

স্মারক নম্বর-০৫.৮২.০০০০.০১০.১৬.০১৯.২৪/

৭৬৬/০


তারিখ: ২০/০৭/২০২৫

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের ২য় প্রান্তিকের অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান প্রেরণ।

সূত্র: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০০.০০৯.৩৪.০০০৩.২৪/২৩৭/১১ তারিখ: ০৬-০২-২০২৫খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে এ প্রেসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক (পাতা)।


(মোহাম্মদ আবু ইউসুফ)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোন নং-৫৮১৫১৯০১।
ই-মেইল: dd.bgpress@gov.bd

মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

অনুলিপি কার্যার্থে:

- ১। এডমিন ওয়েবসাইট শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য)।
- ২। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮।

পরিশিষ্ট-ক

জাতীয় শূচ্যার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন অগ্রগতি ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন [অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪]

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্ধবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবর্তন, ২০২৪-২০২৫			৪র্থ কোয়ার্টার	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫										
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপনির্দেশক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও শাখা প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠান নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণ সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কোমার্সিএল) ও কোয়ার্টেয়ার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১
১.৪ শূচ্যার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সংক্রান্ত প্রশিক্ষক ও ম্যানেজার (স্টোর প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫ জন	২৫ জন	২৫ জন	২৫ জন
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএসইউড অকেডো) মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণমহি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা যুক্তি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দায়িত্বিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কোমার্সিএল) ও কোমার্সিএল	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন১৫										
২.১ ২০২৪-২৫ অর্ধ বছরে রাজস্ব এবং উদ্যান ব্যালেন্স অনুমোদিত ক্রম-পরিকল্পনা ও ডেলিভারি ট্রে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ও ডেলিভারি ট্রে প্রকাশিত	২	তারিখ	ইনচার্জ শাখা প্রধান	৩১/০৭/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১ জুলাই/২৪	৩১-০৯-২০২৪	২৫%	

১৫

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের
২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর - ডিসেম্বর/২৪) সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক (উপসচিব) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
তারিখ	:	০৯-১২-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১১.৩০ ঘটিকা
স্থান	:	সভাকক্ষ।
সভায় উপস্থিতির তালিকা	:	গণনিশিষ্ট "ক"

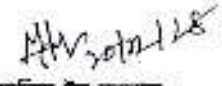
সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে আগত জ্ঞানিয়ে সভার কার্যক্রম শুনু করেন। অতপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গত ২৯-১০-২০২৪ খ্রিঃ অনুষ্ঠিত শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ২য়
প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ মুদ্রণালয়ে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আলোচনায়ে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	স্থানবহার (প্রেস প্রশাসন) সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে সভায় উপস্থিত সকলকে আগত জ্ঞানিয়ে সভার কার্যক্রম শুনু করেন। বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রেস এবং কর্মকর্তাদের সচেতন থাকার বিষয়ে সভার গুরুত্বারোপ করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	এ প্রেসের নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি রৈমাসিকের শেষে সম্ভাব্যে প্রমাণসহ আবশ্যিকভাবে মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ এ ৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি।
২	মুদ্রণালয় প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীদারদের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	(ক) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় অংশীদারদের অংশগ্রহণে ৪টি সভা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। অধিক সংখ্যক সেবাগ্রহীতার উপস্থিতিতে ২টি সভা নিম্ন অফিসের বাহিরে গিয়ে করার জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) সকল প্রত্যাশী সংস্থার সাথে সভা আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে এবং কমপক্ষে ০২টি সভা অধিদপ্তরের অধীন প্রেসসমূহে আয়োজন করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ এ কোয়ার্টেকার।
৩	শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	(ক) শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এ ২য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ৩০ জন করে (৩০+৩০) মোট = ৬০ জনকে শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে মোতাবেক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।	এ প্রেসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ এ প্রশাসন শাখা
৪	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (টিও এও ই ভূক্ত অকেডো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা যুক্তি/	(ক) সভায় জানানো হয় যে, অধিদপ্তরাদীন এ প্রেসসমূহের আচ্ছাদিত এবং অভ্যন্তর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে একটি ডিভিশনাল টিম গঠন করা আছে। উক্ত ডিভিশনাল টিম কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহ্বান করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সভায় আলোচনা হয়। এ প্রেসে প্রতিটি টিমকেই পরিষ্কার রাখা	(ক) এ প্রেসসমূহের আচ্ছাদিত সবজায়গা ও বৃক্ষরোপনের মাধ্যমে সৌন্দর্য বৃদ্ধি এবং এ প্রেস অভ্যন্তর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং ডিভিশনাল টিম গঠনপূর্বক উক্ত টিমের মাধ্যমে পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষ এ কোয়ার্টেকার

	মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।	এবং যথাযথ মনিটরিং নিশ্চিত করার জন্য সভায় পুরুষারোপ করা হয়। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কার্যক্রম জোরদারের জন্য এ প্রসেসে ডিজিটেল টিম পঠনপূর্বক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহ্বান করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন যর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। (খ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দায়িত্ব পোষাক যত্নসময়ে সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	ভিত্তিতে সভা আহ্বান করে প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) এ প্রসেসে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পড়ে থাকা রুদ্দি মালোমাল বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (গ) অধিদপ্তরের জটিল এ প্রসেসের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দায়িত্ব পোষাক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (ঘ) এ প্রসেসসমূহের প্রতিটি টেমপেট পরিষ্কার রাখতে হবে এবং যথাযথ মনিটরিং নিশ্চিত করতে হবে। পুরুষ ও নারী টেমপেট আলাদাভাবে চিহ্নিত করতে হবে। টেমপেটে লাবান, হ্যাডওয়্যার রাখতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
৫	জাতস্বাধীন আন্তর্জাতিক/নারী পর্যায়ের কার্যালয় (প্রমোঅ) ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কসার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিশীলকণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	সভাপতি এ প্রসেসসমূহের কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কসার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রতিবেদনের উপর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করার ওপর বিশেষ পুরুষারোপ করেন।	এ প্রসেসসমূহের কর্তৃক জাতীয় শুল্কসার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (প্রমোঅসং) প্রতি ত্রৈমাসিকের শেষ সন্ন্যাহে আংশিকভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক জগ্রপতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও শ শ শাখা প্রধান
৬	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন(রাঅস ও উন্নয়ন বাজেটের)	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সভাপতি সভায় পুরুষারোপ করেন। এবং এ প্রসেসের ক্রম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের শতকরা হারসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	এ প্রসেসের বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করতে হবে। পরবর্তী সভায় এ প্রেস ডিভিক বাস্তবায়নের হার উল্লেখ করে প্রতিবেদন দিতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও ইনজেন্ট শাখা
৮	বাজেট বাস্তবায়ন	সভাপতি অধিদপ্তরস্বাধীন প্রত্যেক অফিস/প্রসেসের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনা অনুযায়ী এবং সিপিআর-৮ মোতাবেক পরাক্রমিত বাজেট বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন। বাজেট বাস্তবায়নের শতকরা হারসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	এ প্রসেসের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনা এবং সিপিআর-৮ অনুযায়ী পরাক্রমিত বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। পরবর্তী সভায় বাজেট বাস্তবায়নের হার কোয়ার্টার ভিত্তিক এ প্রেস থেকে মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও হিসাব শাখা
৯	সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সভাপতি, স্থানীয় সাশ্রয়ের বিষয়টি পুরুষের সাথে বিবেচনায় নিয়ে সরকারী যানবাহন ব্যবহারের উপর সভায় বিশেষ পুরুষারোপ করেন। একই সাথে অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরস্বাধীনসমূহ বিদ্যুৎ ও স্থানীয় সাশ্রয়ের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সভায় বিশেষ পুরুষারোপ করা হয়।	অত্র প্রসেসের স্থানীয় সাশ্রয়ের বিষয়টি অপ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনায় নিয়ে সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে এবং বছর শেষে প্রত্যয়ন প্রদান নিশ্চিত করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি ও আনুষঙ্গিক শাখা প্রধান
১০	কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সভা আয়োজন।	কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভায় আয়োজন করার বিষয়ে সভায় পুরুষারোপ করা হয়। অধিদপ্তরস্বাধীন এ প্রসেসে পৃথক পৃথকভাবে কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সভা অনুষ্ঠান করার জন্য সভাপতি সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	এ প্রসেসের কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা করা হচ্ছে বলে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ
১১	ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান।	সভাপতি, ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য দেয়ার উপর পুরুষারোপ করেন। সরকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য পণ্যের	অত্র প্রসেসের ক্রয়ের ক্ষেত্রে কর্তৃকুলি পেপার মিলস, ইস্টার্ন টিউবস, বনজ শিল্প, লক্ষপুর্ন অধিদপ্তর, প্রগতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও ইনজেন্ট/বিবিধ টৌর/পেপার টৌর

		ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান করার বিষয়ে শতকরা হার ভিত্তিক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে সভায় আলোচনা হয়।	ইভাউটসহ অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য দিতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে ত্র্যায়োপ্য পণ্ডের ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে শতকরা হার ভিত্তিক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	শাখা প্রধান
১২	প্রেস অত্যন্ত হতে রক্ষি কাগজ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর।	প্রেস অত্যন্ত হতে রক্ষি কাগজ বিধি মোতাবেক কর্তৃক শেপার মিলন এর নিকট হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করেন।	এ প্রেস অত্যন্ত হতে রক্ষি কাগজ কর্তৃক শেপার মিলন এর নিকট বিধি মোতাবেক হস্তান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি ও কেয়ারটেকার
১৩	ভাল কাঙ্ক্ষের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেরা কর্মচারী নির্বাচন।	সভাপতি, ভাল কাঙ্ক্ষের ভিত্তিতে প্রতি তিন মাস অন্তর সেরা কর্মচারী নির্বাচনের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সকল Criteria বিবেচনায় নিয়ে কর্মচারী নির্বাচন করার জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরের অধীন এ প্রেসে ভাল কাঙ্ক্ষের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেরা কর্মচারী নির্বাচনের ক্ষেত্রে একটি কমিটি গঠন করতে হবে এবং কমিটি নির্ধারিত সকল Criteria বিবেচনায় নিয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে একজন সেরা কর্মচারী নির্বাচন করবেন বলে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও সেরা কর্মচারী নির্বাচন কমিটি

২। পরিশেষে সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসহ দ্রুত বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 (মোঃ জাফর-উর-রহমান)
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 ও
 সভাপতি
 শ্রমচার ও নৈতিকতা কমিটি
 ফোন নং-৪৮১১৪৪২৮।

স্মারক নং-০৪,৮২,০০০০,০১০,৪৬,০৪০,২৪/৮৫০৭


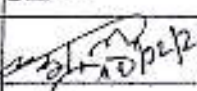



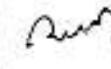
তারিখ: ২২/১২/২০২৪

জনশ্লিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (অবগতির জন্য)।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (অবগতির জন্য)।
- ৪। ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৬। ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৭। ম্যানেজার (গোপনীয়), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৮। বাজেট অফিসার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৯। সংস্থাপন শাখা প্রধান/হিসাব/আনুষঙ্গিক/ইনভেন্ট/বিবিধ স্টোর/শেপার স্টোর, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ১০। কেয়ার টেকার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
- ১১। এডমিন ওয়েবসাইট শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য)।
- ১২। সিনিয়র সহকারী পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (অবগতির জন্য)।
- ১৩। উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৪। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.bg.press.gov.bd

অন্য ০৯-১২-২০২৪ খ্রিঃ সোমবার সকাল ১১.৩০ ঘটিকায় এ মুদ্রণালয়ে অনুষ্ঠিত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ২য় প্রাপ্তিকের সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের হাজিরা:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর
০১			
০২	মোঃ শহিদুল ইসলাম	ম্যানেজার (গোপনীয়)	
০৩	সামসুন নাহার	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) চলতি দায়িত্ব	
০৪	মোঃ সিদ্দিকুর রহমান	বাজেট অফিসার (চলতি দায়িত্ব)	
০৫	জিনাত নাসরিন	উচ্চমান সহকারী (সংস্থাপন শাখা)	
০৬	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাঃ(সংস্থাপন শাখা)	
০৭	মোহাম্মদ মাহফুজ আলম	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাঃ(সংস্থাপন শাখা)	
০৮			
০৯			
১০			

স্মারক নম্বর-০৫.৮২.০০০০.০১০.৪৬.০৪০.২৪/

তারিখ :

সভার নোটিশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় শূভাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ মুদ্রণালয়ের গঠিত নৈতিকতা কমিটির ২য় প্রজিকের সভা আগামী ০৯-১২-২০২৪ খ্রিঃ রোজ সোমবার সকাল ১১.৩০ ঘটিকায় উপপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে এ মুদ্রণালয়ের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ও
সভাপতি
শূভাচার ও নৈতিকতা কমিটি
ফোনঃ ৫৮১৫১২০১।

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতা ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস) অতিরিক্ত দায়িত্ব, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৪। ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৫। ম্যানেজার (গোপনীয়) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৬। ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৭। বাজেট অফিসার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৮। উপপরিচালকের বাস্তবগত সহকারী, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ৯। অফিস কপি।


বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) এর কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত অনুষ্ঠিত ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যপত্র :

সভাপতি	:	মোহাম্মদ আবু ইউসুফ উপপরিচালক (উপসচিব) বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
সভার তারিখ	:	৩০-১২-২০২৪ খ্রিঃ
সময়	:	সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	:	নডাকক্ষ, বিজি প্রেস

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর এই প্রেসের কর্মপরিবেশ সুন্দর ও সুষ্ঠু রাখার লক্ষ্যে গত ০৫/০৯/২০২৪ খ্রিঃ তারিখের কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা করতঃ বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনাসমূহ	গৃহীত কার্যক্রম	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	নিয়মিত সভা করা।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) সভায় অবগত করেন যে, বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী প্রেসের পরিবেশ সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রেসে প্রতি ০৩ মাস অন্তর অন্তর ১টি করে সভা আহ্বান করার জন্য বলা হয়েছে। সভাপতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভা আহ্বান করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্যগণের সম্মুখে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সর্বশেষ সভার কার্যবিবরণী প্রধান কার্যালয়ে ২৬৩৮ নং স্মারকে তারিখ- ০৫/০৯/২০২৩ খ্রিঃ প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্যগণের সম্মুখে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) ও কেয়ারটেকার
২	প্রেস অভ্যন্তরে রাত্রিকালিন বাহিরে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করার।	প্রেস অভ্যন্তরে এবং রাত্রিকালিন বাহিরে পর্যাপ্ত আলো/লাইটিং এর ব্যবস্থা করার জন্য আলোচনা করা হয়।	প্রেস অভ্যন্তরে এবং রাত্রিকালিন বাহিরে পর্যাপ্ত আলো/লাইটিং এর ব্যবস্থা করা হয়েছে।	প্রেস অভ্যন্তরে রাত্রিকালিন বাহিরে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	ম্যানেজার (এসএসসিটি) ও ইলেকট্রিক শাখা প্রধান
৩	প্রেস অভ্যন্তরে সবুজায়ন ও সোভা-বর্ধন মূলক কার্যক্রম।	অফিস অভ্যন্তরের গাছপালা সমূহ পরিবেশ সুন্দর রাখে। গাছসমূহ সময়মত ছাটাই করে সুন্দর করে রাখা এবং করিডোর ও বিভিন্ন দর্শনীয় স্থানের ফুল ও গাছের টবসমূহ দৃষ্টিনন্দন করে রাখা জরুরী। মসজিদ সংলগ্ন ফুল বাগানের সঠিক পরিচর্যা করা।	অফিস অভ্যন্তরের গাছসমূহ নিয়মিত ছাটাই করে সুন্দর করে রাখা হয় ও সঠিকভাবে পরিচর্যা করা হয়। অফিস আঙ্গিনায় দৃষ্টিনন্দন করার লক্ষ্যে রবিন ফুলের গাছ এবং পাতাবাহার গাছ দিয়ে অফিস আঙ্গিনা সাজানো ব্যবস্থা করা হয়েছে।	নতুন করে উন্নতমানের টব ক্রয় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কেয়ারটেকার

৪	বিজি প্রেস ক্যান্টিনসংলগ্ন ওয়াশরুম সার্বক্ষণিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।	বিজি প্রেস ক্যান্টিন সংলগ্ন কক্ষটিতে বিদ্যমান ওয়াশরুমসমূহ আনসারণ ও ক্যান্টিন কর্মচারীগণ ব্যবহার করেন। ওয়াশরুমগুলো সার্বক্ষণিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	বর্তমানে প্রেসে জনবল কম থাকায় সুইপার সংকট দেখা দিয়েছে। ক্যান্টিন ক্যাটারার ওয়াশরুম সহ ক্যান্টিন পরিষ্কার রাখার জন্য কাজ করে যাচ্ছেন।	ক্যান্টিন ক্যাটারারকে ওয়াশরুমসহ ক্যান্টিন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কাজ বিদ্যমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক্যান্টিন ক্যাটারার
৫	ডিআইপি লাউঞ্জ এর টয়লেট ও কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা	বিজি প্রেস অভ্যন্তরের প্রধান ফটক সংলগ্ন ডিআইপি লাউঞ্জ এর টয়লেট ও কক্ষ দুটি সার্বক্ষণিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ডিআইপি লাউঞ্জ এর টয়লেট ও কক্ষ দুটি সার্বক্ষণিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	ডিআইপি লাউঞ্জ এর টয়লেট ও কক্ষ দুটি সার্বক্ষণিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।	ম্যানেজার (এসএভিসিটি) ও কেয়ারটেকার
৬	প্রেসে প্রত্যেকের নিজ নিজ শাখা পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা।	সভাপতি প্রেসের সকল শাখা প্রধানগণকে তাদের নিজ নিজ শাখা স্ব-তাগিদে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল শাখা প্রধান তাদের নিজ নিজ শাখা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার কাজ চলমান রাখেন।	সকল শাখা প্রধানগণ তাদের নিজ নিজ শাখা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কাজ অব্যাহত রাখা এবং এই বিষয়ে কেয়ারটেকার কে অবহিত করতে হবে।	প্রত্যেক শাখা প্রধান ও কেয়ারটেকার
৭	যেখানে সেখানে পানের পিক না ফেলার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ।	প্রেস অভ্যন্তরের সৌন্দর্য রক্ষার্থে যেখানে সেখানে কফ, গুতু পানের পিক ইত্যাদি না ফেলার জন্য প্রত্যেক শাখার কর্মচারীদের উৎসাহ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	কেয়ারটেকার কর্তৃক প্রত্যেক করিডোরে এবং প্রত্যেক শাখায় যেখানে সেখানে কফ, গুতু ও পানের পিক ফেলা যাবেনা মর্মে লিফলেট টানান হয়েছে।	প্রেস অভ্যন্তরের দর্শনীয় স্থান-সমূহে কফ, গুতু ও পানের পিক ফেলা যাবেনা মর্মে লিফলেট সুলভতা রয়েছে সেইসব স্থানে লিফলেট টানানো হবে।	সকল শাখা প্রধানগণ ও কেয়ারটেকার
৮	সেবাগ্রহীতা-গণের গৃহীত সেবার বিবরণ ও মতামত সংরক্ষণ	প্রেসে সেবা গ্রহণের জন্য বিভিন্ন অফিস থেকে অগত সেবাগ্রহীতাগণের সেবার বিবরণ ও মতামত সংগ্রহের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সেবাগ্রহীতাগণের সেবার বিবরণ ও মতামত সংরক্ষণের জন্য মেইন গেইট সংলগ্ন রিনিডশনে রেজিটার খাতা সংরক্ষিত রয়েছে।	সেবাগ্রহীতাগণের সেবার বিবরণ ও মতামত সংরক্ষণের জন্য মেইন গেইট সংলগ্ন রিনিডশনে রেজিটার খাতায় নিয়মিত মতামত সংগ্রহ করে খাতা সংরক্ষণ করতে হবে।	কেয়ারটেকার


 (মোহাম্মদ আরু ইউসুফ)
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 ফোন- ৫৮১৫১৯০১
 ৩৭

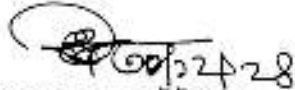
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.bgpress.gov.bd

স্মারক নং- ০৫.৮২.০০০০.০১৯.০১৮.০১২.১৯-২০/৬৬৯৮

তারিখ: ৩১/১২/১৪ খ্রিঃ।

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

- ০১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮। (সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮।
- ০৩। ম্যানেজার (সকল), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮।
- ০৪। শাখা প্রধানঃ সংস্থাপন/ বিল/ ফান্ড/ ব্যারাক/ আনুষঙ্গিক/রেকর্ড/অডিট/ কেয়ারটেকার/ বাইন্ডিং ফোরম্যান /মেকানিক/ইলেকট্রিক/সময় রক্ষণ/ইনডেন্ট/পেনশন/পেপার স্টোর/কম্পিউটার-এ,বি,সি,ডি,জি/ বিবিধ স্টোর/ রিটাচিং/ ক্যাশ/ প্রেসন/ অফসেট/ কম্পোজিং গেজেট/ মূল্যায়ন/ সেইনটেন্যান্স/ জেনারেল ডেসপাস, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৫। উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (উপপরিচালকের অবগতির জন্য)।


(মোহাম্মদ আবু ইউসুফ)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোন- ৫৮১৫১৯০১
৯৭

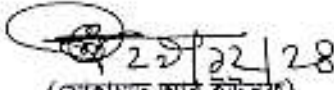
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

স্মারক নং- ০৫.৮২.০০০০.০১৯.১৮.০১২.১৯-২০/৬৬ ৭৭

তারিখঃ ২০/১২/২৪ খ্রিঃ।

নোটিশ

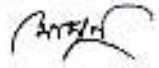
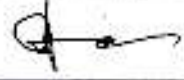
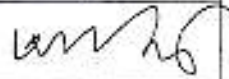
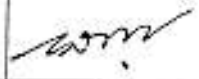
এতদ্বারা সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে ২য় ত্রৈমাসিক সভা আগামী ৩০/১২/২০২৪ খ্রিঃ তারিখ রোজ-সোমবার সকাল ১১.০০ ঘটিকার সময় বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ে এক আলোচনা সভা এ প্রেসের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।


(মোহাম্মদ আবু ইউনুস)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোনঃ ৫৮১৫১৯০১

জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- ০১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮। (সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৪। ম্যানেজার (সকল), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৫। সিও/বিও/এমও/হেড রিভার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৬। শাখা প্রধানঃ সংস্থাপন/ বিল/ ফাল্ড/ ব্যারাক/ আনুষঙ্গিক/ রেকর্ড/ অভিট/ কেয়ারটেকার/ পরিকল্পনা/ জেনারেল ডেসপাস/ মেকানিক/ ইলেকট্রিক/ সময় রক্ষণ/ ওয়েবসাইট/ ইনডেন্ট/ পেনশন/ পেপার স্টোর/ কম্পিউটার-এ,বি,সি,ডি,জি/ বিবিধ স্টোর/ রিটাচিং/ ক্যাশ/ গ্রসেস/ অফসেট/ কম্পোজিং গেজেট/ মূল্যায়ন/ মেইনটেন্যান্স/ জেনারেল ডেসপাস, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৭। পিএ টু ডিডি (উপপরিচালক এর অবগতির জন্য), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	স্বাক্ষর
০১	মুন্সেফ ম. (মহেশ)	সহকারী পরিচালক (প্রেস)	
০২	মোঃ আব্দুল হান্নান মোঃ আব্দুল	ম্যানেজার (এসএন্ডসিটি)	
০৩	মোঃ শাহ আলী হুসন ইকবাল	ম্যানেজার (গোপনীর)	
০৪	মোঃ আব্দুল মজিদ	ম্যানেজার (প্রেস-১)	
০৫		ম্যানেজার (প্রেস-২)	
০৬	আব্দুল্লাহুল কাহা	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)	
০৭	মিঃ মুহাম্মদ সাদেক	প্রিন্টিং সুপারভাইজার	
০৮	জিগাও কার্জন	শাখা প্রধান সংস্থাপন	
০৯		শাখা প্রধান বিল	
১০	মোঃ হুমায়ুন কবীর	শাখা প্রধান ফাভ	
১১	মিঃ মোঃ আব্দুল হাকিম	শাখা প্রধান পেনশন	
১২	মিঃ মোঃ মাহমুদুল ইসলাম	টাইম কিপার	
১৩	মিঃ মোঃ মাহমুদুল ইসলাম	শাখা প্রধান পেপার স্টোর	
১৪	মোঃ মিল্লাতুল ইসলাম	শাখা প্রধান মেইনটেন্যান্স	
১৫	মোঃ মিল্লাতুল ইসলাম	শাখা প্রধান জেনারেল ডেসপাচ	
১৬	মুন্সেফ মোঃ আব্দুল	কেয়ারটেকার	
১৭	মোঃ আব্দুল হান্নান	ইলেকট্রিক ফোরম্যান	
১৮	মোঃ আব্দুল হান্নান	বাইন্ডিং ফোরম্যান	
১৯	মোঃ আব্দুল হান্নান	মেকানিক্যাল ফোরম্যান	
২০	মোঃ মিল্লাতুল ইসলাম	হেড রিটার	

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	স্বাক্ষর
২১	শ্রী: শাহীম আল মামুন	শাখা প্রধান অফিসেট	
২২	শ্রী: আলী হুসেইন	কম্পোজিং ওভারশিয়ার	
২৩	শ্রী: হারুন আল রাশিদ	মেসিন ওভারশিয়ার	
২৪	শ্রী: মাহমুদুল হক	শাখা প্রধান প্রসেস	
২৫		গোপনীয় ছত্রা পরিদর্শক	

কর্মপরিবেশ উন্নয়নঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক
০১	টিওএভইডুজ একেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	বারান্দা/স্টোর হতে সরিয়ে একেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	গঠিত কমিটি কর্তৃক সভার কার্যবিবরণী
০২	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	প্রেসের আগুনা এবং অভ্যন্তর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	গঠিত কমিটি কর্তৃক সভার কার্যবিবরণী।

সুলতানা আক্তার
(সুলতানা আক্তার)
কেনারটেকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

২০/০২/২৪
(মোহাম্মদ আবু ইউসুফ)
উপপরিচালক (উপসচিব)
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

অক্টোবর/২০২৪

পেনশন শাখা

অতিস/ প্রেস	বিপত মাসে নিষ্পত্তির সংখ্যা	বিপত মাসে প্রেরিত প্রস্তাব (সংখ্যা)	অনিষ্পন্ন সংখ্যা
বিজি প্রেস	০৩ (তিনটি) টি	০৫ (পাঁচ) টি	০৩ (তিনটি) অনিষ্পন্ন এবং ১৯ (তিনিশটি) চলমান



(মোঃ মোসাদ্দেক হোসেন)

অতিস সহকারী কার্য কাম্পিউট মুদ্রাঃ

পেনশন সহকারী

মোঃ

৩৩৩৩৩৩

(মীর মোঃ আল হাকিম)

হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)

পেনশন শাখা প্রধান



(সামসুদ নাহার)

মাগেজার (প্রেস-ইন্সপেক্টর)

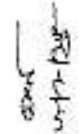
(চলতি দায়িত্ব)

ক্রমিক সংখ্যা	সর্বশেষ অবস্থা	অনিস্পর্ধিত থাকার কারণ	অবসর গ্রহণের তারিখ	স্বাক্ষরকারীর নাম ও পদবী
০১।	বাড়ীভাড়া হানিড অর্ডার আপলোড ৮.২০.১৯৮/০৩ টাকার মূল্য ২.১১.৪১৮/০০ সর্বশেষ স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০৪৮/০১২.২২.২০০১, তারিখ-২৭.০৪-২০২২ অধিকার পর প্রেরণ করা হয়েছে। অন্যথায় কোন পর পাত্তা যায় নি।	বাড়ীভাড়া অর্ডার আপলোডের বকেয়া সরকারি পাত্তা থাকায় এবং পেশনন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র না পাওয়ায় কারণে।	বাধ্যতামূলক অবসর ১০-০৭-১৯৮৪ খ্রিঃ এক পত ০৯-০১-২০১২ খ্রিঃ তারিখ মৃত্যু বরণ করেন।	জনাব এম. এম. জামাল উদ্দিন প্রাক্তন সহঃ সেনিওর ফোতোমান বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
০২।	এ মুদ্রণালয়ে স্মারক নং-বিজিপি/প্রশাস/ক্রিপস/ ২০০৯-২০১১/২৭১৩, তারিখ ১২-৭-২০১২ খ্রিঃ সমস্তের অনুমোদিতভাবে অনুপস্থিত কর্তারীক সাংগঠিকভাবে বহুবার করে বরখাস্তকালীন সময়ে অত্রায় অধিকার সুবিধা প্রদান করার অর্ডার আপলোড এবং সরকারি নগর কর্তৃপক্ষের নিকাট প্রকল্পে জননি এবং সর্বশ্রেষ্ঠ কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ কোন আর্ডার পরিচালনা না থাকায় পেশনন কেইটি নিশ্চিত করা যাবে না।	২০০৯-১০ ও ২০১০-১১ জর্ড বছরের হিসাব ২৯-০৭-২০১২ খ্রিঃ হতে ১২-৭-২০১২ খ্রিঃ সমস্তের অনুমোদিতভাবে অনুপস্থিত কর্তারীক সাংগঠিকভাবে বহুবার করে বরখাস্তকালীন সময়ে অত্রায় অধিকার সুবিধা প্রদান করার অর্ডার আপলোড এবং সরকারি নগর কর্তৃপক্ষের নিকাট প্রকল্পে জননি এবং সর্বশ্রেষ্ঠ কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ কোন আর্ডার পরিচালনা না থাকায় পেশনন কেইটি নিশ্চিত করা যাবে না।	চুক্তির অবসর গ্রহণ ৩০-০৬-২০১৪ খ্রিঃ এক পত ২০-০৭-২১ খ্রিঃ তারিখ মৃত্যু বরণ করেন।	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান প্রাক্তন বাইকার, ৭৬২ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
০৩।	ধরান কার্যালয় হতে স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০১৪.১৩.০৪৪.২৩/১৩ ০০-০৬-২০২৪ খ্রিঃ যোগে গ্রহণের নিকাট পাত্তা ১.০১.৭৪৫/২৮ টাকার সরকারি কোন টাকা জমা হয়েছে তার নিকাটই মহিবেদার স্মারক নং-বিজিপি/প্রশাস/ শ্রাব্য/৪৬৭৭৭৭ ৩৯শে / ২০২৪ তারিখ ০৪/০৩/২০২৪ যোগে প্রদান কার্যালয়ে দেয়া করা হয়েছে।	বাধ্যতামূলক অবসর ১০-০৭-১৯৮৪ মৃত্যুর তারিখ ১৫-০৪-২০১৯	বাধ্যতামূলক অবসর ১০-০৭-১৯৮৪ মৃত্যুর তারিখ ১৫-০৪-২০১৯	মৃত মোঃ কালিমুল্লাহ মিহা প্রাক্তন কম্পোজিটর বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
০৪।	স্মারক নং-বিজিপি/প্রশাস/পারিবারিক পেশনন-১১৭/০১০, তারিখ ৩১/০১, পেশনন প্রত্যয় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	চাকরির অবসর মৃত্যুর তারিখ ১৯-১০-২০২২	চাকরির অবসর মৃত্যুর তারিখ ১৯-১০-২০২২	মৃত সৈয়দা ইশরাক আহান প্রাক্তন বাইকার, ৯৪২ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
০৫।	ধরান কার্যালয়ের স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০১৪.১৩.০৪৪.২৩/১২৩৭, তারিখ ১২: যোগে আপলোড মুদ্রণীয় প্রয়োজমান কর্তৃক প্রদার সনদপত্র এবং পে মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মচারী হতে নং-০২ অন্যথায় পাত্তা যায়নি।	চাকরির অবসর মৃত্যুর তারিখ ০৫-১০-২০১৯	চাকরির অবসর মৃত্যুর তারিখ ০৫-১০-২০১৯	মৃত জামুল হাই প্রাক্তন বেশিম্যান, ৬১৯ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
০৬।	স্মারক নং-বিজিপি/প্রশাস/ পেশনন-১৬২৪/৩০৮৯, তারিখ ২৮/১০/ পেশনন প্রত্যয় পুনরায় প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	চুক্তির অবসর গ্রহণ ০১-০১-২০২৪ এক পত ৩০-০৬-২০২৪ খ্রিঃ তারিখ বাসে মৃত্যুর	চুক্তির অবসর গ্রহণ ০১-০১-২০২৪ এক পত ৩০-০৬-২০২৪ খ্রিঃ তারিখ বাসে মৃত্যুর	জনাব মোঃ বেলায়েত হোসেন প্রাক্তন ম্যানুসক্রিপ্টর (প্রেশ-প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
০৭।	স্মারক নং-বিজিপি/প্রশাস/ পেশনন-১৩৩০/৩০১৩, তারিখ ১৬/১০/২০২৪ প্রত্যয় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	চুক্তির অবসর গ্রহণ ০১-০১-২০২৪	চুক্তির অবসর গ্রহণ ০১-০১-২০২৪	জনাব মোঃ আব্দুল হালেক প্রাক্তন কর্মী অফ ফোঃ ইংকম্যান, ৯৮৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
০৮।	স্মারক নং-বিজিপি/প্রশাস/ পেশনন-১৬০১/৩০১৭, তারিখ ১৬/১০/২০২৪ প্রত্যয় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	চুক্তির অবসর গ্রহণ ১৫-০৫-২০২৪	চুক্তির অবসর গ্রহণ ১৫-০৫-২০২৪	জনাব মোঃ আব্দুর রাক্বাক মোস্তা প্রাক্তন বাইকার, ৭৬১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
০৯।	পেশনন প্রক্রিয়া চলমান	চুক্তির অবসর গ্রহণ ০৪-০৫-২০২৪	চুক্তির অবসর গ্রহণ ০৪-০৫-২০২৪	জনাব মোঃ শাহজাহান প্রাক্তন বাইকার, ৭৮০ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
১০।	পেশনন প্রক্রিয়া চলমান	চুক্তির অবসর গ্রহণ ১২-০৫-২০২৪	চুক্তির অবসর গ্রহণ ১২-০৫-২০২৪	জনাব মোঃ গোলাম হাযার প্রাক্তন হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)- ১৬০ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।
১১।	পেশনন প্রক্রিয়া চলমান	চুক্তির অবসর গ্রহণ ১১-০৭-২০২৪	চুক্তির অবসর গ্রহণ ১১-০৭-২০২৪	জনাব মোঃ ইয়াহুয়াক্বব প্রাক্তন হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)- ১৬১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।



ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	অবসর গ্রহণের তারিখ	অনিস্পন্ন থাকার কারণ	সর্বশেষ অবস্থা
১২।	জনাব মোঃ আব্দুল হক প্রাক্তন মৌলভীবান, ৬৪১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	হুজুর অবসর গ্রহণ ২৫-০৪-২০২৩	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৩।	মুঃ মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান প্রাক্তন বাইডার, ৭৩০ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	সভাপতিত অবসর মৃত্যুর তারিখ ২১-১১-২০২১	---	মতান্তরে ১৮ (আঠারো) মাসের ছুটি বিক্রি সহজাত কার্যক্রম চালু
১৪।	মুঃ বাকেল বেগম প্রাক্তন কর্মী বয়সায়, ১০৬৬ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	সভাপতিত অবসর মৃত্যুর তারিখ ০১-১২-২০২২	নির্ধারিত ক্রমে অবসরগ্রহণ প্রয়োজনীয় কম্পিউটারে গণনা প্রদান করেণনি।	পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিকের জন্য কেউ আবেদন করে পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৫।	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান প্রাক্তন মৌলভীবান, ১৯ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	হুজুর অবসর গ্রহণ ২১-১১-২০২৩	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৬।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন মিত্র প্রাক্তন বাইডার, ৭৩৩ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	হুজুর অবসর গ্রহণ ০৭-০৫-২০২২	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৭।	জনাব মোঃ ইব্রাহিম প্রাক্তন মৌলভীবান, ৩১২ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	হুজুর অবসর গ্রহণ ১৭-০৪-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৮।	জনাব শেখ মাকসুদুর রহমান প্রাক্তন বাইডার, ৯২১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	চাকরিরত অবসর মৃত্যুর তারিখ ১৪-০২-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৯।	জনাব মোঃ হারুন আল বোতাম্বী প্রাক্তন বাইডার, ৮১৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	হুজুর অবসর গ্রহণ ১৪-০৬-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২০।	জনাব মোঃ আলমগীর প্রাক্তন অফিসেট অপারেটর, ৮ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	হুজুর অবসর গ্রহণ ০১-১২-২০২৩	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২১।	জনাব মোঃ কবিরুল ইসলাম প্রাক্তন কম্পিউটারি, ৩৪৯ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	হুজুর অবসর গ্রহণ ২৯-০৮-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২২।	জনাব মোঃ আব্দুল কালিম জাকিল প্রাক্তন বাইডার, ৮২৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	হুজুর অবসর গ্রহণ ০৮-০৪-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান


(সামসুন নাহার)
ম্যানেজার (প্রশ্ন-প্রশাসন)
(চলতি দায়িত্ব)



(মীর মোঃ আল হাকিম)
হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)
পেনশন শাখা প্রধান



(মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন)
অনিস্পন্ন সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা
পেনশন সহকারী

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
 নভেম্বর/২০২৪
 পেনশন শাখা

অফিস/ক্রম	নিম্নতম মাসে নিষ্পত্তির সংখ্যা	বিক্রান্ত মাসে প্রেরিত হজুর (সংখ্যা)	অনিষ্পন্ন সংখ্যা
বিভিন্ন ক্রম	০০ (তিন) টি	-	০৩ (তিন)টি অনিষ্পন্ন এবং ১৯ (তিনিশ)টি চলমান


 (স্বঃ মোরাজ্জেন হোসেন)
 অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
 পেনশন সহকারী

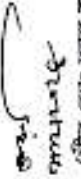

 (শ্রীঃ মোঃ আল হাকিম)
 হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)
 পেনশন শাখা প্রধান


 (অফিস সহকারী)
 মালেকার (ক্রম-প্রশাসন)
 (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)

১-১১১১১১১১

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	অবসর গ্রহণের তারিখ	অনিশ্চিত থাকার কারণ	সর্বশেষ অবস্থা
১	জনাব মোঃ সাহিদুল হকমান প্রাক্তন মেশিনম্যান, ১১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ২১-১১-২০২০	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৩।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হুসমান সিদ্দিক প্রাক্তন বাইজার, ৭১০ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ০৭-০৫-২০২২	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৪।	জনাব মোঃ ইব্রাহিম প্রাক্তন মেশিনম্যান, ৬১২ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ১৭-০৫-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৫।	জনাব শেখ হাকিমুল হুসমান প্রাক্তন বাইজার, ৯২১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	সংকটের পরে অবসর গ্রহণের তারিখ ১৩-০২-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৬।	জনাব মোঃ হাফিজুল হোসেন প্রাক্তন বাইজার, ৮১৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ১৪-০৬-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৭।	জনাব মোঃ আবদুল মালিক প্রাক্তন অফিসেট অপারেটর, ৮ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ০১-১২-২০২০	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৮।	জনাব মোঃ কবিরুল ইসলাম প্রাক্তন কম্পোজিটর, ০৪৯ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ২৬-০৫-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৯।	জনাব মোঃ আব্দুল কালাম আজাদ প্রাক্তন বাইজার, ৮২৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ০৬-০৯-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২০।	জনাব আব্দুল সত্তার খান প্রাক্তন কম্পোজিটর, ৪৪৬ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ০৩-০৭-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২১।	জনাব মোঃ হাকিমুল হুসমান প্রাক্তন মেশিন অপারেটর, ২৭৫ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ০৮-১০-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২২।	জনাব মোঃ মঞ্জিলুল হুসমান শরীফ প্রাক্তন কম্পোজিটর, ০২১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বিদায় অবসর গ্রহণ ১০-০৯-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান


 (মোঃ মোহাম্মদের হোসেন)
 সেক্টর সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা
 পেনশন সহকারী


 (মীর মোঃ আল হাকিম)
 হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)
 পেনশন খাণ্ডা প্রধান


 (সামসুল নাহার)
 ম্যানেজার (হেস-প্রশাসন)
 (চলতি দায়িত্ব)

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	অবসর গ্রহণের তারিখ	অনিশ্চিত পাকার কারণ	সর্বশেষ অবস্থা
০১।	জনাব এম. এম. জামাল উদ্দিন প্রাক্তন সহঃ মেশিন ফোরম্যান বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	বাণেশ্বরিক অবসর ১০-০৭-২০১৮ খ্রিঃ এবং গত ০৯-০২-২০২২ খ্রিঃ তারিখ মৃত্যু হরণ করেন।	বাড়ীজড়া জালিত অডিট আপত্তির বকেয়া সরকারি পাতনা থাকায় এবং পেশন শাখার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র না পাওয়ার কারণে।	বাড়ীজড়া জালিত অডিট আপত্তির ৯, ২০, ৭৯৯/৩০ টাকা মূল্যে ২, ১১, ৪১৮/০০ সংশ্লিষ্ট সর্বশেষ খরচক নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ অফিস পরে প্রেরণ করা হয়েছে। অফিসিবি কোন পরে পাওয়া যায় নি।
০২।	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান প্রাক্তন বাইডার, ৭৩২ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	মৃত্যুর অবসর গ্রহণ ৩০-০৩-২০১৪ খ্রিঃ এবং গত ২০-০৭-২১ খ্রিঃ তারিখ মৃত্যু হরণ করেন।	২০০৯-১০ ও ২০১০-১১ অব্দ বছরের হিসাব ২৯-২-২০১২ খ্রিঃ হতে ১২-৭-২০১২ খ্রিঃ সময়ের অধ্যয়নসিদ্ধান্ত অনুসৃত্তি কর্মচারীকে সাময়িকভাবে অবসর করে ধরোভোগ্য হিসাবে সমস্ত অসম্মত আর্থিক সুবিধা প্রদান করা অডিট আপত্তি হয় এবং সরকারি বলা কর্তৃপক্ষের নিউটন বৃত্তিতে ফেরি এনে সর্বশ্রেষ্ঠ অর্থচারীর নিষেধ কোন আর্থিক পরিচয়পত্র না থাকায় পেশন শাখায় তেইসকটি নিষ্পত্তি করা হয়েছে না।	এ মুদ্রণালয়ের খরচের নং-বিজিপি/অসম্মত/ক্রিপসী/ ২০০৯-২০১১/২৭১৩, তারিখ ২ খ্রিঃ যোগে সর্বশ্রেষ্ঠ কর্মচারীর নামে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষমতা মহাপরিচালক হ অডিট অফিসের, পেশন শাখায়, ঢাকা-১০০০ হাজারে করা হয়েছে। ২ আপত্তির নিষ্পত্তি পরে পাওয়া যায় নি।
০৩।	মৃত মোঃ কলিমুজ্জাহ মিয়া প্রাক্তন অসম্মত/৩১৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	বাণেশ্বরিক অবসর ১০-০৭-২০১৪ মৃত্যুর তারিখ ১৫-০৪-২০১৯	---	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।
০৪।	মৃত সৈয়দা ইশরাতুজ্জাহান প্রাক্তন বাইডার, ৯৪২ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	সাক্ষরিত অবসর মৃত্যুর তারিখ ২৯-১০-২০২২	---	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।
০৫।	মৃত আব্দুল হাই প্রাক্তন মেশিনম্যান, ৬১৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	সাক্ষরিত অবসর মৃত্যুর তারিখ ০৫-১০-২০১৯	---	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।
০৬।	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর প্রাক্তন হিসাব সফরকারী (ইউ.ডি.এ)-১০১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	মৃত্যুর অবসর গ্রহণ ১১-০৮-২০২৪	---	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।
০৭।	জনাব মোঃ শাহজাহান প্রাক্তন বাইডার, ৭৮০ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	মৃত্যুর অবসর গ্রহণ ০৪-০৫-২০২৪	---	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।
০৮।	জনাব মোঃ গোলাম হোসেন প্রাক্তন হিসাব সফরকারী (ইউ.ডি.এ)- ১৬০ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	মৃত্যুর অবসর গ্রহণ ১২-০৫-২০২৪	---	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।
০৯।	জনাব মোঃ আব্দুল হক প্রাক্তন মেশিনম্যান, ৬৪১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	মৃত্যুর অবসর গ্রহণ ২৫-০৪-২০২৩	---	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।
১০।	মৃত মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান প্রাক্তন বাইডার, ৭৫০ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	সাক্ষরিত অবসর মৃত্যুর তারিখ ২১-১১-২০২১	---	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।
১১।	মৃত মালেকা বেগম প্রাক্তন কর্মী জরগার, ১০৬৬ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়।	সাক্ষরিত অবসর মৃত্যুর তারিখ ০১-১২-২০২২	নির্বিবাদিত ঘটনে অফিসের মালিকানাধীন জমা প্রদান করেননি।	প্রদান কার্যক্রম হতে খরচের নং-০৫,০৪,০০০০.০১৪.০৯৪.২০/১১০৭, তারিখ: ১৪-১১-২০ সম্মত অফিসে বিভিন্ন সাক্ষরিত কর্মচারীদের পেশন শাখায় কর্মচারীকে অফিসে ২০২০ এর ৩ নং-০৫/১২,০০০০.০৮৮-০২২,২২.৯০১, তারিখ-২৭-০৪-২০২২ এবং পেশন শাখায় (১) নং খরচের নং-০২ সংক্রান্ত কর্তৃত্বক প্রদান করা হয়েছে।

(Handwritten signatures and marks)

ক্র.সং.	কর্মচারীর নাম ও পদবী	অবসর গ্রহণের তারিখ	অতিরিক্ত থাকার কারণ	সর্বশেষ অবস্থা
১২।	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান প্রাক্তন মেশিনম্যান, ১৯ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ১১-১১-২০২৩	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৩।	জনাব মোঃ আকতার রহমান মিল্লা প্রাক্তন বাইজার, ৭৯৩ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ০৭-০৫-২০২২	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৪।	জনাব মোঃ ইব্রাহিম প্রাক্তন মেশিনম্যান, ৬১২ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ১৭-০৪-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৫।	জনাব শেখ মাকসুদুর রহমান প্রাক্তন বাইজার, ৯২১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	চাকরির অবসর বৃত্তান্ত তারিখ ১৪-০২-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৬।	জনাব মোঃ বায়েজীল বোকাহী প্রাক্তন বাইজার, ৮১৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ১৪-০৬-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৭।	জনাব মোঃ আমাজ্জিন প্রাক্তন অফিসেট অপারেটর, ৮ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ০১-১২-২০২৩	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৮।	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম প্রাক্তন কম্পোজিটর, ৩৪৯ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ২৪-০৮-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
১৯।	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজার প্রাক্তন বাইজার, ৮২৪ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ০৮-০৮-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২০।	জনাব মোঃ চাকক আকন প্রাক্তন কম্পোজিটর, ৪৪৬ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ০৩-০৭-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২১।	জনাব মোঃ চাকক আকন প্রাক্তন মনো অপারেটর, ২৭৫ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ০৮-১০-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান
২২।	জনাব মোঃ সফিকুর রহমান শরীফ প্রাক্তন কম্পোজিটর, ৩২১ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়।	বৃত্তান্ত অবসর গ্রহণ ১০-০৯-২০২৪	---	পেনশন প্রক্রিয়া চলমান

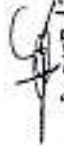
৪০০৭২১২৫
সিআমসুল নাহর
ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)
(উপস্থিত নাহি)

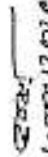
৪০০৭২১২৫
(সীর মোঃ আল হাক্ক)
হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)
পেনশন শাখা প্রধান


৪০০৭২১২৫
(মোঃ মোয়াজ্জম হোসেন)
প্রিন্স সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা
পেনশন সহকারী

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণাগার
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
ডিসেম্বর/২০২৪
পেনশন শাখা

অফিস/ হেস	বিগত মাসে নিষ্পত্তির সংখ্যা	বিগত মাসে প্রেরিত হস্তান্তর (সংখ্যা)	অনিষ্পত্তি সংখ্যা
বিডি হেস	--	০১ (এক) টি	০৩ (তিন)টি অনিষ্পত্তি এবং ১৯ (উনিশ)টি চলমান


১৩/১২/২৪
(মোঃ নূরুল কাবির হোসেন)
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
পেনশন সহকারী


১৩/১২/২৪
(মীর মোঃ আল হাক্কান)
হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)
পেনশন শাখা প্রধান


১৩/১২/২৪
(মীর মোঃ আল হাক্কান)
হিসাব সহকারী (ইউ.ডি.এ)
পেনশন শাখা প্রধান


বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
কোয়ার্টার ভিত্তিক খরচের হিসাব বিবরণী ২০২৪-২৫
ছক 'ক' (বায়)

অংকসমূহ হাজার টাকায়

হিসাবের খাত	বাজেট ২৪-২৫	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মন্তব্য
৩১১১-নগন মজুরী ও বেতন						
৩১১১১০১ মূল বেতন (অফিসার)	৭৫০০	৮৫৪	৯০৫			
৩১১১১১০ ছুটি নগনাদান (অফিসার)	২২০০	০০	০০			
৩১১১২০১ মূল বেতন (কর্মচারী)	১৮৫০০০	৪০,৫৭৯	৪৫৬০০			
৩১১১২০৯ ছুটি নগনাদান (কর্মচারী)	২০০০০	২,৭১১	২,৭৫০			
৩১১১৩০২ যাতায়াত ভাতা	২৫০০	৫২০	৫২১			
৩১১১৩০৬ শিক্ষাভাতা	৬০০০	১১৮৪	১১৯০			
৩১১১৩০৮ পুঁজি ভাতা	৪০০	৫৬	৫৮			
৩১১১৩১০ বাড়ি ভাড়া ভাতা	১০১০০০	২২,১১৫	২৩২২৫			
৩১১১৩১১ চিকিৎসা ভাতা	১২৫০০	২,৯২৭	২,৯৫৫			
৩১১১৩১২ মোবাইল/সেলফোন ভাতা	১০০	৬	৭			
৩১১১৩১৩ আবাসিক টেলিফোন ভাতা	১০০	৫	৬			
৩১১১৩১৪ টিফিন ভাতা	১৭০০	৩৪৭	৩৬৭			
৩১১১৩২৫ উৎসব ভাতা	৩২১০০	৯১৫	৯৫৫			
৩১১১৩২৭ অতিরিক্ত কাজের ভাতা	২৯০০০০	৫,৩১,৩২	৬,৩২,০০			
৩১১১৩২৮ শ্রুতি ও বিনোদন ভাতা	৭২০০	৩৭৪	৩৭৯			
৩১১১৩৩২ সম্পাদনী	৭০০	৪৮	৫৭			
৩১১১৩৩৫ নববর্ষ ভাতা	৩৩০০	০০	০০			
৩১১১৩৩৮ অন্যান্য ভাতা	৩০০	১৩	১৭			
৩১১১৩৪৪ খোরপেখে ভাতা (সাপশেদন)	৫০০	৪০	৪৭			
৩১১১৩৫২ বিশেষ সুবিধা	১০০০০	১,৪১৯	১,৫১৫			
উপযোগী=	৬৮৩১০০	১,২৭,২৪৮	১,৪৩,৭৫৪			
৩২১১প্রশাসনিক ব্যয়						
৩২১১১০১ পুরস্কার	৪০০০	-	০০			
৩২১১১০৬-অপায়ন ব্যয়	৯০০০	-	০০			
৩২১১১১০ আহিন সংক্রান্ত ব্যয়	৫০০০	-	০০			
৩২১১১১৩ বিদ্যুৎ	৪৫০০০০	-	০০			
৩২১১১১৫ পানি	১৭০০০০	৪,৮৪৫	৪৯২০			
৩২১১১১৭ ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলিগ্রাম	৭০০০	-	২০০০			
৩২১১১১৯ ভাত	৫০০	-	০০			
৩২১১১২০ টেলিফোন	১০০০	-	০০			
৩২১১১২৫ প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	১৪০০০	-	৫০০০			
৩২১১১৩১ অডিটোসার্ভিস	৪৪০০০	-	০০			
৩২১১১৩৪ প্রমিত (অনিয়মিত) মজুরি	৮০০০০	১৮৮	২০০			
উপযোগী=	৭৮৪৫০০	৫,০৩৩	১,২১,২০			
৩২২১ বি. চার্জ ও কমিশন						
৩২২১১০৮ ব্যাংক চার্জ	২০০০	--	০০			
৩২২১১১০ কমিশন	৫০০০০	--	৩০০০০			
উপযোগী=	৫২০০০	--	৩০,০০০			

উপমেটি=	১০০০০০	২২৯	৩২৯		
৩২৪৩ শেডুল, ওয়েল ও লুইকেট					
৩২৪৩১০১ শেডুল, ওয়েল ও লুই:	৩,০০	৫৬	৫৬		
৩২৪৩১০২ গ্যাস ও আলানি	৪,৫০	১,২৫	০০		
উপমেটি=	৪,৫০	১৭৯			
৩২৪৪ ভ্রমণ ও বদলী	--				
৩২৪৪১০১ ভ্রমণ ব্যয়	৫,০০০	--			
৩২৪৪১০২ বদলী ব্যয়	২,০০০	--	৫০০		
উপমেটি=	৭,০০০	--	৫০০		
৩২৫১ কৃষিক সরবরাহ					
৩২৫১১০৯ বীজ চাষা	১,০০	--	১০০		
উপমেটি	১,০০		১০০		
৩২৫৫ মুল্লু ও মনিহারী					
৩২৫৫১০১ কম্পিউটার সফটওয়্যার	৮৫,০০	--	--		
৩২৫৫১০২ মুল্লু ও বাধাই	০০	--	--		
৩২৫৫১০৪ স্ট্যাম্প ও সীল	১,০০	--	--		
৩২৫৫১০৫ অন্যান্য মনিহারী	২০,০০	--	--		
উপমেটি=	১০৬,০০	--	--		
৩২৫৬ সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল					
৩২৫৬১০২ প্রাথমিক	৫৫০০০	১,৪০৪	১,৪০৪		
৩২৫৬১০৩ ব্যবহার্য দ্রব্য	৪০০০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০		
৩২৫৬১০৫ কাঁচামাল ও খুঁচ বস্ত্রাংশ	৩০০০০০	৭৫,০০০	৭৫,০০০		
৩২৫৬১০৬ পোশাক	১২০০০	৩,০০০	৩,০০০		
উপমেটি=	৭৬৭০০০	১,৭৯,৪০৪	১,৭৯,৪০৪		
৩২৫৮ মেরামত ও সংরক্ষণ					
৩২৫৮১০১ মটরযান	৩০০০	--			
৩২৫৮১০২ আসবাবপত্র	৩০০০	--			
৩২৫৮১০৩ কম্পিউটার	৫০০০	--			
৩২৫৮১০৪ অফিস সরঞ্জামাদি	২০০০	--			
৩২৫৮১০৫ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম	২০০০০০	--			
৩২৫৮১০৬ আবাসিক ভবন	১০০০০০	--			
৩২৫৮১০৭ অনাসক্তিক ভবন	১৫০০০০	--			
৩২৫৮১০৮ অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা	৫০০০০	--			
৩২৫৮১১৯ বৈদ্যুতিক স্থাপনা	১০০০০০	--			
৩২৫৮১৪০- মটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	৬০০০	১,০০	১,০০		
উপমেটি=	৬১৯০০০	১,০০	১,০০		
৩৮২১ আবর্তক স্থানান্তর					
৩৮২১১০২ জমি উন্নয়ন কর	৩০০০	--			
৩৮২১১০৩ পৌর কর	৩৫০০	--			
উপমেটি=	৬৫০০	--			
৪১১২ বস্ত্রপাটী ও সরঞ্জামাদি					
৪১১২২০১ ভাড়া যোগাযোগ প্রঃ সঃ	৩,৫০০	--	২৫০০		
৪১১২২০২ কম্পিউটার এবং আনুষ:	১০০,০০০	--	৫০০০		
৪১১২২০৪ টেলিযোগাযোগ সরঃ	২০০০	--	০০		

৪১১২০০৫ অগ্নি নির্বাপক	২০০০০	--	০০		
৪১১২০১০ অফিস সরঞ্জামাদি	১০,০০০	--	০০		
৪১১২০১৪ আসবাবপত্র	১০০০০	--	০০		
৪১১২০১৬ যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সঃ	১৯০০০০০	১৭৮	১৭৯		
উপমেট=	২৫,১০,৫০০	১,৭৮	১০,১৭৯		
৪১১৩ অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ					
৪১১৩০০১ কম্পিউটার সফটওয়্যার	৫,০০০	--	২,৫০০		
উপমেট=	৫,০০০	--	২,৫০০		
বর্ধমেট=	১১৮,০০,০০০	৩,১২,৩৭১	৩,৭৮,৯৮৬		


 স্বাক্ষরিত
 মঞ্জুর
 উপস্থাপন
 বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
 ঢাকা।

২৭/১১/০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.bg.press.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১৮.০৭.০১৫.২৪-২৫/ ৩ ৫১২ তারিখ : ১২-১২-২০২৪ খ্রি।

প্রাপক

সেয়ার্স সাগমা এন্টারপ্রাইজ
১০৩/১-বি, দক্ষিণ দাদারটেক
ঢাকা।

বিষয় : ০৫ প্রকার পি.এস প্লেট পণ্যের সরবরাহের কার্যাদেশ।
সূত্র : e-GP Tender ID No. 1015663 এর দরপ্রস্তাব ও সম্পাদিত চুক্তিপত্র।

সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য নিম্নে বর্ণিত পণ্য ক্রয়/সংগ্রহের নিমিত্ত e-GP Tender ID No.1015663 এর অনুকূলে প্রদত্ত দরপ্রস্তাব TEC কর্তৃক বিবেচিত এবং মহাপরিচালক মহোদয় (HOPE) কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ায় চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়। সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক নিম্নে বর্ণিত পণ্য সরবরাহের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করা হলো।

Item No.	Description of goods	Unit	Qty.	Unit Price	Total Price
1	Thermal Plate for CTP machine Size: 745x605x0.24mm-0.30mm Impression Capacity: 50,000 above Packing: 50 Sheets per packet. Brand : China fuji.	Sheet	25,000	328.551	8213775
2	P.S. Plate Positive Size: 925x740x 0.25-0.30 mm Impression:50,000 or above Packing: 50 Sheets per packet Brand : China fuji.	Sheet	7,000	340.001	2380007
3	P. S. Plate Positive Size:745x605x 0.25-0.30 mm Impression:50,000 or above Packing: 50 Sheets per packet Brand : China fuji.	Sheet	6,000	255.001	1530006
4	P. S. Plate Positive Size :730x605x 0.25-0.30 mm Impression:50,000 or above Packing: 50 Sheets per packet Brand : China fuji.	Sheet	12,000	251.001	3012012
5	P. S. Plate Positive Size: 650x550x 0.25-0.30 mm Impression: 50,000 or above Packing: 50 Sheets per packet Brand : China fuji.	Sheet	10,000	222.001	2220010
Total Tk.					17355810

Inword : Tk. One core seventy three lac fifty five thousand eight hundred ten

চলমান পাতা/২

কার্যাদেশের শর্তাবলী :

০১। চাহিদাকৃত পণ্য স্ট্রি ডেলিভারী ভিত্তিতে বাংলাদেশ সরকারী মন্ত্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা'র স্টোরে

০২। পণ্য সরবরাহের সময়সীমা : আগামী ১০-০১-২০২৫ তারিখের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে।

০৩। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পণ্য সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে প্রতি দিনের বিলম্বের জন্য ০.০৫% জরিমানা প্রযোজ্য হবে।

০৪। দরপ্রাপ্তবে বর্ণিত পণ্যাদির বর্ণনা/স্পেসিফিকেশন, ব্রান্ড, অরিজিন অনুযায়ী প্রযুক্তিকারকের প্রযুক্তিকৃত অরিজিনাল স্ট্যান্ডার্ড প্যাকেটে প্যাকিং অবস্থায় পণ্য সরবরাহ করতে হবে।

০৫। প্রযোজ্য কর পরিশোধ : সরবরাহকৃত পণ্যের উপর প্রযোজ্য যাবতীয় ভ্যাট, আয়কর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) পণ্য সরবরাহকারীকে বহন করতে হবে।

০৬। পণ্য পরীক্ষণ পদ্ধতি : সরবরাহকৃত পণ্য নির্ধারিত পরীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরীক্ষণ করাতে হবে। সরবরাহকৃত পণ্য পরীক্ষণোত্তর কার্যাদেশ মোতাবেক/সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উহার জন্য দায়ী থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট পণ্য পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্য দিনের মধ্যে বিনা মূল্যে প্রতিস্থাপন করে দিতে বাধ্য থাকবে।

০৭। কার্যাদেশের শর্তানুযায়ী চাহিদাকৃত পণ্য সরবরাহ করে ০৪(চার) কপি ডেলিভারী চালান এবং সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য বাবদ মোট ১,৭৩,৫৫,৮১০.০০ (এক কোটি তিয়াত্তর লক্ষ পঞ্চাশ হাজার আটশত দশ) টাকার ০৪ (চার) কপি বিল এ প্রেসে জমা দিতে হবে।

০৮। সরবরাহকৃত পণ্য মূল্যের কোনো গরমিল হলে অথবা পণ্য মূল্য বাবদ সরকারি অর্থ অতিরিক্ত গৃহীত হলে সরবরাহকারী ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে তা সমন্বয় বা ফেরত প্রদানে বাধ্য থাকবেন।

০৯। সরবরাহকৃত পণ্য মূল্যের কোনো গরমিল হলে অথবা পণ্য মূল্য বাবদ সরকারি অর্থ অতিরিক্ত গৃহীত হলে সরবরাহকারী ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে তা সমন্বয় বা ফেরত প্রদানে বাধ্য থাকবেন।

১০। জামানত : প্রিন্সিপাল ব্যাংক লিমিটেড, দিলকুশা কর্পোরেট শাখা, ঢাকার ইস্যুকৃত ১৭,৩৫,৫৮১.০০ (সতের লক্ষ পঁয়ত্রিশ হাজার পঁচাত্তর একশ) টাকার ব্যাংক গ্যারান্টি নং- 0152240288 তারিখ ১০-১২-২০২৪ (ফেরতযোগ্য) eGP পদ্ধতিতে জামানত হিসেবে গৃহীত হওয়ায় এ কার্যাদেশ প্রদান করা হলো।

১০। সরবরাহকৃত পণ্য ৫৪০ দিনের মধ্যে কোন ত্রুটি দেখা দিলে বিনামূল্যে সেবাদান প্রযোজ্য হবে।

১১। খরচের খাত : কোড নং- "৩২৫৬১০৩ ব্যবহার্য সামগ্রী"।

১২। মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি : সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের মাধ্যমে

১৩। আংশিক পণ্য সরবরাহযোগ্য নয়।

১৪। দরপত্র সিডিউলের অন্যান্য শর্তাবলি কার্যকর থাকবে।

১৫। বর্ণিত কোন শর্ত ভঙ্গ করলে বা চাহিদাকৃত পণ্য সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে কর্তৃপক্ষ জামানত বাজেয়াপ্তসহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

Handwritten signature and date: ১৫/১১/১৪

(মোঃ আজিম-উর-রহমান)

উপপরিচালক (উপসচিব)

ফোন : ৫৮১৫১৯০১।

সদয় জ্ঞাতার্থে :

০১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

০২। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০।

০৩। ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

০৪। স্টোর কিপার (বিবিধ), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

০৫। কেয়ারটেকার, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.bg.press.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১৮.০৭.০১৪.২৪-২৫/ ৩/৩৮০

তারিখ: ০৩/১২/২০২৫

প্রাপক

মেসার্স শহীদ এটারপ্রাইজ
১৬৭-১৬৯ দক্ষিণ কুমিল্পাড়া
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

বিষয়: কেমিক্যাল সরবরাহের কার্যাদেশ।

পত্র: e-GP Tender ID No. 1015655 এর দরপ্রস্তাব ও সম্পাদিত চুক্তিপত্র।

সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য নিম্নে বর্ণিত পণ্য ক্রয়/সংগ্রহের নিমিত্ত e-GP Tender ID No. 1015655 এর অনুলে প্রদত্ত দরপ্রস্তাব TEC কর্তৃক বিবেচিত এবং মহাপরিচালক মহোদয় (HOPE) কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ায় চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়। সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক নিম্নে বর্ণিত পণ্য সরবরাহের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করা হলো।

Sl No.	Description of goods	Unit	Qty.	Unit Price	Total Price
1	Plate washing Developer (positive) Packing: 5 Liter Jar. Brand: Fujion Origin: China	Ltr.	1,500	67.901	101851.5
2	Alconov Packing: 20 Liter Jar. Brand: CREST Origin: Malaysia	Ltr.	1,200	873.001	1047601.2
3	Blanket & Roller Wash Packing: 20 Liter. Brand: Shadow Origin: Malaysia	Ltr.	1,000	504.401	504401
4	Fountain Solution Packing: 25 Kg. Brand: Shadow Origin: Malaysia	Kg.	2,000	446.201	892402
5	Plate Cleaner Packing: 11.liter Brand: Shadow Origin: Malaysia	Ltr.	200	727.501	145500.2
6	Solvent-1000ml for Industrial Continuous Inkjet Printer Brand: Decker Origin: China	No.	100	2037.001	203700.1
7	Image Remover Positive Packing: 100cc Brand: OMM Origin: Malaysia	cc	25,000	5.578	139450
8	Rap-4 Plus Developer Packing: 5 Liter Jar. As per Guide Sample Brand: Fuji Heat Origin: China	Liter.	60	673.001	52380.06

চন্দন পাণ্ডা/২

9	Aica Gum Packing: 30 kg for Book (Diary) Binding (As per Guide Sample) Brand : Berzen Origin : Bangladesh	Kg	180	257.061	46269.18
10	Copper Sulphate (As per Guide Sample) Origin : Bangladesh	Kg	100	1455.001	145500.1
11	Amyl Acetated 99% Packing: 05 Liter Origin : Singapur	Liter	20	464.001	9680.02
Total Tk.					3288735.36

Inword : Tk. Thirty two lac Eighty eight thousand seven hundred thirty four and paisa three six

কার্যাদেশের শর্তাবলি :

- ০১। চাহিদাকৃত পণ্য ফ্রি ডেলিভারী ভিত্তিতে বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকার স্টোরে পৌঁছিয়ে দিতে হবে।
- ০২। পণ্য সরবরাহের সময়সীমা : আগামী ০২-০১-২০২৫ তারিখের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে।
- ০৩। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পণ্য সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে প্রতি দিনের বিলম্বের জন্য ০.০৫% করিমানা প্রযোজ্য হবে।
- ০৪। পরপ্রভাবে বর্ণিত পণ্যাদির বর্ণনা/স্পেসিফিকেশন, ব্রান্ড, অরিজিন অনুযায়ী প্রস্তুতকারকের প্রস্তুতকৃত অরিজিনাল স্ট্যান্ডার্ড প্যাকেটে প্যাকিং অবস্থায় পণ্য সরবরাহ করতে হবে।
- ০৫। প্রযোজ্য কর পরিশোধ : সরবরাহকৃত পণ্যের উপর প্রযোজ্য যাবতীয় ভ্যাট, আয়কর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) পণ্য সরবরাহকারীকে বহন করতে হবে।
- ০৬। পণ্য পরীক্ষণ পদ্ধতি : সরবরাহকৃত পণ্য নির্ধারিত পরীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরীক্ষণ করাতে হবে সরবরাহকৃত পণ্য পরীক্ষণকার কার্যাদেশ মোতাবেক/সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উত্তর জন্য দায়ী থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট পণ্য পরবর্তী ০৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে বিনা মূল্যে প্রতিস্থাপন করে দিতে বাধ্য থাকবে।
- ০৭। কার্যাদেশের শর্তানুযায়ী চাহিদাকৃত পণ্য সরবরাহ করে ০৪(চার) কপি ডেলিভারী চালান এবং সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য বাবদ মোট ৩২,৮৮,৭৩৫.৩৬০ (বত্রিশ লক্ষ অষ্টাশি হাজার সাতশত পঁয়ত্রিশ এবং পয়সা তিন ছয় শূন্য) টাকার ০৪ (চার) কপি বিল এ প্রেসে জমা দিতে হবে।
- ০৮। সরবরাহকৃত পণ্য মূল্যের কোনো পরমিল হলে অথবা পণ্য মূল্য বাবদ সরকারি অর্থ অতিরিক্ত গৃহীত হলে সরবরাহকারী ষ্ট্রেকারী চালানের মাধ্যমে তা সমন্বয় বা ফেরত প্রদানে বাধ্য থাকবেন।
- ০৯। জামানত : যমুনা ব্যাংক লিমিটেড, তেজগাঁও শাখা, ঢাকার ইস্যুকৃত ৩,২৮,৮৭৩.৫৪০ (তিন লক্ষ অষ্টাশি হাজার আটশত তেরাত্তর এবং পয়সা পাঁচ ছয় শূন্য) টাকার ব্যাংক গ্যারান্টি নং- 0014024IPG003547 তারিখ ২৭-১১-২০২৪ (ফেরতযোগ্য) eGP পদ্ধতিতে জামানত হিসেবে গৃহীত হওয়ায় এ কার্যাদেশ প্রদান করা হলো।
- ১০। সরবরাহকৃত পণ্য ৩৬৫ দিনের মধ্যে কোন ক্ষতি দেখা দিলে বিনামূল্যে সেবাদান প্রযোজ্য হবে।

- ১১। মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি : সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।
- ১২। খরচের খাত : কোড নং- '৩২৫৬১০২-রাসায়নিক'।
- ১৩। আংশিক পণ্য সরবরাহযোগ্য নয়।
- ১৪। দরপত্র সিডিউলের অন্যান্য শর্তাবলি কার্যকর থাকবে।
- ১৫। বর্ণিত কোন শর্ত ভঙ্গ করলে বা চাহিদাকৃত পণ্য সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে কর্তৃপক্ষ জামানত বাজেয়াপ্তসহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

MAG/2/18

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)

ফোন : ৫৮১৫১৯০১।
প্র.

সদয় জ্ঞাতার্থে :

- ০১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০২। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা
- ০৩। ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৪। স্টোর কিপার (বিবিধ), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৫। কেয়ারটেকার, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.bg.press.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১৮.০৭.০১২.২৪-২৫/ ৩৩৭৯

তারিখ: ৫ জুলাই ২০২৪

প্রাপক
সফট টেক
৬৯-৭১, মিরপুর রোড
দোঃ নং-৭৬৬
মাস্টিগ্রান সেন্টার, ঢাকা।

বিষয়: স্টেনার কার্টিজসহ ১১ প্রকার পণ্য সরবরাহের কার্যাদেশ।

সূত্র: e-GP Tender ID No. 1014669 এর দরপত্রের ও সম্পর্কিত চুক্তিপত্র।

Sl. No.	Description of goods	Unit	Qty.	Unit Price	Total Price
1	Toner Cartridge 26A for HP Laser Jet M402dn Printer Brand: Vivid, China	No.	80	1145.001	91600.08
2	Toner Cartridge 37A (CF 237A) (Genuine HP Toner) Duty Cycle up to (Yield) - 11000 Pages for HP LaserJet M608dn, Mono Laser Auto Duplex USA assemble China	Nos.	40	14900.001	596000.04
3	Toner Cartridge 30A (CF230A) Duty Cycle up to (Yield) 1600 Pages for HP Laser jet Pro MFP M227wdn. Brand: Vivid, China	Nos.	30	2190.001	65700.03
4	Toner Cartridge 93A (Genuine HP Toner) Duty Cycle up to (Yield) 12000 Pages for HP Laser Jet M706n Printer, USA assemble China	No.	10	29900.001	299000.01
5	Toner Cartridge HP 151A (W1510A) Black Original LaserJet USA assemble, China	No.	30	13900.001	417000.03
6	Color Toner Cartridge 410A Black, Cyan, Yellow & Magenta for HP Color Laserjet Pro M 452dn. USA assemble China	Set (4 Pcs=1set)	6	54900.001	329400.006
7	Color Cartridge Black Original Cartridge 38 ml Cyan Original Cartridge 29 ml Magenta Original Cartridge 29 ml Yellow Original Cartridge 29 ml ComCompatible HP Color Design Jet T520 36 inch USA assemble China	Set	6	18900.001	113400.006
8	Color Cartridge, Brand: Brother. for Brother MFC-J3520 Color Printer (1 Set = Color Black, Cyan, Yellow & Magenta) Japan assemble China	Set	10	13900.001	139000.01

উসমান পাঠা/১

9	Paper Roll-100gsm Offset Paper 24", 50 Meter for Canon image PROGRAF TC-20 Printer China	Roll	2	1990.001	3980.002
10	Maintenance Cartridge (MC-32) for Canon Image PROGRAF TC-20 Printer Japan assemble china	No.	2	15900.001	31800.002
11	Maintenance Cartridge for Epson L8180 Color Printer Japan assemble china	No.	2	5990.001	11980.002
Total Tk.					2098860.218

Inword : Tk. Twenty lac ninety eight thousand eight hundred sixty and paisa two one eight

কার্যদেশের শর্তাবলি :

- ০১। চাহিদাকৃত পণ্য ফ্রি ডেলিভারী ভিত্তিতে বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা'র স্টোরে পৌঁছিয়ে দিতে হবে।
- ০২। পণ্য সরবরাহের সময়সীমা : আগামী ০১-০১-২০২৫ তারিখের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে।
- ০৩। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পণ্য সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে প্রতি দিনের বিলম্বের জন্য ০.০৫% জরিমানা প্রযোজ্য হবে।
- ০৪। দরপ্রত্যাবে বর্ণিত পণ্যটির বর্ণনা/স্পেসিফিকেশন, রান্ড, অরিজিন অনুযায়ী প্রস্তুতকারকের প্রস্তুতকৃত অরিজিনাল স্ট্যান্ডার্ড প্যাকেটে প্যাকিং অবস্থায় পণ্য সরবরাহ করতে হবে।
- ০৫। প্রযোজ্য কর পরিশোধ : সরবরাহকৃত পণ্যের উপর প্রযোজ্য যাবতীয় জ্যাট, আরবর ও অন্যান্য কর (যদি থাকে) পণ্য সরবরাহকারীকে বহন করতে হবে।
- ০৬। পণ্য পরীক্ষণ পদ্ধতি : সরবরাহকৃত পণ্য নির্ধারিত পরীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরীক্ষণ করাতে হবে। সরবরাহকৃত পণ্য পরীক্ষণোত্তর কার্যদেশ মোতাবেক/সম্প্রোয়জনক বিবেচিত না হলে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উহার অন্য দায়ী থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট পণ্য পরবর্তী ০৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে বিনা মূল্যে প্রতিস্থাপন করে দিতে বাধ্য থাকবে।
- ০৭। কার্যদেশের শর্তানুযায়ী চাহিদাকৃত পণ্য সরবরাহ করে ০৪(চার) কপি জেলিভারী চালান এবং সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য বাবদ মোট ২০,৯৮,৮৬০.২১৮ (বিশ লক্ষ আটানব্বই হাজার আটশত ষাট এবং পয়সা দুই এক আট) টাকার ০৪ (চার) কপি বিল এ প্রেসে জমা দিতে হবে।
- ০৮। সরবরাহকৃত পণ্য মূল্যের কোনো গরমিল হলে অথবা পণ্য মূল্য বাবদ সরকারি অর্থ অতিরিক্ত গৃহীত হলে সরবরাহকারী ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে তা সমন্বয় বা ফেরত প্রদানে বাধ্য থাকবেন।
- ০৯। জ্ঞানানত : পূর্বাবী ব্যাংক লিমিটেড, এ্যালিফেন্ট রোড শাখা, ঢাকার ইস্যুকৃত ২,০৯,৮৮-৬.০২০ (দুই লক্ষ নয় হাজার আটশত তিরিশি এবং পয়সা শূণ্য দুই শূণ্য) টাকার ব্যাংক গ্যারান্টি নং-2584-24-LPG-025 তারিখ ২৪-১১-২০২৪ (ফেরতযোগ্য) eGP পদ্ধতিতে জ্ঞানানত হিসেবে গৃহীত হওয়ায় এ কার্যদেশ প্রদান করা হলো।
- ১০। সরবরাহকৃত পণ্য ৫৪০ দিনের মধ্যে কোন কুটি দেখা দিলে বিনামূল্যে সেবাদান প্রযোজ্য হবে।
- ১১। মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি : সরবরাহকৃত পণ্যের মূল্য ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে চ'ফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা কর্তৃক ইস্যুকৃত চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।

চলমান পাতা/৩

১২। খরচের খাত : কোড নং- '৩২৫৫১০১-কম্পিউটার সামগ্রী'।

১৩। আংশিক পণ্য সরবরাহযোগ্য নয়।

১৪। দ্রুপত্র সিডিউলের অন্যান্য শর্তাবলি কার্যকর থাকবে।

১৫। বর্ণিত কোন শর্ত ভঙ্গ করলে বা চাহিদাকৃত পণ্য সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে কর্তৃপক্ষ জামানত বাজেয়াপ্তসহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)

ফোন : ৫৮১৫১৯০১।

৫

সদয় জ্ঞাতার্থে :

০১। মহাপরিচালক (গ্রেড-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

০২। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন সন্ত্রালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০।

০৩। মানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

০৪। স্টোর কিপার (বিবিধ), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

০৫। কেয়ারটেকার, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.bpubon.gov.com

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.২৫.১০০.২৪/৬৪৫৮

তারিখ: ২/২/২০২৪

বিষয়: নভেম্বর/২০২৪ মাসের মডিউল প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী নভেম্বর/২০২৪ সকাল ৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রসঙ্গের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: (১) প্রশিক্ষণ মডিউল।

(২) প্রশিক্ষক, কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক ও সাপোর্ট স্টাফদের তালিকা।

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোন নং-৫৮১৫১৯০১।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (প্রশিক্ষণ কর্মসূচী মোতাবেক প্রশিক্ষক হিসেবে প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য সন্বিনয়ে অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক (হেস), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। মুখ্য নিরাপত্তা কর্মকর্তা, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। ম্যানেজার (সকল) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৮। পি.এ টু ডিডি, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (অবগতির জন্য)।
- ৯। টাইপকিয়ার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (সকলকে অবগতির জন্য)।

বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী

নভেম্বর/২০২৪ খ্রিঃ

তারিখ	সময়	কোর্স পরিচালক
নভেম্বর/২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক (বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়)

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
০৩-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা ছুটি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	আয়কর নির্ধারণ, আয়কর নীতিমালা	জনাব এস এম শাহ হাবিবুর রহমান হাকিম পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
০৪-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১১.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	টিম ওয়ার্ক	জনাব মোঃ আবদুল লতিফ ম্যানেজার (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	ডি নবি	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম কম্পোজিটর বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
০৫-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	টিম ওয়ার্ক	জনাব মোঃ ওবায়দুর রহমান অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও বেশপ্রেম	জনাব আজিজুন্ নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
০৬-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	✓ শৃঙ্খলা ও নৈতিকতা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ভাষার প্রয়োগ	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ম্যানেজার (গোপনীয়) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
০৭-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুন নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
১০-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	নথি ব্যবস্থাপনা	জনাব এস এম শাহ হাবিবুর রহমান হাকিম পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
১১-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৩.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	শুদ্ভাচার ও নৈতিকতা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
১২-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	উন্মুক্ত আলোচনা	জনাব মোঃ আবুল হিরা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুন নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
১৩-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	নথি ব্যবস্থাপনা	জনাব এস এম শাহ হাবিবুর রহমান হাকিম পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	কেপিআই ব্যবস্থাপনা ও অফিসিয়াল সিফটস এন্ড	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক রাসেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
১৪-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুন নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
১৭-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১১.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	কেপিআই ব্যবস্থাপনা ও অফিসিয়াল সিক্রেটস এন্ড	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক রাসেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	আয়কর নির্ধারণ, আয়কর নীতিমালা	জনাব এম এম শাহ হাবিবুর রহমান হাকিম পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
১৮-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১১.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	ডি নথি	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম কম্পোজিটর বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	কেপিআই ব্যবস্থাপনা ও অফিসিয়াল সিক্রেটস এন্ড	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক রাসেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
১৯-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১১.০০ টা পর্যন্ত	কেপিআই ব্যবস্থাপনা ও অফিসিয়াল সিক্রেটস এন্ড	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক রাসেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১১.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	বাসস্থান বরাদ্দ বিধিমালা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	ডি নথি	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম কম্পোজিটর বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ৩.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	টিম ওয়ার্ক	জনাব মোঃ আবদুল লতিফ ম্যানেজার (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২০-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১১.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	বাসস্থান বরাদ্দ বিধিমালা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	গোপনীয় শাখার নিতীমালা, ২০০০	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ম্যানেজার (গোপনীয়) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ৩.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	কেপিআই ব্যবস্থাপনা ও অফিসিয়াল সিক্রেটস এন্ড	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক রাসেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
২১-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শুধুলা ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব সামসুদ্দীন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১১.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	কেপিআই ব্যবস্থাপনা ও অফিসিয়াল সিফ্রেটস গ্রাউপ	জনাব মোঃ মোকাম্মেল হক রাসেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৩.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২৪-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১২.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	টিম ওয়ার্ক	জনাব মোঃ আবদুল লতিফ ম্যানেজার (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ৩.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২৫-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১২.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১১.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	কেপিআই ব্যবস্থাপনা ও অফিসিয়াল সিফ্রেটস গ্রাউপ	জনাব মোঃ মোকাম্মেল হক রাসেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৩.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২৬-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	ডি নবি	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম কম্পাউন্ডার

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
২৭-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুল নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	অডিট সংক্রান্ত	জনাব মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম অডিট এন্ড এ্যাকাউন্ট অফিসার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২৮-১১-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুল নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ মানোয়ার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	গোপনীয় শাখার নিতীমালা, ২০০০	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম মানোয়ার (গোপনীয়) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	কোর্স সমন্বয়ক
নভেম্বর/২০২৪ (০১-১১-২০২৪ হতে ১১-১১-২০২৪ খ্রিঃ)	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
নভেম্বর/২০২৪ (১২-১১-২০২৪ হতে ২৮-১১-২০২৪ খ্রিঃ)	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক রাসেল সিনিয়র সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	সাপোর্টিং স্টাফ
০৩-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিরুজ্জমান উচ্চমান সহকারী
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০৪-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউডিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিরুজ্জমান উচ্চমান সহকারী
০৫-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউডিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০৬-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউডিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিরুজ্জমান উচ্চমান সহকারী
০৭-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিরুজ্জমান উচ্চমান সহকারী
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

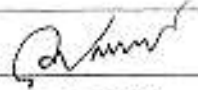
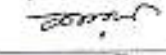



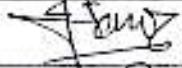
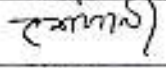
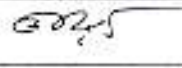
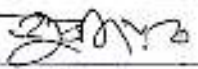
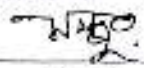
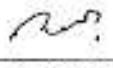
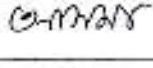
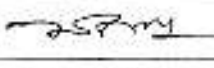
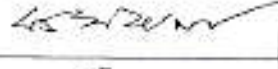
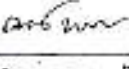
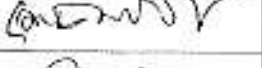
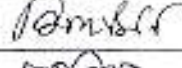
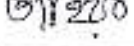
তারিখ	সময়	সাপোর্টিং স্টাফ
২৫-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউডিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৬-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউডিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিবুল্লাহমান উচ্চমান সহকারী
২৭-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিবুল্লাহমান উচ্চমান সহকারী
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৮-১১-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউডিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিবুল্লাহমান উচ্চমান সহকারী

(মোঃ আজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)

Arif

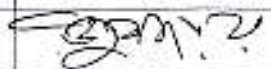

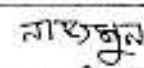
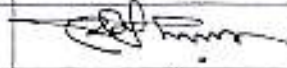
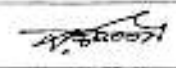
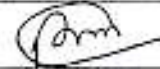
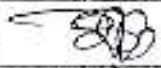



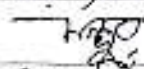
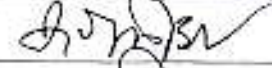
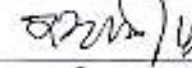
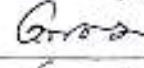
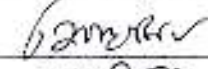
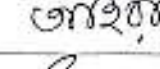
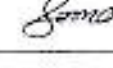
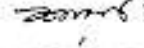
১১-১১-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষনে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি

সকাল ০৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।

নং	কর্মচারীর নাম	পরিচিতি নং ও পদবী	স্বাক্ষর
১.	কাজী মনিরুজ্জামান	১৪৪, উচ্চমান সহকারী	
২.	মোছাঃ শারমিন আক্তার	১৯৪, অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৩.	মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন	২০০, অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৪.	মোসাম্মৎ সাবিকুর নাহার	২০১, অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৫.	শেফালী আক্তার	২০৪, অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৬.	মোঃ আতাউর রহমান	১৬৮, অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৭.	শেফালী বেগম	২০৭, স্টোরকিপার	
৮.	মীর মোঃ আল হাবুন	১৬৬, হিসাব সহকারী (ইউ ডি এ)	
৯.	শেখ জুবায়ের আল হোসেন	কম্পোজিটর	
১০.	মোঃ মঞ্জুরুল হক মোল্লা	হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
১১.	মোঃ মাহফুজ আলম	অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১২.	আসমা খাতুন	অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৩.	মোঃ মজনু মিয়া	১১৬৬, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	
১৪.	কামরুল আহসান	১১৬৭, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	
১৫.	মোঃ শহিদ মিয়া	১১৬৮, পরিচ্ছন্নতা কর্মী	
১৬.	শোভা রানী দাস	১১৬৯, পরিচ্ছন্নতা কর্মী	
১৭.	জিয়াছমিন আক্তার	অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৮.	তাহিরা আক্তার বুম্বা	ডিট্রিবিউটর	

০৬-১১-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি

সকাল ০৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।

নং	কর্মচারীর নাম	পরিচিতি নং ও পদবী	স্বাক্ষর
১.	শেখ জুবায়ের আল হোসেন	কম্পিউটার	
২.	জিনাত নাসরিন	১৫৩, উচ্চমান সহকারী	
৩.	নাজমুন নেছা	১৫৭, হিসাব সহকারী (ইউ ডি এ)	
৪.	মোঃ কামরুজ্জামান	১৪৫, উচ্চমান সহকারী	
৫.	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম	১৪৭, উচ্চমান সহকারী	
৬.	মোঃ শাহজালাল সরকার	১৪৩, ক্যাশিয়ার	
৭.	মোহাম্মদ আশরাফ হোসেন	১৫৫, হিসাব সহকারী (ইউ ডি এ)	
৮.	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান	১৯৩, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৯.	খান মোঃ মাসুদ রানা	১৪৮, উচ্চমান সহকারী	
১০.	মোঃ রিয়াজুল ইসলাম	১৫২, উচ্চমান সহকারী	
১১.	মোহাম্মদ মনজুরুল হক মোল্লা	১৬০, হিসাব সহকারী (ইউ ডি এ)	
১২.	জগদিস চন্দ্র দাস	১১৯৫, পরিচ্ছন্নতা কর্মী	
১৩.	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	১১৯৬, পরিচ্ছন্নতা কর্মী	
১৪.	মোঃ আরজু খান	১১৯৭, পরিচ্ছন্নতা কর্মী	
১৫.	জিয়াহমিন আক্তার	অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৬.	তাহিরা আক্তার কুমা	ডিপ্লিউট	
১৭.	মোহাম্মদ সাব্বির নাহার	অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৮.	মোহাঃ শারমিন আকতার	অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	

বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী

অক্টোবর/২০২৪ খ্রিঃ

তারিখ	সময়	কোর্স পরিচালক
অক্টোবর/২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক (বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়)

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
০১-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	শুধাচার ও নৈতিকতা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
০২-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শুল্ক ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ভাষা ও শুল্ক প্রয়োগ	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ম্যানেজার (গোপনীয়) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	শ্রম আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি	জনাব মোঃ আবদুল লতিফ ম্যানেজার (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
০৩-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	স্টোর রক্ষনাবেক্ষন	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট বাবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
০৬-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	শুধাচার ও নৈতিকতা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ভাষার প্রয়োগ	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ম্যানেজার (গোপনীয়) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
০৭-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	শ্রম আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি	জনাব মোঃ আবদুল লতিফ ম্যানেজার (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
০৮-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শুধা ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	ছুটি বিধিমালা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিন্ধিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
০৯-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুন নাহার মহাপরিচালক
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
১৪-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	ছুটি বিধিমালা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	সকাল ১১.০০ টা হতে সকাল ১২.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ভাষার প্রয়োগ	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ম্যানেজার (গোপনীয়) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
১৫-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুন নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
১৬-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে সকাল ১২.০০ টা পর্যন্ত	নথি ব্যবস্থাপনা	জনাব এস এম শাহ হাবিবুর রহমান হাকিম পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
১৭-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ক্রয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	বাজেট ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাজেট অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২০-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ৯.০০ টা হতে সকাল ১১.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ভাষার প্রয়োগ	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ম্যানেজার (গোপনীয়) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	টিম ওয়ার্ক	জনাব মোঃ আবদুল লতিফ ম্যানেজার (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

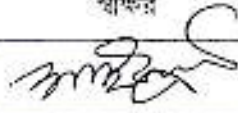

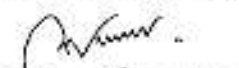
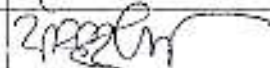
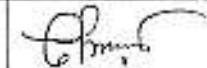
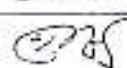
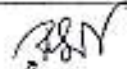

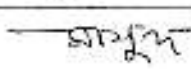
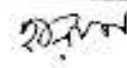
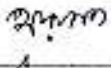
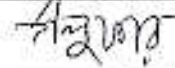
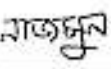
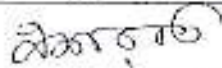
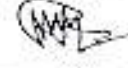
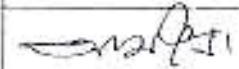
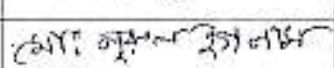
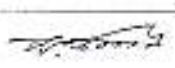
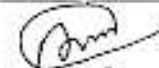
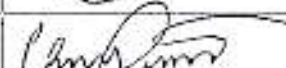
তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
২১-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ আজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	বাসস্থান বরাদ্দ বিধিমালা	জনাব সামসুন নাহার ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	বাঞ্ছিত ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান বাঞ্ছিত অফিসার বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২২-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	আয়কর নির্ধারণ	জনাব এস এম শাহ হাবিবুর রহমান হাকিম পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪	জনাব মোঃ আজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২৩-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুন নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪	জনাব মোঃ আজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২৪-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	আয়কর নির্ধারণ	জনাব এস এম শাহ হাবিবুর রহমান হাকিম পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ আজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২৭-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুন নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	সরকারি কর্মচারী (শুল্ক ও আপিল), বিধিমালা-২০১৮	জনাব মোঃ আজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক
২৮-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক ভাষার প্রয়োগ	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম ম্যানেজার (গোপনীয়) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	তথ্য অধিকার আইন	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	সিটিজেন চার্টার	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
২৯-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	দাপ্তরিক কাজে নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও দেশপ্রেম	জনাব আজিজুল নাহার মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	ডি নথি	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম কম্পোজিটর বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	আয়কর নির্ধারণ	জনাব এস এম শাহ্ হাবিবুর রহমান হাকিম পরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
৩০-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	সিটিজেন চার্টার	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত	শ্রম আইন ও বিধি	জনাব মোঃ আবদুল লতিফ ম্যানেজার (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	বিকাল ৪.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	ডি নথি	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম কম্পোজিটর বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
৩১-১০-২০২৪ খ্রিঃ	সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ টা পর্যন্ত	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ১২.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ২.০০ টা হতে দুপুর ৩.০০ টা পর্যন্ত	শ্রম আইন ও বিধি	জনাব মোঃ আবদুল লতিফ ম্যানেজার (প্রেস) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
	দুপুর ৩.০০ টা হতে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত	ডি নথি	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম কম্পোজিটর বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	কোর্স সমন্বয়ক
অক্টোবর/২০২৪ (০১-১০-২৪ হতে ২৩-১০-২৪)	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রেস) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
অক্টোবর/২০২৪ (২৪-১০-২৪ হতে ৩১-১০-২৪)	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আবুল কাশাম আজাদ ম্যানেজার (পেটার এন্ড কেয়ারটেকিং) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

তারিখ	সময়	সাপোর্টিং স্টাফ
০১-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব শেখ জুবায়ের আল হোসেন কম্পোজিটর
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০২-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউজিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন মোল্লা ফর্মা কেরিয়ার
০৩-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব শেখ জুবায়ের আল হোসেন কম্পোজিটর
০৬-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিরুজ্জামান উচ্চমান সহকারী
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন মোল্লা ফর্মা কেরিয়ার
০৭-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব শেখ জুবায়ের আল হোসেন কম্পোজিটর
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০৮-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউজিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন মোল্লা ফর্মা কেরিয়ার
০৯-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিরুজ্জামান উচ্চমান সহকারী
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১৪-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন মোল্লা ফর্মা কেরিয়ার
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব শেখ জুবায়ের আল হোসেন কম্পোজিটর
১৫-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব কাজী মনিরুজ্জামান উচ্চমান সহকারী
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১৬-১০-২০২৪	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান হিসাব সহকারী (ইউজিএ)
	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

০১-১০-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষনে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি
সকাল ০৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।

নং	কর্মচারীর নাম	পরিচিতি নং ও পদবী	স্বাক্ষর
১	মোহাম্মদ গাইফুল ইসলাম	৪৬৭, কম্পোজিটর	
২	মোঃ আমিনুল এহসান	৪৬৮, কম্পোজিটর	
৩	কারী মনিরুজ্জামান	১৪৪, উচ্চমান সহকারী	
৪	মোঃ ফরহাদ হোসেন	৪৬৯, কম্পোজিটর	
৫	মোসাঃ দেলদুবা বেগম	১৬৫, হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
৬	মীর মোঃ আল হাবুন	১৬৬, হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
৭	রুমা আক্তার	৪৭০, কম্পোজিটর	
৮	জিনাত নাসরিন	১৫০, উচ্চমান সহকারী	
৯	মোঃ মাসুদুল গনি	৪৭১, কম্পোজিটর	
১০	মোঃ হাবুন-অর-রশিদ	৪৭২, কম্পোজিটর	
১১	মোঃ আজিজুর রহমান	১৫৪, হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
১২	মীলুফার পারভীন মীলা	১৫৬, হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
১৩	নাছমুন নেছা	১৫৭, হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
১৪	এশরাত জাহান	৪৭৩, কম্পোজিটর	
১৫	শহিদুল্লাহ খান	১৫৭, হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
১৬	মোঃ নুহল আমিন	৬৬০, মেশিনম্যান	
১৭	মোঃ নূরুল ইসলাম	৬৬১, মেশিনম্যান	
১৮	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম	১৫৭, উচ্চমান সহকারী	
১৯	মোঃ শাহজালাল সরকার	১৪৩, ক্যাশিয়ার	
২০	মোঃ আল-উদ্দিন	৮৭৪, বাইন্ডার	

নং	কর্মচারীর নাম	পরিচিতি নং ও পদবী	স্বাক্ষর
২১	মোঃ আশরাফ হোসেন	১৫৫, হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
২২	মোহাম্মদ সাব্বাওয়াত হোসেন	৮৭৫, বাইন্ডার	
২৩	এস. এমডি, শাহিনুজ্জামান	১৮৫, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৪	নাঈমা বেগম	৮৭৬, বাইন্ডার	
২৫	খান মোঃ মাসুদ রানা	১৮৬, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৬	মোঃ রিয়াজুল ইসলাম	১৯০, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৭	মোঃ জহিরুল ইসলাম	৮৭৭, বাইন্ডার	
২৮	মোঃ মনিরুল ইসলাম	৮৭৮, বাইন্ডার	
২৯	মোহাম্মদ মঞ্জুরুল হক মোরা	১৯১, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৩০	মোঃ খোরশেদ আলম	৮৭৯, বাইন্ডার	
৩১	তাহমিনা আক্তার	৮৮১, বাইন্ডার	
৩২	মোঃ হবুর আলী	মনো কাপ্টার	
৩৩	মোঃ সিরাজুল ইসলাম	মনো কাপ্টার	A
৩৪	দীপক চন্দ্র দাস	১০২৫, কর্মী প্রুফ প্রেস ইংকম্যান	
৩৫	মোঃ আঃ লতিফ	১১৭১ পোর্টার	
৩৬	দীপক চন্দ্র পাল	১১৭২ পোর্টার	
৩৭	মোঃ শহিদ উল্লাহ	১১৮৪, তিস্তি	
৩৮	মোঃ দেলোয়ার হোসেন	১১৮৫, তিস্তি	
৩৯	মোঃ মজনু মিয়া	১১৮৬, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	
৪০	কামরুল আহসান	১১৮৭, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	

০৬-১০-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষনে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি
সকাল ০৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।


নং	কর্মচারীর নাম	পরিচিতি নং ও পদবী	স্বাক্ষর
১	ফারহানা সুলতানা	/ ৪৮৯, কম্পোজিটর	
২	মোকশেদা বানম	/ ৪৯০, কম্পোজিটর	
৩	ফকরি আক্তার	হিসাব সহকারী (ইউডিএ)	
৪	শিউলি আক্তার	২৬৭, লাইনো অপারেটর	
৫	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান	১৯৩, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৬	মোঃ আলমগীর কবীর	৪৯২, কম্পোজিটর	
৭	মোহাম্মদ শারমিন আকতার	১৯৪, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৮	মোহাম্মদ তারিকুল ইসলাম	৪৯৩, কম্পোজিটর	
৯	মোঃ শাহিনুর রহমান	৪৯৪, কম্পোজিটর	
১০	শেফালী বেগম	/ স্টোর কিপার	
১১	মোহাম্মদ মাহফুজ আলম	১৯৬, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১২	মোঃ আনাতুল হক	২৭১, লাইনো অপারেটর	
১৩	মোঃ মোতালেব মোস্তা	৩১৪, মেশিনম্যান	
১৪	আসমা খাতুন	১৯৯, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৫	মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন	২০০, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৬	মোঃ হুমায়ুন কবীর হীরা	/ ৩১৭, মেশিনম্যান	
১৭	মোহাম্মদ সাব্বিকুর নাহার	২০১, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৮	মোঃ আব্দুল হাই	/ ৩১৮, মেশিনম্যান	
১৯	জিগ্মাথমিন আক্তার	২৬৩, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২০	শেফালী আক্তার	২০৪, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	






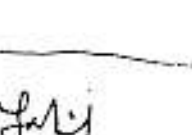
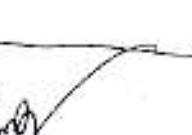
নং	কর্মচারীর নাম	পরিচিতি নং ও পদবী	স্বাক্ষর
২১	সেলিনা আক্তার	৮৯৪, বাইডার	সেলিনা
২২	রাশেদা আক্তার	৮৯৫, বাইডার	রাশেদা
২৩	উম্মে কুসুম সোমা	২০৭, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উম্মে
২৪	মোঃ মোতাহিজ্জুল ইসলাম	৮৯৬, বাইডার	মোঃ মোতাহিজ্জুল ইসলাম
২৫	মোঃ আতাউর রহমান	১৬৮, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মোঃ আতাউর রহমান
২৬	মোঃ ফিরোজ আলম	৮৯৭, বাইডার	মোঃ ফিরোজ আলম
২৭	শাহনাজ পারভীন	১৬৯, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	শাহনাজ
২৮	মোহাম্মদ মশিউর রহমান বাবলু	৮৯৯, বাইডার	মোহাম্মদ মশিউর রহমান বাবলু
২৯	রিভা আক্তার	১৭০, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রিভা
৩০	আগমা আক্তার	৯০, বাইডার	আগমা
৩১	উম্মে সালমা আক্তার	৯১, বাইডার	উম্মে সালমা আক্তার
৩২	মোহাম্মদ আলী	১৬৯, লাইনো অপারেটর	মোহাম্মদ আলী
৩৩	দীপক চন্দ্র দাস	১০২৫, ফর্ম প্রুফ প্রেস ইংকম্যান	দীপক চন্দ্র দাস
৩৪	মোঃ আঃ লতিফ	১১৭১ পোর্টার	মোঃ আঃ লতিফ
৩৫	দীপক চন্দ্র পাল	১১৭২ পোর্টার	দীপক চন্দ্র পাল
৩৬	মোঃ শহিদ উল্লাহ	১১৮৪, ডিপ্তি	মোঃ শহিদ উল্লাহ
৩৭	মোঃ দেলোয়ার হোসেন	১১৮৫, ডিপ্তি	মোঃ দেলোয়ার হোসেন
৩৮	মোঃ মকনু মিয়া	১১৮৬, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	মোঃ মকনু মিয়া
৩৯	কামরুল আহসান	১১৮৭, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	কামরুল আহসান

অক্টোবর/২০২৪ থেকে ডিসেম্বর/২০২৪ পর্যন্ত ক্রয়কৃত পণ্যের বিবরণ:

Color Cartridge 711	01 Set	কমিটি কর্তৃক নগদ মূল্যে ক্রয়
Bearing X8	04 Nos.	.
টেবিল বার্নিশ	০২ টি	.
চেয়ার বার্নিশ	০২ টি	.
টেবিলের গ্লাস, সাইজ: ৬০"×৪২"×৮ এমএম	০১ টি	.
টেবিলের গ্লাস, সাইজ: ৬০"×৩৬"×৮ এমএম	০১ টি	.
Steel Showcase Size: 5'-6"×4'	07 Nos	পূর্বিভা ইন্টারন্যাশনাল, বাড়ী নং-৯৭, রোড নং-৮, জনতা হাউজিং, মিরপুর-১, ঢাকা কোম্পানি কার্যাদেশ স্মারক নং ০৫.৮২.০০০০.০১৮.০৭.০৪৩.২৪- ২৫/২৮৪০ তারিখ: ২৯-০৯-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
42U 800×1000 Tray	10 Nos.	শাহটেক সল্যুশনস, ২১৯/বি, পীরেরবাগ, মিরপুর-১, ঢাকা- ১২১৬
32 U 600×1000 Tray	06 Nos.	কোম্পানি কার্যাদেশ স্মারক নং
10 Port PDU	10 Nos.	০৫.৮২.০০০০. ০১৮.০৭.০৩৯.২৪-
PVC Channel 1"×2"	10 Nos.	২৫/২৮৪১ তারিখ: ২৯-০৯-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
Flexible Pipe	10 Nos.	
Flexible Pipe	02 Coil.	
Electrical Cables	01 Coil	
PVC Tape	05 Nos.	
Clam 1 1/2"	64 Nos.	
Induction Cooker	01 No.	কমিটি কর্তৃক নগদ মূল্যে ক্রয়
Roller Bearing	11 Nos.	.
Internal Hard Disk 8TB	01 No.	কমিটি কর্তৃক নগদ মূল্যে ক্রয়
Internal Hard Disk 8TB	01 No.	কমিটি কর্তৃক নগদ মূল্যে ক্রয়
Hand-held Metal Detector (Garrett)	01 No.	কমিটি কর্তৃক নগদ মূল্যে ক্রয়
IP Extender 200M KVM (Transmitter and Receiver)	02 Pair	কমিটি কর্তৃক নগদ মূল্যে ক্রয়
Water Purifier, Made in: Vietnam	01 No.	কমিটি কর্তৃক নগদ মূল্যে ক্রয়
Water Purifier, Made in: Vietnam	01 No.	কমিটি কর্তৃক নগদ মূল্যে ক্রয়
নামের অটো সিল (বাংলা ও ইংরেজি) (সেক্স ইংকিং সিস্টেম), অরিজিন: তাইওয়ান।	০৩ টি	.
ফ্রেমো সিল (বাংলা)	০৩ টি	.
নেইম প্লেট, সাইজ: ৮"×১৪", চায়না কাঠ দিয়ে তৈরি।	০৩ টি	.
অনার বোর্ড ফিটিংসহ	০১ টি	.
বিয়ারিং নং RLS/4zz	০৪ টি	.
বিয়ারিং নং 7R6	০৬ টি	.

Product Type: Brass Top and Stand	10 Nos.	মেসার্স মনোয়ারা ট্রেডার্স, ১/১২, দক্ষিণ বেগুন বাড়ী, জেজগাঁও শি/এ, ঢাকা-১২০৮ কার্যদেশ স্মারক নং ০৫.৮২.০০০০. ০১৮.০৭.০৪০.২৪-২৫/৩৬০৫ তারিখ: ২৪-১২-২৪
Fruit Tree Plant	04 Nos.	.
Selvia Flower Tree Plant	150 Nos.	.
Gandha Flower Tree Plant	200 Nos.	.
Dafia Flower Tree Plant	50 Nos.	.
Leaf Tree Plant	20 Nos.	.
Organic fertilizer solutions	05 Kg.	.
Phosphate fertilizer	30 Kg.	.
Urea fertilizer	20 Kg.	.
Thermal Plate for CTP machine Size: 745×605×0.25mm	25,000 Sheets	মেসার্স জালালা এন্টারপ্রাইজ, ১০৩/১-বি, দক্ষিণ মাদারগেট, ঢাকা-১২১৪ কার্যদেশ স্মারক নং ০৫.৮২.০০০০.০১৮.০৭.০১৫.২৪-২৫/৩৫১২ তারিখ: ১২-১২-২০২৪ খ্রি:
P.S. Plate Positive, Size: 925×740×0.25mm	7,000 Sheets	.
P. S. Plate Positive, Size: 745×605×0.25mm	6,000 Sheets	.
P. S. Plate Positive, Size: 730×605×0.25mm	12,000 Sheets	.
P. S. Plate Positive, Size: 650×550×0.25mm	10,000 Sheets	.


০৭/১২/২৪
মোঃ আব্দুল ইসলাম
সিনিয়র অফিসার
কার্যদেশ স্মারক নং ০৫.৮২.০০০০.০১৮.০৭.০১৫.২৪-২৫/৩৫১২
জেজগাঁও, ঢাকা।

১১৪	(সি.আই.ই.) ৪৭৭/১০০০০০ ১১/১০/১০	বিভিন্ন কার্যক্রম সুসম্পন্ন হলে, এ কার্যক্রম চিহ্নিত ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদানের প্রয়োজিত। ১০ ইংসহকারী কর্মকর্তা খসড়া প্রস্তুত করা।	 17.10.20
১১৫	মোঃ জাহিদুল ইসলাম ১১/১১/১১ ০১৭/১৬২৬৩৬	২০২৩ সালের এপ্রিল মাসে বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পন্ন হলে, চিহ্নিত ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদানের প্রয়োজিত। ১০ ইংসহকারী কর্মকর্তা খসড়া প্রস্তুত করা।	 
১১৬	মোঃ জাহিদুল ইসলাম ১১/১১/১১ ০১৭/১৬২৬৩৬	২০২২ সালের ডিসেম্বর মাসে বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পন্ন হলে, চিহ্নিত ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদানের প্রয়োজিত। ১০ ইংসহকারী কর্মকর্তা খসড়া প্রস্তুত করা।	 ১৬/১১/২১
১১৭	মোঃ জাহিদুল ইসলাম ১১/১১/১১ ০১৭/১৬২৬৩৬	বিভিন্ন কার্যক্রম চিহ্নিত ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদানের প্রয়োজিত। ১০ ইংসহকারী কর্মকর্তা খসড়া প্রস্তুত করা।	 ১১/১১/২১
১১৮	MD. ZAHIRUL ISLAM Assistant Exam Controller (Confidential) Bangladesh Technical Education Board Agartala, Street-Bangla Nagar, Dhaka.	সহকারী নাম: SSC/হাফিজুল ইসলাম নামে প্রেরিত (জি.এস.এস.) ২০২৪: আর্জি করা পরীক্ষার্থীদের মধ্যে হিন্দু ধর্মাবলম্বীরা হিন্দু ধর্মের কারণে অগ্রাধিকার প্রদানের প্রয়োজিত। ১০ ইংসহকারী কর্মকর্তা খসড়া প্রস্তুত করা।	 20.11.24 01723-731355 (05.11.24-20.11.24)
১১৯	মোঃ জাহিদুল ইসলাম ১১/১১/১১ ০১৭/১৬২৬৩৬	ডায়. চিহ্নিত - ১০ ইংসহকারী কর্মকর্তা খসড়া প্রস্তুত করা। ২০২৩ - ১০ ইংসহকারী কর্মকর্তা খসড়া প্রস্তুত করা।	

नाकरीत
तानव-

मान-दीन

10.07.24

10.07.24

30
डॉ. अबुलकासम
मुहम्मद
डॉ. नसीर
दिल्ली

सेवाय मान जल्लो वल्ले मने हउडे
कर्र करियेग मरफाद कर
बिछाडन बिछाड बाउ - तावले
समय - शानत वगले हुवा
डेडे वले शानत - प्रभावले
अवस्था हुवा वले कर्र गुले समुदा
मरफाद कर्र प्रभावले वगले
व वले कर्र मरफाद, वाकम मरफाद प्रभावले।

28/7/28
डॉ. नसीर
दिल्ली

30
डॉ. गुलाम
अहमद
डॉ. शकीर
गुलाम
दिल्ली

सेवाय मान जल्लो मने हउडे।

28/7/28

30
Dr. Md. Shukir
Ranjul
Karim
Director,
IBB -

(सेवाय मान जल्लो)

28/7/28

32
डॉ. अबुल
कासम
डॉ. नसीर
दिल्ली

(सेवाय मान जल्लो मने हउडे।)

26.9.24

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.১৬.০৭৮.২০/ ০০৮

তারিখ: ২৩.১.২০২৫


বিষয়ঃ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে গত ৩১-১২-২০২৪ খ্রিঃ অনুষ্ঠিত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অংশগ্রহণে ২য় প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.০৪.০১৪.২৩/২৭/২৭, তারিখ: ০৫-০১-২০২৫ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রঃ স্মারক মূলে প্রাপ্ত মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে গত ৩১-১২-২০২৪ খ্রিঃ অনুষ্ঠিত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অংশগ্রহণে ২য় প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
ক).	বিজি প্রেসের অভ্যন্তরে অবস্থিত ওয়াশরুমসমূহ রোস্টারের মাধ্যমে দিনে কমপক্ষে ০৪ বার পরিষ্কার করতে হবে এবং টয়লেটসমূহের প্রয়োজনীয় মেরামত সম্পন্ন করতে হবে। মুদ্রণ ককসহ বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবহারযোগ্য কক্ষের উন্নত কর্মপরিবেশ নিশ্চিতসহ volt এ কর্মরত/কর্মচারীদের বিশুদ্ধ পানি পানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	বিজি প্রেসের অভ্যন্তরে অবস্থিত ওয়াশরুমসমূহ রোস্টারের মাধ্যমে দিনে কমপক্ষে ০৪ বার পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হচ্ছে এবং টয়লেটসমূহের প্রয়োজনীয় মেরামত সম্পন্ন করা হচ্ছে। মুদ্রণ ককসহ বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবহারযোগ্য কক্ষের উন্নত কর্মপরিবেশ নিশ্চিতসহ volt এ কর্মরত/কর্মচারীদের বিশুদ্ধ পানি পানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
খ).	মুদ্রণের সুবিধার্থে ব্যাংকের চেকসহ ফরম সামগ্রীর বাৎসরিক চাহিদা প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর পত্র দিতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	এ প্রেস মুদ্রণের সুবিধার্থে ব্যাংকের চেকসহ ফরম সামগ্রীর বাৎসরিক চাহিদা প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর পত্র দেয়া হচ্ছে।
গ).	রাজস্ব আদায়ের সাথে জড়িত ফরমসমূহ প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ অব্যাহত রাখতে হবে।	রাজস্ব আদায়ের সাথে জড়িত ফরমসমূহ প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ অব্যাহত রাখা হচ্ছে।
ঘ).	পরবর্তী অংশীজনের সভায় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের এ প্রেস হতে ০৩ জন করে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের পরবর্তী অংশীজনের সভায় এ প্রেস হতে ০৩ জন করে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২.০০ বিষয়টি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য প্রেরিত হলো।


মোহাম্মদ আবু ইউসুফ
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোনঃ ৫৮১৫১৯০১।

মহাপরিচালক,
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সদয় আত্মার্থে ও কার্যার্থে:

- ১। প্লানিং সুপারভাইজার, বি.জি.প্রেস তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ২। কোয়ার্টেকার, বি.জি.প্রেস তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৩। মুল্যায়ন শাখা, বি.জি.প্রেস তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৪। অফিস কপি।

দুনীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির নিমিত্ত ২য় প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ আবু ইউসুফ উপপরিচালক (উপসচিব) বিজ্ঞি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
তারিখ	:	২৩-০১-২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১২.৩০ ঘটিকা
স্থান	:	মুদ্রণালয়ের সভা কক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের উপস্থিতি পরিশিষ্ট "ক" তে দেখানো হলো।

২। সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ৩১-১২-২০২৪ তারিখের ২য় প্রান্তিকের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ মুদ্রণালয়ের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দুনীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির কর্ম পরিকল্পনা সম্বন্ধে আলোচনা করেন এবং বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:-

ক্রমিক নং	আলোচ্য সূচি	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	২	৩	৪	৫
১.	দুনীতি রোধ বিষয়ে সভা আয়োজন।	জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি করে বহুরে মোট ৪টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে অদ্যকার ২য় ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন করা হয়েছে। প্রতি ত্রৈমাসিকে দুনীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে সভা আহ্বানের বিষয়েও সভার আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে এ প্রেসে পৃথক পৃথক সভা আয়োজনের বিষয়ে সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন।	এ প্রেসে দুনীতি প্রতিরোধে প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি করে সভার আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রেসে পৃথক পৃথকভাবে এ সংক্রান্ত সভার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২.	দুনীতি প্রতিরোধে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	দুনীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকলকে সচেতন থাকার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	এ প্রেসে দুনীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সচেতন থাকতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৩.	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে এবং উক্ত সেবা প্রাপ্তিতে কোন রকম হ্রাস বা সমস্যা যেন না হয় তা নিশ্চিতের জন্য সভাপতি সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান করেন।	এ প্রেসের সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে এবং উক্ত সেবা প্রাপ্তিতে কোন রকম হ্রাস বা সমস্যা যেন না হয় তা নিশ্চিত করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি
৪.	দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে নিরপেক্ষতা ও শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর অধীন এ প্রেসের সকল কর্মকাণ্ড সর্বোচ্চ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সাথে সম্পাদনের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। তাছাড়া সেবা প্রদানে সর্বোত্তম ব্যবহার এবং নির্দিষ্ট সময়সীমা মেনে চলার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	এ প্রেসের সকল কর্মকাণ্ড সর্বোচ্চ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সাথে সম্পাদনের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। তাছাড়া সেবা প্রদানে সর্বোত্তম ব্যবহার এবং নির্দিষ্ট সময়সীমা মেনে চলতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্রমিক নং	আলোচ্য সূচি	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্তসমূহ	বাত্তবায়নের দায়িত্ব
৫.	সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করা।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর অধীন এ প্রেসের প্রতিটি কর্মকর্তা- কর্মচারীকে দায়িত্বিক কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণ করে সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। তাহাড়া সৎ, দক্ষ, কর্মঠ ও নিষ্ঠাবান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশোধনার ব্যবস্থা এবং অসৎ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিহ্নিত করে উপযুক্ত শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়েও আলোকপাত করা হয়।	এ প্রেসের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্বিক কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণ করে সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করতে হবে এবং সৎ, দক্ষ, কর্মঠ ও নিষ্ঠাবান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশোধনার ব্যবস্থা এবং অসৎ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিহ্নিত করে উপযুক্ত শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি

৩। পরিশেষে আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোহাম্মদ আবু ইউসুফ)
উপপরিচালক (উপসচিব)

ও
সভাপতি

শুদ্ধাচার কৌশল দুর্নীতি রোধ
সচেতনতা কমিটি
ফোন নং-৫৮১৫১৯০১।



স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.৪৬.০৪০.২৪/ ৫৭০

তারিখ: ২৭/০১/২০.....

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

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৪। ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস) বি জি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৬। ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৭। ম্যানেজার (গোপনীয়), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৮। বাজেট অফিসার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৯। সংস্থাপন শাখা প্রধান/হিসাব/আনুষঙ্গিক/ইনডেন্ট, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ১০। কেয়ার টেকার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১১। এডমিন ওয়েবসাইট শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য)।
- ১২। অফিস কপি।

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

তারিখঃ ০৬/০০/১৪

নং-০৪.৮২.০০০০.০১০.৪০.০৩০.২৪/ ২৪৭

অফিস আদেশ

জাতীয় শূক্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ১ম প্রান্তিকের মূত্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ে ডাল কালের ডিক্রিতে ত্রৈমাসিক সেবা কর্মচারী নির্বাচনের লক্ষ্যে নিয়োক্তভাবে ০৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হলো:-

১.	সহকারী পরিচালক (প্রেস), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮।	আইনসূচক
২.	উপপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮।	সদস্য
৩.	ম্যানেজার (পেট্রোল এন্ড কেয়ারটেকিং) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮।	সদস্য সচিব

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

M. M. U. R. R. H. M. A. N.
(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক(উপসচিব)
ফোন নং ৫৮১০১২০১।

স্মারক নং- ০৪.৮২.০০০০.০১০.৪০.০৩০.২৪/ ২৭০৩

তারিখঃ ০৬/০০/১৪

সদস্য অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো:-

- ১। মহাপরিচালক(প্রেস-১), মূত্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮(সদস্য অবগতির জন্য)
- ২। জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ, সহকারী পরিচালক (প্রেস), বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৩। জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, ম্যানেজার (পেট্রোল এন্ড কেয়ারটেকিং), বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৪। জনাব মোঃ আজিমুর রহমান, হিসাব সহকারী(ইউডিএ) (উপপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী) বিজি প্রেস তেজগাঁও ঢাকা।
- ৮ পিএ টু ডিডি, বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা (উপপরিচালকের অবগতির জন্য)
- ২। অফিস কপি।

M. M. U. R. R. H. M. A. N.
(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক(উপসচিব)

০৬

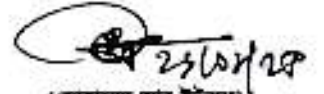
নং- ১৫/

তারিখঃ.....।

অফিস আদেশ

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রমের নির্দেশনা অনুযায়ী মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের আওতাধীন বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের কর্মচারীদের “ জাল কাঙ্কের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেরা কর্মচারী নির্বাচন” করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক কর্মচারীদের কর্ম সম্পাদনের মানের ১০টি ক্ষেত্র বিবেচনা করে এ মুদ্রণালয়ের জনাব মোঃ রেজাউল করিম, কম্পোজিটর (পরিচিতি নং-৪০৩)-কে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেরা কর্মচারী নির্বাচনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অংশেকিতে জনাব মোঃ রেজাউল করিম-কে অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪ (২য় ত্রৈমাসিক) মাসে বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের সেরা কর্মচারী নির্বাচিত করা হলো।

২। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো।


(মোহাম্মদ আবু ইউসুফ)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোন নং-৫৮১৫১৯০১।
২৫/১০/২৪


নং- ০৫.৮২.০০০০.০১০.৪০.০৩০.২৫/ ৫৫৫,

তারিখঃ ২৫/১০/২০২৪ খ্রিঃ।

সনয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো:-

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও ঢাকা-১২০৮ (সনয় অবগতির জন্য)।
- ২। উপপরিচালকঃ গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস/ বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৪। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৬। ম্যানেজার (গোপনীয়) বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৭। ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং) বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৮। বাজেট অফিসার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ৯। জনাব মোঃ রেজাউল করিম, কম্পোজিটর (পরিচিতি নং-৪০৩) বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ১০। শাখা প্রধান সেক্স/এসপিএস/বিও/হেডরিডার/ সংস্থাপন/ হিসাব/ইনভেন্ট/ গ্রানিং/কেয়ারটেকার/ সময়রক্ষণ/ রেকর্ড, বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা।
- ১১। উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিজি প্রেস, তেজগাঁও ঢাকা (অবগতির জন্য)
- ১২। এডমিন ওয়েবসাইট শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য)।
- ১৩। অফিস কপি।




(মোহাম্মদ আবু ইউসুফ)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোন নং-৫৮১৫১৯০১।
২৫/১০/২৪