,৫৯	১০২টি	২৭,৯৪,৯৮
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	৩০২টি	১০,২৫,৯৪	২৬০টি	৭,৮৫,৪১	৪২টি	২,৪০,৫৩
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৪৬৪টি	১২৪,২৫,৭৩	২৯৯টি	৭৫,০৩,৩২	১৬৫টি	৪৯,২২,৪১
সর্বমোট	২৩১৭টি	৭৬২,০৩,৪১	১০৮৬টি	৪১৬,২২,৫১	১২৩১টি	৩৪৮,৮০,৮৯

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

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

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দ ও খরচের বিবরণ (অংকসমূহ হাজার টাকায়)

অফিসের নাম	সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	প্রকৃত ব্যয়
প্রধান কার্যালয়	৫,৬২,৫৫	৩,৬৮,৮৪
বিজি প্রেস	৮৪,৫০,৭৪	৭৮,৭৬,২৫
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪১,৮৮,৮৫	৩৬,১৭,০৭
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৬,৩৩,০৪	১৭,০৬,৪৭
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	৩,৮৩,৮০	৩,৪১,৫৬
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৪,২৪,৩৩	৩,২৩,৩১
স্টেশনারী স্টোর	৫১,৪৫,০০	৪৫,৩৫,৯৯
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১,১১,৪৭	২৪,১২
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	৫২,১৫	৩৯,৫৩
খুলনা আঞ্চলিক অফিস	৮৭,৬৮	৫৬,১৮
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	৬০,৯৯	৪৩,৯৬
রংপুর আঞ্চলিক অফিস	৪৬,৪৫	৩৫,১৩
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	৪৪,৮০	২৪,৮২
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	৪৫,৪৫	৩৪,৩৩
মোট =	২০২,৮১,৪০	১৭৪,৮৫,৩৯

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৪,৩৩,০০০/-	২,৯১,০০০/-

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 করেছে। নিম্নে সারণীতে এ অধিদপ্তরের রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও রাজস্ব ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী তুলে ধরা হলো।

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ (অংকসমূহ হাজার টাকায়)

অফিসের নাম	রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	আয়
প্রধান কার্যালয়	৪,৩৩	২,৯১
বিজি প্রেস	২৭,০০,৫৯	২৯,৫৬,৮৯
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৫,১৩	২,২১
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১০,১৭	৭,৫০
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	১,২২,১৩	১,৩৭,৮১
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	১৬,১৪,২২	৬,৩৬,৬১
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	৯৩,৭১	২৭,৫৪
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	৯৩,৭১	২৮,২৪
খুলনা আঞ্চলিক অফিস	৯৩,৭১	১১,০৭
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	৮৭,৬৯	১২,৯১
রংপুর আঞ্চলিক অফিস	৮৫,৩৩	৭,০৭
সিলেট আঞ্চলিক অফিস		
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	৯২,৭৮	৪,৯৮
মোট=	৩১,৯৯৮০	৩৭,২১৩০

বহি মুদ্রণের অনাপত্তির ছাড়পত্র প্রদান (NOC)

বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/দপ্তরের বিভিন্ন প্রকার প্রকাশনা, প্রতিবেদন, ম্যানুয়েল, পোস্টার, লিফলেট ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় মুদ্রণের অনাপত্তি প্রদানকে ছাড়পত্র বলে। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন 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 সমূহে উক্ত কাজ করা সম্ভব না হলে সেক্ষেত্রে চাহিদাকারী দপ্তরের অনুকূলে অনাপত্তি ইস্যু করা হয়। সরকারি নিয়ম অনুযায়ী চাহিদাকারী দপ্তর/সংস্থা তাদের মুদ্রণ কাজের চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে প্রেরণ করে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্ম বন্টননামা অনুসারে উক্ত কাজ সংশ্লিষ্ট প্রেসের অনুকূলে মুদ্রণাদেশ প্রদান করে। প্রেস কর্তৃপক্ষ প্রেরিত সংশ্লিষ্ট মুদ্রণ কাজ করা সম্ভব না হলে অপারগতার বিষয়টি বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে অবহিত করে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস উক্ত অপারগতার বিষয়টি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকে অবহিত করে। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের অপারগতার বিষয়টি সার্বিক বিবেচনা করে চাহিদাকারী দপ্তরের অনুকূলে অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদান করে। যে কোন অনাপত্তি/ছাড়পত্রের সাথে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, সংশ্লিষ্ট প্রেস এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়) সম্পৃক্ত, তাই অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদানে ৫ থেকে ১২ দিন পর্যন্ত সময় লাগে।

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০১৭-১৮

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 ২০১৭-১৮ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ৩ টি কৌশলগত বাস্তবায়নে ২৩টি কার্যক্রম চিহ্নিত করে এবং এ কার্যক্রমের জন্য ২৩টি কর্ম সম্পাদন সূচক বা Performance Indicator নির্ধারণ করে প্রতিটির জন্য লক্ষ্যমাত্রা স্থির করেছে। অপরদিকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ৫টি আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২২টি কার্যক্রম নির্ধারণ করেছে। নির্ধারিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের অধীন ২৫টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। এ সকল সূচকের মোট মান ১০০ এর মধ্যে ৮৪.৮ অর্জিত হয়েছে।

কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০১৭-১৮ এর বার্ষিক অর্জন ও মূল্যায়ন

	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের অধীন কার্যক্রমের সংখ্যা	সূচকের সংখ্যা	মোট মান	অর্জিত মান
সাধারণ কৌশলগত উদ্দেশ্য	(১) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতাবৃদ্ধি	১১	১১	৩৭	২৭.২
	(২) মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ	৬	৬	২৬	২৬.০০
	(৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ	৬	৬	১৭	১৫.৬
	মোট	২৩	২৩	৮০	৬৮.৮০
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য	(১) দক্ষতার সংগে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৫	৫	৪	২
	(২) কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	১০	৯	৭
	(৩) আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৩	৪	৩	৩
	(৪) দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	২	৩	২	২
	(৫) তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	৩	৩	২	২
	মোটঃ	২২	২৫	২০	১৬.০০
সর্বমোট অর্জনঃ				১০০	৮৪.৮

বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন

সরকারি অফিসে জনসাধারণের সেবা পাওয়ার অন্যতম অমাত্রায় হল শুদ্ধাচারের অনুপস্থিতি। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্য 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 বা বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন করা হয়। প্রতিবেদনাধীন বছরে ৪টি সভা আয়োজন করা হয়েছে। নৈতিকতা কমিটি ও মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করণ ও সমাধানের আলোচনা করা হয়। শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ ও তার দায়িত্ব কর্তব্য কর্মবন্টনে অমাত্রাজুত করা হয়েছে। শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গৃহীত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম নিম্নরূপঃ

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

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ অংশ। মুদ্রণ, প্রকাশনা এবং স্টেশনারি সরবরাহ সংক্রামত জনসাধারণের অভিযোগ গুরুত্বসহকারে বিবেচনাপূর্বক উহা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। এ ক্ষেত্রে দুই ধরনের অভিযোগ লক্ষ্য করা যায়। প্রথমতঃ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মুদ্রণ, প্রকাশনা এবং স্টেশনারিজ সরবরাহ, দ্বিতীয়ত এ অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বি রুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ। উভয় প্রকার লিখিত অভিযোগ গ্রহণের জন্য এ অধিদপ্তরের তৃতীয় তলায় নির্ধারিত বাক্স রাখা আছে এবং নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পরিচালককে ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগপূর্বক অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা করা হয়। এ অধিদপ্তর বিভিন্ন বিষয়ে উত্থাপিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

অধিদপ্তরের অবস্থানঃ

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

অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসসমূহের ভূ-সম্পত্তি

ক্রমিক নং	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মোজা	খতিয়ান	দাগ			জমির পরিমাণ (একর)	রেকর্ড/মন্তব্য
				আরএস দাগ	শিল্প প্লট	সিটি		
১.	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 রাসআসহ)	ঐ	আরএস-০৪	৪২১৩ ৪২১৫ ৪২১৭ ৪২১৮ ৪২১৯ ৪২২০ ৪২২১ ৪২২২ ৪২২১ ৪২২২ ৫১২৩	১১ ১২ ১৩ ১৪ ২৩ ২৪ ২৫ ২৬ ৩৫ ৩৬	---	.০৫৩৬ .৯২৭২ .৪৯৪৪ .১২১২ ২.৫৭৬০ .৫৯৯২ .১৯৮০ .১৬৭২ .৪৮২৮ .২৯৪০ ৫.৯১৩৬	ঐ (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ নামে খসড়া রেকর্ড)
২.	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-১০	৩৬১২	১০২-১০৭	---	৫.৬১৪৪	এল.এ. কেস নং- ৩/৪৮-৪৯ এর মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ 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	

অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসের বিল্ডিং ও কোয়ার্টারঃ

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

ভবন ও আবাসন সংক্রামত তথ্য

অফিসের নাম	অফিস-কোয়ার্টারের প্রকৃতি	বিল্ডিং বিবরণ	ভবন/ফ্ল্যাটের সংখ্যা	নির্মাণ কাল	নির্মাণকালীন ব্যয়	মন্তব্য
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	অফিস	অফিস ভবন	১টি	১৯৮২-৮৪	-	ফরম ও প্রকাশনা অফিস ভবনের ৩য় তলা
	কোয়ার্টার	অফিসার্স কোয়ার্টার-৬টি	১১টি ফ্ল্যাট	-	-	
		স্টাফ কোয়ার্টার -১টি	১২টি ফ্ল্যাট	২০০০-২০০২	-	
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়		অফিসের মূল ভবন ও প্রেস	৮	১৯৫৬-১৯৫৭		বিজি প্রেসের
		বাংলো-১	১			ব্যবস্থাপনায় ১টি
		অফিসার্স কোয়ার্টার ২টি	৪ (ফ্ল্যাট)			মাধ্যমিক বিদ্যালয়, ১টি খেলার মাঠ, ১টি ক্লাব ও স্টাফ
		স্টাফ কোয়ার্টার-এ টাইপ-৬টি	১১২ (ফ্ল্যাট)	১৯৫৬-১৯৫৭		কোয়ার্টার সংলগ্ন ১টি
		স্টাফ কোয়ার্টার-বি টাইপ-১২টি	১৭৮ (ফ্ল্যাট)	২০০০-২০০২		মসজিদ ও
		১ কক্ষ বিশিষ্ট	৫৮ (ফ্ল্যাট)			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 ১টি	১০টি ফ্ল্যাট	২০০০-২০০২	--	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	অফিস	অফিসের মূল ভবন	২টি	১৯৫৬-১৯৫৭	--	--
বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস	অফিস	অফিসের মূল ভবনের দ্বিতলা	১টি	১৯৫৪	--	---
	গোডাউন	অফিসের মূল ভবনের নিচতলা	৩টি			
	কোয়ার্টার	স্টাফ কোয়ার্টার ৩য় শ্রেণি ২টি	২০টি ফ্ল্যাট	১৯৯১	--	-
		৪র্থ শ্রেণির ১টি কোয়ার্টার	৪টি ফ্ল্যাট	১৯৯১	--	--

অধিদপ্তরের যানবাহনের ব্যবস্থাপনাঃ

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

অধিদপ্তরের যানবাহন সংক্রান্ত হালনগাদ তথ্যাদি

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

অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা

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

- 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 চালু করা হয়েছে।
- ৫। ই-জিপি চালু করা হয়েছে।
- 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 সেটাপের কাজ সমাপ্ত হয়েছে। ফলে প্রতিটি কম্পিউটার রিসোর্স শেয়ারিং ও হাইস্পিড ইন্টারনেট ব্রাউজিং এর সুবিধা লাভ করছে।
- ১৩। এ্যা প্লিকেশন সার্ভিস প্রদান করা।
- ১৪। LAN ও WiFi নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৫। অধিদপ্তরের হাইস্পিড ইন্টারনেট সুবিধা লাভের জন্য ৮ এমবিপিএস থেকে ১৪ এমবিপিএস ব্যান্ডউইথ এ উন্নীত করা হয়েছে।
- ১৬। মাল্টিমিডিয়া প্রজেকশন এবং পিএ সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৭। কম্পিউটার, প্রিন্টার ও স্ক্যানারসহ নানবিধ হার্ডওয়ার রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৮। IP PABX সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৯। অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান, সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ এ আইটি সহায়তা প্রদান এবং কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ও নির্দেশিত দায়িত্ব সম্পাদন।
- ২০। ইন্টারনেট ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা।

মানব সম্পদ উন্নয়ন

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

তথ্য প্রদানকারী এবং অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা

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

তথ্য প্রদানকারী ও অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা

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

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

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

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

সাম্প্রতিক অর্জনঃ ই-গভর্ন্যান্স এর আওতায় অটোমেশন সিস্টেম চালুর কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ই- নথি চালু করা হয়েছে। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আরও দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে প্রতিনিয়ত প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রয়েছে। এছাড়া শাখাগুলোতে পূর্বের চেয়ে অধিক পরিমাণে কম্পিউটার সরবরাহ করায় কাজের গতি আরও বৃদ্ধি পেয়েছে।

ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজকে সঠিক মানে ও পরিমাণে নেয়ার জন্য বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে কাজের দক্ষতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রেসসমূহ আধুনিকায়ন করতে হবে। সে লক্ষ্যে অপ্রয়োজনীয় পদবিন্যাস ও নতুন পদ সৃজন, জনবল বৃদ্ধির কাজ চলমান রয়েছে, নতুনভাবে অর্গানোগ্রাম তৈরি, অত্যাধুনিক মুদ্রণ মেশিন ও সহযোগী অন্যান্য মেশিন ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে। কর্মচারীদের বাসস্থান সংকট দূরীকরণের জন্য চার ইউনিট বিশিষ্ট ০২ টি দশ তলা ভবন নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। দুর্নীতি হ্রাসকল্পে ও ব্যাপকভাবে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকল্পে ই- টেন্ডারিং চালু করা হয়েছে এবং ই- ফাইলিং প্রক্রিয়া শুরু হয়েছে। দ্রুত সময়ের মধ্যে গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করার জন্য গোপনীয় শাখা আধুনিকায়নের কাজ প্রক্রিয়াধীন আছে। কর্মচারীদের আরও দক্ষ ও যোগ্য করে গড়ে তোলার জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

জনবলের বিবরণ :- (২০১৭-২০১৮)

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০৩	০৭	৯৭১	২৩০	১২১১	০৬-০১-২০১৯
কর্মরত	০২	০২	৭১০	১১০	৮২৪	তারিখ পর্যন্ত হিসাব অনুযায়ী
শূন্যপদ	০১	০৫	২৬১	১২০	৩৮৭	

২০১৭- ২০১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহঃ

অর্থ বছর	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কাজের বিবরণ
২০১৭-২০১৮	<p style="text-align: center;"><u>বিভাগওয়ারী</u></p> <p>(ক) ৫০ জনের চাকুরী স্থায়ীকরণ;</p> <p>(খ) ৬০ জনের পেনশন/পারিবারিক পেনশন;</p> <p>(গ) ০৫ জনের হাইকোর্টের রিট পিটিশন দফাওয়ারী জবাব।</p> <p>(ঘ) ২৫০ জনের প্রশিক্ষণ।</p>

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণঃ

অর্থ বছর	মোট পান্ডুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০১৬-১৭	২৫৪০৮৩	২০৪৭৬৪৯৪৮	৩১৭০৫২২	২৮২৬৩৬০৫	৬৪৮১৪৭১	২০২৩৭২	২৩৩৭	২৩,৫৯,৭৬,৭৯৪
২০১৭-১৮	১৭৫২৩৩	২৩৩৯১৮৮৫৪	৪১২১৪৩৭	৩৪০০৭৪৫৩	৫৯৩২৬০২	২৫৮৯৬৫	২৯৪৬	২৫,৫৫,৯৬২০৩

২০১৭-২০১৮ অর্থ -বছরে কর্ম পরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/ সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
০১।	কার্যাদেশ প্রাপ্তি	৬০০০	৫৭৭৯
০২।	মোট ডকেটের সংখ্যা	৬০০০	৫৭৭৯
০৩।	মোট পান্ডুলিপির পৃষ্ঠার পরিমাণ	২,০০,০০০	১,৭৫,২৩৩
০৪।	ইম্প্রেশনের সংখ্যা	২৩,৫০,০০,০০০	২৩,৩৯,১৮,৮৫৪
০৫।	বই বীধাই	৪৫,০০,০০০	৪১,২১,৪৩৭
০৬।	লুজ ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ	১,৫০,০০,০০০	১,৫৩,১৭,৩০০
০৭।	খাম তৈরী ও সরবরাহ	১,০০,০০০	৯১,১০০
০৮।	কার্ড মুদ্রণ ও সরবরাহ	৫৭,০০,০০০	৫৭,০৮,০০০
০৯।	ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ	২৬,০০.০০,০০০	২৫,৫৫,৯৬২০৩

২০১৭-২০১৮ অর্থ -বছরে গোপনীয় শাখায় উৎপাদনের বিবরণ ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের সাথে উৎপাদনের তুলনা মূলক বিবরণঃ

মাস	ইম্প্রেশন		মোট পান্ডুলিপির পৃষ্ঠার পরিমাণ		মন্তব্য
	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	
জুলাই	৩১৯৭১৩২	৮৫৮২৯৪৮	৩৩৪২	১৭৬১	
আগস্ট	১৩৮২৮৩৩৯	১৫৬৬৬১২৯	৮১৮৪	১৪৫০০	
সেপ্টেম্বর	২৪৩৬৮৯৯৮	২৪৭০৩৩৬৫	৯৮৮৩	১৩৭৬০	
অক্টোবর	২৪২৩৪৮২৪	২৫৫৭৯১০৫	৩১৯১	৮২৪৩	
নভেম্বর	১৪২৬৪০১০	১৭৫৮৮৫৫৬	১২০১৩	৮৯৭৯	
ডিসেম্বর	২০৪৪৮৮০৪	২৩০১৭৯৩৮	৪৭০৮১	৯৫৪৪	
জানুয়ারি	২০৫২১৩৯৩	১৮৬৬৫০১৬	২৬৮৫৩	৭৭৯৬	
ফেব্রুয়ারি	১৮৫২০৪০৫	১৭৬৮২০৫৪	৩১৬২৪	১১১০০	
মার্চ	১৮৫২২০৮৫	২৪২০৪২৯৫	২৯৬১১	১৬২২৮	
এপ্রিল	৫২৬১৬৮৭	২৯৭৮১৪৬	৬১৯৩	১৯০৯	
মে	৪৮১৫৩১০	১৮৩৪৪৯০	১৩৬৫	১৪৪৮	
জুন	২৭১০০৭৭	২৭৬৬৯৬০	২৫৮১	৩৩০৮	

২০১৮-১৯ অর্থ -বছরের কর্ম পরিকল্পনা

এ প্রেসে মূলতঃ সরকারের যাবতীয় মুদ্রণ কাজ মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহ করা হয়ে থাকে। আগামী ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের মে শ্রেণির সমাপনী পরীক্ষার গোপনীয় প্রশ্নপত্র, জে এস সি, জেডিসি প রীক্ষার 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 শিক্ষাবোর্ডসমূহের গোপনীয় প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করা। প্রতিবছরের ন্যায় আগামী বছরেও জাতীয় বাজেট বিসিএস পরীক্ষাসহ ক্যাডার এবং নন ক্যাডার পরীক্ষার গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করা। বিগত অর্থ বছরের ন্যায় আগামী ২০১৮-২০১৯ (জুলাই/২০১৮ হতে জুন/২০১৯) অর্থ বছরের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর হতে প্রেরিত মুদ্রিতব্য মুদ্রণ কাজের চাহিদার প্রেক্ষিতে মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকরণ।

২০১৭-২০১৮ অর্থ -বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণঃ

অফসেট/মেশিন শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
০১	Four Color Offset Printing Machine-1Unit	সরবরাহ পাওয়া যায়নি (প্রক্রিয়াধীন)	০৫.৮২.০০০০.০১৮.০৭.০২৫(১).১৭-১৮/১৭১৮ তারিখঃ ১৪-০৬-১৮ মুলে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে।
০২	Bi-Color Offset Printing Machine-01 Unit	সরবরাহ পাওয়া যায়নি (প্রক্রিয়াধীন)	০৫.৮২.০০০০.০১৮.০৭.০২৯(১).১৭-১৮/১৭১৯ তারিখঃ ১৪-০৬-১৮ মুলে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে।

বাইন্ডিং শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
০১	Mat Glossy Lamination Machine-1Unit Brand: GMP Model: EXCELM-PLUS1080RMS	২৬-০৬-২০১৮	
০২	Hand Numbering Machine -48 Nos. Brand: Reiner, Made in Germany.	০৬-০৩-২০১৮	

গোপনীয় শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
০১	Industrial Continuous Inkjet Printer Brand : Drucker, Model : a-1	০২-০১-২০১৮	
০২	Digital Copy Printer Brand:RICOH, Model : DD5450 Serial No. G195R690040 RICOH Company Ltd, Origin : Japan.	০২-০১-২০১৮	
০৩	Embedded HD-TVI DVRMachine (16-20 TB Supportable),LTS DVR Model: LTD8416T-ST	২০-০৫-২০১৮	
০৪	Label Printer BIXOLON THERMAL LABEL PRINTER Model: SLP-TX400 Sl. No. DGSVNKA17110025, Made in Korea.	২০-০৫-২০১৮	

কম্পিউটার/আইসিটি শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
০১	Computer-38 Nos. HP ProDesk 400 G4 MT 7th Gen. Intel i5-7500, Intel Chipset H270, RAM 4 GB, HDD-1TB, Monitor-HP LV2011 LED 20" with Mouse, Keyboard & CD Drive.	২৬-০৬-২০১৮	
০২	Printer-20 Nos. HP M402dn-mirror Print	২৬-০৬-২০১৮	
০৩	Scanner -20 Nos. Canon Lide-120	২৬-০৬-২০১৮	
০৪	Scanner -07 Nos. HP Laser jet Pro MFP M227sdn.	২৬-০৬-২০১৮	

২০১৭-১৮ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
০১।	<p>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, উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় ও জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় প্রশ্নপত্র এবং সরকারি অন্যান্য বিভাগীয় পরীক্ষার প্রশ্নপত্রও মুদ্রণ করা হয়।</p> <p>বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের চাহিদাপত্র মোতাবেক অত্র প্রেসে স্ট্যান্ডার্ড, ননস্ট্যান্ডার্ড 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, দুর্শ্চরিত্র তালিকা বই, পিডি বই, মালখানা রেজিস্টার, অভিযোগপত্র, মাস্টার রোল রেজিস্টার, প্রাথমিক তথ্য প্রতিবেদন, অনুসন্ধান সিম্পল, ডিউটি রেজিস্টার, হুকুমনামা (সিসি বই), পোষাকাদির বিবরণী, নন-এফ আই আর, গ্রেফতারী পরোয়ানা রেজিস্টার, ইত্যাদি;</p> <p>খাদ্য বিভাগের বিভিন্ন ফরম, যেমন: বোঝাই খালাস নির্দেশ বই, ফেয়ার প্রাইস কার্ড, বিলি আদেশ (ডি,ও) বই, ভি-ইনভয়েস, ওজন মাপ ও মজুদ সনদ, বন্দর বোঝাই/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, আই টি-১১গ(বাংলা), আই টি-১১গগ(বাংলা), আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর অধীন আয়কর রিটার্ন ফরম, আই টি-১১ঘ(বাংলা), আই টি-১১ঘ(ইংরেজী) এটিএম-৮০, একাউন্টস স্লিপ, আই টি-১১গ(ইংরেজী), আই টি-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।</p> <p>এছাড়া পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ০১-৩০ পর্যন্ত ডি,আই,পি, ফরম এবং অন্যান্য মুদ্রণ কাজ এ প্রেসে সম্পন্ন করা হয়।</p>
০২।	<p>এ প্রেসে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় ব্যতীত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরের জব কাজ মুদ্রণ ও বাঁধাই করা হয়। 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 আঞ্জাপত্র, প্রত্যাভবানপত্র, এক্সকুয়েটার, মেমো প্যাড, রেজিস্টার, ফাইল কভার, ফোল্ডার, ডাক প্যাড, স্লিপ প্যাড, ডিও লেটার, লেটারহেড প্যাড, ডিও প্যাড, রশিদ বই, ড্রশিয়র, নিউজ লেটার, গেট পাশ বই, ম্যানুয়েল, কমপিউমেন্টস্ স্লিপ/কার্ড, ডায়েরী, ক্যালেন্ডার, স্মরণিকা, ভিজিটিং কার্ড (সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত), ভাষণ, প্রোগ্রাম বুকলেট, নীতিমালা, ট্যাগ, হোস্ট কার্ড, মেনু কার্ড, টেবিল পেস কার্ড, গাইড ম্যাপ, জিও পরিপত্র, ব্রীফ কভার, কার্যবণ্টন তালিকা, পরিক্রমা, ব্রশিউর, সনদপত্র, সার-সং ক্ষেপ প্যাড, সার-সং ক্ষেপ ফাইল কভার, উপযোজন হিসাব, আর্থিক হিসাব, প্রেস ক্লিপিং ফরম, মাস্টহেড ইত্যাদিসহ সরকারের যাবতীয় মুদ্রণ কাজ।</p>

২০১৭-১৮ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ

জুলাই/২০১৭

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০২-০৭-২০১৭	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিটঅধিদপ্তর	২০১৫-১৬ সনের অডিট রিপোর্ট (স্থানীয় সরকার বিভাগ) ১ম খণ্ড	৭৫০ বই
২.	০২-০৭-২০১৭	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিটঅধিদপ্তর	২০১৫-১৬ সনের অডিট রিপোর্ট (স্থানীয় সরকার বিভাগ) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৩.	০২-০৭-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলাপ্রশাসকগণের Database পুস্তিকা	৪০০ বই
৪.	০৪-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৭-২০১৮ সনের মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক বাজেট, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৫.	০৪-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সড়ক পরিবহণ ও মহাসড়ক বিভাগ	৪০০ বই
৬.	০৪-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	রেলপথ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৭.	০৪-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৌপরিবহণ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৮.	০৪-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিককর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৯.	০৪-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সেতু বিভাগ	১০০ বই
১০.	০৫-০৭-২০১৭	স্থানীয় সরকার, পল্লীউন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	জন্ম নিবন্ধন ফরম	২০,০০,০০০
১১.	০৫-০৭-২০১৭	স্থানীয় সরকার, পল্লীউন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	মৃত্যু নিবন্ধন ফরম	৫,০০,০০০
১২.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৭-২০১৮ সনের মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক বাজেট, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	২০০ বই
১৩.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	১০০ বই
১৪.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	৪০০ বই
১৫.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	আইন ও বিচার বিভাগ	৪০০ বই
১৬.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	৫০ বই
১৭.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিমন্ত্রণালয়	১৫০ বই
১৮.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
১৯.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
২০.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	২০০ বই
২১.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ	১০০ বই
২২.	০৫-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুপ্রীম কোর্ট	৫০ বই
২৩.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	৫০ বই
২৪.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় সংসদ	১০০ বই
২৫.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	নির্বাচন কমিশন	২০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৬.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৫০০ বই
২৭.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সরকারী কর্ম কমিশন	৫০ বই
২৮.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
২৯.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	৫০ বই
৩০.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	২০০ বই
৩১.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৩২.	০৬-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৩৩.	০৯-০৭-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট (অর্থ মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৮০০ বই
৩৪.	০৯-০৭-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট (অর্থ মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৩৫.	১০-০৭-২০১৭	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	খসড়া "মুদ্রণ ও প্রকাশনানীতিমালা-২০১৬" সংশোধন	১০ বই
৩৬.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৭-২০১৮ সনের মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক বাজেট, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	১০০ বই
৩৭.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	৫০ বই
৩৮.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা বিভাগ	১০০ বই
৩৯.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণমূল্যায়ন বিভাগ	৫০ বই
৪০.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিসংখ্যান বিভাগ	৩০০ বই
৪১.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	বানিজ্য মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৪২.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৩০০ বই
৪৩.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রাথমিক ও গণশিক্ষামন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৪৪.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	২০০ বই
৪৫.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	১০০ বই
৪৬.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	৩০০ বই
৪৭.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য মন্ত্রণালয়	৩০০ বই
৪৮.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৪৯.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৫০.	১০-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবারকল্যাণ বিভাগ	২০০ বই
৫১.	১০-০৭-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	The People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972 (Revised upto October 2010) পুনঃ মুদ্রণ	২০০ বই
৫২.	১০-০৭-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Rules of Business, 1996 (Revised upto April 2017)	২০০ বই
৫৩.	১০-০৭-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Allocation of Business among the different Miniseries and Division. (Schedule 1 of Rules of Business 1996) (Revised up to April 2017)	২০০ বই
৫৪.	১১-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৭-২০১৮ সনের মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক বাজেট, অর্থ বিভাগ	৬০০ বই
৫৫.	১১-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	জননিরাপত্তা বিভাগ	২০০ বই
৫৬.	১১-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৫৭.	১১-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৫৮.	১১-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৫৯.	১১-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ	৪০০ বই
৬০.	১১-০৭-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	শ্রীলংকার মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	২৫০ বই
৬১.	১১-০৭-২০১৭	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	"Yearly book Fisheries Statistics of Bangladesh 2015-16" পুস্তিকা	১,২০০ বই
৬২.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৫০ বই
৬৩.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	২০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৬৪.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬৫.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬৬.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৬৭.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৬৮.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান মন্ত্রণালয়	৪০০ বই
৬৯.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৭০.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	২০০ বই
৭১.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৭২.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৭৩.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুনীতি দমন কমিশন	১০০ বই
৭৪.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	১০০ বই
৭৫.	১২-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	২০০ বই
৭৬.	১২-০৭-২০১৭	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট (অর্থ মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৭৫০ বই
৭৭.	১২-০৭-২০১৭	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট (অর্থ মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৭৮.	১৩-০৭-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৭এর কর্মসূচী	৪৫০ বই
৭৯.	১৩-০৭-২০১৭	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৫ আগস্ট জাতীয় শোকদিবস-২০১৭ উপলক্ষে পোস্টার	১০,০০,০০০
৮০.	১৭-০৭-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস ও জনপ্রশাসন পদক প্রদান উপলক্ষে সূভেনির	২,০০০ বই
৮১.	১৮-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মঞ্জুরী ও বরাদ্দ দাবীর বিস্তারিত বিবরণ (অনুময়ন) (২০১৭-২০১৮)	৭০০ বই
৮২.	১৯-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	মধ্য মেয়াদী সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি (২০১৭-২০১৮ হতে ২০১৯-২০২০)	১,০০০ বই
৮৩.	১৯-০৭-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	Medium Term Macroeconomic Policy Statement (2017-2018 to 2019-2012)	১,০০০ বই
৮৪.	১৯-০৭-২০১৭	বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়	৩৮তম বিসিএস পরীক্ষার লিখিত পরীক্ষার মূল উত্তরপত্র	২,০০,০০০
৮৫.	১৯-০৭-২০১৭	বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়	৩৮তম বিসিএস পরীক্ষার লিখিত পরীক্ষার মূল অতিরিক্ত উত্তরপত্র	১০,০০,০০০
৮৬.	১৯-০৭-২০১৭	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট (স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর) ১ম খণ্ড	৭১৩ বই
৮৭.	১৯-০৭-২০১৭	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট (স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর) ২য় খণ্ড	১১৩ বই

আগস্ট/২০১৭

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০২-০৮-২০১৭	খাদ্য অধিদপ্তর	গুদাম লেজার (গল)	২,০০০ বই
১.	০২-০৮-২০১৭	তথ্য মন্ত্রণালয়	গেট পাশ বই	৫০০ বই
২.	০২-০৮-২০১৭	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	২০১৫ সালের লেবার জার্নাল মুদ্রণ	২০০ বই
৩.	০২-০৮-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির সিঙ্গাপুর-এ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩৫০ বই
৪.	০২-০৮-২০১৭	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর	জাতীয় দিবস উপলক্ষে সনদপত্র	১২,০০০
৫.	০৩-০৮-২০১৭	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ২০১৩-১৫ মুদ্রণ (স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৭৫০ বই
৬.	০৩-০৮-২০১৭	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ২০১৩-১৫ মুদ্রণ (স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৭.	০৬-০৮-২০১৭	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (ইংরেজি)	৪০০ বই
৮.	০৬-০৮-২০১৭	তথ্য অধিদপ্তর	প্রেস ক্লিপিং ফরম	৩,০০,০০০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৯.	০৬-০৮-২০১৭	তথ্য অধিদপ্তর	ফরওয়ার্ডিং ফরম	২৪,০০০
১০.	০৭-০৮-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	List of Bangladesh Representative Abroad and officer at the Headquarters	৩,০০০ বই
১১.	০৮-০৮-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	Statistic of Civil Officers and Staff' 2016 পুস্তিকা	২০০ বই
১২.	০৮-০৮-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	নোটবুক	৫০০ বই
১৩.	০৮-০৮-২০১৭	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	আমদানী নীতি আদেশ ২০১৫-১৮ এর (ইংরেজি)	২,০০০ বই
১৪.	০৮-০৮-২০১৭	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	গেট পাশ বই	৬০০ বই
১৫.	০৯-০৮-২০১৭	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
১৬.	১০-০৮-২০১৭	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	লিফলেট (কোরবানী পশুর বর্জ্য অবসারণ)	৩,০০,০০০
১৭.	১০-০৮-২০১৭	রাষ্ট্রপতির কার্যালয় (আপন বিভাগ)	পবিত্র ঈদ-উল-আযহার উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র	৬,৮০০
১৮.	১২-০৮-২০১৭	সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন/২০১৬	১০০ বই
১৯.	১৭-০৮-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ গম ও ভূট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২০.	১৮-০৮-২০১৭	জাতীয় সঙ্কয় অধিদপ্তর	প্রচারপত্র	১০,০০০ কপি
২১.	১৮-০৮-২০১৭	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স	চিট বই	৫,০০০ বই
২২.	২১-০৮-২০১৭	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০১৮ সনের বোর্ড ডায়েরি	১৫,০০০
২৩.	২১-০৮-২০১৭	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০১৮ সনের সীট ক্যালেন্ডার	১,৬০,০০০
২৪.	২১-০৮-২০১৭	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০১৮ সনের কার্ড ক্যালেন্ডার	১,৩০,০০০
২৫.	২১-০৮-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৭-১৮ সনের মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক বাজেট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৫০ বই
২৬.	২১-০৮-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	নির্বাচন কমিশন	২০০ বই
২৭.	২১-০৮-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	৫০ বই
২৮.	২১-০৮-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	২০০ বই
২৯.	২১-০৮-২০১৭	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৩-৭-১৪ অর্থবছরের বাংলাদেশ সরকারের আর্থিক হিসাব	৭৫০ বই
৩০.	২২-০৮-২০১৭	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন-২০১৬	১,০০০ বই
৩১.	২২-০৮-২০১৭	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই	২০ বই
৩২.	২৩-০৮-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও সিনিয়র সচিব মহোদয়ের ঈদ উল আযহার শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	৩,৯০০ ৪,২০০
৩৩.	২৭-০৮-২০১৭	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।	আয়কর পরিপত্র-১ (২০১৭-১৮)	২০,০০০ বই
৩৪.	২৭-০৮-২০১৭	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।	রিটার্ন পূরণ ও কর প্রতিপাদন নির্দেশিকা	২০,০০০ বই
৩৫.	২৭-০৮-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঈদ উল আযহার শুভেচ্ছা কার্ড (বাংলা ও ইংরেজি)	৩০,৭৫০
৩৬.	২৭-০৮-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঈদ উল আযহার শুভেচ্ছা কার্ড-এর খাম (বাংলা ও ইংরেজি)	৩০,৭৫০
৩৭.	৩০-০৮-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মুখ্য সচিব মহোদয়ের ঈদ উল আযহার শুভেচ্ছা খাম	১,৫০০
৩৮.	৩০-০৮-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মহাপরিচালক (প্রশাসন) অতিঃ সচিব মহোদয়ের ঈদ উল আযহার শুভেচ্ছা কার্ড	১,৫০০
৩৯.	৩০-০৮-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মহাপরিচালক (প্রশাসন) অতিঃ সচিব মহোদয়ের ঈদ উল আযহার শুভেচ্ছা কার্ড-এর খাম	১,৫০০
৪০.	৩০-০৮-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অগ্রযাত্রা এবং সামষ্টিক অর্থনীতির সামগ্রিক অবস্থান (বাংলা)	১,০০০ বই
৪১.	৩০-০৮-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	Socio Economic Progress of Bangladesh and Recent Macroeconomic Situation (English)	১,০০০ বই
৪২.	৩০-০৮-২০১৭	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	বরিশাল আঞ্চলিক অফিসের ২০১৭-১৮ সনের বরাদ্দ বিভাজন বই	২০ বই
৪৩.	৩০-০৮-২০১৭	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	সিলেট আঞ্চলিক অফিসের ২০১৭-১৮ সনের বরাদ্দ বিভাজন বই	২০ বই

সেপ্টেম্বর/২০১৭

ক্রমঃ নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২.	০৬-০৯-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	“Bangladesh Marches On” (English)	১,০০০ বই
৩.	০৬-০৯-২০১৭	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	“ বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৪” মুদ্রণ	১,৫০০ বই
৪.	০৭-০৯-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির কাজাকিস্তান-এ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩৫০ বই
৫.	০৭-০৯-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৭-এর কার্যবিবরণী বই	৪০০ বই
৬.	০৭-০৯-২০১৭	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	স্ট্রগ্রাম আঞ্চলিক অফিসের ২০১৭-১৮ সনের বরাদ্দ বিভাজন বই	২০ বই
৭.	১০-০৯-২০১৭	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	২০০ বই
৮.	১০-০৯-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০১৫-১৬ অর্থবছরের কার্যাবলী সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	২৫০ বই
৯.	১৩-০৯-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর যুক্তরাষ্ট্র-এ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৮০০ বই
১০.	১৯-০৯-২০১৭	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	স্ট্রগ্রাম আঞ্চলিক অফিসের ২০১৭-১৮ সনের বরাদ্দ বিভাজন বই	২০ বই
১১.	২০-০৯-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তরসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম ও ঠিকানা সম্বলিত পুস্তিকা	১,০০০ বই
১২.	৩০-০৯-২০১৭	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় বিস ২০১৭ উপলক্ষে জাতীয় স্মৃতি সৌধের জন্য আমন্ত্রণপত্র	২৭,১০০
১৩.	৩০-০৯-২০১৭	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় বিস ২০১৭ উপলক্ষে জাতীয় স্মৃতি সৌধের জন্য আমন্ত্রণপত্রের জন্য খাম	৩৬,৮০০
১৪.	৩০-০৯-২০১৭	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় বিস ২০১৭ উপলক্ষে জাতীয় স্মৃতি সৌধের জন্য স্টিকার	৪৩,৫০০
১৫.	৩০-০৯-২০১৭	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	পরিপত্র	২৩,০০০
১৬.	৩০-০৯-২০১৭	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	গ্যালারি ম্যাপ	৩০,০০০

অক্টোবর/২০১৭

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০৮-১০-২০১৭	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২০১৮ সালের ডায়েরী	৩,০০০ বই
২.	১৬-১০-২০১৭	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	১৬ই ডিসেম্বর ২০১৭ মহান বিজয় দিবস উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র	১০,৫০০
৩.	১৬-১০-২০১৭	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	১৬ই ডিসেম্বর ২০১৭ মহান বিজয় দিবস উপলক্ষে খাম	১৬,৯০০
৪.	১৬-১০-২০১৭	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	১৬ই ডিসেম্বর ২০১৭ মহান বিজয় দিবস উপলক্ষে ডায়াগ্রাম	১১,০০০
৫.	১৬-১০-২০১৭	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	১৬ই ডিসেম্বর ২০১৭ মহান বিজয় দিবস উপলক্ষে স্টিকার	১৪,৫০০
৬.	১৬-১০-২০১৭	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন	প্রশ্নপত্র স্মারক	৩৬,০০০
৭.	১৬-১০-২০১৭	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন	প্রশ্নপত্র তৈরির জন্য ব্যবহৃত শিট	২৫,০০০
৮.	১৮-১০-২০১৭	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (১ম খন্ড)	২০০ বই
৯.	১৮-১০-২০১৭	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (২য় খন্ড)	২০০ বই
১০.	১৮-১০-২০১৭	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (৩য় খন্ড)	২০০ বই
১১.	১৮-১০-২০১৭	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (৪র্থ খন্ড)	২০০ বই
১২.	১৮-১০-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	কনসুলার রিসিট বই	১,০০,০০০ বই
১৩.	১৮-১০-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির যুক্তরাজ্য-এ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩৫০ বই
১৪.	২২-১০-২০১৭	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর (ভূমি মন্ত্রণালয়)	২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৩০০ বই
১৫.	৩১-১০-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ কলেজ অব ফিজিশিয়ানস বিল ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
১৬.	৩১-১০-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	মানব দেহে অশ্ব প্রত্যঙ্গ সংযোজন (সংশোধন) বিল ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই

নভেম্বর/২০১৭

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-১১-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Newsletter পুনঃমুদ্রণ	৫০০ বই
২.	০৯-১১-২০১৭	গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	সচিবালয়ের প্রবেশের পাশ বই	১৫০ বই
৩.	০৯-১১-২০১৭	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
৪.	১১-১১-২০১৭	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ অর্থবছরের অডিট বার্ষিক রিপোর্ট (স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর) ১ম খ-	৭১৩ বই
৫.	১১-১১-২০১৭	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১১-১২ অর্থবছরের অডিট বার্ষিক রিপোর্ট (স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর) ২য় খ-	১১৩ বই
৬.	১৩-১১-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
৭.	১৩-১১-২০১৭	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মানব প্রাচীর রোধ সম্পর্কিত Bangladesh Country Report (ইং)	১,০০০ বই
৮.	১৪-১১-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
৯.	১৬-১১-২০১৭	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস ২০১৭ উপলক্ষ্যে পোস্টার	৪,০০,০০০
১০.	১৬-১১-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১১.	১৬-১১-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	কৃষি কাজে ডুগর্ডস্থ পানি ব্যবস্থাপনা বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১২.	১৬-১১-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বীজ বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৩.	২১-১১-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ব্যাংক কোম্পানী (সং) বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৪.	২৬-১১-২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশন	আন্তর্জাতিক দুর্নীতি বিরোধী দিবস-২০১৭ পালন উপলক্ষ্যে পোস্টার	৬,০০,০০০
১৫.	২৭-১১-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	His Holiness the Pope Fancies বাংলাদেশ সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
১৬.	২৮-১১-২০১৭	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	ইউনেস্কো কর্তৃক ৭ ই মার্চের ভাষণের স্বীকৃতি উদযাপন উপলক্ষ্যে পোস্টার	৪,০০,০০০
১৭.	২৯-১১-২০১৭	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ	৪০০ বই
১৮.	৩০-১১-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কম্বোডিয়ায় সরকারী সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৬০০ বই

ডিসেম্বর/২০১৭

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০২-১২-২০১৭	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	ভাতা পরিশোধ কার্ড	৬,০০,০০০
২.	০৩-১২-২০১৭	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
৩.	০৭-১২-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ফ্রান্স-এ সরকারী সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
৪.	০৯-১২-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির তুরস্ক-এ সরকারী সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩০০ বই
৫.	১০-১২-২০১৭	পরিবহন মন্ত্রণালয়	“টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট লক্ষ্য মাত্রার সূচকসমূহ” ৩য় বাংলা বুকলেট	৮০০ বই
৬.	১০-১২-২০১৭	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	নজরুল ইনস্টিটিউট বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৭.	১৩-১২-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৯৯০ সালে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিপরিষদ উপদেষ্টা পরিষদ বৈঠকের সারসংক্ষেপ (কার্য বিবরণীসহ)	১৬ খ-
৮.	১৫-১২-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর শুভেচ্ছা কার্ড	৫৫০
৯.	১৫-১২-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর শুভেচ্ছা কার্ড এর খাম	৬০০
১০.	১৫-১২-২০১৭	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	বিভিন্ন প্রকারের ফরম	৪৭,০০০
১১.	১৭-১২-২০১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	তুরস্কের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বাংলাদেশ-এ সরকারী সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৪০০ বই
১২.	১৮-১২-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মাননীয় মন্ত্রীর জন্য শুভেচ্ছা কার্ড	১,৫০০
১৩.	১৮-১২-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মাননীয় মন্ত্রীর জন্য শুভেচ্ছা কার্ড-এর খাম	১,৬০০
১৪.	১৮-১২-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর জন্য শুভেচ্ছা কার্ড	১,৫০০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৫.	১৮-১২-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর জন্য শুভেচ্ছা কার্ড-এর খাম	১,৬০০
১৬.	১৮-১২-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের জন্য শুভেচ্ছা কার্ড	১,২০০
১৭.	১৮-১২-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের জন্য শুভেচ্ছা কার্ডের খাম	১,৩০০
১৮.	১৮-১২-২০১৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে সরকারি অনুদান প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭	১,০০০ বই
১৯.	১৮-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট (অগ্রণী ব্যাংক লিঃ) ১ম খ-	৮০০ বই
২০.	১৮-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট (অগ্রণী ব্যাংক লিঃ) ২য় খ-	১০০ বই
২১.	১৯-১২-২০১৭	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Newsletter	২,০০০ বই
২২.	২০-১২-২০১৭	দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-১৬ সনের অডিট রিপোর্ট (পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়) ১ম খ-	৭০০ বই
২৩.	২০-১২-২০১৭	দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-১৬ সনের অডিট রিপোর্ট (পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়) ২য় খ-	১০০ বই
২৪.	২২-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১৩ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৩-১৪ সালের বিশেষ অডিট রিপোর্ট (বেসিক ব্যাংক) ১ম খ-	৮০০ বই
২৫.	২২-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১৩ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৩-১৪ সালের বিশেষ অডিট রিপোর্ট (বেসিক ব্যাংক) ২য় খ-	১০০ বই
২৬.	২২-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১৩ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৩-১৪ সালের অডিট রিপোর্ট (বেসিক ব্যাংক) ১ম খ-	৮০০ বই
২৭.	২২-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১৩ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৩-১৪ সালের অডিট রিপোর্ট (বেসিক ব্যাংক) ২য় খ-	১০০ বই
২৮.	২২-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১৩ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৩-১৪ সালের অডিট রিপোর্ট (বেসিক ব্যাংক) ১ম খ-	৮০০ বই
২৯.	২২-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১৩ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৩-১৪ সালের অডিট রিপোর্ট (বেসিক ব্যাংক) ২য় খ-	১০০ বই
৩০.	২৮-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সালের অডিট রিপোর্ট (বেসিক ব্যাংক) ১ম খ-	৮০০ বই
৩১.	২৮-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সালের অডিট রিপোর্ট (বেসিক ব্যাংক) ২য় খ-	১০০ বই
৩২.	২৮-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৩-১৪ সালের অডিট রিপোর্ট (সোনালী ব্যাংক) ১ম খ-	৮০০ বই
৩৩.	২৮-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৩ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৩-১৪ সালের অডিট রিপোর্ট (সোনালী ব্যাংক) ২য় খ-	১০০ বই
৩৪.	২৮-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সালের অডিট রিপোর্ট (রূপালী ব্যাংক) ১ম খ-	৮০০ বই
৩৫.	২৮-১২-২০১৭	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সালের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সালের অডিট রিপোর্ট (রূপালী ব্যাংক) ২য় খ-	১০০ বই
৩৬.	২৮-১২-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	দশম জাতীয় সংসদের ২০১৮ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক উদ্বোধনী ভাষণ (বাংলা)	৩,০০০ বই
৩৭.	২৮-১২-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	দশম জাতীয় সংসদের ২০১৮ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক উদ্বোধনী ভাষণ (ইংরেজি)	১,৫০০ বই
৩৮.	২৮-১২-২০১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০১৬-১৭ অর্থবছরের কার্যাবলী সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	১,২৫০ বই
৩৯.	২৮-১২-২০১৭	ভূমি মন্ত্রণালয়	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই

জানুয়ারি/২০১৮

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০১-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	নজরুল ইনস্টিটিউট বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২.	০১-০১-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অর্থনৈতিক সমীক্ষা-২০১৭ (বাংলা) পুনঃমুদ্রণ	৬০০ বই
৩.	০১-০১-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০১৭ পুনঃমুদ্রণ	৬০০ বই
৪.	০১-০১-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাজেট বক্তৃতা (বাংলা) ২০১৭-১৮ (পুনঃমুদ্রণ)	৬০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৫.	০১-০১-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	Budget Speech (English)/২০১৭-১৮ (পুনঃমুদ্রণ)	৬০০ বই
৬.	০১-০১-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাজেটের সংক্ষিপ্ত সার বাংলা/২০১৭-১৮ (পুনঃমুদ্রণ)	৬০০ বই
৭.	০১-০১-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	Budget in brief/২০১৭-১৮ (পুনঃমুদ্রণ)	৬০০ বই
৮.	০২-০১-২০১৮	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	উন্নয়ন মেলা ২০১৮ এর পোস্টার	১,০০,০০০
৯.	০২-০১-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সালের অডিট রিপোর্ট (সোনালী ব্যাংক লিঃ) ১ম খণ্ড	৮০০ বই
১০.	০২-০১-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সালের অডিট রিপোর্ট (সোনালী ব্যাংক লিঃ) ২য় খণ্ড	১০০ বই
১১.	০৫-০১-২০১৮	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	উন্নয়ন মেলা ২০১৮ এর পোস্টার	১,০০,০০০
১২.	০৫-০১-২০১৮	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	উন্নয়ন মেলা ২০১৮ এর পোস্টার	১,০০,০০০
১৩.	০৬-০১-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অর্থনৈতিক সমীক্ষা-২০১৭ (ইংরেজি)	৩,৫০০ বই
১৪.	০৭-০১-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	শেখ হাসিনা বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
১৫.	০৮-০১-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সালের অডিট রিপোর্ট (বেসামরিক বিমান, বঙ্গ, পাট, খাদ্য, স্বাস্থ্য ও শিল্প মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৮০০ বই
১৬.	০৮-০১-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সালের অডিট রিপোর্ট (বেসামরিক বিমান, বঙ্গ, পাট, খাদ্য, স্বাস্থ্য ও শিল্প মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১০০ বই
১৭.	০৭-০১-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বিদ্যুৎ বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৮.	০৮-০১-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০০৯-১৪ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সালের অডিট রিপোর্ট (বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৮০০ বই
১৯.	০৮-০১-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০০৯-১৪ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সালের অডিট রিপোর্ট (বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১০০ বই
২০.	১৪-০১-২০১৮	বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০১৭	২,৫০০ বই
২১.	১৬-০১-২০১৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারী গাড়ীর ইতিহাস বই	২,০০০ বই
২২.	১৬-০১-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ওয়ান স্টপ সার্ভিস বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২৩.	১৬-০১-২০১৮	বাংলাদেশ ট্যারিফ কমিশন	২০১৬-১৭ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন-২০১৭	২০০ বই
২৪.	১৭-০১-২০১৮	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২১ শে ফেব্রুয়ারি, ২০১৮ শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০
২৫.	২৩-০১-২০১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ইন্দোনেশিয়ার মহামায়া রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩৫০ বই
২৬.	২৮-০১-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	আইন-শৃঙ্খলা বিঘ্নকারী অপরাধ (দ্রুত বিচার) সংশোধন বিল, ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
২৭.	২৯-০১-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Newsletter	২,০০০ বই

ফেব্রুয়ারি/২০১৮

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০২-২০১৮	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	The National Anthem Rules, 1798 (Amend act up to January, 2012)	১,০০০ বই
২.	০১-০২-২০১৮	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৭০০ বই
৩.	০১-০২-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০০৯-১০ হতে ২০১১-১২ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৭১৩ বই
৪.	০১-০২-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০০৯-১০ হতে ২০১১-১২ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১১৩ বই
৫.	০১-০২-২০১৮	খাদ্য অধিদপ্তর	সাপ্তাহিক ইনভয়েন্স বিবরণী (সইব)	৩,০০০ বই
৬.	০১-০২-২০১৮	খাদ্য অধিদপ্তর	দৈনিক প্রাপ্তি ও প্রেরণ (দপপব)	১,০০০ বই
৭.	০১-০২-২০১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সুইজারল্যান্ডের মহামায়া রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম	৩৫০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
			বুকলেট	
৮.	০১-০২-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহের প্রধানদের (নিয়োগ, বেতন ভাতা এবং অন্যান্য সুবিধা) বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
৯.	০৩-০২-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
১০.	০৪-০২-২০১৮	মৎস্য প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়	Year book of Fisheries Statistics of Bangladesh 2016-17	১,৫০০ বই
১১.	০৭-০২-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহের প্রধানদের (নিয়োগ, বেতন ভাতা এবং অন্যান্য সুবিধা) বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ (পুনঃমুদ্রণ)	২০০ বই
১২.	০৭-০২-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাজেট ২০১৭-১৮ প্রথম প্রান্তিক বাজেট বাসম্বায়ন অগ্রগতির গতিথারা এবং সামস্তিক প্রতিবেদন	১,৫০০ বই
১৩.	০৭-০২-২০১৮	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	“মানবতার মানসকন্যা, জননেত্রী শেখ হাসিনা” পোস্টার	৩,০০,০০০
১৪.	০৭-০২-২০১৮	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	“আধুনিক বাংলাদেশ বিনির্মাণের শ্রেষ্ঠ কারিগর শেখ হাসিনা ” পোস্টার	৩,০০,০০০
১৫.	০৮-০২-২০১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সুইজারল্যান্ডের মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সরকারী সফর উপলক্ষে শ্রেণাগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
১৬.	১০-০২-২০১৮	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ পুলিশের ২০১৫ সনের বাৎসরিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১৭.	১২-০২-২০১৮	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২৬ মার্চ ২০১৮ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস উদ্যাপন উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র	১০,৫০০
১৮.	১২-০২-২০১৮	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২৬ মার্চ ২০১৮ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস উদ্যাপন উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্রের খাম	১৬,৯০০
১৯.	১২-০২-২০১৮	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২৬ মার্চ ২০১৮ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস উদ্যাপন উপলক্ষে ডায়াগ্রাম	১১,০০০
২০.	১২-০২-২০১৮	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২৬ মার্চ ২০১৮ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস উদ্যাপন উপলক্ষে স্টিকার	১৪,৫০০
২১.	১৩-০২-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট বিল ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২২.	১৫-০২-২০১৮	খাদ্য মন্ত্রণালয়	আভ্যন্তরীণ খাদ্য সংগ্রহ নীতিমালা-২০১৭	৩,০০০ বই
২৩.	১৬-০২-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বিল ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২৪.	১৮-০২-২০১৮	দুনীতি দমন কমিশন	দুনীতি প্রতিরোধ সপ্তাহ-২০১৮ পালন উপলক্ষে পোস্টার	৪,০০,০০০
২৫.	১৮-০২-২০১৮	দুনীতি দমন কমিশন	দুনীতি প্রতিরোধ সপ্তাহ-২০১৮ পালন উপলক্ষে পোস্টার	৪,০০,০০০
২৬.	১৮-০২-২০১৮	দুনীতি দমন কমিশন	দুনীতি প্রতিরোধ সপ্তাহ-২০১৮ পালন উপলক্ষে পোস্টার	৪,০০,০০০
২৭.	১৮-০২-২০১৮	আরকাইভ ও গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর	২০১৬-১৭ সনের বার্ষিক প্রতিবেদন	২০০ বই
২৮.	১৮-০২-২০১৮	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগের ২০১৬-১৭ সনের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
২৯.	১৯-০২-২০১৮	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০১৮ উপলক্ষে সাতার জাতীয় স্মৃতি সৌধের জন্য আমন্ত্রণপত্র	৪,৫০০
৩০.	১৯-০২-২০১৮	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০১৮ উপলক্ষে সাতার জাতীয় স্মৃতি সৌধের জন্য আমন্ত্রণপত্রের খাম	৪,৫০০
৩১.	১৯-০২-২০১৮	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০১৮ উপলক্ষে স্টিকার	৫,১০০
৩২.	২০-০২-২০১৮	ভূমি সংস্কার বোর্ড	২০১৬-১৭ সনের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
৩৩.	২০-০২-২০১৮	পরিকল্পনা বিভাগ	২০১৬-১৭ গ্রন্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন ফন্ডসূচী	২০০ বই
৩৪.	২১-০২-২০১৮	পরিকল্পনা বিভাগ	২০১৬-১৭ গ্রন্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন ফন্ডসূচী (এডিপি) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা প্রতিবেদন	৩৫০ বই
৩৫.	২৫-০২-২০১৮	ঔদ্যোগিক উন্নয়ন ফোর্ডাংগ	Newsletter	২,০০০ বই
৩৬.	২৭-০২-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ আইন, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই

মার্চ/২০১৮

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০৩-২০১৮	ভূমি মন্ত্রণালয়	সচিবালয়ের প্রবেশপত্র বই	২০০ বই
২.	০১-০৩-২০১৮	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস' ২০১৮ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩.	০১-০৩-২০১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ভিয়েতনামের মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৪০০ বই
৪.	০১-০৩-২০১৮	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৭ মার্চ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্ম দিবস ও জাতীয় শিশু দিবস' ২০১৮ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০
৫.	০৩-০৩-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট গণপূর্ত অধিদপ্তর ১ম খণ্ড	৭১৩ বই
৬.	০৩-০৩-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট গণপূর্ত অধিদপ্তর ২য় খণ্ড	১১৩ বই
৭.	০৩-০৩-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ ১ম খণ্ড	৭১৩ বই
৮.	০৩-০৩-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ ২য় খণ্ড	১১৩ বই
৯.	০৫-০৩-২০১৮	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	জাতীয় হজ্জ ও ওমরাহ নীতি	২,৫০০ বই
১০.	০৫-০৩-২০১৮	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	হজ্জ প্যাকেজ	৫,০০০
১১.	০৫-০৩-২০১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভারতে সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৪০০ বই
১২.	০৭-০৩-২০১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সিন্ধুপুরে সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
১৩.	০৮-০৩-২০১৮	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	চালান বই	৫০০ বই
১৪.	০৮-০৩-২০১৮	বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর	রেকর্ড অব দি জিওলজিক্যাল সার্ভে অব বাংলাদেশ (ভলিউম-১৪, পার্ট-৪)	৫০০ বই
১৫.	০৮-০৩-২০১৮	বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর	রেকর্ড অব দি জিওলজিক্যাল সার্ভে অব বাংলাদেশ (ভলিউম-১৪, পার্ট-৫)	৫০০ বই
১৬.	০৮-০৩-২০১৮	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৭-১৮ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী	১,৫০০ বই
১৭.	১৫-০৩-২০১৮	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার ২০১৮ এর পুরস্কার প্রাপ্ত সুধীবৃন্দের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি বই	১,৫০০ বই
১৮.	২১-০৩-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১০০ বই
১৯.	২১-০৩-২০১৮	জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর	সংসদ সংগ্রহ ২০১৮ উপলক্ষে পোস্টার	১৫,০০০
২০.	২১-০৩-২০১৮	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়তা তহবিল কর্মসূচীর ২০১৭-১৮ সনের ভাতা পরিশোধ কার্ড	২,০০,০০০
২১.	২১-০৩-২০১৮	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সচিবালয়ের প্রবেশপত্র বই	১০০ বই
২২.	২৭-০৩-২০১৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“পদবির পরিভাষা ২০১৮” শীর্ষক পুস্তিকা	৩,০০০ বই

এপ্রিল/২০১৮

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০৩-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাজেট ২০১৭-১৮, দ্বিতীয় প্রান্তিক (জুলাই-ডিসেম্বর) পর্যন্ত বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা এবং সাময়িক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	৬০০ বই
২.	০৪-০৪-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	“বাংলা নববর্ষ-১৪২৫” উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড	৩০,৫০০ টি
৩.	০৪-০৪-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	“বাংলা নববর্ষ-১৪২৫” উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড-এরখাম	৩০,৫০০ টি
৪.	০৪-০৪-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ শিল্প প্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ বিল' ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
৫.	০৪-০৪-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Sugar (road developments) (রহিতকরণ বিল' ২০১৭ রিপোর্টসহ)	১,২০০ বই
৬.	০৪-০৪-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বোধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট বিল' ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৭.	০৪-০৪-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	খ্রিস্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট বিল' ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৮.	০৪-০৪-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	গাজীপুর মহানগরী পুলিশ, বিল ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
৯.	০৪-০৪-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	রংপুর মহানগরী পুলিশ, বিল ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই
১০.	০৫-০৪-২০১৮	সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল	২০১৫-১৬ সনের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তিরতারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১১.	০৭-০৪-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সেনানিবাস বিল ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
১২.	০৮-০৪-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বালাইনামক (পেস্টিসাইড) বিল ২০১৭ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৩.	০৯-০৪-২০১৮	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (হজ্ঞ অফিস)	হজ্ঞঃ উমরাঃ যিয়ারত পুস্তিকা	১,৫০,০০০ বই
১৪.	০৯-০৪-২০১৮	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (হজ্ঞ অফিস)	আইডি কার্ড	৫,০০০
১৫.	১০-০৪-২০১৮	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	কর্মসূচী	৩,২০০০
১৬.	১২-০৪-২০১৮	পররাষ্ট্রমন্ত্রণালয়	মাননীয়প্রধানমন্ত্রীর সৌদি আরব ও যুক্তরাজ্য-এ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
১৭.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০১৭-১৮ সনের সম্পূরক মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (অনুময়ন ও উন্নয়ন) বাজেট বইটির চর্চা পুস্তিকা-রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২৫ বই
১৮.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় সংসদ	৩০ বই
১৯.	১১-০৪-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৩০ বই
২০.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০ বই
২১.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	নির্বাচন কমিশন	৫০ বই
২২.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৫০ বই
২৩.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	সরকারী কর্ম কমিশন	২৫ বই
২৪.	১১-০৪-২০১৭	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ	১৫০ বই
২৫.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ-মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	৫০ বই
২৬.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	৫০ বই
২৭.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৩০ বই
২৮.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	৫০ বই
২৯.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা বিভাগ	৫০ বই
৩০.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ মূল্যায়ন বিভাগ	৪০ বই
৩১.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিসংখ্যান বিভাগ	৫০ বই
৩২.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	৬০ বই
৩৩.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৪.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩৫.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	৫০ বই
৩৬.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	আইন ও বিচার বিভাগ	৫০ বই
৩৭.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	৫০ বই
৩৮.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৯.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪০.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৪১.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	১০০ বই
৪২.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তিরতারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৪৩.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২৫ বই
৪৪.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৪৫.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৪৬.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৪৭.	১২-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৪৮.	১৩-৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	জননিরাপত্তা	১০০ বই
৪৯.	১৩-৪-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Newsletter	২,০০০ বই
৫০.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৫১.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৫২.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৫৩.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ	৮০ বই
৫৪.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	১০০ বই
৫৫.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৫৬.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৫৭.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৫৮.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৯.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬০.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬১.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬২.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬৩.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬৪.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান বিভাগ	৫০ বই
৬৫.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ	৫০ বই
৬৬.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	রেলপথ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬৭.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৬৮.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৬৯.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৭০.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭১.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ	৫০ বই
৭২.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	সূপ্রীম কোর্ট	৪০ বই
৭৩.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭৪.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৭৫.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	দূনীতি দমন কমিশন	৫০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৭৬.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	সেতু বিভাগ	৫০ বই
৭৭.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	৫০ বই
৭৮.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৫০ বই
৭৯.	১৬-০৪-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	১০০ বই
৮০.	১৬-০৪-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১৩ সনের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট (কর্ণফুলী পেপার মিলস) ১ম খণ্ড	৮০০ বই
৮১.	১৬-০৪-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১৩ সনের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট (কর্ণফুলী পেপার মিলস) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৮২.	১৭-০৪-২০১৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	Statistics of Civil Officers and Staff, 2017 শীর্ষক পরিসংখ্যান পুস্তিকা	১,০০০ বই
৮৩.	১৮-০৪-২০১৮	বাংলাদেশ পুলিশ স্পেশাল ব্রাঞ্চ	আগমনী কার্ড (ইডি কার্ড)	৩০,০০,০০০
৮৪.	১৮-০৪-২০১৮	বাংলাদেশ পুলিশ স্পেশাল ব্রাঞ্চ	বর্ধিগমন কার্ড (ইডি কার্ড)	৫০,০০,০০০
৮৫.	১৮-০৪-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট (মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়) ১ম খণ্ড	৮০০ বই
৮৬.	১৮-০৪-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের হিসাব সম্পর্কিত ২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট (মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৮৭.	২১-৪-২০১৮	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৫-১৬ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্তসমাপ্ত প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (১ম খণ্ড)	২০০ বই
৮৮.	২১-৪-২০১৮	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৫-১৬ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্তসমাপ্ত প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (২য় খণ্ড)	২০০ বই
৮৯.	২১-৪-২০১৮	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৫-১৬ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্তসমাপ্ত প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (৩য় খণ্ড)	২০০ বই
৯০.	২১-৪-২০১৮	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৫-১৬ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্তসমাপ্ত প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (৪র্থ খণ্ড)	২০০ বই
৯১.	২২-৪-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	“ডিএসল হিসাব বিবরণী ও নির্দেশিকা (২০১৬-১৭) অর্থবছরপর্যন্ত	৪০০ বই
৯২.	২৪-৪-২০১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অস্ট্রেলিয়া-এ সরকারী সফলউপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
৯৩.	৩০-৪-২০১৮	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সচিবালয়ের পাশ বই	৩০০ বই

মে/২০১৮

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০৫-০৫-২০১৮	পরিকল্পনামন্ত্রণালয়	২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) খসড়া	২০০ বই
২.	০৭-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বাজেট দলিলাদির জন্য খাম (কাপড়যুক্ত)	২,২০০টি
৩.	০৭-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	২০১৮-১৯ অর্থবছরের মাননীয় অর্থমন্ত্রী মহোদয়ের শুল্ক, কর ও অন্যান্য রাজস্ব আহরণ সংক্রান্ত সার সংক্ষেপ পুস্তিকার কভার	১২০টি
৪.	০৭-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	২০১৮-১৯ অর্থবছরের মাননীয় অর্থমন্ত্রী মহোদয়ের শুল্ক, কর ও অন্যান্য রাজস্ব আহরণ সংক্রান্ত সার সংক্ষেপ পুস্তিকার ফোল্ডার	১২০টি
৫.	০৭-০৫-২০১৮	মহিলাবিষয়ক অধিদপ্তর	প্রশিক্ষণার্থীদেরসনদপত্র	৫০,০০০
৬.	০৭-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বাজেটের সংক্ষিপ্তসার	২,২০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
		(মনিটরিং সেল)		
৭.	০৭-০৫-২০১৮	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বাংলাদেশ সরকারের উপযোজন হিসাব (বেসরকারি) অনুময়ন	৭৫০ বই
৮.	০৭-০৫-২০১৮	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বাংলাদেশ সরকারের উপযোজন হিসাব (বেসরকারি) উন্নয়ন	৭৫০ বই
৯.	০৭-০৫-২০১৮	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বাংলাদেশ সরকারের ডাকবিভাগের উপযোজন হিসাব	৭৫০ বই
১০.	০৮-০৫-২০১৮	বাংলাদেশফরম ও প্রকাশনা অফিস	মুদ্রণ ও প্রকাশনা নীতিমালা-২০১৮	১২০ বই
১১.	০৮-০৫-২০১৮	বাংলাদেশফরম ও প্রকাশনা অফিস	অভ্যন্তরীণখাদ্য শস্য সংগ্রহ নীতিমালা-২০১৭	৩,০০০ বই
১২.	১০-০৫-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয় (মনিটরিং সেল)	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সমূহের ২০১৮-১৯ সনের বাজেট বই (মূল = ৫০০ বই কর্পোরেশন ওয়ারী (২১×৪০) = ৮৪০ বই)	১,৩৪০ বই
১৩.	১০-০৫-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয় (মনিটরিং সেল)	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সমূহের ২০১৮-১৯ সনের বাজেট বই (মূল = ৫০০ বই কর্পোরেশন ওয়ারী (২৫×৪০) = ১,০০০ বই)	১,৫০০ বই
১৪.	১২-০৫-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	ইফতারেরদাওয়াত কার্ড	২৩,২৬০
১৫.	১২-০৫-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	ইফতারেরদাওয়াত কার্ড-এর খাম	২৫,২০০
১৬.	১২-০৫-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	রোডম্যাপ	২০,০০০
১৭.	১৩-০৫-২০১৮	ধর্মবিষয়ক মন্ত্রণালয়	প্রেসক্রিপশনস্লিপ/মেডিক্যাল ব্যবস্থাপত্র	১,২০০ বই
১৮.	১৩-০৫-২০১৮	ধর্মবিষয়ক মন্ত্রণালয়	মেডিক্যালট্রিটমেন্ট কার্ড	৭০,০০০ বই
১৯.	১৪-০৫-২০১৮	জাতীয়সংসদ সচিবালয়	সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২০.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	সম্পূরক আর্থিক বিবৃতি -২০১৭-১৮	২,৬০০ বই
২১.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি-২০১৮-১৯	২,৬০০ বই
২২.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	Annual Financial Statement-2018-19	১,১০০ বই
২৩.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	সংযুক্ত তহবিল প্রাপ্তি-২০১৮-১৯	৩,০০০ বই
২৪.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	Consolidated Fund-Receipt-2018-19	১,১০০ বই
২৫.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব বিস্তারিত বরাদ্দ ২০১৮-১৯	১,১০০ বই
২৬.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	বিস্তারিত বাজেট (উন্নয়ন) ২০১৮-১৯	২,৬০০ বই
২৭.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবীসমূহ (পরিচালন ও উন্নয়ন) ২০১৮-১৯	২,৬০০ বই
২৮.	১৫-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	Demands for Grants and Appropriation (Operational and development) 2018-19	২,০০০ বই
২৯.	১৫-০৫-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	নীতিমালা	৫০০ বই
৩০.	১৭-০৫-২০১৮	জাতীয়সংসদ সচিবালয়	আবহাওয়াবিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
৩১.	২১-০৫-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয়প্রধানমন্ত্রীর ঈদুল-ফিতরের শুভেচ্ছা কার্ড	৩০,৫০০
৩২.	২১-০৫-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয়প্রধানমন্ত্রীর ঈদুল-ফিতরের শুভেচ্ছা কার্ড	৩১,৫০০
৩৩.	২১-০৫-২০১৮	বাণিজ্যমন্ত্রণালয়	জাতীয়এপিআই (Active Pharmaceutical Ingredients ল্যাবরেটরিবিকারক(Reagents) উৎপাদন ও রপ্তানি নীতি	২০০ বই
৩৪.	২২-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	বাংলাদেশঅর্থনৈতিক সমীক্ষা-২০১৮ (বাংলা)	৫,০০০ বই
৩৫.	২২-০৫-২০১৮	পররাষ্ট্রমন্ত্রণালয়	মাননীয়প্রধানমন্ত্রীর ভারত-এ সরকারী সফল উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৬.	২৪-০৫-২০১৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	News letter	২,০০০
৩৭.	২৬-০৫-২০১৮	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০০৮-০৯ হতে ২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট ২০১৫-১৬ (পল্লী দারিদ্র বিমোচন) ১ম খ-	৭৫০ বই
৩৮.	২৬-০৫-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০০৮-০৯ হতে ২০১৪-১৫ সনের অডিট রিপোর্ট ২০১৫-১৬ (পল্লী দারিদ্র বিমোচন) ২য় খ-	১০০ বই
৩৯.	২৬-০৫-২০১৮	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) ১ম খ-	৭৫০ বই
৪০.	২৬-০৫-২০১৮	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) ২য় খ-	১০০ বই
৪১.	২৭-০৫-২০১৮	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	মুদ্রণ ও প্রকাশনা নীতিমালা-২০১৮	১৫০ বই
৪২.	২৭-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	ডিজিটাল বাংলাদেশের পথে অগ্রযাত্রাঃ হালচিত্র ২০১৮	৪,০০০ বই
৪৩.	২৯-০৫-২০১৮	হিসাবমহানিয়ন্ত্রণকের কার্যালয়	২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বাংলাদেশ সরকারের আর্থিক হিসাব মুদ্রণ	৭৫০ বই
৪৪.	৩০-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	Policy Medium Term Macroeconomic Statement	১,০০০ বই
৪৫.	৩০-০৫-২০১৮	অর্থমন্ত্রণালয়	মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতিবিবৃতি	১,০০০ বই

জুন/২০১৮

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০২-০৬-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
২.	০২-০৬-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	জেডার বাজেট প্রতিবেদন ২০১৮-১৯	৩,০০০ বই
৩.	০২-০৬-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিকশিত শিশু, সমৃদ্ধ বাংলাদেশ শিশু বাজেট	২,৫০০ বই
৪.	০২-০৬-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিকশিত শিশু, সমৃদ্ধ বাংলাদেশ শিশু বাজেট	২,৫০০ বই
৫.	০৪-০৬-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	Medium Term Budget Framework 2018-19 to 2020-2021	১,৫০০ বই
৬.	০৪-০৬-২০১৮	অর্থ মন্ত্রণালয়	Blooming Children: Prosperous Bangladesh/2018-19	
৭.	০৪-০৬-২০১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কানাডা-এ সরকারী সফল উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০০ বই
৮.	০৫-০৬-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৯.	০৫-০৬-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,৩৫০ বই
১০.	০৫-০৬-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সেনানিবাস বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	৬২০ বই
১১.	০৯-০৬-২০১৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	Statistics of Civil Officers and Staff 2017 শীর্ষক পুস্তক	১,৫০০ বই
১২.	০৯-০৬-২০১৮	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়	বিসিএস পরীক্ষা ম্যানুয়াল	৫০০ বই
১৩.	০৯-০৬-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট গ্রহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড)	৭১৩ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৪.	০৯-০৬-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট গ্রহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (২য় খণ্ড)	১১৩ বই
১৫.	০৯-০৬-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট গ্রহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড)	৭১৩ বই
১৬.	০৯-০৬-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট গ্রহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (২য় খণ্ড)	১১৩ বই
১৭.	০৯-০৬-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১২ সনের অডিট রিপোর্ট গ্রহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড)	৭১৩ বই
১৮.	০৯-০৬-২০১৮	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১০-১২ সনের অডিট রিপোর্ট গ্রহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (২য় খণ্ড)	১১৩ বই
১৯.	০৯-০৬-২০১৮	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি (২০১৬পর্যন্ত সংশোধিত)	১,০০০ বই
২০.	১১-০৬-২০১৮	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	গেইট পাশ বই	১০,০০০ বই
২১.	১১-০৬-২০১৮	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট ২০১৪-১৫ অর্থ মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড)	৭৫০ বই
২২.	১১-০৬-২০১৮	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১২-১৪ সনের অডিট রিপোর্ট ২০১৪-১৫ অর্থ মন্ত্রণালয় (২য় খণ্ড)	১০০ বই
২৩.	১১-০৬-২০১৮	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০০৫-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ২০১৩-১৪ স্থানীয় সরকার বিভাগ (১ম খণ্ড)	৭৫০ বই
২৪.	১১-০৬-২০১৮	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০০৫-১৩ সনের অডিট রিপোর্ট ২০১৩-১৪ স্থানীয় সরকার বিভাগ (২য় খণ্ড)	১০০ বই
২৫.	১১-০৬-২০১৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনে” নীতিমালা, ২০১৮	৫,০০০ বই
২৬.	১২-০৬-২০১৮	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০০৯-১৩ সনের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট ২০১৩-১৪ শিক্ষা মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড)	৭৫০ বই
২৭.	১২-০৬-২০১৮	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০০৯-১৩ সনের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট ২০১৩-১৪ শিক্ষা মন্ত্রণালয় (২য় খণ্ড)	১০০ বই
২৮.	১২-০৬-২০১৮	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর	২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
২৯.	১২-০৬-২০১৮	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	“মেরামত ও সংরক্ষণ” এবং নির্মাণ ও পূর্ত (অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো) খাতে উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১৮	১,৫০০ বই
৩০.	১৯-০৬-২০১৮	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৭ এর সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	৪০০ বই
৩১.	১৯-০৬-২০১৮	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৮ এর কার্যপত্র	৪০০ বই
৩২.	২০-০৬-২০১৮	খাদ্য অধিদপ্তর	ওজনমান ও মজুদ সনদ বই	২০,০০০ বই
৩৩.	২৬-০৬-২০১৮	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট বিল, ২০১৮ রিপোর্টসহ	১,৪০০ বই

২০১৭-১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০১৭- ১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	৮৪,৫০,৭৪,০০০	৭৮,৭৬,২৫,৫৭৬

অফিস/ প্রেসের ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০১৭- ১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	২৭,০০,৫৯,০০০	২৯,৫৬,৮৯,৯৮১

অফিস/ প্রেসের ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	৫৬৫ টি	১,৬০,৯৯,৮৫,২০৪/-	৬১ টি	১,৬৭,৬০,৫৭৬/-	৫০৪ টি	১৫৯.৩২,২৪,৬২৮/-

অফিসের ভূ সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব

ক্রমিক নং	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মোজা	খতিয়ান	দাগ			জমির পরিমাণ (একর)	রেকর্ড/মন্তব্য
				আরএস দাগ	শিল্প প্লট	সিটি		
ক)	বাংলাদেশ সরকারী 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)
খ)	বিজি প্রেস স্টাফ কোয়ার্টার (প্রাথমিক বিদ্যালয়, মসজিদ, মাদ্রাসা ও রাস্তাসহ)	ঐ	আরএস-০৪	৪২১৩ ৪২১৫ ৪২১৭ ৪২১৮ ৪২১৯ ৪২২০ ৪২২১ ৪২২২ ৪২২১ ৪২২৩	১১ ১২ ১৩ ১৪ ২৩ ২৪ ২৫ ২৬ ৩৫ ৩৬	---	.০৫৩৬ .৯২৭২ .৪৯৪৪ .১২১২ ২.৫৭৬০ .৫৯৯২ .১৯৮০ .১৬৭২ .৪৮২৮ .২৯৪০	ঐ (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ নামে খসড়া রেকর্ড)
							৫.৯১৩৬	

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের অফিস/প্রেস বিল্ডিং ও কোয়ার্টারঃ

১	অফিস	অফিসের মূল ভবন ও প্রেস	৮	১৯৫৬-১৯৫৭		বিজি প্রেসের ব্যবস্থাপনায় ১টি মাধ্যমিক বিদ্যালয়, ১টি খেলার মাঠ, ১টি ক্লাব ও স্টাফ কোয়ার্টার সংলগ্ন ১টি মসজিদ ও ফোরকানিয়া মাদ্রাসা আছে।
২	কোয়ার্টার	বাংলো-১	১			
		অফিসার্স কোয়ার্টার-২টি	৪ (ফ্ল্যাট)			
		স্টাফ কোয়ার্টার-এ টাইপ-৬টি	১১২ (ফ্ল্যাট)	১৯৫৬-১৯৫৭		
		স্টাফ কোয়ার্টার-বি টাইপ-১২টি	১৭৮ (ফ্ল্যাট)	২০০০-২০০২		
		১ কক্ষ বিশিষ্ট	৫৮ (ফ্ল্যাট)			
		মোট =	৩৫৩			

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড

- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা
- পরিবীক্ষণ কাঠামো পরীক্ষণ
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন
- শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত বাজেট বরাদ্দ
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান

সমাপনী কথাঃ

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরতরাদীন গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ১ম “ক” শ্রেণির কেপি আইভুক্ত সরকারী প্রতিষ্ঠান যা ব্যাপকভাবে বিজি প্রেস নামে পরিচিত। এ প্রেসটি সরকারের **No loss no gain** প্রতিষ্ঠান হিসেবে সরকারের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ বিশেষ করে জাতীয় বাজেট, রিপোর্ট, বিল, আইন, অধ্যাদেশ, লিফলেট, পোস্টার, আদেশপত্র অর্থনৈতিক সমীক্ষা, সাময়িকী, ফরম, ডিওপ্যাড ও খাম, দাওয়াতপত্র এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের অতি গুরুত্বপূর্ণ গেজেট মুদ্রণ এবং ওয়েব সাইটে তা প্রকাশ করে তা নিজস্ব স্বকীয়তা বজায় রেখেছে। পাশাপাশি বিভিন্ন বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ কাজ নিশ্চিহ্ন নিরাপত্তা, বিশ্বস্ততা, ভাব মূর্তি ও উত্তরোত্তর উজ্জ্বল করে চলেছে। বিজি প্রেসের সরকারের **No loss no gain** প্রতিষ্ঠান হলেও বিভিন্ন সায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান বিশেষ করে বিভিন্ন বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্ন করে প্রতি বছরই উল্লেখযোগ্য পরিমাণ রাজস্ব আয় করে সরকারের উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। যুগের চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে প্রেসের ভৌত অবকাঠামো সাংগঠনিক কাঠামো সংস্কার ও আধুনিকায়ন, ডিজিটাল প্রিন্টিং মেশিন সংগ্রহ, কর্মচারীদের আবাসন সংকট নিরসন, দক্ষ জনবল সৃষ্টি এবং প্রেসের শূন্য পদগুলো দ্রুত পূরণের মাধ্যমে এ প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা হলে আশা করা যায় আগামী দিনগুলোতে এ প্রেস আধুনিক বিশ্বে একটি অন্যতম প্রেস হিসেবে বিশ্বের বুকে মাথা উঁচু করে দাঁড়াবে।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

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

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থাসাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

(১) ২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় নিম্নবর্ণিত মেশিনসমূহ ক্রয় কার্যক্রম চলছেঃ-

- ক. মাল্টি কালার সীটফেড অফসেট মুদ্রণ মেশিন-০১ সেট
- খ. স্বয়ংক্রিয় ফোল্ডিং মেশিন-০১ সেট
- গ. স্টিচিং মেশিন-০২ সেট
- ঘ. কাটিং মেশিন-০১টি
- ঙ. পারফেক্ট বাইন্ডিং মেশিন-০১ সেট

(২) কর্মপরিবেশ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা উন্নতকরণের লক্ষে গৃহীতকর্মসূচি

- ক. মেশিন শাখার অংশ বিশেষ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
- খ. সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণের জন্য প্রেসের বিভিন্ন শাখায়, করিডোরে ও প্রেস অভ্যন্তরে ৩২টি সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
- গ. প্রেস অভ্যন্তর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখাসহ কর্মপরিবেশ উন্নতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

(৩) প্রেসের আধুনিকায়ন এবং অন্যান্য অবস্থা উন্নতকরণের লক্ষে ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

- ক. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসন সমস্যা নিরসনের লক্ষ্যে বহুতল বিশিষ্ট আবাসিক ভবন নির্মাণের প্রস্তাব প্রেরণ
- খ. প্রেসের পরিবেশ পরিচ্ছন্ন ও কর্মপোযোগী করার পদক্ষেপ গ্রহণ।
- গ. প্রেসের আধুনিকায়নের লক্ষ্যে আধুনিক প্রেস ভবন নির্মাণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০২	০৬	৪৬০	৯৫	৫৬৩	০৬-০১-২০১৯ তারিখ পর্যন্ত হিসাব অনুযায়ী
কর্মরত	০২	০৩	২৮১	৭২	৩৫৮	
শূন্যপদ	০০	০৩	১৭৯	২৩	২০৫	

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

- ১। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে আগমন এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অবস্থান নিশ্চিত করা হয়েছে।
- ২। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণের জন্য প্রেসের বিভিন্ন শাখায় , করিডোরে ও প্রেস অভ্যন্তরে ৩২টি সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
- ৩। উৎপাদন লক্ষ্য অর্জন সচেতনতা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ।

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে ২০১৬১৭ অর্থ-বছরের উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণঃ

অর্থ-বছর	মোট পাদুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০১৭-১৮	২,৭৯,৬১২	৯,৫৫,৩৬,৪৭৯	২৩,৭০,১৬৬	৩,৩০,৩৪,৭৯১	৪৮,৫৫,০০০	৮,৬০,০০০	১,০৭৩.৮৩৩ মেঃটন	১০,২৭,১৪,০৩৩/৯৫
২০১৬-১৭	২,৯৩,১৫৬	৮,২০,০৫,২৯৮	২৬,৩৭,৩২৮	৩,১৬,৫২,৪৯৭	৪৬,৯৭,৯৩০	১৩,৫৫,০০০	৯৭২.০৬২ মেঃটন	৯,২৯,৭৯,৪৫৭/৩৫

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
০১।	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠা	৩,০০,০০০ টি	২,৭৯,৬১২ টি
০২।	মুদ্রণ শেষে পৃষ্ঠার সংখ্যা (ইম্প্রেশন)	৮,৫৫,০০,০০০ টি	৯,৫৫,৩৬,৪৭৯ টি
০৩।	বই বীধাই ও সরবরাহ	২০,০০,০০০ টি	২৩,৭০,১৬৬ টি
০৪।	লুজ ফরম সরবরাহ	৩,৫০,০০,০০০ টি	৩,৩০,৩৪,৭৯১ টি
০৫।	ইনভেলাপ তৈরী ও সরবরাহ	২৫,০০,০০০ টি	৪৮,৫৫,০০০ টি
০৬।	কার্ড তৈরী ও সরবরাহ	১০,০০,০০০ টি	৮,৬০,০০০ টি
০৭।	ফাইল কভার	-	২৪,৩৪,০০০ টি
০৮।	ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ	১২০০.০০ মেঃটন	১,০৭৩.৮৩৩ মেঃটন

২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের পরিকল্পনা

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের প্রধান লক্ষ্য হলো সরকারের চাহিদা অনুযায়ী মানসম্পন্ন মুদ্রণ সামগ্রী উৎপাদন ও যথাসময়ে সরবরাহ করা। বর্তমানে লক্ষ্য পূরণে মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানটির ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা হচ্ছে দক্ষ জনবল তৈরি ও আধুনিক যন্ত্রপাতি সংযোজনের মাধ্যমে সার্বিক উন্নয়ন ও সেবার সর্বোচ্চ মান নিশ্চিতকরণ।

- ১। পূর্বের বছরের তুলনায় উৎপাদন ২৫% বৃদ্ধিকরণ
- ২। ২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় নিম্নবর্ণিত মেশিনসমূহ ক্রয়-
 - ক. মাল্টি কালার সীটফেড অফসেট মুদ্রণ মেশিন-০১ সেট
 - খ. স্বয়ংক্রিয় ফোল্ডিং মেশিন-০২ সেট
 - গ. স্টিচিং মেশিন-০২ সেট
 - ঘ. কাটিং মেশিন-০১টি
 - ঙ. পারফেক্ট বাইন্ডিং মেশিন-০১ সেট
- ৩। ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের নিয়মিত বরাদ্দ প্রাপ্তি হতে নিম্নবর্ণিত মেশিনসমূহ ক্রয়ের পরিকল্পনা
 - ক. অটোমেটিক এনভেলাপ মেকিং মেশিন-০১ (এক) টি।
 - খ. অটো নাম্বারিং মেশিন-০১ (এক) টি।
 - গ. ম্যাট লেমিনেটিং মেশিন-০১ (এক) টি।
 - ঘ. মেরামতযোগ্য ও মেরামত জরুরি মেশিনসমূহ মেরামতকরণ।
 - ঙ. প্রেসের আধুনিকায়নের লক্ষ্যে আধুনিক প্রেস ভবন নির্মাণের প্রস্তাব প্রেরণ
- ৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসন সমস্যা নিরসনের লক্ষ্যে বহুতল বিশিষ্ট আবাসিক ভবন নির্মাণের প্রস্তাব প্রেরণ
- ৫। প্রেসের আভ্যন্তরীণ পরিবেশ পরিচ্ছন্ন আধুনিক ও কর্মপোযোগী করার গৃহীত পদক্ষেপ বাস্তবায়ন।

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে ক্রয়কৃত মেশিনসমূহের তালিকা:

মেশিন শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
০১।	Bi-color Sheet Fed Offset Printing Machine with fully Automatic Perfecting System-01 unit Model : Heidelberg Speedmaster 5x74-2-P. Origin : Chaina		নভেম্বর ২০১৮ নাগাদ মেশিনটির সরবরাহ গ্রহণ করা হবে।

প্রসেস শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
০১।	Automatic Positive Plate Exposure Machine-01 unit Procemace Model : 122E, Origin : Chaina	১৬-০৭-২০১৮	
০২।	Automatic Positive Plate Processor Machine -01 unit Procemace Model : 125 PCC, Origin : Chaina	১৬-০৭-২০১৮	

বাইন্ডিং শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
০১।	Delux Heavy Duty Wire Stitching Machine-01 unit Model : N3BH Origin : USA	১৬-০৭-২০১৮	
০২।	Automatic Programmable Paper Cutting Machine - 01 unit Model : Euro Cutter Display AD1160 Origin : Korea		বন্দরে খালাসের অপেক্ষায়
০৩।	Automatic Envelope Punching Machine-01 unit Model : THNC-2560 Origin : TAIWAN	২৯-০৯-২০১৮	
০৪।	Automatic 3 Fold Folding Machine-02 unit Model : T-535-E/44x F535A56 Origin : Portugal		ডিসেম্বর ২০১৮ নাগাদ পণ্যের সরবরাহ গ্রহণ করা হবে।

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, স্ক্যানার ও প্রজেক্টর সংগ্রহ (কম্পিউটার/আইসিটি শাখা)

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
০১।	Computer-4 Nos Processor : Quad core, 8 MB, 3.60 GHz Motherboard : Intel q170 chipset Origin : USA	১৫-০১-২০১৮	
০২।	Laser Jet Printer-1 No Brand : HP. HP Laser Jet M606DN (E6B72A) Origin : USA	১৫-০১-২০১৮	
০৩।	U.P.S-8 No Brand : Apollo Origin : Chaina.	১৫-০১-২০১৮	

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস এর গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ

কর্মবন্টন অনুযায়ী গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয় /তাদের অধীনস্থ অফিসসমূহের সকল প্রকার মুদ্রণ কাজ সম্পন্ন করে থাকেঃ-

(১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় , (২) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় , (৩) সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় , (৪) ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয় , (৫) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, (৬) বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয় , (৭) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, (৮) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় , (৯) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় , (১০) শিল্প মন্ত্রণালয় , (১১) প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল স্ট্যান্ডার্ড, নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, ট্রেড মার্কস জার্নাল, পাবলিকেশন, বুকলেট যাবতীয় মুদ্রণ ও বাঁধাইয়ের কাজ করে থাকে।

এছাড়া এ প্রেস-

- জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর , কমিটির রিপোর্ট, সংসদ বিতর্ক (কার্যবাহের রিপোর্ট)সহ যাবতীয় মুদ্রণ ;

- মাননীয় হাইকোর্ট-এর দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিষ্ট) ও ডেথ রেফারেন্স এবং সকল প্রকার ফরম/রেজিস্টার মুদ্রণ ;
- বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের নির্বাচন সংক্রান্ত ব্যালট পেপার , ফরম, প্যাকেট, নির্দেশিকা, ম্যানুয়েল, ফাইল কভার ইত্যাদি মুদ্রণ ;
- বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম ও রেজিস্টারসমূহ মুদ্রণ ।

২০১৭-২০১৮ সালে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্যমুদ্রণ কাজের বিবরণ

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
০১।	<p style="text-align: center;">বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট ও হাইকোর্ট বিভাগ</p> <p>১. মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিষ্ট)- ৫,৬৬,৩৫৩টি</p> <p>২. ডেথ রেফারেন্স-২,৯৫০টি</p> <p>৩ ২০১৮ সালের সুপ্রীম কোর্টের ওয়াল ক্যালেন্ডার=১০,০০০টি</p> <p>৪ ২০১৮ সালের সুপ্রীম কোর্টের কার্ড ক্যালেন্ডার=১৪,০০০টি</p> <p>৫ ২০১৮ সালের সুপ্রীম কোর্টের ছুটির তালিকা=৪,৪০০টি</p> <p>৬ ২০১৮ সালের সুপ্রীম কোর্টের ছুটির বিজ্ঞপ্তি=৩,০০০টি</p> <p>৭ প্রধান বিচারপতি মহোদয়গণের বাংলা নববর্ষ এবং ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষ্যে শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম = ১,১০০টি</p> <p>৮ বিচারপতি মহোদয়ের বাংলা নববর্ষ এবং ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষ্যে শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম =৪,০০০টি</p> <p>৯. হাইকোর্ট ফৌজদারী ফরম-৩৩=১,০০,০০০টি</p> <p>১০. হাইকোর্ট ফৌজদারী ফরম-২১=২,০০,০০০টি</p> <p>১১. হাইকোর্ট বিভাগের বাদামী বড় খাম-১,০০,০০০টি</p> <p>১২. হাইকোর্ট বিভাগের বাদামী ছোট খাম-২,০০,০০০টি</p> <p>১৩. হাইকোর্ট ফৌজদারী ফরম-৬=২,৫০,০০০টি</p> <p>১৪. হাইকোর্ট বিভাগের ফরম-২৪ (দেওয়ানী)=৫০,০০০টি</p> <p>১৫. আপীল বোর্ড-এর ফাইল (ফিতাসহ)=৫,০০০টি</p> <p>১৬. হাইকোর্ট বিভাগের ফরম-৩০=১,০০,০০০টি</p> <p>১৭. হাইকোর্ট বিভাগের ফরম আর-৪=৫০টি</p> <p>১৮. হাইকোর্ট বিভাগের ফরম জি-২=৫,০০০টি</p> <p>১৯. ফরম নং-২৬ ফাইল কভার-৬০,০০০টি</p> <p>২০. ফরম নং-২৮ ফাইল কভার-৬০,০০০টি</p>
০২।	<p style="text-align: center;">আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>১. আইন কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন-২০১৭=২০০টি</p> <p>২. গ্রেডেশন তালিকা বই-২০০টি</p> <p>৩. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের লিগ্যাল সাইজের খাম-৫,০০০টি</p>

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>৪. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ছোট খাম-৫,০০০টি</p> <p>৫. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের এ-৪ সাইজের খাম-৫,০০০টি</p> <p>৬. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের লেজিসলেটিভ বিভাগের যুগ্মসচিব পদমর্যাদা সম্বলিত প্যাড-৭৫টি</p> <p>৭. আইন সচিব মহোদয়ের পদবীযুক্ত প্যাড-২০টি</p> <p>৮. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সার-সংক্ষেপ ফাইল কভার-১,০০০টি</p> <p>৯. মহামান্য রাষ্ট্রপতির সার- সংক্ষেপ ফাইল কভার-১,০০০টি</p> <p>১০. আইন ও বিচার বিভাগের সার- সংক্ষেপ প্যাড-১০টি</p>
০৩।	<p style="text-align: center;">শিল্প মন্ত্রণালয়</p> <p>১. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ট্রেড মার্কস জার্নাল-২৮৯=১৩৫টি</p> <p>২. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ট্রেড মার্কস জার্নাল-২৯০=১৩৫টি</p> <p>৩. ভৌগোলিক জার্নাল-০৩=১২০টি</p> <p>৪. সরকারী বেসরকারী বস্ত্র কলের ২০১৩-১৪ হতে ২০১৫-১৬ পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন-১০০টি</p> <p>৫. রসায়ন শিল্প খাতে নির্বাচিত ব্যক্তি মালিকানাধীন ঔষধ প্রস্তুতকারক শিল্প প্রতিষ্ঠানের ২০১২ -১৩ হতে ২০১৪ -১৫ বিষয়ক প্রতিবেদন-২০০টি</p> <p>৬. ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন-৪০০টি</p> <p>৭. সরকারি বেসরকারি কলেজসমূহের ২০১৩, ২০১৪ ও ২০১৫ সালের নৈপুণ্যতার প্রবণতা বিষয়ক প্রতিবেদন-১০০টি</p> <p>৮. বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন এর নিয়ন্ত্রণাধীন চিনি কলের ২০১২ -১৩ হতে ২০১৫ -১৬ পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন-১০০টি</p> <p>৯. বাংলাদেশ ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণাধীন কতিপয় প্রতিষ্ঠানের ২০১৪ হতে ২০১৬ পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন - ১০০টি</p> <p>১০. জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস পোস্টার-২০১৭=৬০,০০০টি</p> <p>১১. এনপিও ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন-১০০টি</p> <p>১২. ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের সার্বিক কর্মকান্ডের উপর উৎপাদনশীলতা বিষয়ক (এনপিও) বার্তা-৫০০টি</p> <p>১৩. ভিজিটিংকার্ড-২,৫০০টি</p> <p>১৪. প্যাড-৫০০টি</p> <p>১৫. খাম-২৪,০০০টি</p>
০৪।	<p style="text-align: center;">যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়</p> <p>১. ২০১৭-১৮ সালের ক্রীড়া কর্মকর্তাদের জন্য ক্রীড়া পুস্তিকা-৪০০টি</p> <p>২. জাতীয় যুব দিবস-২০১৭ উপলক্ষে বুশিয়ার-৬,০০০টি</p> <p>৩. জাতীয় যুব দিবস-২০১৭ উপলক্ষে স্মরণিকা-৬,০০০টি</p> <p>৪. জাতীয় যুব দিবস-২০১৭ উপলক্ষে ফোল্ডার-৪,০০০টি</p> <p>৫. জাতীয় যুব দিবস-২০১৭ উপলক্ষে সফল কথা বই-১,০০০টি</p>

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>৬. জাতীয় যুব দিবস-২০১৭ উপলক্ষে স্টিকার-২,০০০টি</p> <p>৭. যুব সংগঠনের নিবন্ধনের জন্য আবেদনপত্র (ফরম-ক)-১৬,০০০টি</p> <p>৮. স্বীকৃতিপত্রের জন্য আবেদন-১৬,০০০টি</p> <p>৯. নিবন্ধন বহি-১৬,০০০টি</p> <p>১০. স্বেচ্ছায় অবসারণের জন্য আবেদন-১৬,০০০টি</p> <p>১১. ফরম গ নিবন্ধন সনদ-১৬,০০০টি</p> <p>১২. ফরম ঘ স্বীকৃতিপত্র-১৬,০০০টি</p>
০৫।	<p>প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়</p> <p>১. প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৬-১৭=১,০০০টি</p>
০৬।	<p>বিবিধ</p> <p>১. ১৫ ই আগস্ট জাতীয় শোক দিবস-২০১৭ উপলক্ষে পোস্টার-২,০০,০০০টি</p> <p>২. উন্নয়ন মেলা উপলক্ষে পোস্টার-২,০০,০০০টি</p> <p>৩. মানবতার মানসকন্যা জননেত্রী শেখ হাসিনা স্লোগান সম্বলিত পোস্টার-৩,০০,০০০টি</p> <p>৪. দুর্নীতি দমন কমিশনের দুর্নীতি প্রতিরোধ সপ্তাহ-২০১৮ পালন উপলক্ষে পোস্টার-৩,০০,০০০টি</p> <p>৫. অর্থ মন্ত্রণালয়ের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো ২০১৮-১৯ হতে ২০২০-২১=১,৫০০টি</p>
০৭।	<p>নিকাহ কার্যে ব্যবহৃত ফরম</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১৬ (রসিদ বই)-১০,০০০টি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০১ (নিকাহনামা ফরম) = ১৬,০০,০০০টি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০২ (বি তালাক)= ১,০০০টি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১৪ (রোজ নামচা)- ২,৫০০টি</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৮ (ইনডেক্স বই)-৫,০০০টি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৪ (সি তালাক বই)-৫,০০০টি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০০ (নিকাহনামা বই)-১০,০০০টি</p> <p>৭. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১১ (ক্যাটালগ বই)-২,০০০টি</p> <p>৮. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৫ (সি তালাক ফরম)-৫,০০,০০০টি</p> <p>৯. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০২/২৫ (বি তালাক বই)-১,০০,০০০টি</p> <p>১০. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৩ (বি তালাক ফরম)-৩,০০,০০০টি</p> <p>১১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১২ (ফি বই)-৫০০টি</p>
০৮।	<p>মন্ত্রণালয়/অন্যান্য অফিসে ব্যবহৃত ফরম</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭৬ (ক্যাশ বই)- ১০,০০০টি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৪২ (বিল রেজিস্টার)-১০,০০০টি</p>

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৪৮ (হাজিরা বই)=৯২৭টি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৫৯ (ওয়্যারেন্ট বই)-২,০০০টি</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৪৫/এ (লগ বই)-১০,০০০টি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ (কর্মকর্তাদের ছুটির ফরম)-২,০০,০০০টি</p>
০৯।	<p style="text-align: center;">আদালতে ব্যবহৃত ফরম</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯০ (আদেশ নামা)-২০,০০,০০০টি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৭১ (জামিননামা ফরম)-৫,০০,০০০টি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭২৫ (কার্যতালিকা)-৫,০০,০০০টি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯০৩ (আসামীর প্রতি সমন)=১০,০০,০০০টি</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯১৮ (স্বাক্ষী উপস্থিত ১ম ওয়ারেন্ট)=১০,০০,০০০টি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৫৯ (১৬৪ ধারা জবান বন্দি)-১,০০,০০০টি</p> <p>৭. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৭৫=১,০০,০০০টি</p> <p>৮. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৬৭ (স্বাক্ষীর প্রতি সমন)=১০,০০,০০০টি</p> <p>৯. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৭২ (কোর্ট সার্টিফিকেট)-৫,০০,০০০টি</p> <p>১০. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৫৭ (জবান বন্দি)-১০,০০,০০০টি</p> <p>১১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮১৭ =২,০০,০০০টি</p> <p>১২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৬১৭ (কোর্ট ফি)-৫,০০,০০০টি</p> <p>১৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৬১৬ (কোর্ট ফি)-১০,০০,০০০টি</p> <p>১৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭২৫ (কার্যতালিকা)-৫,০০,০০০টি</p> <p>১৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৫৩৩৩ (মাস্টার রোল)-৪,০০০টি</p>
১০।	<p style="text-align: center;">নিবন্ধন অধিদপ্তর</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৪৮৫ (বালাম বই)-১০ ,০০৩টি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৪৩ (তল্লাশ বই)-৪ ,৩৬০টি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৮ (টিপ বই)-১৬ ,৮০০টি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৫৪৬৩/এ (খতিয়ান ফরম)-১০,০০,০০০টি</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-১০৬৯=৩,০০,০০০টি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১০৭৭ (দাখিলা বই)-২৩ ,২০০টি</p>
১১।	<p style="text-align: center;">জাতীয় সংসদ</p> <p>১. জাতীয় সংসদের বৈঠকে মৌখিক উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন তালিকা-৬৩,০০০টি</p> <p>২. জাতীয় সংসদের বৈঠকে লিখিত উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন তালিকা-৬৩,০০০টি</p> <p>৩. জাতীয় সংসদের বৈঠকে মৌখিক উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন ও উত্তর-৪৬,৯০০টি</p>

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>৪. জাতীয় সংসদের বৈঠকে লিখিত উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন ও উত্তর-৪৬,৯০০টি</p> <p>৫. জাতীয় সংসদের বৈঠকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মৌখিক উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন তালিকা-৭,০০০টি</p> <p>৬. জাতীয় সংসদের বৈঠকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মৌখিক উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন ও উত্তর-৯৮,০০০টি</p> <p>৭. ২০১৭ সনের জাতীয় সংসদের ডায়েরি-৩,০০০টি</p> <p>৮. ২০১৭ সনের জাতীয় সংসদের ক্যালেন্ডার-৩,০০০টি</p> <p>৯. সংসদ বিতর্ক (কার্যবাহের রিপোর্ট)-২৮,০৫০টি</p> <p>১০. কার্যবাহের সারাংশ-৩,২৫০টি</p> <p>১১. দৈনিক বুলেটিন-৩২,৮৫০টি</p> <p>১২. সাপ্তাহিক বুলেটিন-১২,৬০০টি</p> <p>১৩. গ্রন্থাগার বুলেটিন (নং-৯২, ৯৩, ৯৪ ও ৯৫)-৪,০০০টি</p> <p>১৪. জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের টেলিফোন সহায়িকা-২০১৭=২,০০০টি</p> <p>১৫. সিপিএ-এর ৬৩তম সম্মেলনের পকেট প্রোগ্রাম ও টেলিফোন সহায়ক-৮০০টি</p> <p>১৬. ভূমি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৬৫০টি</p> <p>১৭. সরকারী প্রতিশ্রুতি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৩য় রিপোর্ট-৬০০টি</p> <p>১৮. বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট-৭০০টি</p> <p>১৯. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট-৬৫০টি</p> <p>২০. সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৭ম রিপোর্ট-১,২০০টি</p> <p>২১. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৭৫০টি</p> <p>২২. সরকারী প্রতিষ্ঠান কমিটির ৩য় রিপোর্ট-৭০০টি</p> <p>২৩. ১০ম জাতীয় সংসদের সংসদ কমিটির ১ম রিপোর্ট-৫০০ টি</p> <p>২৪. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৪র্থ রিপোর্ট-৬০০টি</p> <p>২৫. সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট-৫০০টি</p> <p>২৬. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৫০০টি</p> <p>২৭. ধর্ম মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৫০০টি</p> <p>২৮. সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৫০০টি</p> <p>২৯. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৭০০টি</p> <p>৩০. সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৮ম রিপোর্ট-১,২০০টি</p> <p>৩১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৩য় রিপোর্ট-৮০০টি</p> <p>৩২. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৫ম রিপোর্ট-৬০০টি</p> <p>৩৩. কৃষি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৬০০টি</p> <p>৩৪. দুযোগ ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট-৬০০টি</p> <p>৩৫. তথ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৬৫০টি</p>

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>৩৬. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৭০০টি</p> <p>৩৭. অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৭০০টি</p> <p>৩৮. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট-৬০০টি</p> <p>৩৯. মাননীয় ডেপুটি স্পীকার, হইপ, চীফ হইপসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের স্থায়ী কমিটির সভাপতির ডিও প্যাড- ২০০টি</p> <p>৪০. মাননীয়, ডেপুটি স্পীকার, হইপ, চীফ হইপসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের স্থায়ী কমিটির সভাপতির ভিজিটিং -১৭,২০০টি</p> <p>৪১. মাননীয় সংসদ সদস্যদের দলভিত্তিক নামের তালিকা-১,৭০০টি</p> <p>৪২. জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের-২০১৬ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন-১,০০০টি</p> <p>৪৩. জাতীয় সংসদের সনদ-২৯৩টি</p> <p>৪৪. দিনের কার্যসূচী-৭০০টি</p> <p>৪৫. কাউন্সিলর অফিসারদের কার্যক্রম সহায়িকা-১,০০০টি</p> <p>৪৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের বাজেট পর্যালোচনার জন্য বুকলেট-১,২০০টি</p> <p>এছাড়াও জাতীয় সংসদের কার্যবাহের রিপোর্ট, প্রশ্নোত্তর, আইনের বই ইত্যাদি বাঁধাইকরণ, ভিআইপি গ্যালারী পাস, সাংবাদিক পাস, সাধারণ পাস, পরিপত্র, গাড়ীর স্টীকার, পার্কিং প্লান, মাননীয় স্পীকার, ডেপুটি স্পীকার, বিরোধী দলীয় নেতা, চীফ হইপ, হইপ-এর নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড ও ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড, খাম, ফাইল কভার, মাননীয় সংসদ সদস্যদের হাজিরা খাতা, ফোল্ডার ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।</p>
১২।	<p style="text-align: center;">নির্বাচন কমিশন</p> <p>১. সিটি কর্পোরেশন নির্বাচন-এর জন্য পোলিং এজেন্টের জন্য নির্দেশিকা-১,৫০,০০০টি</p> <p>২. প্রিজাইডিং অফিসার ও সহকারী প্রিজাইডিং অফিসারদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল-২১,৬০০টি</p> <p>৩. পোলিং অফিসারদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল-৩৬,৩০০টি</p> <p>৪. নির্বাচন পরিচালনা ম্যানুয়েল -২,২০০টি</p> <p>৫. নির্বাচনি এজেন্ট এবং পোলিং এজেন্টদের জন্য নির্দেশিকা-৫,০০০টি</p> <p>৬. সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, উপজেলা, পৌরসভা এবং ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে ব্যালট পেপার- ১,৩২,২১,৭১৫ টি</p> <p>৭. মনোনয়নপত্র-৪৫,৭০০টি</p> <p>৮. জামানত বহি (ফরম-খ)-২,১৭০টি</p> <p>৯. বিভিন্ন প্রকারের ফরম-১০,২৯,২০০টি</p> <p>১০. বিভিন্ন প্রকারের প্যাকেট-৩,৪৮,৯৫০টি</p> <p>১১. আচরণ বিধিমালা-৮৪,০০০টি</p> <p>১২. পরিচয়পত্র-১০,৩৯,৬৫০টি</p> <p>১৩. পোস্টার-২৮,৭৫০টি</p> <p>১৪. ভোটার তালিকা হালনাগাদকরণ ২০১৭ উপলক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণের নির্দেশিকা- ৭১,০০০টি</p>

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
১৩।	<p style="text-align: center;">প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়</p> <p>১. ২০১৮ সালের সামরিক বাহিনীর ডায়েরি (উন্নতমানের)-৩,০০০টি</p> <p>২. ২০১৮ সালের সামরিক বাহিনীর ডায়েরি (সাধারণ)-৭,০০০টি</p> <p>৩. ২০১৮ সালের সামরিক বাহিনীর নোট বুক-৫,০০০টি</p> <p>৪. বিএএফএ-৭২৮= ১০,০০০টি</p> <p>৫. বাসেফহ-১১৫= ৫৫০টি</p> <p>৬. বাসেফঅনি-২২৩= ১১,২৫০টি</p> <p>৭. বাসেফসা-২১০৯= ১০০টি</p> <p>৮. বাসেফগ-১৭২০/এ= ৭০০টি</p> <p>৯. আইএসএসবি = ১,৫৮,০০০টি</p> <p>১০. বিএএফএ-৬৮= ৫০,০০০টি</p> <p>১১. বাসেফঅর্ড-২৩৮৭ (ছোট)= ৫,০০০টি</p> <p>১২. বিএএফজেড-২১৮৩/এ= ২,০০০টি</p> <p>১৩. জেএসআই-১/২০০৮= ১,০০০টি</p> <p>১৪. বাসেফচ-১৩৩৫= ২০,০০০টি</p> <p>১৫. বিএএফএম-১৫২০= ৫,০০০টি</p> <p>১৬. ডিজিডিপি রুটিন অর্ডার-১২= ৮,০০০টি</p> <p>১৭. ডিপি-৫ (বাংলা)= ৮,০০০টি</p> <p>১৮. বাসেফত-১২= ১,০০,০০০টি</p> <p>১৯. বাসেফত-৩৬= ১,৫০০টি</p> <p>২০. বিএএফডি= ১৫,০০০টি</p> <p>২১. ডিজিডিপি ফাইল কভার= ২০,০০০টি</p> <p>২২. বাসেফসেব-৫৫১= ২,০০০টি</p> <p>২৪. বাসেফঅর্ড-১৪১০= ৫,০০০টি</p> <p>২৫. খাকী ফাইল কভার= ৪১,০০০টি</p> <p>২৬. বাসেফছ-১২৮২= ২০,০০০টি</p> <p>২৭. বিএএফটি-১৭৫২= ১,০০০টি</p> <p>২৮. আর্মি বুক-৪০৬= ৫,০০০টি</p> <p>২৯. বিএএফটি-১৭১১= ৫০০টি</p> <p>৩০. বিএএফও-২৭৯০= ৫,০০০টি</p> <p>৩১. বাসেফ-হ-৮১১= ৮২৭টি</p>

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	৩২. বাসেফসা-২০৯৬= ১,৭৮০টি
	৩৩. বাসেফসা-২২২৫= ২,০১০টি
	৩৪. বাসেফসা-ব-৯৫৭/বি= ১৬,৪০০টি
	৩৫. বাসেফসা-২১৯৭= ৫,০০০টি
	৩৬. বাসেফ-চ-১৩৫০= ১৬,০০,০০০টি
	৩৭. বাসেফসা-২২৮৬/এ= ৫,০০,০০০টি
	৩৮. বাসেফ-চ-১৩১২= ৫,০০,০০০টি
	৩৯. বাসেফ-চ-১৩১৬= ১৮,৫০,০০০টি
	৪০. বিএএফ (এএমই) ই-এ-৩১= ৩,০০০টি
	৪১. বাসেফঅর্ড-১৩৭০= ৩,০০,০০০টি
	৪২. বাসেফঅনি-২৪৪= ১,৪১৫টি
	৪৩. বিএএফ (সিএমএ)-৬৮০= ১,০০,০০০টি
	৪৫. বাসেফ-হ-৮৫৫= ৫০,০০০টি
	৪৬. বাসেফ-হ-১৩৭= ৩,০০,০০০টি
	৪৭. বিএএফ (ইএমই) ই-৭২= ১,০০,০০০টি
	৪৮. বিএএফ (ইএমই) ই-৭৩= ১,০০,০০০টি
	৪৯. বাসেফসা-৩০৯৪= ১,০০,০০০টি
	৫০. বিএএফ (ইএমই) ই-১৪= ১,০০,০০০টি
	৫১. বাসেফবি-১৯৪৮/এ= ৩০,০০০টি
	৫২. বিএএফ (ইএমই) ই-২৪= ২০,০০০টি
	৫৩. বিএএফএস-১৫১৯= ১,০০০টি
	৫৪. বিএএফএস-২১০৯= ২০০টি
	৫৫. বাসেফহ-১৭৫= ১,০০০টি
	৫৬. বাসেফত-৩৬= ২০০টি
	৫৭. বিএএফজেড-২১৮৩/এ= ৫০০টি
	৫৮. বিএএফ-৪৫= ১,২০০টি
	৫৯. বাসেফত-০৩/বি= ২০০টি
	৬০. আই এস এসবি-১১২ (সিলেকশন ডোসিয়ার) = ১০,০০০টি
	৬১. ফাইল কভার (আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্ষদ) = ১০,০০০টি
	৬২. বাসেফঅর্ড-২৮৬২= ২,০০,০০০টি

ক্র. নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p style="text-align: center;">বিবিধ</p> <p>এছাড়াও সরকারী রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত বিভিন্ন স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, জারী নিবন্ধন বই, শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বই, রেজিস্টার, ফাইল কভার (এস-৯৭ ও সমগ্র মন্ত্রণালয়ের ফাইল), বগুড়া ও রংপুর আঞ্চলিক অফিসের বরাদ্দ বিভাজন বই, ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের জন্য স্টেশনারী দ্রব্যের মূল্য তালিকা, বিভিন্ন প্রকার খাম, নোটসীট প্যাড, দাগটানা খাতা, ফাইল ফ্লাপস ইত্যাদি মুদ্রণ/বাঁধাই করে সরবরাহ করা হয়েছে।</p>

২০১৭-১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে প্রকৃত ব্যয়
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪১,৮৮,৮৫,০০০/-	৩৬,১৭,০৭,০০০/-

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে রাজস্ব আয়
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৫,১৩,০০০/-	২,২১,৯১০/-

১৫। অফিস/প্রেসের ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থ পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪৭৬ টি	১০৬,৫৮,২১,৫৫৮/-	২৪২ টি	৩৯,৯২,১১,২৬৬/-	২৩৪ টি	৬৯,৬৬,১০,২৯২/-

অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব

ক্রমিক নং	ভূমি/ভবনের বিবরণ	ভবন/জমির পরিমাণ/সংখ্যা
১।	প্রেসের মোট জমির পরিমাণ	৫.৬১৪৪ একর
২।	১তলা বিশিষ্ট কারিগরি ভবন	৫টি
৩।	২তলা বিশিষ্ট প্রশাসনিক ভবন	১টি
৪।	কোয়ার্টারের জমির পরিমাণ	৩.৯৮৪০ একর।
৫।	কর্মচারীদের বসবাসের জন্য ৪তলা বিশিষ্ট ভবন	৫টি
৬।	কর্মচারীদের বসবাসের জন্য ৫তলা বিশিষ্ট ভবন	৩টি

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ

- শুদ্ধাচার :
১. সময়ানুবর্তিতা নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ
 ২. উৎপাদনের ক্রমোন্নতি
 ৩. সরকারী সম্পদ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
 ৪. উৎপাদন অপচয়/অপচয় হ্রাস

- ইনোভেশনসমূহ :
১. সিসি ক্যামেরা স্থাপন
 ২. গতি সম্পন্ন আধুনিক মেশিন সংগ্রহ
 ৩. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ক্ষেত্রে ব্যক্তি পর্যায়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও সম্পৃক্তকরণ
 ৪. বহিরাগত ও অতিথিদের জন্য ওয়েটিং রুম স্থাপন
 ৫. নারী বান্ধব কর্মপরিবেশ সৃষ্টি-পৃথক শৌচাগার, নামাজ কক্ষ প্রভৃতি তৈরি
 ৬. প্রাথমিক চিকিৎসার যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও ব্যবহার

উপসংহার :

সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণ মানসম্মতভাবে সম্পন্ন করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একটি উন্নত ও কার্যকর মুদ্রণ ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজন সুষ্ঠু পরিকল্পনা এবং স্থিতিশীল কর্মপরিবেশ যা ইতোমধ্যে অনেকাংশে নিশ্চিত করা সম্ভব হয়েছে। বর্তমান মুদ্রণ ব্যবস্থা এবং ভবিষ্যত চাহিদার নিরিখে যুগোপযোগী মুদ্রণালয় গড়ে তোলা , নতুন নতুন প্রযুক্তির ব্যবহার , যুগোপযোগী ও বাস্তবসম্মত জনবল কাঠামো , নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা প্রণয়ন বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ জরুরি। এছাড়া বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণ কার্যসম্পন্ন করার পাশাপাশি কাজের পরিবীক্ষণ ও স্বয়ংক্রিয় মুদ্রণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা প্রয়োজন। যদি ইতিমধ্যে মুদ্রণ ও প্রকাশনা খাতের সম্প্রসারণ এবং যুগোপযোগী করার জন্য সরকার বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন। এটার অব্যাহতি থাকলে অচিরেই গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস একটি আধুনিক স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রেসে পরিণত হবে এবং চাহিদানুযায়ী মুদ্রিত সামগ্রী সরবরাহ করতে সক্ষম হবে।

বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

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 স্টেশনারি অফিস এর গোড়াউনের জন্য নির্মিত ভবনে 'বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়' মুদ্রণ কাজ শুরু করে। অতঃপর বিভিন্ন ধরনের জগগুরুপূর্ণ সিকিউরিটি ডকুমেন্ট মুদ্রণ/সরবরাহের কার্যক্রম শুরু হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বাংলাদেশ সরকারের পাশাপাশি আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্টস/ডকুমেন্টস এর মুদ্রণ ও সরবরাহ সম্পর্কিত কার্যাদি এ মুদ্রণালয়ে সম্পাদন করা হচ্ছে।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জনঃ

সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিত সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মুদ্রণ ও সরবরাহ করা হয়েছে। সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণের লক্ষ্যে বিদেশ থেকে ২,২০০ রীম সিকিউরিটি চেক পেপার আমদানি করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ১টি আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ও ১টি পেপার কাটিং মেশিন ক্রয় করা হয়েছে। প্রসেস ও বাইন্ডিং শাখা ২য় তলায় স্থানান্তরের কাজ শুরু হয়েছে। প্রেসের নিরাপত্তা নিশ্চিত কল্পে কেপিআই এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রেসের চারপাশে টহল রাস্তা নির্মাণ করা হয়েছে। ৩৮ জন কর্মচারীকে অভ্যন্তরীণ (বৎসরে ৬০ ঘন্টা) প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য দ্রুত গতির আধুনিক মুদ্রণ মেশিনারিজ ক্রয়/সংগ্রহ করা, শূন্য পদসমূহ পূরণ করা, প্রশিক্ষিত জনবল সৃষ্টি করা, নিরাপত্তা বজায় রেখে সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস যথাসময়ে মুদ্রণ ও সরবরাহ করা, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাসস্থানের ব্যবস্থা করা, কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রেস বিল্ডিং ভার্টিক্যালি সম্প্রসারণ ও আধুনিকায়ন করা, দ্রুত দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের জন্য প্রতিটি ডেস্কে ১টি করে কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের ব্যবস্থা করা, জরুরি চিকিৎসা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে চিকিৎসক নিয়োগ করা ভবিষ্যৎ পরিকল্পনায় রয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০২	০২	১০৬	৬৬		০৬-০১-২০১৯ তারিখ পর্যন্ত হিসাব অনুযায়ী
কর্মরত	০২	০১	৭৮	৪৮		
শূন্যপদ	০০	০১	২৮	১৮		

৬। ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

অর্থ বছর	সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ
২০১৭-১৮	<p>ক) ০৩ জন কর্মচারীকে পেনশন প্রদান করা হয়েছে;</p> <p>খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘন্টা ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আওতায় ৮৬ জন কর্মচারীর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;</p> <p>গ) সেবা প্রত্যাশীদের গণশুনানী গ্রহণের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়েছে;</p> <p>ঘ) ১২টি মাসিক সমন্বয় সভা হয়েছে;</p> <p>ঙ) কে, পি, আই সার্ভে টীমের সুপারিশ মোতাবেক ৬ টি নিরাপত্তা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে;</p> <p>চ) জাতীয় শুদ্ধাচার বাসন্ধ্যায়নের লক্ষ্যে ৪ টি শুদ্ধাচার/নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে;</p> <p>ছ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে স্বাক্ষরিত হয়েছে;</p> <p>জ) সিটিজেন চার্টারসহ অন্যান্য তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়েছে;</p>

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণঃ-

অর্থ বছর	মোট পান্ডুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম			
২০১৭-১৮	--	৩,২৪,০০,০০০	--	৯,২১,৩৬,৪৫০	--	২৭,২২৫ রীম	২,৯৯,৯৭,৭৪১/-	
২০১৬-১৭	--	৩,৩৬,০০,০০০	--	১০,৭৫,১৫,৬৯৫	--			

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
১।	বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের চেক	৩৫,০০,০০০	৪১,০০,০০০
২।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম	৭,৯৮,০০,০০০	৬,৯৬,৫২,৮০০
৩।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট	২,০০,০০০	৮,৩০০
৪।	প্রস্তুতকৃত অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট	২০,০০,০০০	৫৬,৬২,০০০
৫।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ	৬০,০০,০০০	১,২৪,৬৮,০০০
৬।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	৫,০০,০০০	২,৪৫,৩৫০
	মোট =	৯,২০,০০,০০০	৯,২১,৩৬,৪৫০

২০১৮-১৯ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা

অর্থবছর	ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা	
২০১৮-১৯	বিভাগ/শাখাওয়ারী যা করতে চাই	পরিমাণ
	বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠানের চেক	৩৩,০০,০০০
	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম	৮,০০,০০,০০০
	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট	১,১০,০০০
	প্রস্তুত অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট	৩০,২৫,০০০
	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ	৬০,৪৫,০০০
	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	৫,২০,০০০
	মোট =	৯,৩০,০০,০০০

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ

মেশিন শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
১।	01 No Bi-Colour Sheet Fed Offset Printing Machine with fully Automatic Perfecting System		কার্যাদেশ নং-০৫.৮৪.০০০০.০০৬.০৭.০১০.১৮/১৫০০/৬ তারিখ ২১/০৬/২০১৮ এবংএল/সি নং-০৩৩৭১৮০১০০২১ তারিখ ৩০/০৬/২০১৮ এর মাধ্যমে ০১টি Bi-Colour Sheet Fed Offset Printing Machine with fully Automatic Perfecting System ক্রয়/আমাদনীর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। অদ্যাবদি সরবরাহ পাওয়া যায়নি।
২।	01 No Automatic Programmable Paper Cutting Machine		কার্যাদেশ নং-০৫.৮৪.০০০০.০০৬.০৭.০১০.১৮/১৫২৪/৬ তারিখ ২৫/০৬/২০১৮ এবংএল/সি নং-০৩৩৭১৮০১০০১৮ তারিখ ৩০/০৬/২০১৮ এরমাধ্যমে ০১টি Automatic Programmable Paper Cutting Machine ক্রয়/আমাদনীর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। অদ্যাবদি সরবরাহ পাওয়া যায়নি।

বাইন্ডিং শাখা

ক্রমিক নং	মেশিনেরনাম ও মডেলনং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
১.	02 Nos Book Wire Sticking Machine, Manufacture : DeluxerStitcher Company Inc. 3747 North Acorn Lane, Franklin Park, IL 60131, USA, Model : M30, Made in USA.	২৩/১০/২০১৮	০২টি Book Wire Sticking Machine ২৩/১০/২০১৮ তারিখে এ মুদ্রণালয়ে সরবরাহ পাওয়ায় পর ৩০/১০/২০১৮ তারিখে বাহ্যিক পরিদর্শন করা হয়েছে এবং সরবরাহকারি ফার্ম কর্তৃক উক্ত মেশিন ০২টি বাইন্ডিং শাখায় ১২/১১/২০১৮ তারিখে স্থাপনপূর্বক মনোনীত অপারেটরদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।
২.	02 Nos Automatic Straight Barrel Number Printing Machine	--	কার্যাদেশ নং-০৫.৮৪.০০০০.০০৬.০৭.০১১.১৮/১৩০৪/৬ তারিখ ২১/০৫/২০১৮ এবংএল/সি নং-০৪৯৯১৮০১০০৮৮ তারিখ ২৮/০৬/২০১৮ এরমাধ্যমে ০২টি Automatic Straight Barrel Number Printing Machine ক্রয়/আমাদনীর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। বর্তমানে মেশিন দুটি খালাসের লক্ষ্যে আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকায় রয়েছে।

কম্পিউটার/আইটিশাখা)

ক্রমিকনং	মেশিনেরনাম ও মডেলনং	সংগ্রহেরতারিখ	মন্তব্য
১.	01 No Desktop Computer, Brand : Dell, Origin : China. 01 No Multipurpose Printer, Brand : HP, Origin : USA 01 No HP LaserJet Pro Printer M706n, Brand : HP, Origin : USA.	২৬/০৬/২০১৮	Desktop Computer, Multipurpose Printer স্টেশন খায় এবং HP LaserJet Pro Printer M706n প্রসেস শাখায় ব্যবহারের জন্য ক্রয়/সংগ্রহকরা হয়েছে।

২০১৭-১৮ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাযাবলীর বিবরণ

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কাযাবলী
১.	বিভিন্ন সরকারী 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 টিকিট
৫.	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ
৬.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্

২০১৭-১৮ সালে মুদ্রণ কাজের বিবরণ

ক্রমিক নং	দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম	মুদ্রণ কাজের বিবরণ
১।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়	সিজিএ অফিসের বিভিন্ন ধরনের চেক
২।	কনট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়	প্রতির মন্ত্রণালয়ের চেক
৩।	বাংলাদেশ রেলওয়ে	বাংলাদেশ রেলওয়ের চেক
৪।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	বিভিন্ন ধরনের কর আদায়ের রশিদ
৫।	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	বিভিন্ন মূল্যমানের ওয়েজ আর্গার বন্ড
৬।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্ট্রার
৭।	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর	বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট
৮।	বাংলাদেশ ডাক বিভাগ	বিভিন্ন মূল্যমানের পোস্টাল অর্ডার
৯।	বেসরকারী শিক্ষক নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ	বেসরকারী শিক্ষক নিবন্ধন সার্টিফিকেট
১০।	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়	বিভিন্ন ধরনের সার্টিফিকেট

ক্রমিক নং	দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম	মুদ্রণ কাজের বিবরণ
১১।	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়	বিভিন্ন ধরনের মার্ক সার্টিফিকেট
১২।	উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়	বিভিন্ন ধরনের সার্টিফিকেট
১৩।	ঢাকা শিক্ষা বোর্ড	বিভিন্ন ধরনের মার্ক সার্টিফিকেট
১৪।	হোমিওপ্যাথিক শিক্ষা বোর্ড	বিভিন্ন ধরনের সার্টিফিকেট
১৫।	সোনালী ব্যাংক	বিভিন্ন ধরনের বিশেষ চেক
১৬।	বাংলাদেশ টেলিভিশন	টেলিভিশন লাইসেন্স
১৭।	সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর	বিভিন্ন ধরনের সার্টিফিকেট
১৮।	ঢাকা উত্তর ও দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	রিফ্রা ও ভ্যান গাড়ির টোকেন/বিল
১৯।	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	ব্যালট পেপার
২০।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	হাসপাতালের সকল ধরনের ফরম ও রশিদ
২১।	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সমাজ সেবা অধিদপ্তরের সকল ধরনের ফরম
২২।	আইন ও বিচার বিভাগ	কোটে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের ফরম
২৩।	বালাদেশ বন বিভাগ	বিভিন্ন ধরনের ফরম
২৪।	ভূমি মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন ধরনের ফরম
২৫।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বিভিন্ন ধরনের বিল ফরম

২০১৭-২০১৮ বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৬,৩৩,০৪,০০০.০০	১৭,০৬,৪৭,২৭৬.৬৩

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১০,১৭,০০০.০০	৭,৫০,৮৫৫.৩৫

অফিস/প্রেসের ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবারণ

অফিসের নাম	১৯৭৪ সাল থেকে মোট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৭৬	২৯৯,৫৪,৫৭,৪৫৬.৭৫	১৭৪	২৭১,৫৯,৫৯,৪৩০.০৮	১০২	২৭,৯৪,৯৮,০২৬.৬৭

অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়াটারের হিসাব

অবস্থান ও শ্রেণী	মৌজা	খতিয়ান	দাগ			জমির পরিমাণ	মন্তব্য
			সাবেক	হাল	সিটি		
উত্তরে রাসআ ও স্টেশনারী অফিস, দক্ষিণে মাঠ পূর্বে ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও পশ্চিমে বিজি প্রেস হাইস্কুল, ১ক শ্রেণী কেপিআই প্রতিষ্ঠান।	নাই	নাই	নাই	নাই	নাই	আনুমানিক ২.৫ বিঘা (০.৮০ একর)	

কোয়াটার বিল্ডিং ০১ টি, কোয়াটার সংখ্যাঃ ১০ টি।

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ডঃ

শুদ্ধাচারঃ

- শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি ৩মাস অন্তর নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
- অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
- গণশুনানীর কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।
- পেনশন কেইস এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।

ইনোভেশন সমূহঃ

- দাপ্তরিক কাজে বাংলা ইউনোকোড ব্যবহার চালু করা হয়েছে।
- কাজের গতি দ্রুত করার জন্য ই-ফাইলিং চালু করা হয়েছে।

সমাপনী কথা

“বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়” গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কে, পি, আই গ্রেড-১ ভুক্ত নিরাপত্তামূলক মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান হলেও অদ্যাবধি এর আধুনিকায়ন ও যুগোপযোগী প্রতিষ্ঠানে রূপ লাভ করেনি। বিশ্ব যখন অত্যাধুনিক প্রযুক্তির মুদ্রণ কাজে এগিয়ে যাচ্ছে, তখন বাংলাদেশ সরকারের এ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানে সনাতন পদ্ধতির মুদ্রণ যন্ত্রপাতি দিয়ে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কার্যাদি চলমান রয়েছে। আধুনিক বিশ্বের সাথে তাল-মিলিয়ে এ মুদ্রণ শিল্পকে আরো গতিশীলকরণের লক্ষ্যে অত্যাধুনিক প্রযুক্তির মেশিনারীজ ও প্রশিক্ষণ জনবল একামত্র প্রয়োজন। এ প্রেস আধুনিকায়নের ক্ষেত্রে একটি সুপারিকল্পিত উদ্যোগ/প্রকল্প গ্রহণ করা দরকার। এজন্য প্রয়োজন আধুনিক প্রযুক্তির মুদ্রণ মেশিনারীজ সংগ্রহ/স্থাপন; প্রেস অভ্যন্তরে স্থান সংকুলান না হওয়ায় প্রেস সম্প্রসারণের ব্যবস্থা করা; অধিক নিরাপত্তা নিশ্চিত কল্পে সমগ্র প্রেসকে সি.সি.টি.ভি ক্যামেরার আওতায় আনয়ন করা; বিদ্যমান শূন্য পদ পূরণ, অত্যাধুনিক পদ সৃষ্টিসহ কতিপয় পদের পদবি পরিবর্তন/পদ পুনঃবিন্যাসকরণ; কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে আই.সি.টি এর উপরে উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রদান করা; কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষিতকরণ; প্রেসের কর্মপরিবেশের উন্নয়ন।

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

পরিচিতি:

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

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



জনবলের বিবরণ :- (২০১৭-২০১৮)

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০২	০৩	৬৬	৬৯	১৪০	
কর্মরত	০১	০২	৩৩	৪৭	৮৩	
শূণ্যপদ	০১	০১	৩৩	২২	৫৭	

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

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

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

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী					
০১	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, পরিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল সরকারী অফিস সমূহে চাহিদা ও প্রয়োজন মারফিক বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহন। ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে ফরম/প্রকাশনা/গেজেট প্রাপ্তি ও সরবরাহের বিবরণীঃ-					
	দ্রব্যের বিবরণ	পূর্বের জের ০১/৭/১৭ পর্যন্ত	প্রেস হতে প্রাপ্তি ০১/৭/১৭ হতে ৩০/৬/১৮ পর্যন্ত	সর্বমোট মজুদ ০১/৭/১৭ হতে ৩০/৬/১৮ পর্যন্ত	মোট সরবরাহ ০১/৭/১৭ হতে ৩০/৬/১৮ পর্যন্ত	অবশিষ্ট ০১/৭/১৮ পর্যন্ত
	ফরমের সংখ্যা (১৪০০ প্রকারের)	৬,৭১,২৯,০৫৯ টি ফরম	১৫,৫২,৫৩,৬৫৮ টি ফরম	২২,২৩,৮২,৭১৭ টি ফরম	১৪,০০,১১,৮০৪ টি ফরম	৮,২৩,৭০,৯১৩ টি ফরম
	বিভিন্ন প্রকাশনা (১৮৮৮ প্রকারের)	৭,২৮,২৯৯ টি	৭৯৫ টি	৭,২৯,০৯৪ টি	৩,৯৭৫ টি	৭,২৫,১১৯ টি
	সাপ্তাহিক গেজেট	প্রতি সপ্তাহে ৩৭০০ কপি গেজেট মুদ্রিত হয়েছে।				
	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে ৭৩৯ টি মুদ্রিত হয়েছে।				
০২	সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর ফরম মুদ্রণ ও বিতরণ নিশ্চিত করণ।					
০৩	নন স্ট্যান্ডার্ড ফরম /রেজিষ্টার মুদ্রণ ও বিতরণ নিশ্চিতকরণ।					

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
০৪	বাংলাদেশ গেজেট (সাপ্তাহিক ও অতিরিক্ত সংখ্যা) মুদ্রণের ব্যবস্থা ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
০৫	বিক্রয়যোগ্য ফরম/প্রকাশনা/এস,আর,ও/আইন ইত্যাদি বিক্রি করে রাজস্ব আয়।
০৬	সীট ক্যালেন্ডার/কার্ড ক্যালেন্ডার/রিফিল/ডায়েরী প্রকাশনা সংক্রান্ত সকল কাযাবলী গ্রহণ এবং সরবরাহ।
০৭	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে তথ্য অধিকার আইনে ৭২ জন আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে এবং এ খাতে ৪৯০/- (চারশত নব্বই) টাকা সরকারে রাজস্ব আয় হয়েছে।
০৮	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে বিবাহ নিবন্ধক (Marriage Register) এর নিকট হতে রাজস্ব আয় হয়েছে ২৯,৭১২৭০/১১ (উনত্রিশ লক্ষ একাত্তর হাজার দুইশত সত্তর টাকা এগারো পয়সা) টাকা।
০৯	প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থান যথাসময়ে নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করা হয়েছে।
১১	এছাড়া সরকারের বিভিন্ন ধরনের নির্দেশ যথাসময়ে প্রতিপালন করা হয়।



৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের আওতায় কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানরত অবস্থায় উপপরিচালক, জনাব মো: আবদুল মালেক।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনাঃ

১. অফিস আদালতের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে কার্যকর বার্ষিক মুদ্রণ পরিকল্পনা গ্রহণ।
২. বিভিন্ন অফিস আদালতে সরবরাহ সংক্রান্ত ফরম ও রেজিস্ট্রারের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
৩. মুদ্রণাদেশের অনুকূলে প্রেস থেকে সংগৃহীত ফরম/রেজিস্ট্রারের হিসাব কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
৪. গেজেট যথাসময়ে মুদ্রণ করে গ্রাহকদের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা।
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন।
৬. অনলাইনে রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা।
৭. প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা।
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থান যথাসময়ে নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করা।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের অর্জিত সাফল্য :

১. অনলাইনের মাধ্যমে ফরম ও রেজিস্টার এর চাহিদা গ্রহণ করা।
২. কাজিত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন নিশ্চিত করা।
৩. রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪. গ্রাহক পর্যায়ে দ্রুততম সময়ে সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা।
৫. প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থান যথাসময়ে নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করা হয়েছে।
৭. মহান একুশে বেই মেলা/২০১৮, তে স্টল বরাদ্দ নিয়ে এই অফিস তথা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্বন্ধে সাফলের সাথে দর্শনার্থীদের মাঝে অবহিত/প্রচার করা হয়েছে। যাহাতে অনেক সাড়া পাওয়া গেছে এবং আমাদের প্রকাশিত বই বিক্রয় করে আশানুরূপ রাজস্ব আয় করা সম্ভব হয়েছে।
৮. প্রতিটি কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন করা হয়েছে।
৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।



২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা:

১. অফিস আদালতের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে কার্যকর বার্ষিক মুদ্রণ পরিকল্পনা গ্রহণ।
২. বিভিন্ন অফিস আদালতে সরবরাহ সংক্রান্ত ফরম ও রেজিস্টারের তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
৩. মুদ্রণাদেশের অনুকূলে প্রেস থেকে সংগৃহীত ফরম/রেজিস্টারের হিসাব কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
৪. গেজেট যথাসময়ে মুদ্রণ করে গ্রাহকদের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা।
৫. ডিজিটাল গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করা।
৬. পরিষ্কার, পরিচ্ছন্নতা বজায় রেখে মানসম্মত আসবাব-পত্র ব্যবহারসহ সুন্দর কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করা।

কর্মপরিকল্পনা	
দ্রব্যের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা
ফরম	৩০,০০,০০,০০০ টি ফরম
বিভিন্ন প্রকাশনা (বই, পুস্তিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন)	৫,০০০ টি
সাপ্তাহিক গেজেট	৫০০ টি (প্রতি সপ্তাহে)
ডায়েরি	১৬,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)	১,৬০,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)	১,২০,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)	১০,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)	১০,০০০ টি

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সাফল্য ও হালনাগাদ বিবরণীঃ-

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির নিমিত্তে বিগত ০১(এক) বছরে (২০১৭-২০১৮) এ কার্যালয়ে ০১টি দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় মোট ১৩টি অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয়। তন্মধ্যে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক ১০টি আপত্তি মীমাংসা করা হয়। মীমাংসিত ১০টি আপত্তির সাথে সম্পৃক্ত টাকার পরিমাণ ৪৮,৩২,৩৫৯/- (আটচল্লিশ লক্ষ বত্রিশ হাজার তিনশত উনষাট) টাকা। উল্লেখ্য যে, বিগত ০৪/০৫/২০১৭ খ্রি: তারিখে একটি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত ত্রি-পক্ষীয় সভায় মোট ২০টি অডিট আপত্তি পর্যালোচনা করা হয়। তন্মধ্যে ১৭টি অডিট আপত্তি সর্বসম্মতিক্রমে নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়েছে। নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত ১৭টি আপত্তির সাথে সম্পৃক্ত টাকার পরিমাণ ১,০৭,৫৯,০৩৫/- (এক কোটি সাত লক্ষ উনষাট হাজার পঁয়ত্রিশ) টাকা। অত্র অফিসের অডিট আপত্তি সার্বিক/হালনাগাদ পরিসংখ্যান নিম্নরূপঃ-

১৯৭২ সাল থেকে মোট আপত্তির সংখ্যা	আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	জুন/১৮পর্যন্ত নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সাথে অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সাথে সম্পৃক্ত অর্থের পরিমাণ
৩০২টি	১০,২৫,৯৪,৫৭০/-	২৬০টি	৭,৮৫,৪১,২১৩/-	৪২টি	২,৪০,৫৩,৩৫৭/-

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড:

১. ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের ০৪টি সভার মধ্যে ইতোমধ্যে এ অফিসের নৈতিকতা কমিটির ০২ টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
২. গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।
৩. প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার কৌশলের বিভিন্ন এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত করে আলোচনা করা হয়।
৪. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা চলমান রয়েছে।
৫. নথিসমূহ ই-ফাইলিং এর আওতায় আনার কাজ চলমান রয়েছে।
৬. এ অফিসের অধিকাংশ অডিট আপত্তি ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে এবং অবশিষ্টগুলি দ্রুত নিষ্পত্তির কাজ চলমান রয়েছে।
৭. প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থান যথাসময়ে নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করা হয়েছে।



বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এর বিক্রয় কেন্দ্র

উপসংহার:

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



বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এর বিক্রয় কেন্দ্র

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন একটি ইউনিট অফিস। এ অফিসটি ১৯৫২ সালে তদানীন্তন পাকিস্তান আমলে তেজগাঁও শিল্পাঞ্চলে ৫ .৭২ একর জমির উপর প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠার পর থেকে ১৯৮৫ সাল পর্যন্ত সমগ্র বাংলাদেশের সরকারী অফিস আদালত , স্কুল কলেজে বরাদ্দের বিপরীতে চাহিদানুযায়ী কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী সরবরাহ করা হতো। ১৯৮৫সালে সরকারী কাজকর্মে গতিশীলতা আনায়নের লক্ষে অধিদপ্তরের অধিনে ঢাকা , চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়ায় ০৪টি আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং আঞ্চলিক অফিসমূহের মাধ্যমে উক্ত মালামাল সরবরাহ করা হয়। সম্প্রতি আরও ০৩টি আঞ্চলিক অফিস যথাক্রমে বরিশাল, রংপুর ও সিলেটে চালু করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সম্প্রতি উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

ক্রয় কার্যক্রমের সচ্ছতা, প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি করে দুর্নীতিমুক্ত কার্যক্রম নিশ্চিত করা হয়েছে। এ অফিসের www.bso.gov.bd ওয়েব সাইটে সকল দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রচার এবং অনলাইনে দরপত্র দলিল ডাউনলোড করে ক্রয়ের ব্যবস্থা করা হয়েছে। সকল দরদাতার দরপত্র নিরাপদে দাখিলের সুবিধার্থে বাংলাদেশ সচিবালয় , ঢাকা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সহ ০৭টি অফিসে দরপত্র দাখিলের ব্যবস্থা করা হয়েছে। প্রথমবারের মতো বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে সাংবাদিক ও supplier/stake holderদের সাথে মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সম্প্রতি digitalization এর মাধ্যমে গুদামে store manegement based soft ware চালু করা হয়েছে।

ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

- অনুমোদিত জনবল কাঠামোতে পদ পূরন করা।
- কর্নফুরী পেপার মিলস লি: এর পাশাপাশি অন্য পেপার মিলের কাগজের প্রাধান্য দেয়া।
- ১০০% ই- টেন্ডার কার্যক্রম চালু করা।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০৪	০২	৪৮	৪০	৯৪	
কর্মরত	০২	০২	১৭	১৮	৩৯	
শূণ্যপদ	০২	০০	৩১	২২	৫৫	

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

১. দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজসহ বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারী- মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ করা ।
২. ক্রয়/সংগৃহীত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপ্রতির কার্যালয় , মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট নিম্ন আদালত , বিভিন্ন সরকারী, আদা-সরকারী ও স্বায়ত্ত্ব-শাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা ।
৩. বিজি প্রেস ,গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে ছাপার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রন সামগ্রী সরবরাহ করণ।
৪. ৬৪ টি জেলার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীতে সরাসরি কার্ট্রিজ পেপার সরবরাহ করা।
৫. কার্ট্রিজ পেপার বিদেশ থেকে আমদানী করা।
৬. অধিদপ্তরাধীন অফিস, প্রেস সমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষা করন:
৭. সরকারী রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করন এবং সরকারী সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষনাবেক্ষন:
৮. বিভিন্ন সরকারী অফিস ও আদালতে ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ করন ।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য:

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
১.	২৬৭১-অতিরিক্ত প্রদত্ত টাকা আদায়	১০,০০০/-	৪,৬৭,০৮৭/১২
২.	২৬৮১-বিবিধ রাজস্ব ও প্রাপ্তি	৩,০০,০০০/-	৪,৫৯,৭০৮/-
৩.	কার্ট্রিজ পেপার	১৬,১৪,২২,০০০/-	৬,৩৬,৬১,৫২০/- কার্ট্রিজ পেপার সংক্রান্ত বিষয়ে হাইকোর্টে মামলা চলমান থাকায় ২০১৭ -২০১৮ অর্থ বছরে লক্ষ্যমাত্রা চেয়ে রাজস্ব প্রাপ্তি কম হয় , তবে কার্ট্রিজ পেপার সংগ্রহ অব্যাহত আছে , আশা করা যায় এ বছর রাজস্ব প্রাপ্তি বাড়বে ।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা:

মানসম্মত সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের গৃহীত ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রম নিম্নরূপ :

- (ক) ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে বাজেট ৬৩,০০,০০,০০০/- টাকার (স্ট্যাম্প ও সীল খাতে -৬২,৫০,০০,০০০/- টাকা ও অফিস সরঞ্জাম খাতে -৫০,০০,০০০/- টাকা) বরাদ্দ পাওয়া গেছে । উক্ত বাজেটের বিপরীতে অধিদপ্তরাধীন আঞ্চলিক অফিস ও প্রেস সমূহের চাহিদার ভিত্তিতে কাগজ ,স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস মেশিনাদি সংগ্রহ পূর্বক সরবরাহ করার জন্য নিম্নরূপ ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে :

- i) বিভিন্ন প্রকার কাগজ (কর্নফুলি পেপার মিল থেকে ক্রয় প্রস্তাব)=২০,২৩,৭৫,০৯৫/- টাকা ।

ii) টেন্ডারের মাধ্যমে সংগ্রহতব্য দেশী/বিদেশী কাগজ/স্টেশনারী=৩৮,৬৬,৩২,০৯৭/- টাকা ক্রয় প্রস্তাব।

iii) ফটোকপিয়ার মেশিন দরপত্র আহবানের মাধ্যমে =৪৮,৫৫,০০০/- টাকার ক্রয় পরিকল্পনা হাতে নেয়া হয়েছে।

(খ) ই-টেন্ডারিং চালুকরণ বা ই-জিপি।

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ

দেশ বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহপূর্বক মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়,মাণনীয় প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় নিম্ন আদালত,বিভিন্ন সরকারী,আদা-সরকারী ও স্বায়ত্ত্ব শাসিত অফিসে সরবরাহ করাই বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের মূল কাজ। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কাগজসহ কিছু মুদ্রন সামগ্রী সরাসরি বিজি প্রেস,গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস,সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে সরবরাহ করে থাকে। এছাড়া ৬৪ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীতে কাট্রিজ পেপার (plain security paper) এ অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়। সুপ্রিমকোর্টসহ 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।

২০১৭-১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস -০০১১	৪,২৪,৩৩,০০০/-	৩,২৩,৩১,০০০/-
স্টেশনারী স্টোরস-০০১৩	৫১,৪৫,০০,০০০/-	৪৫,৩৫,৯৯,০০০/-

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস -০০১১	১৬,১৪,২২,০০০/-	৬,৩৬,৬১,৫২০/১২

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমান	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমান	বর্তমানে অনিষ্পন্নডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমান
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৪৬৪ টি	১২৪,২৫,৭৩,৮৭৮/০২	২৯৯ টি	৭৫,০৩,৩২,৪৯৩/৪৬	১৬৫ টি	৪৯.২২,৪১,৩৮৪/৫৬

অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাবঃ

ক্রমিক নম্বর	অফিস প্রতিষ্ঠান	মৌজা	খতিয়ান	আর এস দাগ	দাগ শিল্পাঞ্চল	সিটি	জমির পরিমানসহ একর	রেকর্ড/ মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১.	বাংলাদেশস্টেশনারী অফিস (৩টি স্টাফ কোয়ার্টারসহ)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আর এস- ০১	৩৪০৩	৩৬১-৩৬৬	-	৫.৭২	বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে জেলা প্রশাসক ঢাকা।

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড

শুদ্ধাচার বলতে সাধারণ ভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরন গত উৎকর্ষ বোঝায়। এর দ্বারা একটি সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদন্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্য ও বোঝানো হয় । রাষ্ট্রের অন্যতম লক্ষ্য ও দায়িত্ব হল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক অধিকার , সততা, ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা এবং রাজনৈতিক , অর্থনৈতিকও সামাজিক আধিকার বাস্তবায়ন করা। সেই লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য রাষ্ট্র সু -শাসন প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহন করে । এ ক্ষেত্রে একটি অপরিহার্য কৌশল হল সমাজ ও রাষ্ট্রকে দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং দেশে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা। সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয় নিয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি তিন মাস পর পর বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে । বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস তথ্য বাস্তবায়নে (ওয়েবসাইট) ইনোভেশন ও সেবা পদ্ধতি সহজিকরন (এসপিএস) সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ করনের কার্যক্রম চলমান আছে ।

সমাপনী কথা:

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস মূলত একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান । দরপত্র/টেন্ডারের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার কাগজ, স্টেশনারী দ্রব্য ও মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করে অধিদপ্তরাধীন প্রেস সমূহে , মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় , মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় , বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনসহ সমগ্র বাংলাদেশের সরকারী অফিস -আদালত, স্কুল-কলেজ সরবরাহ করে থাকে । এ অফিসে ৯৪ টি অনুমোদিত পদের মধ্যে বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে ৫৫ টি পদ শূণ্য আছে । প্রয়োজনীয় জনবলের অভাবে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের সার্বিক কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে । অচিরেই লোকবল নিয়োগ বিশেষ করে ৪র্থ শ্রেণীর গার্ড নিয়োগ অত্যন্ত জরুরী । বাংলাদেশ স্টেশনারী স্টাফ কোয়ার্টারগুলো পুরাতন ও জরাজীর্ণ , উল্লেখিত স্থানে বহুতলা ভবন নির্মাণ করলে কর্মকর্তা /কর্মচারীগণের আবাসিক সমস্যার সমাধান হবে ও কাজে আরো গতিশীলতা আসবে । স্টেশনারী অফিসের ৩ টি বৃহদাকার গুদামের মধ্যে ৩ /৪ লক্ষ রীম কাগজ থাকে । ছাদ গুলো Chemical Treatment সহ ভালোমতো মেরামত করলে ছাঁদের পানি পড়া বন্ধ হবে ও কাগজের মতো পানি সংবেদনশীল মালামালের মান অক্ষুন্ন থাকবে।

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

১৯৮৫ সালে ০৪ টি বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারী অফিস সমূহে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ দেয়ার জন্য ০৪ টি আঞ্চলিক অফিস স্থাপন করা হয়। তন্মধ্যে ঢাকা আঞ্চলিক অফিস অন্যতম। ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের আওতায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ ঢাকা বিভাগের ২০টি জেলার প্রায় ৪,০০০ সরকারী অফিস আদালত নন-পেয়িং অফিস হিসাবে এবং পেয়িং অফিস হিসেবে ১২ টি অফিস তালিকাভুক্ত আছে। তালিকাভুক্ত সরকারী অফিস আদালতে স্টেশনারী মালামাল স্বল্পতম সময়ের মধ্যে দ্রুততার সাথে সরবরাহ করা এ অফিসের মূল কাজ।

অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

২০১৭-১৮ আর্থিক বছরে ঢাকা আঞ্চলিক অফিস হতে তালিকাভুক্ত অফিস সমূহের মূল বরাদ্দ, নবায়নকৃত বরাদ্দ, নতুন তালিকাভুক্ত ইত্যাদি বাবদ বরাদ্দকৃত টাকার স্টেশনারী মালামাল বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ করে নির্ধারিত হারে এবং বরাদ্দ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সরকারী অফিস আদালতে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে স্বচ্ছতার সাথে সরবরাহ করা হয়। ভবিষ্যতে তালিকাভুক্ত পেয়িং ও ননপেয়িং অফিসের অনুকূলে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে বরাদ্দপত্র জারী করে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে মালামাল সরবরাহের পরিকল্পনা রয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৯	১১	২১	
কর্মরত	নাই	০১	০৬	০৮	১৫	
শুণ্যপদ	নাই	০০	০৩	০৩	০৬	

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

- ০১ (এক) জন কর্মচারীকে পেনশন প্রদান।
- ০৫ (পাঁচ) জন কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভাতাসহ মঞ্জুর।
- ০৫(পাঁচ) জন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম উত্তোলন মঞ্জুর। এবং
- ০১(এক) জন কর্মচারীর চাকুরী ১০(দশ) বৎসর পূর্ণ হওয়ায় উচ্চতর গ্রেড প্রদান ইত্যাদি।

২০১৮-১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা

২০১৮-১৯ অর্থ বছরে ৫১টি মন্ত্রণালয়সহ ঢাকা বিভাগের সকল সরকারী অফিস আদালতের চাহিদার আলোকে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রদান করার কর্মপরিকল্পনা রয়েছে।

২০১৭-১৮ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাযাবলীর বিবরণ

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে স্টেশনারী খাতে বরাদ্দকৃত টাকার মালামাল বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ করে ঢাকার এবং ঢাকার বাইরের বিভিন্ন সরকারী অফিসের অনুকূলে ইস্যু ভাউচার তৈরী করে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ প্রদান করা , মালামালের হিসাব রেজিস্টারে (কিস্তি, ভ্যালুয়েশন, লেজার এবং বিন কার্ড) লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতি আর্থিক সালের শেষে প্রধান কাযালয় থেকে নির্ধারণ করা তারিখে উক্ত হিসাব বিবরণী রেজিস্টারসহ (কিস্তি, ভ্যালুয়েশন) প্রধান কাযালয়ে প্রেরণ করা এবং গুদামে মজুদকৃত মালামালের হিসাব/রক্ষণাবেক্ষণ করা ইত্যাদি অত্র প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

২০১৭-১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১,১১,৪৭	২৪,১২

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণী

অফিসের নাম	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে আয়
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	৯৩,৭১	২৭,৫৪

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমান	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমান	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমান
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১২৪টি	২১,৭০,৯০,৯৩৮/৮১	৪১টি	৭,৬৪,৬১,২৮৭/৭৫	৮৩টি	১৪,০৬,২৯,৬৫১/০৬

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচয়

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

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা ও সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ-

এত্র প্রতিষ্ঠানটি একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। বর্তমানে তালিকাভুক্ত প্রায় ১৩০০ সরকারী প্রতিষ্ঠানে স্টেশনারী ও ফরম সামগ্রী এবং আওতাধীন ০৮ (আট) জেলার নিকাহ রেজিস্টারদের ফরম সামগ্রী সরবরাহ করিয়া আসিতেছে। মঞ্জুরীকৃত ২২টি পদের মধ্যে ১৫টি পদ শূন্য রয়েছে। ০৬ (ছয়) জন কর্মচারী দ্বারা অফিসের যাবতীয় কাজ পরিচালনা করা হইতেছে। শূন্য পদে পদায়ন হইলে প্রতিষ্ঠানের সেবার মান আরো বৃদ্ধি পাইবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক কর্মচারীদেরকে বছরে ৬০ (ষাট) ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের কার্যক্রম এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক নির্দেশনা সমূহ বাস্তবায়নের নিমিত্ত উপর্যুক্ত মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক দেশের সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও পরিবর্তনশীলতা থেকে বের হয়ে আত্মনির্ভরশীল জাতিতে পরিণত হইতে এবং রাষ্ট্রীয় কার্যক্রমে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও বঙ্গবন্ধু আদর্শ প্রতিফলনের নিমিত্ত আলোচনা অনুষ্ঠান প্রতিমাসে চলমান রাখিয়াছে। উক্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রহণের ফলে কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পাইতেছে। ফলে তাদের স্ব-স্ব কাজে গতি সঞ্চারিত হইবে এবং এতে সরকারী রাজস্ব খাতে আয় বৃদ্ধি পাবে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	১০	১১	২২	
কর্মরত	নাই	০১	০৬	০২	০৯	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৪	০৯	১৩	

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহঃ-

ক। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশের আলোকে এই অর্থ বছরের জুলাই/১৭ হইতে জুন/১৮ পর্যন্ত কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে মাসে ৫ (পাঁচ) ঘণ্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সম্পন্ন করা হইতেছে। এই অর্থ বছরে সর্বমোট ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা হইতেছে। এতে কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবা প্রদানে উদ্ভুদ্ধ হইতেছে।

খ। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিমাসে আলোচনা অনুষ্ঠান চালু আছে।

গ। ১ জন কর্মকর্তা ও ০৩ জন কর্মচারীকে শ্রান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান করা হইতেছে।

ঘ। অত্র অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ তহবিলে ০১ দিনের বেতন বাবদ ৩৮৩৫/- টাকা প্রদান করেন।

২০১৮-১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনাঃ-

- ১। বরাদ্দকৃত সরকারী অফিস (পেয়িংও নন পেয়িং)সমূহের অনুকূলে স্টেশনারী ও ফরম সামগ্রী বিধি মোতাবেক সরবরাহকরণ।
- ২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধকরণ।
- ৩। নিকাহ রেজিস্টারদের অনুকূলে জমাকৃত অর্থের বিপরীতে নিকাহ রেজিস্টার ও ফরম সরবরাহপূর্বক রাজস্বখাতে আয় বৃদ্ধি।
- ৪। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে বার্ষিক ও মাসিক চাহিদা প্রেরণপূর্বক স্টেশনারী ও ফরম সামগ্রী সংগ্রহকরণ।
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের মান ও কর্মদক্ষতা বাড়ানোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

২০১৭-১৮ সালের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণঃ-

- ১। ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে ১২৭২টি তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে ১,৫২,৭৭,১১০/- (এক কোটি একান লক্ষ সাতাত্তর হাজার একশত দশ) টাকা মূল্যের স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ করা হয়েছে।
- ২। সংশ্লিষ্ট তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে সরকারী রাজস্ব আদায়, রেজিস্ট্রি অফিসের বিভিন্ন ফরম, সরকারী কর্মচারী/কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় ফরম ও রেজিস্ট্রি সরবরাহ করা হয়েছে।
- ৩। ২০১৭-১৮ সালের বাৎসরিক গুদাম মজুদ নিরূপনের কাজ অত্যন্ত সফলতার সহিত সুসম্পন্ন করা হয়েছে।
- ৪। মুসলিম নিকাহ ও তালাক রেজিস্ট্রি ও হিন্দু বিবাহ রেজিস্ট্রিগণের অনুকূলে তাহাদের জমাকৃত টাকার বিপরীতে নিকাহ রেজিস্ট্রি ও ফরম সামগ্রী সরবরাহপূর্বক রাজস্ব আয় বৃদ্ধি।

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-১৮ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম	৫২,১৫,০০০/-	৩৯,৫৩,৫৭০/-

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-১৮ অর্থ বছরের আয়
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম	৯৩,৭১,০০০/-	২৮,২৪,৭২৮/-

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমান	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমান	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমান
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম	৩০টি	৪৯,৭৭,৩৮১/-	৫টি	২০,৪১,৬৬১/-	২৫টি	২৯,৩৫,৭২০/-

সমাপনী কথাঃ

অফিসের কার্যক্রম সুন্দরভাবে সম্পাদনের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সর্বদা সচেষ্ট রহিয়াছেন। শূন্য পদে পদায়ন হইলে জনবল বৃদ্ধি পাবে। অফিসের সেবার মান ও বৃদ্ধি পাবে। তথাপিও বর্তমানে নিয়োজিত সল্লসংখ্যক জনবল দ্বারা অফিসের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হইতেছে।

খুলনা আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :-

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ- অফিসের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কর্মকান্ড সূষ্ঠ ভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে। কর্মচারীদের কোন প্রকার অনিয়ম ,অবহেলা, গাফলতি, আচার-আচরন ও অফিসে উপস্থিতি কঠোর ভাবে নিয়ন্ত্রন করা হয়। উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ অর্জন ঃ খুলনা বিভাগের ১০টি জেলার সরকারী অফিসের অনুকূলে স্টেশনারী ও ফরমস্ বিএসও ও বিএফপিও,ঢাকা হতে প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সরবরাহ করা হয় এবং মুসলিম বিবাহ রেজিষ্টার ও হিন্দু বিবাহ রেজিষ্টারদের চাহিদা মোতাবেক বৈবাহিক/তালাক সংক্রান্ত ফরম রেজিষ্টার সরবরাহ করা হয়। সরকারী অফিসের অনুকূলে বিএসও হতে প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে শতকরা ৯৯% ভাগ মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে এবং মুসলিম রেজিষ্টার ও হিন্দু রেজিষ্টারদের ক্ষেত্রে শতভাগ ফরমস্ সরবরাহ করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

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

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহঃ-

অফিসের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কর্মকান্ড সূষ্ঠ ভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে। কর্মচারীদের কোন প্রকার অনিয়ম ,অবহেলা, গাফলতি, আচার-আচরন ও অফিসে উপস্থিতি কঠোর ভাবে নিয়ন্ত্রন করা হয়।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনাঃ-

১০০% সকল তালিকা ভুক্ত অফিসের অনুকূলে স্টেশনারী ও ফরমস্ সরবরাহ নিশ্চিত করা।

২০১৭-২০১৮ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যবলীর বিবরণঃ-

তালিকা ভুক্ত সকল সরকারী অফিস সমূহে ১০০% স্টেশনারী ও ফরমস্ সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা হয়েছে।

২০১৭-২০১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	৮৭,৬৮,০০০/-	৫৬,১৮,২০৫/-

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	৯৩,৭১,০০০/-	১১,০৭,৪৭০/-

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	১৫১ টি	১,৫৬,৭৫,১০৬/- বা ১৫৭ লক্ষ	১৯৮৫ সাল হতে অদ্যাবধি ১৫১ টি অডিট আপত্তির মধ্যে ৩৮টি নিষ্পত্তি হয়েছে	১০,৪৫,১১১/২৫	১১৩ টি	১,৪৬,২৯,৯৯৪/৭৫

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচয়ঃ-

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

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

প্রতিষ্ঠানটি বর্তমানে অনেক ভাল অবস্থানে আছে। ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত ১,৫১,২২,০০০/- টাকার মধ্যে ১,৩৩,২১,৭৩২.৩৫ টাকার স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করে হয়েছে। য শতকরা ৮৮% এবং ভবিষ্যতে ১০০% সরবরাহের পরিকল্পনা আছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৯	১১	২১	
কর্মরত	নাই	০১	০২	০৫	০৮	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৭	০৬	১৩	

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহঃ

রাজশাহী বিভাগের ৮টি জেলার সকল সরকারি অফিস/আদালতসমূহে স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফরমসমূহ চাহিদা মোতাবেক সুষ্ঠুভাবে সরবরাহ সম্পূর্ণ করা হয়েছে। স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের পরিমাণ শতকরা ৮৮ ভাগ।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনাঃ

অত্র অফিসের ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে সকল সরকারি অপিসমূহে বরাদ্দকৃত টাকার মধ্যে ১০০ ভাগ স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ সম্পূর্ণ করা এবং সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের প্রয়োজন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ফরম সরবরাহ নিশ্চিত করা।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণীঃ

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে অত্র অফিসের বাজেট বরাদ্দ ছিল সর্বমোট ১,৫১,২২,০০০/- টাকা। তনমধ্যে ১,৩৩,২১,৭৩২.৩৫/- টাকার স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে, যা শতকরা ৮৮%।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	সর্বমোট ৬০,৯৯,০০০/- টাকা	সর্বমোট ৪৩,৯৬,০০০/- টাকা

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্য মাত্রা	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে আয়
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	সর্বমোট ৮৭,৬৯,০০০/- টাকা।	সর্বমোট ১২,৯১,৮০৩/- টাকা।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ

অফিসের নাম	১৯৮৫ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	১৩৫টি	১,১৭,৩৬,৮০৩/৬৫	১৭টি	৪,৩৩,০৭৮/৪৫	১১৮টি	১,১৩,০৩,৭৫২/২০

সমাপনী কথাঃ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন বগুড়া আঞ্চলিক অফিস একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। গুরুত্বপূর্ণ স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী তালিকাভুক্ত সরকারি অপিস/আদালতে অত্র কার্যালয় হতে সরবরাহ করা হয়। অফিসের সার্বিক কার্যক্রম সমেত্মাষজনক। তবে ভবিষ্যতে আরও সুন্দর ভাবে অফিস পরিচালনার আশাবাদ ব্যক্ত করি। স্থানীয় প্রশাসন এবং গুরুত্বপূর্ণ অফিসের মতামত ও পরামর্শকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে অফিসটি পরিচালিত হচ্ছে।

সিলেট আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ শাখার ০৬ মার্চ ২০১৬ তারিখের-০৫.০০.০০০০.১২০.১৫.০১৩.০৬.-৭৫ নম্বর আদেশে সিলেট বিভাগের ০৪(চার)টি জেলা নিয়ে (সিলেট, হবিগঞ্জ,মৌলভীবাজার,ও সুনামগঞ্জ) সিলেট আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করা হয়। সিলেট আঞ্চলিক অফিস প্রাথমিক অবস্থায় ঢাকা হ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের আঙ্গিনায় একটি কক্ষে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ০১ডিসেম্বর ২০১৬ সাল হতে সিলেটের শাহজালাল উপ-শহরে বাড়ী ভাড়া করে সরকারী অফিস আদালতে স্টেশনারী দ্রব্যও ফরম/রেজিষ্টার সরবরাহের কাজ সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন করে আসছে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ০৪-

সিলেট বিভাগের শাহজালাল উপশহরে (ব টুক-ডি,রোড নং-২২, বাসা নং-১৬) ভাড়া করা বাড়িতে সিলেট আঞ্চলিক অফিস অবস্থিত। ২০১৭-১৮ সালে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে ৫৮ ,০০,০০০/- টাকার স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ করে বিভিন্ন সরকারী অফিস আদালতে ৫৭,০৮,০০০/-টাকার স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ দেয়। এ ছাড়া সরকারী অফিস আদালতের চাহিদা অনুযায়ী ফরম/রেজিষ্টার সরবরাহ করা হয়।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৪	০৭	১২	
কর্মরত	নাই	০১	০১	০০	০২	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৩	০৭	১০	

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট	সর্বমোট ৪৪,৮০,০০০/- টাকা	সর্ব মোট ২৪,৮২,২৪৯/- টাকা

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্য মাত্রা	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে আয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট	সর্বমোট ২,৬৬,০০০/- টাকা।	সর্বমোট ০৪,৫২,০৭৪/- টাকা।

বরিশাল আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের ২৬ জুলাই হতে বরিশাল শহরের প্রাণ কেন্দ্র পশ্চিম বগুড়া রোডস্থ হক ম্যানশন- এর নীচ তলায় কার্যক্রম শুরু হয়।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

বর্তমানে বরিশাল বিভাগের ৬টি জেলার সরকারি অফিস -আদালত,সরকারি স্কুল কলেজ-এর অনুকূলে স্টেশনারী ও ফরম সামগ্রী এবং ৬টি জেলার অধীন সকল উপজেলার প্রতিটি ওয়ার্ড ও ইউনিয়নের নিকাহ রেজিস্ট্রারদের বিভিন্ন রেজিস্ট্রার ও ফরমসামগ্রী সরবরাহ করা হয়।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৪	০৭	১২	
কর্মরত	নাই	০১	০৩	০২	০৬	
শূন্যপদ	নাই	০০	০১	০৫	০৬	

২০১৭-২০১৮ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল।	৪৫,৪৫,০০০/-	৩৪,৩৩,৭২২/৪২

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের প্রকৃত আয়	মন্তব্য
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল।	৯২,৭৮,০০০/-	৪,৯৮,৪১৯/৭৬	কোনো পেয়িং অফিস তালিকাভুক্ত না হওয়ায় কেবলমাত্র বইপত্র ও প্রকাশনা খাতে রাজস্ব প্রাপ্তি হয়। কাজেই ঐ খাতে লক্ষ্য মাত্রার চেয়ে বেশী আয় হয়েছে।

সমাপনী কথা :

সরকারের মুদ্রিত সকল ফরম সামগ্রী যথাসময়ে সরবরাহ পাওয়া গেলে সকল অফিস –আদালতে সরবরাহ করা হলে এ অধিদপ্তরের গুরুত্ব বৃদ্ধি পেত। এ ছাড়াও জেলা প্রশাসক, বরিশাল কার্যালয়ের ভবনের খালি কয়েকটি কক্ষ এ কার্যালয়ের জন্য বরাদ্দের ব্যবস্থা করা হলে এবং অফিসটি সেখানে স্থানান্তর করা হলে সরকারের অনেক অর্থের সাশ্রয় হতো।

রংপুর আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর ২০-১০-২০১৬ খ্রিঃ তারিখে অত্র আঞ্চলিক অফিসটি প্রতিষ্ঠিত হয়। অদ্যবধি প্রধান কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রনে থেকে অফিসের কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালিত হচ্ছে। বাংলাদেশ স্টেশনারি ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, ঢাকা হতে স্টেশনারি ও ফরম মালামাল সংগ্রহ পূর্বক রংপুর বিভাগের আওতাধীন ০৮ (আট) টি জেলার সরকারি অফিস-আদালতে চাহিদা মোতাবেক ফরম ও স্টেশনারি মালামাল এবং নিকাহ রেজিস্ট্রারদের ফরম/রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হবে। রংপুর বিভাগের যে সকল অফিস/আদালত এখনো এ অধিদপ্তরের অনুকূলে তালিকাভুক্ত হয়নি সে সকল অফিস/আদালতকে তালিকাভুক্ত করার জন্য উদ্বুদ্ধ করা। প্রধান কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণ থেকে অফিসের কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালনা করা।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা ০৪

প্রতিষ্ঠানটি বর্তমানে অনেক ভাল অবস্থানে আছে। ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত ১,২৩,৯২,০০০/-টাকার মধ্যে ১,১৬,১৪,৫২৭/- টাকার স্টেশনারি মালামাল পাওয়া গেছে এবং ০১-০৭-২০১৭ খ্রিঃ তারিখের জের ১৪,৯৩,৯৫৩/- টাকাসহ সর্বমোট= ১,৩১,০৮,৪৮০/- টাকার স্টেশনারি মালামালের মধ্যে ১,০২,৯৫,১৫৫/- টাকার মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৪	০৭	১২	
কর্মরত	নাই	০১	০২	০৪	০৭	
শূন্যপদ	নাই	০০	০২	০৩	০৫	

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ ০৪

রংপুর বিভাগের ৮ টি জেলার সকল সরকারি অফিস/আদালতসমূহে স্টেশনারি দ্রব্যাদি ও ফরমসমূহ এবং নিকাহ রেজিস্ট্রারদের চাহিদা মোতাবেক ফরম/রেজিস্ট্রার সুষ্ঠুভাবে সরবরাহ সম্পূর্ণ করা হয়েছে। এবং অল্পসময়ের মধ্যে সরবরাহ সেবা প্রদান ও বিভিন্ন কাজ-কর্ম সম্পাদন করে দিনে-দিন তা হালনাগাদ করা হয়েছে।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য ০৪

২০১৬-২০১৭ অর্থ বছর হতে এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ উৎসাহ-উদ্দীপনার সাথে কাজ করে এসেছে। লোকবল প্রায় অর্ধেক থাকার সত্ত্বেও ৬ কঠোর পরিশ্রমের মাধ্যমে সতর্কতা ও বিশ্বস্ততার সাথে রংপুর বিভাগের ৮ জেলার বিভিন্ন তালিকাভুক্ত অফিস/আদালতের স্টেশনারি/ফরম সরবরাহের সকল কার্যক্রম নিষ্পাদন করা হয়েছে।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ০৪

অত্র অফিসের ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে সকল সরকারি তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত টাকার মধ্যে ১০০ ভাগ স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহ সম্পূর্ণ এবং তালিকাভুক্ত অফিস ও নিকাহ রেজিস্টারদের প্রয়োজন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ফরম সমূহ সরবরাহ নিশ্চিত করা।

২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণঃ

ক্রমিক নং	অফিস সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতি	অনুমোদিত সংখ্যা	ব্যবহৃত সংখ্যা	মন্তব্য
১।	টেলিফোন	১	১	
২।	ফটোকপি মেশিন	১	-	অদ্যাবধি সংগ্রহ করা হয়নি।
৩।	কম্পিউটার	৪	২	বাকী ২টি অদ্যাবধি সংগ্রহ করা সম্ভব হয়নি। আরো ২টি কম্পিউটার বিশেষ প্রয়োজন।
৪।	প্রিন্টার	১	১	
৫।	স্ক্যানার	১	১	

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী বিবরণ ০৪

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে স্টেশনারি অফিস হতে প্রাপ্তি সর্বমোট ১,৩১,০৮,৪৮০/- তন্মধ্যে ১,০২,৯৫,১৫৫/- টাকার স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে। স্টেশনারি পেয়িং অফিস/নিকাহ রেজিস্টার সরবরাহকৃত স্টেশনারি/ফরম/রেজিস্টার মালামালের মূল্য বাবদ টাকা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে মূল্য বাবদ অধিদপ্তরের কোডে জমা প্রদান পূর্বক স্টেশনারি/ফরম/রেজিস্টার সরবরাহ করা হয়েছে।

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে রংপুর আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর	সর্বমোট ৪৬,৪৫,০০০/- টাকা	সর্ব মোট ৩৫,১৩,০০০/- টাকা

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্য মাত্রা	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে আয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট	সর্বমোট ৮৫,৩৩,০০০/- টাকা।	সর্বমোট ০৭,০৭,০০০/- টাকা।

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড ০৪

২০১৬-২০১৭ অর্থ বছর হতে নবসৃষ্ট এই কার্যালয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উৎসাহ-উদ্দীপনার সাথে কাজ করে এসেছেন। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা/উপস্থিতি সন্তোষজনক। শৃঙ্খলার সাথে কার্যসম্পাদন করা হচ্ছে। লোকবল প্রায় অর্ধেক থাকা সত্ত্বেও কঠোর পরিশ্রমের মাধ্যমে সতর্কতা ও বিশেষ সততার সাথে সকল কার্যক্রম নিস্পাদন করা হচ্ছে। কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনয়ন করা হয়েছে। অল্প সময়ের মধ্যে সরবরাহ সেবা প্রদান ও বিভিন্ন কাজ-কর্ম সম্পাদন করে দিনের দিন তা হাল-নাগাদ করন করা হচ্ছে। ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে (চলতি) শূন্য পদ পূরন করা হলে বিগত অর্থ বছরের তুলনায় শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন সমূহের কর্মকান্ডের আরও উন্নতি/শ্রীবৃদ্ধি ও বেগবান ঘটানো সম্ভব হবে।

সমাপনী কথা ০৪

জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়াধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের রংপুর আঞ্চলিক অফিস হিসেবে রংপুর বিভাগের আওতাধীন সরকারি অফিস-আদালতে বিশেষ করে সরকারি ফরম ও স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ সেবা প্রদান করায় সরকারের যথেষ্ট শ্রম, সময় ও আর্থিক সাশ্রয় হচ্ছে। রংপুর বিভাগের আওতাধীন ০৮ (আট) টি জেলার সরকারি অফিস-আদালতের কার্যক্রমে এই আঞ্চলিক কার্যালয়টি যথেষ্ট সহায়ক ভূমিকা পালন করায় এই আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব অপরিসীম।

MINISTRY OF CABINET AFFAIRS
Establishment Division
General Branch
RESOLUTION

Ko.G-II/IP'-I3/72-IO02— 30th August 1972— Prior to liberation of Bangladesh Government Printing and Stationery along with printing and supply of Forms were being controlled and administered by two sets of organisations. The requirements of the erstwhile Central offices located in the territory now comprising Bangladesh were being met by the office of the Deputy Controller, Stationery, Forms and Publications and those of the erstwhile Provincial Government by the former East Pakistan Government Press and the Provincial Stationery Office. With the emergence of People's Republic of Bangladesh as independent and sovereign nation, it had become necessary to reorganise the Printing, Stationery and Forms Offices to suit the needs of a National Government.

2. The new Offices : —

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

(i) Bangladesh Government Press :

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

(ii) Government Printing Press :

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

(iii) Bangladesh Stationery Office :

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

(iv) Bangladesh Forms and Publications Office :

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

3. Officers in-Charge and their duties :—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Location of the Offices:— The Office of the Controller of Printing and Stationery would 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(অংশ-১) - ১৩২

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

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

স্মারক নং -সম(মুদ্রণ)-২নি-১/৯৮(অংশ-১) - ১৩২/৯ (৩০০)

১০ বৈশাখ ১৪১২
তারিখঃ ২৬ এপ্রিল, ২০০৫

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

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

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

নং : ০৫.১২০.০৩৩.০০.০০.০১৩.২০১০-২২২

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

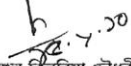
প্রজ্ঞাপন

সরকার সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ধীন 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 জনগণের জারি করা হইল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

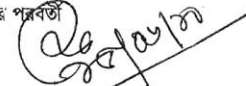

(মেঃ সামসুল কিবরিয়া চৌধুরী)
উপ-সচিব
ফোন : ৭১৬২১৪২

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। স.জি.পরিষদ সচিব, স.জি.পরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। রেজিষ্টার, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
- ৫। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। মহা পরিচালক, বিসিএস(প্রশাসন) একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৮। পরিবহন কমিশনার, সচিবালয় শিংক রোড, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২ তলা অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/ঊর্দুগ্রাম/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 ফেব্রুয়ারি, ২০১৭ খ্রিঃ
২৮ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

সরকার সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ধীন 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

- পরিবর্তিত পদসমূহের বেতন স্কেল ও পদোন্নতি সোপান অপরিবর্তিত থাকিবে।
- এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হইল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মোঃ সামসুল কিবরিয়া চৌধুরী)
উপ-সচিব

ফোন : ৭১৬২১৪২

নং-০৫.১২০.০৩১.০০.০০.০০১.১৯৯৮-১৪০/১

তারিখ : ১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭ খ্রিঃ
২৮ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ

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

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

(মুহম্মদ 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

১৪৬৬০

০৪০৬-১৪২০ 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।



১৫/৬/১৩
(মোঃ শাহজাহান আলী মোল্লা)
(অতিরিক্ত-সচিব)
মহাপরিচালক।
ফোন : ৮৮৯১২৫১

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৬.০০২.১৩

১৪৬৬০/১

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।

১৫/৬/১৩
(মোঃ আতিকুল ইসলাম)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১)।
ফোন-৮৮৯১২৫৪

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 খ্রিষ্টাব্দ

প্রেরক : ফরিদা ইয়াসমিন
সিনিয়র সহকারী সচিব।

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

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

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

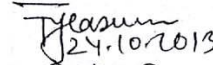
গোপনীয় শাখার পদসমূহ:

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

আই.সি.টি. সেল এর পদসমূহ:

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

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


(ফরিদা ইয়াসমিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

প্রধান কার্যালয়

নাম ও পদবী	ফোন নাম্বার, অফিস	ফোন নাম্বার, বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
জনাব এ. এফ. আমিন চৌধুরী মহাপরিচালক	৮৮৯১২৫১ (পিএ) ৮৮৯১৪৯৭ (সরাসরি) ৮৮৯১২৫০ (ফ্যাক্স)	৫৫০৩৫০৯১	০১৭১৩০০৭৭৭৭ dg@dpp.gov.bd aminchoudury@gmail.com
জনাব শংকর ভৌমিক সিস্টেম এনালিস্ট	--	--	০১৫৩৩২২০০৫৫ systemanalyst@dpp.gov.bd
জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৮৮৯১২৫৪	--	০১৭১৬৪৬৭৯৭৩ fsuhag@gmail.com
জনাব মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ-২)	৮৮৯১২৪১	--	০১৯১২৫০৭২৩০ ad2@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান ম্যানেজার	--	--	০১৭১৮৫৩৩৬৫৫ drshohel38@yahoo.com
নাজনীন আহমেদ ম্যানেজার	-	-	০১৭৬৩৭২৯৯৬৮ nazninahmed85@gmail.com

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)

জনাব মোঃ তারিকুল ইসলাম খান উপপরিচালক	৯১১২৪২২ (সরাসরি) ৯১১৭৪১৫ (পিএ)	---	০১৭১১০৩৯৬৮৭ tikhanfd@gmail.com
চৌধুরী মোঃ হাবিবুর রহমান সাদিক সহকারী পরিচালক (প্রেস)	০২৯১১২৫৫৪	-	০১৭১৫১০৮৬০০ chowdhuryhabib7@gmail.com
জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ম্যানেজার	--	--	০১৫২১২৫৬০২৯ shahiduldpp68@gmail.com
জনাব মোঃ বেলায়েত হোসেন ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)			০১৭১৫০৩০৯৭৮ belayet138@gmail.com
জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ার টেকিং)			০১৭১৯৮৩০৮৭৫
রোকেয়া আক্তার বাজেট অফিসার	-	---	০১৭৩৩৭৪৭৯৬৩

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)

জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান উপপরিচালক	৮৮৭০২০০	--	০১৭১৫২৩৪০১৬ asad15404@gmail.com
জনাব মুহাম্মদ আহসানুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রেস) (চলঃ দাঃ)	-	-	০১৭১৫০০৭৮৭০ ranarahman47@hotmail.com
জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) (চলঃ দাঃ)	-	-	০১৯১২১৭০৭৩৫ mmhaquegpp1962@gmail.com
জনাব আবু ওয়াহাব মোঃ মাসুম ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ার টেকিং)			০১৭১৬৩৩৫২৬৫

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

জনাব কে. এম. নুরুজ্জামান
বাজেট অফিসার

-

-

০১৯২৩১৩৩১৪০
narujjaman@gmail.com

জনাব শাহানাজ মহল
ম্যানেজার (প্রেস) (চলতি দায়িত্ব)

--

--

০১৭১৮২১৮৯৪৩
sahanajmohol@gmail.com

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

নাম ও পদবী	ফোন নাম্বার, অফিস	ফোন নাম্বার, বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন, উপপরিচালক	৮৮৯১২১৪	৯১০৪৮৮৪	০১৭৪৬ ৩৯০১৩৬ dd_bssp@yahoo.com
জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)	৮৮৯১৪৭৬	--	০১৭৩৩৭৪ ৭৬৪৩ aislamdpp@gmail.com

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

জনাব মোঃ আব্দুল মালেক উপ-পরিচালক	৮৮৯১২০৫		০১৮২৮৮০০৮৮০ malek3166@hotmail.com
মোঃ মহিউদ্দিন ম্যানেজার	৮৮৯১৩২৮	--	০১৭০৩৫৪৩২৭৮
জনাব আলী হিরন ম্যানেজার	৮৮৯১৩২৮		০১৭২২৩১৫৯৫৭ ali71hiron@gmail.com

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

জনাব ব্রেনজন চাম্বুগং উপপরিচালক	৮৮৯১৭১৮ (পিএ) ৮৮৯১৭১৭ (সরাসরি)	--	০১৭১৫১২২৯০০ dd.bso@dpp.gov.bd
জনাব শেখ আনিছুর রহমান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৮৮৯১৩৭৫ -----	--	০১৯৮০৪৮৭২০৯
	৮৮৯১৩৭৭	--	০১৯১২৮৩৬৯০১
জনাব সুজন রায় ম্যানেজার	--	--	০১৭৭২৭৩৭৪৬৩ sujonroy15@gmail.com
বেগম খালেদা শিরীন	--	--	০১৮১৭০০১৭৪১ jharna.shirin@gmail.com

আঞ্চলিক অফিসসমূহের টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বরসমূহ

অফিসের নাম	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	বেগম শামসুন্নাহার, ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	৮৮৯১৭৩৮	---	০১৯৩৭৬৫১৩২৩ akbarshamsun@gmail.com
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ আব্দুস ছালাম ম্যানেজার	০৩১-৭৫১৬০৫	---	০১৭১২ ৬৮২৭৫৪ ppc.gov.bd@gmail.com
খুলনা আঞ্চলিক অফিস	জনাব শহিদুল ইসলাম, ম্যানেজার	০৪১-৭৬২৮২১	---	০১৬১৩৫০৩০৪৫ islam.shahid223@gmail.com
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম ম্যানেজার	০৫১-৬৫৩৮৪	---	০১৭১২ ০৯৯৯৫৯ ppk.gov.bd@gmail.com msislam0999@gmail.com
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ আফজাল	--	---	০১৭১৬১১৮২৭৬ managerdppbz@gmail.com
রংপুর আঞ্চলিক অফিস	জনাব এনামুল হক ম্যানেজার	০৫১৬৫৩৮৪	---	০১৬৩৬২০৭৬৩৬ ehoque1971@gmail.com
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	জনাব মহিবুল ওহাব জায়ফরী ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	--	---	০১৬৭০৬০৫৪৮০ amhibulwahb@gmail.com