

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০২০-২১

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
www.dpp.gov.bd

প্রকাশক :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নির্দেশনায় :

আ. কা. মোঃ দিনারুল ইসলাম

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সার্বিক তত্ত্বাবধান :

ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী

পরিচালক

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সহযোগিতায় :

আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এ. কে. এম. আজাদ
কম্পোজিটর
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

প্রচ্ছদ :

মোঃ আসাদুজ্জামান
উপপরিচালক
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

মুদ্রণ :

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

স্বত্ব :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।



সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

কল্যাণমূলক রাষ্ট্র বি নির্মাণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক যার জন্য তথ্যের সংরক্ষণ এবং তথ্যের অবাধ প্রবাহ আবশ্যকীয়। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৬(৩) ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করার বিধান রয়েছে।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের উদ্দেশ্যে সরকার সকল সেক্টরে উন্নয়ন নিশ্চিত করার জন্য বদ্ধ পরিকর। উন্নয়ন ধারার সাথে সঙ্গতি রেখেই মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। একদিকে সঠিক পরিকল্পনা গ্রহণের মাধ্যমে সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ অন্যদিকে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করা হচ্ছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নির্দেশনা অনুযায়ী সরকারি প্রেসসমূহের পুরনো যন্ত্রপাতি পরিবর্তন করে পর্যায়ক্রমে সর্বাধুনিক কম্পিউটারাইজড মুদ্রণ যন্ত্র স্থাপনের কাজ চলছে। ইতোমধ্যে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস এবং বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের আধুনিকায়নের প্রকল্পটি সমাপ্ত হয়েছে। বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের আধুনিকায়নের প্রকল্পটির সিংহভাগ কাজ সম্পন্ন হয়েছে। অত্যাধুনিক মেশিন স্থাপনের মাধ্যমে প্রেসসমূহ আধুনিক প্রেস হিসেবে গড়ে উঠছে।

দেশের নাগরিক সেবা সহজীকরণে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গুরুত্ব অপরিসীম। মুদ্রণ ও প্রকাশনা শুধুমাত্র প্রিন্টিং কাজের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়, এটি অনেকগুলো কর্মধাপ অতিক্রম হয়ে আসা একটি সমন্বিত ও সৃজনশীল উপস্থাপনা। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কেপিআই-ভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই এ অধিদপ্তর সরকারের গেজেট ও গোপনীয় বিষয়সহ সকল গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ, লেখসামগ্রী ও ফরম প্রস্তুত ও প্রকাশনার দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করে আসছে। তাছাড়া সরকারি, আধা-সরকারি এবং স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে স্টেশনারি দ্রব্য ক্রয় এবং সরবরাহের কাজে নিয়োজিত রয়েছে।

সরকারের ২০৪১ সালের উন্নত বিশ্বের যে রূপকল্প রয়েছে তা অর্জনের লক্ষ্যে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

কে এম আলী আজম
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাগী

স্বপ্নের সোনার বাংলা গড়তে বাংলাদেশ সরকারের প্রতিশ্রুতি ও জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে এবং জনগণের অবাধ তথ্য প্রাপ্তির সুযোগ সৃষ্টিতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ অত্যন্ত সমন্বিতমুখ্য বাগী বলে আমি মনে করি। সংশ্লিষ্ট সকলের সম্মিলিত প্রয়াসে ক্রমবর্ধমান চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে সেবা সরবরাহ করার যেমন পূর্বশর্ত হচ্ছে পরিকল্পিত পদক্ষেপ গ্রহণ তেমনি পদক্ষেপ বাস্তবায়নান্তে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে পর্যালোচনা ও প্রতিবেদন প্রকাশ খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙ্গালী জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের লালিত স্বপ্ন সোনার বাংলা বি নির্মাণে সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর নিজস্ব ক্ষেত্রে কাজ করে যাচ্ছে। এ প্রতিষ্ঠানটি একটি সেবাধর্মী প্রতিষ্ঠান। রাষ্ট্রের সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত অফিস আদালতসহ জনসাধারণের মধ্যে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কার্যক্রম বিস্তৃত। সময়ের বিবর্তনে অধিদপ্তরের অধীন প্রেসসমূহ লেটার প্রেস থেকে অফসেট প্রেসে রূপান্তরিত হয়েছে। ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার সানুগ্রহ নির্দেশনার প্রেক্ষিতে প্রেসসমূহে অত্যাধুনিক মুদ্রণ যন্ত্র স্থাপনের ফলে কাজের পরিমাণ ও মান এবং উৎপাদন সক্ষমতা বহুগুণে বৃদ্ধি পেয়েছে।

প্রযুক্তি পরিবর্তনের প্রেক্ষাপট বিবেচনায় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো আধুনিকায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ৩২.৬৯ একর জমির উপর প্রতিষ্ঠিত অধিদপ্তরের অবকাঠামো আধুনিকায়নের লক্ষ্যে একটি মাস্টার প্ল্যান প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। স্টেশনারি সরবরাহ কার্যক্রমকে সহজতর, দ্রুততর, গ্রাহকবান্ধব এবং সমন্বিতমুখ্য করার জন্য ইতোমধ্যে ডিপিপি স্টোর ম্যানেজম্যান্ট সিস্টেম সফটওয়্যার তৈরী করা হয়েছে। এছাড়া ১৯৪৭ সাল থেকে অদ্যাবধি সংরক্ষিত প্রকাশনাসমূহ আর্কাইভকরণ ই-রিকুইজিশন সিস্টেম এবং অনলাইন সেলস এন্ড ম্যানেজম্যান্ট সিস্টেম চালু করার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গোপনীয় মুদ্রণ কাজসহ অন্যান্য মুদ্রণ কাজ সম্পাদন, দেশের সকল তালিকাভুক্ত অফিস আদালতে গুণগত মানসম্পন্ন স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহকরণ, সেবার মানোন্নয়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কেপিআই-ভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

আমি বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২ ০-২১ প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধন্যবাদ জানাচ্ছি এবং একইসাথে অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সততা, দক্ষতা ও আন্তরিকতার সাথে সকল দুর্নীতির উর্দ্ধে থেকে অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রযুক্তিশীল আধুনিক বাংলাদেশ গড়ার অগ্রপথিক হয়ে কাজ করবেন এ আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

আ. কা. মোঃ দিনারুল ইসলাম
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর



পরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সম্পাদকীয়

অষ্টাদশ শতাব্দীর মাঝামাঝি বৃটিশ শাসনামলে ভারতীয় উপমহাদেশে প্রথম কোলকাতায় লেটার প্রেসের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজের গোড়াপত্তন হয়। পরবর্তীতে মাদ্রাজ, আলীগড় ও দিল্লীতে প্রেস স্থাপিত হয়। ১৯৪৭ সালে কোলকাতা থেকে বাংলায় বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের একটি শাখা ঢাকায় স্থানান্তরিত হয় যা বর্তমানে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) হিসেবে চালু আছে। পাকিস্তান শাসনামলে কেন্দ্রীয় সরকারের প্রেস হিসেবে ১৯৫৬ সালে ঢাকায় গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস স্থাপিত হয় এবং বর্তমানে এটি ঐ নামেই চালু আছে। প্রয়োজনের তাগিদে ১৯৭৫ সালে বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস স্থাপন করা হয়েছে। গত শতাব্দীর আশির দশকে আধুনিকতার ছোঁয়ায় লেটার প্রেসের পরিবর্তে অফসেট প্রিন্টিং মেশিন প্রতিস্থাপন কার্যক্রম শুরু হয়েছে যা এখনো অব্যাহত আছে। যুগের চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে প্রেসের ভৌত অবকাঠামো, সাংগঠনিক কাঠামো সংস্কার ও আধুনিকায়ন, ডিজিটাল প্রিন্টিং মেশিন সংগ্রহ এবং দক্ষ জনবল সৃষ্টির মাধ্যমে সরকারি মুদ্রণালয়সমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান আছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নির্দেশনা অনুযায়ী সরকারি প্রেসসমূহের পুরনো যন্ত্রপাতি পরিবর্তন করে পর্যায়ক্রমে সর্বাধুনিক কম্পিউটারাইজড মুদ্রণ যন্ত্র স্থাপনের কাজ চলছে।

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

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বাধ্যবাধকতা ছাড়াও সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের মূল্যায়ন ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ জরুরি। প্রতিবেদনটি প্রস্তুতের জন্য গঠিত কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দ, অধিদপ্তর ও অধীনস্থ অফিস ও প্রেসসমূহের তথ্যাবলী সংগ্রহ ও মুদ্রণের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিরলস পরিশ্রমের জন্য আন্তরিক শুভেচ্ছা ও ধন্যবাদ জানাচ্ছি। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মানিত সিনিয়র সচিব এবং এ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয় প্রতিবেদনটি প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সার্বক্ষণিক পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা প্রদান করেছেন। তাঁদের প্রতি গভীর কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

প্রতিবেদনটি ত্রুটিমুক্ত ও তথ্য বহুল করার জন্য আন্তরিকতার সাথে চেষ্টা করা হয়েছে। তা সত্ত্বেও মুদ্রণ বিভ্রাট ও তথ্য ঘাটতির বিষয়ে সম্মানিত পাঠকবৃন্দের ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টি কামনা করছি। পাঠকের সুচিন্তিত মতামত ও পরামর্শ আগামী প্রকাশনাকে আরও সমৃদ্ধ করবে বলে আশা করছি।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
পরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
পরিচিতি	
১. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	
২. অধিদপ্তরের মিশন, ভিশন	
৩. অধিদপ্তরের সাধারণ উদ্দেশ্য	
৪. সাংগঠনিক কাঠামো	
৫. অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার	
৬. অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের জনবল চিত্র	
৭. বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	
৮. গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)	
৯. বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি)	
১০. বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	
১১. বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	
১২. আঞ্চলিক অফিসসমূহ	
১৩. অধিদপ্তরের কার্যাবলী	
প্রতিবেদন	
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়)	
১. ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কার্যাবলি	
২. ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৩. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ	
৪. জনবলের বিবরণ :- (২০২০-২১)	
৫. ২০২০-২১ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
৬. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
৭. অধিদপ্তরের রাজস্ব সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ও আয়	
৮. বহি মুদ্রণের অনাপত্তির ছাড়পত্র প্রদান (NOC)	
৯. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১	

	বিষয়	পৃষ্ঠা
১০.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	
১১.	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা	
১২.	অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসসমূহের ভূ-সম্পত্তি	
১৩.	অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসের বিল্ডিং ও কোয়ার্টারঃ	
১৪.	অধিদপ্তরের যানবাহন ব্যবস্থাপনা	
১৫.	অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা	
১৬.	তথ্য প্রদানকারী এবং অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা	
১৭.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশন	
	বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)	
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২.	সাম্প্রতিক অর্জন	
২.	ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩.	২০২০-২১ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৫.	২০২০-২১ অর্থ -বছরে কর্ম পরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৭.	২০২০-২১ অর্থ -বছরের কর্ম পরিকল্পনা	
৮.	২০২০-২১ অর্থ -বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ	
৯.	২০২০-২১ অর্থ-বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
১০.	২০২০-২১ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
১১.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১২.	২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১৩.	২০২০-২১ অর্থ বছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
১৪.	অফিসের ভূ সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব	
১৫.	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের অফিস/প্রেস বিল্ডিং ও কোয়ার্টারঃ	
১৬.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৭.	উপসংহার	

বিষয়		পৃষ্ঠা
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)		
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২.	প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা /সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩.	২০২০-২১ অর্থ-বছরে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় মেশিন ক্রয় কার্যক্রম	
৩.	প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৪.	২০২০-২১ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৬.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৭.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের পরিকল্পনা	
৮.	২০২০-২১ অর্থ-বছরে ক্রয়কৃত মেশিনসমূহের তালিকা	
৯.	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস এর গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
১০.	২০২০-২১ সালে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
১১.	২০২০-২১ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১২.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১৩.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
১৪.	অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টার	
১৫.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৬.	উপসংহার	
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি)		
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২.	সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন	
৩.	ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	
৪.	প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৫.	২০২০-২১ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৭.	২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৮.	২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৯.	২০২০-২১ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ	
১০.	২০২০-২১ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	

বিষয়		পৃষ্ঠা
১১.	২০২০-২১ সালে মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
১২.	২০২০-২১ বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১৩.	২০২০-২১ অর্থ বছরে ও আয়ের বিবরণ	
১৪.	২০২০-২১ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণ	
১৫.	অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব	
১৬.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৭.	উপসংহার	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস		
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২.	জনবলের বিবরণ :- (২০২০-২১)	
৩.	২০২০-২১ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৪.	২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৫.	২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৬.	২০২০-২১ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সাফল্য ও হালনাগাদ বিবরণী	
৭.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
৮.	উপসংহার	
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস		
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২.	প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা /সম্প্রতি উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩.	প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৪.	২০২০-২১ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৫.	২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৬.	২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৭.	২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
৮.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
৯.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১০.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
১১.	অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টার	
১২.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৩.	উপসংহার	

আঞ্চলিক অফিসসমূহ		
১.	ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	
২.	চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	
৩.	খুলনা আঞ্চলিক অফিস	
৪.	বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	
৫.	বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	
৬.	সিলেট আঞ্চলিক অফিস	
৭.	রংপুর আঞ্চলিক অফিস	
৮.	পরিশিষ্ট	

পরিচিতি

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

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



৩টি প্রেস

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

২টি অফিস

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

আঞ্চলিক অফিসসমূহ (২০২০-২১)

- (১) ঢাকা আঞ্চলিক অফিস,
- (২) চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস,
- (৩) খুলনা আঞ্চলিক অফিস,
- (৪) বগুড়া আঞ্চলিক অফিস,
- (৫) বরিশাল আঞ্চলিক অফিস,
- (৬) রংপুর আঞ্চলিক অফিস,
- (৭) সিলেট আঞ্চলিক অফিস ,
- (৮) ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস

প্রত্যেক প্রেস, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এবং বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস-এর প্রধান হিসেবে উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করছেন এবং আঞ্চলিক অফিসের প্রধান হিসেবে একজন করে ম্যানেজার কর্মরত আছেন।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন

অধিদপ্তরের ভিশন : মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান।

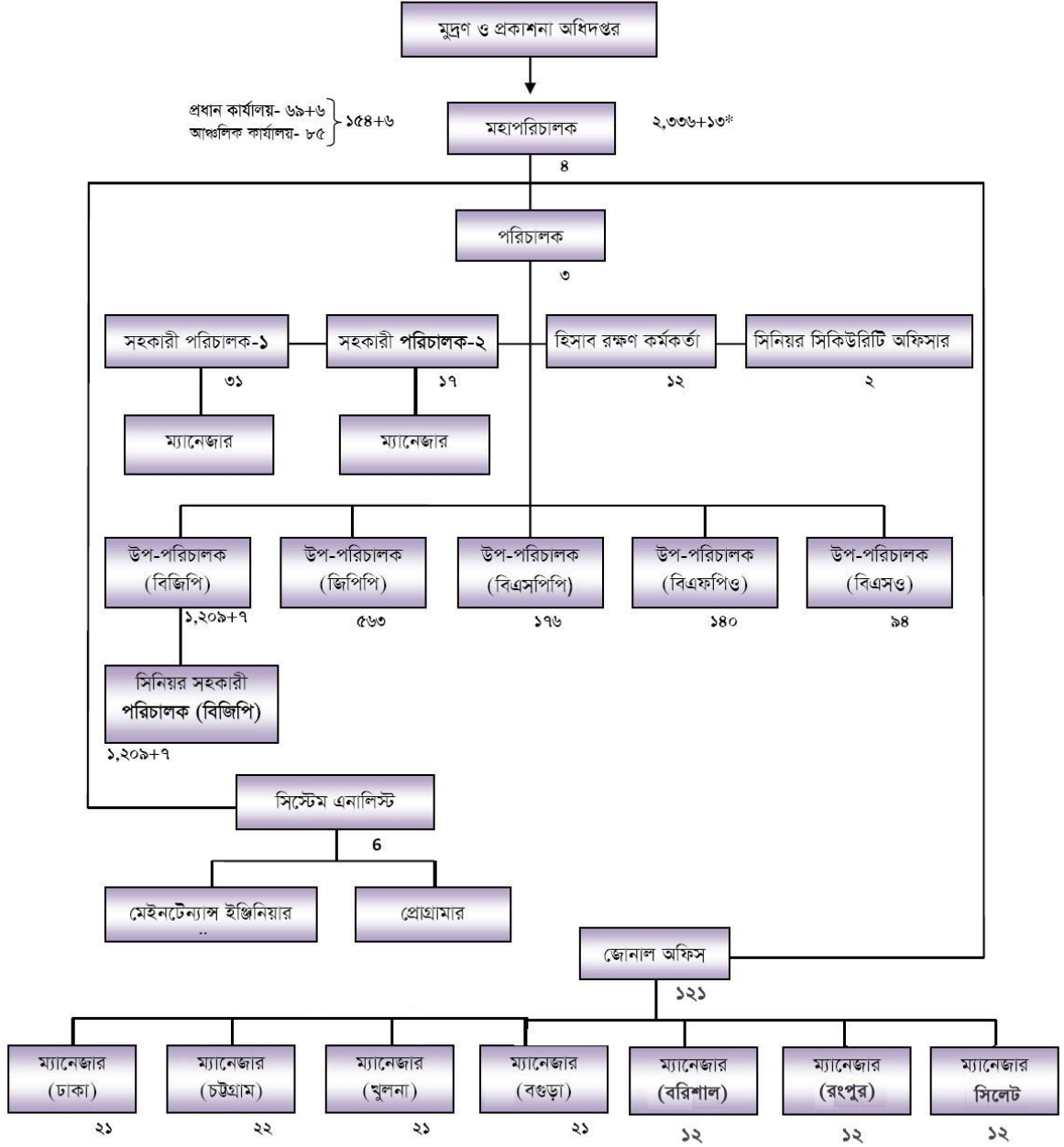
অধিদপ্তরের মিশন : রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

অধিদপ্তরের সাধারণ উদ্দেশ্য

দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত এবং সুসংহত করণের লক্ষ্যে জনগণের জন্য একটি নির্ভরযোগ্য ও আধুনিক মানের মুদ্রণ সেবা প্রদানে এ অধিদপ্তর যাত্রা শুরু করেছে। সঠিক পরিকল্পনা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা, আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ এবং মানবসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে মুদ্রণ ও প্রকাশনা কার্যক্রমকে বিশ্বমানে উন্নীতকরণসহ গ্রাহক সেবার মান নিশ্চিত করার জন্য এ অধিদপ্তরের উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ :

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

সাংগঠনিক কাঠামো



* ১৩টি পদ নতুন সৃষ্টি হয়েছে।

অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নম্বর	যে যে বিষয়ে সেবা প্রদান করা হয়	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মমত্বব্য
১	বাংলাদেশ গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ	সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন	সাপ্তাহিক	বেসরকারি পর্যায়ে অর্থের বিনিময়ে
২	বাংলাদেশ গেজেট অতিরিক্ত সংখ্যা মুদ্রণ ও প্রকাশ	সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান ও কোম্পানি	প্রয়োজন মোতাবেক দৈনিক	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থের বিনিময়ে
৩	সরকারি অফিস/আদালতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ	সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান	দৈনিক	
৪	বাজেট বই, বাজেট বক্তৃতা মুদ্রণ	অর্থ মন্ত্রণালয়	৭ দিন থেকে ১৫ দিন	বছরে দুইবার
৫	নির্বাচনী ব্যালট পেপার মুদ্রণ	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	নির্বাচন কমিশন প্রদত্ত সময়সীমা	চাহিদা অনুসারে
৬	হাইকোর্টের কজলিস্ট মুদ্রণ	মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ	দৈনিক	
৭	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের দৈনন্দিন কার্যতালিকা/কার্যবিবরণী ও সংসদ বিতর্ক মুদ্রণ	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ	সংসদ চলাকালীন দৈনিক/চাহিদা অনুসারে	
৮	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক রিপোর্ট মুদ্রণ	মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে	বছরে একবার
৯	বিভিন্ন আইন, বিধি ও ম্যানুয়েল মুদ্রণ	সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থের বিনিময়ে
১০	বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের বিভিন্ন পরীক্ষার সিলেবাস এবং উত্তরপত্র মুদ্রণ	বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন	পিএসসি কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	
১১	সিজিএ ও সিজিডিএফ-এর চেক, বিভিন্ন ব্যাংকের চেক ও ডাক বিভাগের পোস্টাল অর্ডার মুদ্রণ	কেন্দ্রীয় ব্যাংক, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এবং অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	
১২	বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার গোপনীয় প্রশ্নপত্র, সনদপত্র ও নম্বরপত্র মুদ্রণ	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা বোর্ডসমূহ	ঐ	অর্থের বিনিময়ে

অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের জনবল চিত্র:

ক্রমিক	অফিসের নাম	অনুমোদিত জনবল	কর্মরত জনবল	শূন্য পদের সংখ্যা
১।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়	৭৫	৪০	৩৫
২।	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	১২১৬	৭৭৬	৪৪০
৩।	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)	৫৬৩	৩৫১	২১২
৪।	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১৭৬	১২৩	৫৩
৫।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	১৪০	৮২	৫৮
৬।	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৯৪	৪২	৫২
৭।	৭টি আঞ্চলিক অফিস	১২১	৬১	৬০
	মোটঃ	২৩৮৫	১৪৭৫	৯১০



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মদিন উপলক্ষ্যে দেয়া

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)

ব্রিটিশ শাসনামলে ভারতবর্ষে বেশ কিছু ছাপাখানা ছিল যার মধ্যে পশ্চিম বাংলার কোলকাতায় অবস্থিত বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেস উল্লেখযোগ্য। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর স্বাধীন রাষ্ট্রের প্রিন্ট-হাউস হিসেবে কোলকাতার বেঙ্গল গভঃ প্রেসের কিছু মুদ্রণ মেশিন ও জনবলসহ ঢাকার নাজিমউদ্দীন রোডে সেন্ট্রাল জেলের অভ্যন্তরে ইস্ট বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেস স্থাপিত হয়। ইস্ট বেঙ্গল গভর্নমেন্ট প্রেসের প্রথম কন্ট্রোলার নিযুক্ত হন মিঃ সি , সি, ডানকান। ১৯৪৮ সালে প্রেসটি কয়েক মণ লেড-টাইপ মেটাল এবং দু 'টি পুরাতন বাষ্পচালিত ছাপার মেশিন নিয়ে মুদ্রণ কাজ শুরু করে। পরবর্তীতে এটিকে ১৯৫৩ সালে বর্তমান স্থান তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল এলাকায় স্থানান্তর করা হয়। ১৯৫৬ সালে ইস্ট পাকিস্তান গভর্নমেন্ট প্রেস (ইপিজিপি) হিসেবে পরিচিতির মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজে প্রেসটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়। তখন এর লোকবল ছিল ১,৪০০ জন। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ নামে স্বাধীন সার্বভৌম রাষ্ট্রের অভ্যুদয় ঘটলে এটি বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস বা বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস) নামে পরিচিতি লাভ করে।



বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের মূল ভবন

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

বর্তমানে এ প্রেসে মোট ১৬ জন কর্মকর্তা এবং ১২০০ জন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী সহ মোট জনবল ১২১৬ জন কর্মরত আছেন।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

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



গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের মূল ভবন ফটক

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

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়স্বত্বাধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের একটি প্রেস। সরকারের নিরাপত্তামূলক মুদ্রণ কার্যাদি সম্পাদন করার লক্ষ্যে ১৯৭৫ সালে সর্বপ্রথম বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় হতে কিছুসংখ্যক কর্মচারী ও কয়েকটি মেশিন নিয়ে স্টেশনারী অফিস এর গোড়াউনের জন্য নির্মিত ভবনে ‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ মুদ্রণ কাজ শুরু করে। অতঃপর বিভিন্ন ধরনের জনগুরুত্বপূর্ণ সিকিউরিটি ডকুমেন্ট মুদ্রণ/সরবরাহের কার্যক্রম শুরু হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বাংলাদেশ সরকারের পাশাপাশি আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্টস/ডকুমেন্টস এর মুদ্রণ ও সরবরাহ সম্পর্কিত কার্যাদি এ মুদ্রণালয়ে সম্পাদন করা হচ্ছে। বর্তমানে এই প্রেসে মঞ্জুরীকৃত জনবল ১৭৬ জন।



বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মূল ভবন

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের মুদ্রণ কাজের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা :

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

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

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



বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের প্রধান ফটক

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

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

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন একটি ইউনিট অফিস। এ অফিসটি ১৯৫২ সালে তদানীন্তন পাকিস্তান আমলে তেজগাঁও শিল্পাঞ্চলে ৫.৭২ একর জমির উপর প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠার পর থেকে ১৯৮৫ সাল পর্যন্ত সমগ্র বাংলাদেশের সরকারি অফিস-আদালত ও স্কুল-কলেজে বরাদ্দের বিপরীতে চাহিদানুযায়ী স্টেশনারী দ্রব্য-সামগ্রী এ অফিস থেকে সরবরাহ করা হতো। ১৯৮৫ সালে অধিদপ্তরের অধীনে ঢাকা, চট্টগ্রাম, বগুড়া, ও খুলনায় ৪ টি আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং আঞ্চলিক অফিসমূহের মাধ্যমে উক্ত মালামাল সরবরাহ করা হয়। গত ২০১৬ -১৭ অর্থ বছরে আরও ৩ টি আঞ্চলিক অফিস, যথাক্রমে বরিশাল, রংপুর ও সিলেট চালু করা হয়েছে।



বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের প্রধান ফটক

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের কাজ

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

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

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

আঞ্চলিক অফিসসমূহ

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস

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

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

ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস

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

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিসে কর্মরত অনুমোদিত জনবল ১০ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

খুলনা আঞ্চলিক অফিস

খুলনা সিটির ৩নং ইস্ট-সাইড হাউজিং এস্টেট, খালিশপুরের ভাড়া বাড়ীতে ১৯৮৫ সালে খুলনা আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠিত হয়। খুলনা আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে ১০টি জেলার সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে।

খুলনা আঞ্চলিক অফিসে অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস

সাবেক রাজশাহী বিভাগের সরকারি অফিসসমূহে সেবাদানের জন্য ১৯৮৫ সালে বগুড়া আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৩৩, শেরপুর রোড, কলোনীবাজার, বগুড়ার ভাড়া বাড়ীতে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের কার্যক্রম চালু আছে। বগুড়া আঞ্চলিক অফিস ৮টি জেলার সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে।

বগুড়া আঞ্চলিক অফিসে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

বরিশাল আঞ্চলিক অফিস

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

বরিশাল আঞ্চলিক অফিসে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

রংপুর আঞ্চলিক অফিস

রংপুর আঞ্চলিক অফিসটি রংপুর মহানগরের উল্লেখযোগ্য টার্মিনাল ও শাপলা চত্বর সংযোগ টার্মিনাল রোডের মধ্যস্থলে (গণেশপুরে) অবস্থিত। অফিসটি ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে ২ অক্টোবর থেকে কার্যক্রম শুরু করে। রংপুর আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে ৮টি জেলার সরকারি অফিসসমূহের অনুকূলে ফরম ও স্টেশনারি সরবরাহ করে থাকে।

রংপুর আঞ্চলিক অফিসে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন

সিলেট আঞ্চলিক অফিস

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

সিলেট আঞ্চলিক অফিসে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ২১ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

অধিদপ্তরের কার্যাবলি :

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

প্রতিবেদন

প্রধান কার্যালয়

স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের সাথে সাথে সরকারের Caterer Services of Printing, Stationery and Forms materials ও প্রকাশনার প্রয়োজনীয়তা মেটানোর লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে এ অফিসের জন্ম। বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এবং ৭টি আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে এ অধিদপ্তর কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় অধীনস্থ অফিস ও প্রেসসমূহের কার্যক্রম সমন্বয়, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করে থাকে।

২০২০-২১ অর্থ-বছরের কার্যাবলি :

বাংলাদেশ সরকারের শ্রেণী বিন্যাসকৃত গোপনীয় মুদ্রণ কাজসহ অন্যান্য সকল মুদ্রণ কাজ সম্পাদন , দেশের সকল অফিস-আদালতে গুণগত মান সম্পন্ন স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহকরণ , সেবার মানোন্নয়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত এ অধিদপ্তর নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। দেশের উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করণের লক্ষ্যে নির্ভরযোগ্য ও আধুনিকমানের সেবা নিশ্চিত করা র জন্য অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নত করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। কর্মচারীদের ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধার্থে অফিসের ভিতরে ওয়াইফাই সুবিধা নিশ্চিত করা হয়েছে। দক্ষতা ও মানোন্নয়নের জন্য ২০২০-২১ অর্থ-বছরে অধিদপ্তরের ননটেকনিক্যাল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পর্যায়ক্রমে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। অধিদপ্তরের মূল Web Domain এ Web Mail সংযুক্ত করা হয়েছে। ২০২০-২১ অর্থ বছরের কার্যাবলি নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

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

২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা:

বিদ্যমান অবকাঠামোর মানোন্নয়ন , প্রেসসমূহ যুগোপযোগী ও আধুনিকায়নে পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি , আইসিটি সেল শক্তিশালীকরণ, ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডার চালুকরণ এবং কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান চ্যালেঞ্জ। সমসাময়িক ও প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বের সা থে তাল মিলিয়ে অধিদপ্তরের অবস্থানকে দৃঢ়করণের লক্ষ্যে ২০২০-২১ অর্থ-বছরের গৃহীতব্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ নিম্নরূপ :

- ১। প্রেসসমূহের আধুনিকীকরণ ও পর্যাপ্ত জনবল নিশ্চিতকল্পে শূন্যপদসমূহ পূরণ ;
- ৩। দ্রুততম সময়ে গেজেট মুদ্রণ ও হালনাগাদ তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ ;
- ৪। আইসিটি সেলের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;
- ৬। চালুকৃত ই-ফাইলিং ব্যবস্থাকে আরও জোরদারকরণ ;
- ৭। ই-টেন্ডার কার্যক্রম চালুকরণ ;
- ৮। নতুন আধুনিক ডিজিটাল মুদ্রণ মেশিন ক্রয় ;
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঠিক বাস্তবায়ন ;
- ১০। অধিদপ্তরের মূল অফিস বিল্ডিং সম্প্রসারণ ;
- ১১। ইউনিট অফিস/প্রেসের টেকনিক্যাল/ননটেকনিক্যাল কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ ;
- ১২। ময়মনসিংহ বিভাগে নতুন আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টিকরণ।



জাতীয় শোক দিবস উপলক্ষ্যে আলোচনা সভা ও দোয়া মাহফিল

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ:

উন্নত মুদ্রণ ও প্রকাশনা ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে গৃহীত ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ নিম্নে দেয়া হলোঃ

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

জনবলের বিবরণ :- (২০২০-২০২১)

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০৯	০২	৪৮	১৬	৭৫	
কর্মরত	০৬	০২	২৫	০৩	৩৬	
শূন্যপদ	০৩	০০	২৩	১৩	৩৯	

২০২০-২১ বছরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৭,২৫,২০,০০০/-	৩,০৫,১৩,৪০২/-

২০২০-২১ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী:

অংকসমূহ হাজার টাকায়

অফিস/প্রেসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট আডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে আডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
প্রধান কার্যালয়	২৪১টি	৬২৭৪৩৬	১৫১টি	৩২৫২৫৭	৯০টি	৩০২১৭৮
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	৫৯৭টি	১৯৪৫৫৩৮	৪২৪টি	৯৩১৭৮৫	১৭৩টি	১০১৩৭৫২
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪৫০টি	১২১৫৫৭১	৩৭২টি	৫৩২০৫৫	৭৮টি	৬৮৩৫১৬
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১০৩টি	৩১২৭৬০	৭৪টি	২৩৪৮২৫	২৯টি	৭৭৯৩৫
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	৩০২টি	১০২৫৯৪	২৭৩টি	৮২৭১৪	২৯টি	১৯৮৮০
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৪৭৮টি	২১৯৮৩৫৪	৪২০টি	৯৬১৭২৬	৫৮টি	১২৩৬৬২৭
সর্বমোট	২১৭১টি	৬৪০২২৫৩	১৭১৪টি	৩০৬৮৩৬২	৪৫৭টি	৩৩৩৩৮৮৮

২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ:

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরে আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৩,০০,০০০/-	২,৯১,৩৩০/-

বহি মুদ্রণের অনাপত্তির ছাড়পত্র প্রদান(NOC) :

বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/দপ্তরের বিভিন্ন প্রকার প্রকাশনা, প্রতিবেদন, ম্যানুয়েল, পোস্টার, লিফলেট ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় মুদ্রণের অনাপত্তি প্রদানকে ছাড়পত্র বলা হয়। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন ৩ (তিন) টি প্রেস যথা- (১) বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), (২) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি) ও (৩) বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ে (বিএসপিপি) মুদ্রণের জন্য প্রেরিত কোন মুদ্রণ কাজ উল্লিখিত প্রেসসমূহে সময়ের স্বল্পতা, যান্ত্রিক/কারিগরি সমস্যা ও চাহিদাকারী দপ্তরের চাহিদা/বর্ণনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় মুদ্রণ সামগ্রী প্রেসে না থাকলে এবং প্রেস সমূহে উক্ত কাজ করা সম্ভব না হলে সেক্ষেত্রে চাহিদাকারী দপ্তরের অনুকূলে অনাপত্তি ইস্যু করা হয়। সরকারি নিয়ম অনুযায়ী চাহিদাকারী দপ্তর/সংস্থা তাদের মুদ্রণ কাজের চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে প্রেরণ করে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্ম বন্টননামা অনুসারে উক্ত কাজ সংশ্লিষ্ট প্রেসের অনুকূলে মুদ্রণাদেশ প্রদান করে। প্রেস কর্তৃপক্ষ প্রেরিত সং শ্লিষ্ট মুদ্রণ কাজ করা সম্ভব না হলে অপারগতার বিষয়টি বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে অবহিত করে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস উক্ত অপারগতার বিষয়টি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকে অবহিত করে। মহাপরিচালক সং শ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের অপারগতার বিষয়টি সার্বিক বিবেচনা করে চাহিদাকারী দপ্তরের অনুকূলে অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদান করে। যে কোন অনাপত্তি/ছাড়পত্রের সাথে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, সং শ্লিষ্ট প্রেস এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়) সম্পৃক্ত, তাই অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে ৫ থেকে ১২ দিন পর্যন্ত সময় লাগে।

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১:

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের রূপকল্প “মানসম্মত মুদ্রণ, পকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান” এবং অভিলক্ষ্য “রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ”। এ অভিলক্ষ্য অর্জনে ২০২০-২১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ৩ টি কৌশলগত বাস্তবায়নে ২২টি কার্যক্রম চিহ্নিত করে এবং এ কার্যক্রমের জন্য ২৩টি কর্ম সম্পাদন সূচক বা Performance Indicator নির্ধারণ করে প্রতিটির জন্য লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়েছে। অপরদিকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ৩টি আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ১৪টি কার্যক্রম নির্ধারণ করেছে। নির্ধারিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের অধীন ১৭টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। এ সকল সূচকের মোট মান ১০০ এর মধ্যে ৯০.৩ অর্জিত হয়েছে।



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১

কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১ এর বার্ষিক অর্জন ও মূল্যায়ন:

	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের অধীন কার্যক্রমের সংখ্যা	সূচকের সংখ্যা	মোট মান	অর্জিত মান
সাধারণ কৌশলগত উদ্দেশ্য	(১) প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতাবৃদ্ধি	১০	১০	৩২	২৯.৭
	(২) মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি চাহিদামত বিতরণ	৬	৬	২৬	২৬.০০
	(৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা	৬	৭	১৭	১২.৫

	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের অধীন কার্যক্রমের সংখ্যা	সূচকের সংখ্যা	মোট মান	অর্জিত মান
	নিশ্চিত করণ				
	মোট	২২	২৩	৭৫	৬৮.২
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য	(১) দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৫	৬	১০	১০
	(২) কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৫	৬	৯	৭.৪
	(৩) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন	৪	৫	৬	৪.৭
	মোটঃ	১৪	১৭	২৫	২২.১
সর্বমোট অর্জনঃ				১০০	৯০.৩

বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ :

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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন :

সরকারি অফিসে জনসাধারণের সেবা পাওয়ার অন্যতম অন্তরায় হল শুদ্ধাচারের অনুপস্থিতি। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলপত্র অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। এ লক্ষ্যে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে ১৭ই নভেম্বর ২০১৩ তারিখে একটি নৈতিকতা কমিটি গঠিত হলেও সময়ের প্রয়োজনীয়তায় ২৬/৪/২০১৬ তারিখে নৈতিকতা কমিটির পুনর্গঠন করা হয়। কমিটি শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন করা হয়। প্রতিবেদনাধীন বছরে ৪টি সভা আয়োজন করা হয়েছে। নৈতিকতা কমিটি ও মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করণ ও সমাধানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও তার দায়িত্ব কর্তব্য কর্মবণ্টনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গৃহীত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম নিম্নরূপঃ

- ▶ জনসাধারণের নির্বিঘ্নে সেবা প্রদানের জন্য এ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়সহ সকল অফিস/প্রেসে হেল্প ডেস্ক খোলার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

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

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা :

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ অংশ। মুদ্রণ, প্রকাশনা এবং স্টেশনারি সরবরাহ সংক্রান্ত জনসাধারণের অভিযোগ গুরুত্বসহকারে বিবেচনাপূর্বক উহা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। এক্ষেত্রে দুই ধরনের অভিযোগ লক্ষ্য করা যায়। প্রথমতঃ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মুদ্রণ, প্রকাশনা এবং স্টেশনারিজ সরবরাহ, দ্বিতীয়তঃ এ অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ। উভয় প্রকার লিখিত অভিযোগ গ্রহণের জন্য এ অধিদপ্তরের তৃতীয় তলায় নির্ধারিত বাক্স রাখা আছে, প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পরিচালককে ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগপূর্বক অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

অধিদপ্তরের অবস্থান :

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

অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসসমূহের ভূ-সম্পত্তি:

ক্রমিক নং	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মৌজা	খতিয়ান	দাগ			জমির পরিমাণ (একর)	রেকর্ড/মন্তব্য
				আরএস দাগ	শিল্প প্লট	সিটি		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১.	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-১০	৩৬১০	৩৭৫	---	৫.৮১২৮	এল.এ. কেস নং- ৩/৪৮-৪৯ এর মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত (বিজি প্রেস-এর নামে রেকর্ড)
				৩৭৬	৩৭৬			
				৩৭৭	৩৭৭			
				৩৭৮	৩৭৮			
				৩৭৯	৩৭৯			
	বিজি প্রেস স্টাফ কোয়ার্টার (প্রাথমিক বিদ্যালয়, মসজিদ, মাদ্রাসা ও রাস্তাসহ)	ঐ	আরএস-০৪	৪২১৩	১১	---	.০৫৩৬	ঐ (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ-এর নামে খসড়া রেকর্ড)
				৪২১৫	১২			
				৪২১৭	১৩			
				৪২১৮	১৪			
				৪২১৯	২৩			
৪২২০	২৪							
৪২২১	২৫							
৪২২২	২৬							
৪২৭১	৩৫							
৫১২৩	৩৬							
৫.৯১৩৬								
২.	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-১০	৩৬১২	১০২-১০৭	---	৫.৬১৪৪	এল.এ. কেস নং- ৩/৪৮-৪৯ এর মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ-এর নামে খসড়া রেকর্ড)
	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের স্টাফ কোয়ার্টার	ঐ	আরএস-০৪	২০৫০	২৭৯ (অংশ) ২৮১- ২৮৪	---	৩.৯৮৪০	বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে জেলা প্রশাসক ঢাকা
৩.	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০৫	৩৬০৩	৩৭০	৫৩১১	০.৮৯	বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, খেলার মাঠ উচ্চ বিদ্যালয় ও বাংলো	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০৪	৩৬০২	৩৬৭-	--	৫.৭৬২৮	গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগের নামে রেকর্ড
				৩৬০৩	৩৭২			
				৩৬০৪				
				৩৬০৫				
				৩৬০৬				
৩৬০৭								
৫.	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (স্টাফ কোয়ার্টার সহ)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০১	৩৪০৩	৩৬১- ৩৬৬	৭০০৩	৫.৬১	



সকল শিক্ষা বোর্ড এর সাথে আলোচনা সভা

অধিদপ্তরের অফিস/প্রেসের বিল্ডিং ও কোয়ার্টার:

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

ভবন ও আবাসন সংক্রামত্ম তথ্য

অফিসের নাম	অফিস-কোয়ার্টারের প্রকৃতি	বিল্ডিং বিবরণ	ভবন/ফ্ল্যাটের সংখ্যা	নির্মাণ কাল	নির্মাণকালীন ব্যয়	মন্তব্য
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	অফিস	অফিস ভবন	১টি	১৯৮২-৮৪	-	ফরম ও প্রকাশনা অফিস ভবনের ৩য় তলা
	কোয়ার্টার	অফিসার্স কোয়ার্টার-৬টি	১১টি ফ্ল্যাট	-	-	
		স্টাফ কোয়ার্টার -১টি	১২টি ফ্ল্যাট	২০০০-২০০২	-	
বাংলাদেশ সরকারি		অফিসের মূল ভবন ও প্রেস	৮	১৯৫৬-১৯৫৭		বিজি প্রেসের
		বাংলো-১	১			ব্যবস্থাপনায় ১টি

অফিসের নাম	অফিস-কোয়ার্টারের প্রকৃতি	বিল্ডিং বিবরণ	ভবন/ফ্ল্যাটের সংখ্যা	নির্মাণ কাল	নির্মাণকালীন ব্যয়	মন্তব্য
মুদ্রণালয়		অফিসার্স কোয়ার্টার ২টি	৪ (ফ্ল্যাট)			মাধ্যমিক বিদ্যালয়, ১টি খেলার মাঠ, ১টি ক্লাব ও স্টাফ কোয়ার্টার সংলগ্ন ১টি মসজিদ ও ফোরকানিয়া মাদ্রাসা আছে।
		স্টাফ কোয়ার্টার-এ টাইপ-৬টি	১১২ (ফ্ল্যাট)	১৯৫৬-১৯৫৭		
		স্টাফ কোয়ার্টার-বি টাইপ-১২টি	১৭৮ (ফ্ল্যাট)	২০০০-২০০২		
		১ কক্ষ বিশিষ্ট	৫৮ (ফ্ল্যাট)			
		মোট =	৩৫৩			
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	অফিস/প্রেস	প্রশাসনিক ভবন ও প্রেস বিল্ডিং	৫	১৯৫৬-১৯৫৭	--	গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত
	কোয়ার্টার	অফিসার্স কোয়ার্টার ১টি	৩টি ফ্ল্যাট	১৯৫৬-১৯৫৭	--	
		৩য় শ্রেণির জি টাইপ ৩টি	১২৬টি ফ্ল্যাট	১৯৯৯-২০০৩	--	
		৩য় শ্রেণির জি টাইপ ৩টি		--		
		৪র্থ শ্রেণির এইচ টাইপ ২টি	৮৯টি ফ্ল্যাট	১৯৫৬-১৯৫৭	--	
		মোট	২১৮টি ফ্ল্যাট		--	
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	অফিস	অফিসের মূল ভবন	১	১৯৭৪-১৯৭৫	--	
	স্টাফ কোয়ার্টার	স্টাফ কোয়ার্টার ১টি	১০টি ফ্ল্যাট	২০০০-২০০২	--	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	অফিস	অফিসের মূল ভবন	২টি	১৯৫৬-১৯৫৭	--	--
বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস	অফিস	অফিসের মূল ভবনের দ্বিতলা	১টি	১৯৫৪	--	---
	গোডাউন	অফিসের মূল ভবনের নিচতলা	৩টি			
	কোয়ার্টার	স্টাফ কোয়ার্টার ৩য় শ্রেণি ২টি	২০টি ফ্ল্যাট	১৯৯১	--	-
		৪র্থ শ্রেণির ১টি কোয়ার্টার	৪টি ফ্ল্যাট	১৯৯১	--	--

অধিদপ্তরের যানবাহন ব্যবস্থাপনা :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং আওতাধীন অফিসসমূহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহন ক্রয়, বরাদ্দ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম করে থাকে। কর্মকর্তা/কর্মচারীর অফিস যাতায়াত সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য একজন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) সম্পৃক্ত রয়েছেন।

অধিদপ্তরের যানবাহন সংক্রান্ত হালনগাদ তথ্যাদি

অফিস/প্রেসের নাম	যানবাহনের বিবরণ	অনুমোদিত সংখ্যা	বর্তমান সংখ্যা	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় কালীন মূল্য	রেজিস্ট্রেশন নম্বর	ব্যবহারকারী
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়)	জীপ	০১	০১	২৯/০৫/২০১৩	৫৬,০৫,০০০	ঢাকা মেট্রো-ঘ ১৩-৭৬৩৩	মহাপরিচালক
	স্টাফ বাস (হিনো)	০২	০২	২৯/০৫/১৯৯০	১৩,৫০,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ০৮-০০১২	অফিস/প্রেসের কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য
	স্টাফ বাস (হিনো)			২৯/০৫/১৯৯০	১৩,৫০,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ০৮-০০১৩	

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

অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা :

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

- ১। অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পূর্বে স্থাপিত CCTV system এর পাশাপাশি আরও ৬টি CCTV ক্যামেরা স্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।
- ২। অধিদপ্তরের ডায়নামিক ওয়েবসাইট তৈরীর মাধ্যমে তথ্য বাতায়নের হালনাগাদ কাজ চলমান আছে। এতে সকল প্রকার তথ্য তাৎক্ষণিক আপডেট, ডিলিট এবং আর্কাইভ করা যাবে।
- ৩। এস এম এস ও ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদানের কাজ প্রক্রিয়াধীন।
- ৪। ই-ফাইলিং সিস্টেম চালু করা হয়েছে।
- ৫। ই-জিপি চালু করা হয়েছে।
- ৬। অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা র দপ্তরের নিজস্ব ডোমেইনে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করা হয়েছে। এতে সকল কর্মকর্তা ই-মেইল ব্যবহারের সুযোগ পাচ্ছে।
- ৭। আইসিটি শাখাকে একটি আধুনিক ও কার্যকর শাখা হিসেবে প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ভবিষ্যত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।
- ৮। অন্যান্য অফিস/প্রেসকে আইটি সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান।
- ৯। প্রয়োজন অনুযায়ী হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১০। নিজস্ব ওয়েবসাইট (www.dpp.gov.bd) এর রক্ষণাবেক্ষণ।
- ১১। ই-মেইল ও ওয়েব সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১২। প্রধান কার্যালয়ের সাথে ৩টি প্রেস ও ২টি অফিসে অপটিক্যাল সংযোগসহ পরিপূর্ণ ল্যান সেট আপের কাজ সমাপ্ত হয়েছে। ফলে প্রতিটি কম্পিউটার রিসোর্স শেয়ারিং ও হাইস্পিড ইন্টারনেট ব্রাউজিং এর সুবিধা লাভ করছে।
- ১৩। এ্যা প্লিকেশন সার্ভিস প্রদান করা হচ্ছে।
- ১৪। LAN ও WiFi নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
- ১৫। অধিদপ্তরের হাইস্পিড ইন্টারনেট সুবিধা লাভের জন্য ৮ এমবিপিএস থেকে ১৪ এমবিপিএস ব্যান্ডউইথ এ উন্নীত করা হয়েছে।
- ১৬। মাল্টিমিডিয়া প্রজেকশন এবং পিএ সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
- ১৭। কম্পিউটার, প্রিন্টার ও স্ক্যানারসহ নানাবিধ হার্ডওয়ার রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
- ১৮। IP PABX সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৯। অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান, সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ এ আইটি সহায়তা প্রদান এবং কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ও নির্দেশিত দায়িত্ব সম্পাদন।
- ২০। ইন্টারনেট ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা।

মানব সম্পদ উন্নয়ন :

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

তথ্য প্রদানকারী এবং অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা:

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

তথ্য প্রদানকারী ও অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা:

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



বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান-২০২০-২১

শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন :

- অধিদপ্তরের নৈতিকতা কমিটি প্রতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ এবং স্বচ্ছতা ও দুর্নীতি প্রতিরোধে নজরদারিসহ কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে ;
- সিটিজেন চার্টার-এ নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে ;
- অধিদপ্তরাধীন অফিস ও প্রেসসমূহে ক্রয় কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নে এবং প্রতিযোগিতা নিশ্চিতকরণের জন্য ই-টেন্ডারিং প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে। এছাড়া ম্যানুয়াল টেন্ডারের ক্ষেত্রে দর প্রস্তাব গ্রহণের স্থান হিসেবে অধিদপ্তরাধীন অফিস ও প্রেস ছাড়াও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে দরপত্র বাস্ক রাখা হয় ;
- অন লাইনে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বিজি প্রেসের ওয়েবসাইটে গেজেট সার্চিং পদ্ধতি চালু করা হয়েছে ;
- অফিস ও প্রেসসমূহ WiFi প্রযুক্তির আওতায় আনা হয়েছে ;
- অধিদপ্তরের মূল Web Domain-এ Web Mail সংযুক্তি করা হয়েছে।



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সাথে আলোচনা সভা

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

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

২। প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা:

সাম্প্রতিক অর্জন :

- বায়েমেট্রিক পদ্ধতিতে এটেন্ড্যান্স চালু করা হয়েছে ;
- সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা জোরদার করা হয়েছে ;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন ;
- প্রেসকে ডিজিটাল করা লক্ষ্যে ই-ফাইলিং চালু করা হয়েছে ;
- প্রেসে মুদ্রিত গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টস, প্রয়োজনীয় গেজেট, প্রতিবেদন ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি সংরক্ষণের জন্য একটি লাইব্রেরী নির্মাণ এবং উক্ত লাইব্রেরীতে মুক্তিযুদ্ধ ও বঙ্গবন্ধু কর্ণার নির্মাণ করা হয়েছে ;
- **BG Press BD** নামে একটি ফেইসবুক আইডি খোলা হয়েছে এবং এতে প্রতিনিয়ত প্রেসের সকল উন্নয়নমূলক কাজের আপডেট দেওয়া হচ্ছে ;
- বিজি প্রেসের নিজস্ব ওয়েবসাইটে সকল অতিরিক্ত সংখ্যা গেজেট ও সাপ্তাহিক গেজেটসহ এ প্রেসের সকল দরপত্র বিজ্ঞপ্তি ও এর অনুকূলে সিডিউলসমূহ যথা সময়ে আপলোড/প্রকাশ করা হচ্ছে ;
- প্রেসের দীর্ঘদিনের অকেজো ও পুরাতন মাইক্রোবাস পরিবর্তন করে প্রেসের জন্য একটি নতুন এসি হায়েস মাইক্রোবাস ক্রয় করা হয়েছে ;
- প্রেসের গুডামে রক্ষিত বিভিন্ন বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের অব্যবহৃত খামস্ব-স্ববোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়কে ফেরত দেওয়া হয়েছে ;
- কম্পিউটার শাখাগুলিতে এলইডি লাইট সম্বলিত সিলিং স্থাপন করা হয়েছে ;
- প্রশাসনিক শাখার কর্মচারীদের জন্য অত্যাধুনিক টয়লেট নির্মাণ করা হয়েছে ;
- প্রেসের অভ্যন্তরে ২য় গেটটি মূল ফটকের গেটের ন্যায় অতি অত্যাধুনিক ও দৃষ্টি নন্দনভাবে নির্মাণ করা হয়েছে ;
- সিসিটিভি নিয়ন্ত্রণ কক্ষটি বড় করে আধুনিকায়ন করা হয়েছে ;
- ২য় তলার করিডোর আধুনিকীকরণ করা হয়েছে এবং ছাদে একটি মনোরম বাগান তৈরি করা হয়েছে ;
- সিনিয়র সহকারী পরিচালকের কক্ষটি আধুনিকায়ন করার লক্ষ্যে কক্ষটিতে এসি স্থাপনসহ কক্ষের ফ্লোর, টয়লেট ও বিশ্রামাগার-এ টাইলসকরণসহ অত্যাধুনিক ইন্টেরিয়র ডিজাইনে সুসজ্জিত করা হয়েছে।

ভবিষ্যত পরিকল্পনা: রাষ্ট্রীয় মুদ্রণ কাজকে সঠিক মানে ও পরিমাণে নেয়ার জন্য বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে কাজের দক্ষতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রেসসমূহ আধুনিকায়ন করা হবে। সে লক্ষ্যে অপ্রয়োজনীয় পদ বিন্যাস ও নতুন পদসৃজন, জনবল বৃদ্ধির কাজ চলমান রয়েছে, নতুনভাবে অর্গানোগ্রাম তৈরী, আধুনিক মুদ্রণ মেশিন ও সহযোগী অন্যান্য মেশিন ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে। বিজি প্রেসের মুদ্রণ কার্যসম্পাদনার্থে ০৫টি বাইকালার সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় পারফেক্টিং মুদ্রণযন্ত্র, ০২টি সিটিপিমেশিন, ০২টি স্টিচিং মেশিন ০৩টি কাটিং মেশিন স্থাপনের জন্য ২৯.৯৮ কোটি টাকার সংশোধিত উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (RDPP) গ্রহণ করা হয়েছেঃ

- ❖ কর্মচারীদের বাসস্থান সংকট দূরীকরণের জন্য ৪ইউনিট বিশিষ্ট ০২টি দশ তলা ভবন নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- ❖ দ্রুত সময়ের মধ্যে গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করার জন্য গোপনীয় শাখার আধুনিকায়নের কাজ প্রক্রিয়াধীন আছে।
- ❖ প্রেসের আধুনিকায়নের লক্ষ্যে আধুনিক প্রেস ভবন নির্মাণের প্রস্তাব প্রেরণ।
- ❖ প্রেসের অভ্যন্তরীণ পরিবেশ পরিচ্ছন্ন আধুনিক ও কর্মপোযোগী করার লক্ষ্যে কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরি।
- ❖ ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণ;
- ❖ প্রেসের নিশ্চিহ্নব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।
- ❖ দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভা আহ্বানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।

৩। ভিশন, মিশন:

- প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও স্বচ্ছতা আনয়ন
- সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি।
- কাজের দক্ষতা ও গতিশীলতা আনয়ন।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য বাস্তবায়ন।
- কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন।

৫। প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল (১মশ্রেণি, ২য়শ্রেণি, ৩য়শ্রেণি, ৪র্থশ্রেণি)

১মশ্রেণি

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০৫	০২	০৩	

২য়শ্রেণি

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০৮	০৪	০৪	

৩য়শ্রেণি

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৮৯০	৫৬১	৩২৯	

৪র্থশ্রেণি

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৩১৩	১৩৪	১৭৯	

৬। ২০১৯- ২০২০ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

অর্থবছর	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কাজের বিবরণ
	বিভাগওয়ারী
২০২০-২১	(ক) ৩০ জনের চাকুরী স্থায়ীকরণ; (খ) ৬০ জনের পেনশন/পারিবারিক পেনশন; (গ) ০৪ জনের হাইকোর্টের রিটপিটিশন দফা ওয়ারী জবাব। (ঘ) ৬৫০ জনের প্রশিক্ষণ।



বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ে উৎপাদনরত অত্যাধুনিক ফোর কালার মেশিন

৭। ২০২০-২১ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণ:

অর্থবছর	মোট পান্ডুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বাঁধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০১৯-২০	১,১৭,০৪১	১৭,৬০,৯৮,০৪৮	৩৩,৩৯,০১৪	২,৩০,২৩,৮৪৯	৬৬,৪১,০১০	১,৭৭,৫৭৫	২৪২৭	২৬,৭১,৯৫,৮৯৯
২০২০-২১	৬০,৭৪৯	৮,১৪,২৫,৮৪৬	৩৫,৭৬,৮৮৭	৩,৫০,৫৫,৪৮০	১৪,৫৪,৭৩৭	৪৯,২৩০	১,২৭০	১৩,১৮,০২,২০০

৮। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য:

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/ সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
০১।	কার্যাদেশ প্রাপ্তি	৫,০০০	৫,২৮০
০২।	মোট ডকেটের সংখ্যা	৫,০০০	৫,২৮০
০৩।	মোট পান্ডুলিপির পৃষ্ঠার পরিমাণ	৮০,০০০	৬০,৭৪৯
০৪।	ইম্প্রেশনের সংখ্যা	১০,০০,০০,০০০	৮,১৪,২৫,৮৪৬
০৫।	বই বাঁধাই	৩৫,০০,০০০	৩৫,৭৬,৮৮৭
০৬।	লুজ ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ	২,৫০,০০,০০০	৩,৫০,৫৫,৪৮০
০৭।	খাম তৈরী ও সরবরাহ	২০,০০,০০০	১৪,৫৪,৭৩৭
০৮।	কার্ড মুদ্রণ ও সরবরাহ	৭০,০০০	৪৯,২৩০
০৯।	ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ	২,০০০টন	১,২৭০টন

৯। ২০২০-২১ অর্থ-বছরে গোপনীয় শাখায় উৎপাদনের বিবরণ ২০১৯-২০ অর্থবছরের সাথে উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণ:

মাস	ইম্প্রেশন		মোটপান্ডুলিপিরপৃষ্ঠারপরিমাণ		মন্তব্য
	২০১৯-২০২০	২০২০-২০২১	২০১৯-২০২০	২০২০-২০২১	
জুলাই	৬৫,৯৮,০৩৭	১৫,২১,৪৬২	৬১০৩	৭৩১	
আগস্ট	১,০৫,৫৭,৯৪৫	২,৭৬,৩৬২	৬০৯০	৩৭৩	
সেপ্টেম্বর	২,৬১,৯৩,৯৬০	২২,২৩,৭৫৫	৯৬৫৪	৫৭৫	
অক্টোবর	১,৮২,৮৩,০৯৪	২৫,৮০,৮২৭	৪০৬০	৯০৮	
নভেম্বর	১,৩৩,৭৯,৫৪১	২১,৭২,০৭৬	৯৬১২	১০৭৬	
ডিসেম্বর	২,৩৫,৩৮,৬৭০	২২,০০,০২৫	১৯৩৮৫	৪৫৭	
জানুয়ারি	১,৮৭,৪২,৮৯০	১২,৭২,৫১২	১৫০৬৫	১,০৬১	
ফেব্রুয়ারি	২,২৫,৬৬,২৮৬	৩,৬১,৮৮৭	২২২৪৯	৩,০২৮	
মার্চ	১,৭০,১৫,৩৩৭	৬৩,৮৮,৬৪৬	২৭৭৯৮	৫,০১১	
এপ্রিল	-	২২,২১,৯৫০	-	২,৩৬৮	

মে	-	২৬,২৫,১৭১	-	৩,৪৬৮	
জুন	১৯,৭৫,৩৮৫	২,০৯,৪০,৭৬১	১৯৩৩	১৩,৭৩৭	

১০। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা:

এ প্রেসে মূলতঃ সরকারের যাবতীয় মুদ্রণ কাজ মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহ করা হয়ে থাকে। আগামী ২০২১-২০২২ অর্থ -বছরের ৫ম শ্রেণির সমাপনী পরীক্ষার গোপনীয় প্রশ্নপত্র, জে এস সি, জেডিসি পরীক্ষার প্রশ্নপত্রসহ এস এস সি, দাখিল ও কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীনে এস এস সি, ভোকেশনাল, দাখিল (ভোকেশনাল) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সুষ্ঠুভাবে মুদ্রণ ও প্যাকেটজাতপূর্বক সরবরাহকরণ। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ও বিভিন্ন শিক্ষাবোর্ডসমূহের গোপনীয় প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করা। প্রতিবছরের ন্যায় আগামী বছরেও জাতীয় বাজেট বিসিএস পরীক্ষাসহ ক্যাডার এবং নন ক্যাডার পরীক্ষার গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করা। বিগত অর্থ বছরের ন্যায় আগামী ২০২১-২০২২ (জুলাই/২০২১ হতে জুন/২০২২) অর্থ বছরের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর হতে প্রেরিত মুদ্রিতব্য মুদ্রণ কাজের চাহিদার প্রেক্ষিতে মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকরণ।



বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ে উৎপাদনরত অত্যাধুনিক বাই কাশার মেশিন

১১|২০২০-২০২১ অর্থবছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ:

২০২০-২১ মেশিন সংগ্রহ (গোপনীয়/মেশিন শাখা)

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
1	Digital Duplicator Machine Configuration: Desktop Model: DD3344	20-06-2021	

২০২০-২১ মেশিন সংগ্রহ (ইলেকট্রিক/প্রসেস/ওয়েবসাইট শাখা)

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
1	NVR (Avtech) 16 Port (20 TB Supported)----- 01 No	22-06-2021	
2	LTS IP Camera 4.1 MP (Day night vision) -----05 Nos	22-06-2021	
3	LTS IP Camera 2.1 MP (Day night vision) -----05 Nos	22-06-2021	
4	Avtech IP Camera 5 MP (Day night vision)----- 03 Nos	22-06-2021	
5	Avtech IP Camera 2 MP (Day night vision)----- 02 Nos	22-06-2021	

২০২০-২১ মেশিন সংগ্রহ (প্রসেস শাখা)

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
	

২০২০-২১ মেশিন সংগ্রহ (বাইন্ডিং শাখা)

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
1	Glue Laminating machine Model: 820 Brand: J. Machineries	22-06-2021	

২০২০-২১ কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, স্ক্যানার ও প্রজেক্টর সংগ্রহ (কম্পিউটার/আইসিটি শাখা)

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সরবরাহের তারিখ	মন্তব্য
1	Laptop Brand: Dell i7 Model: Dell Inspiron 15 5593-10 Gen Upgrade Model: Dell i7, Dell Inspiron 15 5502-11 Gen	22-06-2021	

2	Desktop Computer Processor: Intel Core i7 9700-9 th Gen (12M Cache, 3.0 GHz up to 4.7 GHz) Brand: Dell, Model: Dell Optiplex 7070MT Upgrade Model: Dell i7-10700, Optiplex 7080MT	22-06-2021	
ক্রমিক নং	মেশিনেরনামওমডেলনং	সরবরাহেরতারিখ	মন্তব্য
3	Scanner Size: A3 Large Format Sheet-Fed Scanner Scan Regulation: 2400 dpi *2400 dpi Brand: Mustek, Model: A3 1200S	22-06-2021	
4	Industrial Continuous Inkjet Printer (Label Printer) Brand: Drucker, Model-Alpha 1 Serial No: 103146 & 103147	22-06-2021	
5	Laptop Ausus Brand: Asus, Model: Zenbook Flip S UX371EA Processor Type: Core i7, 11 th Gen	29-06-2021	
6	Mobile One+8 Pro 12/256 Network: 2G, 3G, 4G, 5G Sim: Duel Nano Battery Type & Capacity: Lithium-polymer 4510mAh RAM: 12GB, Processor: Octa core up to 2.84 GHz ROM: 256GB, Fingerprint: In-display (optical) Sensor: Fingerprint, Accelerometer, Gyro, Proximity.	29-06-2021	

১২।২০২০-২১প্রতিষ্ঠানেরগুরুত্বপূর্ণকার্যাবলীরবিবরণ

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
০১।	<p>এ প্রেসে বাংলাদেশ সরকারের যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের জব কাজ ব্যতীত বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয় (নবসৃষ্ট মন্ত্রণালয়সহ), এর অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর ও পরিদপ্তর, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের সকল প্রকার জব কাজ মুদ্রণ ও তৈরী করা হয়। উল্লেখ্য যে, যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের জব কাজ করা হয় না, সেসকল অফিসের সকল প্রকার গেজেট মুদ্রণ করা হয় এবং জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের উত্থাপিত, উত্থাপনীয়, গৃহীত সকল প্রকার বিল এবং আইন মুদ্রণ করা হয়। সকল শি ক্ষা বোর্ড, এসএসসি/এইচএসসি ও এর সমমান, জেএসসি/জেডিসি ও পিএসসি, উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় ও জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় প্রশ্নপত্র এবং সরকারি অন্যান্য বিভাগীয় পরীক্ষার প্রশ্নপত্রও মুদ্রণ করা হয়।</p> <p>বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের চাহিদাপত্র মোতাবেক অত্র প্রেসে স্ট্যান্ডার্ড, ননস্ট্যান্ডার্ড ও সিভিল ফরম মুদ্রণের কাজ সম্পাদন করে থাকে। এছাড়া এ সি আর ১ম শ্রেণী, বাঃ ফরম নং ২৯০/ঘ(সংশোধিত), পে-চেক বই (বেতনের চেক বই), বাঃ ফরম নং ৫০, ব্যক্তিগত ডায়েরী, বাঃ ফরম নং ৫৩৫৫ ও কোর্ট ফি রেজিস্টার, ট্রেড মার্কস জার্নাল, ইত্যাদি; বাংলাদেশ পুলিশের বিভিন্ন ফরম, যেমনঃ সিডি বই, কুচরিত্রের তালিকা বই, অভিযোগ প্রতিবেদন বই, জিডি বই, দুশ্চরিত্র তালিকা বই, পিডি বই, মালখানা রেজিস্টার, অভিযোগপত্র, মাস্টার রোল রেজিস্টার, প্রাথমিক তথ্য প্রতিবেদন, অনুসন্ধান স্লিপ, ডিউটি রেজিস্টার, হকুমনামা (সিসি বই), পোষাকাদির বিবরণী, নন-এফ আই আর, গ্রেফতারী পরোয়ানা রেজিস্টার ইত্যাদি;</p> <p>খাদ্য বিভাগের বিভিন্ন ফরম, যেমন: বোঝাই খালাস নির্দেশ বই, ফেয়ার প্রাইস কার্ড, বিলি আদেশ (ডি,ও) বই, ভি-ইনভয়েস, ওজন মাপ ও মজুদ সনদ, বন্দর বোঝাই/খালাস নির্দেশ বই ইত্যাদি ;</p> <p>জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের রাজস্ব আদায়ের বিভিন্ন আইটি সিরিজ যেমন, আইটি-৮৬(সং), ১৯৮৪ সালের আয়কর</p>

	<p>অধ্যাদেশের ৮৩(১) ধারানুযায়ী নোটিশ, আই টি-১১গ(বাংলা), আই টি-১১গগ(বাংলা), আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর অধীন আয়কর রিটার্ন ফরম, আই টি-১১ঘ(বাংলা), আই টি-১১ঘ(ইংরেজী) এটিএম-৮০, একাউন্টসল্লিপ, আই টি-১১গ(ইংরেজী), আই টি-৩১ (পরি) অর্থ প্রদানকারীকে দেয় রশিদ, ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের ৭৯ ধারানুযায়ী নোটিশ, পরিপত্র, ইত্যাদি ;</p> <p>বন বিভাগের বিভিন্ন ফরম, যেমন: রশিদ বই, সরকারকে দেয় টাকার রশিদ বই, পারমিট বই, পারমিটের পরিবর্তে দেয় সার্টিফিকেট ইত্যাদি।</p> <p>এছাড়া পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ০১-৩০ পর্যন্ত ডি,আই,পি, ফরম এবং অন্যান্য মুদ্রণ কাজ এ প্রেসে সম্পন্ন করা হয়।</p>
০২।	<p>এ প্রেসে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় ব্যতীত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরের জব কাজ মুদ্রণ ও বাঁধাই করা হয়। জব কাজগুলো নিম্নে প্রদত্ত হল :</p> <p>অডিট রিপোর্ট, জাতীয় বাজেট, কোর্স গাইড, বার্ষিক প্রতিবেদন, সাময়িকী, বুকলেট, পাম্পলেট, সকল জাতীয় দিবসের পোস্টার, স্টিকার, লিফলেট, দাওয়াত কার্ড, খাম, ডিও খাম, দূতাবাসসমূহের নিয়োগপত্র, কর্মভার আজ্ঞাপত্র, প্রত্যাভানপত্র, এক্সকুয়েটার, মেমো প্যাড, রেজিস্টার, ফাইল কভার, ফোল্ডার, ডাক প্যাড, স্লিপ প্যাড, ডিও লেটার, লেটারহেড প্যাড, ডিও প্যাড, রশিদ বই, ড্রায়ার, নিউজ লেটার, গেট পাশ বই, ম্যানুয়েল, কমপ্লিমেন্টসল্লিপ/কার্ড, ডায়েরী, ক্যালেন্ডার, স্মরণিকা, ভিজিটিং কার্ড (সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত), ভাষণ, প্রোগ্রাম বুকলেট, নীতিমালা, ট্যাগ, হোস্ট কার্ড, মেনু কার্ড, টেবিল পেস কার্ড, গাইড ম্যাপ, জিও পরিপত্র, ব্রীফ কভার, কার্যবর্তন তালিকা, পরিক্রমা, ব্রশিউর, সনদপত্র, সার-সং ক্ষেপ প্যাড, সার-সং ক্ষেপ ফাইল কভার, উপযোজন হিসাব, আর্থিক হিসাব, প্রেস ক্লিপিং ফরম, মাস্টহেড ইত্যাদিসহ সরকারের যাবতীয় মুদ্রণ কাজ।</p>

১৩। ২০২০-২১ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ

জুলাই/২০২০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০১-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	২০০ বই
২.	০১-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ	২০০ বই
৩.	০১-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	১৫০ বই
৪.	০১-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫.	০১-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬.	০১-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৭.	০১-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৮.	০১-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৯.	০১-০৭-২০২০	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৫ আগস্ট জাতীয় শোক দিবস-২০২০ উপলক্ষে পোস্টার	৮,০০,০০০
১০.	০৫-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
১১.	০৫-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিবেশ, বন ও জলাবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
১২.	০৫-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়	২০০ বই
১৩.	০৫-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
১৪.	০৫-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
১৫.	০৫-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
১৬.	০৫-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ	১৫০ বই
১৭.	০৫-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	রেলপথ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
১৮.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	১০০ বই
১৯.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	১০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২০.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
২১.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
২২.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ	১০০ বই
২৩.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
২৪.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্নীতি দমন কমিশন	১০০ বই
২৫.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	সেতু বিভাগ	১০০ বই
২৬.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	১০০ বই
২৭.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১৫০ বই
২৮.	০৭-০৭-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	১৫০ বই
২৯.	১৩-০৭-২০২০	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	লিফলেট	৪,০০,০০০
৩০.	১৪-০৭-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	কান্টমস বিল, ২০১৯ রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
৩১.	১৯-০৭-২০২০	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন/২০১৮-১৯	২৫০ বই
৩২.	১৯-০৭-২০২০	বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ	তালিকাভুক্তির ফরম ও সনদপত্র	২,৩০,০০০
৩৩.	২০-০৭-২০২০	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	বঙ্গবন্ধু ও পরিকল্পনা কমিশন নামক বই	১,০০০ বই
৩৪.	২২-০৭-২০২০	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন নেছা-এঁর ৯০তম জন্মদিবস-২০২০ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০
৩৫.	২৬-০৭-২০২০	পররাষ্ট্র ও প্রবাসী কল্যাণ অডিট অধিদপ্তর	২০০৯-১০ হতে ২০১৫-১৬ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট ২০১৬-১৭ (বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়)	৭০০ বই
৩৬.	২৭-০৭-২০২০	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ পুলিশের ২০১৮ সনের বাৎসরিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
৩৭.	২৮-০৭-২০২০	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-১৮ অর্থবছরের হিসাবের উপর প্রণীত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮-১৯	৭১৫ বই

আগস্ট/২০২০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৮.	০১-০৮-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	মধ্য মেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি (২০২০- ২১ হতে ২০২২-২৩)	৩০০ বই
৩৯.	০৪-০৮-২০২০	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বিশেষ এলাকার জন্য উন্নয়ন সহায়তা (পার্বত্য) চট্টগ্রাম ব্যতীত শরীক কর্মসূচির আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়নের নীতিমালা বই	১,০০০ বই
৪০.	০৬-০৮-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২০-২১ সনের মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক বাজেট পুস্তিকা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৪১.	০৯-০৮-২০২০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরিরত অবস্থায় সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুজনিত এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)	১,০০০ বই
৪২.	১০-০৮-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৫ই আগস্ট জাতীয় শোকদিবস ও জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৫তম শাহাদতবার্ষিকী উপলক্ষে পোস্টার	১০,০০০
৪৩.	১০-০৮-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৫ই আগস্ট জাতীয় শোকদিবস ও জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু	১০,০০০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
			শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৫তম শাহাদতবার্ষিকী উপলক্ষে পোস্টার	
৪৪.	১০-০৮-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৫ই আগস্ট জাতীয় শোকদিবস ও জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৫তম শাহাদতবার্ষিকী উপলক্ষে পোস্টার	১০,০০০
৪৫.	১৩-০৮-২০২০	আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	২০১৯-২০ সনের পুরাতন কাপড় আদানির জন্য পূর্বানুমতি পত্র জারির উদ্দেশ্যে ফরম প্যাড	২২০ বই
৪৬.	১৩-০৮-২০২০	বাংলাদেশ পুলিশ	আগমনী কার্ড (ইডি কার্ড)	৩০,০০,০০০
৪৭.	১৩-০৮-২০২০	বাংলাদেশ পুলিশ	বর্হিগমন কার্ড (ইডি কার্ড)	৫০,০০,০০০
৪৮.	১৬-০৮-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৪৯.	১৬-০৮-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২০-২১ সনের মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক বাজেট পুস্তিকা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫০.	১৮-০৮-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Warrant of Precedencies 1986 (Revised up to July, 2020)	৫০০ বই
৫১.	২৩-০৮-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ প্রকৌশল গবেষণা কাউন্সিল , ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৫২.	২৩-০৮-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ রেফারেন্স ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল মেজারমেন্ট, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৫৩.	২৩-০৮-২০২০	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	Yearbook of Fisheries Statistics of Bangladesh 2018-19 পুস্তিকা	২,০০০ বই
৫৪.	২৫-০৮-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	প্রজ্ঞাপিত মন্ত্রিসভা কমিটি/পরিষদ/কমিশন/ কাউন্সিল ও অন্যান্য কমিটি পুস্তিকা	১০০ বই
৫৫.	২৬-০৮-২০২০	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	মূল উত্তরপত্র	৩,৫৭,০০০
৫৬.	২৬-০৮-২০২০	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	অতিরিক্ত উত্তরপত্র	৪,৯৩,০০০
৫৭.	২৬-০৮-২০২০	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	মুখপত্র ও অন্যান্য	১৭,৫০০
৫৮.	২৭-০৮-২০২০	কৃষি মন্ত্রণালয়	বীজ ডিলার নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্র	১০,০০০
৫৯.	২৭-০৮-২০২০	কৃষি মন্ত্রণালয়	ফসলের জাত নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্র	২,০০০
৬০.	২৭-০৮-২০২০	খাদ্য মন্ত্রণালয়	অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কোষভিত্তিক কর্মবন্টন পুস্তিকা	২০০ বই
৬১.	২৭-০৮-২০২০	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ সনের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি'র বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৫-১৬ অর্থ মন্ত্রণালয় (১ম খন্ড)	৭৬২ বই
৬২.	২৭-০৮-২০২০	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৪-১৫ সনের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি'র বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৫-১৬ অর্থ মন্ত্রণালয় (২য় খন্ড)	১১২ বই
৬৩.	২৭-০৮-২০২০	শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-২০১৪ ও ২০১৪-২০১৫ সনের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট ২০১৫-১৬ শিক্ষা মন্ত্রণালয় (১ম খন্ড)	৭৬২ বই
৬৪.	২৭-০৮-২০২০	শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-২০১৪ ও ২০১৪-২০১৫ সনের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট ২০১৫-১৬ শিক্ষা মন্ত্রণালয় (২য় খন্ড)	১১২ বই

সেপ্টেম্বর/২০২০:

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৬৫.	০৩-০৯-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বই	২,০০০ বই
৬৬.	০৩-০৯-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	চাঁদপুর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৬৭.	০৩-০৯-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৬৮.	০৬-০৯-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সামুদ্রিক মৎস্য বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৬৯.	০৬-০৯-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	মৎস্য ও মৎস্য পণ্য (পরিমাণ ও মান নিয়ন্ত্রণ) বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৭০.	০৬-০৯-২০২০	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	আয়কর পরিপত্র/২০২০-২১	১,০০,০০০ বই
৭১.	০৬-০৯-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৭২.	০৭-০৯-২০২০	তথ্য অধিদপ্তর	প্রেস ক্লিপিংস ফরম	৫,০০,০০০
৭৩.	০৭-০৯-২০২০	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	রিটার্ন পূরণ ও কর পরিপালন নির্দেশিকা	৫০,০০০ বই
৭৪.	০৮-০৯-২০২০	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	মহিষের এ/আই কার্ড	৮৩,৩৩৩
৭৫.	০৮-০৯-২০২০	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	রেজিস্টার	১,৩৮৮
৭৬.	০৮-০৯-২০২০	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মসজিদ/হিন্দু ধর্মীয় উপাসনালয়/ঈদগাহ ময়দান/খ্রিস্টান ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান সংস্কার/মেরামত লক্ষে সরকারি অনুদানের আবেদন ফরম	২৭,০০০
৭৭.	০৮-০৯-২০২০	খাদ্য অধিদপ্তর	ওজন মান ও মজুদ সনদ (ওমম) বই	৩০,০০০ বই
৭৮.	০৮-০৯-২০২০	খাদ্য অধিদপ্তর	ভি-ইনভয়েস বই	২০,০০০ বই
৭৯.	০৮-০৯-২০২০	খাদ্য অধিদপ্তর	বাস্তব প্রতিপাদন ফরম	৭০,০০০ বই
৮০.	০৮-০৯-২০২০	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২১ সনের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সরকারি ডায়েরী	১৬,০০০ বই
৮১.	০৮-০৯-২০২০	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২১ সনের সীট ক্যালেন্ডার(বিনামূল্যে= ১,৬০,০০০, বিক্রয়যোগ্য = ১২,০০০)	১,৭২,০০০
৮২.	০৮-০৯-২০২০	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২১ সনের কার্ড ক্যালেন্ডার(বিনামূল্যে = ১,২৫,০০০, বিক্রয়যোগ্য = ১৬,০০০)	১,৪১,০০০
৮৩.	১৬-০৯-২০২০	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	ভিজিডি কমসূচির আওতায় ২০২১-২০২২ চক্রের উপকারভোগীদের মহিলাদের জন্য ভিজিডি কার্ড	১১,৫৫,০০০
৮৪.	১৭-০৯-২০২০	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	বাংলা ভাষায় প্রণীত জাতীয় তেল ও রাসায়নিক নিঃসরণ কনট্রোলজেন্সি পরিকল্পনা (NOSCOPI)	৩,৫০০ বই
৮৫.	২১-০৯-২০২০	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জাতিসংঘের সাধারণ পরিষদের ৭৫তম অধিবেশনে ভারুয়াল অংশ গ্রহণ উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	১০০ বই
৮৬.	২২-০৯-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	পেনশন ফরম ২.১ ও ২.২	১৬,০০০
৮৭.	২৩-০৯-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	The National Anthem Rules 1978 (Amended up to January 2012)	৫০০ বই
৮৮.	২৭-০৯-২০২০	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৩০০ বই

অক্টোবর/২০২০:

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৮৯.	০৪-১০-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের কার্যবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	৩০০ বই
৯০.	০৭-১০-২০২০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	নির্বাচনী ইশতেহার-২০১৮ এর কর্মপরিকল্পনা পুস্তিকা	৫০ বই
৯১.	০৮-১০-২০২০	মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা	জেলেদের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান নির্দেশিকা ২০১৯ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত “জেলে নিবন্ধন ফর্ম”	৬,০০,০০০
৯২.	০৮-১০-২০২০	বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য ষ্টেশনারী দ্রব্যের মূল্য তালিকা বই	৮,৫০০ বই
৯৩.	১০-১০-২০২০	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	ভিজিডি কার্যসূচির আওতায় ২০২১-২০২২ চক্রের জন্য	৫০,০০০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
			উপকারভোগী মহিলা বাছাই/নির্বাচন সংক্রান্ত পরিপত্র	
৯৪.	১৩-১০-২০২০	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির দুবাই, সংযুক্ত আরব আমিরাত এ সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩০০ বই
৯৫.	১৫-১০-২০২০	কৃষি মন্ত্রণালয়	জাতীয় কৃষি যান্ত্রিকীকরণ নীতিমালা, ২০২০ এর ইংরেজি অনুবাদ বই	২,০০০ বই
৯৬.	১৫-১০-২০২০	বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ	চিকিৎসাগত নথি, তালিকা, ছাড়পত্র ইত্যাদি	১৩,৫৬,৪০০
৯৭.	১৮-১০-২০২০	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২০২১ সালের ডায়েরী	৩,০০০ বই
৯৮.	১৮-১০-২০২০	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	পারিবারিক চিকিৎসা বই	১৫০ বই
৯৯.	১৮-১০-২০২০	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	ব্যক্তিগত চিকিৎসা বই	১৫০ বই
১০০.	১৯-১০-২০২০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
১০১.	২২-১০-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Rules of Business 1996 (Revised up to April, 2017) মুদ্রণ	২০০ বই
১০২.	২২-১০-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions মুদ্রণ	২০০ বই
১০৩.	২৫-১০-২০২০	খাদ্য মন্ত্রণালয়	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের সম্পাদিত কার্যক্রমের প্রতিবেদন মুদ্রণ	১,০০০ বই
১০৪.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ জাতীয় চিড়িয়াখানা, ঢাকা	প্রবেশ ফি আদায়ের টিকিট	১,৮০০ বই
১০৫.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, ঢাকা	১৫ বই
১০৬.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, চট্টগ্রাম	১৫ বই
১০৭.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, বগুড়া	১৫ বই
১০৮.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, ময়মনসিংহ	১৫ বই
১০৯.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, বরিশাল	১৫ বই
১১০.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, খুলনা	১৫ বই
১১১.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, রংপুর	১৫ বই
১১২.	২৭-১০-২০২০	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, সিলেট	১৫ বই
১১৩.	২৮-১০-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা-২০২০ শীর্ষক পুস্তিকা	৩,০০০ বই
১১৪.	২৮-১০-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়	Bangladesh Economic Review-2020 শীর্ষক পুস্তিকা	১,৫০০ বই

নভেম্বর/২০২০:

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১১৫.	০১-১১-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সুনামগঞ্জ বিজ্ঞাপন ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১১৬.	০১-১১-২০২০	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	জন্ম নিবন্ধন আবেদন ফরম (জমনি ফরম-১)	৩০,০০,০০০
১১৭.	০১-১১-২০২০	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	মৃত্যু নিবন্ধন আবেদন ফরম (জমনি ফরম-৪)	১০,০০,০০০
১১৮.	০১-১১-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশতবার্ষিকী ও মুজিববর্ষ উপলক্ষে একাদশ জাতীয় সংসদের দশম ও বিশেষ অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ (বাংলা)	২,২০০ বই
১১৯.	০১-১১-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশতবার্ষিকী ও মুজিববর্ষ উপলক্ষে একাদশ জাতীয় সংসদের দশম ও বিশেষ অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ (ইংরেজি)	৮০০ বই
১২০.	০২-১১-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১২১.	০২-১১-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সামুদ্রিক মৎস্য বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১২২.	০৩-১১-২০২০	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	ইংরেজি ভাষায় প্রণীত জাতীয় তেল ও রাসায়নিক নিঃসরণ কনটিনজেন্সি পরিকল্পনা (NOSCOP)	৩,০০০ বই
১২৩.	১০-১১-২০২০	শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২ ০১৮-২০১৯ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বোর্ড (১ম খণ্ড)	৭৬২ বই
১২৪.	১০-১১-২০২০	শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২ ০১৮-২০১৯ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বোর্ড, (২য় খণ্ড)	১১২ বই
১২৫.	১০-১১-২০২০	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস-২০২০ উপলক্ষে পোস্টার	৪,০০,০০০
১২৬.	১০-১১-২০২০	পাট অধিদপ্তর	লিফলেট	৫০,০০০
১২৭.	১০-১১-২০২০	শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২ ০১৮-২০১৯ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন। (১ম খণ্ড)	৭৬২ বই
১২৮.	১০-১১-২০২০	শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২ ০১৮-২০১৯ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন। (২য় খণ্ড)	১১২ বই
১২৯.	১০-১১-২০২০	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রচারপত্র	১০,০০০
১৩০.	১১-১১-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয়(অর্থ বিভাগ)	বার্ষিক প্রতিবেদন/২০১৯-২০২০	৪০০ বই
১৩১.	১২-১১-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য বিল, ২০২০ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
১৩২.	১১-১১-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	বাংলাদেশ আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও করোনা মেকাবেলোয় সরকারের প্রনোদনা কার্যক্রম	৩,০০০ বই
১৩৩.	১৪-১১-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (সংশোধন) বিল, ২০ ২০ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৩৪.	১৫-১১-২০২০	পাট অধিদপ্তর	পোস্টার	৩৫,০০০
১৩৫.	১৬-১১-২০২০	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড বিল, ২০২০রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৩৬.	১৭-১১-২০২০	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ)	২০১৯-২০২০ সালের কার্যাবলী সম্পর্কিতবার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
১৩৭.	২২-১১-২০২০	শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-২০১৬ ও ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৭-২০১৮ (১ম খণ্ড)শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৭৬২ বই
১৩৮.	২২-১১-২০২০	শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-২০১৬ ও ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৭-২০১৮ (২য় খণ্ড)শিক্ষা মন্ত্রণালয়	১১২ বই
১৩৯.	২২-১১-২০২০	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৭০০ বই
১৪০.	২৩-১১-২০২০	বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূল্য সংযোজন কর)	ফ্লাইয়ার (পোস্টার)	২,০০,০০০
১৪১.	২৩-১১-২০২০	বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূল্য সংযোজন কর)	ফ্লাইয়ার (পোস্টার)	২,০০,০০০
১৪২.	২৩-১১-২০২০	বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূল্য সংযোজন কর)	ফ্লাইয়ার (পোস্টার)	২,০০,০০০
১৪৩.	২৩-১১-২০২০	বৃহৎ করদাতা ইউনিট (মূল্য সংযোজন কর)	লিফলেট	২,০০,০০০
১৪৪.	২৩-১১-২০২০	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপুঞ্জি ২০১৮	৫০০ বই

ডিসেম্বর/২০২০:

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
-----------	-----------------	-------------------------	-------------	--------

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৪৫.	০৩-১২-২০২০	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২ ০১৮-২০১৯ বৃহৎ করদাতা ইউনিট (আয়কর) (১ম খণ্ড)	৭৬২ বই
১৪৬.	০৩-১২-২০২০	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২ ০১৮-২০১৯ বৃহৎ করদাতা ইউনিট (আয়কর) (২য় খণ্ড)	১১২ বই
১৪৭.	০৬-১২-২০২০	ইন্সটিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ) অর্থ বিভাগ	ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল বই	৫,০০০ বই
১৪৮.	০৬-১২-২০২০	বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম	২০১৯-২০ অর্থবছরে ফ্লোরা অব বাংলাদেশ নং-৭৬	২৫০ বই
১৪৯.	০৬-১২-২০২০	বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম	২০১৯-২০ অর্থবছরে ফ্লোরা অব বাংলাদেশ নং-৭৭	২৫০ বই
১৫০.	০৬-১২-২০২০	বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম	২০১৯-২০ অর্থবছরে ফ্লোরা অব বাংলাদেশ নং-৭৮	২৫০ বই
১৫১.	০৬-১২-২০২০	বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম	২০১৯-২০ অর্থবছরের বুলেটিন অব বাংলাদেশ ন্যাশনাল হারবেরিয়াম ভলিউম নং-৭ মুদ্রণ	২০০ বই
১৫২.	০৭-১২-২০২০	বিজি প্রেস হাই স্কুল	পরীক্ষার উত্তরপত্র	১০,০০০
১৫৩.	০৭-১২-২০২০	বিজি প্রেস হাই স্কুল	নৈব্যক্তিক উত্তরপত্র	১০,০০০
১৫৪.	০৭-১২-২০২০	বিজি প্রেস হাই স্কুল	ভর্তি প্রচারণা পোস্টার	২,০০০
১৫৫.	০৮-১২-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২০ এর কর্মসূচি	৬০০ বই
১৫৬.	০৮-১২-২০২০	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর শুভ বড় দিন উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড	৬৩০ টি
১৫৭.	০৮-১২-২০২০	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর শুভ বড় দিন উপলক্ষে শুভেচ্ছা এর খাম	৬৩০ টি
১৫৮.	০৮-১২-২০২০	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	শ্রীশ্রী নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড	২,০০০ টি
১৫৯.	০৮-১২-২০২০	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	শ্রীশ্রী নববর্ষের শুভেচ্ছা খাম	২,৫০০ টি
১৬০.	০৯-১২-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২০ এর কার্যপত্র	৫০০ বই
১৬১.	১০-১২-২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০ ১৯ এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	৫০০ বই
১৬২.	১৩-১২-২০২০	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১৬৩.	১৩-১২-২০২০	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-২০১৬ অর্থবছর সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৬-২০১৭ শিল্প মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড) শিল্প মন্ত্রণালয়	৭০০ বই
১৬৪.	১৩-১২-২০২০	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-২০১৬ অর্থবছর সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৬-২০১৭ (২য় খণ্ড) শিল্প মন্ত্রণালয়	৭০০ বই
১৬৫.	১৩-১২-২০২০	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় (পরিকল্পনা বিভাগ)	২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ইংরেজি পুস্তিকা	৩৫০ বই
১৬৬.	১৪-১২-২০২০	শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১০-২০১৬ সালের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ২ ০১৬-২০১৭ অডিট রিপোর্ট (১ম খণ্ড) অগ্রগতি ব্যাংক লিঃ	৮০০ বই
১৬৭.	১৪-১২-২০২০	শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১০-২০১৬ সালের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ২ ০১৬-২০১৭ অডিট রিপোর্ট (২য় খণ্ড) অগ্রগতি ব্যাংক লিঃ	১০০ বই
১৬৮.	২০-১২-২০২০	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	২০১৮ ও ২০১৯ সালের বাংলাদেশ লেবার জার্নাল	২০০ বই
১৬৯.	২৭-১২-২০২০	রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর	বাংলাদেশ রেলওয়ের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের অডিট রিপোর্ট (১ম খণ্ড) রেলপথ মন্ত্রণালয়	৭০০ বই
১৭০.	২৭-১২-২০২০	রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর	বাংলাদেশ রেলওয়ের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের অডিট রিপোর্ট (২য় খণ্ড) রেলপথ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
১৭১.	২৭-১২-২০২০	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বদেশ প্রত্যার্তন দিবস উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০
১৭২.	২৯-১২-২০২০	বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক অডিট রিপোর্ট সম্পর্কিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর প্রণীত ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক অডিট রিপোর্ট (১ম খণ্ড) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৭০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৭৩.	২৯-১২-২০২০	বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক অডিট রিপোর্ট সম্পর্কিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর প্রণীত ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক অডিট রিপোর্ট (২য় খণ্ড) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৭০০ বই
১৭৪.	২৯-১২-২০২০	বাংলাদেশ পুলিশ হেডকোয়ার্টার	বাংলাদেশ পুলিশের ২০১৯ সনের বাৎসরিক প্রাশাসনিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
১৭৫.	২৯-১২-২০২০	বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন	নন-ক্যাডার লিখিত পরীক্ষায় ব্যবহারের জন্যে অতিরিক্ত উত্তরপত্র	২,০০,০০০

জানুয়ারি/২০২১ :

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৭৬.	০৩-০১-২০২১	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	“মৎস্যখাদ্য ও পশুখাদ্য উৎপাদন এবং বিপণন ব্যবস্থাপনা নির্দেশিক” ২০২০ মুদ্রণ	২,০০০ বই
১৭৭.	০৩-০১-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“ও এন্ড ম্যানুয়াল (৪র্থ সংস্করণ) ডিসেম্বর/২০২০ ” শীর্ষক পুস্তক	৫০০ বই
১৭৮.	০৫-০১-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন পদক, ২০২০ সংক্রান্ত সুভেনির মুদ্রণ	১,৫০০ বই
১৭৯.	০৫-০১-২০২১	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ পরিষদের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৬০০ বই
১৮০.	০৬-০১-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	একাদশ জাতীয় সংসদে ২০২১ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির প্রদেয় ভাষণ (বাংলা)	২,০০০ বই
১৮১.	০৬-০১-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	একাদশ জাতীয় সংসদে ২০২১ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির প্রদেয় ভাষণ (ইংরেজি)	১,০০০ বই
১৮২.	০৬-০১-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	একাদশ জাতীয় সংসদে ২০২১ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির প্রদেয় ভাষণ (সংক্ষিপ্ত সংস্করণ) (বাংলা)	৭০০ বই
১৮৩.	০৬-০১-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	একাদশ জাতীয় সংসদে ২০২১ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির প্রদেয় ভাষণ (সংক্ষিপ্ত সংস্করণ) (ইংরেজি)	৭০০ বই
১৮৪.	০৬-০১-২০২১	শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১১-২০১৬ সালের ঋণ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের উপর প্রণীত ২০১৬-২০১৭ সালের বিশেষ অডিট রিপোর্ট (১ম খণ্ড) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (রূপালী ব্যাংক লিঃ)	৮০০ বই
১৮৫.	০৬-০১-২০২১	শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১১-২০১৬ সালের ঋণ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের উপর প্রণীত ২০১৬-২০১৭ সালের বিশেষ অডিট রিপোর্ট (২য় খণ্ড) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (রূপালী ব্যাংক লিঃ)	১০০ বই
১৮৬.	০৬-০১-২০২১	পার্বত্য চট্টগ্রাম, পল্লী উন্নয়ন ও স্থানীয় প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯ (১ম খণ্ড) স্থানীয় সরকার বিভাগ	৭৬২ বই
১৮৭.	০৬-০১-২০২১	পার্বত্য চট্টগ্রাম, পল্লী উন্নয়ন ও স্থানীয় প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের হিসাব সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯ (২য় খণ্ড) স্থানীয় সরকার বিভাগ	১১২ বই
১৮৮.	০৭-০১-২০২১	পার্বত্য চট্টগ্রাম, পল্লী উন্নয়ন ও স্থানীয় প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার উপর প্রণীত পরিবেশগত অডিট রিপোর্ট ২০১৭-২০১৮, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	৭৬২ বই
১৮৯.	১১-০১-২০২১	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	“জাতীয় জরুরি সেবা ৯৯৯ নীতিমালা” শীর্ষক পুস্তক	৩০০ বই
১৯০.	১৪-০১-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	“বাজেট ২০২০-২১ : প্রথম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন”	৬০০ বই
১৯১.	১৭-০১-২০২১	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	২০০ বই
১৯২.	১৮-০১-২০২১	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের কর আদায় সম্পর্কিত সিএজি বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯, কাস্টমস, এক্সাইজ ও কমিশনারেট, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (১ম খণ্ড)	৭৬২ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৯৩.	১৮-০১-২০২১	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের কর আদায় সম্পর্কিত সিএজি বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯, কাস্টমস, এক্সাইজ ও কমিশনারেট, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (২য় খণ্ড)	১১২ বই
১৯৪.	১৮-০১-২০২১	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের আয়কর আদায় সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, (ঢাকা, খুলনা ও চট্টগ্রাম) (১ম খণ্ড)	৭৬২ বই
১৯৫.	১৮-০১-২০২১	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের আয়কর আদায় সম্পর্কিত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, (ঢাকা, খুলনা ও চট্টগ্রাম) (২য় খণ্ড)	১১২ বই
১৯৬.	১৮-০১-২০২১	দুর্নীতি দমন কমিশন	“দুর্দক ম্যানুয়াল তয় খণ্ড” বই আকারে মুদ্রণ	৫০০ বই
১৯৭.	১৮-০১-২০২১	সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০২০	২,৫০০ বই
১৯৮.	১৯-০১-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“Intermediate and Secondary Education (Amendment) বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
১৯৯.	১৯-০১-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড (সংশোধন) বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২০০.	১৯-০১-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড (সংশোধন) বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২০১.	২০-০১-২০২১	জাতীয় সঙ্গয় অধিদপ্তর	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০২০	১,০০০ বই
২০২.	২০-০১-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“The Civil Courts (Amendment) বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,১০০ বই
২০৩.	২১-০১-২০২১	কৃষি মন্ত্রণালয়	“জাতীয় কৃষি নীতি ২০১৮”	১,০০০ বই
২০৪.	২৪-০১-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০১৯-২০ অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	১,২০০ বই
২০৫.	২৪-০১-২০২১	কৃষি মন্ত্রণালয়	“বাংলাদেশ উত্তম কৃষি নীতিমালা ২০২০”	২,০০০ বই
২০৬.	২৪-০১-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“শেখ হাসিনা মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
২০৭.	২৫-০১-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২১ শে ফেব্রুয়ারি শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস ২০২১ উপলক্ষে পোস্টার	৩,৫০,০০০
২০৮.	২৬-০১-২০২১	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি’র কমপ্লয়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০ ২০-২০২১ (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ)	৬৮০ বই
২০৯.	২৬-০১-২০২১	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	“জেলেদের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান নির্দেশিকা (Guidelines), ২০১৯” (সেপ্টেম্বর, ২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)	১,০০০ বই
২১০.	২৬-০১-২০২১	গৃহায়ন ও ভৌত অবকাঠামো অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ আর্থিক সালের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর আদায় কার্যক্রম সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট, ভূমি মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড)	৭১৫ বই
২১১.	২৬-০১-২০২১	গৃহায়ন ও ভৌত অবকাঠামো অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ আর্থিক সালের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর আদায় কার্যক্রম সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট, ভূমি মন্ত্রণালয় (২য় খণ্ড)	১১৫ বই
২১২.	২৬-০১-২০২১	গৃহায়ন ও ভৌত অবকাঠামো অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি’র অডিট রিপোর্ট, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড)	৭১৫ বই
২১৩.	২৬-০১-২০২১	গৃহায়ন ও ভৌত অবকাঠামো অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি’র অডিট রিপোর্ট, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (২য় খণ্ড)	১১৫ বই
২১৪.	২৭-০১-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল (ভলিয়ম-৩)	৫০০ বই
২১৫.	২৭-০১-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল (ভলিয়ম-৪)	৫০০ বই

ফেব্রুয়ারি/২০২১:

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২১৬.	০১-০২-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	“ডিএসএল হিসাব বিবরণী ও নির্দেশিকা” ২০১৯-২০	৪০০ বই
২১৭.	০২-০২-২০২১	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	জাতীয় সঞ্চয় ফ্রিমের লিফলেট	২২,৫০০ কপি
২১৮.	০৪-০২-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২১ শে ফেব্রুয়ারি শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উপলক্ষে স্কুল-কলেজের শিশু-কিশোরদের জন্য বাংলা ভাষায় পোস্টার	১,০০,০০০
২১৯.	০৭-০২-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০১৯ সালে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণী, সারসংক্ষেপ এবং বিজ্ঞপ্তি বই আকারে বাঁধাই	৩৯ খন্ড
২২০.	০৮-০২-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	তোশাখানা জাদুঘরে ব্যবহারের নিমিত্ত ব্রশিউর	৫,০০০ কপি
২২১.	০৮-০২-২০২১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	The Bangladesh Export Processing Zones Authority Act, 1980 শীর্ষক আইন পুনঃমুদ্রণ	৫০০ বই
২২২.	১১-০২-২০২১	সরকারি কর্ম কমিশন	৪১তম বি. সি. এস পরীক্ষা ২০১৯ এর মূল উত্তরপত্র	১,৮০,০০০
২২৩.	১৪-০২-২০২১	বাংলাদেশ ভূতাত্তিক জরিপ অধিদপ্তর	Geological Survey of Bangladesh Vol-15 Part-4	৬০০ বই
২২৪.	১৪-০২-২০২১	বাংলাদেশ ভূতাত্তিক জরিপ অধিদপ্তর	Geological Survey of Bangladesh Vol-15 Part-5	৬০০ বই
২২৫.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২২৬.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২২৭.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২২৮.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২২৯.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩০.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩১.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩২.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩৩.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩৪.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩৫.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩৬.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩৭.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩৮.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৩৯.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৪০.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৪১.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৪২.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৪৩.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৪৪.	১৪-০২-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার	১০,০০,০০০
২৪৫.	১৫-০২-২০২১	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি’র কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৭-২০১৮, প্রতিবেদন, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	৬৬৫ বই
২৪৬.	১৫-০২-২০২১	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি’র কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৭-২০১৮, পরিশিষ্টসমূহ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	১১৫ বই
২৪৭.	১৫-০২-২০২১	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি’র কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	৬৬৫ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৪৮.	১৫-০২-২০২১	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	'জাতীয় মৎস্য পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯ (২০২০ সাল পর্যন্ত সংশোধিত) মুদ্রণ	১,০০০ বই
২৪৯.	১৬-০২-২০২১	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (দারিদ্র পীড়িত এলাকায় স্কুল ফিডিং প্রকল্প)	দৈনিক হাজিরা শীট	২,৩৫,৫০০ টি
২৫০.	১৬-০২-২০২১	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (দারিদ্র পীড়িত এলাকায় স্কুল ফিডিং প্রকল্প)	মাসিক প্রতিবেদন ফরম	৫৭,৫০০ টি
২৫১.	১৮-০২-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	ইউনেস্কো কর্তৃক ৭ই মার্চ এর ভাষণ স্বীকৃতি উদযাপন উপলক্ষে বাংলা ভাষায় পোস্টার	৪,০০,০০০
২৫২.	১৮-০২-২০২১	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়, ঢাকা।	২০১৫-২০১৬ অর্থবছরের আর্থিক হিসাব	৭৫০ বই
২৫৩.	২০-০২-২০২১	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯, প্রতিবেদন, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	৬৬৫ বই
২৫৪.	২০-০২-২০২১	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯, পরিশিষ্ট সমন্বয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	১১৫ বই
২৫৫.	২০-০২-২০২১	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৯ -২০২০, প্রতিবেদন, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	৬৬৫ বই

মার্চ/২০২১:

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৫৬.	০১-০৩-২০২১	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০২০-২০২১ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (আরএডিপি)	২০০ বই
২৫৭.	০১-০৩-২০২১	খাদ্য মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও অধীস্থ সংস্থাসমূহের আইন, বিধি, প্রবিধান এবং নীতিসমূহের সমন্বয়ে পুস্তিকা	৩০০ বই
২৫৮.	০১-০৩-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৭ মার্চ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মদিন ও জাতীয় শিশুবিদস ২০২১ উদযাপন উপলক্ষে বাংলা ভাষায় পোস্টার	৩,০০,০০০
২৫৯.	০৩-০৩-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	ইউনেস্কো কর্তৃক ৭ই মার্চ এর ভাষণ স্বীকৃতি উদযাপন উপলক্ষে বাংলা ভাষায় পোস্টার	৪,০০,০০০
২৬০.	০৩-০৩-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন পুন:মুদ্রণ	৪০০ বই
২৬১.	০৪-০৩-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	"আয়োডিনযুক্ত লবণ বিল, ২০২১" রিপোর্টসহ	১,০০০ বই
২৬২.	০৭-০৩-২০২১	ডাক, টেলিযোগাযোগ, তথ্য এবং প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট ২০১৮-২০১৯, বিটিসিএল	৭০০ বই
২৬৩.	০৭-০৩-২০২১	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০২০-২১ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (আরএডিপি)	১,৫০০ বই
২৬৪.	০৭-০৩-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৯৯৪ সালের অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সার-সংক্ষেপ বই আকারে বীধাই	২২ টি বই
২৬৫.	১০-০৩-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষে পোস্টার	৩,১০,০০০
২৬৬.	১০-০৩-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষে পোস্টার	৩,১০,০০০
২৬৭.	১০-০৩-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষে পোস্টার	৩,১০,০০০
২৬৮.	১০-০৩-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের	৩,১০,০০০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
			জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষে পোস্টার	
২৬৯.	১১-০৩-২০২১	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি'র বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮ -২০১৯, (১ম খণ্ড) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৬৬২ বই
২৭০.	১১-০৩-২০২১	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি'র বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ২০১৮ -২০১৯, (২য় খণ্ড) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৬২ বই
২৭১.	১১-০৩-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	'স্বাধীনতা পুরস্কার ২০২১' প্রদান উপলক্ষে ব্রশিউর	১,৩০০ বই
২৭২.	১১-০৩-২০২১	সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৮ -২০১৯-দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	৬৫০ বই
২৭৩.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২০-২১ অর্থবছরের সম্পূর্ণ মঞ্জুরী ও বরাদ্দ দাবী (পরিচালন ও উন্নয়ন) বাজেট পুস্তিকা-রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২৫ বই
২৭৪.		অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	৩০ বই
২৭৫.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৩০ বই
২৭৬.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০ বই
২৭৭.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুপ্রীম কোর্ট	৪০ বই
২৭৮.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	৫০ বই
২৭৯.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৫০ বই
২৮০.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়	২৫ বই
২৮১.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থবিভাগ	১৫০ বই
২৮২.	১৪-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থবিভাগ-মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়	৪০ বই
২৮৩.	১৪-০৩-২০২১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (বাংলা)	৫০০ বই
২৮৪.	১৪-০৩-২০২১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (ইংরেজি)	২০০ বই
২৮৫.	১৪-০৩-২০২১	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	মাছের পোনা বিক্রয়কেন্দ্র পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২০ মুদ্রণ	১,০০০ বই
২৮৬.	১৫-০৩-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তীর অর্জন "স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উন্নয়নশীল বাংলাদেশে উত্তরণ" উপলক্ষে পোস্টার	২,০০,০০০
২৮৭.	১৫-০৩-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তীর অর্জন "স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উন্নয়নশীল বাংলাদেশে উত্তরণ" উপলক্ষে পোস্টার	২,০০,০০০
২৮৮.	১৫-০৩-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তীর অর্জন "স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উন্নয়নশীল বাংলাদেশে উত্তরণ" উপলক্ষে পোস্টার	২,০০,০০০
২৮৯.	১৫-০৩-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তীর অর্জন "স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উন্নয়নশীল বাংলাদেশে উত্তরণ" উপলক্ষে পোস্টার	২,০০,০০০
২৯০.	১৫-০৩-২০২১	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মালদ্বীপের মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৬০০ বই
২৯১.	১৫-০৩-২০২১	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	শ্রীলংকার মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাংলাদেশ সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৬০০ বই
২৯২.	১৬-০৩-২০২১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	শুভ বাংলা নববর্ষ ১৪২৮ এর শুভেচ্ছা কার্ড (বাংলা)	৩০,৬৩০
২৯৩.	১৬-০৩-২০২১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	শুভ বাংলা নববর্ষ ১৪২৮ এর শুভেচ্ছা কার্ড-এর খাম	৩০,৬৩০
২৯৪.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২০-২১ অর্থবছরের সম্পূর্ণ মঞ্জুরী ও বরাদ্দ দাবী (পরিচালন ও উন্নয়ন) বাজেট চাট পুস্তিকা-অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	৫০ বই
২৯৫.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	৫০ বই
২৯৬.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	৫০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৯৭.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা বিভাগ	৫০ বই
২৯৮.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	৪০ বই
২৯৯.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	৫০ বই
৩০০.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	৬০ বই
৩০১.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩০২.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩০৩.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	৫০ বই
৩০৪.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	আইন ও বিচার বিভাগ	৫০ বই
৩০৫.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	জননিরাপত্তা বিভাগ	১০০ বই
৩০৬.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	৫০ বই
৩০৭.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩০৮.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	১০০ বই
৩০৯.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৩১০.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	১০০ বই
৩১১.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	২৫ বই
৩১২.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩১৩.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩১৪.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩১৫.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩১৬.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩১৭.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩১৮.	১৬-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	৩০ বই
৩১৯.	১৭-০৩-২০২১	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস-২০২১ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০
৩২০.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২০-২১ অর্থবছরের সম্পূর্ণ মঞ্জুরী ও বরাদ্দ দাবী (পরিচালন ও উন্নয়ন) বাজেট চিট পুস্তিকা-তথ্য মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩২১.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ	৮০ বই
৩২২.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	৫০ বই
৩২৩.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩২৪.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩২৫.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩২৬.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩২৭.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩২৮.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩২৯.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিবেশ, বন ও জলাবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩৩০.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩৩১.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩৩২.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৩৩.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩৩৪.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ	২০০ বই
৩৩৫.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	রেলপথ মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩৩৬.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	৫০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৩৭.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৩৩৮.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৩০ বই
৩৩৯.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩৪০.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ	৫০ বই
৩৪১.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫০ বই
৩৪২.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্নীতি দমন কমিশন	৫০ বই
৩৪৩.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সেতু বিভাগ	৫০ বই
৩৪৪.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	৫০ বই
৩৪৫.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৫০ বই
৩৪৬.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	১০০ বই
৩৪৭.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং উৎসব আয়োজনের লক্ষে Thematic Poster	১,০০,০০০
৩৪৮.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং উৎসব আয়োজনের লক্ষে Thematic Poster	১,০০,০০০
৩৪৯.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং উৎসব আয়োজনের লক্ষে Thematic Poster	১,০০,০০০
৩৫০.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং উৎসব আয়োজনের লক্ষে Thematic Poster	১,০০,০০০
৩৫১.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং উৎসব আয়োজনের লক্ষে Thematic Poster	১,০০,০০০
৩৫২.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং উৎসব আয়োজনের লক্ষে Thematic Poster	১,০০,০০০
৩৫৩.	১৮-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং উৎসব আয়োজনের লক্ষে Thematic Poster	১,০০,০০০
৩৫৪.	২০-০৩-২০২১	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	নেপালের মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাংলাদেশ সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৬০০ বই
৩৫৫.	২০-০৩-২০২১	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ভূটানের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাংলাদেশ সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৬০০ বই
৩৫৬.	২১-০৩-২০২১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (ইংরেজি)	১০০ বই
৩৫৭.	২১-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং উৎসব আয়োজনের লক্ষে Booklet	৭,০০,০০০ বই
৩৫৮.	২২-০৩-২০২১	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের সিএজি'র কমপ্লিয়েন্স অডিট রিপোর্ট ১১/২০১৯, কৃষি এবং পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
৩৫৯.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-'ষ'	১০,০০,০০০
৩৬০.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-'স'	১০,০০,০০০
৩৬১.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-'হ'	১০,০০,০০০
৩৬২.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-'কক'	১০,০০,০০০
৩৬৩.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-'কখ'	১০,০০,০০০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৬৪.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-‘কগ’	১০,০০,০০০
৩৬৫.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-‘কঘ’	১০,০০,০০০
৩৬৬.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-‘কঙ’	১০,০০,০০০
৩৬৭.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-‘কচ’	১০,০০,০০০
৩৬৮.	২২-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সংরক্ষিত ওয়ার্ডের সদস্য নির্বাচনের ব্যালট পেপার-‘কছ’	১০,০০,০০০
৩৬৯.	২৩-০৩-২০২১	খাদ্য মন্ত্রণালয়	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আইন, বিধি এর সমন্বয়ে পকেট বই	২০,০০০ বই
৩৭০.	২৩-০৩-২০২১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	“দুর্ঘটনায় গুরুত্বের আহত দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীর এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান নির্দেশিকা-২০২০”	৫০০ বই
৩৭১.	২৩-০৩-২০২১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	“দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি নিশ্চিতকরণে আর্থিক সহায়তা প্রদান নির্দেশিকা-২০২০”	৫০০ বই
৩৭২.	২৩-০৩-২০২১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	“ব্যবস্থাপনা পরিচালকের জরুরি তহবিল পরিচালন নির্দেশিকা-২০২০”	৫০০ বই
৩৭৩.	২৩-০৩-২০২১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	“বঙ্গবন্ধু স্কলার নির্বাচন ও বৃত্তি প্রদান নির্দেশিকা-২০২০”	৩০০ বই
৩৭৪.	২৪-০৩-২০২১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (ইংরেজি)	১২০ বই
৩৭৫.	২৪-০৩-২০২১	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ভারতের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাংলাদেশ সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৭০০ বই
৩৭৬.	২৫-০৩-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	“বাজেট ২০২০-২১ : দ্বিতীয় প্রান্তিক (জুলাই-ডিসেম্বর) পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা এবংসামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন”	৬০০ বই
৩৭৭.	২৫-০৩-২০২১	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ভারতের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাংলাদেশ সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৭০০ বই
৩৭৮.	২৮-০৩-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ গাইডলাইন মুদ্রণ	৫০০ বই
৩৭৯.	২৯-০৩-২০২১	নির্বাচন কমিশন	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান পদের ব্যালট	১২৯৮৪০৭

এপ্রিল/২০২১ :

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৮০.	০৪-০৪-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৯৯৫ সালে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা বৈঠকের সার সংক্ষেপ বই আকারে বাধাইকরণ	২০ টি
৩৮১.	০৪-০৪-২০২১	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
৩৮২.	০৮-০৪-২০২১	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	Salubrity Certificate for Exportable Fish ফরম বই (ইংরেজি) ভাষায় মুদ্রণ	৫০০ বই
৩৮৩.	০৮-০৪-২০২১	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	Health Certificate for fish and fishery products intended for Export form the Peoples Republic of Banglaesh to the Peoples Republic of Chaina ফরম বই (ইংরেজি ও চীন) ভাষায় মুদ্রণ	১০০ বই
৩৮৪.	১১-০৪-২০২১	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	সাধারণ আসনের সদস্য পদের ব্যালট	২,০০,০০,০০০
৩৮৫.	১২-০৪-২০২১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	ঈদুল-ফিতর ২০২১ এর শুভেচ্ছা কার্ড	৩০,৬৩০ টি
৩৮৬.	১২-০৪-২০২১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	ঈদুল-ফিতর ২০২১ এর শুভেচ্ছা কার্ড এর খাম	৩০,৬৩০ টি

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৮৭.	১৩-০৪-২০২১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	পবিত্র ঈদু-উল-ফিতর ২০২১ উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড	১,৬০০ টি
৩৮৮.	১৩-০৪-২০২১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদু-উল-ফিতর ২০২১ উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ডএর খাম	২,০০০ টি
৩৮৯.	১৯-০৪-২০২১	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের ফান্ড ব্যবস্থাপনা অডিট রিপোর্ট ২০২০ -২০২১-আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (আইসিবি)	৬৫০ বই
৩৯০.	১৯-০৪-২০২১	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৬ এবং তৎপূর্ববর্তী অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট ২০১৬-২০১৭ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (সোনালী ব্যাংক লিঃ)	৬৫০ বই
৩৯১.	১৯-০৪-২০২১	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ এবং ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট ২০২০ -২০২১-আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (জীবন বীমা কর্পোরেশন)	৬৫০ বই

মে/২০২১:

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৯২.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	সম্পূরক আর্থিক বিবৃতি-২০২০-২১	২,৬০০ বই
৩৯৩.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি-২০২১-২২	২,৬০০ বই
৩৯৪.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	Annual Financial Statement-2021-22	১,১০০ বই
৩৯৫.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	সংযুক্ত তহবিল প্রাপ্তি-২০২১-২০২২	৩,০০০ বই
৩৯৬.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	Consolidated Fund-Receipt-2021-22	১,১০০ বই
৩৯৭.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব বিস্তারিত বরাদ্দ ২০২১-২২	১,১০০ বই
৩৯৮.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	বিস্তারিত বাজেট (উন্নয়ন) ২০২১-২২	২,৬০০ বই
৩৯৯.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবীসমূহ (পরিচালন ও উন্নয়ন) ২০২১-২২	২,৬০০ বই
৪০০.	০৬-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	Demands for Grants and Appropriation (Operating and development) ২০২১-২২	২,০০০ বই
৪০১.	০৭-০৫-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“শতবর্ষে মুজিব: হৃদয়ে ও মননে” গ্রন্থ	২০০ বই
৪০২.	১০-০৫-২০২১	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) খসড়া	২০০ বই
৪০৩.	১৮-০৫-২০২১	কৃষি মন্ত্রণালয়	National Agricultural Extension Policy, 2020 মুদ্রণ	২,০০০ বই
৪০৪.	১৮-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	Medium Term Macroeconomic Policy Statement (2021-22 to 2023-24)	২,০০০ বই
৪০৫.	২৩-০৫-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির সহায়িকা, ২০২১”	২০০ বই
৪০৬.	২৩-০৫-২০২১	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	২০১৩-২০১৪ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি’র কমপ্লয়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৭-২০১৮, (গেট্রোবাংলা ও বিপিসি)	৬৬৫ বই
৪০৭.	২৩-০৫-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয় (অর্থ বিভাগ)	মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি (বাংলা) (২০২১-২২ হতে ২০২৩-২৪)	২,০০০ বই
৪০৮.	২৫-০৫-২০২১	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)	২,০০০ বই
৪০৯.	৩০-০৫-২০২১	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৬ এবং তৎপূর্ববর্তী অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট ২০১৬-২০১৭ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (সোনালী ব্যাংক লিঃ)	১০০ বই
৪১০.	৩০-০৫-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“শিশু দিবায়ন কেন্দ্র বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই

জুন/২০২১ :

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৪১১.	০১-০৬-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“ হজ্ব ও ওমরাহ ব্যবস্থাপনা বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৪১২.	০৬-০৬-২০২১	বিদ্যুৎ, জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিএজি’র	৬৬৫ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
			কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট ২০১৯ -২০২০ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	
৪১৩.	০৬-০৬-২০২১	কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স এর কার্যালয়	২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের প্রতিরক্ষা সার্ভিসেস এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের উপযোজন হিসাব	৬৫০ বই
৪১৪.	০৬-০৬-২০২১	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	২০০৮-২০০৯ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বিশেষ অডিট রিপোর্ট (১ম খণ্ড) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	৬৬৫ বই
৪১৫.	০৬-০৬-২০২১	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	২০০৮-২০০৯ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত বিশেষ অডিট রিপোর্ট (২য় খণ্ড)	১১৫ বই
৪১৬.	০৮-০৬-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“Statistics of Civil Officers and Staffs 2020” শীর্ষক পুস্তক	৫০০ বই
৪১৭.	০৮-০৬-২০২১	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের কমপ্লায়েন্স অডিট রিপোর্ট, ভূমি মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
৪১৮.	০৮-০৬-২০২১	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট ২০১৭-২০১৮ (১ম খণ্ড) শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৭৬২ বই
৪১৯.	০৮-০৬-২০২১	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট ২০১৭-২০১৮ (২য় খণ্ড)	১১২ বই
৪২০.	০৮-০৬-২০২১	তথ্য অধিদপ্তর	মুজিববর্ষ উপলক্ষে ‘অনশ্বর বঙ্গবন্ধু’ শিরোনামে গ্রন্থ	৫০০ বই
৪২১.	১০-০৬-২০২১	মৎস্য অধিদপ্তর	ইলিশ সম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা প্রকল্প এর বাস্তবায়ন নির্দেশিকা	১,৫০০ বই
৪২২.	১০-০৬-২০২১	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	মুজিব বর্ষের বিশেষ প্রকাশনা হিসেবে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ৫২টি সেচ প্রকল্প নিয়ে প্রস্তুতকৃত সংকলন	১,০০০ বই
৪২৩.	১০-০৬-২০২১	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	“Yearbook of Fisheries Statistics of Bangladesh 2019 to 2020” পুস্তিকা	২,০০০ বই
৪২৪.	১০-০৬-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“মাংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৪২৫.	১২-০৬-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ গাইডলাইন	৫০০ বই
৪২৬.	১৩-০৬-২০২১	জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর	সঞ্চয়পত্র ক্রয় ফরম	২৫,০০,০০০
৪২৭.	১৫-০৬-২০২১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	পবিত্র ঈদ উল আযহার/২০২১ উপলক্ষে শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	১,৫০০টি ২,০০০টি
৪২৮.	১৬-০৬-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	“উদ্ভাবন সংক্রান্ত সংকলন” মুদ্রণ	৩০০ বই
৪২৯.	১৬-০৬-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	“সেবাসহজীকরণ বিষয়ক সংকলন” মুদ্রণ	৩০০ বই
৪৩০.	১৭-০৬-২০২১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“শতবর্ষে মুজিব: হৃদয়ে ও মনে” গ্রন্থ	২,০০০ বই
৪৩১.	১৭-০৬-২০২১	বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশনস ইনস্টিটিউট	“বঙ্গবন্ধু সংখ্যা” গ্রন্থ	১,০০০ বই
৪৩২.	২০-০৬-২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বৈশিক মহামারি করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) মোকাবেলায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম প্রতিবেদন	১,৩০০ বই
৪৩৩.	২১-০৬-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	পোস্টার	২,০৩০
৪৩৪.	২১-০৬-২০২১	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	“বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন শিল্পী কল্যাণ ট্রাস্ট বিল” ২০২১ রিপোর্টসহ	১,৩০০ বই
৪৩৫.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২১-২২ অর্থবছরের মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক বাজেট পুস্তিকা জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১০০ বই
৪৩৬.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	১০০ বই
৪৩৭.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুপ্রীম কোর্ট	৫০ বই
৪৩৮.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়	৫০ বই
৪৩৯.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থবিভাগ	৩০০ বই
৪৪০.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থবিভাগ-মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়	১০০ বই
৪৪১.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	১৫০ বই
৪৪২.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	১০০ বই
৪৪৩.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৪৪৪.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	আইন ও বিচার বিভাগ	১০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৪৪৫.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	৫০ বই
৪৪৬.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৪৪৭.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	১৫০ বই
৪৪৮.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৪৯.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৫০.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৫১.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৫২.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৫৩.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৫৪.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৫৫.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৪৫৬.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণমন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৪৫৭.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ	১৫০ বই
৪৫৮.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৫৯.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সেতু বিভাগ	১০০ বই
৪৬০.	২৩-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	১০০ বই
৪৬১.	২৪-০৬-২০২১	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট	পৌরসভার প্রশাসন অবহিতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক	১,৬০২ বই
৪৬২.	২৪-০৬-২০২১	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট	নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক	৬৩০ বই
৪৬৩.	২৪-০৬-২০২১	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট	স্থানীয় সম্পদ আহরণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক	৮৫০ বই
৪৬৪.	২৪-০৬-২০২১	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট	পৌরসভার বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক	৪০০ বই
৪৬৫.	২৪-০৬-২০২১	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	মৎস্য অধিদপ্তর ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের অধীন প্রকল্পসমূহের অডিট রিপোর্ট ২১/২০২১, কৃষি মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
৪৬৬.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	১০০ বই
৪৬৭.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১০০ বই
৪৬৮.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	নির্বাচন কমিশন	১০০ বই
৪৬৯.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৪৭০.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	১০০ বই
৪৭১.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৭২.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৭৩.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	৫০ বই
৪৭৪.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	জননিরাপত্তা বিভাগ	১৫০ বই
৪৭৫.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ	১৫০ বই
৪৭৬.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	১০০ বই
৪৭৭.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৭৮.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	১০০ বই
৪৭৯.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৮০.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ	১০০ বই
৪৮১.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্নীতি দমন কমিশন	১০০ বই
৪৮২.	২৭-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১০০ বই
৪৮৩.	২৮-০৬-২০২১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর শুভেচ্ছা কার্ড (বাংলা) (ইংরেজি) খাম	৩০,৫০০ টি ৩১,৫০০ টি
৪৮৪.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা বিভাগ	১০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৪৮৫.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	১০০ বই
৪৮৬.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	১৫০ বই
৪৮৭.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	১০০ বই
৪৮৮.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৮৯.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৪৯০.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৪৯১.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিবেশ, বন ও জলাবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৯২.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়	২০০ বই
৪৯৩.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৯৪.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	রেলপথ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৯৫.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	১০০ বই
৪৯৬.	২৮-০৬-২০২১	অর্থ মন্ত্রণালয়	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই

২০২০-২১ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়:

অফিসের নাম	২০২০- ২১ অর্থবছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থবছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)	৯১,০৪,০০,০০০	৬২,৩৫,৯৯,৫৫৫

অফিস/ প্রেসের ২০২০-২১ অর্থবছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ:

অফিসের নাম	২০২০- ২১ অর্থবছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থবছরে আয়
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)	৩১,০১,০০,০০০	১৫,০৮,০১,৮২৯

অফিস/ প্রেসের ২০২০-২১ অর্থবছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী:

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণা লয় (বিজিপ্রেস)	৫৮৮টি	১,৮০০,০৮৬,৫৮১.১৫	৪২৪টি	৯৩১,৭৮৫,৭২২.১৮	১৬৪ টি	৮৬৮,৩০০,৮৫৮.৯৭

অফিসের ভূসম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব:

ক্রঃ নং	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মৌজা	খতিয়ান	দাগ			জমির পরিমাণ (একর)	রেকর্ড/মন্তব্য
				আরএস দাগ	শিল্প প্লট	সিটি		
ক)	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-১০	৩৬১০	৩৭৫ ৩৭৬ ৩৭৭ ৩৭৮ ৩৭৯ ৩৮০	---	৫.৮১২৮	এল.এ. কেস নং- ৩/৪৮-৪৯ এর মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত (বিজি প্রেস নামে রেকর্ড)
খ)	বিজি প্রেস স্টাফ কোয়ার্টার (প্রাথমিক বিদ্যালয়, মসজিদ, মাদ্রাসা ও রাস্তাসহ)	ঐ	আরএস-০৪	৪২১৩ ৪২১৫ ৪২১৭ ৪২১৮ ৪২১৯ ৪২২০ ৪২২১ ৪২২২ ৪২২১ ৪২১৩	১১ ১২ ১৩ ১৪ ২৩ ২৪ ২৫ ২৬ ৩৫ ৩৬	---	.০৫৩৬ .৯২৭২ .৪৯৪৪ .১২১২ ২.৫৭৬০ .৫৯৯২ .১৯৮০ .১৬৭২ .৪৮২৮ .২৯৪০ ৫.৯১৩৬	ঐ (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ নামে খসড়া রেকর্ড)

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের অফিস/প্রেস বিল্ডিং ও কোয়ার্টার

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

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড:

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

২সমাপনীকথা:

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরতরাদীন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ১ম “ক” শ্রেণির কেপিআইভুক্ত সরকারি প্রতিষ্ঠান যা ব্যাপকভাবে বিজি প্রেস নামে পরিচিত। এ প্রেসটি সরকারের No loss no profit

প্রতিষ্ঠান হিসেবে সরকারের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ বিশেষ করে জাতীয় বাজেট, রিপোর্ট, বিল, আইন, অধ্যাদেশ, লিফলেট, পোস্টার, আদেশপত্র, অর্থনৈতিকসমীক্ষা, সাময়িকী, ফরম, ডিওপ্যাড ও খাম, দাওয়াতপত্র এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের অতি গুরুত্বপূর্ণ গেজেট মুদ্রণ এবং ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করে তা নিজস্ব স্বকীয়তা বজায় রেখেছে। পাশাপাশি বিভিন্ন বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ কাজ নিছিদ্ধ নিরাপত্তা, বিশ্বস্ততার সাথে সম্পাদন করে ভাবমূর্তি উত্তরোত্তর উজ্জ্বল করে চলেছে। বিজি প্রেসের সরকারের **No loss no profit** প্রতিষ্ঠান হলেও বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বিশেষ করে বিভিন্ন বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পন্ন করে প্রতি বছরই উল্লেখযোগ্য পরিমাণ রাজস্ব আয় করে সরকারের উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। যুগের চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে প্রেসের ভৌত অবকাঠামো সাংগঠনিক কাঠামো সংস্কার ও আধুনিকায়ন, ডিজিটাল প্রিন্টিং মেশিন সংগ্রহ, কর্মচারীদের আবাসন সংকট নিরসন, দক্ষ জনবল সৃষ্টি এবং প্রেসের শূন্য পদগুলো দ্রুত পূরণের মাধ্যমে এ প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা হলে আশা করা যায় আগামী দিনগুলোতে এ প্রেস আধুনিক বিশ্বে একটি অন্যতম প্রেস হিসেবে বিশ্বের বুকে মাথা উঁচু করে দাঁড়াবে।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

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

২। প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থ্যাসাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

- (১) ক. মেশিনসমূহের সুরক্ষা ও উপযোগী কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে শাখার ৯৫% অংশে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত করা হয়েছে। আগামী অর্থ-বছরের মধ্যে পুরো অংশ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত করা হবে।
- খ. সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার জন্য প্রেসের বিভিন্ন শাখায়, করিডোরে ও প্রেস অভ্যন্তরে ৪৮টি সি.সি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
- গ. প্রেসের বাথরুম/ Wash room আধুনিকায়ন করা হয়েছে।
- ঘ. প্রেস ভবন/প্রেসের আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণসহ কর্ম পরিবেশ উন্নত করা হয়েছে।
- ঙ. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে আগমন এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত অবস্থান নিশ্চিত করা হয়েছে।
- চ. উৎপাদন লক্ষ্য অর্জনে সচেতনতা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ।
- ছ. এপিএ অর্জন এবং শুদ্ধাচার অনুশীলন নিশ্চিত করা।
- জ. প্রেস কোয়ার্টারে বসবাসকারীদের বসবাসের সুবিধার্থে উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে।
- ঝ. প্রেসের সৌন্দর্য বৃদ্ধির জন্য প্রশাসনিক ভবনের সামনে ফুলের বাগান তৈরি করা হয়েছে।
- ঞ. অন লাইন ডিজিটাল স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা হয়েছে।

৩। ভিশন ও মিশন

ভিশন : আধুনিক মুদ্রণ যন্ত্রপাতির ব্যবহার এবং যুগোপযোগী কর্মপরিকল্পনা ও কর্মপরিবেশ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরকারি মুদ্রণ চাহিদা পূরণ

- মিশন :
- ক. আধুনিক মুদ্রণ যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও ব্যবহারের মাধ্যমে আধুনিক প্রেস প্রতিষ্ঠা করা।
 - খ. সরকারের চাহিদা অনুযায়ী মান সম্পন্ন মুদ্রণ সামগ্রী উৎপাদন ও নির্ধারিত সময়ে সরবরাহ করা।
 - গ. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের জনগুরুত্বপূর্ণ কাজ জরুরি ভিত্তিতে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
 - ঘ. পরিবেশ বান্ধব এবং সৌহাদ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ সৃজন।

৪। প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল(১ম শ্রেণী, ২য় শ্রেণী, ৩য় শ্রেণী ও ৪র্থশ্রেণী)

১ম শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০২	০২	০০	-

২য়শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০৬	০৬	০০	-

৩য়শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
410	236	174	-

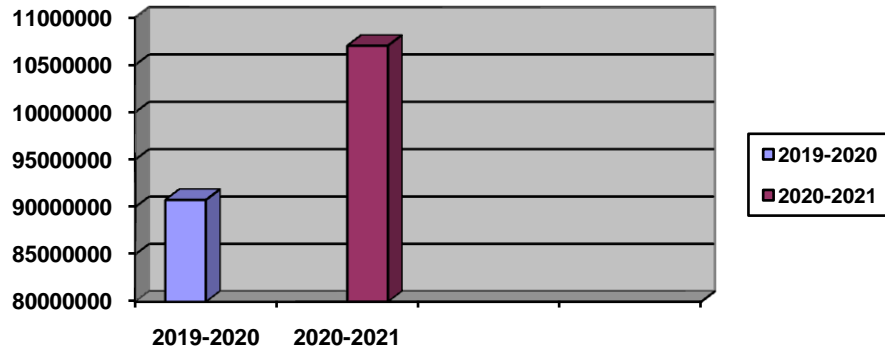
৪র্থ শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
145	86	59	-

৫। ২০২০-২১ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

- কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরনির্ধারিত সময়ে আগমন এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্তঅবস্থান নিশ্চিত করা হয়েছে।
- সার্বিকনিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণের জন্য প্রেসের বিভিন্ন শাখায়, করিডোরে ও প্রেস অভ্যন্তরে ৪৮টি সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
- উৎপাদন লক্ষ্যঅর্জনেসচেতনতা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ।
- এপিএ অর্জন এবং শুদ্ধাচার অনুশীলন নিশ্চিত করা।
- মুজিব বর্ষ উদযাপনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে রোড ম্যাপ তৈরিকরণ।

৬। ২০২০-২১ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে ২০১৯২০ অর্থ-বছরের উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণ(লেখচিত্রসহ)



অর্থ-বছর	মোট পাতুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বঁধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০২০-২১	২,১৪,৪০৫	১০,৭০,২৪,৮৯৫	৩০,০৪,৮৩৩	১৪,৮৭,৮৫,৬৪৩	১৮,২৫,০০০	১,৩৭,৫০০	১,২৮৬.০৩১ মেঃ টন	১১,৫৭,৪২,৭৯০.০০
২০১৯-২০	২,৫২,৫৮৫	৯,০৭,৪৯,৬২২	৭২,৮৭,৫১৯	১২,২৭,৭৬,৫০০	৩৫,৬৫,৫০০	২১,৭০,০০০	১,০০৮.১০৭ মেঃ টন	৯,৫৪,৭৯,৭৭২.৬৮

৭। ২০২০-২১ অর্থ-বছরে কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
০১।	কম্পোজকৃত পৃষ্ঠা	3,00,000	2,14,405
০২।	মুদ্রণ শেষে পৃষ্ঠার সংখ্যা (ইম্প্রেশন)	12,00,00,000	10,7024,895
০৩।	বই বঁধাই ও সরবরাহ	50,00,000	30,04,833
০৪।	লুজ ফরম সরবরাহ	10,00,00,000	14,87,85,643
০৫।	ইনভেলাপ তৈরী ও সরবরাহ	30,00,000	18,25,000
০৬।	কার্ড তৈরী ও সরবরাহ	20,00,000	1,37,500
০৭।	ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ	1400.00 tgt Ub	1,286.031 মেঃ টন

৮। ২০২১-২২ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা

- ক. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের জনগুরুত্বপূর্ণ প্রাপ্ত সকল মুদ্রণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন ও সরবরাহ ব্যবস্থা অব্যাহত রাখা। বর্তমানে লক্ষ্য পূরণে মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানটির ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা হচ্ছে দক্ষ জনবল তৈরি ও আধুনিক যন্ত্রপাতি সংযোজনের মাধ্যমে সার্বিক উন্নয়ন ও সেবার সর্বোচ্চ মান নিশ্চিতকরণ।
- খ. প্রেসের আধুনিকায়নের লক্ষ্যে আধুনিক প্রেস ভবন নির্মাণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে ;
- গ. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসন সমস্যা নিরসনের লক্ষ্যে বহুতল বিশিষ্ট আবাসিক ভবন নির্মাণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে ;
- ঘ. প্রেসের পরিবেশ পরিচ্ছন্ন ও কর্মপোযোগী করার পদক্ষেপ গ্রহণসহ সবুজায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ঙ. পূর্ণাঙ্গরূপে অটোমেশন সিস্টেম চালু করা প্রয়োজন; বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরি অত্যন্ত জরুরি।

৯। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের সংগৃহিত যন্ত্রপাতির বিবরণ-

(১) ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরে নিয়মিত বরাদ্দ (রাজস্ব) প্রাপ্তি হতে সংগৃহিত মেশিনের তালিকা

- ক. ডিজিটাল স্পট ইউভি কোটার-১ সেট
- খ. কম্পিউটার টু গ্লেট (সিটিপি) মেশিন-০১ সেট

১০। উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের ছবি(ফটো)



২০১৯-২০২০ অর্থবছরে প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃতফোর কালার শীটফেড অফসেট প্রিন্টিং মেশিন



২০১৯-২০২০ অর্থবছরে রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয়কৃত বাইকালার শীটফেড অফসেট প্রিন্টিং মেশিন



২০১৯-২০২০ অর্থবছরে প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত অটোমেটিক বুক বাইন্ডিং মেশিন



২০১৯-২০২০ অর্থবছরে প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত অটোমেটিক পেপার কাটিং মেশিন



প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণের আওতায় ক্রয়কৃত অটোমেটিক পেপার ফোল্ডিং মেশিন



প্রেসের রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয়কৃত অটোমেটিক পেপার ফোল্ডিং মেশিন



প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত বুক স্টিচিং মেশিন

১১। গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ-

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

এছাড়া এ প্রেস-

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সেনাবাহিনীর ডায়েরি, ফাইল কভার, গাড়ীর লগ বই, অবসর ভাতা সনদপত্র, ঔষধ বিতরণ ফরম, চিকিৎসা পরামর্শফরম, দস্ত কার্ড, নথি পত্রের আবরণ, মৃত্যুর সনদপত্র, হাসপাতালের ছাড়পত্র, ঠিকাদার ফরম, কার্যাদেশ ফরম, চাকুরী অবসান প্রত্যয়নপত্র, বার্তাপত্র, কারিগরি সংক্রান্ত পরিদর্শন বিবরণী, টাকা প্রাপ্তির রশিদ, ভর্তি এবং ছাড়পত্র বই, ঠিকাদার অথবা তাহার প্রতিনিধির জন্য সরবরাহ, যানবাহনের সংভূতিপত্র, ডিউটি স্লিপ, ইস্যুকৃত খুচরা যন্ত্রাংশ এবং উৎপাদনসমূহ ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।
২. আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন , বালাম বই, নিকাহনামা ফরম/বই, দাখিলা বই, খতিয়ান ফরম, ফি বই, টিপ বই, নকলের রশিদ বই, ক্যাশ বই, ৫২ ধারার রশিদ, বিবিধ রশিদ বই, সূচী-১, সূচী-২ ইত্যাদি কাজ।
৩. বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর , সংসদীয় স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট , সংসদ বিতর্ক (কার্যবাহেররিপোর্ট), দলভিত্তিক নামের তালিকা, দৈনিক/সাপ্তাহিক বুলেটিন, গ্রন্থাগার বুলেটিন, ডায়েরি, ক্যালেন্ডার, ডিও প্যাড/স্লিপ প্যাড, ফোল্ডার, খাম, রেজিস্টার, দাওয়তপত্র, ভিজিটিং কার্ডসহ যাবতীয় মুদ্রণ কাজ।
৪. মাননীয় সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিষ্ট), ডেথ রেফারেন্স, শুলেছা কার্ড, ক্যালেন্ডার, ফাইল কভার এবং সকল প্রকার ফরম/রেজিস্টার মুদ্রণ কাজ।
৫. বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের নির্বাচন সংক্রান্ত ব্যালট পেপার , বিভিন্ন প্রকার ফরম , প্যাকেট (খাম), পরিচয়পত্র, পরিপত্র, পোস্টার, স্টিকার, আচরণ বিধিমালা, নির্দেশিকা, ম্যানুয়েল, ফাইল কভার ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।
৬. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ট্রেড মার্কস জার্নাল, বিভিন্ন প্রকার উৎপাদনশীলতা প্রতিবেদন, বার্ষিক প্রতিবেদন ও নীতিমালা ইত্যাদি।
৭. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন, ভিজিটিং কার্ডসহ অন্যান্য কাজ।
৮. বি. আর. টি এ-এর অপেশাদার ড্রাইভিং লাইসেন্স আবেদন ফরম, পেশাদার ড্রাইভিং লাইসেন্স আবেদন ফরম, শিক্ষানবীশ ড্রাইভিং লাইসেন্স আবেদন ফরম, ফিটনেস আবেদন ফরম ইত্যাদি কাজ।
৯. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বা র্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাজ।
১০. বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম, রেজিস্টার, ফাইল কভার, ফাইল বোর্ড, ফাইল ফ্লাপস, দাগটানা খাতা, নোটসীট প্যাড, বিভিন্ন প্রকার সরকারি খাম ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।
১২. ২০২০-২০২১ অর্থবছরে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট ও হাইকোর্ট বিভাগ
০১।	১. মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিষ্ট)= ৪,১৮,৬৯৬টি ২. ডেথ রেফারেন্স=২,০১০ টি ৩. ২০২১ সালের সুপ্রীম কোর্টের ওয়াল ক্যালেন্ডার=১৪,৫০০টি ৪. ২০২১ সালের সুপ্রীম কোর্টের কার্ড ক্যালেন্ডার=১৬,০০০টি ৫. ২০২১ সালের সুপ্রীম কোর্টের ছুটির তালিকা=৩,৬০০টি ৬. ২০২১ সালের সুপ্রীম কোর্টের ছুটির বিজ্ঞপ্তি=৩,০০০টি ৭. প্রাধান্য বিচারপতি মহোদয়ের ঈদ কার্ড ও খাম=৬০০টি ৮. বিচারপতি মহোদয়ের ঈদকার্ড ও খাম=২,৪০০টি

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>৯. আপীল বিভাগের মাননীয় বিচারপতিগণের শপথ নামার ফরম=১০০টি</p> <p>১০. হাইকোর্ট বিভাগের মাননীয় বিচারপতিগণের শপথ নামার ফরম=৩০০টি</p> <p>১১. হাইকোর্ট বিভাগের অতিরিক্ত মাননীয় বিচারপতিগণের শপথ নামার ফরম=৩০০টি</p> <p>১২. ১৪শ বিজিএস পরীক্ষা, ২০২০-এর মূল উত্তরপত্র=৪০,০০০টি</p> <p>১৩. ১৪শ বিজিএস পরীক্ষা, ২০২০-এর অতিরিক্ত উত্তরপত্র=১,৫০,০০০টি</p> <p>১৪. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের ছোট খাকী খাম=১০,০০০টি</p> <p>১৫. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগের ফাইল কভার (বাংলা)=৫,০০০টি</p> <p>১৬. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগের ফাইল কভার (ইংরেজী)=৫,০০০টি</p> <p>১৭. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের আপীল বোর্ড ফাইল (ফিতাসহ)=৫,০০০টি</p> <p>১৮. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগের নবনিযুক্ত মাননীয় বিচারপতিগণের প্রতি জনের নাম সম্বলিত খাম=৭০০টি</p> <p>১৯. বাংলাদেশ হাইকোর্ট বিভাগের নবনিযুক্ত মাননীয় বিচারপতিগণের প্রতি জনের নাম সম্বলিত খাম=৯,৪০০টি</p> <p>২০. Chief Judicial Magistrate-এর বাদামী খাম=২,০০,০০০টি</p> <p>২১. সিনিয়র জাস্টিসসহ অন্যান্যদের বাদামী খাম=৪৮,৫০০টি</p> <p>২২. কনজিজনস কোর্ট-এর বাদামী খাম=১,০০০টি</p> <p>২৩. চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট-এর বাদামী খাম=৫,০০০টি</p> <p>২৪. ফরম নং-আর ৪ (রেজিঃ বই)=১০০টি</p> <p>২৫. ফরম নং-ডি, এস (রেজিঃ বই)=১০০টি</p> <p>২৬. ফরম নং-১৮ (রেজিঃ বই)=১০০টি</p> <p>২৭. ফরম নং-২৬ (দেওয়ানী) ফাইল কভার=৩০,০০০টি</p> <p>২৮. ফরম নং-২৭ (দেওয়ানী) ফাইল কভার=৩০,০০০টি</p> <p>২৮. প্র ধান বিচারপতি মহোদয়ের ইংরেজি ২০২১ নববর্ষের কার্ড ও খাম=৬০০টি</p> <p>২৯. বিচারপতি মহোদয়গণেরইংরেজি ২০২১ নববর্ষের কার্ড ও খাম =২,৪০০টি</p> <p>৩০. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের বাদামী খাম (বড়) =১,০০,০০০টি</p> <p>৩১. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের বাদামী খাম (ছোট) =১,০০,০০০টি</p> <p>৩৩. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের বাদামী খাম লিগ্যাল সাইজ =৩,০০০টি</p> <p>৩৪. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের ছোট খাকী খাম=২০,০০০টি</p> <p>৩৫. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের এ-৪ সাইজ খাকী খাম=১০,০০০টি</p> <p>৩৬. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের লিগ্যাল সাইজ খাকী খাম=১০,০০০টি</p> <p>৩৭. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের ফাইল কভার (বাংলা)=১০,০০০টি</p> <p>৩৮. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের ফাইল কভার (ইংরেজি)=১০,০০০টি</p> <p>৩৯. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের বোর্ড ফাইল (ফিতাসহ)=১০,০০০টি</p> <p>৪০. ফরম নং-এন ২৬=২০,০০০টি</p> <p>৪১. সাদা খাম মনোগ্রামযুক্ত=২০,০০০টি</p> <p>৪২. প্র ধান বিচারপতি মহোদয়ের বাংলা নববর্ষের কার্ড ও খাম=৬০০টি</p> <p>৪৩. বিচারপতি মহোদয়গণেরবাংলা নববর্ষের কার্ড ও খাম =২,৪০০টি</p> <p>৪৪. প্র ধান বিচারপতি মহোদয়ের ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম=৬০০টি</p> <p>৪৫. বিচারপতি মহোদয়গণেরঈদ শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম =২,৪০০টি</p>
০২।	<p style="text-align: center;">আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>১. সর্বশেষ সংশোধনীসহ বাংলাদেশ কোড এর সূচীপত্র পুস্তক আকারে পুন: মুদ্রণ=২১০টি</p>

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
৩৩।	<p style="text-align: center;">শিল্প মন্ত্রণালয়</p> <p>১. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ট্রেডমার্ক জার্নাল-২৯৬ (এপ্রিল-২০১৯ খ্রিঃ হতে আগস্ট-২০১৯ খ্রিঃ পর্যন্ত)=১৪০টি</p> <p>২. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ১৬"×১২" সাইজের খাম=৩,০০০টি</p> <p>৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ১৪"×১০" সাইজের খাম=৮,০০০টি</p> <p>৪. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ১৪"×৪.৫" সাইজের খাম=৮,০০০টি</p> <p>৫. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ৯"×৪" সাইজের খাম=১৫,০০০টি</p> <p>৬. জাতীয় উৎপাদনশীল দিবস উপলক্ষে পোস্টার=৮০,০০০টি</p> <p>৭. জাতীয় উৎপাদনশীল দিবস উপলক্ষে স্লিপ প্যাড=২,০০০টি</p> <p>৮. বাংলাদেশ এগ্রো-প্রসেসর এসোসিয়েশন-এর সদস্যদের নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ২০১৬-১৭ সাল হতে ২০১৮-১৯ সালের উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>৯. হোটেল এন্ড রেস্টুরেন্ট খাতে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠান সমূহের ২০১৬ সাল হতে ২০১৮ সাল পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>১০. সরকারি ও বেসরকারি ব্যাংকের ২০১৬-১৭ সাল হতে ২০১৮-১৯ সাল পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা হ্রাস-বৃদ্ধি বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>১১. বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন-এর নিয়ন্ত্রণাধীন চিনি কলসমূহের ২০১৬-১৭ হতে ২০১৮-১৯ অর্থ-বছর পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা হ্রাস-বৃদ্ধি বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>১২. রসায়ন শিল্প খাতে নির্বাচিত ব্যক্তি মালিকানাধীন ঔষধ প্রস্তুতকারক প্রতিষ্ঠানের ২০১৬-১৭ হতে ২০১৮-১৯ সাল পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>১৩. পাট শিল্প খাতের উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>১৪. সরকারি ও বেসরকারি স্কুলে ২০১৬-১৭ সাল হতে ২০১৮-১৯ পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>১৫. বস্ত্র কলের ২০১৬-১৭ সাল হতে ২০১৮-১৯ পর্যন্ত উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>১৬. প্রকৌশল শিল্পের নির্বাচিত কারখানাসমূহের ২০১৬-১৭ সাল হতে ২০১৮-১৯ পর্যন্ত উৎপাদনশীলতার হ্রাস বৃদ্ধি বিষয়ক প্রতিবেদন=১০০টি</p> <p>১৭. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ট্রেডমার্ক জার্নাল-২৯৭ (সেপ্টেম্বর-২০১৯ খ্রিঃ হতে ডিসেম্বর-২০১৯ খ্রিঃ পর্যন্ত)=১৪০টি</p> <p>১৮. শিল্প মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য স্লিপ প্যাড=৩০০টি</p> <p>১৯. ট্রেডমার্ক জার্নাল-২৯৮ (জানুয়ারি-২০২০ খ্রিঃ হতে মার্চ-২০২০ খ্রিঃ পর্যন্ত)=১৪০টি</p> <p>২০. ভৌগলিক নির্দেশক জার্নাল-৪ (জি আই-৪)=১২০টি</p> <p>২১. ভৌগলিক নির্দেশক জার্নাল-৫ (জি আই-৫)=১২০টি</p> <p>২২. ভৌগলিক নির্দেশক জার্নাল-৬ (জি আই-৬)=১২০টি</p> <p>২৩. ভৌগলিক নির্দেশক জার্নাল-৭ (জি আই-৭)=১২০টি</p> <p>২৪. ভৌগলিক নির্দেশক জার্নাল-৮ (জি আই-৮)= ১২০টি</p> <p>২৫. ভৌগলিক নির্দেশক জার্নাল-৯ (জি আই-৯)=১২০টি</p> <p>২৬. ট্রেডমার্কস জার্নাল-২৯৯ (এপ্রিল-২০২০ খ্রি. হতে জুলাই ২০২০ খ্রি. পর্যন্ত)=১৪০টি</p> <p>২৭. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ২০১৯-২০২০ অর্থ-বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন=৬০০টি</p> <p>২৮. শিল্প মন্ত্রণালয়ের 'ষাণ্মাসিক জাতীয় উৎপাদনশীলতা বার্তা'=১,০০০টি</p> <p>২৯. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩০০ (আগস্ট-২০২০ খ্রিঃ হতে সেপ্টেম্বর-২০২০ খ্রিঃ পর্যন্ত)=১৪০টি</p> <p>৩০. টি এম আর-৩ ফরম (নবায়ন মেয়াদ উত্তীর্ণের নোটিশ)=২০,০০০টি</p> <p>৩১. টি এম আর-১৩ (শুনানীর নোটিশ) ২০,০০০টি</p> <p>৩২. টি এম আর-১৬ (চাহিদাপত্র রেজিঃ সনদের)= ৫০,০০০টি</p> <p>৩৩. টি এম আর-১৮ (নবায়ন সনদ কালার)=৫০,০০০টি</p> <p>৩৪. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-৭ এর ৫ ও ৬ নং পৃষ্ঠা=১০০টি</p> <p>৩৫. ন্যাশনাল প্রোডাক্টিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও) কর্তৃক প্রকাশিতব্য ষাণ্মাসিক "জাতীয় উৎপাদনশীলতা বার্তা মুদ্রণ (ইংরেজি ভার্সনে)=১,৫০০টি</p> <p>৩৬. শিল্প মন্ত্রণালয়ের নাম সম্বলিত ফাইল কভার=৫,০০০টি</p> <p>৩৭. ট্রেডমার্কসজার্নাল-৩০১ (অক্টোঃ-২০২০ খ্রিঃ হতে ডিসেম্বর-২০২০ খ্রিঃ পর্যন্ত)=১৪০টি</p> <p>৩৮. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩০২ (জানুঃ-২০২১ খ্রিঃ হতে এপ্রিল ২০২১ খ্রিঃ পর্যন্ত) =১৪০টি</p> <p>৩৯. শিল্প মন্ত্রণাঃ-এর 'ষাণ্মাসিক জাতীয় উৎপাদনশীলতা বার্তা' ৮ম সংখ্যা জুলাই-ডিসেম্বর ২০২০=১,৫০০টি</p> <p>৪০. বাংলাদেশ এগ্রো সমবায় এসোসিয়েশন (বাপা)-এর ২০১৭-১৮ হতে ২০১৯-২০ উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রতিবেদন=২০০টি</p> <p>৪১. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১০ (জিআই-১০)=১২০টি</p> <p>৪২. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১১ (জিআই-১১)=১২০টি</p> <p>৪৩. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩০৩ (মার্চ-২০২১ খ্রিঃ হতে এপ্রিল-২০২১ খ্রিঃ পর্যন্ত)=১৪০টি</p>

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
০৪।	<p style="text-align: center;">পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>১. আসমা তাসকিন যুগ্মসচিব মহোদয়ের ভিজিটিং কার্ড=৫০০টি</p> <p>২. সত্যেন্দ্র কুমার সরকার অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ইংরেজী ভিজিটিং কার্ড=৫০০টি</p> <p>৩. মো: মফিজুল আহম্মদ সচিব মহোদয়ের ইংরেজী ভিজিটিং কার্ড=১,০০০টি</p> <p>৪. মো: হজুর আলী যুগ্মসচিব মহোদয়ের ভিজিটিং কার্ড (এক পাশে বাংলা ও অপর পাশে ইংরেজী)=৫০০টি</p> <p>৫. বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৯-২০২০=৫০০টি</p> <p>৬. মোসাম্মৎ হামিদা বেগম সচিব মহোদয়ের ভিজিটিং কার্ড (এক পাশে বাংলা ও অপর পাশে ইংরেজী)=১,০০০টি</p> <p>৭. ড. মোঃ আবুল কালাম আজাদ যুগ্মসচিব (সমন্বয়ক) মহোদয়ের ইংরেজী ভিজিটিং কার্ড=১,০০০টি</p> <p>৮. ড. মোঃ আবুল কালাম আজাদ (অতিরিক্ত সচিব) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের এক পাশে বাংলা ও অপর পাশে ইংরেজী ভিজিটিং কার্ড=১,০০০টি</p>
০৫।	<p style="text-align: center;">প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়</p> <p>১. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব খাদিজা বেগম এর ভিজিটিং কার্ড=১,০০০টি</p> <p>২. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) মো: খালেক মল্লিকের ভিজিটিং কার্ড=১,০০০টি</p> <p>৩. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ প্যাড=২০টি</p> <p>৪. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রদান নির্দেশিকা-২০২০=১,০০০টি</p> <p>৫. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বড় সাইজের খাম=২,০০০টি</p> <p>৬. মো: জয়নাল আবেদিন মোল্লা সচিব মহোদয়ের ভিজিটিং কার্ড (এক পাশে বাংলা ও অপর পাশে ইংরেজী)=১,০০০টি</p>
০৬।	<p style="text-align: center;">বিবিধ</p> <p>১. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন।</p> <p>২. স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের অর্জন সমগ্র দেশবাসীকে অবহিত এবং আয়োজন উপলক্ষে Booklet=২,০০,০০০টি</p>
০৭।	<p style="text-align: center;">নিকাহ কার্যে ব্যবহৃত</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৮ (ইন্ডেক্স)=৫,০০০টি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০১ (নিকাহনামা ফরম)=২০,০০,০০০টি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৩ (বি-তালাক)=৩,০০,০০০টি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৯ (ইন্ডেক্স) ফরম=৫০,০০০টি</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১২ (ফি বই) ফরম=১,০০০টি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০২/২৫ (বি-তালাক) বই=৩,০০০টি</p> <p>৭. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০২/৭৫ (বি-তালাক) বই=২,০০০টি</p> <p>৮. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১৪ (ডায়েরী) বই=১,০০০টি</p> <p>৯. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১৬ (ফি প্রাপ্তি রসিদ) বই=১০,০০০টি</p> <p>১০. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৫/বি (ডি-তালাক বই) বই=৫,০০,০০০টি</p> <p>১১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১৫ (পরিদর্শন ও নকলের জন্য দরখাস্তের রেজি:) বই=৫,০০০টি</p> <p>১২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১১ (ক্যাটালগ) বই=৩,০০০টি</p> <p>১৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৫ (সি-তালাক) ফরম=৫,০০,০০০টি</p> <p>১৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৫৪৬২ (খতিয়ান) ফরম=২০,০০,০০০টি</p>
০৮।	<p style="text-align: center;">মন্ত্রণালয়/অন্যান্য অফিসে ব্যবহৃত ফরম</p> <p>১. নথির গতিবিধি রেজিস্টার (স.নি. ফরম-৪)=১,০০০টি</p> <p>২. জারি নিবন্ধন বই=১,০০০টি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০০ (পরিমাপ বই)=২০,০০০টি</p> <p>৪. শাখা ডায়েরী নিবন্ধন বই=১,০০০টি</p>
০৯।	<p style="text-align: center;">আদালতে ব্যবহৃত ফরম</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৬৩=৫,০০,০০০টি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯২ (নামপৃষ্ঠা)=৫,০০,০০০টি</p>

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	<p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯৩ (সূচীপত্র)=৫,০০,০০০টি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯০৫ (গ্রেফতারী ওয়ারেন্ট)=১০,০০,০০০টি</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৫৫ (দুইটি অভিযোগ)=৩,০০,০০০টি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৬৭ (স্বাক্ষীর প্রতি সময়)=১০,০০,০০০টি</p> <p>৭. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৫৭ (জবান বন্দি লিখিবার ধারা)=১০,০০,০০০টি</p> <p>৮. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮০৬ (আদেশ বই)=৫,০০০টি</p> <p>৯. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯০ (আদেশনামা)=৩০,০০,০০০টি</p> <p>১০. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯১৮ (সাক্ষী উপস্থিত করনার্থ প্রথম ওয়ারেন্ট)=৩০,০০,০০০টি</p> <p>১১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯৪ (সমন্বিত নাম, পৃষ্ঠা ও সূচীপত্র)=৫,০০,০০০টি</p> <p>১২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৬১৬ (দিনলিপি)=৫,০০,০০০টি</p> <p>১৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৫৩১৩ (পুলিশ সুপারের ক্যাশ বই)=৫,০০০টি</p> <p>১৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৫৩৩৩ (মাস্টার রোল)=১০,০০০টি</p> <p>১৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৭২=৫,০০,০০০টি</p> <p>১৬. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭২৫=৫,০০,০০০টি</p> <p>১৭. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৭১ (অন্তর্বর্তীকালীন হাজতের পরোয়ানা)=৫,০০,০০০টি</p>
১০।	<p style="text-align: center;">নিবন্ধন অধিদপ্তর</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-১০৭৭ (দাখিলা বই)=৪৪,৮০০টি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭৬ (ক্যাশ বই)=১,০০০টি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৪৮৫ (বালাম বই)=১৯ ,৯৯২টি</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৮ (টিপ বই)=১২ ,০০০টি</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৪৩=১,০০০টি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৬=১,০০০টি</p> <p>৭. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৭=১০,০০০টি</p> <p>৮. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৬৪=১,৫৪০টি</p>
১১।	<p style="text-align: center;">জাতীয় সংসদ</p> <p>১. জাতীয় সংসদের বৈঠকে মৌখিক উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন তালিকা=৪২,৭০০টি</p> <p>২. জাতীয় সংসদের বৈঠকে লিখিত উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন তালিকা=৪২,৭০০টি</p> <p>৩. জাতীয় সংসদের বৈঠকে মৌখিক উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন ও উত্তর=২৫,২০০টি</p> <p>৪. জাতীয় সংসদের বৈঠকে লিখিত উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন ও উত্তর=২৫,২০০টি</p> <p>৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মৌখিক প্রশ্ন তালিকা=৪,০০০টি</p> <p>৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মৌখিক উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন ও উত্তর=৫,৬০০টি</p> <p>৭. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৬৫০টি</p> <p>৮. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৬০০টি</p> <p>৯. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৬৫০টি</p> <p>১০. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৬০০টি</p> <p>১১. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৬০০টি</p> <p>১২. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৫৫০টি</p> <p>১৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৬৫০টি</p> <p>১৪. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির দ্বিতীয় রিপোর্ট=৬০০টি</p> <p>১৫. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৬৫০টি</p> <p>১৬. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৬০০টি</p> <p>১৭. সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির দ্বিতীয় রিপোর্ট=৬৫০টি</p> <p>১৮. জাতীয় সংসদের কার্যবাহের সারাংশ=৫,৮৫০ টি</p> <p>১৯. জাতীয় সংসদের সংসদ বিতর্ক (কার্যবাহের রিপোর্ট)=২৪,৬৫০ টি</p> <p>২০. গ্রন্থাগার বুলেটিন=৫,০০০টি</p> <p>২১. ২০২১ সনের জাতীয় সংসদের ডায়েরি=৩,০০০টি</p> <p>২২. ২০২১ সনের ডায়েরির খাম=৩,০০০টি</p> <p>২৩. ২০২১ সনের জাতীয় সংসদের ক্যালেন্ডার=৩,০০০টি</p>

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
২৪.	দৈনিক বুলেটিন=১৮,৪৫০ টি
২৫.	সাপ্তাহিক বুলেটিন=২০,২৫০ টি
২৬.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের রেজিঃ=২৫টি
২৭.	মাননীয় স্পীকার মহোদয়ের সমাপনী ভাষণ (বাজেট অধিবেশন)=৫০০ বই
২৮.	কর্মকর্তাকর্মচারীদেরগাড়ী ভাড়া আদায় এর রেজিঃ=৪০টি
২৯.	জাতীয় সংসদের লক বই (টোক বই)=৩,০০০ বই
৩০.	পার্কিং স্টিকার (পদ্মা)=২০০টি
৩১.	পার্কিং স্টিকার (মেঘনা)=২০০টি
৩২.	পার্কিং স্টিকার (যমুনা)=২০০টি
৩৩.	পার্কিং স্টিকার (শাপলা)=২০০টি
৩৪.	পার্কিং স্টিকার (বকুল)=২০০টি
২৫.	পার্কিং স্টিকার (শিউলী)=২০০টি
৩৬.	পার্কিং স্টিকার (শিমুল)=২০০টি
৩৭.	পার্কিং স্টিকার (প্লান)=২০০টি
৩৮.	মাননীয় ডেপুটি স্পীকার মহোদয়ের ব্যবহারের জ্য ইংরেজী নববর্ষ ২০২১ শুভেচ্ছা কার্ড=৫০০টি
৩৯.	মাননীয় ডেপুটি স্পীকার মহোদয়ের ব্যবহারের জ্য ইংরেজী নববর্ষ ২০২১ শুভেচ্ছা কার্ডের খাম=৫০০টি
৪০.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সদস্যদের হাজিরা=৬০০ বই
৪১.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের মাননীয় সংসদ সদস্যবৃন্দের হাজিরা প্রতিবেদন=৬১৫রেজিঃ
৪২.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের চাহিদাপত্র=১,০০০টি
৪৩.	সার্জেন এ্যাট আর্মস এর নিরাপত্তা নির্দেশিকা-২০২১=১০০ বই
৪৪.	মাননীয় সংসদ সদস্যদের পারিতোষিক ও ভাতার হিসাব রেজিঃ=০৬টি
৪৫.	১১তম জাতীয় সংসদের ১৩তম অধিবেশনের সম্পূরক বাজেট এর ছাঁটাই প্রস্তাব ২০২১-২২=৭০০ বই
৪৬.	বাজেট পর্যালোচনা ২০২১-২২ এর বুকলেট=২০০ বই
৪৭.	বাজেট পর্যালোচনা স্বাস্থ্য=২০০ বই
৪৮.	বাজেট পর্যালোচনা শিক্ষা=২০০ বই
৪৯.	বাজেট পর্যালোচনা ২০২১ বিদ্যুৎ ও জ্বালানী=২০০ বই
৫০.	বাজেট পর্যালোচনা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি=২০০ বই
৫১.	বাজেট পর্যালোচনা সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়=২০০ বই
৫২.	বাজেট পর্যালোচনানারী ও শিশু=২০০ বই
৫৩.	বাজেট পর্যালোচনা স্থানীয় সরকার=২০০ বই
৫৪.	বাজেট পর্যালোচনা কৃষি=২০০ বই
৫৫.	জাতীয় সংসদের বাজেট অধিবেশনের উপস্থাপিতব্য বৈঠকের জন্য সম্পূরক বাজেট ছাঁটাই প্রস্তাব=৭০০ বই
৫৬.	শোকপ্রস্তাব=২,০৫০টি
৫৭.	জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত পরিপত্র=৫,০০০টি
৫৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের স্থায়ী কমিটির সভাপতির ডিও প্যাড=৫,৫৩২টি
৫৯.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের স্থায়ী কমিটির সভাপতির ডিজিটিং কার্ড=৩৯,৮০০টি
৬০.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের মনোগ্রাম সম্বলিত স্লিপ প্যাড=৩০,৫০০টি
৬১.	বিভিন্ন প্রকার ফোল্ডার=৬,৮০০টি
৬২.	বিভিন্ন প্রকার খাম=১,০৯,৭০০টি
৬৩.	মাননীয় সংসদ সদস্যগণের দলভিত্তিক নামের তালিকা=২৫০টি

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যবলী
১২।	<p>ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, উপজেলা পরিষদ, সিটি কর্পোরেশন ও জাতীয় সংসদের উপনির্বাচনসহ মুদ্রিত কাজের বিবরণ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. বিভিন্ন নির্বাচনের ব্যালট পেপার=৫,১৬,৯৭,৪৬২টি ২. চেয়ারম্যান, সংরক্ষিত ও সাধারণ আসনের সদস্য পদের মনোনয়নপত্র ফরম=১০,৭৫,০০০টি ৩. জামানত ফরম=৯,০০০টি ৪. বিভিন্ন প্রকার ফরম=৩০,০৭,৫৭৭টি ৫. বিভিন্ন প্রকার প্যাকেট (খাম)=৭,৮১,৩০০টি ৬. বিভিন্ন প্রকার পরিচয়পত্র=১৮,৯৮,৯০০টি ৭. প্রতীকের পোস্টার=২,৮৯,৬০০টি ৮. আচরণ বিধিমালা=১,৮২,০০০টি ৯. ইভিএম ম্যানুয়েল=৩৫,০০০টি ১০. পৌরসভা নির্বাচনের নির্বাচন পরিচালনা ম্যানুয়েল=৭,০০০টি ১১. পৌরসভা নির্বাচন উপলক্ষে লিফলেট (ইলেকট্রনিক ভেটিং মেশিন/ ইভিএম এ ভোট প্রদান পদ্ধতি সংক্রান্ত)=১৬,৫০,০০০টি ১২. পৌরসভা নির্বাচন উপলক্ষে প্রিজাইডিং অফিসার ও সহকারী প্রিজাইডিং অফিসারের ম্যানুয়েল=২১,০০০টি ১৩. পৌরসভা নির্বাচন উপলক্ষে পোলিং অফিসারদের জন্য নির্দেশিকা=৩৫,০০০টি ১৪. পৌরসভা নির্বাচন উপলক্ষে পোলিং এজেন্টদের জন্য নির্দেশিকা=৫,১৫,৭০০টি ১৫. পৌরসভা নির্বাচন উপলক্ষে ইভিএম এর মাধ্যমে ভোট গ্রহণ উপলক্ষে ম্যানুয়েল=৫,০০০টি ১৬. জাতীয় সংসদ নির্বাচন উপলক্ষে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল=১২,০০০টি <p>ভোটার তালিকা হালনাগাদ কার্যক্রম উপলক্ষে বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণ কাজ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ভোটার তালিকা হালনাগাদ ফরম-৬=৫,০০,০০০টি ২. ভোটার তালিকা হালনাগাদ ফরম-৭=৫,০০,০০০টি ৩. ভোটার তালিকা হালনাগাদ ফরম-৮=৫,০০,০০০টি ৪. ভোটার তালিকা হালনাগাদ ফরম-৯=৫,০০,০০০টি ৫. ভোটার তালিকা হালনাগাদ ফরম-১০ (রেজিঃ)=২,০০০টি
১৩।	<p style="text-align: center;">প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. জেএসএসডিএম-২০১৯/ডি=২,৫০০টি ২. সামরিক চিকিৎসা ফাইল কভার=১০,০০০টি ৩. ২০২১ সালের সামরিক বাহিনীর ডায়েরি (উন্নতমানের)=৩,০০০টি ৪. ২০২১ সালের সামরিক বাহিনীর ডায়েরি (সাধারণ)=৭,০০০টি ৫. ২০২১ সালের সামরিক বাহিনীর নোট বুক=৭,০০০টি ৬. বাসেফসেব-৪/ক=৩০,০০০টি ৭. বিএএফএম-৮=৫,০০০টি ৮. বিএমএএম-১=৫,০০০টি ৯. বিএএফ (সংকেত)-১৮ বেতার লক বই=২০,০০০টি ১০. বাসেফসা-২১৯৭ গাড়ীর লক বই=২০,০০০টি ১১. বিএএফএ-৩৯৩ মৃত্যুর সনদপত্র ইংরেজি=১০,০০০টি ১২. বাসেফসেব-৪ পরীক্ষার খাতা=৫০০টি ১৩. বিএএফটি-১৭৫২=৫০০টি ১৪. বিএএফটি-১৭০৭=৫০০টি ১৫. বাসেফচ-১৩২৩ ক্লিনিক্যাল চার্ট=৩০,০০,০০০টি ১৬. বাসেফসা-২২১২ রেজিঃ=১,০০০টি ১৭. বাসেফচ-১২৬৫ ডি=৫০,০০,০০০টি ১৮. বাসেফহ-১৭৫=৫,০০০টি ১৯. বিএএফএম-১৫২৪=৫,০০০টি ২০. এবি-৫৫২(লগ) বই=৫,০০০টি

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যবলী
২১.	বিএএফএস-১৫১৯=৩০,০০০টি
২২.	জেএসআই-১/২০২০=১,০০০টি
২৩.	বাসেফত-০৩/বি=৩,০০০টি
২৪.	বাসেফসা-৩০৫৯=৩,০০০টি
২৫.	বাসেফচ-১২৭৬ ক=৫০,০০,০০০টি
২৬.	বাসেফসা-২০০৭=১০,০০০টি
২৭.	বিএএফজেড-২২২৫=৩,০০০টি
২৮.	বিএএফওয়াই-১৯৬৪/এ=১,০০০টি
২৯.	বাসেফহ-৬৮=১,০০,০০০টি
৩০.	বাসেফত-৩১=৫,০০০টি
৩১.	বিএএফ-৪৫ প্যাড=৫,০০০টি
৩২.	বাসেফচ-১৩১৫ কার্ড=২০,০০০টি
৩৩.	বিএএফওয়াই-১৯৬৪/এ=১৫,০০০টি
৩৪.	বাসেফবি-১৯৬৪=৫,০০০টি
৩৫.	বিএএফও-১৪১০=৫,০০০টি
৩৬.	বাসেফত-৪৭=১,০০,০০০টি
৩৭.	বাসেফগ-১৭০৯/এ=১০৫টি
৩৮.	বাসেফগ-১৭২০/এ=১০৫টি
৩৯.	বাসেফসেব-২৭=৩,০০০টি
৪০.	বাসেফচ-১২২৭=৫,০০০টি
৪১.	বিএএফ (এএমই)এ-১৪=১,০০,০০০টি
৪২.	বিএএফডি-৯০৭=১,০০,০০০টি
৪৩.	বিএএফএ-১২৫=২০,০০০টি
৪৪.	বাসেফগউখা-১১৩=১০,০০০টি
৪৫.	বাসেফচ-১২৮২=২০,০০০টি
৪৬.	বাসেফসা-২০৯৬/বড়=২০,০০০টি
৪৭.	ডিপি-৫=৮,০০০টি
৪৮.	ফাইল কভার হলুদ=৫,০০০টি
৪৯.	ফাইল কভার সবুজ=৫,০০০টি
৫০.	ফাইল কভার আকাশী=৫,০০০টি
৫১.	ফাইল কভার সাদা=৫,০০০টি
৫২.	আর্মি বুক ৬৪ (সংশোধিত)=১০০টি
৫৩.	বিএএফকে-১১৫৫=২০,০০০টি
৫৪.	ডিজিডিপি রুটিং অর্ডার-১২=৮,০০০টি
৫৫.	বাসেফঅর্ড-১৪৪৪/এ=৫,০০০টি
৫৬.	বাসেফচ-১৩১৯=৫০,০০,০০০টি
৫৭.	বাসেফসাপ্রবি-২৩০৫=৫,০০০টি
৫৮.	বাসেফচ-১৩২১=২,০০,০০০টি
৫৯.	আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ এর ইয়োলো কার্ড (সেনাবাহিনী)=১,০০০টি
৬০.	আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ এর ইয়োলো কার্ড (নৌবাহিনী)=১,০০০টি
৬১.	আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ এর ইয়োলো কার্ড (বিমানবাহিনী)=১,০০০টি
৬২.	আইএসএসবি-৪১৮=৫,০০০টি
৬৩.	আইএসএসবি-৪১৯=৫,০০০টি
৬৪.	আইএসএসবি-৪২০=৫,০০০টি
৬৫.	আইএসএসবি-৪১০=৫,০০০টি
৬৬.	আইএসএসবি-১০১=৫,০০০টি

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
৬৭.	আইএসএসবি-১০৩=৫,০০০টি
৬৮.	আইএসএসবি-১০৩/এ=৩,০০০টি
৬৯.	আইএসএসবি-১০৩/বি=৩,০০০টি
৭০.	আইএসএসবি-৪১৩=৩,০০০টি
৭১.	আইএসএসবি-৪১৪=৩,০০০টি
৭২.	আইএসএসবি-৪১৫=৩,০০০টি
৭৩.	আইএসএসবি-৪১৬=৩,০০০টি

১৩। ২০২০-২১ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ-বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ-বছরে প্রকৃত ব্যয়
গভর্নেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৫৬,৯৫,০০,০০০/-	৩১,১১,৭৫,০৬৯/৬৬

১৪। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০১৯-২০ অর্থ-বছরের রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ-বছরে আয়
গভর্নেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৫,১৩,০০০/-	৩,৭৭,৮৮৮/৭২

১৫। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের অফিস/প্রেসের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭১-৭২ সাল হতে অদ্যাবধি (২০১৮-১৯) পর্যন্ত অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থ পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
গভর্নেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪৪৬ টি	১১১,৮৪,১১,৭৯২/-	৩৭১ টি	৫৩,২০,৫৫,৪৯১/-	৭৫ টি	৫৮,৬৩,৫৬,৩০১/-

১৬। অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব

ক্রমিক নং	ভূমি/ভবনের বিবরণ	ভবন/জমির পরিমাণ/সংখ্যা
১।	প্রেসের মোট জমির পরিমাণ	৫.৬৬ একর
২।	১তলা বিশিষ্ট কারিগরি ভবন	৫টি
৩।	২তলা বিশিষ্ট প্রশাসনিক ভবন	১টি
৪।	অভ্যর্থনা কক্ষ	১টি
৫।	কোয়ার্টারের জমির পরিমাণ	৩.৯৮৪০ একর।
৬।	কর্মচারীদের বসবাসের জন্য ৪তলা বিশিষ্ট ভবন	৫টি
৭।	কর্মচারীদের বসবাসের জন্য ৫তলা বিশিষ্ট ভবন	৩টি

১৭। শুল্কচার, ইনোভেশনসমূহ

শুল্কচার :

- সময়ানুবর্তিতা এবং নিয়মিত উপস্থিত নিশ্চিতকরণ
- উৎপাদনের ক্রমোন্নতি

৩. সরকারী সম্পদ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ

৪. উৎপাদন অপচয়/অপচয় হ্রাস

ইনোভেশনসমূহ: নিম্নবর্ণিতকর্মসূচি বাস্তবায়িত হয়েছে

১. সিসি ক্যামেরা স্থাপন

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

উপসংহার

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

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

১।

সংক্ষিপ্তপরিচিতি

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধীন সংবেদনশীল কে,পি,আই, ১ক ভুক্ত একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান। স্বাধীনতার অব্যবহিত পর অডিট অফিসের চেক মুদ্রণের কাজ বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ের (বি,জি প্রেস) গোপনীয় শাখায় সম্পন্ন করা হতো। চেক মুদ্রণে অধিক নিরাপত্তার দিক বিবেচনা করে একটি পৃথক শক্তিশালী নিরাপত্তা ব্যবস্থার প্রয়োজনে ১৯৭৫ সালে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বি,জি প্রেস) হতে কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারী ও কয়েকটি মেশিন নিয়ে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের একটি ভবনকে বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় নামে প্রতিষ্ঠা করা হয়। প্রতিষ্ঠানগ্ন থেকেই এ মুদ্রণালয়ে সরকারি জনগুরু ত্বপূর্ণ ও স্পর্শকাতর সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ এর মুদ্রণ কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর বাংলাদেশ সরকারের ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তামূলক মুদ্রণ কাজের চাহিদা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাওয়ায় পরিবার পরিকল্পনা বোর্ডের অন্তর্গত ট্রেক প্রেসের মেশিনা রিজ ও লোকবলসহ অত্র অধিদপ্তরের তৎকালীন নিয়ন্ত্রকের উপর ন্যস্ত করা হলে ৮৬টি গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের সমন্বয়ে একটি সেটআপ গঠিত হয়। পরবর্তীতে পাকিস্তান সিকিউরিটি প্রিন্টিং কর্পোরেশন করাচী হতে প্রত্যাগত কর্মচারী ও ট্রেক প্রেসের কর্মচারীবৃন্দকে অত্র মুদ্রণালয়ের সেট-আপে আত্মীকরণ করা হয়।

পরবর্তীতে বিভিন্ন সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্ট এর মুদ্রণ কাজের পরিমাণ ক্রমান্বয়ে আরও বৃদ্ধি পাওয়ায় ১৯৮২ সালে স্থায়ী ২৬টি পদ বাড়িয়ে স্থায়ী পদসংখ্যা (৮৬+২৬)=১১২ তে উন্নীত করা হয়। মুদ্রণ কাজের পরিধি আরও বৃদ্ধি পাওয়ায় নতুন পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে ৭৩টি অস্থায়ী পদ সৃষ্টির মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে উক্ত ৭৩টি পদের মধ্যে ৬৪টি পদ স্থায়ীকরণের ফলে বর্তমানে এ মুদ্রণালয়ের অনুমোদিত মোট পদের সংখ্যা (১১২+৬৪)১৭৬ টি। তন্মধ্যে প্রথম শ্রেণির ২টি, দ্বিতীয় শ্রেণির ২টি, তৃতীয় শ্রেণির ১০৬টি এবং চতুর্থ শ্রেণির ৬৬টি পদ রয়েছে। এছাড়া অনুমোদিত উক্ত ১৭৬টি পদের মধ্যে ১৪৪টি টেকনিক্যাল এবং ৩২টি নন-টেকনিক্যাল পদ।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ১৩টি শাখার সমন্বয়ে গঠিত, যথা- (১) প্রশাসন শাখা (২) হিসাব ও ক্যাশ শাখা (৩) স্টোর শাখা (৪) ক্রয় শাখা (৫) কেয়ারটেকিং শাখা (৬) টাইমকিপিং শাখা (৭) প্রসেস শাখা (৮) মেশিন শাখা (৯) বাইন্ডিং শাখা (১০) মেকানিক্যাল শাখা (১১) পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখা (১২) আইসিটি শাখা এবং (১৩) সরবরাহ শাখা। উপপরিচালক এ মুদ্রণালয়ের অফিস প্রধান। সহকারী পরিচালক (প্রেস) এবং ডিজাইন সুপারভাইজার মুদ্রণালয়ের কারিগরি ও উৎপাদন সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি করেন। অপরদিকে সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) প্রশাসনিক, আর্থিক ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি করেন।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় যে বর্তমানে বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক, সোনালী ব্যাংকের বিভিন্ন ধরনের বিশেষ চেক, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন ধরনের কর আদায়ের রশিদ, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট, বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশিট, বাংলাদেশ টেলিভিশনের লাইসেন্স, সরকারি হাসপাতালসমূহের বিভিন্ন ধরনের ফরম/রেজিস্টার, সমাজসেবা অধিদপ্তরের স্বামী নিগৃহীতা, বিধবা, প্রতিবন্ধী ও বয়স্ক ভাতা পরিশোধ ফরম, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপার এবং বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ করা করা হয়ে থাকে।

২। প্রতিষ্ঠানেরবর্তমানঅবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

প্রতিষ্ঠানেরবর্তমানঅবস্থা

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় এর দোতলা মূলভবনটি আনুমানিক ১৯৬৮ সালে নির্মিত। এই ভবনটিতে প্রেসের প্রশাসনিক কার্যক্রম ও উৎপাদনের কাজ সম্পাদন করা হয়। ভবনটি উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ করা প্রয়োজন। মুদ্রণালয়ে দোতলা ১টি পুলিশ ব্যারাক আছে। প্রেসের নিরাপত্তার জন্য ১১জন পুলিশ সদস্য নিয়োজিত থাকে। পুলিশ ব্যারাকটি জরাজীর্ণ হয়ে পড়ায় তা ভেঙ্গে নতুন করে তিনতলা করা প্রয়োজন। মুদ্রণালয়ের কর্মচারীদের জন্য ১টি আধাপাকা টিনসেড ক্যান্টিন আছে।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন

সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিত সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মুদ্রণওসরবরাহকরা হয়েছে। ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে Bi-Color Sheet Fed Offset Printing Machine with fully Automatic Perfecting System-১টি, Automatic Straight Barrel Number Printing Machine-২টি, Book Wire Stitching Machine-২টি, Automatic Programmable Paper Cutting Machine-১টি, ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে Two Color Sheet Fed Offset Printing Machine with fully Automatic Perfecting System-২টি ক্রয়/আমদানি করা হয়েছে। এ ছাড়া গর্ভগমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ও বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস এর সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণপ্রকল্পেরআওতায়এ মুদ্রণালয়ে আধুনিক প্রযুক্তি সম্বলিত ফোরকালার মুদ্রণ মেশিন-১টি, পেপার কাটিং মেশিন-১টি, স্টিচিং মেশিন-২টি, Full Automatic Perfect Book Binding Machine-১টি,এবংFull Automatic Paper Folding Machine- ১টি সরবরাহ পাওয়া গেছে।২০১৯-২০২০অর্থবছরে ২৭০০ রিম Sensitized Security Cheque Paper (CBS-1)ক্রয়/আমদানি করা হয়েছে।

আধুনিক কনফারেন্স রুম প্রস্তুত করা হয়েছে(উন্নতমানের টেবিল-চেয়ার, ১টি ল্যাপটপ , মাল্টিমিডিয়াপ্রজেক্টর, ৩টি শীতাতপযন্ত্র,ফ্লোরটাইলসসহ)। উপপরিচালক এর অফিস কক্ষে ইন্টেরিয়র ডেকোরেশন (ওয়ালপ্যানেল, উন্নতমানের টেবিল-চেয়ারসহ)।

মেশিনশাখায়১১টিশীতাতপযন্ত্রস্থাপনওফ্লোরমোজাইককরাহয়েছে।এছাড়া৯টিশাখায়ফলস্পিলিংসহএল.ই.ডিলাইটিংকরাহয়েছে। ভবনের চত্বরে ১০টি হেলাইড লাইট ও ১৬টি ইর্মাডেস্পি লাইট স্থাপন করা হয়েছে। ১টি দাহ্য পদার্থ রুম, ১টি সেমিপাকা রুম ও ৬টি নতুন টয়লেট নির্মাণ করা হয়েছে। বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাপ্রশিক্ষণকর্মসূচিরআওতায় ৯৯ জন কর্মচারীকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

মুদ্রিতসামগ্রীসরবরাহএবংসেবাপ্রত্যাশীদেরতথ্যপ্রদানেরসেবাসহজীকরণেরলক্ষ্যেওয়ানস্টপসার্ভিসচালুকরাহয়েছে।

ভবিষ্যৎপরিকল্পনা

- (১) প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পুরাতন মেশিনের পরিবর্তে আধুনিক উন্নত প্রযুক্তির মেশিন স্থাপন করা।
- (২) উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন বৈদ্যুতিক জেনারেটর স্থাপন করা।
- (৩) অধিক নিরাপত্তার মাধ্যমে চেক মুদ্রণের জন্য MICR মেশিন স্থাপন করা।
- (৪) গ্যাটারিং মেশিন, অটোনাথারিং মেশিন ও সিটিপি মেশিন স্থাপন করা।
- (৫) বাইন্ডিং ও প্রেসেস শাখায় শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র স্থাপন করা।
- (৬) দ্বিতীয় তলায় নবনির্মিত বাইন্ডিং শাখায় মুদ্রিত মালামাল ফিনিশিং কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে মালামাল ওঠানো-নামানোর জন্য ১টি কার্গো লিফট স্থাপন করা।
- (৭) মুদ্রণালয়ের বিদ্যমান দ্বিতল অফিসের মূল ভবনটি উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ করা।
- (৮) বিদ্যমান পুলিশ ব্যারাকটি জরাজীর্ণ হওয়ায় তদস্থলে ১টি তিনতলা ভবন নির্মাণ করা।
- (৯) অফিসের সৌন্দর্যবর্ধন, পরিচিতি বৃদ্ধি ও নিরাপত্তা সংরক্ষণের স্বার্থে উন্নতমানের আধুনিক মেইনগেইট নির্মাণ করা।
- (১০) জরুরি চিকিৎসা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে চিকিৎসক-নার্স নিয়োগ করা।
- (১১) অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসবাসের জন্য ২টি বহুতল ভবন নির্মাণ করা।

৩। ভিশন, মিশন

ভিশনঃ নিরাপদ ও বিশ্বমানের সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

মিশনঃ

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠাকরে সরকারি সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে অপেক্ষাকৃত কম সময়ে অধিক উৎপাদন ক্ষমতা আধুনিক মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত করে মুদ্রণ চাহিদা যথা সময়ে সরবরাহ করে সরকারের ভাবমূর্তি সমুন্নত রাখা।

৫। প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত জনবল (১ম শ্রেণি, ২য় শ্রেণি, ৩য় শ্রেণি, ৪র্থ শ্রেণি)

১ম শ্রেণি

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
২	২	--	সহকারীপরিচালক (প্রেস) জনাব খন্দকারমোহাম্মদ আলীবর্তমানে সাময়িকবরখাস্ত আছেন।

২য় শ্রেণি

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
২	-	২	

৩য় শ্রেণি

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
১০৬	৬৫	৪১	

৪র্থ শ্রেণি

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৬৬	৪০	২৬	

৬। ২০২০-২১অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

ক) ৬জনকর্মচারীকে পেনশন প্রদান করা হয়েছে;
খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘন্টা ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় ১০১জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;
গ) সেবা প্রত্যাশীদের গণশুনানি গ্রহণের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেওয়া হয়েছে;
ঘ) ১২টি অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভা করা হয়েছে;
ঙ) কেপিআই সার্ভে টিমের সুপারিশ মোতাবেক ৫টি নিরাপত্তা কমিটির সভা করা হয়েছে;
চ) জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৪টি নৈতিকতা কমিটির সভা করা হয়েছে;
ছ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) APA (নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে স্বাক্ষরিত হয়েছে ;
জ) সিটিজেন চার্টারসহ অন্যান্য তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়েছে এবং সিটিজেন চার্টার মুদ্রণালয়ের দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে দেওয়া হয়েছে।

৭। ২০২০-২১অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণের সাথে উৎপাদনের তুলনামূলক বিবরণ (লেখচিত্রসহ) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

২০১৯-২০ অর্থ-বছরের

অর্থবছর	মোট পান্ডু লিপি সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীধাই সম্পাদিত কাজের পরিমাণ/ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজেরমূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০২০২১-		২৪১২,৬১,০১,					৩০৯৫৭ রীম	
২০১৯২০-		২০০০,৩৫,৩০,	৪৭০০,৬০,				২২রীম১৫৪,	২-/৩৫৮,৬৫,৮০,

৮। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণিআইটেমসমূহ /	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য সম্পাদিত/ কার্যক্রমের বিবরণ
১।	বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক	৩৩,০০,০০০কপি	৩০,০৪,৩০০ কপি
২।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম	৮,২০,০০,০০০কপি	৭৭০০,২৫,৪৪,কপি
৩।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাটিফিকেট ও মার্কশীট	১০০০,০০,কপি	৯৪,৯০০কপি
৪।	প্রস্তুত অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট	৩০০০০,৩৫,কপি	২৭,৬৬,০০০কপি
৫।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ	৬০,৪৫,০০০কপি	১৪,০০,০০০কপি
৬।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	৫০০০,২০,কপি	১৪০০০,০০,কপি
	মোট=	৯০০০,০০,৫০,কপি	৯০০০,৪৩,৮৮,কপি

৯। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের গোপনীয় শাখার উৎপাদনের বিবরণ ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের সাথে
তুলনামূলক বিবরণ (লেখচিত্রসহ)

পৃথক গোপনীয় শাখা না থাকায় বিষয়টি এ মুদ্রণালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।

১০। ২০২১-২২ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা

অর্থবছর	ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা	পরিমাণ
২০২১-২০২২	বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক	৩৩,০০,০০০ কপি
	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ফরম	৮,২০,০০,০০০ কপি
	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাটিফিকেট ও মার্কশীট	১,০০,০০০ কপি
	প্রস্তুত অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকিট	৩০,৩৫,০০০ কপি
	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন কর আদায়ের রশিদ	৬০,৪০,০০০ কপি
	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্	৫,২৫,০০০ কপি
	মোট=	৯,৫০,০০,০০০ কপি

১১। ২০২০-২১ অর্থ-বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ

২০২০-২১ মেশিন সংগ্রহ (মেশিন শাখা)

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য

২০২০-২১ অর্থ বছরে এ মুদ্রণালয়ে কোনো মেশিন সংগ্রহ করা হয়নি।।

২০২০-২১ অর্থ বছরে কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপট, স্ক্যানার ও প্রজেক্টর সংগ্রহ করা হয়নি।

১২। ২০২০-২১ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ

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

১৩। ২০২০-২১ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ

ক্রমিক নং	দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম/	মুদ্রণ কাজের বিবরণ
১।	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়	সিজিএ অফিসের বিভিন্ন ধরনের চেক মুদ্রণ
২।	কনট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কার্যালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের চেক মুদ্রণ
৩।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	বিভিন্ন ধরনের কর আদায়ের রশিদ মুদ্রণ
৪।	জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর	বিভিন্ন মূল্যমানের ওয়েজ আর্নার বন্ড ও বিনোয়গ বন্ড মুদ্রণ
৫।	বাংলাদেশ রেলওয়ে	বাংলাদেশ রেলওয়ে চেক মুদ্রণ
৬।	সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর	বিভিন্ন ধরনের সাটিফিকেট মুদ্রণ
৭।	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়	বিভিন্ন ধরনের সাটিফিকেট ও মার্কশীট মুদ্রণ
৮।	বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ	বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ সাটিফিকেট মুদ্রণ
৯।	উনুজ্ঞ বিশ্ববিদ্যালয়	বিভিন্ন ধরনের সাটিফিকেট ও মার্কশীট মুদ্রণ
১০।	হোমিওপ্যাথিক শিক্ষা বোর্ড	বিভিন্ন ধরনের সনদপত্র মুদ্রণ
১১।	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের জরুরি ব্যালট মুদ্রণ
১২।	বঙ্গবন্ধু শেখ মজিব মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	বিভিন্ন ধরনের সাটিফিকেট ও মার্কশীট মুদ্রণ

ক্রমিক নং	দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম/	মুদ্রণ কাজের বিবরণ
১৩।	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সমাজ সেবা অধিদপ্তরের স্বামী নিগৃহীতা প্রতিবন্ধী ও ,বিধবা , বয়স্ক ভাতা পরিশোধ বই ও ফরম মুদ্রণ
১৪।	আইন ও বিচার বিভাগ	কোর্টে বিভিন্ন ধরনের ফরম মুদ্রণ
১৫।	ভূমি মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন ধরনের ফরম মুদ্রণ
১৬।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ পুলিশ বিভাগের বিভিন্ন ধরনের ফরম রেজিস্টার/ অফিস
১৭।	-ঐ-	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন সরকারি হাসপাতালের বিভিন্ন ধরনের ফরম রেজিস্টার/ মুদ্রণ
১৮।	ঐ-	বাংলাদেশ বন বিভাগের বিভিন্ন ধরনের ফরম রেজিস্টার/ অফিস
১৯।	-ঐ-	ভূমি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন ধরনের ফরম মুদ্রণ
২০।	প্রবন্ধ অধিদপ্তর	বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট
২১।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্ট্যাম্প ভেডার রেজিস্টার
২২।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন সিসি বই ব্যক্তিগত ডায়েরী মুদ্রণ, সাধারণ ডায়েরী, অফিস
২৩।	পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়	বিভিন্ন ধরনের সাটিফিকেট ও মার্কশীট মুদ্রণ

১৪। ২০২০-২১ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২০২১- অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০২১- অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২২-/০০০,০০,৬২,	১০১৯/৮৮২,০২,৭৫,

১৫। অফিস/প্রেসের ২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২০২১- অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০২১- অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১৪-/০০০,৮৭,	৩৫৩/২৯১,৭৬,

১৬। অফিস/প্রেসের ২০২০-২১ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তি র সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৮১	৩০১,২৮,৩৬,৪৫৮/৭৫	২৫২	২৯৪,৭৩,৭৬,৫৫৭/০৭	২৯	৬,৫৪,৫৯,৯০১/৬৮

১৭। অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব

ভূ-সম্পত্তির বিবরণ

অবস্থান ও শ্রেণি	মৌজা	খতিয়ান	দাগ			জমির পরিমাণ	মন্তব্য
			সাবেক	হাল	সিট		
অবস্থানঃ উত্তরে রাস্তা ও স্টেশনারী অফিস, দক্ষিণে মাঠ, পূর্বে ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও , পশ্চিমে বিজি প্রেস হাইস্কুল। শ্রেণিঃ ১ক শ্রেণি কেপিআই প্রতিষ্ঠান।	নেই	নেই	নেই	নেই	নেই	আনুমানিক ২৫.)বিঘা ০৮০. একর(

কোয়ার্টারের হিসাব

কোয়ার্টারবিল্ডিং- ০১টি, ইউনিটসংখ্যা-১০টি।

১৮। শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকাণ্ড

শুদ্ধাচারঃ

- ১। শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি ৩মাস অন্তর নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
- ২। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ৩। গণশুনানির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৪। দুর্নীতি ও অনিয়ম প্রতিরোধে কর্মকর্তা কর্মচারীদের কার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটরিং করা হয়।

ইনোভেশনসমূহঃ

- ১। দাপ্তরিক কাজে বাংলা ইউনিকোড ব্যবহার চালু করা হয়েছে।
- ২। মুদ্রিত সামগ্রী সরবরাহ এবং সেবাপ্রত্যাশীদের তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে একটি ওয়ানস্টপ সার্ভিস চালু করা হয়েছে।

১৯। কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল আইডি

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	অফিস	মোবাইলমেইল-ই/
১।	জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন(উপসচিব) উপপরিচালক	৫৫০৩০০২৪	01711935455 Farque15791@gmial.com
২।	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	৫৫০৩০০২৩	01718533655 drshohel 38@yahoo.com

২০। বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি, অফিস/প্রেসের সদ্য তোলা ছবি

২১। সমাপনী কথা

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কেপিআই-১ ভুক্ত নিরাপত্তামূলক মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান হলেও অদ্যাবধি মুদ্রণালয়টিকে আধুনিক ও যুগোপযোগী করে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা হয়নি। বিশ্ব যখন অত্যাধুনিক প্রযুক্তির দ্রুত গতির মুদ্রণ মেশিনারিজ ব্যবহার করে কম সময়ে অধিক গুণগত মান সম্পন্ন মুদ্রণ কাজ করছে, তখন এ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান এখনো পুরনো মডেলের মুদ্রণ যন্ত্রপাতি দিয়ে সরকারের জনগুরুত্বপূর্ণ সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ মুদ্রণ করছে। আধুনিক বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে এ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানকে আধুনিক ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে অত্যাধুনিক প্রযুক্তির ডিজিটাল মেশিনারিজ ও প্রশিক্ষিত জনবল অত্যাাবশ্যিক। এ জন্য প্রয়োজন আধুনিক প্রযুক্তির মুদ্রণ মেশিনারিজ সংগ্রহ/প্রতিস্থাপন, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, প্রেস সম্প্রসারণের ব্যবস্থা করা, ডিজিটাল নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত কল্পে সমগ্র প্রেসকে সি.সি.টি.ভি ক্যামেরার আওতায় আনা, শূন্য পদ সমূহ দ্রুত পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা, অত্যাাবশ্যিকীয় পদ সৃষ্টিসহ কতিপয় পদের পদবি পরিবর্তন/পদ পুনর্বিদ্যায়ন করা, স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য আবাসনের ব্যবস্থা করা।

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

পরিচিতি:

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের একটি ইউনিট অফিস। এটি তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান সরকারি মুদ্রণালয়ের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে কাজ শুরু করে। বাংলাদেশ রেজুলেশন নং-জি-২/আইপি-১৩/৭২-১০০২, তারিখ-৩০/০৮/১৯৭২ এর আদেশ বলে ফরম ও প্রকাশনা সামগ্রীর চাহিদাপত্র সংগ্রহ এবং চাহিদাকৃত মালামাল মুদ্রণ করে দেশব্যাপী সরকারি দপ্তরসমূহের মধ্যে বিতরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার লক্ষ্যে অধিদপ্তরাধীন একটি পৃথক ইউনিট হিসাবে চালু করা হয়। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মূল ভবন ০৩(তিন) তলা বিশিষ্ট। যার নীচ তলায় মুদ্রিত ফরমসমূহ সংরক্ষণ ও দোতলায় প্রকাশনা সামগ্রী সংরক্ষণ ও প্রশাসনিক কাজ-কর্ম করা হয় এবং তৃতীয় তলায় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর কার্যালয় অবস্থিত। তাছাড়া সেনা ফরম সংরক্ষণের জন্য ০১(এক) টি দ্বিতল গুদাম রয়েছে। অপরদিকে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের অভ্যন্তরে ফরম সংরক্ষণের জন্য একটি বৃহদায়তনের গুদাম রয়েছে।

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



বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

জনবলের বিবরণ :- (২০২০-২১২০)

১ম শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০২ টি	১	০১টি	-

২য় শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০৩ টি	০৩টি	-	-

৩য় শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৬৬ টি	৩৩ টি	৩৩ টি	-

৪র্থ শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৬৯ টি	৪২ টি	২৭ টি	-

* এর বাইরে ৩৫ জন দৈনিক শ্রমিক নিয়োজিত রয়েছে।

২০২০-২১২০ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

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

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

২০২০-২১ অর্থ বছরে বিভিন্ন প্রেস হতে প্রাপ্ত ফরম ও প্রকাশনা এবং সরবরাহের তথ্যঃ

ক্রঃনং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী					
০১	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, পরিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল সরকারী অফিস সমূহে চাহিদা ও প্রয়োজন মার্কিন বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহন। ২০২০-২১ অর্থ বছরে ফরম/প্রকাশনা/গেজেট প্রাপ্তি ও সরবরাহের বিবরণীঃ-					
	দ্রব্যের বিবরণ	পূর্বের জের ০১/৭/২০ পর্যন্ত	প্রেস হতে প্রাপ্তি ০১/৭/১৯ হতে ৩০/৬/২০ পর্যন্ত	সর্বমোট মজুদ ০১/৭/১৯ হতে ৩০/৬/২০ পর্যন্ত	মোট সরবরাহ ০১/৭/১৯ হতে ৩০/৬/২০ পর্যন্ত	অবশিষ্ট ০১/৭/২০ পর্যন্ত
	ফরমের সংখ্যা (১৪০০ প্রকারের)	৭,৩২,৬৯,৬৮৬ পাতা	১৪,৩৩,৪৭,০৪০ পাতা	২১,৬৬,১৬,৭৪৬ পাতা	১২,৬৩,২৫,৭৭৩ পাতা	৯,১৪,৪১,২৪৮ পাতা
	বিভিন্ন প্রকাশনা (১৯৩৪ প্রকারের)	৬,২৩,৮৩৫ টি	৪৮০ টি	৬,২৪,৩১৫ টি	৩,৫২৫ টি	৬,২০,৭৯০ টি
	সাপ্তাহিক গেজেট	প্রতি সপ্তাহে ৫০০ কপি গেজেট মুদ্রিত হয়েছে।				
	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট	২০২০-২১ অর্থ বছরে ১,৯৮,১৩৪ টি মুদ্রিত হয়েছে।				

২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা:

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

কর্মপরিকল্পনা	
দ্রব্যের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা
ফরম	২৫,০০,০০,০০০ টি ফরম
বিভিন্ন প্রকাশনা (বই, পুস্তিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন)	৫,০০০ টি
সাপ্তাহিক গেজেট	৫০০ টি (প্রতি সপ্তাহে)
ডায়েরি	১৬,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)	১,৬০,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)	১,২৫,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)	১২,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)	১৬,০০০ টি

২০২০-২১২০ অর্থ বছরের অর্জিত সাফল্য :

১. অনলাইনের মাধ্যমে ফরম ও রেজিস্ট্রার এর চাহিদা গ্রহণ করা।
২. কাজিত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন নিশ্চিত করা।
৩. রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪. গ্রাহক পর্যায়ে দ্রুততম সময়ে সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা।
৫. ০৪ টি কম্পিউটার ও ০২টি প্রিন্টার ক্রয় করা হয়েছে।
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থান যথাসময়ে নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করা হয়েছে।
৭. মহান একুশে বই মেলা/২০২১, তে স্টল বরাদ্দ নিয়ে এই অফিস তথা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্বন্ধে সাফলের সাথে দর্শনার্থীদের মাঝে অবহিত/প্রচার করা হয়েছে। যাহাতে অনেক সাড়া পাওয়া গেছে এবং আমাদের প্রকাশিত বই বিক্রয় করে আশানুরূপ রাজস্ব আয় করা সম্ভব হয়েছে।
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।
৯. প্রেসসমূহ হতে মালামাল আনায়নের জন্য ০২টি নতুন ট্রাক ক্রয় করা হয়েছে।

২০২০-২১২০ কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, স্ক্যানার ও প্রজেক্টর সংগ্রহঃ-

ক্রঃনং	নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
--------	---------------	----------------	---------

০১	ডেস্কটপ স্পিউটার-০৪টি, মডেল-Canon	১৫-১২-২০২০ খ্রি.	
০২	লেজার প্রিন্টার-০২টি, মডেল-HP	১৫-১২-২০২০ খ্রি.	

২০২০-২১ অর্থ বছরে অফিসপ্রসেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২০-২১২০ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮	৭,৬৪,৩৫,০০০/-	৭,৭০,০৩,৭৪২/-

অফিস/প্রসেসের ২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮	১,০০,০০,০০০/-	২,৮২,২৫,৩৮৬/-

২০২০-২১ অর্থ বছর পর্যন্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সাফল্য ও হালনাগাদ বিবরণীঃ-

অত্র অফিসের অডিট আপত্তি সার্বিক/হালনাগাদ পরিসংখ্যান নিম্নরূপঃ-

১৯৭২ সাল থেকে মোট আপত্তির সংখ্যা	আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	জুন/২১ পর্যন্ত নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সাথে অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সাথে সম্পূর্ণ অর্থের পরিমাণ
৩০২টি	১০,২৫,৯৪,৫৭০/-	২৭৩টি	৮,২৭,১৪,৩৯১/-	২৯টি	১,৯৮,৮০,১৭৯/-



বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী

শুদ্ধাচার, ইনোভেশন কর্মকান্ডসমূহ

১. ২০২০-২১ অর্থবছরের ০৪টি সভার মধ্যে এ অফিসের নৈতিকতা কমিটির ০৪ টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
২. গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
৩. প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার কৌশলের বিভিন্ন এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত করে আলোচনা করা হয়।
৪. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা চলমান রয়েছে।
৫. নথিসমূহ ই-ফাইলিং এর আওতায় আনার কাজ চলমান রয়েছে।
৬. এ অফিসের অধিকাংশ অডিট আপত্তি ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে এবং অবশিষ্টগুলি দ্রুত নিষ্পত্তির কাজ চলমান রয়েছে।
৭. প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থান যথাসময়ে নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করা হয়েছে।

উপসংহার:

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

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

১। সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর অধীন একটি অফিস। এ অফিসের প্রধান কাজ হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের তিনটি মুদ্রণালয়ে কাগজসহ মুদ্রণ সামগ্রী, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কাটিজ কাগজ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়সহ সরকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য সরঞ্জামাদিসহ কাগজ ও স্টেশনারী পণ্য সামগ্রী ক্রয় করে তা সরবরাহ করা। অফিসটি ১৯৫২ সালে তেজগাঁও শিল্পাঞ্চলে ৫.৭২ একর জমির উপর প্রতিষ্ঠিত হয়। পূর্বে এ অফিসটি গাজীপুরের জয়দেবপুর ভাওয়াল এস্টেটের ভাওয়াল রাজভবনে সেন্ট্রাল স্টেশনারী ডিপো হিসেবে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে তেজগাঁওয়ে প্রভিনশিয়াল স্টেশনারী অফিস হিসাবে স্থানান্তর হয়। প্রতিষ্ঠার পর থেকে এ প্রতিষ্ঠান হতে ১৯৮৫ সাল পর্যন্ত সমগ্র বাংলাদেশের সরকারী অফিস-আদালত, স্কুল-কলেজে বরাদ্দের বিপরীতে চাহিদানুযায়ী কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী সরবরাহ করা হতো। বর্তমানে এ অফিসটি প্রায় সাড়ে নয় হাজার সরকারী অফিস, তিনটি প্রেসে মুদ্রণ কাগজ, মুদ্রণ ও বাঁধাই সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী, কাটিজ পেপার চাহিদা মোতাবেক ক্রয় করে সরবরাহ প্রদান করা হচ্ছে।

২। সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন

- ক্রয় প্রক্রিয়া ই-জিপিতে সম্পন্ন করণ
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনায় DPP Store management soft ware (dppseba.gov.bd) চালুকরণ
- মহামাণ্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা, প্রেস/অফিসসমূহের চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ ও বাঁধাই সামগ্রী, উন্নতমানের কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় এবং সরবরাহ
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মচারীদের এন্ট্রেন্স চালুকরণ
- সকল শাখার কম্পিউটারকে একই 1Ω-1Φ নেটওয়ার্কে আনয়ন
- সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করণ
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন
- ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তি করণ
- একাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচন এবং পঞ্চম উপজেলা পরিষদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণের জন্য নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক কাগজ যথাসময়ে ক্রয় ও সরবরাহ
- ৩৫০ মেগটন ±৫% সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কাটিজ কাগজ) ক্রয় ও সরবরাহ

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অর্থ বছরের শুরুতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে অনুমোদন গ্রহণ করতঃ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সমস্ত ক্রয় ই-জিপির মাধ্যমে সম্পন্ন করে দ্রুততম সময়ে মানসম্মত ও টেকসই মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় ও সরবরাহ
- DPP store management soft ware ব্যবহার করে চাহিদা মোতাবেক সংগৃহীত পণ্য সামগ্রী দ্রুততম সময়ে আঞ্চলিক অফিস ও প্রেসসমূহে সরবরাহের ব্যবস্থা করা
- বিশেষজ্ঞদের মতামত গ্রহণ করে আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা
- ই-ফাইলিং নির্ভর অফিস ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা
- চাহিদা মোতাবেক ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কাটিজ পেপার) ক্রয় ও সরবরাহ
- আঞ্চলিক অফিসসমূহে মালামাল সরবরাহের জন্য নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থা চালু করা
- সমস্ত সরকারি অফিসকে পর্যায়ক্রমে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের সেবার আওতায় অন্তর্ভুক্ত করা

৩। **ভিশন :** ২০২১ সালের মধ্যে মানসম্মত স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ এবং তথ্য ও প্রযুক্তি নির্ভর ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ে তোলা।

মিশন : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সফল বাস্তবায়ন এবং স্বল্পতম সময়ে মানসম্মত কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

৪। ২০২০-২১ সালে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের ছবি(ফটো)।



মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সাথে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর



১৫-০২-২০২১খ্রি. তারিখে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের মাধ্যমে ১(এক)দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান

৫। প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল(১ম শ্রেণি, ২য় শ্রেণি, ৩য় শ্রেণি ও ৪র্থ শ্রেণি)

১ম শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
৪	৩	১	

২য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
২	১	১	

৩য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
৪৭	১৮	৩১	

৪র্থ শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
৪১	১৯	২২	

৬। ২০২০-২১ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

- ◆ দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের মুদ্রণ ও অন্যান্য কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়/সংগ্রহ করা ;
- ◆ ক্রয়/সংগৃহীত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট-আধা ,বিভিন্ন সরকারি ,আদালত-নিম্ন ,সরকারী ও স্বায়ত্ত্বশাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা ;
- ◆ বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস মুদ্রণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা ;
- ◆ অধিদপ্তরধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা- নিরীক্ষাকরণ;
- ◆ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার(কার্ট্রিজ কাগজ) বিদেশ হতে আমদানী/ক্রয় করে ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারী-সমূহে সরাসরি সরবরাহ করা ।
- ◆ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার বিক্রির মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারী সম্পদের সূচু রক্ষণাবেক্ষণ ;
- ◆ বিভিন্ন সরকারি অফিস ও আদালতে ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ ।
- ◆ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও গুদামের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থান ও বিভিন্ন শাখাসমূহে স্থাপিত সিসি টিভি ক্যামেরার মাধ্যমে নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ ;
- ◆ নিরাপত্তা জোরদারের জন্য সিসিটিভি ক্যামেরাসমূহের কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান ;
- ◆ নাগরিক সেবা প্রদানে ফেসবুক পেইজ/গ্রুপ তৈরী করা এবং ফেসবুক পেইজ ও গ্রুপের মাধ্যমে নাগরিক সমস্যা সমাধান;
- ◆ নিয়মিত গণশুনানী আয়োজন এবং সমস্যা সমাধান ;
- ◆ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়ন ;
- ◆ বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়নে প্রতিমাসে Best Staff of the Month এবং Best Section of the Month নির্বাচন ;
- ◆ গুদামে ৭০ টি Fire Extinguisher কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ এবং আরো ৫০টি নতুন Fire Extinguisher ক্রয়
- ◆ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান ;
- ◆ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ -এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করে তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ৬০ ঘন্টা ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ প্রদান
- ◆ জাতীয় অনুষ্ঠানাদিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণ ও পালন

৮। ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
১.	কাগজ ,মেশিনারীজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	১০০%	১০০%
২.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	১০০%	১০০%
৩.	চাহিদার বিপরীতে কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	৭০%
৪.	কার্ট্রিজ পেপার সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	১০০%
৫.	ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	১০০%
৬.	বাজেট ব্যায় সক্ষমতা	১০০%	প্রক্রিয়াধীন
৭.	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সক্ষমতা	১০০%	১০০%
৮.	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	১০০%	১০০%
৯.	কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান	১০০%	১০০%
১০.	মাসিক স্টাফ সভা আয়োজন	১০০%	১০০%
১১.	প্রধান অফিসের সভায় উপস্থিতি	১০০%	১০০%
১২.	DPP Store management soft ware Development	৫০%	৫০%
১৩.	ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি	১০০%	৫০%
১৪.	সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করণ	১০০%	১০০%

১০। **২০২১-২২ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনাঃ**

- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি ইন্ডিকেটর যথা সময়ে বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * গত অর্থবছরের তুলনায় আরো কম সময়ে বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ পূর্বক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে ইজিপিতে দরপত্র সম্পাদনের মাধ্যমে মানসম্মত কাগজ, স্টেশনারী, ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * **DPP Store management Softwere (Dpp seba)** এর মাধ্যমে ১০০% মালামাল এর চাহিদা গ্রহণ এবং আঞ্চলিক ও জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে পণ্য সরবরাহের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * গুদাম ব্যবস্থাপনা আধুনিক করার লক্ষ্যে গুদামের জন্য **Forklift Trolley** ক্রয় করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * অকেজো সরঞ্জাম গুলো বিধি অনুসরণ পূর্বক অকেজো ঘোষনা করণ পূর্বক নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- * বিদ্যমান ই-ফাইলিং কার্যক্রম আরো জোরদার করা হবে।
- * অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * অফিস ও গুদামের অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইতোঃ পূর্বে ফায়ার সার্ভিসের একটি টিম অত্র অফিস পরিদর্শন করে ২১ দফা সুপারিশ প্রদান করে। উক্ত সুপারিশ মালা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * তথ্য বাতায়ন প্রস্তুতকরণ।

১১। **২০২০-২০২১ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত উল্লেখযোগ্য যন্ত্রপাতির বিবরণ**

ক্রমিক নং	নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১।	CISCO সার্ভার সুইচ	১৬-০৬-২০২১খ্রি.	
২।	Mikrotic রাউটার	০৮-৯-২০২০খ্রি.	
৩।	National data center হতে Dpp Store management Softwere এর জন্য ডোমেইন ক্রয় (dppseba.gov.bd)	০৭-০২-২০২১খ্রি.	
৪।	UPS	১৬-০৬-২০২১খ্রি.	
৫।	CC Camera monitor	২৩-০৬-২০২১খ্রি.	

১২। **২০২০-২১ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণঃ**

- * ৩৫০ মেট্রিকটন কার্টিজ কাগজের ক্রয় সম্পাদন করণ।
- * cptu কর্তৃক আয়োজিত ২১ দিন ব্যাপি Basic procurement শীর্ষক প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাদের অংশ গ্রহণ।
- * ১৫.০২.২১ তারিখে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্নি নিয়ন্ত্রন শীর্ষক প্রশিক্ষণ প্রদান।
- * অফিস ও গুদামে অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করনে ফায়ার সার্ভিস কর্তৃক পরিদর্শনের আয়োজন।
- * DPP store manasement software (dppseba) এর পাইলটিং কাজ।
 - * কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষনের আয়োজন।
- * কর্মকর্তাদের ই-ফাইলিং ও সেবা সহজীকরণে এটুআই কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ।

১৪। ২০২০-২০২১ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	=৪,৮৪,৩৫,০০০/০০	=৩,৩৭,১৪,৭৪৩/৯৯
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিশেষ কার্যক্রম)	=৬৯,০০,০০,০০০/০০০	=৩০,৫১,৩৩,৬০৪/৩০৮
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (নির্বাচন)	=৫,৪২,৪৮,৪১০/৩৯৬	=৫,৪২,৪৮,৪১০/৩৯৬

১৫। অফিস/প্রেসের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	=৭,৬১,০০,০০০/০০	=১২,৬৩,৬৬,৫০৬/০০

১৬। অফিস/প্রেসের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৪৭৩টি	=২১৩,২১,৫৪,৭৪৩/০২	৪২০টি	=৯৬,১৭,২৬,২৮৮/০২	৫৩টি	=১১৭,০৪,২৮,৪৫৫/০০

১৭। অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাবঃ

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

১৮। শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড

- ক্রয় সংক্রান্ত ই-জিপিআর মাধ্যমে ১০০% নিশ্চিত করা।
- DPP Store management soft ware Development
- সকল শাখার ফাইল ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ১০০% নিষ্পত্তি করা।
- প্রতি ৩ মাস পর পর শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত
- নৈতিকতা কমিটির সভা
- নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
- সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা
- অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন

- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন
- পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ
- শাখা পরিদর্শন
- সচিবালয় নির্দেশ মালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ
- শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ
- প্রাতিষ্ঠানিক গণশনারীর আয়োজন
- সিসি ক্যামেরা স্থাপন
- মাসিক সমন্বয় সভার আলোচনা
- দুর্নীতি বিষয়ে প্রত্যেক কর্মচারীদের নিয়ে আলোচনার আয়োজন
- কর্মচারীদের মেন্টরিং ক্লাসের আয়োজন
- প্রতিমাসে ১(এক) বার কর্মচারীদের কাউন্সিলিং প্রদান

১৯। কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল আইডিঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল নম্বর
১।	ব্রেনজন চামুগং উপপরিচালক (উপসচিব)	01716709318	E-mail:dd.bso@dpp.gov.bd
২।	শেখ আনিছুর রহমান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	01912836901	aobso.64@ gmail.com
৩।	সুমন চন্দ্র ভৌমিক সহকারী পরিচালক	01723263662	adpro.bso@dpp.gov.bd
৪।	জনাব শহিদুল ইসলাম ম্যানেজার (ষ্টোর)	01613503045	manager.bso@dpp.gov.bd

২০। বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি অফিস/প্রেসের সদ্য তোলাঃ



১৭ মার্চ ২০২১ খ্রি.
জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর জন্মদিন



২৬ মার্চ ২০২১ খ্রি.
স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস

বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি অফিস/প্রেসের সদ্য তোলাঃ



১৫ আগস্ট ২০২১ খ্রি.
জাতীয় শোক দিবস

২১। সমাপনী কথা:

ভিশন-২০২১, রূপকল্প-২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG 2030) অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কাজ করে যাচ্ছে। ইতোমধ্যে প্রথমবারের মতো ২০ ২০-২১ অর্থবছরে ইজিপি টেন্ডারে ক্রয়যোগ্য পণ্য ইজিপি পদ্ধতির মাধ্যমে শতভাগ পণ্য ক্রয় নিশ্চিত করা হয়েছে। গতিশীল সেবা ব্যবস্থা প্রণয়ন, সেবার মান উন্নয়ন ও স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতার ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে কাজ করে যাচ্ছে।

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

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

অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

২০২০-২১ আর্থিক বছরে ঢাকা আঞ্চলিক অফিস হতে তালিকাভুক্ত অফিস সমূহের মূল বরাদ্দ, নবায়নকৃত বরাদ্দ, নতুন তালিকাভুক্ত ইত্যাদি বাবদ বরাদ্দকৃত টাকার স্টেশনারী মালামাল বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ করে নির্ধারিত হারে এবং বরাদ্দ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সরকারী অফিস আদালতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্বচ্ছতার সাথে সরবরাহ করা হয়। ভবিষ্যতে তালিকাভুক্ত পেয়িং ও ননপেয়িং অফিসের অনুকূলে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে বরাদ্দপত্র জারী করে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে মালামাল সরবরাহের পরিকল্পনা রয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৯	১১	২১	
কর্মরত	নাই	০১	০৪	০৬	১১	
শূণ্যপদ	নাই	০০	০৫	০৫	১০	

২০১৮-১৯ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

- ০৭ (সাত) জন কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভাতাসহ মঞ্জুর।
- ০৫(পাঁচ) জন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম উত্তোলন মঞ্জুর। এবং
- ডেঙ্গুর প্রভাব থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য এডিস মশা নিধন ও মহামারী ভাইরাস কোভিড -১৯ থেকে রক্ষা পেতে অফিস ভবনের ভেতর ও আশে পাশে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয় ইত্যাদি।

২০২১-২২ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা :

২০২১-২২ অর্থ বছরে ৫১টি মন্ত্রণালয়সহ ঢাকা বিভাগের সকল সরকারী অফিস আদালতের চাহিদার আলোকে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রদান করার কর্মপরিকল্পনা রয়েছে।

২০২০-২১ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাযাবলীর বিবরণ :

২০২০-২১ অর্থ বছরে স্টেশনারী খাতে বরাদ্দকৃত টাকার মালামাল বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ করে ঢাকার এবং ঢাকার বাইরের বিভিন্ন সরকারী অফিসের অনুকূলে ইস্যু ভাউচার তৈরী করে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ প্রদান করা , মালামালের হিসাব রেজিষ্টারে (কিস্তি, ভ্যালুয়েশন, লেজার এবং বিন কার্ড) লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতি আর্থিক সালের শেষে প্রধান কাযালয় থেকে নির্ধারণ করা তারিখে উক্ত হিসাব বিবরণী রেজিষ্টারসহ (কিস্তি, ভ্যালুয়েশন) প্রধান কাযালয়ে প্রেরণ করা এবং গুদামে মজুদকৃত মালামালের হিসাব/রক্ষণাবেক্ষণ করা ইত্যাদি অত্র প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

২০২০-২১ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১,৫২,০৮,৫০০/-	৬৭,২৬,৮৩৮/-

২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণী :

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরে আয়
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	২২,২৫,০০০/-	৭,৪৩,৮৬৮/-

অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১২৪টি	১৯,৭৮,৬৪,৬৪২/৪৬	৯২টি	১৪,৪৭,৫৬,৬৭৬/৪০	৩২টি	৫,৩১,০৭,৯৬৬/০৬

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচয় :

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

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা ও সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

এ প্রতিষ্ঠানটি একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। বর্তমানে তালিকাভুক্ত প্রায় ১৩০০ সরকারী প্রতিষ্ঠানে স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী এবং আওতাধীন ০৮ (আট) জেলার নিকাহ রেজিস্ট্রারদের ফরম সামগ্রী সরবরাহ করছে। মঞ্জুরীকৃত ২২টি পদের মধ্যে ১৬টি পদ শূন্য রাখা হয়েছে। ০৪ (চার) জন কর্মচারী দ্বারা অফিসের যাবতীয় কাজ পরিচালনা করা হচ্ছে। শূন্য পদে পদায়ন হইলে প্রতিষ্ঠানের সেবার মান আরো বৃদ্ধি পাবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও মডিউল মোতাবেক কর্মচারীদেরকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের কার্যক্রম এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক নির্দেশনা সমূহ বাস্তবায়নের নিমিত্ত উপযুক্ত মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক দেশের সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও পরিনির্ভরশীলতা থেকে বের হয়ে আত্মনির্ভরশীল জাতিতে পরিণত হইতে এবং রাষ্ট্রীয় কার্যক্রমে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও বঙ্গবন্ধু আদর্শ প্রতিফলনের নিমিত্তে আলোচনা অনুষ্ঠান প্রতিমাসে চলমান রাখা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণের ফলে কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পাইতেছে। ফলে তাদের স্ব-স্ব কাজে গতি সঞ্চারিত হইতেছে এবং এতে সরকারী রাজস্ব খাতে আয় বৃদ্ধি পাবে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	১০	১১	২২	
কর্মরত	নাই	০১	০২	০২	০৫	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৮	০৯	১৭	

২০২০-২১ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

- ক। ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশের আলোকে এই অর্থ বছরের জুলাই/২০২০ হইতে জুন/২১ পর্যন্ত কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে মাসে ৫ (পাঁচ) ঘন্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সম্পন্ন করা হইয়াছে। এই অর্থবছরে সর্বমোট ৬০ (ষাট) ঘন্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা হইয়াছে। এতে কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবা প্রদানে উদ্ভূদ্ধ হচ্ছে।
- খ। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশসমূহ প্রতিপালন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিমাসে আলোচনা অনুষ্ঠান চালু আছে।
- গ। ২ জন কর্মচারীকে শান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান করা হয়েছে।

৭। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
১।	স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ	টাকা= ২,২০,০০,০০০/- (বাজেট বরাদ্দ)	সরবরাহ- টাকা= ৫১,৭৯,২৪৩/-
২।	বইপত্র ও প্রকাশনা বিক্রয়	টাকা = ৯,০০,০০০/-	টাকা= ১১,৯৫,৯৭৬/-

৮। ২০২১-২২ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা :

১। বরাদ্দকৃত সরকারী অফিস (পেয়িং ও ননপেয়িং) সমূহের অনুকূলে স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী বিধি মোতাবেক সরবরাহকরণ।
২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধকরণ।
৩। নিকাহ রেজিস্ট্রারদের অনুকূলে জমাকৃত অর্থের বিপরীতে নিকাহ রেজিস্ট্রার ও ফরম সরবরাহ পূর্বক রাজস্ব খাতে আয় বৃদ্ধি।
৪। বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে বার্ষিক ও মাসিক চাহিদা প্রেরণ পূর্বক স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সংগ্রহকরণ।
৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের মান ও কর্মদক্ষতা বাড়ানোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

৯। ২০২০-২১ অর্থ-বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

২০২০-২১ মেশিন সংগ্রহ (মেশিন শাখা)

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
১।	ডিজিটাল পেয়িং পেপার কপিয়ার পিপিপি মেশিন। মডেল নং-ইকোসিস-এম-৪১৩২ আই ডি এন (মেশিন সিরিয়াল নং- RCT-9900587)।	২৫/০৮/২০২০	

১০। ২০২০-২১ সালের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণঃ

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
১।	২০২০-২০২১ অর্থবছরে তালিকাভুক্ত (পেয়িংও ননপেয়িং) অফিস সমূহের অনুকূলে = ৫১,৭৯,২৪৩/- (একান্ন লক্ষ উনাশি হাজার দুইশত তেতাল্লিশ) টাকা মূল্যের স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ করা হয়েছে।
২।	সংশ্লিষ্ট তালিকাভুক্ত অফিস সমূহের অনুকূলে সরকারী রাজস্ব আদায়, রেজিস্ট্রি অফিসের বিভিন্ন ফরম, সরকারী কর্মচারী/কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় ফরম ও রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হয়েছে।
৩।	২০২০-২১ সালের বাৎসরিক গুদাম মজুদ নিরূপনের কাজ অত্যন্ত সফলতার সহিত সুসম্পন্ন করা হয়েছে।
৪।	মুসলিম নিকাহ ও তালাক রেজিস্ট্রার ও হিন্দু বিবাহ রেজিস্ট্রারগণের অনুকূলে তাদের জমাকৃত টাকার বিপরীতে নিকাহ রেজিস্ট্রার ও ফরম সামগ্রী সরবরাহ পূর্বক রাজস্ব আয় বৃদ্ধি।

১১। ২০২০-২১ সালে অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থবছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম।	৬৫,৪৪,০০০/=	৫১,২৬,৫৯০/=

১২। অফিস/প্রেসের ২০২০-২১ অর্থবছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থবছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরের আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম।	৯,০০,০০০/=	১১,৯৫,৯৭৬/

১৩। অফিস/প্রেসের ২০২০-২১ অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমান	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমান	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম।	৩০ টি	৪৯,৭৭,৩৮১/=	২৬ টি	৩৩,০০,৮৪৩/=	০৪ টি	১৬,৭৬,৫৩৮/=

খুলনা আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচয় :

খুলনা আঞ্চলিক অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ১টি আঞ্চলিক কার্যালয়। ১৯৮৫ সালে শেরে বাংলা রোড, ময়লাপোতা মোড়, খুলনা নির্বাচন কমিশন অফিসের পাশে খুলনা আঞ্চলিক অফিস প্রথম কার্যক্রম শুরু করে। বর্তমানে এটি খুলনার খালিশপুরে ৩নং ইস্ট সাউথ হাউজিং স্টেটে ১৯৮৬ সাল হতে এই অফিস স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সুনামের সাথে সরবরাহ করে আসছে। খুলনা বিভাগের ১০টি জেলার সরকারি অফিসের অনুকূলে স্টেশনারি মালামাল ও ফরমস বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, ঢাকা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয় এবং মুসলিম বিবাহ রেজিস্ট্রার ও হিন্দু বিবাহ রেজিস্ট্রারদের চাহিদা মোতাবেক বৈবাহিক/তালুক সংক্রান্ত ফরম, রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হয়। সরকারী অফিসের অনুকূলে বিএসও

হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে শতকরা ৯৯% ভাগ মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে এবং মুসলিম রেজি স্ট্রার ও হিন্দু রেজি স্ট্রারদের ক্ষেত্রে শতভাগ ফরমস্ সরবরাহ করা হয়েছে।

ভবিষ্যত পরিকল্পনা : তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে বরাদ্দপত্র জারি করে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে মালামাল সরবরাহের পরিকল্পনা রয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৯	১১		
কর্মরত	নাই	০১	০৩	০৭		
শূন্যপদ	নাই	০০	০৬	০৪		

২০২০-২১ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ :

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

২০২০-২১ বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়:

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	১,০১,০৮,০০০/-	৭৪,২০,১১৮/-

২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ:

অফিসের নাম	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	১৭,২৫,০০০/-	৯,৭৪,১৯৫/৯২

২০২০-২১ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী:

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
খুলনা আঞ্চলিক অফিস,	১৫১ টি	১,৪৮,৮৮,৫১২/৩	১৯৮৫ সাল হতে	৯৯,৮২,৫৫০/১৮	১৩টি	৪৯,০৫,৯৬২/১৪

খুলনা।		২	অদ্যাবধি ১৫১ টি অডিট আপত্তির মধ্যে ৩৮টি নিষ্পত্তি হয়েছে			
--------	--	---	---	--	--	--

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ১টি আঞ্চলিক কার্যালয়। ১৯৮৫ সালে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসটি প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৮৫ সালে ১৩৩ কলোনী বাজার, শেরপুর রোড, বগুড়াতে এই অফিস স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সুনামের সাথে সরবরাহ করে আসছে। বর্তমান পর্যায়ে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের আওতাধীন রাজশাহী বিভাগের ০৮ (আট) টি জেলার ১,১৯৮ টি তালিকাভুক্ত অফিসের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করে আসছে। পাশাপাশি তালিকাভুক্ত অফিস সমূহের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার জনগুরুত্বপূর্ণ ফরম সামগ্রী সরবরাহ দিয়ে সরকারি সেবাদান কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে। তাছাড়া গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত সম্মানিত নিকাহ রেজিস্টারদের নিকাহ ও তালাক রেজিস্ট্রি সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার ও ফরম সরবরাহ দিয়ে সরকারি সেবাদান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা হয়েছে। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, অদ্যাবধি প্রধান কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণে থেকে অফিসের কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালিত হচ্ছে।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন:

২০২০-২১ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত ২,২০,০০,০০০/- টাকার মধ্যে ৬৪,৮০,৫৬৯/- টাকার স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে, যা শতকরা ২৯.৪৬% ভাগ এবং ভবিষ্যতে ১০০% সরবরাহের পরিকল্পনা আছে। প্রকাশ থাকে যে, কোভিড-১৯ এর কারণে অধিকাংশ অফিস মালামাল সরবরাহ গ্রহণ করতে আসে নাই। এছাড়া বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে বরাদ্দকৃত টাকার স্টেশনারী মালামাল পাওয়া যায় নাই।

ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে বরাদ্দপত্র জারি করে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে মালামাল সরবরাহের পরিকল্পনা রয়েছে।

২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	০১	০৯	১১	২১	
কর্মরত	নাই	০১	০৩	০৫	০৯	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৬	০৬	১২	

২০২০-২১ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

রাজশাহী বিভাগের ৮টি জেলার সকল সরকারি অফিস/আদালতসমূহে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, ঢাকা হতে বরাদ্দকৃত টাকার স্টেশনারী মালামাল না পাওয়ায় ও কোভিড-১৯ এর কারণে অধিকাংশ অফিস মালামাল সরবরাহ গ্রহণ না করায় স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফরমসমূহ যথাযথভাবে সরবরাহ করা হয় নাই। স্টেশনারি মালামাল সরবরাহের পরিমাণ শতকরা ২৯.৪৬ ভাগ।

২০২১-২২ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা:

অত্র অফিসের ২০২১-২২ অর্থ বছরে সকল সরকারি অফিসমূহে বরাদ্দকৃত টাকার মধ্যে ১০০ ভাগ স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহ সম্পূর্ণ করা এবং সংশ্লিষ্ট অফিসমূহের প্রয়োজন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ফরম সরবরাহ নিশ্চিত করা।

২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণী:

২০২০-২১ অর্থ বছরে অত্র অফিসের বাজেট বরাদ্দ ছিল সর্বমোট ২,২০,০০,০০০/- টাকার মধ্যে ৬৪,৮০,৫৬৯/- টাকার স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে, যা শতকরা ২৯.৪৬ ভাগ।

২০২০-২১ অর্থ বছরে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়:

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	সর্বমোট ৭৩,৫৭,০০০/- টাকা	সর্বমোট ৫৩,৬৩,৪৮২/- টাকা

২০২০-২১ অর্থ বছরে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরে আয়
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	সর্বমোট ১৫,২৫,০০০/- টাকা।	সর্বমোট ৮,৫২,৬৪৭/- টাকা।

২০২০-২১ অর্থ বছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী:

অফিসের নাম	১৯৮৫ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	১৩৫টি	১,১৭,৩৬,৮০৩/৬৫	১২৬টি	৮৩,৬০,৫৫২/২১	৯টি	৩৩,৭৬,২৭৮/৪৪

উপসংহার :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন বগুড়া আঞ্চলিক অফিস একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। গুরুত্বপূর্ণ স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী তালিকাভুক্ত সরকারি অফিস/আদালতে অত্র কার্যালয় হতে সরবরাহ করা হয়। অফিসের সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক। স্থানীয় প্রশাসন এবং গুরুত্বপূর্ণ অফিসের মতামত ও পরামর্শকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে অফিসটি পরিচালিত হচ্ছে।

সিলেট আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

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

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সিলেট বিভাগের শাহজালাল উপশহরে (ব্লক-ডি, রোড নং-২২, বাসা নং-১৬) ভাড়া করা বাড়িতে সিলেট আঞ্চলিক অফিস অবস্থিত। ২০২০-২১ সালে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে ৬৬ ,০০,০০০/- টাকার স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ করে বিভিন্ন সরকারী অফিস আদালতে ৬১,২৯,০০০/-টাকার স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ দেয়। এ ছাড়া সরকারী অফিস আদালতের চাহিদা অনুযায়ী ফরম/রেজিষ্টার সরবরাহ করা হয়।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে বরাদ্দপত্র জারি করে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে মালামাল সরবরাহের পরিকল্পনা রয়েছে।

২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

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

২০২০-২১ অর্থ বছরে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট	সর্বমোট ৪৩,৫১,৫০০/- টাকা	সর্ব মোট ২৪,৫২,০১৭/- টাকা

২০২০-২১ অর্থ বছরে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরে আয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট	সর্বমোট ১০,৫০,০০০/- টাকা।	সর্বমোট ৫,৩৬,৩১২/১০ টাকা।

বরিশাল আঞ্চলিক অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

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

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা :

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

২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

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

২০২০-২১ অফিস/প্রসেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃতব্যয় :

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল।	৫৬,৫৭,৫০০/-	৪০,৭৭,৯০৪/৫০

২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকৃত আয়	মন্তব্য
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল।	১৩,৭৫,০০০/-	৬,৭৭,৬৫১/২০	কোনো পেয়িং অফিস তালিকাভুক্ত না হওয়ায় কেবলমাত্র বইপত্র ও প্রকাশনা খাতে রাজস্ব প্রাপ্তি হয়। কাজেই ঐ খাতে লক্ষ্য মাত্রার চেয়ে বেশী আয় হয়েছে।

উপসংহার :

সরকারের মুদ্রিত সকল ফরম সামগ্রী যথাসময়ে সরবরাহ পাওয়া গেলে এবং সকল অফিস-আদালতে সরবরাহ করা হলে এ অফিসের গুরুত্ব বৃদ্ধি পাবে। এছাড়া জেলা প্রশাসক, বরিশাল কার্যালয়ের ভবনের খালি কয়েকটি কক্ষ এ কার্যালয়ের জন্য বরাদ্দের ব্যবস্থা করা হলে এবং অফিসটি সেখানে স্থানান্তর করা হলে সরকারের অনেক অর্থের সাশ্রয় হবে।

রংপুর আঞ্চলিক অফিস

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক অত্র অফিসের আওতাধীন তালিকাভুক্ত বিভিন্ন সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি মালামাল ও বিভিন্ন জনগুরুত্বপূর্ণ ফরম সামগ্রী সরবরাহ দিয়ে সরকারি সেবাদান। কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদানের নিমিত্তে সরকারি সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিগত ২০১৬ / অর্থ বছরের অক্টোবর ২০১৭-১৬ মাসের ২০ তারিখে রংপুর বিভাগের রংপুর জেলায় অত্র অফিসটি বিভাগীয় অফিস হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়। অফিসটি প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় রংপুর বিভাগাধীন ৮টি জেলার তালিকাভুক্ত অফিস সমূহে স্টেশনারী মালামাল ও বিভিন্ন প্রকার জনগুরুত্বপূর্ণ ফরমসামগ্রী এবং নিকাহ রেজিস্টারদের ফরম রেজিস্টার স্বল্পতম সম/য়ে পৌঁছানো সম্ভব হচ্ছে। ফলে অফিস সমূহের সময় ও পরিবহন ব্যয় সাশ্রয় হচ্ছে। অত্র অফিসটি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা এর নিয়ন্ত্রনে থেকে সরকারি আদেশ নির্দেশ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার প্রক্রিয়ায় সার্বক্ষণিক সহযোগিতা প্রদান করছে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থাসাম্প্রতিক/উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা:

সরকারি সেবাদান কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে বর্তমান পর্যায় প্রতিক্রিয়াটির সুনাম দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। ২০২০ -২১ অর্থ বছরে অত্র অফিসের আওতাধীন তালিকাভুক্ত অফিস সমূহের অনুকূলে ১,৬৫,০০,৫০০- টাকা বাজেট বরাদ্দসহ, নতুন তালিকাভুক্ত, বরাদ্দ নবা যন্ত্র ও অতিরিক্ত বরাদ্দ, পেয়িং অফিসসহ মোট ১,৭১,৮৭,৫০০- টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছিল। ০১-০৭-২০২০ খ্রিঃ তারিখের জের ২১,৯৭,৭১৪- টাকা এবং বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে প্রাপ্ত মালামাল ৬৫,০৩,৬৫২- টাকাসহ সর্বমোট ৮৭,০১,৩৬৭- টাকার মধ্যে ৬৮,৪২,৮৪২- টাকার মালামাল তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে সরবরাহ করা হইয়াছে এবং ০১-০৭-২০২১ খ্রিঃ তারিখের জের ১৯,৪৪,৯৩৩- টাকার মালামাল গুদামে মজুদ আছে।

২০২০-২১ অর্থবছরে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক অত্র অফিসের আওতাধীন তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ বাবদ ১,৭১,৮৭,৫০০ টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছিল। উক্ত বরাদ্দকৃত হইতে ৬৮,৪২,৮৪২ টাকার স্টেশনারি মালামাল অত্র অফিসের আওতাধীন তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের সরবরাহ করা হয় যাহা শতভাগ সরবরাহ দেয়া সম্ভব হয়নি। অত্র অফিসের ২০২১-২২ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত সঠিক সময়ে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হতে মালামাল সরবরাহ করিলে তালিকাভুক্ত অফিস সমূহের শতভাগ সরবরাহ দেওয়া সম্ভব হইবে। লোকবল অর্ধেক থাকার সত্ত্বেও ২০২০-২১ অর্থবছরে দেশে কঠিন লক ডাউনের মধ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ অফিসে উপস্থিত থেকে কঠোর পরিশ্রমের মাধ্যমে সর্বকর্তা ও বিশ্বস্থতার সাথে সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়েছে। তাছাড়া যে সকল অফিসের তালিকাভুক্তি বহাল আছে, কিন্তু বরাদ্দ বাতিল হইয়াছে সেই সকল অফিসে ২০২০-২১ অর্থবছরে পত্রের মাধ্যমে পরামর্শ দেওয়ায় প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রায় ২০ (বিশ) অফিস নবায়ন করা হইয়াছে এবং ১১ (এগারো)টি অফিস তালিকাভুক্ত হইয়াছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	নাই	১	০৪	০৭	১২	
কর্মরত	নাই	১	০৩	০৪	০৮	
শূন্যপদ	নাই	০	০১	০৩	০৪	

২০১৯ অর্থ বছরে সম্পাদিত ২০২০ -উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা এর নিয়ন্ত্রনে থেকে অধিদপ্তর প্রধানের নির্দেশিত সমুদয় প্রশাসনিক কাজ যথাযথ ভাবে সম্পাদন করা হয়েছে। মূলতঃ রংপুর বিভাগের ৮টি জেলার তালিকাভুক্ত সকল সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি মালামাল এবং জনগুরুত্বপূর্ণ ফরমসামগ্রী সরবরাহ দিয়ে অপিসগুলি পরিচালনার কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য অত্র অফিস বিশ্বব্যাপি কোভিড-১৯ কঠিন লক ডাউনের মধ্যেও দায়িত্ব পালন করা হইয়াছে। সার্বক্ষণিক সে দায়িত্ব পালন করিতেছি। তাছাড়া মাঠপায়ে কর্মরত সরকার কর্তৃক অননুমোদিত নিকাহ ও তালাক রেজিস্টারদের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন ফরম রেজিস্টার সরবরাহ দিয়ে জনগুরুত্বপূর্ণ সরকারি সেবাদান কার্যক্রম সম্পাদনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা হয়েছে এবং অল্পসময়ের মধ্যে হালনাগাদ করা হয়েছে। প্রদান

কার্যালয় হইতে প্রেরিত পত্রের জবাব যথাসময়ে প্রদান করা হইয়াছে এবং সাবেক ০১ জন ম্যানেজার মৃত্যু জনিত তার স্ত্রীকে পাওনাদি যথাসময়ের মধ্যে পেনশনের কাজ সম্পন্ন করা হইয়াছে।

২০২০-২১ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য:-

বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস , তেজগাঁও, ঢাকা হতে স্টেশনারি মালামাল ও ফরমসামগ্রী সংগ্রহ পূর্বক রংপুর বিভাগের আওতাধীন ০৮ আদালতের চাহিদা-টি জেলার তালিকাভুক্ত সরকারি অফিস (আট)মোতবেক স্টেশনারি মালামাল এবং জনগুরুত্বপূর্ণ ফরমসামগ্রী সরবরাহ দি য়ে অফিসগুলি পরিচালনার কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের যে পরিকল্পনা গ্রহন করা হয়েছিল তা প্রায় শতভাগ বাস্তবায়িত হয়েছে। অত্র অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোতে জনবলের স্বল্পতা থাকা সত্ত্বেও কর্মরত কর্মচারীদের কর্ম দক্ষতা ও কর্ম তৎপরতায় ২০২০-২১ অর্থবছরে অত্র অফিস কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্ভব হয়েছে।

২০২০-২১ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা:-

বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস , তেজগাঁও, ঢাকা হতে ২০২১ -২২ অর্থ বছরে চাহিদাকৃত স্টেশনারি মালামাল ও ফরমসামগ্রী সঠিক সময়ে প্রেরণ পূর্বক রংপুর বিভাগের আওতাধীন ০৮ (আট)টি জেলার তালিকাভুক্ত সরকারি অফিস আদালতের চাহিদা মোতাবেক স্টেশনারি মালামাল এবং জনগুরুত্বপূর্ণ ফরমসামগ্রী সরবরাহ দিয়ে অফিসগুলি পরিচালনার কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা শতভাগ স্টেশনারী ও ফরম সেবা প্রদান করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

বছরের প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীল বিবরণ:

২০২০-২১ অর্থ বছরে অত্র অফিসের আওতাধীন তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে ১,৬৫,০০,০০০ টাকা বরাদ্দ এবং তালিকাভুক্ত, বায়ন, অতিরিক্ত বরাদ্দ, পেয়িং অফিস বাবদ ৬,৮৭,০০০ টাকাসহ ১,৭১,৮৭,৫০০ টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়। ২০২১৯-২০ অর্থ বছরের সরবরাহ শেষে ২১,৯৭,৭১৪ টাকার স্টেশনারি গুদামে মজুদ ছিল যা ০১-০৭-২০২০ খ্রিঃ তারিখের জের হিসেবে দেখানো হয়েছিল। উক্ত জেরকৃত টাকা এবং ২০২০-২১ অর্থবছরে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে প্রাপ্ত ৬৫,০৩,৬৫২ টাকাসহ সর্বমোট ৮৭,০১,৩৬৬ টাকা স্টেশনারি মালামাল হইতে ২০২০-২১ অর্থ বছরে নন-পেয়িং ৬৮,৪২,৮৪২ টাকার স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ দেয়া হয়েছে। রংপুর বিভাগের ০৮টি জেলার নিকাহ রেজিস্টারদের গুরুত্বপূর্ণ ফরম ও রেজিস্টার সরবরাহ করা হইয়াছে।

২০২০-২১ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃতব্যয় :

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর	৫৬,৪১,০০০/-	৪৬,৪০,৩৩৩/-

২০২০-২১ অর্থ বছরে রংপুর আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২০-২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২১ অর্থ বছরে আয়
রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর	৭,০০,০০০/- টাকা।	৯,৮০,৭২৫ টাকা।

২০২০-২১ অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তিরবিবরণী :-

বিগত ২০১৬-১৭ অর্থবছরের এই কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর অত্র অফিস নিরিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নিরিক্ষিত হয়নি।

অফিসের ভূসম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব :

অত্র অফিসের নামে কোন ভূ সম্পত্তি নাই। অফিসটি বর্তমানে ভাড়া বাজীতে অবস্থান করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের- জনগুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এতে সরকারের বেশ বড় অংকের টাকা ব্যয় হচ্ছে। অফিসটির নিজস্ব ভবন থাকলে সরকারি অর্থ সাশ্রয়সহ অফিসটির কার্যক্রম সাচ্ছন্দে পরিচালনা করা সম্ভব হতো। বর্তমানে যে ভাড়া বাজীতে অফিসটির অবস্থান , সে বাজীটি মূলতঃ ৪ ইউনিট বিশিষ্ট দ্বিতল একটি ফ্ল্যাট বাজী। উক্ত ৪ ইউনিটের মধ্যে নীচের তলার দুই ইউনিট স্টেশনারি মালামাল ও বিভিন্ন ফরম মজুদ রাখার জন্য গুদাম এবং দ্বিতীয় তলার পশ্চিম পার্শ্বের একটি ইউনিট। অফিসটির প্রশাসকি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ২০শে অক্টোবর ২০১৬ খ্রিঃ তারিখ হতে ব্যবহৃত হচ্ছে। অত্র অফিসের গুদাম হিসেবে ব্যবহৃত দুইটি ইউনিটে জায়গার স্বল্পতার কারণে স্টেশনারি মালামাল ও বিভিন্ন ফরম সংরক্ষণ করতে এক আইটেমের সাথে অন্য আইটেম গাদাগাদি করে রাখতে হচ্ছে , ফলে মালামাল সরবরাহকালে নানা রকম সমস্যার সৃষ্টি হচ্ছে। সংগত কারনেই সরকারি স্বার্থে অত্র অফিসের জন্য একটি নিজস্ব ভবন নির্মানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা আবশ্যিক। প্রসংগত উল্লেখ্য যে , রংপুর বিভাগের কার্যক্রম শুরুর পর যে সব অফিস বিভাগী য় অফিস হিসেবে রংপুরে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে, প্রায় সবগুলি অফিসের কর্মচারীদের জন্য আবাসিক সুবিধা সম্বলিত নিজস্ব ভবন আছে।।

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রনীত শুদ্ধাচার কৌশল মুদ্রন ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়িত হয়েছে এবং সে ধারা অব্যাহত আছে। তাছাড়া বিগত সময়ে ইনোভেশনমূলক কর্মকান্ড যে ভাবে সম্পাদিত হয়েছে, বর্তমানেও সে ভাবেই সম্পাদিত হচ্ছে। অত্র অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোতে জনবলের স্বল্পতা থাকলেও অত্র অফিস কর্তৃক সরকারি সেবাদান কার্যক্রম সম্পাদনে এর কোন প্রভাব পড়েনি।

অফিসের ভূসম্পত্তি-, কোয়ার্টারের হিসাব :

অত্র অফিসের নামে কোন ভূ সম্পত্তি নাই। অফিসটি বর্তমানে ভাড়া বাজীতে অবস্থান করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনগুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এতে সরকারের বেশ বড় অংকের টাকা ব্যয় হচ্ছে। অফিসটির নিজস্ব ভবন থাকলে সরকারি অর্থ সাশ্রয়সহ অফিসটির কার্যক্রম সাচ্ছন্দে পরিচালনা করা সম্ভব হতো। বর্তমানে যে ভাড়া বাজীতে অফিসটির অবস্থান , সে বাজীটি মূলতঃ ৪ ইউনিট বিশিষ্ট দ্বিতল একটি ফ্ল্যাট বাজী। উক্ত ৪ ইউনিটের মধ্যে নীচের তলার দুই ইউনিট স্টেশনারি মালামাল ও বিভিন্ন ফরম মজুদ রাখার জন্য গুদাম এবং দ্বিতীয় তলার পশ্চিম পার্শ্বের একটি ইউনিট। অফিসটির প্রশাসকি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ২০শে অক্টোবর ২০১৬ খ্রিঃ তারিখ হতে ব্যবহৃত হচ্ছে। অত্র অফিসের গুদাম হিসেবে ব্যবহৃত দুইটি ইউনিটে জায়গার স্বল্পতার কারণে স্টেশনারি মালামাল ও বিভিন্ন ফরম সংরক্ষণ করতে এক আইটেমের সাথে অন্য আইটেম গাদাগাদি করে রাখতে হচ্ছে , ফলে মালামাল সরবরাহকালে নানা রকম সমস্যার সৃষ্টি হচ্ছে। সংগত কারনেই সরকারি স্বার্থে অত্র অফিসের জন্য একটি নিজস্ব ভবন নির্মানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা আবশ্যিক। প্রসংগত উল্লেখ্য যে , রংপুর বিভাগের কার্যক্রম শুরুর পর যে সব অফিস বিভাগী য় অফিস হিসেবে রংপুরে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে, প্রায় সবগুলি অফিসের কর্মচারীদের জন্য আবাসিক সুবিধা সম্বলিত নিজস্ব ভবন আছে।।

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রনীত শুদ্ধাচার কৌশল মুদ্রন ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়িত হয়েছে এবং সে ধারা অব্যাহত আছে। তাছাড়া বিগত সময়ে ইনোভেশনমূলক কর্মকান্ড যে ভাবে সম্পাদিত হয়েছে, বর্তমানেও সে ভাবেই সম্পাদিত হচ্ছে। অত্র অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোতে জনবলের স্বল্পতা থাকলেও অত্র অফিস কর্তৃক সরকারি সেবাদান কার্যক্রম সম্পাদনে এর কোন প্রভাব পড়েনি।

সমাপনী কথা :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক তালিকাভুক্ত বিভিন্ন সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি মালামাল ও বিভিন্ন জনগুরুত্বপূর্ণ ফরম সামগ্রী সরবরাহ দি য়ে সরকারি সেবাদান কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদানের নিমিত্তে সরকারি সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিগত ২০১৬-১৭ অর্থবছরের অক্টোবর ১৬ মাসের ২০ তারিখে রংপুর বিভাগের রংপুর জেলায় অত্র অফিসটি বিভাগীয় অফিস হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়। অফিসটি প্রতিষ্ঠিত হও য়ায় রংপুর বিভাগাধীন ৮টি জেলার তালিকাভুক্ত অফিস সমূহে স্টেশনারী মালামাল ও বিভিন্ন প্রকার জনগুরুত্বপূর্ণ ফরমসামগ্রী স্বল্পতম সম য়ে সরবরাহ করা হইয়াছে। ফলে তালিকাভুক্ত অফিস সমূহের সম য় ও পরিবহন ব্যয় সাশ্রয় হচ্ছে। অত্র অফিসটি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা এর নি যন্ত্রনে থেকে সরকারি আদেশ নির্দেশ বাস্তবায়নের অধ্যেক জনবল দি য়ে সরকারি কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার প্রক্রি য়ায় সার্বক্ষনিক সহযোগিতা প্রদান করছে। রংপুর বিভাগের ০৮ টি (আট) আদালত পরিচালনার কার্যক্রমে- জেলার সরকারি অফিসসহযোগিতা প্রদানে অত্র অফিস কার্যকর ভূমিকা পালন করা য় এই অফিসের গুরুত্ব উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

রংপুর বিভাগের ৮ টি জেলার সকল সরকারি অফিস/আদালতসমূহে স্টেশনারি দ্রব্যাদি ও ফরমসমূহ এবং নিকাহ রেজি স্ট্রারদের চাহিদা মোতাবেক ফরম/রেজিস্টার সুষ্ঠুভাবে সরবরাহ স ম্পন্ন করা হয়েছে। এবং অল্পসময়ের মধ্যে সরবরাহ সেবাদান ও বিভিন্ন কাজ-কর্ম সম্পাদন করে দিনে-দিন তা হালনাগাদ করা হয়েছে।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য:

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

২০২০-২১২০ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা:

অত্র অফিসের ২০২০-২১২০ অর্থ বছরে সকল সরকারি তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে বরাদ্দকৃত টাকার মধ্যে ১০০ ভাগ স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহ সম্পূর্ণ এবং তালিকাভুক্ত অফিস ও নিকাহ রেজিস্ট্রারদের প্রয়োজন মোতাবেক প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ সরবরাহ নিশ্চিত করা।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে রংপুর আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়:

অফিসের নাম	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর	সর্বমোট ৫০,৯৩,০০০/- টাকা	সর্ব মোট ৪১,৭২,১৮১/- টাকা

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে আয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস, সিলেট	সর্বমোট ১৬,০০,০০০/- টাকা।	সর্বমোট ০৬,৫৮,৯৮৮/- টাকা।

উপসংহার :

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

MINISTRY OF CABINET AFFAIRS
Establishment Division
General Branch
RESOLUTION

Ko.G-II/IP'-I3/72-1002— 30th August 1972— Prior to liberation of Bangladesh Government Printing and Stationery along with printing and supply of Forms were being controlled and administered by two sets of organisations. The requirements of the erstwhile Central offices located in the territory now comprising Bangladesh were being met by the office of the Deputy Controller, Stationery, Forms and Publications and those of the erstwhile Provincial Government by the former East Pakistan Government Press and the Provincial Stationery Office. With the emergence of People's Republic of Bangladesh as independent and sovereign nation, it had become necessary to reorganise the Printing, Stationery and Forms Offices to suit the needs of a National Government.

2. The new Offices : —

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

(i) Bangladesh Government Press :

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

(ii) Government Printing Press :

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

(iii) Bangladesh Stationery Office :

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

(iv) Bangladesh Forms and Publications Office :

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

3. Officers in-Charge and their duties :—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Location of the Offices:— The Office of the Controller of Printing and Stationery would be in the administration block of the office of the former Provincial Stationery Office.

(ii) Bangladesh Stationery Office would be housed in the office of the former Deputy Controller of Stationery, Forms and Publications. The godowns of the former Provincial Stationery Office would be under the management of the Bangladesh Stationery Office.

(iii) Bangladesh Forms and Publications Office would be housed in the former Forms and Publications Branch of the Bangladesh Government Press.

(iv) The two Presses would remain where they are.

6. Distribution of work between the two Government presses:— The distribution of work of the two presses would be as follows:

A. Government Printing Press :

(i) All kinds of printing work including printing of standard, non-standard and saleable forms relating to the following Ministries and their subordinate and attached offices/units :

(a)Ministry of Defence.

(b)Ministry of Law and Parliamentary Affairs.

(c)Ministry of Communications.

(d)Ministry of Posts, Telegraphs and Telephones.

(e)Ministry of Shipping, Inland and Water Transport and Airways.

B. Bangladesh Government Press :

(i) All kinds of Printing works including printing of standard, non-standard and saleable forms relating to the following Ministries and their subordinate and attached offices/units :

(a)All other Ministries which are not allotted to the Government Printing Press.

(b)Bangladesh Gazette.

7. The above arrangements are purely temporary and subject to review by Government from time to time. The Manual shall incorporate in detail the working system in these offices.

8. Ordered that this Resolution be published in the Bangladesh Gazette.

M. M. ZAMAN
Secretary.

**PART-III—ORDINANCES AND ORDERS PROMULGATED BY THE PRESIDENT OF THE
PEOPLE’S REPUBLIC OF BANGLADESH.
GOVERNMENT OF THE PEOPLE’S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Law Division)**

NOTIFICATION

No. 573-Pub—17th July, 1972—The following Order made by the President, on the advice of the Prime Minister of the People’s Republic of Bangladesh on the 14th July, 1972, is hereby published for general information: —

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE’S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Law Division)
President’s Order No. 81 of 1972.
THE PRINTING CORPORATION (VESTING) ORDER, 1972.**

WHEREAS it is expedient in the public interest to provide for the taking over by the Government of the undertaking of the Printing Corporation of Pakistan Limited in Bangladesh and for matter ancillary thereto ;

Now, THEREFORE, in pursuance of the Proclamation of Independence of Bangladesh, read the Provisional Constitution of Bangladesh Order, 1972, and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the President is pleased to make the following order :—

1. (i) This Order may be called the Printing Corporation (Vesting) order, 1972 ;
(ii) It shall come into force at once.
2. In this order, unless the context otherwise requires.
 - (a) “Government” means the Government of the People’s Republic of Bangladesh;
 - (b) “Printing -Corporation” means the undertaking in Bangladesh of the Printing Corporation Pakistan Limited registered as a Public Limited Company under the Companies Act, 1972 (Act VII of 1972);
 - (c) “Undertaking” includes any business, asset, right, power, authority and privilege, and property movable and immovable, including land, building, press, machinery, cash or balance, reserve fund, Investments, and any other right or interest in, or arising out of such property and any book of accounts, register, record and any other document of whatever nature relating thereto.
3. Notwithstanding anything contained in any other law for the time being in force or in any memorandum or articles of association, or in any contract or agreement, or in any deed or other instrument, on the commencement of this Order.—

- (a) the entire undertaking of the Printing Corporation shall stand transferred to, and vest in, the Government ;
- (b) all debts and liabilities incurred all obligations undertaken, all contracts entered into and all agreements made, by or with the Printing Corporation shall, unless the Government otherwise directs, stand transferred to, and be deemed to have been incurred, undertaken entered into, or made by or with, the Government ;
- (c) all suits and other legal proceedings instituted by or against the Printing corporation in Bangladesh before the commencement of this Order shall, unless the Government otherwise directs, be deemed to have been instituted by or against the Government and may be continued or proceeded with accordingly ;
- (d) all officers and other employees of the Printing Corporation shall stand transferred to the Government on such terms and conditions as the Government may determine:

Provided that an officer or other employee so transferred shall have the option not to continue in the service of the Government.

4. The Government may, for the purpose of removing any difficulty arising out of, or in connection with, or in relation to the transfer of the undertaking of the Printing Corporation under Article 3, make such order as it considers expedient and any such order shall be deemed to be, and given effect to as, part of the provisions of this Order.

5. The Government may, by notification in the Official Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Order.

DACCA :
The 14th July, 1972.

ABU SAYEED CHOWDHURY
*President of the
People's Republic of Bangladesh.*

AZIMUDDIN AHMAD
Deputy Secretary.

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ শাখা।

স্মারক নং -সম(মুদ্রণ)-২নি-১/৯৮(অংশ-১) - ১৬২

তারিখঃ ১০ বৈশাখ ১৪১২
২৬ এপ্রিল, ২০০৫

প্রজ্ঞাপন

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অধীন মুদ্রণ লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ও পদবীর কোন পরিবর্তন এবং আর্থিক সংশোধন বৃদ্ধি করা যাবে না এ শর্তে “মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর”-কে “মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর” এ উন্নীত করা হলো।

২। এ প্রজ্ঞাপন জারীর তারিখ হতে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর পরিবর্তিত নামে অর্থাৎ “মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর” নামে অভিহিত হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

কিরাত
(মোঃ সিরাজুল ইসলাম) ২৬/৪
উপসচিব(মুদ্রণ ও পরিঃ)। ০০

স্মারক নং -সম(মুদ্রণ)-২নি-১/৯৮(অংশ-১) - ১৬২/১ (৬০০)

১০ বৈশাখ ১৪১২
তারিখঃ
২৬, এপ্রিল, ২০০৫

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

কিরাত
(মোঃ সিরাজুল ইসলাম) ২৬/৪
উপসচিব(মুদ্রণ ও পরিঃ)। ০০

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

নং : ০৫.১২০.০৩৩.০০.০০.০১৩.২০১০-২২২

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

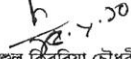
প্রজ্ঞাপন

সরকার সংস্থাপন মন্ত্রণালয়াদীন মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর -এর নাম নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করিলেন :

বর্তমান নাম	পরিবর্তিত নাম
মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (Department of Printing, Stationery, Forms and Publications)	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (Department of Printing and Publications)

০২। এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হইল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

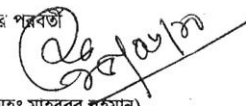

(মেঃ সামসুল করিমিয়া চৌধুরী)
উপ-সচিব
ফোন : ৭১৬২১৪২

নং : ০৫.১২০.০৩৩.০০.০০.০১৩.২০১০-২২২/১(৩০০)

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

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

- ১। সেক্রেটারি সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব,.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। রেজিষ্টার, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
- ৫। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। মহা পরিচালক, বিসিএস(প্রশাসন) একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৮। পরিবহন কমিশনার, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২ তলা অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১০। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/রংপুর।
- ১১। যুগ্ম-সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। জেলা প্রশাসক,(সকল)।
- ১৩। উপ-সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ২২, পুরানা পলটন, ঢাকা।
- ১৬। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
- ১৭। অফিস কপি।


(মুহঃ মাহবুবুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৬০১৮০

[একই নম্বর ও তারিখের প্রজ্ঞাপনের স্থলাভিষিক্ত]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ শাখা

Website: www.mestab.gov.bd

নং-০৫.১২০.০৩১.০০.০০.০০১ ১৯৯৮-১৪০

তারিখ : ১৫ বৈশাখ, ১৪১৭ বঙ্গ

২৮ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

সরকার সংস্থাপন মন্ত্রণালয়াদীন মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর অনুমোদিত জনবল কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত নিয়ন্ত্রক, অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক, উপ-নিয়ন্ত্রক ও সহকারী নিয়ন্ত্রক-এর পদবী নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করিলেন :

ক্রমিক নং	বর্তমান পদের নাম	পরিবর্তিত পদের নাম
১।	নিয়ন্ত্রক	মহাপরিচালক
২।	অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রক	পরিচালক
৩।	উপ-নিয়ন্ত্রক	উপ-পরিচালক
৪।	সহকারী নিয়ন্ত্রক	সহকারী পরিচালক

২। পরিবর্তিত পদসমূহের বেতন স্কেল ও পদোন্নতি সোপান অপরিবর্তিত থাকিবে।

৩। এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হইল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মোঃ সামসুল কিবরিয়া চৌধুরী)

উপ-সচিব

ফোন : ৯১৬২১৪২

তারিখ : ১৫ বৈশাখ, ১৪১৭ বঙ্গ

২৮ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ

নং-০৫.১২০.০৩১.০০.০০.০০১.১৯৯৮-১৪০/১

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

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



(মুহস্তু মাহবুবুর রহমান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : ৯১৬০১৮০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৬.০০২.১৩

১৪৫৬০

০৪.০৬-১৪২০ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ-----
১৪-০৬-২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ড অন্তর্ভুক্ত করে (বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতিটি আইটেমের মুদ্রণকৃত ইমপ্রেশন সংখ্যাসহ) একটি বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১২-২০১৩) পুস্তিকা আকারে প্রকাশের লক্ষ্যে নিম্নোক্তভাবে একটি কমিটি গঠন করা হলো :

(০১)	পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-----	আহবায়ক
(০২)	উপ-পরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস-----	সদস্য
(০৩)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়-----	সদস্য
(০৪)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস-----	সদস্য
(০৫)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস-----	সদস্য
(০৬)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়-----	সদস্য
(০৭)	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়-----	সদস্য
(০৮)	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২), প্রধান কার্যালয়-----	সদস্য
(০৯)	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), প্রধান কার্যালয়-----	সদস্য-সচিব

০২। উপর্যুক্ত কমিটি আগামী জুলাই/২০১৩ মাসের মধ্যে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ড অন্তর্ভুক্ত করে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১২-২০১৩) পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করবে।



১২/৬/১৩
(মোঃ শাহজাহান আলী মোস্তাফিজ)
(অতিরিক্ত-সচিব)
মহাপরিচালক।
ফোন : ৮৮৯১২৫১

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৬.০০২.১৩

০৪-০৬-১৪২০ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ-----
১৪-০৬-২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ :

কার্যার্থে :

- ০১। পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। উপ-পরিচালক, গভঃ প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, ঢাকা।
- ০৬। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৭। সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১), প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৮। সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-২), প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

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

১২/৬/১৩

পরিশিষ্ট-৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১২০.১৫.০১১.১০-১৬৮,

০৯ কার্তিক, ১৪২০ বঙ্গাব্দ
তারিখ:-----
২৪ অক্টোবর, ২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

প্রেরক : ফরিদা ইয়াসমিন
সিনিয়র সহকারী সচিব।

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

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

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

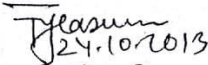
গোপনীয় শাখার পদসমূহ:

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

আই.সি.টি. সেল এর পদসমূহ:

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

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


ফরিদা ইয়াসমিন
সিনিয়র সহকারী সচিব

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, ডিসেম্বর ৩, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ অধিশাখা
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও. নং ৩৮০-আইন/২০১৯।—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৫, ধারা ৬ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, খেড ১ পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ আদেশ, ২০১৮ এর নিম্নরূপ অধিকতর সংশোধন করিল, যথা :—

উপরি-উক্ত আদেশের প্রথম তফসিলের ক্রমিক নং ৬ এবং উহার বিপরীতে উল্লিখিত এন্ট্রির পর নিম্নরূপ ক্রমিক নং ৭ এবং এন্ট্রি সংযোজিত হইবে, যথা :—

৭।	মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) ক্যাডারের জন্য সংরক্ষিত
----	--	---

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ফয়েজ আহম্মদ
সচিব।

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd
(২৫৩৫৯)
মূল্য : টাকা ৪.০০

পরিশিষ্ট-৮

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

প্রধান কার্যালয়

নাম ও পদবী	ফোন নাম্বার, অফিস	ফোন নাম্বার, বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
ড. মোঃ আফজাল হোসেন মহাপরিচালক (গ্রেড-১)	৮৮৯১২৫১ (পিএ) ৮৮৯১৪৯৭ (সরাসরি) ৮৮৯১২৫০ (ফ্যাক্স)	৫৫০৩৫০৯১	০১৭১৩০০৭৭৭৭ dg@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ এনামুল কাদের খান, পরিচালক	৮৮৯১২৫২	--	director@dpp.gov.bd
জনাব শংকর ভৌমিক সিস্টেম এনালিস্ট	--	--	০১৫৩৩২২০০৫৫ systemanalyst@dpp.gov.bd
জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৮৮৯১২৫৪	--	০১৭১৬৪৬৭৯৭৩ ad1@dpp.gov.bd
জনাব মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ-২)	৮৮৯১২৪১	--	০১৯১২৫০৭২৩০ ad2@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান ম্যানেজার	--	--	০১৭১৮৫৩৩৬৫৫ drshohel38@yahoo.com
নাজনীন আহমেদ ম্যানেজার	-	-	০১৭৬৩৭২৯৯৬৮ nazninahmed85@gmail.com

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)

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

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)

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

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

জনাব কে. এম. নুরুজ্জামান
বাজেট অফিসার

- -

০১৯২৩১৩৩১৪০
narujjaman@gmail.com

জনাব শাহানাজ মহল
ম্যানেজার (প্রেস) (চলতি দায়িত্ব)

-- --

০১৭১৮২১৮৯৪৩
sahanajmohol@gmail.com

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

নাম ও পদবী	ফোন নাম্বার, অফিস	ফোন নাম্বার, বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন, উপপরিচালক	৮৮৯১২১৪	৯১০৪৮৮৪	০১৭৪৬ ৩৯০১৩৬ dd.bsp@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর)	৮৮৯১৪৭৬	--	০১৭৩৩৭৪৭৬৪৩ aislamdpp@gmail.com

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

জনাব মোঃ আব্দুল মালেক উপ-পরিচালক	৮৮৯১২০৫		০১৮২৮৮০০৮৮০ dd.bfpo@dpp.gov.bd
মোঃ মহিউদ্দিন ম্যানেজার	৮৮৯১৩২৮	--	০১৭০৩৫৪৩২৭৮
বেগম শামসুন্নাহার	৮৮৯১৩২৮		

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

জনাব ব্রেনজন চাম্বুগং উপপরিচালক	৮৮৯১৭১৮ (পিএ) ৮৮৯১৭১৭ (সরাসরি)	--	০১৭১৫১২২৯০০ dd.bso@dpp.gov.bd
জনাব শেখ আনিছুর রহমান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৮৮৯১৩৭৫	--	০১৯৮০৪৮৭২০৯
জনাব শহিদুল ইসলাম, ম্যানেজার	--	--	01613503045 islam.shahid223@gmail.com
বেগম খালেদা শিরীন	--	--	০১৮১৭০০১৭৪১ jharna.shirin@gmail.com

আঞ্চলিক অফিসসমূহের টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বরসমূহ

অফিসের নাম	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	জনাব এনামুল হক ম্যানেজার	৮৮৯১৭৩৮	---	০১৬৩৬২০৭৬৩৬ ehoque1971@gmail.com
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোহাম্মদ আলী হিরণ ম্যানেজার	০৩১-৭৫১৬০৫	---	০১৭২২৩১৫৯৫৭ ali71hiron@gmail.com
খুলনা আঞ্চলিক অফিস	জনাব সুজন রায় ম্যানেজার	০৪১-৭৬২৮২১	---	০১৭৭২৭৩৭৪৬৩ ppk.gov.bd@gmail.com
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম ম্যানেজার	০৫১-৬৫৩৮৪	---	০১৭১২ ০৯৯৯৫৯ ppb.gov.bd@gmail.com msislam0999@gmail.com
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	জনাব শাহজাহান ম্যানেজার	--	---	০১৭২২৫২৪৩২৬ masumdpp@gmail.com
রংপুর আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ আব্দুস ছালাম ম্যানেজার	০৫২১৫৬৮৭৭	---	০১৭১২ ৬৮২৭৫৪ ppr.gov.bd@gmail.com
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	জনাব শাহজালাল ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)	--	---	০১৯৩৯৪০৯৬৩৫
ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ আব্দুল হাই ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব)			০১৭২০৯০৮৭৯০ ahai23688@gmail.com