

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০২২-২৩

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
www.dpp.gov.bd

প্রকাশক :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নির্দেশনায় :

এ. কে. এম. মাসুদুজ্জামান

মহাপরিচালক

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সার্বিক তত্ত্বাবধান :

জনাব মোঃ ওয়াহেদুর রহমান

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 :

ডাঃ মোহাম্মদ মফিজুর রহমান
উপপরিচালক
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস

মুদ্রণ :

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

স্বত্ব :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।



সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

বর্তমান বিশ্ব ব্যবস্থায় তথ্য সংরক্ষণ এবং তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। তদুপরি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মোতাবেক সরকারি সকল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত ২০২ ২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলি সংশ্লিষ্টদের নিকট তুলে ধরার উদ্দেশ্যে এ প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

একটি সেবামুখী সরকারি প্রতিষ্ঠান হিসেবে দেশের নাগরিক সেবা সহজীকরণে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গুরুত্ব অপরিসীম। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কেপিআইভুক্ত 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। রাষ্ট্রের সকল সরকারি, আধা-সরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে এ অধিদপ্তরের কার্যক্রম বিস্তৃত। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নির্দেশনা অনুযায়ী সরকারি প্রেসসমূহের পুরনো যন্ত্রপাতি পরিবর্তন করে পর্যায়ক্রমে সর্বাধুনিক কম্পিউটারাইজড মুদ্রণ যন্ত্র স্থাপনের কাজ চলছে। গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস এবং বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় আধুনিকায়নের লক্ষ্যে চলমান প্রকল্প শেষ পর্যায়ে রয়েছে। ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ নির্দেশনার প্রেক্ষিতে অত্যাধুনিক মুদ্রণ যন্ত্র স্থাপনের ফলে কাজের পরিমাণ ও মান এবং উৎপাদন সক্ষমতা বৃদ্ধি পেয়েছে।

অত্যাধুনিক মুদ্রণ যন্ত্র, মানসম্মত মুদ্রণ সামগ্রী ব্যবহার, জনবলের সুশৃঙ্খল পরিচালনা, কাজের গুণগত মান এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও নিশ্চিদ্র নিরাপত্তা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সকলের কাছে গ্রহণযোগ্য করে তুলেছে। এছাড়া সরকারি দপ্তরসমূহের জন্য মান সম্পন্ন স্টেশনারি ও অফিস সরঞ্জামাদির সংগ্রহ এবং বিতরণ দপ্তরসমূহের কাজে স্বাচ্ছন্দ আনয়নের মাধ্যমে সুশাসনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে এ অধিদপ্তর।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত ২০২ ২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত তথ্যাদি অধিদপ্তরের কাজ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সুস্পষ্ট ধারণা দিতে সক্ষম হবে এবং প্রশাসনিক কাজে ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হবে বলে আমি বিশ্বাস করি। প্রতিবেদন প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কার্যক্রমের উত্তরোত্তর সাফল্য কামনা করি।

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



মহাপরিচালক
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাণী

জনগুরুত্বপূর্ণ গোপনীয় মুদ্রণ, সরকারি গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনাসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ ও প্রকাশনা এবং ফরম ও লেখসামগ্রী প্রস্তুত ও সরবরাহের কাজ তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনের উদ্দেশ্যে ১৯৭২ সালে মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়। কাজের গতিশীলতা ও পরিধি বিবেচনা করে ২০০৫ সালে এ প্রতিষ্ঠানকে অধিদপ্তরে উন্নীতকরণ করা হয় এবং ২০১০ সালে মুদ্রণ লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নাম সহজীকরণের লক্ষ্যে “মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর” নামে অভিহিত করা হয়। সঠিক কর্মপরিকল্পনা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা, অত্যাধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ ও মানব সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহারের মাধ্যমে মুদ্রণ ও প্রকাশনা কার্যক্রমকে বিশ্বমানের উন্নীতকরণসহ গ্রাহক সেবার মান নিশ্চিত করার লক্ষ্য নিয়েই মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের পথ চলা।

ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে সরকারের উন্নয়ন ধারার সাথে সঙ্গতি রেখে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কাজ করে যাচ্ছে। মুদ্রণ প্রযুক্তি লেটার প্রেস থেকে অফসেট প্রেসে রূপান্তরের ফলে মুদ্রণ কাজের ধরণ পরিবর্তন হয়েছে। সে বিবেচনায় অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো আধুনিকায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। যুগের চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে একটি মাস্টার প্ল্যানের আওতায় প্রেস ও অফিসসমূহের ভৌত অবকাঠামো আধুনিকায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। স্টেশনারি কার্যক্রমকে সহজতর, দ্রুততর, গ্রাহকবান্ধব এবং সমন্বিতযোগ্য করার জন্য ডিপিপি স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার তৈরী করা হয়েছে। এছাড়া ১৯৪৭ সাল থেকে অদ্যাবধি সংরক্ষিত প্রকাশনাসমূহ আর্কাইভকরণ, ই-রিকুইজিশন সিস্টেম এবং অনলাইন সেলস এন্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।

আধুনিক মুদ্রণ ও প্রকাশনা সেবা সকলের দোরগোড়ায় পৌঁছে দিতে এ অধিদপ্তর আরও তৎপর থাকবে, অধিদপ্তরের সকল কর্মচারী সততা, দক্ষতা ও আন্তরিকতার সাথে স্বজনপ্রীতি ও দুর্নীতির উর্ধ্বে থেকে স্বীয় অর্পিত দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে সরকারের ২০৪১ সালের উন্নত বিশ্বের যে রূপকল্প রয়েছে তা অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করে যাবে এই আমাদের অঙ্গীকার।

অধিদপ্তরের গঠন ও কার্যাবলী সম্বলিত ২০২ ২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক এই প্রতিবেদনটি মুদ্রণ ও প্রকাশনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান করবে এবং ইতিহাস ও ঐতিহ্য সংরক্ষণের দৃষ্টিকোণ থেকে এক তথ্য ভান্ডার হিসেবে কাজ করবে। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় নবমবারের মত প্রকাশিত এই বার্ষিক প্রতিবেদন সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

আমি বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২৩ প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি এবং প্রকাশনার সাফল্য কামনা করি।

এ. কে. এম. মাসুদুজ্জামান
মহাপরিচালক
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 গভর্নমেন্টে 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 সেটশনারি 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।

(মোঃ ওয়াহেদুর রহমান)
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. ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের কার্যাবলি	
২. ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৩. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ	
৪. জনবলের বিবরণ :- (২০২২-২৩)	
৫. ২০২২-২৩ 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 ২০২২-২৩	
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	

বিষয়		পৃষ্ঠা
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)		
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২.	সাম্প্রতিক অর্জন	
২.	ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩.	২০২২-২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৫.	২০২২-২৩ অর্থ -বছরে কর্ম পরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৭.	২০২২-২৩ অর্থ -বছরের কর্ম পরিকল্পনা	
৮.	২০২২-২৩ অর্থ -বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ	
৯.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
১০.	২০২২-২৩ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
১১.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১২.	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১৩.	২০২২-২৩ 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	
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)		
১.	সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২.	প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা /সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় মেশিন ক্রয় কার্যক্রম	
৩.	প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৪.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৬.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৭.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরের পরিকল্পনা	
৮.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরে ক্রয়কৃত মেশিনসমূহের তালিকা	
৯.	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস এর গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
১০.	২০২২-২৩ সালে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
১১.	২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১২.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১৩.	২০২২-২৩ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী	
১৪.	অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টার	
১৫.	শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৬.	উপসংহার	

বিষয়	পৃষ্ঠা
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বিএসপিপি)	
১. সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২. সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন	
৩. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	
৪. প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৫. ২০২২-২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৬. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৭. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৮. ২০২২-২৩ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ	
৯. ২০২২-২৩ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
১০. ২০২২-২৩ সালে মুদ্রণ কাজের বিবরণ	
১১. ২০২২-২৩ বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
১২. ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ও আয়ের বিবরণ	
১৩. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণ	
১৪. অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব	
১৫. শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
১৬. উপসংহার	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	
১. সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২. জনবলের বিবরণ :- (২০২২-২৩)	
৩. ২০২২-২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৪. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৫. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৬. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সাফল্য ও হালনাগাদ বিবরণী	
৭. শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ	
৮. উপসংহার	

বিষয়	পৃষ্ঠা
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	
১. সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	
২. প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা /সম্প্রতি উল্লেখযোগ্য অর্জন এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা	
৩. প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল	
৪. ২০২২-২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ	
৫. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য	
৬. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা	
৭. ২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ	
৮. ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়	
৯. ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ	
১০. ২০২২-২৩ 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. ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস	
৯. 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 (২০২২-২৩)

- (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।

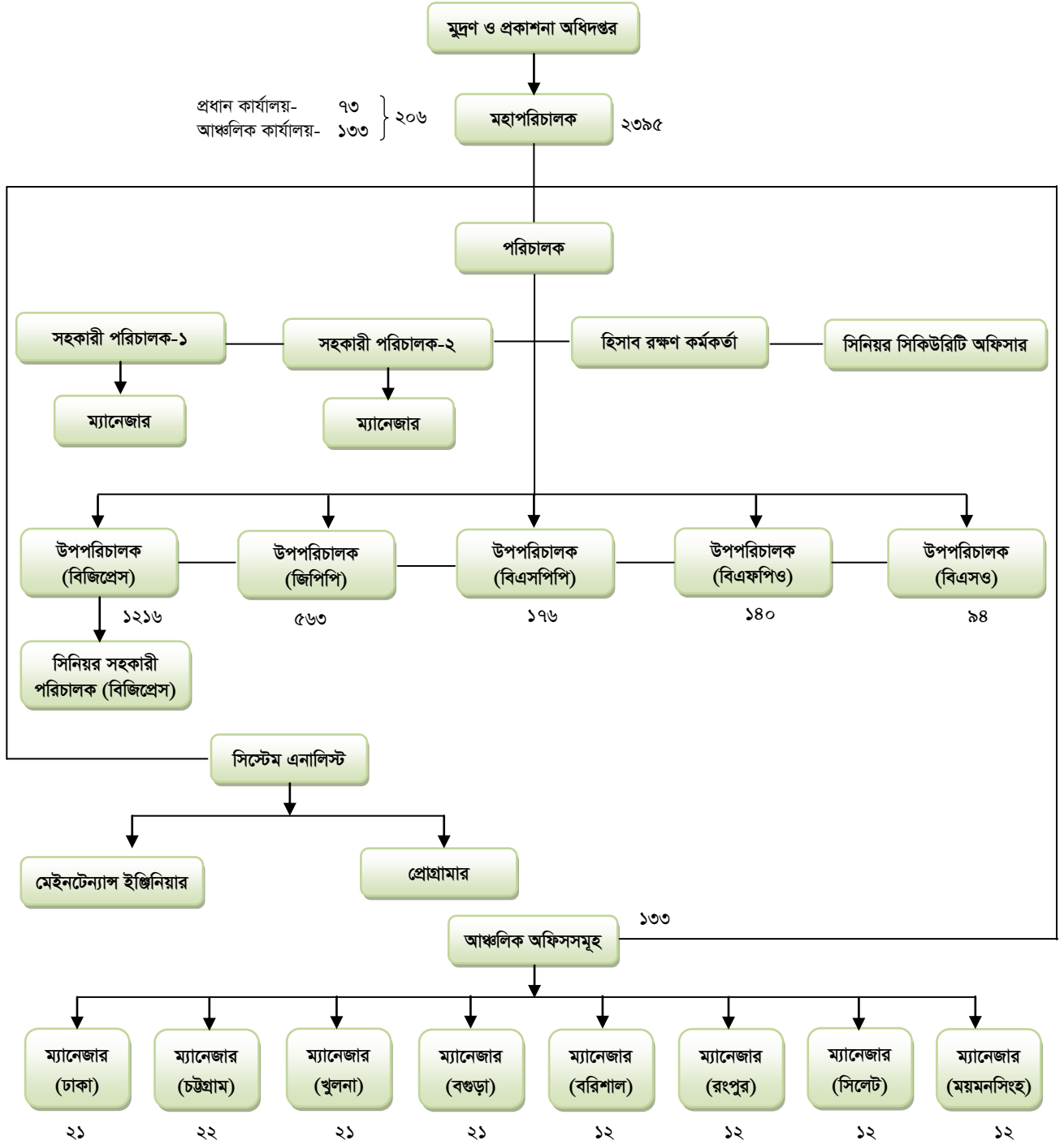
অধিদপ্তরের মিশন : রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

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 :

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

সাংগঠনিক কাঠামো



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	৭৩	২৪	৪৯
২।	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)	১২১৬	৫৯৮	৬১৮
৩।	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)	৫৬৩	২৯৭	২৬৬
৪।	বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১৭৬	৮৮	৮৮
৫।	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	১৪০	৬৭	৭৩
৬।	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৯৪	৩৭	৫৭
৭।	৮টি আঞ্চলিক অফিস	১৩৩	৫৩	৮০
	মোটঃ	২৩৯৫	১১৬৪	১২৩১

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 কার্ভিড পেপার (Plain Security Paper) সরবরাহ করা হয়। এ কা র্ভিড 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 ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

ময়মনসিংহ 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 ০৮ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখের ০৫.০০.০০০০. ১২০.১৫.০১১.১৭-২১ নম্বর আদেশে ময়মনসিংহ বিভাগের ০৪ (চার)টি জেলা নিয়ে (ময়মনসিংহ, শেরপুর, জামালপুর ও নেত্রকোনা) ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করা হয়। ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস প্রাথমিক অবস্থায় ঢাকাস্থ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের আঞ্জিনায় একটি কক্ষে কার্যক্রম শুরু করে। ২০১৯ খ্রিস্টাব্দের নভেম্বর মাসে ২৪নং এলিট হাউস , বাঘমাড়া, ময়মনসিংহে পরবর্তীতে এপ্রিল ২০২১ সাল হতে ২৮ নং গগণ চৌধুরী বাইলেন , কালীবাড়ি রোড, ময়মনসিংহে বাড়ী ভাড়া করে সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি দ্রব্য ও ফরম রেজিস্টার সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে আসছে।

ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিসে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ১২ 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।

২০২২-২৩ 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 করার 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 ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে অধিদপ্তরের ননটেকনিক্যাল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পর্যায়ক্রমে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। অধিদপ্তরের মূল Web Domain এ Web Mail সংযুক্ত করা হয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কার্যাবলি নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

- ১। বিভিন্ন সরকারি , আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসের Job Work (টিকা কাজ) ;
- ২। সকল শিক্ষাবোর্ড , প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারি কর্ম কমিশনের প্রশ্নপত্র মুদ্রণ ;
- ৩। জাতীয় সংসদের সংসদ বিতর্কসহ সকল মুদ্রণ ;
- ৪। মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিস্ট) ও ডেথ রেফারেন্স মুদ্রণ ;
- ৫। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপারসহ যাবতীয় মুদ্রণ কাজ ;
- ৬। বিভিন্ন সরকারি , আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি এবং নন সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ ;
- ৭। বিভিন্ন ব্যাংকসমূহের চেক মুদ্রণ ;
- ৮। বিভিন্ন শিক্ষাবোর্ড , বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট, মার্কসিট ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ডকুমেন্টস মুদ্রণ ;
- ৯। সরকারি হাসপাতালসমূহের টিকিট এবং 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।

২০২২-২৩ 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 ২০২২-২৩ 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।

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 :- (২০২২-২০২৩)

বিবরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	মোট	মন্তব্য
অনুমোদিত পদ	০৯	০২	৪৮	১৪	৭৩	
কর্মরত	০৭	০০	১৪	০৩	২৪	
শূন্যপদ	০২	০২	৩৪	১১	৪৯	

২০২২-২৩ বছরের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৩২১,৮৯,৯২,০০০/-	২২৯,৯৬,৯৭,৩৫৪/-

২০২২-২৩ অর্থ-বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী:

অংকসমূহ লক্ষ টাকায়

অফিস/প্রেসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
প্রধান কার্যালয়	২৪৪টি	৬৫০৬৭১	১৫১টি	৩২৫২৫৭	৯৩টি	৩২৫৪১৪
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	৫৯৭টি	১৯৪৫৫৩৮	৪২৪টি	৯৩১৭৮৫	১৭৩টি	১০১৩৭৫২
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৪৫৪টি	১২২০৫	৩৭২টি	৫৩২০	৮২টি	৬৮৮৪
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৮৯টি	৩৩০৩০	২৪৮টি	২৯০৫৬	৪১টি	৩৯৭৪
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	৩০৫টি	১০৪৬	২৮৭টি	৮৮৭	১৮টি	১৫৯
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২৫৫টি	১৮২৯১	১৯০টি	৬৩৪২	৬৫টি	১১৯৪৮
সর্বমোট	২৩৬০টি	৮৭৫৯৬৮০	১৮৮৮টি	৬৫৭১৭৫৭	৪৬২টি	২৯৭৮৪৬৭

২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ:

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২৩ অর্থ বছরে আয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	৫৩,৭৮,০০,০০০/-	৪৮,৬৭,৯০,০০০/-

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 অধিদপ্তরাধীন 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 বণ্টননামা অনুসারে উক্ত কাজ সংশ্লিষ্ট প্রেসের অনুকূলে মুদ্রণদেশ প্রদান করে। প্রেস কর্তৃপক্ষ প্রেরিত সংশ্লিষ্ট মুদ্রণ কাজ করা সম্ভব না হলে অপারগতার বিষয়টি বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে অবহিত করে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস উক্ত অপারগতার বিষয়টি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকে অবহিত করে। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের অপারগতার বিষয়টি সার্বিক বিবেচনা করে চাহিদাকারী দপ্তরের অনুকূলে অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদান করে। যে কোন অনাপত্তি/ছাড়পত্রের সাথে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, সংশ্লিষ্ট প্রেস এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়) সম্পৃক্ত, তাই অনাপত্তি/ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে ৫ থেকে ১২ দিন পর্যন্ত সময় লাগে।

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩:

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের রূপকল্প “মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা 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 ২০২২-২৩ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ৩ টি কৌশলগত বাস্তবায়নে ২১টি কার্যক্রম চিহ্নিত করে এবং এ কার্যক্রমের জন্য ২১টি কর্ম সম্পাদন সূচক বা Performance Indicator নির্ধারণ করে প্রতিটির জন্য লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়েছে। অপরদিকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ৫টি আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ৫টি কার্যক্রম নির্ধারণ করেছে। নির্ধারিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের অধীন ৫টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। এ সকল সূচকের মোট মান ১০০ এর মধ্যে ৯৩.২৮ অর্জিত হয়েছে।

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ এর বার্ষিক অর্জন ও মূল্যায়ন:

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কৌশলগত উদ্দেশ্যের অধীন কার্যক্রমের সংখ্যা	সূচকের সংখ্যা	মোট মান	অর্জিত মান
(১) প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতাবৃদ্ধি	৯	৯	২৫	২০.২৫
(২) চাহিদামত মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি বিতরণ	৭	৭	২৪	২৩.০০
(৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ	৫	৫	২১	২১.০০
মোট	১৬	১৬	৭০	৬৪.২৫
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৫	৫	৩০	২৯.০৩
মোটঃ	৫	৫	৩০	২৯.০৩
		সর্বমোটঃ	১০০	৯৩.২৮

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 বুনিয়েদি 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	মোজা	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	৩৭৫ ৩৭৬ ৩৭৭ ৩৭৮ ৩৭৯ ৩৮০	---	৫.৮১২৮	এল.এ. কেস নং- ৩/৪৮-৪৯ এর মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত (বিজি প্রেস-এর নামে রেকর্ড)
	বিজি প্রেস স্টাফ কোয়ার্টার (প্রাথমিক বিদ্যালয়, মসজিদ, মাদ্রাসা ও রাস্তাসহ)	ঐ	আরএস-০৪	৪২১৩ ৪২১৫ ৪২১৭ ৪২১৮ ৪২১৯ ৪২২০ ৪২২১ ৪২২২ ৪২২১ ৪২২২ ৪২২৩	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-এর নামে খসড়া রেকর্ড)
২.	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-১০	৩৬১২	১০২-১০৭	---	৫.৬১৪৪	এল.এ. কেস নং- ৩/৪৮-৪৯ এর মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত (গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগ-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 বাংলা	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০৪	৩৬০২ ৩৬০৩ ৩৬০৪ ৩৬০৫ ৩৬০৬ ৩৬০৭	৩৬৭- ৩৭২	--	৫.৭৬২৮	গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগের নামে রেকর্ড
৫.	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (স্টাফ কোয়ার্টার সহ)	তেজগাঁও শিল্প এলাকা	আরএস-০১	৩৪০৩	৩৬১- ৩৬৬	৭০০৩	৫.৬১	

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 অফিসমূহ 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 মুদ্রণালয়		অফিসের মূল ভবন ও প্রেস	৮	১৯৫৬-১৯৫৭		বিজি প্রেসের
		বাংলো-১	১			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					
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	
	মাইক্রোবাস	১	১	০৭-০৭-২০২২	৪৩,০০,০০০	ঢাকা মেট্রো-চ ৫৬-৬৫৮৭	দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়	মাইক্রোবাস	(উন্নয়ন খাত)	০১	২০/০৬/১৯৯৪	---	ঢাকা মেট্রো-চ ০২-৩৫১৩	অফিস কাজে
	মাইক্রোবাস	০১	০১	২৯/০৫/১৯৯৭	--	ঢাকা মেট্রো-চ ৫১-০৯৭১	বিজি প্রেসে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	ট্রাক	০১	০১	২৫/০৫/১৯৯২	৭,৭০,০০০	ঢাকা মেট্রো-ন ৮৯১৬	অফিস কাজে
	মাইক্রোবাস (মিতসুবিসি)	০১	০১	২০১৬-১৭	৩৯,৯৯,৫০০	ঢাকা মেট্রো-চ ৫৬-২২০৩	
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	ডাবল কেবি পিকআপ (নিশান নাভারা), ২৪৮৮ সিসি	০১	০১	১৩/০৬/২০১৩	৪১,৭২,০০০	ঢাকা মেট্রো-ঠ ১৩-১৯৬৯	দাপ্তরিক কাজে
	ট্রাক (ইসুজু জাপান), ৫৭৮৫ সিসি	০১	০১	২৭/০৪/১৯৮৭	৭,২৫,০০০	ঢাকা মেট্রো-ন ৮০৪৫	প্রেস থেকে মুদ্রিত সামগ্রী ও গেজেট পরিবহন কাজে নিয়োজিত
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	মাইক্রোবাস	০১	০১	৩১-০৫-২০১৭	৩৯,৯৫,৭০০	ঢাকা মেট্রো-চ ৫৬-২১৭২	
	ডাবল কেবিন পিকআপ	সংগৃহীত	০১	জুন/২০১৩	---	ঢাকা মেট্রো-ঠ ১১-৫২৯১	পরিবহন পুল থেকে সংগ্রহকৃত
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	ডাবল কেবিনযুক্ত পিকআপ ভ্যান (মিতসুবিসি)	০১	০১	০৬/০৫/২০০৩	১৮,৮৩,০০০	ঢাকা মেট্রো-ঠ ১১-৪৯৮৯	মুদ্রণ সামগ্রী পরিবহন ও যাতায়াত
	ফর্ক লিফট মেশিন মডেল-৫ এফডি ৩০, লোডিং ক্যাপাসিটি- ৩০০০ কেজি	০১	০১	১৯৮৭	৮,৪৯,০০০	-	-

অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা :

অধিদপ্তরের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ শাখা হল আইসিটি শাখা। বিগত সময়ের তুলনায় বর্তমানে অধিদপ্তরের কার্যক্রম বহুলাংশে বৃদ্ধি পাওয়ার পাশাপাশি আইসিটি শাখার কার্যক্রমও বৃদ্ধি পেয়েছে। এই শাখাকে আরো আধুনিকায়ন ও প্রযুক্তি নির্ভর করা এবং রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তরে নিজ অধিক্ষেত্রে সর্বাঙ্গিক চেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। এ অধিদপ্তরের কার্যাবলী ডিজিটাল 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 শুনেন 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	

শুধাচার 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 ;
- অধিদপ্তরাদেশী 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 অধিদপ্তরাদেশী 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।

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন 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।

সাম্প্রতিকঅর্জন :

- পিটিজেড সিসি টিভির মাধ্যমে প্রেসের নিরাপত্তা জোরদার করা হয়েছে;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন;
- প্রেসকে ডিজিটাল করার লক্ষ্যে ডি-ফাইলিং চালু করা হয়েছে;
- কর্ম পরিবেশের উন্নয়নে বিজি প্রেসের অভ্যন্তরে বিভিন্ন শাখায় মোট ৭৪ টি এসি স্থাপন;
- ২০২১-২২ অর্থ-বছরে সাধারণ শাখায় ইম্প্রেশন ছিল ১১,৩৫,৩৩,৪১৬ এবং গোপনীয় শাখায় ১৫,২১,৪৬,০৫৪;
- 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;
- ই-জিপি ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে;
- প্রেসের সক্ষমতাবৃদ্ধির জন্য আধুনিক ১৬টি মুদ্রণ মেশিন স্থাপন করা হয়েছে;
- কর্ম পরিবেশ উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে
- বিজি প্রেস অভ্যন্তরে অফিসার্স ক্যান্টিন স্থাপন এবং পুরাতন ক্যান্টিন বর্ধিতকরণ

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল:

শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
১মশ্রেণি(গ্রেড ১-৯)	০৫	০২	০৩	
২য়শ্রেণি (গ্রেড-১০)	০৮	০৪	০৪	
৩য়শ্রেণি (গ্রেড ১১-১৬)	৮৯০	৪৬৯	৪২১	
৪র্থশ্রেণি (গ্রেড ১৭-২০)	৩১৩	১২৩	১৯০	
মোট :	১২১৬	৫৯৮	৬১৮	

২০২২- ২০২৩ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

অর্থ-বছর	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কাজের বিবরণ
২০২২-২০২৩	<p style="text-align: center;"><u>বিভাগ-ওয়ারী</u></p> <p>(ক) ৪০ জনের চাকুরী স্থায়ীকরণ;</p> <p>(খ) ৬০ জনের পেনশন/পারিবারিক পেনশন;</p> <p>(গ) ৫৮০ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান।</p>

২০২২-২০২৩ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

অর্থবছর	মোট পান্ডুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীধাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০২২-২৩	২,০১,৬০৮	২০,২১,১৫,৯৮৭	১৮,৪৩,০৩৯	২,১৭,৮৭,৪০৯	৫১,১০,৬৩৮	১৪,৯৯,৪৮৪	২,৩৯৯	২৭,৭১,৫১,৮৯১,৪১৯

২০২২-২০২৩ অর্থ-বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ:

ক্রমিক নং	মেশিনের নাম, ব্রান্ড, মডেল নম্বর ও অরিজিন	মন্তব্য
01	<p>Creasing and Perforating Machine-----01 No.</p> <p>Model: Autocreaser Pro XW</p> <p>Serial Number: L145C00107</p> <p>Brand: Morgana</p> <p>Country of Manufacture:Latvia</p> <p>Country of Origin: Latvia</p>	
02	<p>Heavy dutyAutomatic Programmable Paper Cutting Machine and related services-----03 Nos</p> <p>Model: 115 SE, Serial No. 77892, 77911 &77914</p> <p>Production Year: 2022, Brand: Baumann Perfecta</p> <p>Country of Manufacture: Germany</p> <p>Country of Origin Germany</p>	
03	<p>Brand New Computer to Plate (CTP) Machine with Processor and related services -----02 Nos</p> <p>Brand: SCREEN</p> <p>Model: PT-R8900N</p>	

	<p>Serial No. 4054 & 4055</p> <p>Production Year: 2022</p> <p>Country of Manufacture:Japan</p> <p>Country of Origin: Japan</p>	
04	<p>The Latest Bi-Colour Offset Printing Machine with Perfecting System and related services. -----05 Nos</p> <p>Model: Rapida 75 PRO-2 SWI SAPC</p> <p>Serial No. 725101, 725102, 725103, 725104 & 725105</p> <p>Production Year: 2022</p> <p>Brand: Koenig & Bauer (KBA)</p> <p>Country of Manufacture: Germany</p> <p>Country of Origin: Czech Republic (European Union)</p>	প্রক্রিয়াধীন
05	<p>Deluxe Stitcher Machine and related Services -----02 Nos.</p> <p>Model: M30</p> <p>Serial Number: 22001M30 & 22002M30</p> <p>Brand: DELUXE</p> <p>Country of Manufacture:USA</p> <p>Country of Origin: USA</p>	
06	<p>Hand Pallet Truck-----30 Nos.</p> <p>Brand: KAWASAKI</p> <p>Lifting Capacity: 2.5-3.00 Ton</p> <p>Total Lift Height:190mm</p> <p>Fork Length :1150 mm, Width Over the Forks: 550 mm</p> <p>Color: Yellow/Orange etc.</p> <p>Country of Origin: Japan</p>	
07	<p>Hand Pallet Truck with Weighing Scale-----01 No.</p> <p>Brand: METRO</p> <p>Lifting Capacity: 2-3 Ton, Total Lift Height:190²⁵ mm</p> <p>Fork Length:1150 mm, Width Over the Forks: 550 mm</p> <p>Keypad and automatic tare functions</p>	

	Super-Large and bright LED display in solid-state to be Strike-free (Scale Indication Zero) Country of Origin: China	
08	Auto Continuous Horizontal Sealer SS Body-----09 Nos. Model: FR-900, Brand: PACKWELL Country of Origin: China	
09	Band Saw, Size: 24"-----01 No. Origin: China.	
10	NVR 36 Port (20 TB Supported) 8 Sata -----01 No. Model: AVH8536, Brand: Avtech Country of Origin: Taiwan.	
11	NVR 8 Port (20 TB Supported) 8 Sata-----01 No. Model: AVH1109, Brand: Avtech Country of Origin: Taiwan.	
12	Out Door 5(Five) MP Bullet Camera-----30 Nos. Supply & installation. Metal Body, Thunder Protection, Model: DGM 5547T, Brand: Avtech IR range: Up to 50 M, POE, water proof, Night Vision Compression Format: H.265/H264/MJPEG Video Resolution: 2592 ×1944/2560×1440/ 2048×1536/1080P/ 720P/D1/ VGA/ 640×360/CIF. With AC/DC Adaptor 12 Volt- Output: 12V = 2A Made in Taiwan.	

২০২২-২৩প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ:

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
০১।	এ প্রসেসে বাংলাদেশ সরকারের যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের জব কাজ ব্যতীত বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয় (নবসৃষ্ট মন্ত্রণালয়সহ), এর অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর ও পরিদপ্তর, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের সকল প্রকার জব কাজ মুদ্রণ ও তৈরী করা হয়। উল্লেখ্য যে, 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 শিক্ষা বোর্ড, এসএসসি/এইচএসসি ও এর সমমান, জেএসসি/জেডিসি ও পিএসসি, উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় ও জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের যাবতীয় প্রশ্নপত্র এবং সরকারি অন্যান্য বিভাগীয় পরীক্ষার প্রশ্নপত্রও মুদ্রণ করা হয়।

	<p>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, বাংলাদেশ পুলিশের বিভিন্ন ফরম, যেমনঃ অভিযোগ প্রতিবেদন বই,দুশ্চরিত্র তালিকা বই, পিডি বই, মালখানা রেজিস্টার, অভিযোগপত্র, মাষ্টার রোল রেজিস্টার, প্রাথমিক তথ্য প্রতিবেদন, অনুসন্ধান স্লিপ, ডিউটি রেজিস্টার, হুকুমনামা (সিসি বই), পোষাকাদির বিবরণী, নন-এফ আই আর, গ্রেফতারী পরোয়ানা রেজিস্টার ইত্যাদি;</p> <p>খাদ্য বিভাগের বিভিন্ন ফরম, যেমন: বোবাই খালাস নির্দেশ বই, বিলি আদেশ (ডি,ও) বই, ভি-ইনভয়েস, ওজন মাপ ও মজুদ সনদ, বন্দর বোঝাই/খালাস নির্দেশ বই ইত্যাদি ;</p> <p>জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের রাজস্ব আদায়ের বিভিন্ন আইটি সিরিজ যেমন, আইটি-৮৬(সং), ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের ৮৩(১) ধারানুযায়ী নোটিশ, আই টি-১১গ(বাংলা), আই টি-১১গগ(বাংলা), আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর অধীন আয়কর রিটার্ন ফরম, আই টি-১১ঘ(বাংলা), আই টি-১১ঘ(ইংরেজী) এটিএম-৮০, একাউন্টসস্লিপ, আই টি-১১গ(ইংরেজী), আই টি-৩১ (পরি) অর্থ প্রদানকারীকে দেয় রশিদ, ১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশের ৭৯ ধারানুযায়ী নোটিশ, পরিপত্র, আয়কর নির্দেশিকা ইত্যাদি ;বন বিভাগের বিভিন্ন ফরম, যেমন: রশিদ বই, সরকারকে দেয় টাকার রশিদ বই, পারমিট বই, পারমিটের পরিবর্তে দেয় সার্টিফিকেট ইত্যাদি।</p>
০২।	<p>এ প্রেসে প্রতি রক্ষা মন্ত্রণালয়, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় ব্যতীত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরের জব কাজ মুদ্রণ ও বঁধাই করা হয়। জব কাজগুলো নিম্নে প্রদত্ত হল :</p> <p>অডিট রিপোর্ট, জাতীয় বাজেট, কোর্স গাইড, বার্ষিক প্রতিবেদন, বুকলেট, পাম্পলেট, সকল জাতীয় দিবসের পোস্টার, স্টিকার, লিফলেট, দাওয়াত কার্ড, খাম, ডিও খাম, মেমো প্যাড, রেজিস্টার, ফাইল কভার, ফোল্ডার, ডাক প্যাড, স্লিপ প্যাড, ডিও লেটার, লেটারহেড প্যাড, ডিও প্যাড, রশিদ বই, ডিশিয়র (খাম), নিউজ লেটার, গোট পাশ বই, ম্যানুয়েল, কমপ্লিমেন্টসস্লিপ/কার্ড, ডায়েরী, ক্যালেন্ডার, স্মরণিকা, ভিজিটিং কার্ড (সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত), ভাষণ, প্রোগ্রাম বুকলেট, নীতিমালা, ট্যাগ, হোস্ট কার্ড, মেনু কার্ড, টেবিল নেম কার্ড, গাইড ম্যাপ, জিও পরিপত্র, ব্রীফ কেস কভার, কার্যবণ্টন তালিকা, ব্রশিউর, সনদপত্র, সার-সং স্কেপ প্যাড, সার-সংস্কেপ ফাইল কভার, উপযোজন হিসাব, আর্থিক হিসাব, প্রেস ক্লিপিং ফরম, ইত্যাদিসহ সরকারের যাবতীয় মুদ্রণ কাজ।</p>

২০২২-২৩ সালে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ:

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরেরনাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১.	০৩-০৭-৩০২২	খাদ্য অধিদপ্তর	Silo Bin Card (SBC)	২,০০০ টি
২.	০৪-০৭-৩০২২	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	অর্থআইন, ২০২২	৬,০০০ বই
৩.	০৪-০৭-৩০২২	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৫ই আগস্ট জাতীয় শোক দিবস-২০২২ উপলক্ষে পোস্টার (বাংলা ভাষায়)	৭,০০,০০০
৪.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২২-২৩ অর্থবছরের মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক বাজেট পুস্তিকা-রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	১০০ বই
৫.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১০০ বই
৬.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	১০০ বই
৭.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১০০ বই
৮.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুপ্রীম কোর্ট	৫০ বই
৯.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	১০০ বই
১০.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
১১.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়	৫০ বই
১২.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থবিভাগ	৩০০ বই
১৩.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থবিভাগ-মহাহিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়	১০০ বই
১৪.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	১৫০ বই
১৫.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	১৫০ বই
১৬.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থনৈতিক সম্পর্কবিভাগ	১০০ বই
১৭.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা বিভাগ	১০০ বই
১৮.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	১০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৯.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	১৫০ বই
২০.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	১০০ বই
২১.	০৪-০৭-৩০২	অর্থ মন্ত্রণালয়	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	২০০ বই
২২.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	১০০ বই
২৩.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	৫০ বই
২৪.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	আইন ও বিচার বিভাগ	১০০ বই
২৫.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	জননিরাপত্তা বিভাগ	১৫০ বই
২৬.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	লোজস্লেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	৫০ বই
২৭.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রাথমিক ও গণশিক্ষামন্ত্রণালয়	১৫০ বই
২৮.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	১৫০ বই
২৯.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিমন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩০.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	২০০ বই
৩১.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিবিভাগ	১০০ বই
৩২.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৩.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৪.	০৪-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৫.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৩৬.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৭.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৮.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৩৯.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪০.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ	১৫০ বই
৪১.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	১০০ বই
৪২.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৩.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৪.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৫.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৪৬.	০৬-০৭-৩০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংসরিক বাজেট/২০২২-২৩ বাজেটের সংক্ষিপ্তসার	৫০০ বই
৪৭.	০৬-০৭-২০২২	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর	৭১৫ বই
৪৮.	০৬-০৭-২০২২	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৪-২০১৫ ও ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট ২০১৯-২০২০ , বাংলাদেশ ডিজেল প্লাট লিমিটেড	৭১৫ বই
৪৯.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৫০.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৫১.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিবেশ, বন ও জলাবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫২.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৩.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৪.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	খাদ্য মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৫৫.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	১৫০ বই
৫৬.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ	১৫০ বই
৫৭.	০৭-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	রেলপথ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৫৮.	১২-০৭-২০২২	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	বঙ্গমাতাবেগম ফজিলতুন নেছা মুজিব-এর ৯২তম জন্ম বার্ষিকী-২০২২ উপলক্ষে পোস্টার	৪,০০,০০০

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৫৯.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬০.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬১.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬২.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬৩.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ	১০০ বই
৬৪.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০০ বই
৬৫.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	দুর্নীতি দমন কমিশন	১০০ বই
৬৬.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	সেতু বিভাগ	১০০ বই
৬৭.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	১০০ বই
৬৮.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১০০ বই
৬৯.	১৩-০৭-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	১৫০ বই
৭০.	১৮-০৭-২০২২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন পদক-২০২২ উপলক্ষ্যে সূচনীর	১,৫০০ বই
৭১.	১৮-০৭-২০২২	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	আনসার ও ভিডিপির মুখপত্র প্রতিরোধ	১১,০০০ বই
৭২.	২১-০৭-২০২২	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিটরিপোর্ট (নং-২২/২০২২) কৃষি মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
৭৩.	২১-০৭-২০২২	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিটরিপোর্ট (নং-২৩/২০২২) মৎস্য অধিদপ্তর ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	৬৬৫ বই
৭৪.	২১-০৭-২০২২	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	করদাতার রিটার্ন পূরণ ও করপরিপালন নির্দেশিকা	২০,০০০ বই
৭৫.	২১-০৭-২০২২	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিটরিপোর্ট (নং-২০/২০২২) বাংলাদেশ রেলওয়ে	৭০০ বই
৭৬.	২৫-০৭-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট	স্নাতক ও সমমান পর্যায়ের উপবৃত্তি প্রদান নির্দেশিকা, ২০২২	১,০০০ বই
৭৭.	৩০-০৭-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৪/২০২২) বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিসিক)	৬৬৫ বই
৭৮.	৩০-০৭-২০২২	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮, ২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৯/২০২২) বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন	৭০০ বই
৭৯.	৩০-০৭-২০২২	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ এর হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-২১/২০২২) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়	৭০০ বই
৮০.	০৪-০৮-২০২২	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-২৭/২০২২) বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় (হাসপাতাল)	৬৬৫ বই
৮১.	০৭-০৮-২০২২	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২৩ সালের সরকারি ডায়েরি	১৮,০০০ বই
৮২.	০৭-০৮-২০২২	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২৩ সালের সরকারি শীট ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে = ১,৬০,০০০ ও বিক্রয়যোগ্য = ১২,০০০)	১,৭২,০০০ টি
৮৩.	০৭-০৮-২০২২	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২৩ সালের সরকারি কার্ড ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে = ১,২৫,০০০ ও বিক্রয়যোগ্য = ১৪,০০০)	১,৩৯,০০০ টি
৮৪.	০৭-০৮-২০২২	ফরম ও প্রকাশনা অফিস	২০২৩ সালের ওয়াল ক্যালেন্ডার	৩,০০০ টি
৮৫.	০৭-০৮-২০২২	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০২০-২১	২০০ বই
৮৬.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা-চট্টগ্রাম বিভাগ (১ম খণ্ড)	১৫০ বই
৮৭.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা-চট্টগ্রাম বিভাগ (২য় খণ্ড)	১৭০ বই
৮৮.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা-বরিশাল বিভাগ	১৪০ বই
৮৯.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা-রাজশাহী বিভাগ (১ম খণ্ড)	১২০ বই
৯০.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা-রাজশাহী বিভাগ (২য় খণ্ড)	১২০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৯১.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা- সিলেট বিভাগ	১২০ বই
৯২.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা- ময়মনসিংহ বিভাগ	১২০ বই
৯৩.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা-ঢাকা বিভাগ	২৫০ বই
৯৪.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা- রংপুর বিভাগ (১ম খন্ড)	১০০ বই
৯৫.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা- রংপুর বিভাগ (২য় খন্ড)	১২০ বই
৯৬.	১০-০৮-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা- খুলনা বিভাগ	১৮০ বই
৯৭.	১১-০৮-২০২২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত নির্দেশাবলি (২০১৯ পর্যন্ত সংশোধিত)	৫০০ বই
৯৮.	১৪-০৮-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২৩ অর্থবছরের স্টেশনারী দ্রব্যের মূল্য তালিকা বই	৮,৫০০ বই
৯৯.	১৪-০৮-২০২২	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৫/২০২২) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর	৭১৫ বই
১০০.	১৪-০৮-২০২২	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	লাইসেন্স বই	১,০০০ বই
১০১.	১৪-০৮-২০২২	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	লাইসেন্স নবায়ন বই	২,০০০ বই
১০২.	১৭-০৮-২০২২	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৮/২০২২) (১ম খন্ড) সাবরেজিস্ট্রার কার্যালয়	৬৬২ বই
১০৩.	১৭-০৮-২০২২	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৮/২০২২) (২য় খন্ড) সাবরেজিস্ট্রার কার্যালয়	১৬২ বই
১০৪.	২১-০৮-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	খাম এস, ই-৫,৬,৮	৩০,৩৬,৯০০ টি
১০৫.	২১-০৮-২০২২	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন (সংশোধন) বিল, রিপোর্টসহ	১,১০০ বই
১০৬.	২২-০৮-২০২২	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	বার্ষিক অডিট রিপোর্ট (নং-২৯/২০২২) টিএ/ডিএ সশস্ত্র বাহিনী ক্রয় সংক্রান্ত	৭১৫ বই
১০৭.	২২-০৮-২০২২	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৪-২০১৫ ও ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩১/২০২২) খুলনা শিপইয়ার্ড লি:	৭১৫ বই
১০৮.	২২-০৮-২০২২	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩০/২০২২) বাংলাদেশ সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনী	৭১৫ বই
১০৯.	২২-০৮-২০২২	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	অনুদান আবেদন ফরম (ফরম নং: ১-৭)	১৮,৭০০ টি
১১০.	২৪-০৮-২০২২	পরিকল্পনাবিভাগ	২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) ইংরেজি	৫০০ বই
১১১.	২৪-০৮-২০২২	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ গ্যাস, তেল ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন বিল, রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
১১২.	২৫-০৮-২০২২	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪২/২০২২) ১ম খন্ড, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	৬৬৫ বই
১১৩.	২৫-০৮-২০২২	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪২/২০২২) ২য় খন্ড, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	১৬৫ বই
১১৪.	২৫-০৮-২০২২	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের আর্থিক হিসাব	৭৫০ বই
১১৫.	২৫-০৮-২০২২	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের উপযোজন হিসাব-বেসামরিক (অনুময়ন)	৭৫০ বই
১১৬.	২৫-০৮-২০২২	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	২০১৬-১৭ অর্থবছরের উপযোজন হিসাব-বেসামরিক (উন্নয়ন)	৭৫০ বই
১১৭.	২৫-০৮-২০২২	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বেসরকারি গ্রন্থাগারে অনুদান বরাদ্দ এবং বই নির্বাচন ও সরবরাহ সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত, ২০২২)	১০০ বই
১১৮.	২৯-০৮-২০২২	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩২/২০২২) এসনেসিয়াল ড্রাগস কো. লি:	৬৬৫ বই
১১৯.	২৯-০৮-২০২২	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৬/২০২২) ... বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন	৬৬৫ বই
১২০.	০১-০৯-২০২২	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভারত-এ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৬৫০ বই
১২১.	০১-০৯-২০২২	ভূমি সংস্কার বোর্ড	২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১২২.	০১-০৯-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৫/২০২২) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
১২৩.	০১-০৯-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৭/২০২২) রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক	৬৬৫ বই
১২৪.	০১-০৯-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৭/২০২২) পরিশিষ্টসমূহ, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক	১০০ বই
১২৫.	০৩-০৯-২০২২	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ	৩টিটি প্ল্যাটফর্ম ও বাংলাদেশের চলচ্চিত্র	৫০০ বই
১২৬.	০৩-০৯-২০২২	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ	বাংলাদেশের চলচ্চিত্রে মধ্যবিত্তের রূপায়ণ ও নারায়ণ ঘোষ মিত্রা	৫০০ বই
১২৭.	০৩-০৯-২০২২	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ	তিতাস একটি নদীর নাম ও সূর্য দীপল বাড়ি চলচ্চিত্রে নারীবাদী অস্তিত্বের পুনর্পাঠ	৫০০ বই
১২৮.	০৩-০৯-২০২২	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ	সত্য সাহায্য সংগীত দর্শন	৫০০ বই
১২৯.	০৩-০৯-২০২২	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ	বাংলাদেশের চলচ্চিত্রে পোস্টারের রূপ ও রূপান্তর	৫০০ বই
১৩০.	০৩-০৯-২০২২	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ জার্নাল ১৯তম সংখ্যা	১,০০০ বই
১৩১.	০৫-০৯-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৩/২০২২) (১ম খণ্ড) হাউজ বিল্ডিং কর্পোরেশন	৬৬৫ বই
১৩২.	০৫-০৯-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৩/২০২২) (২য় খণ্ড) বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং কর্পোরেশন	১০০ বই
১৩৩.	০৫-০৯-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-২০১৬ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৪/২০২২) (১ম খণ্ড) বাংলাদেশ ব্যাংক	৬৬৫ বই
১৩৪.	০৫-০৯-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৫-২০১৬ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৪/২০২২) (২য় খণ্ড) বাংলাদেশ ব্যাংক	১০০ বই
১৩৫.	০৫-০৯-২০২২	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৬/২০২২) বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:	৬৬৫ বই
১৩৬.	০৫-০৯-২০২২	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)	মূল উত্তরপত্র ২০ পৃ: (১০ পাতা)	২,০১,৫০০
১৩৭.	০৫-০৯-২০২২	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)	অতিরিক্ত উত্তরপত্র ৪ পৃ: (২ পাতা)	২,১২,০০০
১৩৮.	০৫-০৯-২০২২	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)	মুখপত্র, বহিস্কারলিপি, সার্টিফিকেট, অনুপস্থিতলিপি, ফরম নম্বর ফর্দ	১৫,৫০০
১৩৯.	০৫-০৯-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	বাংসরিক বাজেট/২০২২-২৩, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	১০০ বই
১৪০.	০৫-০৯-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	বাংসরিক বাজেট/২০২২-২৩, জননিরাপত্তা বিভাগ	১০০ বই
১৪১.	০৭-০৯-২০২২	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৬/২০২২) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ	৭১৫ বই
১৪২.	০৭-০৯-২০২২	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৩৯/২০২২) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহণ কর্পোরেশন	৭০০ বই
১৪৩.	০৭-০৯-২০২২	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪৩/২০২২) রেলপথ মন্ত্রণালয়	৭০০ বই
১৪৪.	০৮-০৯-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	Bangladesh Marches On''	৬০০ বই
১৪৫.	০৮-০৯-২০২২	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদপত্র	15,000
১৪৬.	১১-০৯-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	Socioeconomic Progress and Recent Macroeconomic Development in Bangladesh''	৬০০ বই
১৪৭.	১২-০৯-২০২২	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	বঙ্গভবনের জন্য ২০২৩ সালের ডায়ারি	৫,০০০ বই
১৪৮.	১২-০৯-২০২২	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর যুক্তরাজ্য ও যুক্তরাষ্ট্র-এ সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৬০০ বই
১৪৯.	১৯-০৯-২০২২	সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের কমপ্লয়েন্স অডিট রিপোর্ট (নং-৪১/২০২২) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	৬৫০ বই
১৫০.	১৯-০৯-২০২২	সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ হতে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪০/২০২২) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৬৫০ বই
১৫১.	১৯-০৯-২০২২	বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২০-২০২১)	৬০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
		মন্ত্রণালয়		
১৫২.	১৯-০৯-২০২২	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র	১২,০০০ বই
১৫৩.	১৯-০৯-২০২২	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	আয়কর পরিপত্র/২০২২-২০২৩	২০,০০০ বই
১৫৪.	২০-০৯-২০২২	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৮ই অক্টোবর 'শেষ রাসেল দিবস-২০২২' উপলক্ষে পোস্টার (বাংলা ভাষায়)	১,৫০,০০০ কপি
১৫৫.	২৬-০৯-২০২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস-২০২২ উপলক্ষে জাতীয় স্মৃতিসৌধে পুষ্পস্তবক অর্পণ অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র	৪,৫০০ টি
১৫৬.	২৬-০৯-২০২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস-২০২২ উপলক্ষে জাতীয় স্মৃতিসৌধে পুষ্পস্তবক অর্পণ অনুষ্ঠানের খাম	৬,৮০০ টি
১৫৭.	২৬-০৯-২০২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস-২০২২ উপলক্ষে জাতীয় স্মৃতিসৌধে পুষ্পস্তবক অর্পণ অনুষ্ঠানের স্টিকার	৪,৫০০ টি
১৫৮.	২৭-০৯-২০২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস-২০২২ উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র	২৫,৩০০ টি
১৫৯.	২৭-০৯-২০২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস-২০২২ উপলক্ষে খাম	৩৭,৩০০ টি
১৬০.	২৭-০৯-২০২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস-২০২২ উপলক্ষে স্টিকার	৩৭,৩০০ টি
১৬১.	২৭-০৯-২০২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান বিজয় দিবস-২০২২ উপলক্ষে গ্যালারী ম্যাপ	৩৭,৩০০ টি
১৬২.	২৮-০৯-২০২২	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪৪/২০২২) বাংলাদেশ রেলপথ	৭০০ বই
১৬৩.	০২-১০-২০২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৪ ডিসেম্বর শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস-২০২২ উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র ও খাম	১,০০০ টি ১,৫০০ টি
১৬৪.	০৪-১০-২০২২	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	Blood Examination Report (Hematology)	৫০ বই (১০০ পা: বি:)
১৬৫.	০৪-১০-২০২২	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	Blood Examination Report (Biochemistry)	৬০ বই (১০০ পা: বি:)
১৬৬.	০৪-১০-২০২২	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	Blood Examination Report (Serology)	৫০ বই (১০০ পা: বি:)
১৬৭.	০৪-১০-২০২২	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	Urine Examination Report	৫০ বই (১০০ পা: বি:)
১৬৮.	০৪-১০-২০২২	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আপন বিভাগ	Stool Examination Report	৫০ বই (১০০ পা: বি:)
১৬৯.	০৪-১০-২০২২	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০২/২০২২) কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়	৬৬৫ বই
১৭০.	০৪-১০-২০২২	তথ্য অধিদপ্তর	প্রেস ক্লিপিং ফরম	৭,০০,০০০ কপি
১৭১.	০৪-১০-২০২২	তথ্য অধিদপ্তর	তথ্য বিবরণী ফরম	৫,০০,০০০ কপি
১৭২.	১৩-১০-২০২২	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বুনাই-এর মহামহিম সুলতান বাংলাদেশে রাষ্ট্রীয় সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৪০০ বই
১৭৩.	১৩-১০-২০২২	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির বার্লিন, জার্মানী এবং লন্ডন যুক্তরাজ্যে সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩০০ বই
১৭৪.	১৬-১০-২০২২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২১-২২ অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	২০০ বই
১৭৫.	১৬-১০-২০২২	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	আন্তর্জাতিক উদরাময় গবেষণা কেন্দ্র, বাংলাদেশ, বিল, ২০২২ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
১৭৬.	১৬-১০-২০২২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Instruction regarding use of the VVIP and Lounges at the Hazrat Shahajala International Airport (Revised up to October, 2022)	৫০০ বই
১৭৭.	১৬-১০-২০২২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্টেশনারী, মনোহারীসহ অন্যান্য মালামালের চাহিদা ও সরবরাহ বই (১০০ পা: বি:)	১,০০০ বই
১৭৮.	১৯-১০-২০২২	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় পরিকল্পনা বিভাগ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১৭৯.	২০-১০-২০২২	খাদ্য মন্ত্রণালয়	২০২১-২২ অর্থবছরের সম্পর্কিত কার্যক্রমের প্রতিবেদন	১,০০০ বই
১৮০.	২০-১০-২০২২	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ	গেইট পাশ বই (১০০ পা: বি:)	১,০০০ বই
১৮১.	২২-১০-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১৫ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরেরনাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
১৮২.	২২-১০-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	১৫ বই
১৮৩.	২২-১০-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	১৫ বই
১৮৪.	২২-১০-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, খুলনা আঞ্চলিক অফিস	১৫ বই
১৮৫.	২২-১০-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, রংপুর আঞ্চলিক অফিস	১৫ বই
১৮৬.	২২-১০-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	১৫ বই
১৮৭.	২২-১০-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, সিলেট আঞ্চলিক অফিস	১৫ বই
১৮৮.	২২-১০-২০২২	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বরাদ্দ বিভাজন বই, ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস	১৫ বই
১৮৯.	২৪-১০-২০২২	কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর কার্যালয়	উত্তরপত্র	৫০,০০০
১৯০.	২৫-১০-২০২২	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির বার্লিন, জার্মানী এবং লন্ডন যুক্তরাজ্যে সরকারি সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩০০ বই
১৯১.	২৬-১০-২০২২	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Evidence (Amendment) Bill, 2022 রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
১৯২.	২৭-১০-২০২২	বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ	বাংসরিক কর্মদক্ষতা প্রতিবেদন-জুনিয়র কর্মকর্তা/বর্ডার গার্ড সদস্য/ইমাম/মুয়াজ্জিন	২,৬০,০০০ কপি
১৯৩.	০১-১১-২০২২	রাষ্ট্রপতির কার্যালয় আপন বিভাগ	বঙ্গভবনে মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, মহান বিজয় দিবসের রাষ্ট্রীয় সংবর্ধনা অনুষ্ঠান পরিচালনা নির্দেশিকা	২০০ বই
১৯৪.	০১-১১-২০২২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৯৯৬ সালে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সারসংক্ষেপ, কার্যবিবরণী এবং বিজ্ঞপ্তি বই আকারে বীধাই	১৫ বই
১৯৫.	০১-১১-২০২২	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২	৪০০ বই
১৯৬.	০১-১১-২০২২	পাট অধিদপ্তর	লিফলেট	৪০,০০০ কপি
১৯৭.	০১-১১-২০২২	পাট অধিদপ্তর	পোস্টার	৪০,০০০ কপি
১৯৮.	০৩-১১-২০২২	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২	৫০০ বই
১৯৯.	০৬-১১-২০২২	দুর্নীতি দমন কমিশন	৯ ডিসেম্বর আন্তর্জাতিক “দুর্নীতিবিরোধী দিবস-২০২২” উপলক্ষে পোস্টার-দুর্নীতির করাল গ্রাস লেখা সম্বলিত পোস্টার	২,৫০,০০০
২০০.	০৬-১১-২০২২	দুর্নীতি দমন কমিশন	৯ ডিসেম্বর আন্তর্জাতিক “দুর্নীতিবিরোধী দিবস-২০২২” উপলক্ষে পোস্টার-দুর্নীতি কে না সম্বলিত পোস্টার	২,৫০,০০০
২০১.	০৬-১১-২০২২	দুর্নীতি দমন কমিশন	৯ ডিসেম্বর আন্তর্জাতিক “দুর্নীতিবিরোধী দিবস-২০২২” উপলক্ষে পোস্টার-রুখবো দুর্নীতি গড়বো দেশ সম্বলিত পোস্টার	২,৫০,০০০
২০২.	০৬-১১-২০২২	দুর্নীতি দমন কমিশন	৯ ডিসেম্বর আন্তর্জাতিক “দুর্নীতিবিরোধী দিবস-২০২২” উপলক্ষে পোস্টার-আন্তর্জাতিক দুর্নীতিবিরোধী দিবস-২০২২ সম্বলিত পোস্টার	২,৫০,০০০
২০৩.	০৬-১১-২০২২	ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন কার্যালয়ের কম্পায়ন্স অডিট রিপোর্ট (নং-৪৬/২০২২)	৭০০ বই
২০৪.	০৮-১১-২০২২	বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস হাই স্কুল	পোস্টার	৩,০০০ কপি
২০৫.	০৮-১১-২০২২	বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস হাই স্কুল	লিফলেট	৫,০০০ কপি
২০৬.	০৮-১১-২০২২	জাতীয় সঙ্ঘ অধিদপ্তর	প্রচারপত্র	১০,০০০ কপি
২০৭.	০৮-১১-২০২২	জাতীয় সঙ্ঘ অধিদপ্তর	বার্ষিক প্রতিবেদন-২০২২	১,০০০ বই
২০৮.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা বই-ঢাকা বিভাগ(১ম খণ্ড)	২৩০ বই
২০৯.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা বই-চট্টগ্রাম বিভাগ	২৬০ বই
২১০.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা বই-বরিশাল বিভাগ	১৩০ বই
২১১.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা বই-রংপুর বিভাগ(১ম খণ্ড)	৯০ বই
২১২.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও	১১০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
		প্রকল্প	গৃহপ্রদান তালিকা বই-রংপুর বিভাগ(২য় খণ্ড)	
২১৩.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা বই-রাজশাহী বিভাগ	১৮০ বই
২১৪.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা বই-খুলনা বিভাগ	১৭০ বই
২১৫.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা বই-সিলেট বিভাগ	১২০ বই
২১৬.	০৮-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে তৃতীয় পর্যায় (২য় পর্ব) জমি ও গৃহপ্রদান তালিকা বই-ময়মনসিংহ বিভাগ	১১০ বই
২১৭.	১০-১১-২০২২	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সর্বজনীন পেনশন ব্যবস্থাপনা বিল, ২০২২ রিপোর্টসহ	১,২৫০ বই
২১৮.	১৪-১১-২০২২	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	পরিপত্র	৪০,০০০ কপি
২১৯.	১৪-১১-২০২২	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মেমোরেন্ডাম চিট বই	২০০ বই
২২০.	১৪-১১-২০২২	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	অফিসার মেস বিল (বিবিধ বিল)	২০০ বই
২২১.	১৪-১১-২০২২	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	অফিসার মেস বিল	২০০ বই
২২২.	১৫-১১-২০২২	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের কম্প্লিয়েন্স অডিট রিপোর্ট (নং-৪৮/২০২২) ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	৬৬৫ বই
২২৩.	১৫-১১-২০২২	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিতরণকৃত রপ্তানীর নগদ সহায়তার উপর অডিট রিপোর্ট	৬৬৫ বই
২২৪.	১৫-১১-২০২২	বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ	মালামাল আটকের প্রতিবেদন ফরম	২,২০,০০০ কপি
২২৫.	১৫-১১-২০২২	বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ	আটকৃত চোরাইমালের খতিয়ান বই	২,০০০ টি
২২৬.	১৫-১১-২০২২	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	'ভালনেরাবল উইমেন বেনিফিট' আওতায় ডিডব্লিউবি কার্ড	১১,৫০,০০০ টি
২২৭.	১৭-১১-২০২২	বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর	লিফলেট	১,২০,০০০
২২৮.	১৭-১১-২০২২	বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর	ফ্লাইয়ার	১,২০,০০০
২২৯.	১৭-১১-২০২২	বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর	ফ্লাইয়ার	১,২০,০০০
২৩০.	১৭-১১-২০২২	বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর	ফ্লাইয়ার	১,২০,০০০
২৩১.	১৭-১১-২০২২	বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর	ফ্লাইয়ার	১,২০,০০০
২৩২.	১৭-১১-২০২২	বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
২৩৩.	২১-১১-২০২২	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৬ ই ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস-২০২২ উপলক্ষে পোস্টার (বাংলা ভাষায়)	৪,০০,০০০
২৩৪.	২১-১১-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পিয়ন বই	২০০ বই
২৩৫.	২২-১১-২০২২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা/২০২২-২০২৩	১০০ বই
২৩৬.	২৩-১১-২০২২	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের স্বাস্থ্যকরত্ব সনদ(Salubrity Certificate of Exportable Fish) ৫০ সেট বিশিষ্ট, ৩ পাতা = ১ সেট	১,০০০ বই
২৩৭.	২৪-১১-২০২২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
২৩৮.	২৪-১১-২০২২	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১,০০০ বই
২৩৯.	২৪-১১-২০২২	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
২৪০.	২৯-১১-২০২২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত ২০২১-২২ অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	৩৫০ বই
২৪১.	০১-১২-২০২২	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	ত্রিভুজীয় নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	২,৫০০ কপি

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
				৩,০০০ কপি
২৪২.	০১-১২-২০২২	জেলা দুগ্ধ খামার, সিলেট	দুগ্ধ বিক্রয়ের কুপন বই	২০,০০০ বই
২৪৩.	০১-১২-২০২২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বই	৫০০ বই
২৪৪.	০১-১২-২০২২	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ	সরকারি খাতে উন্নয়ন, প্রশমনন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা	৩,০০০ বই
২৪৫.	০৪-১২-২০২২	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৭০০ বই
২৪৬.	০৪-১২-২০২২	বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ	২০১৮-১৯ ও ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন (বাংলা ও ইংরেজি)	১,৫০০ বই
২৪৭.	০৫-১২-২০২২	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	উন্নয়ন বোর্ড আইনসমূহ (রহিতকরণ) বিল রিপোর্টসহ	১,১০০ বই
২৪৮.	০৬-১২-২০২২	আর্কাইভ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর	বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থপুঞ্জি-২০২০	৫০০ বই
২৪৯.	০৮-১২-২০২২	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় (আইএমইডি)	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১০০ বই
২৫০.	১২-১২-২০২২	ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল এবং বাংলাদেশ হাই-টেক কর্তৃপক্ষ এর হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-৪৯/২০২২)	৭০০ বই
২৫১.	১২-১২-২০২২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	আসন্ন শুবু বড়দিন ও Happy New Year 2023-এর শুভেচ্ছা KwV © ও খাম (৪১ প্রকার)	৬৫৬ টি ৬৫৬ টি
২৫২.	১৩-১২-২০২২	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-৫০ /২০২২) চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
২৫৩.	১৯-১২-২০২২	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১০ই জানুয়ারি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বদেশপ্রত্যাবর্তনদিবস-২০২৩ উদযাপন উপলক্ষ্যে পোস্টার (বাংলা)	৩,০০,০০০
২৫৪.	২০-১২-২০২২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা/২০২২-২০২৩	১,০০০ বই
২৫৫.	২১-১২-২০২২	অর্থমন্ত্রণালয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	১০০ বই
২৫৬.	২২-১২-২০২২	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ “চিকিৎসা ও শৈল চিকিৎসা সরঞ্জামাদি ও পথ্য সেবা” ক্রয়ের ওপর অডিট রিপোর্ট (নং-৫৩/২০২২) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
২৫৭.	২২-১২-২০২২	দুর্নীতি দমন কমিশন	“দুদক ম্যানুয়াল ৪র্থ খণ্ড”	৫০০ বই
২৫৮.	০১-০১-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	একাদশ জাতীয় সংসদের ২০২৩ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (বাংলা)	১,৫০০ বই
২৫৯.	০১-০১-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	একাদশ জাতীয় সংসদের ২০২৩ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (বাংলা) সংক্ষিপ্ত সংকলন	১,৫০০ বই
২৬০.	০১-০১-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	একাদশ জাতীয় সংসদের ২০২৩ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (ইংরেজি)	১,৫০০ বই
২৬১.	০১-০১-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	একাদশ জাতীয় সংসদের ২০২৩ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (ইংরেজি) সংক্ষিপ্ত সংকলন	১,৫০০ বই
২৬২.	০১-০১-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ	“বাজেট ২০২২-২৩ : প্রথম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা ও সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন”	৬০০ বই
২৬৩.	০৩-০১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ বই
২৬৪.	০৩-০১-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৫১/২০২২) শিল্প মন্ত্রণালয় (১ম খণ্ড)	৬৬৫ বই
২৬৫.	০৩-০১-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৫১/২০২২) শিল্প মন্ত্রণালয় (২য় খণ্ড)	১০০ বই
২৬৬.	০৩-০১-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৫২/২০২২) বেসমারিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
২৬৭.	০৪-০১-২০২৩	ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞাপন, তথ্য এবং প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর	বাংলাদেশ টেলিকমিনিউকেশন কোম্পানী (বিটিসিএল) ও বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড (বাকেশি)-এর অডিট রিপোর্ট (নং-৫৭/২০২২)	৭০০ বই
২৬৮.	০৫-০১-২০২৩	বৈদেশিক সাহায্যপুঞ্জ অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ-০২টি প্রকল্প	৫০০ বই
২৬৯.	০৯-০১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	চট্টগ্রাম শাহী জামে মসজিদ বিল, ২০২২ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
২৭০.	০৯-০১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	যাকাত তহবিল ব্যবস্থাপনা বিল, ২০২২ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
২৭১.	০৯-০১-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	বঙ্গভবনের জন্য ২০২৩ সালের ডায়ারি	২,০০০ বই
২৭২.	১০-০১-২০২৩	পূর্তঅডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০ ও ২০২০-২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪৫/২০২২) ১ম খণ্ড, গণপূর্ত অধিদপ্তর	৭১৫ বই
২৭৩.	১০-০১-২০২৩	পূর্তঅডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০ ও ২০২০-২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৪৫/২০২২) ২য় খণ্ড , গণপূর্ত অধিদপ্তর	১৬৫ বই
২৭৪.	১০-০১-২০২৩	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি ও গবেষণা ইনস্টিটিউট এবং বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট এর হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-৫৪/২০২২)	৬৬৫ বই
২৭৫.	১০-০১-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৩ এর কর্মসূচি	৬০০ বই
২৭৬.	১০-০১-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৩ এর কার্যপত্র	৫০০ বই
২৭৭.	১০-০১-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২২ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	৫০০ বই
২৭৮.	১২-০১-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	“বঙ্গবন্ধুজনপ্রশাসন পদক নীতিমালা-২০২২” (সংশোধিত) মুদ্রণ	৩,০০০ বই
২৭৯.	১৫-০১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল (সংশোধন) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
২৮০.	১৭-০১-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	War Book, 2022	২০০ বই
২৮১.	১৭-০১-২০২৩	সরকারি কর্ম কমিশন	বার্ষিকপ্রতিবেদন-২০২২	২,৫০০ বই
২৮২.	১৯-০১-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯, ২০১৯-২০২২ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের হোটেল ইন্টারকন্টিনেন্টাল ও হোটেল লি (হিল) ও হোটেল প্যানসিফিক সোনারগাঁ ২০১৯ ও ২০২০ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-৫৮/২০২২)	৬৬৫ বই
২৮৩.	২৪-০১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন(সংশোধন) বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১৫০ বই
২৮৪.	২৬-০১-২০২৩	ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞাপন, তথ্য এবং প্রযুক্তিঅডিট অধিদপ্তর	বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন এর ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৩/২০২২)	৭০০ বই
২৮৫.	২৬-০১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	মুজিব নগর বিশ্ববিদ্যালয় মেহেরপুর, বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১৫০ বই
২৮৬.	২৬-০১-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিশ্ববিদ্যালয় নওগাঁবিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১৫০ বই
২৮৭.	২৮-০১-২০২৩	কৃষি ও পরিবেশঅডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত অডিট রিপোর্ট (নং-৬১/২০২২) , প্রাণিসম্পদ ও মৎস্য অধিদপ্তর	৬৬৫ বই
২৮৮.	২৯-০১-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২১ শে ফেব্রুয়ারি শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস-২০২৩ উপলক্ষে বাংলা ভাষায় পোস্টার (সর্বসাধারণ)	৩,৫০,০০০
২৮৯.	২৯-০১-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২১ শে ফেব্রুয়ারি শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস-২০২৩ উপলক্ষে বাংলা ভাষায় পোস্টার (শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রী)	১,০০,০০০
২৯০.	৩০-০১-২০২৩	মিশন অডিট অধিদপ্তর	বিভিন্ন দূতাবাসের ২০১৮-২০১৯ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৫৯/২০২২), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৭০০ বই
২৯১.	৩০-০১-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অগ্রগতি (১৯৭২-১৯৭৫) পর্যন্ত বাংলা গ্রন্থ-১৯৭৩	১,০০০ বই
২৯২.	৩০-০১-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অগ্রগতি (১৯৭২-১৯৭৫) পর্যন্ত বাংলা গ্রন্থ-১৯৭৪	১,০০০ বই
২৯৩.	৩০-০১-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অগ্রগতি (১৯৭২-১৯৭৫) পর্যন্ত বাংলা গ্রন্থ-১৯৭৫	১,০০০ বই
২৯৪.	৩০-০১-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অগ্রগতি (১৯৭২-১৯৭৫) পর্যন্ত বাংলা গ্রন্থ-এক নজরে বাংলাদেশের অগ্রগতি	১,০০০ বই
২৯৫.	৩০-০১-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অগ্রগতি (১৯৭২-১৯৭৫) পর্যন্ত ইংরেজি গ্রন্থ-1972	১,০০০ বই
২৯৬.	৩০-০১-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অগ্রগতি (১৯৭২-১৯৭৫) পর্যন্ত ইংরেজি গ্রন্থ-1973	১,০০০ বই
২৯৭.	৩০-০১-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অগ্রগতি (১৯৭২-১৯৭৫) পর্যন্ত ইংরেজি গ্রন্থ-1974	১,০০০ বই
২৯৮.	৩০-০১-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশের অগ্রগতি (১৯৭২-১৯৭৫) পর্যন্ত ইংরেজি গ্রন্থ-1975	১,০০০ বই
২৯৯.	০১-০২-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	বঙ্গভবন তোশাখানা জাদুঘর	৫০ বই
৩০০.	০১-০২-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	বঙ্গভবনস্থ পুকুরসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ মৎস্য আহরণ বিতরণ নীতিমালা-২০২২	৫০ বই
৩০১.	০১-০২-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	বঙ্গভবন এয়ার রেইড শেলটার রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালন সংক্রান্ত স্থায়ী নীতিমালা	৫০ বই
৩০২.	০১-০২-২০২৩	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-১৮ হতে ২০২০-২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৫৬/২০২২) বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ	৭০০ বই
৩০৩.	০৫-০২-২০২৩	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সরকারি খাতে উন্নয়ন, প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা	৫০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩০৪.	০৫-০২-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	হাট ও বাজার (স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা) বিল, ২০২২ রিপোর্টসহ	১,২০০ বই
৩০৫.	০৬-০২-২০২৩	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০২/২০২৩) বাংলাদেশ সমরাত্র কারখানা	৭১৫ বই
৩০৬.	০৮-০২-২০২৩	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিজিএ'র বার্ষিক অডিট রিপোর্ট (নং-০৫/২০২৩) নিবন্ধন অধিদপ্তর (১ম খণ্ড)	৬৬২ বই
৩০৭.	০৮-০২-২০২৩	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের হিসাব সম্পর্কিত সিজিএ'র বার্ষিক অডিট রিপোর্ট (নং-০৫/২০২৩) নিবন্ধন অধিদপ্তর (২য় খণ্ড)	১৬২ বই
৩০৮.	০৮-০২-২০২৩	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন/২০২০-২০২১	২০০ বই
৩০৯.	০৮-০২-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Task Diary	২০০ বই
৩১০.	১৪-০২-২০২৩	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৬০/২০২২) বাংলাদেশ রেলওয়ে	৭০০ বই
৩১১.	১৬-০২-২০২৩	নার্সি ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদের জন্য লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র	৫,৫০০ টি
৩১২.	১৬-০২-২০২২	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	ইউনেস্কো কর্তৃক ৭ই মার্চের ভাষণের স্বীকৃতি উদযাপন উপলক্ষে পোস্টার (বাংলা ভাষায়)	৪,০০,০০০
৩১৩.	১৮-০২-২০২৩	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় (আইএমইডি)	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা প্রতিবেদন	৩৫০ বই
৩১৪.	১৯-০২-২০২৩	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-৬/২০২৩) নৌপরিবহণ অধিদপ্তর	৭০০ বই
৩১৫.	২০-০২-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসকগণের উদ্দেশ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা-এর ২৫ দফা দিক-নির্দেশনার সম্পর্কিত বুকলেট	১,০০০ বই
৩১৬.	২০-০২-২০২৩	পরিকল্পনা বিভাগ	২০২২-২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি)	২০০ বই
৩১৭.	২২-০২-২০২৩	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	ঢাকা মহানগর এলাকার বিশদ অঞ্চল পরিকল্পনা, ড্যাপ (২০২২-২০৩৫) ১ম খণ্ড	৫০০ বই
৩১৮.	২২-০২-২০২৩	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	ঢাকা মহানগর এলাকার বিশদ অঞ্চল পরিকল্পনা, ড্যাপ (২০২২-২০৩৫) ২য় খণ্ড	৫০০ বই
৩১৯.	২৩-০২-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা দিবস ও বিজয় দিবস ২০২৩ উপলক্ষে আমন্ত্রণপত্র (বাংলা ও ইংরেজি) এবং খাম	৫,৫০০ টি ৮,০০০ টি
৩২০.	২৩-০২-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা দিবস ও বিজয় দিবস ২০২৩ উপলক্ষে স্টীকার	১৩,০০০ টি
৩২১.	২৬-০২-২০২৩	নার্সি ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র	৯,০৮৩ টি
৩২২.	২৭-০২-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৩-এর কার্যবিবরণী	৩৫০ বই
৩২৩.	২৭-০২-২০২৩	অর্থমন্ত্রণালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	২০২১-২২ অর্থবছরের কার্যাবলি সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন	৪০০ বই
৩২৪.	২৭-০২-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হজ্জ অফিস	হজ্জ উমরাঃ যিয়ারত পুস্তিকা	৮০,০০০ বই
৩২৫.	২৭-০২-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৭ই মার্চজাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানে জন্মদিন ও জাতীয় শিশু দিবস উপলক্ষে পোস্টার (১ম নকশা)	২,০০,০০০
৩২৬.	২৭-০২-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	১৭ই মার্চজাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানে জন্মদিন ও জাতীয় শিশু দিবস উপলক্ষে পোস্টার (২য় নকশা)	২,০০,০০০
৩২৭.	০১-০৩-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কাতার-এ সরকারী সফল উপলক্ষে প্রোগ্রাম	২৮০ বই
৩২৮.	০৫-০৩-২০২৩	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ ২০২৩ উদযাপন উপলক্ষে পোস্টার	১,৩৫,০০০ কপি
৩২৯.	০৫-০৩-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০২৩ উপলক্ষে জাতীয় স্মৃতিসৌধে অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র ও খাম	৩,০০০ টি ৫,০০০ টি
৩৩০.	০৫-০৩-২০২৩	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	স্টিকার	৩,০০০ টি
৩৩১.	০৬-০৩-২০২৩	পরিকল্পনা বিভাগ	২০২২-২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) চূড়ান্ত	১,০০০ বই
৩৩২.	০৭-০৩-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০২৩ উপলক্ষে পোস্টার	৩,০০,০০০ টি
৩৩৩.	০৭-০৩-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১২/২০২৩) বস্ত্র অধিদপ্তর	৬৬৫ বই
৩৩৪.	০৭-০৩-২০২৩	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১১/২০২৩) ১ম খণ্ড	৭০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
			বিআরটিএ	
৩৩৫.	০৭-০৩-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১১/২০২২) ২য় খণ্ড , বিআরটিএ	১০০ বই
৩৩৬.	১১-০৩-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Rules of Business, 1996	১০০ বই
৩৩৭.	১২-০৩-২০২৩	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৭/২০২৩) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
৩৩৮.	১২-০৩-২০২৩	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১০/২০২৩) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৬৬৫ বই
৩৩৯.	১২-০৩-২০২৩	নার্সি ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র	৩১,৭০০ টি
৩৪০.	১৪-০৩-২০২৩	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৩/২০২৩) ১ম খণ্ড, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	৬৬৫ বই
৩৪১.	১৪-০৩-২০২৩	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৩/২০২৩) ২য় খণ্ড, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	১৬৫ বই
৩৪২.	১৬-০৩-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	স্বাধীনতা পুরস্কার ২০২৩-এর 'পুরস্কার প্রাপ্ত সুধীবৃন্দ ও প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি' বই	১,৫০০ বই
৩৪৩.	১৯-০৩-২০২৩	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ ও ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৯/২০২৩) ১ম খণ্ড প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	৭১৫ বই
৩৪৪.	১৯-০৩-২০২৩	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ ও ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৯/২০২৩) ২য় খণ্ড প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (পরিশিষ্টসমূহ)	৭১৫ বই
৩৪৫.	১৯-০৩-২০২৩	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৭-২০১৮ ও ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৯/২০২৩) ২য় খণ্ড প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (পরিশিষ্টসমূহ)	৭১৫ বই
৩৪৬.	২০-০৩-২০২৩	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	Yearbook of Fisheries Statistics of Bangladesh 2021-2022 শীর্ষক পুস্তিকা	২,০০০ বই
৩৪৭.	২০-০৩-২০২৩	পরিকল্পনা বিভাগ	২০২২-২৩ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) চূড়ান্ত	৩০০ বই
৩৪৮.	২০-০৩-২০২৩	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৪/২০২৩) অর্থবিভাগ (ওয়েজ অনার)	৬৬৫ বই
৩৪৯.	২০-০৩-২০২৩	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৪/২০২৩) ১ম খণ্ড, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন	৬৬২ বই
৩৫০.	২০-০৩-২০২৩	সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর	২০১৮-২০১৯ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৪/২০২৩) ২য় খণ্ড, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন	১৬২ বই
৩৫১.	২২-০৩-২০২৩	কৃষি মন্ত্রণালয়	“জাতীয় কৃষি বিপদন নীতি-২০২৩”	২,০০০ বই
৩৫২.	২২-০৩-২০২৩	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০১/২০২৩) পেট্রোবাংলা	৬৬৫ বই
৩৫৩.	২২-০৩-২০২৩	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৪/২০২৩) বাপেক্স	৬৬৫ বই
৩৫৪.	২৩-০৩-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	বাংলা নববর্ষ/১৪৩০ এর খাম	৫০,৬৫০ টি
৩৫৫.	২৩-০৩-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদুল ফিতর ২০২৩ এর খাম	৫০,৬৫০ টি
৩৫৬.	২৩-০৩-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির সিঁজাপুর-এ সরকারী সফল উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩০০ বই
৩৫৭.	২৩-০৩-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভিডিও কনফারেন্স-এ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনুসরণীয় চেকলিষ্ট বুক-১	৫০ বই
৩৫৮.	২৭-০৩-২০২৩	ধর্মবিষয়ক মন্ত্রণালয়	“হজ্জ ও ওমরাহ সহায়িকা” গাইড বই	২,০০,০০০ বই
৩৫৯.	২৮-০৩-২০২৩	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর	পেট্রোবাংলার বিভিন্ন কোম্পানির ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং- ১৮/২০২৩) বাপেক্স	৬৬৫ বই
৩৬০.	২৮-০৩-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	শুভ বাংলা নববর্ষ/১৪৩০ এর শুভেচ্ছা কার্ড	৫০,৬০৬ টি
৩৬১.	২৮-০৩-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদুল ফিতর ২০২৩ এর শুভেচ্ছা কার্ড	৫০,৬০৪ টি
৩৬২.	০১-০৪-২০২৩	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২০২১-২০২২ অর্থবছরের কার্যাবলী সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	২,০০০ বই
৩৬৩.	০১-০৪-২০২৩	বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো	টেলিফোন নির্দেশিকা-বাংলা	২,০০০ বই
৩৬৪.	০১-০৪-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	পবিত্র ঈদ-উল ফিতরের শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম	২,৮০০ টি

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
				৩,৩০০ টি
৩৬৫.	০১-০৪-২০২৩	বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো	বাংলাদেশ শিক্ষা পরিসংখ্যান-বাংলা	৫০০ বই
৩৬৬.	০১-০৪-২০২৩	বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো	Bangladesh Education Statistics	১,৫০০ বই
৩৬৭.	০১-০৪-২০২৩	বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো	Pocket Book on Bangladesh Education Statistics	১,০০০ বই
৩৬৮.	০১-০৪-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্পূর্ণ মঞ্জুরী ও বরাদ্দ দাবী (পরিচালন ও উন্নয়ন) বাজেট বইটির চট পুস্তিকাসমূহ	৩,৬১০ বই
৩৬৯.	০২-০৪-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় সংসদের ২০২৩ সালের অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (বাংলা)	২,৫০০ বই
৩৭০.	০২-০৪-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় সংসদের ২০২৩ সালের অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ (ইংরেজি)	২,৫০০ বই
৩৭১.	১২-০৪-২০২৩	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৭/২০২৩) ১ম খণ্ড, ই.ইন.সি	৭১৫ বই
৩৭২.	১২-০৪-২০২৩	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৭/২০২৩) ২য় খণ্ড, ই.ইন.সি	২১৫ বই
৩৭৩.	১২-০৪-২০২৩	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৬/২০২৩) সেনাবাহিনী	৭১৫ বই
৩৭৪.	১২-০৪-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জাপান, ওয়াশিংটন ডিসি, যুক্তরাষ্ট্র ও যুক্তরাজ্যে-এ সরকারী সফর উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৩৫০ বই
৩৭৫.	১৭-০৪-২০২৩	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
৩৭৬.	১৭-০৪-২০২৩	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-০৮/২০২৩) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	৬৬৫ বই
৩৭৭.	১৭-০৪-২০২৩	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-১৯/২০২৩) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	৬৬৫ বই
৩৭৮.	১৮-০৪-২০২৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	Statistics of Government Employees-2022 শীর্ষক পুস্তিকা	২০০ বই
৩৭৯.	১৮-০৪-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	Treatment Card	৮০,০০০ কপি
৩৮০.	১৮-০৪-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মেডিকেল ব্যবস্থাপত্র (প্রেসক্রিপশন স্লিপ) (প্রতিটি বই ৫০x৩) (৫০,০০০ সেট)	১,০০০ বই
৩৮১.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়) -ঢাকা বিভাগ (১ম খণ্ড)	২৩০ বই
৩৮২.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়) -চট্টগ্রাম বিভাগ (১ম খণ্ড)	১৩০ বই
৩৮৩.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়) -চট্টগ্রাম বিভাগ (২য় খণ্ড)	১৫০ বই
৩৮৪.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়) -বরিশাল বিভাগ (১ম খণ্ড)	৯০ বই
৩৮৫.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়) বরিশাল বিভাগ (২য় খণ্ড)	৮০ বই
৩৮৬.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়)-রংপুর বিভাগ (১ম খণ্ড)	৭০ বই
৩৮৭.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়)-রংপুর বিভাগ (২য় খণ্ড)	১১০ বই
৩৮৮.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়)-রাজশাহী বিভাগ (১ম খণ্ড)	১১০ বই
৩৮৯.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়)-রাজশাহী বিভাগ (২য় খণ্ড)	১১০ বই
৩৯০.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়)-খুলনা বিভাগ (১ম খণ্ড)	১৬০ বই
৩৯১.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়)-সিলেট বিভাগ (১ম খণ্ড)	১২০ বই
৩৯২.	১৮-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প	জমি ও গৃহ প্রদান তালিকা বই(৪র্থ পর্যায়) -ময়মনসিংহ বিভাগ (১ম খণ্ড)	১১০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৩৯৩.	২৬-০৪-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	স্টিকার-(বেড়)	৯,১০,০০০ টি
৩৯৪.	২৬-০৪-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জাপান , ওয়াশিংটন ডিসি, যুক্তরাষ্ট্র ও যুক্তরাজ্যে-এ সরকারী সফর উপলক্ষে সংশোধিত প্রোগ্রাম বুকলেট	২০ বই
৩৯৫.	২৬-০৪-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ডিডিওকনফারেন্স-এ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনুসরণীয় চেকলিষ্ট (বুক-১)	৫০০ বই
৩৯৬.	২৭-০৪-২০২৩	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	খাম	৭৪,০০০
৩৯৭.	২৬-০৪-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	স্টিকার-(ছোট)	৯,১০,০০০ টি
৩৯৮.	২৬-০৪-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	স্টিকার-(মোবারি)	৯,১০,০০০ টি
৩৯৯.	২৮-০৪-২০২৩	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	ফরম/চার্ট	১,৪৫,০০০
৪০০.	২৮-০৪-২০২৩	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	২০২৭-২০১৮ হতে ২০১৯-২০২০ ও ২০১৮-২০১৯ হতে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২০/২০২৩) সেনাবাহিনী	৬৬৫ বই
৪০১.	০১-০৫-২০২৩	পরিকল্পনা বিভাগ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) খসড়া	২০০ বই
৪০২.	০১-০৫-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জুলিও কুরি শান্তি পদক প্রাপ্তির অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র ও খাম	৩,৬০০ টি ৩,৭০০ টি
৪০৩.	০৩-০৫-২০২৩	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	লিফলেট	২৩,৭৫০ টি
৪০৪.	১০-০৫-২০২৩	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	১১১তম ডু-এর ফলাফলের প্রচারপত্র	১০,০০০ কপি
৪০৫.	১০-০৫-২০২৩	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	স্টাফ বাসের যাতায়াতের টিকিট	৭,০০০ টি
৪০৬.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	সম্পূরক আর্থিক বিবৃতি	২৬০০ বই
৪০৭.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি	২৬০০ বই
৪০৮.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	সম্পূরক আর্থিক বিবৃতি, ২০২৩-২৪	২৬০০ বই
৪০৯.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	Annual Financial Statement	১১০০ বই
৪১০.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	সংযুক্ত তহবিল প্রাপ্তি	৩০০০ বই
৪১১.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	Consolidated Fund-Receipt-2023-24	১১০০ বই
৪১২.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাব বিস্তারিত বরাদ্দ	১১০০ বই
৪১৩.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	বিস্তারিত বাজেট (উন্নয়ন) মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবীসমূহ (পরিচালন ও উন্নয়ন)	২৬০০ বই
৪১৪.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	মঞ্জুরি ও বরাদ্দের দাবীসমূহ (পরিচালন ও উন্নয়ন)	২৬০০ বই
৪১৫.	১১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	Demands for Grants and Appropriation (Operating and development) 2023-24	২০০০ বই
৪১৬.	১৪-০৫-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা'র গুরুত্বপূর্ণ অবদানের জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্বীকৃতিস্বরূপ মন্ত্রিসভায় গৃহীত অভিনন্দন প্রস্তাব (২০০৯-২০২২) এর সংকলন সম্পূরক আর্থিক বিবৃতি	৫০ বই
৪১৭.	১৫-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি (বাংলা) প্রতিবেদন	৪০০০ বই
৪১৮.	১৫-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	Medium Term Macroeconomic Policy Statement	৪০০০ বই
৪১৯.	১৫-০৫-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ডিডিওকনফারেন্স-এ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনুসরণীয় চেকলিষ্ট (বুক-২)	৫০ বই
৪২০.	১৬-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা-২০২৩ বাংলা	৩৫০০ বই
৪২১.	১৬-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	Bangladesh Economic Review-2023	২০০০ বই
৪২২.	১৭-০৫-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	চট্টগ্রাম বাংলাদেশ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব সংশোধন বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ বই

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৪২৩.	১৭-০৫-২০২৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রকল্প	ভূমি সেবা সপ্তাহ-২০২৩ উপলক্ষে ভূমি আমার ঠিকানা পুস্তিকা	১,০০,০০০ বই
৪২৪.	১৮-০৫-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	শেখ হাসিনা পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, জামালপুর বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ বই
৪২৫.	১৮-০৫-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	শেখ রাসেল পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, জামালপুর বিল, ২০২৩ রিপোর্টসহ	১,১০০ বই
৪২৬.	১৮-০৫-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কাতার -এ সরকারী সফল উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	২০০ বই
৪২৭.	১৮-০৫-২০২৩	পরিকল্পনা বিভাগ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) চূড়ান্ত	১,৫০০ বই
৪২৮.	২১-০৫-২০২৩	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের 'জুলিওকুরি' শান্তি পদক প্রাপ্তির ৫০ বছর পূর্তি উদযাপন উপলক্ষে পোস্টার	৫,০০,০০০ কপি
৪২৯.	২১-০৫-২০২৩	মৎস্য অধিদপ্তর	সামুদ্রিক মৎস্য ব্যবস্থাপনা ও আহরণ সংক্রান্ত কারিগরি নির্দেশমালা ২০২৩	৫০০ বই
৪৩০.	২১-০৫-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, সিকিউরিটি একচেঞ্জ কমিশন	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২১/২০২৩)	৬৬৫ বই
৪৩১.	২১-০৫-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন	২০২০ ও ২০২১ পঞ্জিকা বছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২২/২০২৩)	৬৬৫ বই
৪৩২.	২১-০৫-২০২৩	স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	২০১৯-২০২০ হতে ২০২০-২০২১ ও ২০২১-২০২২ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৫/২০২২)	৬৬৫ বই
৪৩৩.	২১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	টেকসই উন্নয়নে জলবায়ু অর্থায়ন বাজেট প্রতিবেদন ২০২৩-২৪	২,৫০০ বই
৪৩৪.	২১-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	Climate Financing for Sustainable Development Budget Report 2023-24	২,০০০ বই
৪৩৫.	২৩-০৫-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট	২০২১-২০২২ অর্থবছরের কার্যক্রম সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	৫০০ বই
৪৩৬.	২৮-০৫-২০২৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	বাজেট ২০২২-২৩: দ্বিতীয় প্রান্তিক (জুলাই-ডিসেম্বর) প্রতিবেদন	৬০০ বই
৪৩৭.	২৮-০৫-২০২৩	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	২০২০ ও ২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৩/২০২৩) ১ম খণ্ড	৬৬৫ বই
৪৩৮.	২৮-০৫-২০২৩	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	২০২০ ও ২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৩/২০২৩) ২য় খণ্ড	১৬৫ বই
৪৩৯.	৩১-০৫-২০২৩	ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি অডিট অধিদপ্তর	২০২০ ও ২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৪/২০২৩) বিসিআইসি	৭০০ বই
৪৪০.	০১-০৬-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির তুরস্ক-এ সরকারী সফল উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০ বই
৪৪১.	০২-০৬-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, সোনালী ব্যাংক লি:	২০১৯ হতে ২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৬/২০২৩) ১ম খণ্ড	৬৬৫ বই
৪৪২.	০২-০৬-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, সোনালী ব্যাংক লি:	২০১৯ হতে ২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৬/২০২৩) ২য় খণ্ড	১০০ বই
৪৪৩.	০২-০৬-২০২৩	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, সোনালী ব্যাংক লি:	২০১৯-২০২০ এবং ২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৭/২০২৩) ২য় খণ্ড	৬৬৫ বই
৪৪৪.	০২-০৬-২০২৩	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বিজিবি	সার্ভিস বহি (তলিকা পত্র)	১৫,০০০ বই
৪৪৫.	০৬-০৬-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের এপিএ গাইড লাইন	১,০০০ বই
৪৪৬.	০৮-০৬-২০২৩	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	স্টিকার (বড়)	২,১০,০০০ টি

ক্রমিক নং	প্রাপ্তির তারিখ	মন্ত্রণালয়/দপ্তরের নাম	কাজের বিবরণ	চাহিদা
৪৪৭.	১০-০৬-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সুইজারল্যান্ড-এ সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	২০০ বই
৪৪৮.	১১-০৬-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদুল-আযহা/২০২৩-এর শুভেচ্ছা কার্ড	৫০,৬০৪ টি
৪৪৯.	১১-০৬-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	পবিত্র ঈদুল-আযহা/২০২৩-এর শুভেচ্ছা কার্ড-এর খাম	৫০,৬৫০ টি
৪৫০.	১২-০৬-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্ট বিল রিপোর্টসহ	১,২০০ কপি
৪৫১.	১৩-০৬-২০২৩	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত স্থায়ী আদেশ, ২০২৩	১০০ বই
৪৫২.	১৩-০৬-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	আয়কর বিল রিপোর্টসহ	১,২৫০ কপি
৪৫৩.	১৪-০৬-২০২৩	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	পবিত্র ঈদ-উল-আযহা উপলক্ষে কুরবানিকৃত পশুর উচ্ছিষ্টাংশ সুষ্ঠুভাবে অপসারণের লিফলেট	৪,০০,০০০ কপি
৪৫৪.	১৪-০৬-২০২৩	পরিবহণ অডিট অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের অডিট রিপোর্ট (নং-২৮/২০২৩) ১ম খন্ড	৭০০ বই
৪৫৫.	১৩-০৬-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	ব্যাংক কোম্পানী (সংশোধন) বিল রিপোর্টসহ	১,২৫০ কপি
৪৫৬.	১৮-০৬-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৫০০ বই
৪৫৭.	১৯-০৬-২০২৩	আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের পুরাতন কাপড় আমদানির জন্য পূর্বানুমতিপত্র (০৫ পাতার একসেট, ২৫ সেট বিশিষ্ট প্যাড)	১৪০ বই
৪৫৮.	২০-০৬-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	“বদলে যাওয়া দৃশ্যপট” বই (ইংরেজি)	১৫০ বই
৪৫৯.	২০-০৬-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	“বদলে যাওয়া দৃশ্যপট” বই (বাংলা)	১৫০ বই
৪৬০.	২০-০৬-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	“বদলে যাওয়া দৃশ্যপট” বই (ইংরেজি)	১,০০০ বই
৪৬১.	২০-০৬-২০২৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	“বদলে যাওয়া দৃশ্যপট” বই (বাংলা)	১,০০০ বই
৪৬২.	২০-০৬-২০২৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মহামান্য রাষ্ট্রপতির তুরস্ক-এ সরকারী সফর উপলক্ষে প্রোগ্রাম বুকলেট	৫০ বই
৪৬৩.	২০-০৬-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	State Acquisition and Tenancy (Amendment) Bill, 2023 রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৪৬৪.	২২-০৬-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	এজেন্সি টু ইনোভেটিভ (এটুআই) বিল রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৪৬৫.	২৩-০৬-২০২৩	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	Representation of the people (Amendment) Bill, 2023 রিপোর্টসহ	১,১০০ কপি
৪৬৬.	২৫-০৬-২০২৩	শ্রম অধিদপ্তর	২০২০ ও ২০২১ সালের বাংলাদেশ লেবার জার্নাল-৩৭	৩০০ বই
৪৬৭.	২৫-০৬-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Instruction Regarding Personal Standard of the President's	১০০ eB
৪৬৮.	২৫-০৬-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Instruction Regarding Personal Standard of the Prime Minister	১০০ বই
৪৬৯.	২৫-০৬-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	The President's (Remuneration and Privileges) Act, 1975 (Amended up to May, 2016)	১০০ বই
৪৭০.	২৫-০৬-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	The Prime Minister (Remuneration and Privileges) Act, 1975 (Amended up to May, 2016)	১০০ বই
৪৭১.	২৫-০৬-২০২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Bangladesh National Anthem Flag and Emblem order 1972, President's order No. 130 of 1972 (Amended up to May, 2011)	১০০ বই

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা:

- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান;
- কার্যপদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন;
- একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা এবং একটি মাস্টার প্ল্যানের আওতায় অফিসের পুরাতন অবকাঠামো ভেঙ্গে একটি আধুনিক ও দৃষ্টিনন্দন স্থাপনা গড়ে তোলা ও কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় আবাসনের ব্যবস্থা করা;
- গোপনীয় শাখার সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- কম্পোজিং গেজেট শাখার একাংশ নিয়ে গোপনীয় শাখা বর্ধিত করা;
- ট্রাঙ্কজাতকরণ রুমের সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য Vertical Extension করা;
- ট্রাঙ্ক উঠা ও নামানোর জন্য Cargo Lift সংযোগ করা;
- কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও সংগৃহীত এবং সংগৃহীতব্য মেশিন উপযোগী পরিবেশ তৈরীর জন্য প্রয়োজনীয় এসি ক্রয় করা।
- ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডিজিটাল নাম্বারিং মেশিন, নাইফ গ্রান্ডিং মেশিন, প্লেট প্রসেসর, প্লেট এক্সপোজার, ওয়ার স্টিচিংসহ মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয়/আমদানির নিমিত্ত ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২২- ২৩ অর্থবছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থবছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)	১১০,২৫,৮০,০০০.০০	৭৪,৪৯,০২,০০০.০০

২০২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ:

অফিসের নাম	২০২২- ২৩ অর্থবছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২৩ অর্থবছরে আয়
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)	২৮,৫২,০০,০০০.০০	২৯,২৭,৫৬,০০০.০০

২০২২-২৩ অর্থবছরে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী:

অফিসের নাম	১৯৭২সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বিজিপ্রেস)	৬০৭	২০৪,০০৪,৭২৯৮.৭৯	৪৩৫	১,১২৮,৩২৬,৯৪৯.৪৩	১৭১	৯১১,৭২০,৩৪৯.৩৬
---	-----	-----------------	-----	------------------	-----	----------------

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড:

- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা;
- ন্যূনতম একটি সেবা সহজীকরণ করা;
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সেবা গ্রহীতাদের ব্যবহার উপযোগী করা;
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ইনোভেশন কর্মশালা আয়োজন;
- ডি-নথির কার্যক্রম চলমান।

সমাপনী কথা:

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরতরাদীন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ১ম “ক” শ্রেণির কেপিআইভুক্ত সরকারি প্রতিষ্ঠান যা ব্যাপকভাবে বিজিপ্রেস 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, অর্থনৈতিক সমীক্ষা, সাময়িকী, ফরম, ডিওপ্যাড ও খাম, দাওয়াত পত্র এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সচিবালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়ের অতিগুরুত্বপূর্ণ গেজেট মুদ্রণ এবং ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করে তা নিজস্ব স্বকীয়তা বজায় রেখেছে। পাশাপাশি বিভিন্ন বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ কাজ নিছিন্ন নিরাপত্তা, বিশ্বস্ততার সাথে সম্পাদন করে ভাবমূর্তি উত্তরোত্তর উজ্জ্বল করে চলেছে। বিজিপ্রেস 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 প্রেস জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধীন গুরুত্বপূর্ণ একটি প্রতিষ্ঠান। পাকিস্তান সরকারের উদ্যোগে ১৯৫৩ সালে ঢাকায় 'সেন্ট্রাল প্রেস' নামে এর যাত্রা শুরু হয়। প্রথম পর্যায়ে প্রেসটি পাকিস্তান কেন্দ্রীয় সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে ছিল। প্রেসের প্রধান কার্যালয় করাচিতে এবং তার অধীনে চারটি ইউনিট অফিস যথাক্রমে করাচি, লাহোর, ইসলামাবাদ ও ঢাকায় অবস্থিত ছিল। ১৯৬৯ সালে পাকিস্তান সরকার প্রেসটিকে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানিতে রূপান্তর করে। তখন এর নতুন নামকরণ হয় 'প্রিন্টিং কর্পোরেশন অব পাকিস্তান প্রেস'। স্বাধীনতার পর ১৯৭২ সালে মহামান্য রাষ্ট্রপতির এক আদেশ বলে বাংলাদেশ সরকার প্রেসটির মালিকানা গ্রহণ ও কাজ নির্ধারণ করেন। পাশাপাশি এর নাম পরিবর্তন করে রাখা হয় গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস। তেজগাঁও শিল্প এলাকার ১২৩, শহীদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণিতে ৫.৬৬ একর জমির উপর অবস্থিত প্রেসটিতে একতলা পাঁচটি কারিগরি ভবন ও দোতলা একটি প্রশাসনিক ভবন রয়েছে। সরকারি গুরুত্বপূর্ণ ও গোপনীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদনের কারণে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস একটি কেপিআইভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন :

- বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর, মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিস্ট), ডেথ রেফারেন্স, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপারসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুদ্রণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণ ও বাঁধাই সম্পন্ন করে সরবরাহ করা হয়েছে ;
- প্রেসভবন/প্রেসেরআজিানাপরিচ্ছন্নকরণসহকর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে ;
- প্রেসের মূল ফটকের ২য় গেটটি দৃষ্টি নন্দনভাবে নির্মাণ করা হয়েছে ;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরনির্ধারিত সময়ে আগমন এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্তঅবস্থান নিশ্চিত করা হয়েছে ;
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদের উন্নয়ন করা হয়েছে ;

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

১ম শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০২	০১	০১	-

২য়শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
০৬	০৪	০২	-

৩য়শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪১০	২১০	২০০	-

৪র্থ শ্রেণী

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
১৪৫	৮২	৬৩	-

২০২২-২৩ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

- কর্মচারীদের দাপ্তরিক দক্ষতা বৃদ্ধি, দৈনন্দিন চাকুরির শৃঙ্খলা রক্ষা করা, গতিশীল প্রশাসনের সহায়ক শক্তি হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষে প্রেসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে ৬০ ঘণ্টা অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে ;
- এপিএ অর্জন এবং শুদ্ধাচার অনুশীলন নিশ্চিত করা ;
- ১২ জন কর্মচারীকে পেনশন প্রদান করা হয়েছে ;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে স্বাক্ষরিত করা হয়েছে ;
- সিটিজেন চার্টারসহ অন্যান্য তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়েছে ;
- শুদ্ধাচার, নৈতিকতা ও অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা অনুষ্ঠান ;
- প্রেসের কোয়ার্টারে বসবাসকারীদের বসবাসের সুবিধার্থে পানির পাম্প পরিবর্তনসহ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে ;
- ডেঞ্জুর প্রভাব থেকে রক্ষার জন্য এডিস মশা নিধনে অফিস ভবনের ভেতর ও আশে পাশে ঔষধ দেয়াসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।

৫। ২০২২-২৩ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

অর্থ-বছর	মোট পাতুলিপির সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বীখাই/সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ (টন)	ব্যবহৃত কাগজের মূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০২২-২৩	২,৬৪,৭৬০	৯,৯৪,৪০,১১৪	১,০৪,০৬,৫৩৬	৫,৪২,২২,৫৯৮	৮,৬১,৭৫০	১০,১৯,২৮০	১১৫০.৬২৮মেঃ টন	১৩,০৪,০২,৮৪৩.১৪২

২০২২-২৩ অর্থ-বছরে(এলসি খোলা হয়েছে) যন্ত্রপাতির বিবরণ-

01. Fully Automatic Paper Gathering Machine– 1 Unit
02. Fully Automatic Book Sewing Machine– 1 Unit
03. Automatic Paper Cutting Machine–1 Unit
04. Three Knife Trimmer Machine– 1 Unit
05. Automatic Four Clamp Perfect Book Binding Machine–1 Unit
06. Semi-Automatic Book Sewing Machine–2Unit
07. Digital Numbering Machine–1 Unit
08. High Pile Feed Creasing with Perforating Machine– 1 Unit
09. Fully Automatic Pile Turner Machine– 1 Unit
10. Heavy Duty Book Wire Stitching Machine–1 Unit
11. Single Clamp Perfect Book Binding–1 Unit

৭। গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ-

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সেনাবাহিনীর ডায়েরি , ফাইল কভার, 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 , পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন , শব্দকোষ, 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), কার্যবাহের সারাংশ, দলভিত্তিক নামের তালিকা, দৈনিক/সাপ্তাহিক বুলেটিন, গ্রন্থাগার বুলেটিন, ডায়েরি, ক্যালেন্ডার, ডিও প্যাড/স্লিপ প্যাড, ফোল্ডার, খাম, রেজিস্টার, দাওয়াতপত্র, ভিজিটিং কার্ডসহ যাবতীয় মুদ্রণ কাজ।
৪. মাননীয় সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্টবিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিষ্ট), ডেথ রেফারেন্স, মামলার প্রতিবেদন, ঈদ/নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড, ক্যালেন্ডার, ফাইল কভার এবং সকল প্রকার ফরম/রেজিস্টার মুদ্রণ কাজ।
৫. বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের নির্বাচন সংক্রান্ত ব্যালট পেপার , বিভিন্ন প্রকার ফরম , মনোনয়নপত্র, প্যাকেট (খাম), পরিচয়পত্র, পরিপত্র, পোস্টার, লিফলেট, স্টিকার, আচরণ বিধিমালা, নির্দেশিকা, ম্যানুয়েল, ফাইল কভার ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।
৬. শিল্প মন্ত্রণালয়ের ট্রেড মার্কস জার্নাল, ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল, বিসিক বার্তা, সনদপত্র, খাম, পোস্টার, লিফলেট, স্লিপ প্যাড ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।
৭. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, ভিজিটিং কার্ডসহ অন্যান্য কাজ।
৮. বি. আর. টি এ-এর লিফলেট, পোস্টার ফরম ইত্যাদি কাজ।
৯. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ফোল্ডার, খাম, ভিজিটিং কার্ডসহ অন্যান্য কাজ।
১০. বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম, রেজিস্টার, ফাইল কভার, ফাইল বোর্ড, নোটসীট প্যাড, বিভিন্ন প্রকার সরকারি খাম ইত্যাদি মুদ্রণ কাজ।

২০২২-২০২৩ অর্থ-বছরে সম্পাদিত মুদ্রণ কাজের বিবরণ :

ক্র. নং	উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট ও হাইকোর্ট বিভাগ
০১.	<ol style="list-style-type: none"> ১. মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা (কজলিষ্ট)=৪,৯৮,৮৮২ বই ২. ডেথ রেফারেন্স=৩,১৫৫ বই ৩. ২০২২ সালের সুপ্রীম কোর্টের ওয়াল ক্যালেন্ডার=১৫,০০০ কপি ৪. ২০২২ সালের সুপ্রীম কোর্টের কার্ডক্যালেন্ডার=১৬,০০০ কপি ৫. ২০২২ সালের সুপ্রীম কোর্টের ছুটির তালিকা=৩,৫০০ কপি ৬. ২০২২ সালের সুপ্রীম কোর্টের ছুটির বিজ্ঞপ্তি=৩,০০০ কপি ৭. প্রধান বিচারপতি মহোদয়ের ঈদ কার্ড ও খাম=৬৫০ কপি ৮. বিচারপতি মহোদয়ের ঈদকার্ড ও খাম=২,৪০০ কপি ৯. ফরম নং-১২ ফাইল কভার=৪৫,০০০ কপি ১০. ফরম নং-১৩ ফাইল কভার=৪৫,০০০ কপি ১১. ফরম নং-২৪ ফাইল কভার=৫০,০০০ কপি ১২. ফরম নং-২৭ ফাইল কভার=১৫,০০০ কপি ১৩. ফরম নং-৪৮ ফাইল কভার=১,০০,০০০ কপি ১৪. ফরম নং-৪৯ ফাইল কভার=১,০০,০০০ কপি ১৫. বাদামী খাম (বড়) =২,১১,০০০ কপি ১৬. বাদামী খাম (ছোট) =১,৭৮,০০০ কপি ১৭. ফাইল কভার (বাংলা)=১০,০০০ কপি ১৮. ফরম নং-২৪ (দেওয়ানী)=৫০,০০০ কপি ১৯. ফরম নং-২৯ (দেওয়ানী)=৬,০০০ কপি ২০. ডিএস রেজিঃ=৫০ রেজিঃ ২১. ফৌজদারী ফরম-৬=১,০০,০০০ কপি ২২. আপীল বিভাগের ফাইল কভার=১০,০০০ কপি ২৩. এ-৪ সাইজে খাকী খাম=১০,০০০ কপি

	<p>২৪. লিগ্যাল সাইজ থাকী খাম=১০,০০০ কপি ২৫. ছোট থাকী খাম=৩০,০০০ কপি ২৬. ফৌজদারী ফরম নং-৩৩=২০,০০০ কপি ২৭. এ-৪ সাইজে বাদামী খাম=২,১০০ কপি ২৮. আরপি-৫৪=২০,০০০ কপি ২৯. ডি-৪(এ)= ২০,০০০ কপি ৩০. ফরম নং-৩০ (দেওয়ানী)=৫০,০০০ কপি ৩১. জি-৫৪ =২০,০০০ কপি ৩২. মামলার প্রতিবেদন=৬০ বই ৩৩. ফরম নং-২১=৫০,০০০ কপি ৩৪. জি-২৮ =২০,০০০ কপি ৩৫. ফরম নং-১৯=১০০ বই ৩৬. ফরম নং-৬=১,৫০,০০০ কপি ৩৭. পরীক্ষার খাতা=১২,৫৫৮ কপি ৩৮. প্রধান বিচারপতি মহোদয়ের বাংলা নববর্ষের কার্ড ও খাম= ৬৫০ কপি ৩৯. বিচারপতি মহোদয়গণের বাংলা নববর্ষের কার্ড ও খাম =২,৬০০ কপি ৪০. প্রধান বিচারপতি মহোদয়ের ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম= ৬৫০ কপি ৪১. বিচারপতি মহোদয়গণের ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম =২,৪০০ কপি</p>
<p>০২.</p>	<p style="text-align: center;"><u>আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়</u></p> <p>১. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ২০২১-২২ অর্থ বছরে গৃহীত কার্যক্রম ও অর্জিত সাফল্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন=৩০০ বই ২. লেজিসলেটিভ এন্ড শব্দকোষ=৫০০ বই ৩. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ (২০০৮ সনের ২১নং এসআরও) সর্বশেষ সংশোধনীসহ হালনাগাদকৃত (জানুয়ারি, ২০২৩ ইং পর্যন্ত সংশোধিত)=৩,০০০ বই ৪. সলিসিটর উইং এর ফাইল কভার=২১,০০০ কপি ৫. লেজিসলেটিভ এর স্লিপ প্যাড=১,১০০ প্যাড ৬. সার-সংক্ষেপ প্যাড=৩০ প্যাড ৭. এ-৪ সাইজের খাম=৩,০০০ কপি ৮. চিঠির খাম=৫,০০০ কপি ৯. ফাইল বোর্ড=১,৯২৫ কপি</p>
<p>০৩.</p>	<p style="text-align: center;"><u>শিক্ষা মন্ত্রণালয়</u></p> <p>১. জাতীয় শিল্প নীতি-২০২২=১,০০০ বই ২. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩১১=১৪০ বই ৩. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩১২=১৪০ বই ৪. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩১৩=১৪০ বই ৫. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩১৪=১৪০ বই</p>

	<p>৬. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩১৫=১৪০ বই</p> <p>৭. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩১৬=১৪০ বই</p> <p>৮. ট্রেডমার্ক জার্নাল-৩১৭=১৪০ বই</p> <p>৯. জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস উপলক্ষে স্লিপ প্যাড=৩,৯৫৮ প্যাড</p> <p>১০. জাতীয় উৎপাদনশীলতা বার্তা-১০ম সংখ্যা=১,০০০ বই</p> <p>১১. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১২=২০০ বই</p> <p>১২. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১৩=২০০ বই</p> <p>১৩. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১৪=২০০ বই</p> <p>১৪. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১৫=২০০ বই</p> <p>১৫. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১৬=২০০ বই</p> <p>১৬. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১৭=২০০ বই</p> <p>১৭. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১৮=২০০ বই</p> <p>১৮. ভৌগোলিক নির্দেশক জার্নাল-১৯=২০০ বই</p> <p>১৯. বিসিক বার্তা=৩,০০০ বই</p> <p>২০. স্লিপ প্যাড=৩০০ প্যাড</p> <p>২১. এনপিও'র নতুন সনদপত্র=২,৫০০ কপি</p> <p>২২. ১০"×৪.৬" সাইজের খাম=১,৫০০ কপি</p> <p>২৩. ১০"×৪.৫" সাইজের খাম=৩,৫০০ কপি</p> <p>২৪. ৯"×৪" সাইজের খাম=১৩,০০০ কপি</p> <p>২৫. ২ অক্টোবর ২০২২ তারিখ জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস উপলক্ষে পোস্টার=৮০,০০০ কপি</p> <p>২৬. ২ অক্টোবর ২০২২ তারিখ জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস উপলক্ষে লিফলেট=৪০,০০০ কপি</p>
০৪.	<p style="text-align: center;">পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>১. ২০২১-২২ অর্থছরের বার্ষিক প্রতিবেদন=৫০০ বই</p> <p>২. ভিজিটিংকার্ড =১,০০০ কপি</p>
০৫.	<p style="text-align: center;">প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়</p> <p>১. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের মিটিং ফোল্ডার=১,১৫০ কপি</p> <p>২. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়েরখাম =৫,০০০ কপি</p> <p>২. ভিজিটিং কার্ড=২,০০০ কপি</p>
০৬.	<p style="text-align: center;">নিকাহ কার্যে ব্যবহৃত</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০০=১,২০,৮২০ বই</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৫/এ=১১,৩৬০ বই</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০২=৪,৪০২ বই</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০২/৭৫=৫৯৮ বই</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০১ (নিকাহনামা ফরম)=২৮,৩২,০০০ কপি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০১ ইংরেজি (নিকাহনামা ফরম)=১,০০,০০০ কপি</p>

	<p>৭. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬১৬=২৮,০০০ বই</p> <p>৮. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬০৪=৩,৭৯৭ বই</p>
০৭.	<p style="text-align: center;">মন্ত্রণালয়/অন্যান্য অফিসে ব্যবহৃত ফরম</p> <p>১. জারি নিবন্ধন বই =১,৫০০ বই</p> <p>২. নথি নিবন্ধন বই =১,২০০ বই</p> <p>৩. এস-৯৭ (ফাইল কভার)=৪,২২,৪০০ কপি</p> <p>৪. এস-৩৮ পিয়ন বই=৩,৮২৫ বই</p> <p>৫. শাখা ডায়েরী রেজিস্টার=১,০০০ রেজি:</p> <p>৬. নথির গতিবিধি রেজিস্টার=১,০০০ রেজি:</p>
০৮.	<p style="text-align: center;">আদালতে ব্যবহৃত ফরম</p> <p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭২৫=১৪,০০,০০০ কপি</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৭১ (অন্তর্বর্তীকালীন হাজতের পরোয়ানা)=৭,০০,০০০ কপি</p> <p>৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৫৩৩৩ (মাস্টার রোল)=৩,৬১৮ বই</p> <p>৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯০=৭৫,৯৪,০০০ বই</p> <p>৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৬৭ (স্বাক্ষীর প্রতি সময়)=১০,০০,০০০ কপি</p> <p>৬. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৬৪=৫,০০,০০০ কপি</p> <p>৭. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯০৩=৫,০০,০০০ কপি</p> <p>৮. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭০৬=২,২৪,০০০ কপি</p> <p>৯. বাংলাদেশ ফরম নং-৫৩১৩ (পুলিশ সুপারের ক্যাশ বই)=২,৪৪৩ কপি</p> <p>১০. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৪২=৩,৯৪৭ বই</p> <p>১১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৫৮=৩,০০,০০০ কপি</p> <p>১২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৬১৬ (দিনলিপি)=১৫,০০,০০০ কপি</p> <p>১৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৫৩=৫,০০,০০০ কপি</p> <p>১৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯১৫=৬,৮২,০০০ কপি</p> <p>১৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৬০=২,০০,০০০ কপি</p> <p>১৬. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৫৭ (জবান বন্দি লিখিবার ধারা)=২২,৬৬,০০০ কপি</p> <p>১৭. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৭২=১০,০০,০০০ কপি</p> <p>১৮. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৬৩=১০,৯১,০০০ কপি</p> <p>১৯. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯১৮ (সাক্ষী উপস্থিত করনার্থ প্রথম ওয়ারেন্ট)=২৫,৫৪,০০০ কপি</p> <p>২০. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭০৯=৫,০০,০০০ কপি</p> <p>২১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৫৫ (দুইটি অভিযোগ)=২,২৪,০০০ কপি</p> <p>২২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯০৫ (গ্রেফতারী ওয়ারেন্ট)=২০,০০,০০০ কপি</p> <p>২৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯৩=১০,০০,০০০ কপি</p> <p>২৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৬১৭=৫,০০,০০০ কপি</p> <p>২৫. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭৪৬=৫,০০,০০০ কপি</p> <p>২৬. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৬৩=৯,৭০,০০০ কপি</p> <p>২৭. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৬২২=১,০০,০০০ কপি</p> <p>২৮. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮২৭=১,০০,০০০ কপি</p> <p>২৯. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৭১=৪,০০,০০০ কপি</p> <p>৩০. বাংলাদেশ ফরম নং-৪০০৭=২,১৮,০০০ কপি</p> <p>৩১. বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০০=১৬,০০০ বই</p> <p>৩২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯০৯=৫,০০,০০০ কপি</p>

	<p>৩৩. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৮৯২=৫,০০,০০০ কপি ৩৪. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৯৯০=১,০০,০০০ কপি ৩৫. সঁটলিপি-৮০=৩,৯৫০ বই ৩৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১০৭=৫,০০০ বই</p>
	<u>নিবন্ধন অধিদপ্তর</u>
৯.	<p>১. বাংলাদেশ ফরম নং-৩৭৬ (ক্যাশ বহি)=৭,০৪০ বই ২. বাংলাদেশ ফরম নং-১০৭৭ (দাখিলা বই)=৫১,৫১৩ বই ৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৪৮৫ (বালাম বই)=৬১,৭৯৫ বই ৪. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫০৪-৫২(খ)=৩,২০০ বই ৫. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৪৩=১,৩৭০ বই ৬. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৬=২৪,৪০০ বই ৭. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৭=১,৬০০ বই ৮. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫০৪=১৫,২৪০ বই ৯. বাংলাদেশ ফরম নং-১৬৩৩=১,৯৮০ বই ১০. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫১=২,০০০ বই ১১. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫৮=৬,৮০০ বই ১২. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫২=৬৫০ বই ১৩. বাংলাদেশ ফরম নং-১৫৫১=২,০০০ বই</p>
	<u>জাতীয় সংসদ</u>
১০.	<p>১. জাতীয় সংসদের বৈঠকে উত্তরদানের জন্য প্রশ্ন ও উত্তর=১,৩৩,২০০ বই ২. সংসদ বিতর্ক=৪২,৯২৫ বই ৩. দৈনিক বুলেটিন=১৭,৬৫০ বই ৪. ডিও প্যাড=৩০,৭০১ প্যাড ৫. কার্যবাহের সারাংশ=৩,৯০০ বই ৬. প্রশিক্ষণ সনদপত্র=৭২৫ কপি ৭. বিভিন্ন প্রকার ফোল্ডার=৫,৩০০ কপি ৮. বিভিন্ন প্রকার ফাইল কভার=৫০০ কপি ৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট =১২,৪০০ বই ১০. সংসদ গ্রন্থাগার বুলেটিন=৪,০০০ বই ১১. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা-২০২২=২০০ বই ১২. প্রশ্নোত্তর সেট বাঁধাই=১২৭ সেট ১৩. মাসিক পারিতোষিক বইবাঁধাই=২০ সেট ১৪. বিভিন্ন প্রকার ভিজিটিং কার্ড=৩০,০০০ কপি ১৫. শোকপ্রস্তাব=৪,৭০০ বই ১৬. বিভিন্ন প্রকার খাম=৪০,৯৫০ কপি ১৭. জাতীয় সংসদের অধিবেশন সংক্রান্ত পরিপত্র=৫,৬০০ বই ১৮. বিধি-৭১=১০,০০০ কপি ১৯. প্রশ্ন (বিধি-৪২)=৩০,০০০ কপি ২০. নিয়োগ বিধিমালা-১৯৯৪, ২০২১ সালের ২৫ অক্টোবর পর্যন্ত সংশোধিত=১,০০০ বই ২১. মাননীয় সংসদ সদস্যদের দলভিত্তিক নামের তালিকা=৭৫০ বই ২২. মাননীয় সংসদ সদস্যদের হাজিরা খাতা=৭০০ বই ২৩. মাননীয় সংসদ সদস্যদের হাজিরা প্রতিবেদন=৫০০ বই</p>

	<p>২৪. মনোযোগ আকর্ষণ (৭১ বিধি)=১,০০০ বই ২৫. কার্যপ্রণালী বিধি ৭১ক=৬৫০ বই ২৬. টেলিফোন সহায়িকা (২য় সংস্করণ)=৫,০০০ বই ২৭. সভার রেজিস্টার=১৫০ রেজিঃ ২৮. আইন শাখা-১ এর ফরম=২,০০০ কপি ২৯. পার্কিং স্টীকার=৮৫০ কপি ৩০. পার্কিং প্লান=১,৮৫০ কপি ৩১. গ্যালারী প্রবেশ ও বাহিরের নির্দেশনা=১,৪০০ কপি ৩২. বিভিন্ন প্রকার গ্যালারী পাস=৩৭,০০০ কপি ৩৩. মাননীয় বিরোধী দলীয় নেতার বাংলা নববর্ষের শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম=৩,০০০ কপি ৩৪. মাননীয় বিরোধী দলীয় নেতার ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম=৬,০০০ কপি ৩৫. মাননীয় সংসদ উপনেতার ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম=৬,০০০ কপি ৩৬. মাননীয় বিরোধী দলীয় উপনেতার ঈদ শুভেচ্ছা কার্ড ও খাম=৬,৪০০ কপি ৩৭. আমন্ত্রণপত্র=১,০০০ কপি ৩৮. পার্কিং স্টীকার=১,১৫০ কপি ৩৯. দিনের কার্যসূচি (ছাঁটাই প্রস্তাব)=১,৪০০ বই ৪০. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৪র্থ রিপোর্ট=৮০০ বই ৪১. নবম জাতীয় সংসদের অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=২০০ বই ৪২. খাদ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট=৭০০ বই ৪৩. একাদশ জাতীয় সংসদের গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট=৬৫০ বই ৪৪. একাদশ জাতীয় সংসদের বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৩য় রিপোর্ট=৬৫০ বই ৪৫. একাদশ জাতীয় সংসদের পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট=৬৫০ বই ৪৬. একাদশ জাতীয় সংসদের যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট=৫০০ বই ৪৭. সরকারি প্রতিশ্রুতি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট=৬০০ বই ৪৮. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৫ম রিপোর্ট=৮০০ বই ৪৯. একাদশ জাতীয় সংসদের বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ২য় রিপোর্ট=৫৫০ বই ৫০. একাদশ জাতীয় সংসদের শিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট=৬০০ বই ৫১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ১ম রিপোর্ট=৬০০ বই ৫২. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৪র্থরিপোর্ট=৬০০ বই ৫৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৩য় রিপোর্ট=৬০০ বই ৫৪. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ষষ্ঠ রিপোর্ট=৮০০ বই ৫৫. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সপ্তম রিপোর্ট=৮০০ বই ৫৬. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির অষ্টম রিপোর্ট=৮০০ বই ৫৭. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির নবম রিপোর্ট=৮০০ বই ৫৮. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ৩য় রিপোর্ট=৬০০ বই ৫৯. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির দশম রিপোর্ট=৮০০ বই ৬০. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির একাদশ রিপোর্ট=৮০০ বই ৬১. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির দ্বাদশতম রিপোর্ট=৮০০ বই ৬২. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ত্রয়োদশ রিপোর্ট=৮০০ বই ৬৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট=৬৫০ বই ৬৪. একাদশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির পঞ্চদশ রিপোর্ট=৮০০ বই ৬৫. একাদশ জাতীয় সংসদের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির প্রথম রিপোর্ট=৫৫০ বই</p>
	উপনির্বাচনসহ বিভিন্ন নির্বাচন সংক্রান্ত মুদ্রণ কাজের বিবরণ
১১.	<p>১. বিভিন্ন নির্বাচনের ব্যালট পেপার=১৪,৬০,৪৮৭ কপি ২. বিভিন্ন প্রকার ফরম=৩,৭৫,৪০০ কপি</p>

	<p>৩. বিভিন্নপ্রকারপ্যাকেট (খাম)=৭১,৪০০ কপি ৪. বিভিন্নপ্রকারপরিচয়পত্র=৮,৫৮,৬০০ কপি ৫. আচরণবিধিমালা=৫৮,০০০ কপি ৬. বিভিন্ন প্রকার ফোল্ডার/ফাইল বোর্ড=৯,০০০ কপি ৭. রেজিস্টার=৩০,০০০ রেজি: ৮. স্টীকার=২,৪৫০ কপি ৯. পোস্টার=৩৯,৩০০ কপি ১০. সিটি নির্বাচন উপলক্ষে ইভিএম ম্যানুয়েল=১৫,০০০ বই ১১. উপজেলা পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে ইভিএম ম্যানুয়েল=১০,০০০ বই ১২. জেলা পরিষদ নির্বাচন উপলক্ষে নির্বাচন পরিচালনা ম্যানুয়েল=৩,০০০ বই ১৩. প্রিজাইডিং অফিসার ও সহকারী প্রিজাইডিং অফিসারের ট্রেনিং নির্দেশিকা=৫,৫০০ বই</p>
<p>১২.</p>	<p style="text-align: center;">প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়</p> <p>১. ২০২২ সালের সামরিক বাহিনীর ডায়েরি (উন্নতমানের)=৩,৫০০ বই ২. ২০২২ সালের সামরিক বাহিনীর ডায়েরি (সাধারণ)=৮,০০০ বই ৩. ২০২২ সালের সামরিক বাহিনীর নোট বুক=৭,০০০ প্যাড ৪. বাসেফঅনি-২২৩=২৬,৫৫০ বই ৫. বাসেফঅনি-৩৩৬=৪৬,৩২৫ বই ৬. বাসেফঅনি-১১৫বড়=১২,০৯,৯০০ কপি ৭. বাসেফঅনি-১১৫ছোট=৫,২১,৩০০ কপি ৮. বিএএফও-২৭৬৭=২,০০,০০০ কপি ৯. বিএএফজেড-২২৮২=৩০,০০০ বই ১০. বাসেফসাপ্রবি-২৩০৫=২,৩৫৮ কপি ১১. বাসেফঅর্ড-২৩৮৭ ছোট=১,১৪০ কপি ১২. বাসেফচ-১২৭৬ (সং)=১৫,৬৯,০০০ কপি ১৩. বিএএফএফ-১৫২৪=২,৩০৫ কপি ১৪. বাসেফচ-১৩১৯=১৩,৪৮,০০০ কপি ১৫. কম্পেনডিয়াম অব মিলিটারী পেনশন (সিএমপি)=৩,০০০ বই ১৬. বাসেফসা-২০৯৬/বড়=১৩,২৫০ বই ১৭. বাসেফত-৩/বি=১,৪০০ বই ১৮. বাসেফসা-৩০৯৬ ফাইল কভার=১,২০,৩০০ কপি ১৯. বাসেফঅর্ড-২৮২২=২,০০,০০০ কপি ২০. বিএএফকে-১১৫৫=১,৮০,৫৯১বই ২১. বিএএফএ-১২৫=১০,৭৯০বই ২২. বিএএফএ-৩৭৩ (সংশোধিত)=৫,২৮৫ বই ২৩. বাসেফসা-২০৪৪=২,৭৩০ কপি ২৪. বাসেফসংকেত-১৮=৮,১৭৫ বই ২৫. বিএএফটি-১৭৫২=২,১০৫ বই ২৬. বিএএফএ-১৭৬=১,৫২০ বই ২৭. বাসেফসেব-২৭=১২৫ বই ২৮. বিএফএ-২০৫=১,১৩০ বই ২৯. বাসেফত-৩১=১৬৭ বই ৩০. বিএএফডি-৯০৬=১,০০০ বই ৩১. বিএএফডি-৯০৭=৫৫,৪০০ বই ৩২. বাসেফব-১০১৯=২,১৫,৫০০ কপি ৩৩. প্রতিপাদন পঞ্জী=৩,০০০ বই ৩৪. পেনশন সংক্রান্ত ফাইল কভার=৬২,২০০ কপি</p>

	<p>৩৫. বাসেফব-২২০৬=১০,০৮০ বই ৩৬. বিএএফজেড-২২৮৬/এ=৭,২০,০০০ কপি ৩৭. আইএসএসবি-১০৪=৫,০০০ কপি ৩৮. আইএসএসবি-৪০২=১০,০০০ কপি ৩৯. আইএসএসবি-৪০৪=৫,০০০ কপি ৪০. আইএসএসবি-৪০৫=৫,০০০ কপি ৪১. আইএসএসবি-৪০৬=৫,০০০ কপি ৪২. আইএসএসবি-৪০৭=৫,০০০ কপি ৪৩. আইএসএসবি-৪১০=১০,০০০ কপি ৪৪. আইএসএসবি-৪১৮=১০,০০০ কপি ৪৫. আইএসএসবি-৪১৯=১০,০০০ কপি ৪৬. আইএসএসবি-৪২০=১০,০০০ কপি ৪৭. Medical Examination=৫,০০০ কপি ৪৮. বিএমএএফ-১=৮,০০০ কপি ৪৯. বাসেফচ-১২৬৫ ডি=২০,০০,০০০ কপি ৫০. বাসেফসাপ্রবি -২২৭৪=৪,২৬০ বই ৫১. বাসেফসেব-৪/ক (লুজ)=৭৪,২৫০ বই ৫২. বিএমএএফ-৬=৫,০০০ কপি ৫৩. ফাইল কভার হলুদ=৬,৬০০ কপি ৫৪. বাসেফডি-১২৪২=৭৪,০০০ কপি ৫৫. বাসেফঅর্ড-১৪১০=১৬,১২৫ বই ৫৬. বিএএফএম-২১=৫,০০০ কপি ৫৭. বিএএফএমএ-৮=৫,০০০ কপি ৫৮. বাসেফসা-২২১২=২,০০০ বই ৫৯. সাদা ফাইল কভার=৫,০০০ কপি ৬০. বাসেফহ-১৭৫=৪,৫৫০ বই ৬১. বাসেফহ-১৭=৪৫০ বই ৬২. বাসেফসা-২০০৭=২,০০০ বই ৬৩. বাসেফচ-১৩১৬=১৬,১৭,০০০ কপি ৬৪. বাসেফহ-৩৯৩=১,০০,০০০ কপি ৬৫. বাসেফহ-৮১১=৪,৪১০ বই ৬৬. ফাইল কভার আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্ষদ=১০,০০০ কপি ৬৭. বাসেফসা-৩০৭৩=১,৩০,০০০ কপি ৬৮. বাসেফসেব-৪=২,৭৫০ বই ৬৯. CHECK UP FORM=১,০০,০০০ কপি ৭০. BMAF-4=৪,০০০ বই ৭১. বাসেফচি-১২৪২=২৬,০০০ কপি ৭২. বাসেফসেব-৪=২,২৫০ বই ৭৩. বিএএফজেড-২১৮৩এ বড়=৫,০০০ কপি ৭৪. পেনশন সংক্রান্ত রেজি:=২০ রেজি: ৭৫. বিএএফজেড-২২২৫=৩,০০০ কপি ৭৬. বিএএফজেড-২০২৫=৫,০০০ কপি ৭৮. বিএএফএ-২০৫=১১০ বই</p>
<p>১৩.</p>	<p style="text-align: center;"><u>বিবিধ</u></p> <p>১. মুদ্রণওপ্রকাশনাঅধিদপ্তরের২০২১-২০২২অর্থবছরেরবার্ষিকপ্রতিবেদন=২৫০ বই ২. বিবিধ রেজিস্টার=৩,২০০ রেজি: ৩. জি বিবরণ ও আদায় রেজি:=১,৪২১ রেজি: ৪. সঞ্চয় বহি=১,৯০০ বই ৫. ক্যাশ বহি=৩,২৬২ বই</p>

৬.	সড়ক পরিবহনের সার-সংক্ষেপ ফোল্ডার=১,০০০ কপি
৭.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (আশ্রায়ণ-২ প্রকল্প) এর চট্টগ্রাম বিভাগের আশ্রায়ণ প্রকল্প-২ এর ১ম খন্ড=১৩০ বই
৮.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (আশ্রায়ণ-২ প্রকল্প) এর চট্টগ্রাম বিভাগের আশ্রায়ণ প্রকল্প-২ এর ২য় খন্ড=১৩০ বই
৯.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (আশ্রায়ণ-২ প্রকল্প) এর চট্টগ্রাম বিভাগ-এর তালিকা বই=১৩০ বই
১০.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (আশ্রায়ণ-২ প্রকল্প) এর সিলেট বিভাগের তালিকা বই=১৩০ বই
১১.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (আশ্রায়ণ-২ প্রকল্প) এর রংপুর বিভাগের আশ্রায়ণ প্রকল্প-২ এর ১ম খন্ড=১৩০ বই
১২.	রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত রেজিস্টার=৪০০ রেজি:
১৩.	দুর্নীতি দমন ২০২২ এর পোস্টার=২,৫০,০০০ কপি
১৪.	আইটি-৪০ (ফাইল কভার)=৫৭,৮০০ কপি
১৫.	সার-সংক্ষেপ প্যাড=১০০ প্যাড
১৬.	সার-সংক্ষেপ কভার=৬০০ কপি
১৭.	সড়ক পরিবহনের ডিও ফোল্ডার=১,৫০০ কপি
১৮.	বাংলাদেশ ফরম নং-৩=৫,০০০ কপি
১৯.	বিভিন্ন প্রকার ডিও প্যাড=৪,০৬০ প্যাড
২০.	শিপিং অফিসের ফরম নং ৮/এ=১,৮০০ বই
২১.	শিপিং অফিসের ফরম নং ৮=২,০০০ বই
২২.	নৌযানের নতুন নির্মাণ সার্ভের আবেদন ফরম=২,০০০ কপি
২৩.	অভ্যন্তরীণ আবেদন ফরম=২,০০০ কপি
২৪.	বড় ভাউচার বই=৫০০ বই
২৫.	সার্ভের পারমিট বই ইএন্ডএসএস-১=১০০ বই
২৬.	ফাইল কভার=১,৪০,০০০ কপি
২৭.	আব-ক-৩২=৩,০০০ বই
২৮.	আব-ক-৩৩=১০,০০০ বই
২৯.	গ্রাফ পেপার=৫,০০০ কপি
৩০.	এজিমেট-০১=১,০০০ বই
৩১.	মেটও-১৮/এ=১,০০০ বই
৩২.	মেটও-১৮/বি=১,০০০ বই
৩৩.	শিপিং অফিসের ফরম নং-৩৫ (রোস্টার বই)=২,০০০ বই
৩৪.	স্টেইজ ক্যারিজ বুট পারমিটের ফরম-২৭=৩০,০০০ কপি

৯। ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা :

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের জনগুরুত্বপূর্ণ প্রাপ্ত সকল মুদ্রণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন ও সরবরাহের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখা এবং উৎপাদন বৃদ্ধি করা ;
- উৎপাদন লক্ষ্য অর্জনে সচেতনতা ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ ;
- প্রেসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা ;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঠিকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ;
- প্রেসের সক্ষমতা বৃদ্ধি, যুগোপযোগীকরণ এবং পুরাতন অচল/জরাজীর্ণ মেশিন রিপ্লেস করার নিমিত্ত ১টি ফোর-কালার সীট ফেড অফসেট প্রিন্টিং মেশিন, ১টি ইনভেলাপ ফোল্ডিং এন্ড গ্লুইং মেশিন এবং ১টি পেপার কাটিং মেশিন বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে ;
- ডি-নথিতে কাজ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে ;
- কর্মচারীদের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান ;

- শূন্য পদসমূহ পূরণের মাধ্যমে কাজে গতিশীলতা আনয়ন; সংগৃহীত সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু বন্টন ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ-বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ-বছরে প্রকৃত ব্যয়
গভর্নেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	৬৭,০৯,৬৬,০০০/-	৪৯,৮০,৮৩,০০০/-

২০২২-২৩ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ-

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ-বছরের রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২৩ অর্থ-বছরে আয়
গভর্নেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	১৫,১৩,০০০/-	৯৪,৭৬,৮৩২/০৪

২০২২-২৩ অর্থ-বছরের অফিস/প্রেসের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী

অফিসের নাম	১৯৭১-৭২ সাল হতে অদ্যাবধি (২০২০-২১) 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	৪৫২ টি	১২১,৮৬,২৫,৩২৫/-	৩৭২ বি: দ্র: ২০২১-২২ এখনো অডিট সম্পন্ন হয়নি।	৫৩,২০,৫৫,৫৫২/-	৮০	৬৮,৬৫,৬০,৮০৩/-

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ

শুদ্ধাচার : ১. শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি ৩ মাস অন্তর নিয়মিত অনুষ্ঠিত

২. সময়ানুবর্তিতা এবং নিয়মিত উপস্থিত নিশ্চিতকরণ ;

৩. সরকারি সম্পদ ও সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ;

৪. উৎপাদন অপচয়/অপচয় হ্রাস ;

৫. রাষ্ট্রের আইনকানন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে তাতে অগ্রণী ভূমিকা পালন করা ।

ইনোভেশনসমূহ : নিম্নবর্ণিত কর্মসূচি বাস্তবায়িত হয়েছে

১. অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নের এবং প্রতিযোগিতা নিশ্চিতকরণের জন্য ই-টেন্ডারিং প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে ;

২. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ক্ষেত্রে ব্যক্তি পর্যায়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও সম্পৃক্তকরণ ;

৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনে অংশগ্রহণে সভা ;



সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত বাই-কালার অফসেট মেশিন

উপসংহার

সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণ মানসম্মতভাবে সম্পন্ন করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ভবিষ্যত চাহিদার নিরিখে নতুন নতুন প্রযুক্তির ব্যবহার ও জনবল নিয়োগ গ্রহণের উদ্যোগ অতিব জরুরি। মুদ্রণ মানসম্মতভাবে কার্যসম্পন্ন করার নিমিত্তদক্ষ জনবলনিয়োগ ও স্বয়ংক্রিয় মুদ্রণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা প্রয়োজন। বর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে চাহিদা মোতাবেকমানসম্মতভাবে মুদ্রণ কাজ সরবরাহ করা সম্ভব হবে।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়’ গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের অধীন 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। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই এ মুদ্রণালয়ে সরকারি জনগুরুত্বপূর্ণ ও সংবেদনশীল 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 মেশিনারিজ ও লোকবল 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 ক্রমাগত আরও বৃদ্ধি পাওয়ায় ১৯৮২ সালে স্থায়ী ২৬টি পদ বাড়িয়ে স্থায়ী পদসংখ্যা (৮৬+২৬)=১১২ তে উন্নীত করা হয়। মুদ্রণ কাজের পরিধি আরও বৃদ্ধি পাওয়ায় ৭৩টি অস্থায়ী নতুন 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 ১৪৪ টি টেকনিক্যাল এবং ৩২ টি নন-টেকনিক্যাল পদ রয়েছে।

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। অপর দিকে সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) প্রশাসনিক, আর্থিক ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি করেন।

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ে বর্তমানে বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক, সোনালী ব্যাংক (পিএলসি), অগ্রণি ব্যাংক এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের Non-MICR চেক জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন ধরনের কর আদায়ের রশিদ, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের বিভিন্ন মূল্যমানের প্রবেশ টিকেট, বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশিট, সরকারি হাসপাতাল সমূহের বিভিন্ন ধরনের ফরম/রেজিস্টার, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপার এবং বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ করা হয়ে থাকে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের দোতলা মূলভবনটি আনুমানিক ১৯৬৮ সালে নির্মিত। এই ভবনটিতে প্রেসের প্রশাসনিক কার্যক্রম ও উৎপাদনের কাজ সম্পাদন করা হয়। এ মুদ্রণালয়ের কর্মচারীদের দুপুরে বসে খাবার গ্রহণের জন্য ১টি আধাপাকা টিনসেড ঘর আছে। মুদ্রণালয়ে দোতলা ১টি পুলিশ ব্যারাক আছে। প্রেসের নিরাপত্তার জন্য ১১ জন পুলিশ সদস্য নিয়োজিত থাকে। পুলিশ ব্যারাকটি জরাজীর্ণ হয়ে পড়ায় তা ভেঙ্গে নতুন করে তিনতলা করা প্রয়োজন। এ প্রেসকে যুগোপযোগী করে একটি আধুনিক মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত করার লক্ষ্যে এ প্রেসের মূলভবনটি উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ এবং প্রেসের পশ্চিম পাশে অবস্থিত বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের চতুর্থ শ্রেণির পুরানো কোয়ার্টারসহ খালি জায়গা এ প্রেসের অন্তর্ভুক্ত করে নতুন ভবন নির্মাণের মাধ্যমে বিদ্যমান দ্বিতল মূল অফিস ভবনটি পশ্চিমমুখী সম্প্রসারণ করা প্রয়োজন।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন

সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিত সিকিউরিটি ও নন- সিকিউরিটি ডকুমেন্টস্ চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ ও সরবরাহ করা হয়েছে। ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে আন্তর্জাতিক দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ১টি Megnetic Ink Character Recognition (MICR) Machine ১টি Automatic Gathering Machine (High Quality) এবং ১টি Automatic Paper Counting Machine- ক্রয়/আমদানীর উদ্দেশ্যে কার্যাদেশ জারী করা হয়েছে।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা ব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় ৮৫ জন কর্মচারীকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

মুদ্রিত সামগ্রী সরবরাহ এবং সেবা প্রত্যাশীদের তথ্য প্রদানে সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু করা হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ
১৭৬	৮৮	৮৮

২০২২-২৩ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ

ক) ১০ জন কর্মচারীকে পেনশন প্রদান করা হয়েছে;
খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘন্টা ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় ৮৫ জন 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 সভা নিরাপত্তা কমিটির ৫টি সভা করা হয়েছে;

চ) জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৪টি নৈতিকতা কমিটির সভা করা হয়েছে;
ছ) জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০২২) অর্থবছরে ২৩-গ্রেডজন ১ ভুক্ত(১৬-১০- এবং ১ ভুক্ত(২০-১৭-গ্রেড) ;কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে/জন কর্মকর্তা২ জনসহ মোট
জ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) APA (নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে স্বাক্ষরিত হয়েছে ;
ঝ সিটিজেন চার্টারসহ অন্যান্য তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়েছে এবং সিটিজেন চার্টার মুদ্রণালয়ের দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে দেওয়া হয়েছে ;

২০২২-২৩ অর্থ-বছরে উল্লেখযোগ্য উৎপাদনের বিবরণ) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

অর্থবছর	মোট পান্ডু লিপি সংখ্যা	ইম্প্রেশন সংখ্যা	বাঁধাই সম্পাদিত কাজের পরিমাণ/ (সংখ্যা)				ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ(টন)	ব্যবহৃত কাগজেরমূল্য (টাকা)
			বই	লুজ	খাম	কার্ড		
২০২২২৩-		২০৬৬,২৯,৭৬,					৩০রীম ৮৬৭,	৪(প্রায়)-/৮১১,৮৪,৫৬,

২০২২-২৩ অর্থ-বছরে সংগ্রহকৃত যন্ত্রপাতির বিবরণ

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে আন্তর্জাতিক দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ১টি **Megnetic Ink Character Recognition (MICR) Machine** ১টি **Automatic Gathering Machine (High Quality)** এবং ১টি **Automatic Paper Counting Machine-** ক্রয়/আমদানীর কার্যাদেশ জারী করা হয়েছে।

২০২২-২৩ 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।	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ব্যালট পেপারমুদ্রণ।
৭।	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের স্ট্যাম ভেন্ডার রেজিস্টার মুদ্রণ ও বাধাই।
৮।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ডকুমেন্টস্ মুদ্রণ।

২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা

অর্থবছর	ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা	পরিমাণ
	বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের চেক	৬০,০০,০০০ কপি
	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক আরোপিত	৫,৯৩,০০,০০০ কপি

২০২৩-২০২৪	বিভিন্ন ফরম	
	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট ও মার্কশীট	১,০০,০০০ কপি
	প্রত্নতত্ত্ব 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
	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড ব্যাংক অগ্রগি ব্যাংক এবং , বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের Non-MICR (সনাতনী) সঞ্চয় হিসাব চেক মুদ্রণ	২কপি ১০০,০০,৫০,
	মোট=	১০,০০,০০,০০০ কপি

২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২২ অর্থ বছরে সংশোধিত ২৩- বাজেট বরাদ্দ	২০২২ অর্থ বছরে ২৩- প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	৩০-/০০০,১৬,১২,	২৩৩০/৭৯৪,৯০,৩৩,

অফিস/প্রেসের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২২ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির ২৩- লক্ষ্যমাত্রা	২০২২ অর্থ বছরে আয় ২৩-
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	১৫-/০০০,৪৭,	৭১১/২৩১,৪৯,

অফিস/প্রেসের ২০২২-২৩ 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
বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	২৮৫টি	৩২৯৪৬১,৬৬,৩১,/৭৫	২৪৭টি	৩২০৫২২,৩৮,৮৩,/৭৫	৩৮টি	৮-/৯৩৯,২৭,৪৮,

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকাণ্ড

শুদ্ধাচারঃ

- ১। শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি ৩মাস অন্তর নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
- ২। জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০২২) অর্থবছরে ২৩-গ্রেড) জন এবং ১ (১৬-১০-গ্রেড ১ (২০-১৭-
জনসহ মোট দুই জনকে জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।
- ৩। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ৪। গণশুনানির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।
- ৫। 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 সেবা প্রত্যাশীদের তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে একটি ওয়ানস্টপ সার্ভিস চালু করা হয়েছে।

সমাপনী কথা

‘বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়টি’ 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 প্রতিষ্ঠানটি এখনো পুরনো মডেলের মুদ্রণ যন্ত্রপাতি দিয়ে সরকারের জন গুরুত্বপূর্ণ এবং সিকিউরিটি ও নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ করছে। আধুনিক বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে এ মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানকে আধুনিক ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে অত্যাধুনিক প্রযুক্তির ডিজিটাল মেশিনারিজ ও প্রশিক্ষিত জনবল অত্যাবশ্যিক। 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 পদসমূহ দ্রুত পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা, অত্যাবশ্যিকীয় পদ সৃষ্টিসহ কতিপয় পদের পদবি পরিবর্তন/পদ পুনর্বিদ্যাস করা, স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য আবাসনের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

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

এ অফিস থেকে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের তালিকাভুক্ত সরকারি দপ্তরসমূহের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার ফরম, রেজিস্টার ইত্যাদি বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। এ সকল ফরম ও রেজিস্টারের মধ্যে দাখিলা, ডিসিআর, ট্রেজারী চালান, ফাইল কভার, পত্র জারী রেজিস্টার, পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার, টাকা আদায়ের রশিদ, হাজিরা খাতা, আউড ডোর টিকিট, মৃত্যু সনদ ফরম, মজুদ রেজিস্টার, পরিমাপ বহি, টিপ বহি, বালাম, নকলের রশিদ, বেতন বিল ফরম, এসিআর, ভ্রমণ বিল ফরম, এলএ চেক বই, ফাইন বহি, 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, সিলেট ও ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়।



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

জনবলের বিবরণ :- (২০২২-২০২৩)

১ম শ্রেণীঃ

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

২য় শ্রেণীঃ

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

৩য় শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৬৬ টি	২৭ টি	৩৯ টি	-

৪র্থ শ্রেণীঃ

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৬৯ টি	৩৬ টি	৩৩ টি	-

* এর বাইরে ৩৩ জন দৈনিক শ্রমিক নিয়োজিত রয়েছে।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের কার্যাবলি:

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 ডেক্স | (৭) নিয়মিত ও অন্যান্য প্রকাশনা | (১২) লাইব্রেরী |
| (৩) সিভিল ফরমস | (৮) অন্যান্য ফরমস | (১৩) নিরাপত্তা |
| (৪) সামরিক ফরম | (৯) বিক্রয় কেন্দ্র-১ | (১৪) উপপরিচালকের দপ্তর |
| (৫) সরবরাহ | (১০) বিক্রয় কেন্দ্র-২ | |

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে বিভিন্ন প্রেস হতে প্রাপ্ত ফরম ও প্রকাশনা এবং সরবরাহের তথ্যঃ

ক্রঃ নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী					
০১	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, পরিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল সরকারী অফিস সমূহে চাহিদা ও প্রয়োজন মার্কিত বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ। ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ফরম/প্রকাশনা/গেজেট প্রাপ্তি ও সরবরাহের বিবরণীঃ-					
	দ্রব্যের বিবরণ	পূর্বের জের ০১/৭/২২ পর্যন্ত	প্রেস হতে প্রাপ্তি ০১/৭/২২ হতে ৩০/৬/২৩ পর্যন্ত	সর্বমোট মজুদ ০১/৭/২২ হতে ৩০/৬/২৩ পর্যন্ত	মোট সরবরাহ ০১/৭/২২ হতে ৩০/৬/২৩ পর্যন্ত	অবশিষ্ট ০১/৭/২৩ পর্যন্ত
	বিভিন্ন ফরম (স্ট্যান্ডার্ড)	১৩০৫০৮৭৩১ পাতা	২১১০৯৬১৭৫ পাতা	৩৪২৬০৪০০৬ পাতা	১৯৯৯১১৬১২ পাতা	১৪১৬৯৩২৯৪ পাতা
	বিভিন্ন ফরম (নন-স্ট্যান্ডার্ড)	৯৯৪০০০ পাতা	৮৪০০০০ পাতা	১৮৩৪০০০ পাতা	৮৫৩৬০০ পাতা	৯৮০৪০০ পাতা
	বিভিন্ন প্রকাশনা (১৯৩৭ প্রকারের)	৬২৯৩২৫ টি	৯৩৮৮ টি	৬৩৮৭১৩ টি	৬৭৯৭ টি	৬৩১৯১৬টি
	সাপ্তাহিক গেজেট	প্রতি সপ্তাহে ৫০০ কপি গেজেট মুদ্রিত হয়েছে।				
	অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ১৯৭৭৭৫ টি মুদ্রিত হয়েছে।				

২০২৩-২০২৪ 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. মুদ্রণাধেশের অনুকূলে প্রেস থেকে সংগৃহীত ফরম/রেজিস্ট্রারের হিসাব কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
৪. ডিজিটাল আর্কাইভস এবং সার্চিং সিস্টেম চালু করা;
৫. অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা;

৬. স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু 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	১৮,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)	১,৬০,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিনামূল্যে)	১,২৫,০০০ টি
শীট ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)	১২,০০০ টি
কার্ড ক্যালেন্ডার (বিক্রয়)	১৭,০০০ টি

উন্নয়নের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণঃ

১. অফিসের বিভিন্ন শাখা আধুনিকায়ন
২. বিক্রয় কেন্দ্র সংস্কার;
৩. সেমিনার কক্ষ আধুনিকায়ন;
৪. অফিসের বিভিন্ন শাখার বাথরুম সংস্কার;

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের অর্জিত সাফল্য :

১. অনলাইনের মাধ্যমে ফরম ও রেজিষ্টার এর চাহিদা গ্রহণ করা।
২. কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন নিশ্চিত করা।
৩. রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত ফরম চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪. গ্রাহক পর্যায়ে দ্রুততম সময়ে সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা।
৫. PWD এর কার্যক্রম লাইব্রেরী শাখা ও সরবরাহ শাখায় টাইলস করা হয়েছে।
৬. মহান একুশে বেই মেলা/২০২৩, 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।



৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের আওতায় কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়

অফিসের নাম	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮	১২,৪৫,৮২,০০০/-	৫,১০,৭৯,২৩৬/-

অফিস/প্রেসের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮	১০,০০,০০,০০০/-	১,৮৮,৫৯,১০০.৭০/-

২০২২-২০২৩ 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/২৩ পর্যন্ত নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সাথে অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে অনিষ্পন্ন আপত্তির সাথে সম্পূর্ণ অর্থের পরিমাণ
৩০৫টি	১০,৪৬,৪৮,৭৭০/-	২৮৭টি	৯,১৩,৩৬,১৮৭/-	১৮টি	১,৩৩,১২,৫৮৩/-

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কার্যক্রমঃ

১. ডিজিটাল আর্কাইভস এবং সার্চিং সিস্টেম চালু করা;
২. অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা;
৩. স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা
৪. ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ০৪টি সভার মধ্যে এ অফিসের নৈতিকতা কমিটির ০৪ টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
৫. সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
৬. প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার কৌশলের বিভিন্ন এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত করে আলোচনা করা হয়।
৭. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা চলমান রয়েছে।

৮. নথিসমূহ ই-ফাইলিং এর আওতায় আনার কাজ চলমান রয়েছে।
 ৯. এ অফিসের অধিকাংশ অডিট আপত্তি ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে এবং অবশিষ্টগুলি দ্রুত নিষ্পত্তির কাজ চলমান রয়েছে।
 ১০. প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার স্বার্থে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।

কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল আইডি
ব্রেনজন চাম্বুগং	(উপসচিব) উপপরিচালক(অতি: দায়িত্ব)	01716709318	bchambugong@gmail.com -
মোঃ আব্দুস ছালাম	সহকারী পরিচালক	01712682754	-
বেগম শামসুন্নাহার	ম্যানেজার	01937651523	shamsunnahardpp@gmail.com

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

সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন একটি অফিস। এ অফিসের প্রধান কাজ হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের তিনটি মুদ্রণালয়ে কাগজসহ মুদ্রণ সামগ্রী, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কাট্রিজ 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, কাট্রিজ পেপার চাহিদা মোতাবেক ক্রয় করে সরবরাহ প্রদান করা হচ্ছে।

সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জনঃ

- সম্পন্নযোগ্য ক্রয় প্রক্রিয়া ই-জিপিতে সম্পন্নকরণ
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনায় DPP Store management software (dppseba.gov.bd) চালুকরণের মাধ্যমে মালামাল গ্রহণ বিতরণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- 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 iW -iF নেটওয়ার্কে আনয়ন
- সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ
- সফলতার সাথে কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন
- ডি-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তিকরণ
- উপজেলা পরিষদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণের জন্য নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক কাগজ যথাসময়ে ক্রয় ও সরবরাহ
- ২৫০ মেঃটন $\pm ৫\%$ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কাট্রিজ কাগজ) ক্রয় ও সরবরাহ
- লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে বেশি রাজস্ব আহরণ

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

• ১ম শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪	৪	০	

• ২য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
২	১	১	

• ৩য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪৭	১৫	৩২	

• ৪র্থ শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪১	১৭	২৪	

২০২২-২৩ 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, নিম্ন আদালত, বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা ;
- ◆ বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে মুদ্রণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা ;
- ◆ অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা- নিরীক্ষাকরণ ;
- ◆ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কাট্রিজ) বিদেশ হতে আমদানী/ক্রয় করে ৬৩টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীসমূহে সরাসরি সরবরাহ করা
- ◆ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার বিক্রির মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারী সম্পদের সুষ্ঠু 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 ;
- ◆ নিয়মিত গণশুনানী আয়োজন এবং সমস্যা সমাধান ;
- ◆ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ;
- ◆ ডি-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 ;

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ-

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
১	কাগজ,মেশিনারীজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	১০০%	৯০%
২	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	১০০%	১০০%
৩	চাহিদার বিপরীতে কাগজ,মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	৯০%
৪	কাট্রিজ পেপার সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	---
৫	ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	১০০%
৬	বাজেট ব্যয় সক্ষমতা	১০০%	৯০%
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 software Development	১০০%	প্রক্রিয়াধীন
১৩	ডি-ফাইলিং-এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি	১০০%	১০০%
১৪	সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ	১০০%	১০০%

২০২২-২৩ 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 অনুসরণপূর্বক অকেজো ঘোষনাকরণপূর্বক নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।
- * বিদ্যমান ডি-ফাইলিং কার্যক্রম আরো জোরদার করা হবে ।
- * অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে ।
- * অফিস ও গুদামের অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইতোপূর্বে ফায়ার সার্ভিসের একটি টিম অত্র অফিস পরিদর্শন করে ২১ দফা সুপারিশ প্রদান করে। উক্ত সুপারিশ মালা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে ।
- * তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদকরণ।
- * অফিস প্রাঙ্গণে ফুল বাগান তৈরি করা হবে।

২০২১-২০২২ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ-

অফিসের নাম	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৬,৩৯,৪৫,০০০/-	৩,৭৬,৭৪,৬৫৫/-
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিশেষ কার্যক্রম)	৭৫,০০,০০,০০০/-	৭৪,২৩,৩৭,৬৬৯/৮০
সার্ভেয়ার জেনারেল বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	৬৩,০০,০০০/-	৫৯,৯১,৩০০/৭০

অফিস/প্রেসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ-

অফিসের নাম	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	১৩,৬১,০৫,০০০/-	১৫,৬১,৮৬,৬৭১/-

অফিস/প্রেসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ-

অফিস/প্রেসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	২৫৫টি	১৮২৯১	১৯০টি	৬৩৪২	৬৫টি	১১৯৪৮

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড

- ক্রয় সংক্রান্ত ই-জিপির মাধ্যমে ১০০% নিশ্চিত করা।
- **DPP Store Management soft ware Development**
- সকল শাখা ফাইল ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ১০০% নিষ্পত্তি করা ।
- প্রতি ৩ মাস পর পর শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত
- নৈতিকতা কমিটির সভা
- নৈতিকতা কমিটির সভা 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
- পিপি এ ২০০৬ এর ধারা ১১ (২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬ (৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ
- সেবা প্রদান শেষে সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ সংক্রান্ত রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা
- আইসিটি উপকরণসহ অফিস আসবাবপত্র রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা
- শাখা পরিদর্শন
- সচিবালয় নির্দেশ মালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণীবিন্যাসকরণ
- শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ
- প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানীর আয়োজন
- সিসি ক্যামেরা স্থাপন
- মাসিক সমন্বয় সভা আলোচন
- দুর্নীতি বিষয়ে প্রত্যেক কর্মচারীদের নিয়ে আলোচনার আয়োজন
- কর্মচারীদের মেন্টরিং ক্লাসের আয়োজন
- প্রতিমাসে ১ (এক) বার কর্মচারীদের কাউন্সিলিং প্রদান



সমাপনী কথা:

ভিশন-২০২১, রূপকল্প-২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন অর্ডিন্যান্স (SDG 2030) অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কাজ করে যাচ্ছে। ইতোমধ্যে প্রথমবারের মতো ২০২২-২৩ 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 ১৩টি ও চট্টগ্রাম বিভাগের ৩টি মোট ১৬টি 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 সর্ব্বতম সময়ের মধ্যে দ্রুততার সাথে সরবরাহ করা এ অফিসের মূল কাজ।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা সম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন:

ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের জনবল চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল হওয়া সত্ত্বেও দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্বচ্ছতার সাথে তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের 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 সরকারি অফিস আদালত, স্কুল-কলেজ এবং আইন-শৃঙ্খলা বাহিনী থেকে আগত প্রায় ৪০০০ (চার হাজার) প্রতিনিধিদেরকে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে থেকে।

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	০৩	০৭	
শূণ্যপদ	নাই	০০	০৬	০৮	১৪	

২০২২-২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

- (ক) ০২ (দুই) জন কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভাতাসহ মঞ্জুর।
- (খ) ০৩ (তিন) জন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম উত্তোলন মঞ্জুর।
- (গ) ০১ জন কর্মচারীর আনুতোষিক ও অবসর ভাতার মঞ্জুর
- (ঘ) ০১ (এক) জন কর্মচারীর পিআরএল মঞ্জুর
- (ঙ) ০৩ (তিন) জন কর্মচারীর ছুটি নগদায়ন
- (চ) ০১ (এক) জন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের অফেরতযো্য অগ্রীম মঞ্জুর।

(ঘ) মহামারী ভাইরাস কোভিড -১৯ থেকে রক্ষা পেতে অফিস ভবনের ভেতর ও আশে পাশে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয় ইত্যাদি।

২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা :

২০২২-২৩ অর্থ বছরে ৫১টি মন্ত্রণালয়সহ ঢাকা বিভাগের সকল সরকারী অফিস আদালতের চাহিদার আলোকে ১০০% স্বচ্ছতার সাথে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রদান করার কর্মপরিকল্পনা রয়েছে।

২০২২-২৩ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাযাবলীর বিবরণ :

২০২২-২৩ অর্থ বছরে স্টেশনারী খাতে বরাদ্দকৃত টাকার মালামাল বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে সংগ্রহ করে তালিকাভুক্ত ঢাকার এবং ঢাকার বাইরের বিভিন্ন সরকারী অফিসের অনুকূলে ইস্যু ভাউচার তৈরী করে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ প্রদান করা, মালামালের হিসাব রেজিস্টারে (কিস্তি, ভ্যালুয়েশন, লেজার এবং বিন কার্ড) লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতি আর্থিক সালের শেষে প্রধান কাযালয় থেকে নির্ধারণ করা তারিখে উক্ত হিসাব বিবরণী রেজিস্টারসহ (কিস্তি, ভ্যালুয়েশন) প্রধান কাযালয়ে প্রেরণ করা এবং গুদামে মজুদকৃত মালামালের হিসাব/রক্ষণাবেক্ষণ করা ইত্যাদি অত্র প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১,২২,৭৭,০০০/-	৭২,৮২,৫৭০/-

২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণী :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২৩ অর্থ বছরে আয়
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১৬,৪০,০০০/-	১২,৫২,১৭৫/-

অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী :

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমান	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমান	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমান
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	১২৪টি	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 :

অত্র প্রতিষ্ঠানটি একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। বর্তমানে তালিকাভুক্ত প্রায় ১২৭৩ সরকারী প্রতিষ্ঠানে স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী এবং আওতাধীন ০৮ (আট) জেলার নিকাহ রেজিস্ট্রারদের ফরম সামগ্রী সরবরাহ করে থাকে। মঞ্জুরীকৃত ২২টি পদের মধ্যে ১৫টি পদ শূন্য রয়েছে। ০৬ (ছয়) 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 পরনির্ভরশীলতা থেকে বের হয়ে আত্মনির্ভরশীল জাতিতে পরিণত হতে এবং রাষ্ট্রীয় কার্যক্রমে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও বঙ্গবন্ধু আদর্শ প্রতিফলনের নিমিত্তে আলোচনা অনুষ্ঠান প্রতিমাসে চলমান রহিয়াছে। 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	০৪	০২	০৭	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৬	০৯	১৫	

২০২২-২৩ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

- ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশের আলোকে এই অর্থ বছরের জুলাই/২০২২ হইতে জুন/২৩ পর্যন্ত কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সম্পন্ন করা হইয়াছে। এতে কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবার মান বৃদ্ধি পাচ্ছে।
- খ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশসমূহ প্রতিপালন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিমাসে আলোচনা অনুষ্ঠান চালু আছে।

২০২২-২৩ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা :

১। বরাদ্দকৃত সরকারি অফিসসমূহের (পেয়িং ও ননপেয়িং) 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।

২০২২-২৩ সালের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণঃ

ক্রমিক নং	গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী
১।	২০২২-২০২৩ অর্থবছরে তালিকাভুক্ত (পেয়িংও ননপেয়িং) অফিসসমূহের অনুকূলে = ১,৫৩,৮৮,৫২০/- (এক কোটি তিশাল্ল লক্ষ অষ্টআশি হাজার পাঁচশত বিশ) টাকা মূল্যের স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ করা হয়েছে।
২।	সংশ্লিষ্ট তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে সরকারী রাজস্ব আদায়, রেজিস্ট্রি অফিসের বিভিন্ন ফরম, সরকারী কর্মচারী/কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় ফরম ও রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হয়েছে।
৩।	২০২২-২৩ 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।

২০২২-২৩ 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।	১,২১,৬৫,০০০/=	৫৮,২৫,০৯১/৯৪

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।	১৬,৪০,০০০/=	১৬,৮৯,৯০৭/৩৫

২০২১-২২ 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 ইন্সট 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 ফরমস্ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, ঢাকা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয় এবং মুসলিম বিবাহ রেজিস্ট্রার ও হিন্দু বিবাহ রেজিস্ট্রারদের চাহিদা মোতাবেক বৈবাহিক/তালাক সংক্রান্ত ফরম, রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হয়। সরকারী অফিসের অনুকূলে বিএসও হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে শতকরা ৯৯% ভাগ মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে এবং মুসলিম রেজিস্ট্রার ও হিন্দু রেজিস্ট্রারদের 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	২১	
কর্মরত	নাই	০১	০৩	০৬	১০	
শূন্যপদ	নাই	০০	০৬	০৫	১১	

২০২২-২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ : অফিসের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে। কর্মচারীদের যে কোন প্রকার অনিয়ম, অবহেলা, গাফিলতি, আচার আচরণ ও অফিসে উপস্থিতি কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। তাছাড়া অফিসের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার প্রতি কঠোরভাবে লক্ষ্য রাখা হচ্ছে। তালিকাভুক্ত সকল সরকারি অফিসসমূহে ১০০% স্টেশনারী ও ফরম সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা হয়েছে।

২০২২-২৩ বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়:

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	১,২৬,৫০,০০০/-	৬৯,১০,৮৪২/৫০

২০২২-২৩ 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।	১৬,৪০,০০০/-	১৪,৫১,৭৮৫/৫১

২০২২-২৩ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণী:

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।	১৫১ টি	১,৪৮,৮৮,৫১২/৩ ২	১৯৮৫ সাল হতে অদ্যাবধি ১৫১ টি অডিট আপত্তির মধ্যে ৩৮টি নিষ্পত্তি হয়েছে	৯৯,৮২,৫৫০/১৮	১৩টি	৪৯,০৫,৯৬২/১৪

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:

প্রতিষ্ঠানটির বর্তমান অবস্থা সন্তোষজনক। বর্তমানে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের কার্যক্রম অনেক অগ্রগতি পরিলক্ষিত হয়েছে। সেবামূলক প্রতিষ্ঠান হওয়ায় দূরদুরান্ত হতে আগত প্রতিনিধিগণকে মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সেবা প্রদান করা হয়। বিগত কয়েক বছর আগে বরাদ্দ অনুযায়ী বাংলাদেশ স্টেশনারী অফি হতে পুরোপুরি টাকার মালামাল পাওয়া গেছে যার প্রেক্ষিতে তালিকাভুক্ত অফিসের

অনুকূলে ৯৮% পর্যন্ত সরবরাহ সেবা প্রদান করা হয়েছে। কিন্তু বিগত বছরে (২০২২-২৩) মাত্র ৫৩% টাকা মালামাল পাওয়া যায় বিধায় পুরাপুরি সরবরাহ সেবা প্রদান করা সম্ভব হয় নাই।

২০২২-২৩ 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	

২০২২-২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

২০২২-২০২৩ সালে ০১ জন কর্মচারি অবসরোত্তর ছুটিতে গমন করেছেন। সরকারি দিক নির্দেশনাবলী অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, বিভিন্ন প্রকার ছুটিসহ যাবতীয় কার্যাবলী সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়েছে।

২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা :

সরকারি দিক নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় নিয়ম কানুন যথাযথভাবে পালন করা হবে। অফিসের পরিশে, কর্মচারীদের সুশৃংখলভাবে সরকারি দায়িত্ব পালন করা কর্তব্য কর্ম একনিষ্ঠ হওয়া র বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। যেহেতু এটি একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান বিধায়, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হতে চাহিদা অনুযায়ী মালামাল পাওয়া গেলে বিভিন্ন অপিস হতে আগত প্রতিনিধিদের সর্বোচ্চ সেবা প্রদান করা হবে। তাছাড়া সিটিজেন চর্টার এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণকারীদের সেবা প্রদান সম্পর্কে অবহিত করা হবে।

২০২২-২৩ অর্থ বছরে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়:

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	১,৩৪,৬০,০০০/-	৬৬,৬৮,১৯৫/২৯

২০২২-২৩ অর্থ বছরে বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২৩ অর্থ বছরে আয়
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	১৬,৩৯,০০০/-	১৬,১৯,৫৫৫/৬৯

২০২২-২৩ 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	১৩৬টি	১,১৬,৩৪,৩৫৬	১২৭টি	৮২,৫৮,০৭৭/৫৬	৯টি	৩৩,৭৬,২৭৮/৪৪

উপসংহার :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন 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 ঢাকাস্থ বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিসের একটি কক্ষে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ০১ ডিসেম্বর ২০১৬ সাল হতে সিলেটের শাহজালাল উপশহরে বাড়ী ভাড়া করে সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি সামগ্রী ও ফরম/রেজিস্ট্রার সরবরাহের কাজ সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন করে আসছে।

প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা/সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন :

সিলেট শহরের শাহজালাল উপশহরে(ব্লক-ডি, রোড নং-২২, বাসা নং-১৬) ভাড়া করা বাড়িতে সিলেট আঞ্চলিক অফিস অবস্থিত। ২০২২-২০২৩ সালে বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস হতে ৭৬,৩৭,২৯৭/৭৪২(ছিয়াত্তর লক্ষ সাঁইত্রিশ হাজার দুইশত সাতানব্বই টাকা সাতশত বিয়াল্লিশ পয়সা) টাকার স্টেশনারি মালামাল সংগ্রহ করে বিভিন্ন সরকারি অফিস/আদালতে ৭২,৭৯,৬২১/৯৫৯ (বায়াত্তর লক্ষ উনআশি হাজার ছয়শত একুশ টাকা নয়শত উনষাট পয়সা) টাকার স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ দেয়া হয়।

প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল :

অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
১২	০৩	০৯	

২০২১-২২ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ : ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে মজুদ নিরূপন ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়।

২০২২-২৩ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ : মোট ৬০৭ টি রশিদের মাধ্যমে বিভিন্ন সরকারি অফিস/আদালত এবং নিকাহ রেজিস্ট্রারদেরকে স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সরবরাহ করা হয়।

২০২২-২৩ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা : প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সরকারি অফিস/আদালত ও নিকাহ রেজিস্ট্রারদেরকে চাহিদানুযায়ী স্টেশনারি ও ফরম সামগ্রী সরবরাহ দেয়া।

২০২২-২৩ অফিস / প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

২০২২-২৩ সালে সিলেট আঞ্চলিক অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও খরচের হিসাব :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	৬৫,৯৩,০০০.০০	২৮,৮৫,২৩৩/৯৭

২০২২-২৩ অর্থ-বছরে রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২১-২২ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২১-২২ অর্থ বছরে আয়
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	১৬,৩৯,৫০০.০০	৮,৩৮,৮৬৬/৫২

১৪। সমাপনী কথা :

অফিসের কার্যক্রম সুন্দরভাবে সম্পাদনের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সর্বদা সচেতন রয়েছেন। শূন্য পদে পদায়ন হইলে জনবল বৃদ্ধি পাবে। অফিসের সেবার মান আরও বৃদ্ধি পাবে। তথাপিও বর্তমানে নিয়োজিত সল্লসংখ্যক জনবল দ্বারা অফিসের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হচ্ছে।

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 করে এবং একই স্থানে অদ্যাবধি সরকারি অফিস আদালতে এ অফিসের স্টেশনারি ও ফরম সরবরাহ কার্যক্রম অব্যাহত আছে।

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 ফরম ও রেজিস্ট্রার সরবরাহ করা হচ্ছে। গত ২০২২-২৩ অর্থবছরের শেষ দিকে প্রাপ্ত এ-৪ সাইজের কাগজ সুষ্ঠুভাবে বরিশাল বিভাগের প্রতিটি অফিসে বিতরণ করা হয়েছে।

২০২২-২৩ 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	০২	০১	০৪	
শূন্যপদ	নাই	০০	০২	০৬	০৮	

প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যবলীর বিবরণ ঢাকাস্থ বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে প্রাপ্ত ফরমসামগ্রী ও স্টেশনারী মালামাল বিভিন্ন সরকারি অফিস আদালতের অনুকূলে সরবরাহ করা।

২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল।	৭৬,৮১,০০০/-	৩৮,১০,৯১১/৫০

২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২৩ অর্থ বছরের প্রকৃত আয়	মন্তব্য
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস, বরিশাল।	১৬,৩৯,৫০০/-	৬,৩৪,৮১২/১৮	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

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক অত্র অফিসের আওতাধীন 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 ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের অক্টোবর /১৬ মাসের ২০ তারিখে রংপুর বিভাগের রংপুর জেলা রংপুর সিটি কর্পোরেশন বাস টার্মিনাল রোড গনেশপুর এই অফিসটি স্থাপিত হ য়। অফিসটি প্রতিষ্ঠিত হও য়ায় রংপুর বিভাগাধীন ৮টি জেলার তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে স্টেশনারী মালামাল ও বিভিন্ন প্রকার জনগুরুত্বপূর্ণ ফরমসামগ্রী এবং নিকাহ রেজিস্টারদের ফরমরেজিস্টার স্বল্পতম সময়ে 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 অবস্থা/সাম্প্রতিক অর্জন :

রংপুর আঞ্চলিক অফিসের জনবল চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল হওয়া সত্বেও স্বল্প সময়ের মধ্যে ০৮ (আট) জেলার তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের প্রতিনিধিদের নিকট স্টেশনারী ও ফরম এবং নিকাহ ও তালাক রেজিস্টারদের নিকট রেজিস্টার ও ফরম সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা হয়েছে।

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	০২	০৪	০৭	
শূন্যপদ	নাই	০	০২	০৩	০৫	

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

- ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে গুদামে মালামাল মজুদ রি়ুপণ করা ;
- প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত পত্রের জবাব যথাসময়ে প্রেরণ করা ;
- অফিসে নিরাপত্তা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা করা ;
- প্রতিমাসের ০৭ (সাত) তারিখের মধ্যে রাজস্ব আয় /ব্যয়/কোয়াটার ভিত্তিক হিসাব প্রেরণ করা ;
- তালিকাভুক্ত অফিসসমূহে স্টেশনারী /ফরম মালামাল দ্রুততার সাথে সরবরাহ ও লেজারভুক্ত করা ;
- যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করণ।

প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যবলীল বিবরণ:

২০২২-২৩ অর্থ বছরে অত্র অফিসের আওতাধীন তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের অনুকূলে ৭৯২৮৭২৪/- টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। নিকাহ ও তালাক রেজিস্টারগণের নিকট অধিদপ্তরের নির্ধারিত কোডে জমাকৃত টাকার বিপরীতে রেজিস্টার /ফরম সরবরাহ করে ৬৫৫০২০/- টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে। অত্যন্ত সফলতার সাথে গুদামের মজুদ নিরুপণ (স্টক-টেকিং) সুসম্পন্ন করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি প্রাপ্যতা অনুযায়ী পরিশোধ করা হয়েছে।

২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃতব্যয় :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর	৯১৩১০০০/-	৪৭২২১৬৭/-

২০২২-২৩ অর্থ বছরে রংপুর আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২৩ অর্থ বছরে আয়
রংপুর আঞ্চলিক অফিস, রংপুর	১২,২০,০০০/- টাকা।	৬৫৫০২০ টাকা।

২০২২-২৩ অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তিরবিবরণী :-

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

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড:

- ক। সরকারি বিধি অনুযায়ী শৃংখলা মেনে কাজকর্ম করা, আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিত করা ;
- খ। সরকারি সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণ ;
- গ। সেবা প্রদান শেষে সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ ;
- ঘ। গুদামে রক্ষিত মালামাল সঠিকভাবে ংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ;
- ঙ। নৈতিকতা কমিটির সভাবাস্তবায়ন ;
- চ। প্রধান কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকরন ।

সমাপনী কথা :

রংপুর আঞ্চলিক অফিসটি বর্তমানে বেসরকারি ভাড়া বাসা থেকে সরকারি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম চালাচ্ছে। স্টেশনারি/ফরম মালামাল সামগ্রী সংরক্ষণের জন্য গুদামের আয়তন অপ্রতুল হওয়ায় সংরক্ষণে কিছুটা সস্যা হচ্ছে। এ অফিসটি সরকারি ভাবনে হলে সরকারি অর্থ সাশ্রয় হবে এবং মালামাল আরও সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ হবে। এ বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুরে পত্র দেয়ত হয়েছে এবং যোগাযোগ করা হচ্ছে। শূণ্য পদ পূরণ হলে অফিসের সবোর মান আরও বৃদ্ধি পাবে। তথাপি কর্মরত জনবল দ্বারা অফিসের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হচ্ছে।

ময়মনসিংহ 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 ০৮ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখের ০৫.০০.০০০০. ১২০.১৫.০১১.১৭-২১ নম্বর আদেশে ময়মনসিংহ বিভাগের ০৪ (চার)টি জেলা নিয়ে (ময়মনসিংহ, শেরপুর, জামালপুর ও নেত্রকোনা) ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস সৃষ্টি করা হয়। ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস প্রাথমিক অবস্থায় ঢাকাস্থ বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের আঞ্জিনায় একটি কক্ষে কার্যক্রম শুরু করে। ২০১৯ খ্রিস্টাব্দের নভেম্বর মাসে ২৪নং এলিট হাউস , বাঘমারা, ময়মনসিংহে পরবর্তীতে এপ্রিল ২০২১ সাল হতে ২৮ নং গগণ চৌধুরী বাইলেন , কালীবাড়ি রোড, ময়মনসিংহে বাড়ী ভাড়া করে সরকারি অফিস আদালতে স্টেশনারি দ্রব্য ও ফরম রেজিস্টার সরবরাহের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে আসছে। ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিসে বর্তমানে অনুমোদিত জনবল ১২ জন। ম্যানেজার উক্ত অফিসের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

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	০২	০৩	০৬	
শূন্যপদ	নাই	০	০২	০৪	০৬	

২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃতব্যয় :

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২২-২৩ অর্থ বছরের প্রকৃত ব্যয়
ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস, ময়মনসিংহ	৬৪,৩৬,০০০/-	৩৯,৯২,৩৬৯/-

২০২২-২৩ অর্থ বছরে রংপুর আঞ্চলিক অফিসের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ

অফিসের নাম	২০২২-২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২২-২৩ অর্থ বছরে আয়
ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস, ময়মনসিংহ	১৫,৮৯,০০০/- টাকা।	৩,৫৩,৭৫৯.৫০/- টাকা।

২০২২-২৩ অর্থবছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তিরবিবরণী :-

এই কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর অত্র অফিস নিরিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নিরিক্ষিত হয়নি।

সমাপনী কথা :

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তররাধীন ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস বর্তমানে বে সরকারি ভাড়া বাসায় থেকে সরকারী কার্যক্রম চলছে। প্রয়োজনের তুলনায় আয়তন অপ্রতুল। ফলে ফরসম এবং স্টেশনারী মাসগ্রী চাহিদা অনুযায়ী গুদামে সংরক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে না। আগামীতে সরকারি নিজস্ব ভবন করা দরকার। সরকারি নিজস্ব ভবন তৈরি করা হলে সরকারি অর্থের সাশ্রয় হবে।

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)। ০৫

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 য়োগ্যঃ-
- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
 - ২। সচিব-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ(সকল)।
 - ৩। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (কেন্দ্রমণ্ডলিক), 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)। ০৫

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

নং : ০৫.১২০.০৩৩.০০.০০.০১৩.২০১০-২২২

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

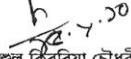
প্রজ্ঞাপন

সরকার সংস্থাপন 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

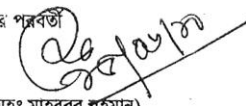

(মেঃ সামসুল করিমিয়া চৌধুরী)
উপ-সচিব
ফোন : ৭১৬২১৪২

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 : ৭১৬২১৪২

নং-০৫.১২০.০৩১.০০.০০.০০১.১৯৯৮-১৪০/১

তারিখ : ১৫ বৈশাখ, ১৪১৭ বঙ্গ

২৮ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ 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।



(মুহম্মদ মাহবুবুর রহমান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : ৭১৬০১৮০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৬.০০২.১৩

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।

১২/৬/১৩
(মোঃ আতিকুল ইসলাম)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১)।
ফোন-৮৮৯১২৫৪

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:

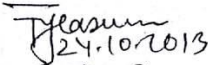
গোপনীয় শাখার পদসমূহ:

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
জনাব এ. কে. এম. মাসুদজ্জামান মহাপরিচালক	৫৫০৩০০২৭ (পিএ) ৫৫০৩০০৩৫ (সরাসরি)	৫৫০৩৫০৯১	dg@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ ওয়াহেদুর রহমান পরিচালক	৫৫০৩০০২৮	--	01711935455 director@dpp.gov.bd
জনাব শংকর ভৌমিক সিস্টেম এনালিস্ট	--	--	০১৫৩৩২২০০৫৫ systemanalyst@dpp.gov.bd
জনাব আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)	৫৫০৩০০২৯	--	০১৭১৬৪৬৭৯৭৩ ad1@dpp.gov.bd
জনাব মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (প্রশাঃ-২)	৫৫০৩০০২৫	--	০১৯১২৫০৭২৩০ ad2@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ আফজাল হোসেন মুখ্য নিরাপত্তা কর্মকর্তা	--	--	০১৫৫২৩৪২৩১৭
জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	--	--	০১৭১৯৪৮৮২৮৯

বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)

কর্মকর্তাগণেরনাম	পদবী	মোবাইলনম্বর	ই-মেইলআইডি
জনাবমোঃ তাজিম-উর-রহমান	উপপরিচালক	০১৭১১১৩৫৯০১	dd.bgpress@dpp.gov.bd
জনাব সৈয়দ জাকির হাসান	সিনিয়র সহকারীপরিচালক	০১৭৫২১৮৬৪৬১	sad.bgpress@dpp.gov.bd
জনাব মুহাম্মদ আহসানুর রহমান	সহকারীপরিচালক (প্রেস) (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১৫০০৭৮৭০	ad.bgpress@dpp.gov.bd
জনাবমোঃআবুল কালাম আজাদ	ম্যানেজার (প্রেসপ্রশাসন)	০১৭১৯৮৩০৮৭৫	kalamdpp@gmail.com
জনাবমোঃশহীদুল ইসলাম	ম্যানেজার (গোপনীয়)	০১৫২১২৫৬০২৯	sahiduldpp68@gmail.com
জনাব মোঃ মোস্তাক আহাম্মেদ	বাজেট অফিসার	০১৫৫৬৩৩৬৮১৮	bo.bgpress@dpp.gov.bd
জনাব মোঃ শান্ত-উন-নবী জামাল	ম্যানেজার (প্রেস)	০১৫৫৩৭০০৪২২	msunjamal@gmail.com

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপিপি)

ক্র. নং	নাম	পদবি	টেলিফোন/মোবাইল নম্বর	ই-মেইল আইডি
০১।	জনাব ডা: মোহাম্মদ মফিজুর রহমান	উপপরিচালক	৫৫০৩০১১৬, ০১৭৫০০৯৬৫২ ১	mofizurrahman560@gmail.com
০২।	জনাব শাহানাজ মহল	সহকারী পরিচালক (প্রেস), চলতি দায়িত্ব	০১৭১৮২১৮৯৪ ৩	sahanajmohol22@gmail.com
০৩।	জনাব মো:আবুল কালাম আজাদ	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)	০১৭১৯৮৩০৮৭ ৫	kalamdpp@gmail.com
০৪।	জনাবগোলাম কবীর আহমেদ	ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং)	০১৬৭৫৩৮৯২৯ ২ ০১৯৪১৪০৬৩৭ ০	munirgpp@gmail.com
০৫।	জনাব প্রিয়লাল কর্মকার	বাজেট অফিসার	০১৯১২১৪৩৮১ ৮	priyalalkarmakargpp@gmail.com

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	টেলিফোন	মোবাইল ও ই-মেইল আইডি
১।	জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন	উপপরিচালক	৫৫০৩০০২৪	01711935455 Farque15791@gmail.com
২।	জনাব মোঃ শাহু আলম	সিকিউরিটিঅফিসার (স্টোর)	৫৫০৩০০২৩	01712544595 shahalam010167@gmail.com

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	টেলিফোন	মোবাইল ও ই-মেইল আইডি
১	জনাব হাছিনা বেগম	উপপরিচালক	৫৫০৩০০২২	dd.bfpo@dpp.gov.bd
২	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	ম্যানেজার	৫৫০৩০০৩১	drshohel38@yahoo.com
৩	বেগম শামসুন্নাহার	ম্যানেজার		০১৯৩৭৬৫১৩২৩

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম	পদবী	টেলিফোন	মোবাইল ও ই-মেইল আইডি
১	জনাব ব্রেনজন চাষুগং	উপপরিচালক	৮৮৯১৭১৮ (পিএ) ৮৮৯১৭১৭ (সরাসরি)	০১৭১৫১২২৯০০ dd.bso@dpp.gov.bd
২	জনাব শেখ আনিছুর রহমান	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৮৮৯১৩৭৫	০১৯৮০৪৮৭২০৯
৩	জনাব সুমন চন্দ্র ভৌমিক	সহকারী পরিচালক	০২৫৫০৩০০২১	০১৭২৩২৬৩৬৬২ adpro.bso@dpp.gov.bd
৪	নাজনীন আহমেদ ম্যানেজার	সহকারী পরিচালক		০১৭৬৩৭২৯৯৬৮ nazninaahmed85@gmail.com

আঞ্চলিক অফিসসমূহের টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বরসমূহ

অফিসের নাম	নাম ও পদবী	অফিস	বাসা	মোবাইল/ই-মেইল
ঢাকা আঞ্চলিক অফিস	জনাব সুজন রায় ম্যানেজার		---	০১৭৭২৭৩৭৪৬৩
চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস	জনাব এনামুল হক ম্যানেজার	৮৮৯১৭৩৮	---	০১৬৩৬২০৭৬৩৬ ehoque1971@gmail.com
খুলনা আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম ম্যানেজার	০৫১-৬৫৩৮৪	---	০১৭১২ ০৯৯৯৫৯ ppk.gov.bd@gmail.com msislam0999@gmail.com
বগুড়া আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম		---	০১৬১৩৫০৩০৪৫ ppb.gov.bd@gmail.com
বরিশাল আঞ্চলিক অফিস	জনাব শাহজাহান ম্যানেজার	--	---	০১৭২২৫২৪৩২৬ masumdpp@gmail.com
রংপুর আঞ্চলিক অফিস	জনাব কে. এইচ. এম মিজানুর রহমান, ম্যানেজার	০৫২১৫৬৮৭৭	---	০১৭২৬৩৯৭৭০৭ ppr.gov.bd@gmail.com
সিলেট আঞ্চলিক অফিস	মোহাম্মদ আলী হিরন ম্যানেজার	--	---	০১৭২২৩১৫৯৫৭ manager.sylhet@dpp.gov.bd
ময়মনসিংহ আঞ্চলিক অফিস	জনাব মোঃ শাহজালাল ম্যানেজার	--	--	০১৯৩৯৪০৯৬৩৫