গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রজ্ঞাপন

মুদ্রণ ও প্রকাশনা নীতিমালা-২০১৮

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ শাখা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৭ বৈশাখ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১০ মে ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ

নং ০৫.০০.০০০০.১২০.২২.০০৬.৯৫-১০০ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে একটি সমন্বিত ও যুগোপযোগী মুদ্রণ ও প্রকাশনা নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হওয়ায় সরকার নিম্নরূপ নীতিমালা জারি করিল—

১। **শিরোনাম**—(ক) এই নীতিমালা মুদ্রণ ও প্রকাশনা নীতিমালা, ২০১৮ হিসাবে অভিহিত হইবে;

(খ) ইহা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রেস ও অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

২। **সংজ্ঞার্থ**—বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই নীতিমালায় নিম্নরূপ বুঝাইবে—(ক) **'ফরম'** অর্থ কোনো অতিরিক্ত শব্দ দ্বারা পূরণ করিতে হয়, এইরূপ শূন্যস্থানযুক্ত যে-কোনো মুদ্রিত সামগ্রীকে বুঝাইবে। সকল প্রকার লেবেল, খাম, ফাইল কভার, মুদ্রিত দাগটানা অথবা সাদা বাঁধাই যে-কোনো রেজিস্টার, নোটশিট প্রভৃতিও ফরম হিসাবে গণ্য হইবে। ফরম তিন ভাগে বিভক্ত। যথা: স্ট্যান্ডার্ড অথবা প্রমাণ ফরম, নন-স্ট্যান্ডার্ড অথবা অপ্রমাণ ফরম এবং স্পেশাল অথবা বিশেষ ফরম;

(খ) **'স্ট্যান্ডার্ড অথবা প্রমাণ ফরম'** অর্থ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অথবা স্বীকৃত তালিকাভুক্ত সকল ফরম। বিভিন্ন আইন, বিধি ও বিধানে যেসকল ফরম অন্তর্ভুক্ত সেইসকল ফরমকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় স্ট্যান্ডার্ড ফরম হিসাবে গণ্য করিয়া উক্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক নম্বর প্রদানের মাধ্যমে তালিকাভুক্ত করিয়া ঘোষণা করিবে এবং বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে উহা অবহিত করিবে। বর্তমানে স্ব স্ব দপ্তরে প্রচলিত স্ট্যান্ডার্ড অথবা প্রমাণ ফরমের তালিকা দেখানো হইল (পরিশিষ্ট-১)। এই প্রকার ফরমের সিরিজ-অনুযায়ী নম্বর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাদ্দ করিবে;

(গ) **'নন-স্ট্যান্ডার্ড অথবা অপ্রমাণ ফরম'** অর্থ যেসকল ফরম প্রমাণ ফরম হিসাবে ঘোষিত হয় নাই অথচ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব-অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হইয়াছে উহাই নন-স্ট্যান্ডার্ড অথবা অপ্রমাণ ফরম হিসাবে বিবেচিত হইবে। এই প্রকার ফরমের কোনো নম্বর থাকিবে না;

(ঘ) **'স্পেশাল অথবা বিশেষ ফরম'** অর্থ কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিসের বিশেষ অস্থায়ী জরুরি কার্য নির্বাহের নিমিত্ত কোনো ফরম নির্ধারণ করিবার প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে সাময়িকভাবে মুদ্রিত ফরম। সাময়িকভাবে মুদ্রিত এই ফরম পুনঃমুদ্রণের ক্ষেত্রেও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পুনঃঅনুমোদনের প্রয়োজন হইবে। তবে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিম্নরূপ কোনো ফরম মুদ্রণার্থে অনুমোদন প্রদান করিবে না—

(i) যদি কোনো স্ট্যান্ডার্ড/প্রমাণ ফরম অথবা কোনো অনুমোদিত বিশেষ ফরম অথবা নন-স্ট্যান্ডার্ড/অপ্রমাণ ফরম থাকে, তবে উহার বিকল্প কোনো বিশেষ ফরম; এবং

(ii) ন্যূনতম বার্ষিক ৫,০০০ কপি (লুজ) অথবা ২০০ কপি (রেজিস্টার) আবশ্যক না হইলে;

(ঙ) **'বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনা'** অর্থ যেসকল প্যাম্পলেট, প্রতিবেদন, গেজেট, ক্যালেন্ডার, টেলিফোন নির্দেশিকা ও সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রকাশনা অথবা অন্যবিধ মুদ্রিত সামগ্রী সরকারি প্রকাশনালয় কর্তৃক মূল্যের বিনিময়ে সর্বসাধারণের ব্যবহারের নিমিত্ত বিক্রয় করা হয়;

(চ) **'বিশেষ প্রকাশনা'** অর্থ যেসকল প্রকাশনা কোনো প্রতিষ্ঠানের বিশেষ ব্যবহারের জন্য অথবা বিশেষ উপলক্ষে প্রকাশ করা হয় এবং সর্বসাধারণের ব্যবহার্য নহে উহাই বিশেষ প্রকাশনা। বিশেষ প্রকাশনা গোপনীয়, অতিগোপনীয়, সীমিত প্রভৃতিরূপ হইতে পারে। ইহার শ্রেণি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হইবে। তবে ফরম ও প্রকাশনার সংজ্ঞার্থ বহির্ভূত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক মুদ্রণার্থে প্রেরিত সকল মুদ্রণকার্য জব ওয়ার্ক অথবা বিবিধ মুদ্রণকার্য হিসাবে অভিহিত হইবে;

(ছ) **'মহাপরিচালক'** অর্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক;

(জ) **'প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়'** অর্থ চাহিদাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তর, অধিদপ্তর, প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়;

(ঝ) **'প্রেস'** অর্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন—(i) বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বি.জি. প্রেস), (ii) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জি.পি.পি.) এবং (iii) বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় (বি.এস.পি.পি.);

(ঞ) **'অফিস'** অর্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন—(ক) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং (খ) বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস;

(ট) **'আঞ্চলিক অফিস'** অর্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন আঞ্চলিক অফিসসমূহ;

(ঠ) **'প্রকাশক'** সকল সরকারি প্রকাশনার প্রকাশক অর্থ উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস;

(ড) **'মুদ্রক'** অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রেসের উপপরিচালক;

(ঢ) **'মুদ্রণ'** অর্থ মেশিনে যে-কোনো ছাপার কার্য এবং বাঁধাই কার্য; এবং

(ণ) **'বেসরকারি প্রেস'** অর্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক তালিকাভুক্ত ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণির বেসরকারি প্রেস।

৩। **সরকারি মুদ্রণসংক্রান্ত কার্যসমূহের পাণ্ডুলিপি গ্রহণ, মুদ্রণ ও মুদ্রিত কপির সংখ্যা নির্ধারণ**—(ক) নিম্নলিখিত কার্যসমূহ ব্যতিরেকে মুদ্রণসংক্রান্ত সকল চাহিদাপত্র স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। নিম্নরূপ কার্যসমূহের চাহিদা সরাসরি সংশ্লিষ্ট প্রেসে প্রেরণ করিতে হইবে—

(১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যাবতীয় মুদ্রণকার্য;

(২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত নিরাপত্তা নির্দেশাবলি, বাংলাদেশ অপরাধ সমীক্ষা, পুলিশ গেজেট ও অন্যান্য শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Classified) মুদ্রণকার্য;

(৩) জাতীয় সংসদের অধিবেশনসংক্রান্ত জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের মুদ্রণকার্য;

(৪) নির্বাচন কমিশনের নির্বাচনসংক্রান্ত যাবতীয় মুদ্রণকার্য;

(৫) হাইকোর্টের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা/মৃত্যুদণ্ডাদেশ মামলার পেপার বুক ইত্যাদি;

(৬) সরকারের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/সংস্থার চেক ও সিকিউরিটির ডকুমেন্ট;

(৭) পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, পাবলিক সার্ভিস কমিশন, বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিস কমিশন ও শিক্ষাবোর্ডসমূহ প্রভৃতি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, সনদপত্র, নম্বরপত্র, সরকারের কর প্রস্তাব ও বাজেট প্রভৃতি অতিগোপনীয় বিষয়;

(৮) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিশেষ অনুষ্ঠানসংক্রান্ত নিমন্ত্রণপত্র, বক্তৃতা, স্মরণিকা, প্রতিবেদন প্রভৃতি;

(৯) রাষ্ট্রীয় সকল অতিগোপনীয় কার্য;

(১০) আর্মি অর্ডার ও অন্যান্য মুদ্রণকার্য; এবং

(১১) বিশেষ ও জাতীয় দিবস উপলক্ষে চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মুদ্রণকার্য।

(খ) প্রকাশনার পাণ্ডুলিপি প্রাপ্তির পর প্রেসে মুদ্রণের জন্য প্রেরণ করত বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের উপপরিচালক প্রয়োজনে সরাসরি উদ্যোক্তা/মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অফিসের সহিত যোগাযোগ করিয়া উক্ত প্রকাশনা কত সংখ্যক (মূল্য ও বিনামূল্যে বিতরণের জন্য) মুদ্রণ করা হইবে তাহা নির্ধারণপূর্বক প্রেস কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(গ) যদি কোনো চাহিদাপত্র পাণ্ডুলিপি/নমুনা অফিস সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ করা হয়, তবে উহা গ্রহণ না করিয়া বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসকে পরামর্শ প্রদান করিতে হইবে।

(ঘ) অফিস সময়ের পরে অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট এবং অতিজরুরি কার্য প্রভৃতির পাণ্ডুলিপি প্রেস কর্তৃপক্ষ সরাসরি গ্রহণ করিবে এবং কার্যের গুরুত্ব অনুধাবন করিয়া সীমিত পরিমাণ মুদ্রণের যাবতীয় ব্যবস্থা যথাশীঘ্র সম্পন্ন করিবে। তবে, সর্বমোট কী পরিমাণ/সংখ্যক সরবরাহ করিতে হইবে, তাহা বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হইতে জানিবার পরই চূড়ান্ত মুদ্রণ করিবে।

(ঙ) ডি. ও. প্যাড, বিশেষ প্রয়োজনার্থে সীমিত সংখ্যক স্লিপ প্যাড, বিশেষ ব্যবহার্য সীমিত পরিমাণ খাম প্রভৃতির চাহিদাপত্র বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস গ্রহণ করিবে; বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস প্রয়োজনে উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অফিসের সহিত আলোচনাপূর্বক সংখ্যা নির্ধারণকরত মুদ্রণের জন্য প্রেসে প্রেরণ করিবে এবং মুদ্রণ শেষে প্রেস হইতে গ্রহণ করিয়া সংশ্লিষ্ট অফিসকে সরবরাহ করিবে। এবং

(চ) **প্রেসে পাণ্ডুলিপি প্রেরণ:** চাহিদাকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে সুস্পষ্ট এবং নির্ভুল পাণ্ডুলিপি প্রেসে সরবরাহ করিতে হইবে, যাহাতে মুদ্রণকার্য সহজে ও নির্ভুলভাবে সম্পাদন করা যায়। অস্পষ্ট পাণ্ডুলিপি প্রেসে সরবরাহের ফলে মুদ্রণকার্যে সময়ক্ষেপণ এবং জটিলতার সৃষ্টি হয়। ফলে নির্ভুলভাবে মুদ্রণকার্যে বিঘ্ন ঘটে। এই বিষয়ে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সজাগ দৃষ্টি রাখিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে সরবরাহকৃত পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪। **সরকারি প্রকাশনা সংরক্ষণ, বিতরণ ও বিপণন**—(১) (ক) মুদ্রিত সকল প্রকাশনা প্রেস হইতে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে হস্তান্তর করিবার পর চাহিদাকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদিত তালিকা-অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্ধারিত সংখ্যার ভিত্তিতে প্রকাশনার সীমিতসংখ্যক কপি উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগে সরবরাহ করিতে হইবে। সাপ্তাহিক গেজেট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত প্রাপ্যতা তালিকার ভিত্তিতে বিতরণ করিতে হইবে;

(খ) তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে অফিস সময়ের পর মুদ্রিত সামগ্রী প্রেস হইতে সরাসরি সরবরাহ করা যাইবে। তবে, পরবর্তী কর্মদিবসে প্রেস কর্তৃক ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে অবহিত করত উহা সমন্বয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে;

(গ) চাহিদাকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রাপ্ত তালিকা/পরামর্শ মোতাবেক অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রকাশনার নির্ধারিত সংখ্যক কপি বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হইতে সরাসরি বিতরণ করিতে হইবে;

(ঘ) উপরিউক্ত (ক) হইতে (গ)-তে লিখিত নিয়ম-অনুসারে বিতরণের ব্যবস্থা করিবার সঙ্গে সঙ্গে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনাসমূহ বিক্রয়কেন্দ্র/এজেন্টদের মাধ্যমে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে; এবং

(ঙ) প্রকাশনার অবশিষ্ট কপিসমূহ যথানিয়মে নির্ধারিত মূল্যে ও বিনামূল্যে বিতরণের জন্য বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের কেন্দ্রীয় গুদামে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) **গেজেট মুদ্রণ ও প্রকাশ :** (ক) সাপ্তাহিক বাংলাদেশ গেজেট একটি নিয়মিত প্রকাশনা। ইহা সপ্তাহের প্রতি বৃহস্পতিবার প্রকাশিত হইবে। সাপ্তাহিক বাংলাদেশ গেজেটে প্রতিসংখ্যায় বিষয়ভিত্তিক মোট আটটি খন্ড থাকিবে (পরিশিষ্ট-৩)। ১ম খন্ড হইতে ৭ম খন্ডে গেজেট প্রকাশের জন্য কোনো অর্থের প্রয়োজন হইবে না। স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বতন্ত্র আইনবলে প্রতিষ্ঠিত কর্পোরেশন,সকল ধরনের কমিশন,বোর্ড/পরিষদ/কর্তৃপক্ষ এবং বেসরকারি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জারীকৃত বিজ্ঞাপন, নোটিশ/আদেশসমূহ অর্থের বিনিময়ে ৮ম খন্ডে মুদ্রিত হইবে। তবে, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে অর্থের প্রয়োজন হইবে না; এবং

(খ) সাপ্তাহিক বাংলাদেশ গেজেট প্রকাশ ব্যতীতও সরকার কর্তৃক জারীকৃত আইন, অধ্যাদেশ, এস.আর. ও.(SRO)ইত্যাদি তাৎক্ষণিকভাবে গেজেটে অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ করা হইবে। অতিরিক্ত সংখ্যা হিসাবে মুদ্রিত গেজেট গুরুত্ব বিবেচনায় সাপ্তাহিক গেজেটের সহিত একত্রিত করিয়া বিতরণ করা হইবে।

(৩) **বিনামূল্যে গেজেট মুদ্রিত হইবে নিম্নরূপ ক্ষেত্রে :**(ক) রাষ্ট্রপতির পক্ষে স্বাক্ষর করিতে পারেন এমন কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত যে-কোনো দলিল যাহা গেজেটে প্রকাশের জন্য প্রেরিত হয়;

(খ) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহ হইতে প্রাপ্ত যে-কোনো দলিল যাহা গেজেটে প্রকাশের জন্য প্রেরিত হয়;

(গ) যে-কোনো সরকারি দপ্তর হইতে প্রাপ্ত জাতীয় বেতন স্কেলের ১ম গ্রেড হইতে ১০ম গ্রেডের গেজেটেড কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও বিভাগীয় মামলার চূড়ান্ত আদেশ; এবং

(ঘ) যে-কোনো সরকারি দপ্তর হইতে প্রাপ্ত জাতীয় বেতন স্কেলের ১ম গ্রেড হইতে ৯ম গ্রেডের গেজেটেড কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন, সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল প্রাপ্তি,অবসর-উত্তর ছুটি (PRL), ছুটি ও অবসর-আদেশ ইত্যাদি বিষয়ক আদেশ।

(৪) অনুচ্ছেদ (৩)-এর ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রকাশকের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকার নির্ধারিত হারে অর্থের বিনিময়ে গেজেট প্রকাশ করা হইবে;

(৫) ভূমি মন্ত্রণালয়, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক জমি/বাড়ি অবমুক্তি/ছাড়করণসংক্রান্ত জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ প্রকাশক কর্তৃক প্রজ্ঞাপনের পত্রটি নিশ্চিত হইয়া প্রেসে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করিবেন;

(৬) গেজেট ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণের জন্য স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বতন্ত্র আইনবলে প্রতিষ্ঠিত কর্পোরেশন, সকলধরনের কমিশন, বোর্ড/পরিষদ অথবা কর্তৃপক্ষ এবং বেসরকারি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে প্রকৃত খরচ অথবা নির্ধারিত হারে অর্থ প্রদান করিতে হইবে। তবে, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অর্থের প্রয়োজন হইবে না;

(৭) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর হইতে মঙ্গলবার পর্যন্ত যেসকল প্রজ্ঞাপন প্রেস কর্তৃক গৃহীত হইবে সেই সকল প্রজ্ঞাপন বৃহস্পতিবারের সাপ্তাহিক গেজেটে প্রকাশের ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।

৫। **বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার মূল্য নির্ধারণ**—প্রেস হইতে মুদ্রিত সামগ্রীর খরচের হিসাব পাইবার পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ৫% বিক্রয় ও বিতরণ চার্জ যোগ করিয়া মূল্য নির্ধারণ করিবে।

৬। **প্রুফ কপি অনুমোদন**—(ক) মুদ্রিতব্য সামগ্রীর প্রুফ দেখিতে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান আগ্রহী কিনা তাহা চাহিদাপত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে;

(খ) ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান প্রুফ দেখিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট প্রেস সরাসরি চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রুফ সরবরাহ করিবে;

(গ) ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত প্রুফ যথাযথভাবে পরীক্ষাপূর্বক পৃথকভাবে ভুলত্রুটি চিহ্নিত করিয়া সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিবসের মধ্যে উহা সংশ্লিষ্ট প্রেসে ফেরত দিতে হইবে;

(ঘ) সাধারণত দ্বিতীয় প্রুফ প্রদানের জন্য কোনো অনুরোধ করা যাইবে না। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে দ্বিতীয় প্রুফ গ্রহণ করা হইলে যথাযথভাবে ভুলত্রুটি নির্দেশ করিয়া উহা সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) দিবসের মধ্যে ফেরত দিতে হইবে। চূড়ান্ত প্রুফ দেখিবার পর আর কোনো পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংযোজন করা যাইবে না;

(ঙ) কোনোরূপ তৃতীয় প্রুফ দাবি করা যাইবে না;

(চ) মুদ্রণ চাহিদা এবং প্রাপ্ত পাণ্ডুলিপিতে কোনোত্রুটির জন্য প্রেস কর্তৃপক্ষ দায়ী হইবে না;

(ছ) কম্পিউটার প্রিন্ট-আউটের ট্রেসিং পেপারে পাণ্ডুলিপি পাওয়া গেলে চাহিদাকারীকে প্রুফ কপি দেওয়া হইবে না; এবং

(জ) চূড়ান্ত মুদ্রণের পর কোনোরূপ পরিবর্তন, পরিবর্ধন অথবা সংযোজনের আবশ্যকতা দেখা দিলে এতদ্‌বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

৭। **কাগজ নির্বাচন**—(ক) কার্যের গুরুত্ব ও উহার স্থায়িত্ব, প্রয়োজনীয়তা এবং মুদ্রিত সামগ্রী নির্ধারিত/বিনামূল্যে বিতরণের ন্যায় সার্বিক দিক বিবেচনা করিয়া মানসম্মত কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে। এই ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট প্রেসের উপপরিচালক প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন;

(খ) সকল প্রকার গেজেট মুদ্রণে যথাসম্ভব দেশীয় সাদা কাগজ ব্যবহৃত হইবে;

(গ) অন্যান্য মুদ্রণ কার্য দেশীয় সাদা কাগজে এবং বহুরঙিন কার্য হইলে অফসেট/আর্ট পেপারে মুদ্রণ করা যাইবে;

(ঘ) বিভিন্ন ফরম, রেজিস্টার ইত্যাদি প্রচলিত দেশীয় কাগজে মুদ্রিত হইবে;

(ঙ) নিরাপত্তা প্রেসে সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা জলছাপযুক্ত কাগজের ব্যবহার অগ্রাধিকার পাইবে;

(চ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ব্যবহার্য মুদ্রণ সামগ্রী এবং বিদেশের সহিত যোগাযোগের ক্ষেত্রে উন্নতমানের কাগজ ব্যবহার করা যাইবে;

(ছ) প্রমাণ/অপ্রমাণ বিশেষ ফরম মুদ্রণের ক্ষেত্রে দেশীয় কাগজ ব্যবহৃত হইবে;

(জ) রাজস্ব আদায়সংক্রান্ত সকল রশিদ বই/ফরম মুদ্রণের ক্ষেত্রে দেশীয় কাগজ ব্যবহৃত হইবে; এবং

(ঝ) দেশীয় কাগজের দুষ্প্রাপ্যতা ও স্বল্পতার কারণে বিদেশি কাগজ ব্যবহার করা যাইবে।

৮। **বিক্রয়যোগ্য ও সরকারি কার্যে ব্যবহারযোগ্য মুদ্রণ সামগ্রী চিহ্নিতকরণ**—(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক কার্যে ব্যবহৃতব্য সকল গেজেট অথবা অন্যান্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে উহার উপরে 'কেবল সরকারি কার্যে ব্যবহারের জন্য, বিক্রয়ের জন্য নহে' কথাগুলি বড় অক্ষরে লিখিত থাকিতে হইবে এবং উহাতে কোনো মূল্য লেখা থাকিবে না; এবং

(খ) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস গোপনীয় নহে এমন যেসকল সামগ্রী বিক্রয় হইতে পারে বলিয়া বিবেচনা করিবে সেই সকল মুদ্রণ সামগ্রী মুদ্রণ করিতে পারিবে। এই সকল কপিতে বড় অক্ষরে 'বিক্রয়যোগ্য কপি' লেখা থাকিবে এবং মূল্য মুদ্রিত থাকিবে।

৯। **লেটার হেড, ডি. ও. লেটার হেড, ডি. ও. খাম, স্লিপ প্যাড, সারসংক্ষেপ প্যাড, নোটশিট, নিমন্ত্রণপত্র, গ্রিটিংস ও ভিজিটিং কার্ড মুদ্রণ**—(ক) লেটার ও ডি.ও.লেটার হেড মুদ্রণের ক্ষেত্রে A4 ২০.৯৫ সে.মি.×২৯.৮৪ সে.মি. $\left(৮\frac{১''}{8} \times ১১\frac{৩''}{8}\right)$ এবং লিগ্যাল ২১.৫৯ সে.মি.×৩৪.২৯ সে.মি. $\left(৮\frac{১''}{২} \times ১৩\frac{১''}{২}\right)$ এই দুই সাইজ ব্যবহৃত হইবে। অন্য কোনো সাইজে মুদ্রণ করা যাইবে না;

(খ) লেটার হেড মন্ত্রণালয়/বিভাগ (Ministry/Division) ভিত্তিক মুদ্রণ করিতে হইবে;

(গ) লেটার হেড,ডি.ও.লেটার হেড, মুদ্রণ কার্যে ৪৫-৫০ জি.এস.এম.বিদেশি অফসেট পেপার, ডি. ও. প্যাড এবং খাম ৮০-১০০ জি. এস. এম. বিদেশি অফসেট পেপার, দাপ্তরিক কার্যে ব্যবহৃতব্য অন্যান্য খাম ক্ষেত্রবিশেষে ৮০-১০০ জি.এস.এম.-এর ব্রাউন সালফেট কাগজ এবং স্লিপ প্যাড মুদ্রণ কার্যে ৬৮.৫৮ সে.মি.×৮৬.৩৬ সে.মি. ৬১ জি.এস.এম. (২৭"× ৩৪"- ৪০ পাউন্ড) দেশীয় সাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ব্যবহারের জন্য বিদেশি অতি উন্নতমানের কাগজ ব্যবহার করা যাইবে;

(ঘ) সারসংক্ষেপ পত্রের জন্য তিন রঙের বাংলাদেশ সরকারের মনোগ্রামযুক্ত সবুজ রঙের অফসেট কাগজে সারসংক্ষেপ প্যাড মুদ্রণ করিতে হইবে;

(ঙ) নোটশিট অফসেট কাগজে মুদ্রণ করা যাইবে এবং নোটশিটের উভয় পৃষ্ঠায় মার্জিন থাকিবে ও বাম পার্শ্বের মার্জিন, কাগজের প্রস্থের এক-পঞ্চমাংশ হইবে;

(চ) মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব/ সচিব এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অতিরিক্ত সচিবের পদবিযুক্ত ও ঠিকানাসহ ডি. ও. লেটার হেড ও খাম মুদ্রণ করা যাইবে। তবে, ব্যক্তির নাম সংবলিত ডি. ও. লেটার হেড ও খাম মুদ্রণ করা যাইবে না। শুধু এইরূপ ক্ষেত্রেই এক রং-এর ডি. ও. খাম মুদ্রণের চাহিদা গ্রহণযোগ্য হইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত Standard খাম অথবা প্রচলিত প্রমাণ খাম ব্যবহার করিতে হইবে;

(ছ) মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/সিনিয়র সচিব/ সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অতিরিক্ত সচিবগণের ডি.ও. প্যাড অফসেট কাগজে মুদ্রণ করা যাইবে। অন্যান্য সকল পর্যায়ের প্যাড দেশীয় সহজলভ্য উন্নতমানের সাদা কাগজে অথবা বন্ড পেপারে মুদ্রণ করা যাইবে। সকল ডি.ও. খাম কার্ট্রিজ কিংবা অফসেট কাগজে মুদ্রণ করা যাইবে। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে উন্নতমানের কাগজ ব্যবহার করা যাইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত Standard খাম ব্যবহার করিতে হইবে;

(জ) কেবল ডি.ও. খাম মুদ্রণের চাহিদাপত্র গ্রহণযোগ্য। অন্য সকল ক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত স্ট্যান্ডার্ড খাম ব্যবহার্য;

(ঝ) মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক ১৩.৯৭ সে.মি.×২১.৫৯ সে.মি.(৫$\frac{১}{২}$"×৮$\frac{১}{২}$") ও ১০.৭৯ সে.মি.×১৬.৫১ সে.মি.(৪$\frac{১}{৪}$"× ৬$\frac{১}{২}$") এই দুই সাইজের স্লিপ প্যাড দেশীয় কাগজে ছাপানো যাইবে। উক্ত সাইজ বহির্ভূত অন্য কোনো সাইজে অথবা অন্য কোনো পর্যায়ের নাম/পদবিযুক্ত স্লিপ প্যাড মুদ্রণ করা যাইবে না;

(ঞ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত কোনো অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের জন্য স্লিপ প্যাড মুদ্রণ করা যাইবে না। তবে,বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস প্রমাণ সাইজের স্লিপ প্যাড সরবরাহ করিতে পারিবে;

(ট) নিমন্ত্রণপত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক প্রমাণ সাইজে ১৭.৭৮ সে.মি. × ১২.৭০ সে.মি. (৭"×৫") মুদ্রণ করিতে হইবে। তবে মন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদ সচিব/ প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব ও উল্লিখিত সমপদমর্যাদার কর্মকর্তাগণ এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন প্রধানগণের নামে স্ট্যান্ডার্ড সাইজে নিমন্ত্রণপত্র মুদ্রণ করা যাইবে;

(ঠ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় স্পীকার, বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতি ও বিচারপতিগণ, সকল মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব, উল্লিখিত সমপদমর্যাদার কর্মকর্তাগণ, চিফ প্রটোকল অফিসার এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ব্যতীত অন্য কাহারও জন্য গ্রিটিংস কার্ড মুদ্রণ করা যাইবে না;

(ড) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/সকল মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের চিফ প্রটোকল অফিসারগণের ভিজিটিং কার্ড মুদ্রণ করা যাইবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর রাজনৈতিক সচিব, উপদেষ্টা, সচিব, মহাপরিচালক, সামরিক সচিব, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সহকারী সামরিক সচিব, মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের চাহিদার পরিপ্রক্ষিতে ভিজিটিং কার্ড মুদ্রণ করা যাইবে। একপৃষ্ঠার ভিজিটিং কার্ড হিসাবে বাংলাদেশ সরকারের তিন রঙা মনোগ্রাম ব্যবহারপূর্বক একপৃষ্ঠায় ইংরেজি অথবা বাংলায় মুদ্রণ করা যাইবে। কিন্তু কোনো অবস্থায় উভয় পৃষ্ঠায় তিন রং-এর মনোগ্রাম ব্যবহার করিয়া ৮ রং-এর ভিজিটিং কার্ড মুদ্রণ করা যাইবে না। তবে, প্রতিবারে একটি চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে ৫০০ কপির বেশি কার্ড মুদ্রণ করা যাইবে না; এবং

(ঢ) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার, বিরোধী দলীয় নেতা, চীফ হুইপ, হুইপ ও স্থায়ী কমিটির সভাপতির পদবিযুক্ত ও ঠিকানাসহ ডি.ও. লেটার হেড চার রঙে ও খাম এক রঙে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে মুদ্রণ করা যাইবে। তবে ব্যক্তির নামসংবলিত ডি.ও. লেটার হেড ও খাম মুদ্রণ করা যাইবে না। অন্যান্য ক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত স্ট্যান্ডার্ড খাম অথবা প্রচলিত প্রমাণ খাম ব্যবহার করিতে হইবে; এবং

(ণ) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পিকার, ডেপুটি স্পীকার, বিরোধী দলীয় নেতা, চীফ হুইপ, হুইপ ও স্থায়ী কমিটির সভাপতির জন্য গ্রিটিংস কার্ড ও ভিজিটিং কার্ড বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের চাহিদার পরিপেক্ষিতে মুদ্রণ করা যাইবে । এক পৃষ্ঠার ভিজিটিং কার্ড হিসাবে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের তিন রঙের মনোগ্রাম ব্যবহারপূর্বক এক পৃষ্ঠায় ইংরেজি অথবা বাংলায় মুদ্রণ করা যাইবে। প্রতিবারে একটি চাহিদার প্ররিপেক্ষিতে ৫০০ কপির বেশি কার্ড মুদ্রণ করা যাইবে না।

১০। **বাঁধাই সামগ্রী নির্বাচন**—কার্যের গুরুত্ব, স্থায়িত্ব ইত্যাদি বিবেচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রেসের উপপরিচালক বাঁধাই সামগ্রী নির্বাচন করিবেন। তবে, এই ক্ষেত্রে যথাসম্ভব কম ব্যয়বহুল কিন্তু টেকসই বাঁধাই সামগ্রী নির্বাচনে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে।

১১। **মুদ্রিত দ্রব্যাদির সরবরাহ ও বিতরণ পদ্ধতি**—(ক) (i) প্রেস কর্তৃক সরাসরি (বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যম ব্যতীত) গৃহীত কার্যাদেশের বিপরীতে মুদ্রিত দ্রব্যাদি প্রেস হইতে চাহিদাকারীকে সরাসরি সরবরাহ করিতে হইবে;

(ii) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে প্রেসে মুদ্রণাদেশকৃত সামগ্রী বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে উক্ত অফিসের মাধ্যমেই সরবরাহ করিতে হইবে। জরুরি প্রয়োজনে স্বাভাবিক অফিস সময়ের পর অথবা বন্ধের দিবস (যদি প্রেস খোলা থাকে) প্রেস হইতে চাহিদাকারীকে সরাসরি সরবরাহ দেওয়া যাইবে, তবে এই ক্ষেত্রে প্রাপ্ত চালানের একটি কপি পরবর্তী কর্মদিবসে প্রেস হইতে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে প্রদান করিতে হইবে; এবং

(খ) বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনাসমূহ বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের কেন্দ্রীয় গুদামে সংরক্ষণ করা হইবে এবং ঐ সকল প্রকাশনাসমূহ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিক্রয় কেন্দ্র এবং নির্ধারিত কমিশনে নিয়োগকৃত এজেন্টদের মাধ্যমে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে (সরকারিভাবে কমিশন শুধু এজেন্টদের জন্য নির্ধারিত)।

১২। **মুদ্রিত সামগ্রীর খরচ নির্ধারণ**—মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হারে ও পদ্ধতিতে মুদ্রিত সামগ্রীর খরচ নির্ধারণ করিতে হইবে এবং তদনুযায়ী মুদ্রণ ব্যয় আদায় করিতে হইবে। অধিক প্রচলিত ফরমের উৎপাদন হইতে সরবরাহ পর্যন্ত পরিশিষ্ট-২-এ বর্ণিত আকার/মাপভেদে এবং হারে মূল্য নির্ধারণ করিতে হইবে। একই আকারের ফরমের/বই-এর পৃষ্ঠার সংখ্যার উপর ভিত্তি করিয়া মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে। তবে, নির্ধারিত আকার ব্যতীত অন্য কোনো আকারের/আয়তনের বই/ফরম-এর মুদ্রণের খরচ পুনঃনির্ধারিত হইবে।

১৩। **মুদ্রণ চাহিদার ন্যূনতম সংখ্যা**—(ক) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সাংবিধানিক পদ ও প্রতিষ্ঠান হইতে আগত প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের কপির সংখ্যা যাহাই থাকুক না কেন সেই পরিমাণ মুদ্রণ করিয়া করিতে হইবে;

(খ) লুজ শিট মুদ্রণের ক্ষেত্রে ৫,০০০ কপির কম হইলে মুদ্রণের কার্যাদেশ গ্রহণ করা যাইবে না। সংশ্লিষ্ট অফিসকে ইহা কম্পিউটার/ফটোকপি করিয়া ব্যবহারের পরামর্শ করিতে হইবে;

(গ) পুস্তিকার ক্ষেত্রে মহামান্য সুপ্রীমকোর্টের ডেথ রেফারেন্স ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে ২০০ কপির কম হইলে সংশ্লিষ্ট প্রেসে মুদ্রণের চাহিদাপত্র প্রদান করা যাইবে না;

(ঘ) রেজিস্টার/বইয়ের ক্ষেত্রে, বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত ন্যূনতম ২০০ কপির আবশ্যক হইলে মুদ্রণাদেশ দেওয়া যাইবে না;

(ঙ) বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত ২০০ কপির অধিক স্লিপ প্যাড (প্রতিটি ১০০ পাতার) এবং ২০টির অধিক ডি.ও.প্যাড (প্রতিটি ১০০ পাতার) তৈরি করা যাইবে না; এবং

(চ) বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত মুদ্রণের কোনো কিছু না থাকিলে শুধু কাটিং, বাইন্ডিং, পেস্টিং ইত্যাদির কোনো কার্য প্রেসে পাঠানো যাইবে না।

১৪। **মুদ্রণ খরচ আদায় প্রসঙ্গে**—(ক) (i) সকল প্রকল্প, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, সকল কমিশন প্রভৃতির নিকট হইতে মুদ্রণ খরচ আদায় করিতে হইবে। মুদ্রণ খরচ বাবদ প্রাপ্ত চেক/ব্যাংক ড্রাফট সংশ্লিষ্ট কোডে এবং ইহার অনুকূলে ভ্যাট বাবদ প্রাপ্ত চেক/ব্যাংক ড্রাফট সংশ্লিষ্ট কোড নম্বরের অনুকূলে জমা প্রদান করিতে হইব; (ii) মুদ্রণাদেশ গ্রহণকারী অফিস/প্রেস এই বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(খ) পাবলিক সার্ভিস কমিশনের পরীক্ষাসহ অন্যান্য যেসকল মুদ্রণকার্যের সহিত আয় জড়িত থাকিবে ঐ সকল মুদ্রণের জন্য মুদ্রণব্যয় আদায় করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট প্রেস এই বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। তবে, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এই সকল কার্য চিহ্নিত করিতে সংশ্লিষ্ট প্রেসকে সহায়তা করিবে;

(গ) যে-কোনো প্রতিষ্ঠানই ফরম/প্রকাশনা বিক্রয় করুক না কেন, বিক্রয়যোগ্য ফরমসমূহের মূল্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রেস/অফিসের কোড নম্বরে প্রদান করিতে হইবে; এবং

(ঘ) যাহার মাধ্যমে এবং যেরূপেই বিক্রয় করা হউক না কেন, সকল ফরম ও প্রকাশনার বিক্রয়লব্ধ অর্থ বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের রাজস্ব প্রাপ্তির সংশ্লিষ্ট কোডের অনুকূলে জমা করিতে হইবে। মুদ্রণ খরচ পরিশোধের মাধ্যমে যাহারা মুদ্রণ কার্য সম্পন্ন করাইবেন তাহাদের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

১৫। **মুদ্রণকার্যের জন্য সরবরাহকৃত কাগজ ও অন্যান্য সামগ্রীর খরচের হিসাব প্রদান ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত**—সংশ্লিষ্ট প্রেস/অফিস প্রতিটি মুদ্রণকার্যে যে-পরিমাণ কাগজ ও অন্যান্য সামগ্রী খরচ করিবে তাহার হিসাব সংরক্ষণ করিবে এবং প্রতি অর্থবৎসরের খরচকৃত কাগজের হিসাব সম্পর্কিত প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থবৎসরের ৩১ জুলাই-এর মধ্যে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করিবে।

১৬। **মুদ্রণকার্যের অপারগতা সনদপত্র/অনাপত্তি প্রদান**—(ক) কোনো মুদ্রণকার্য সংশ্লিষ্ট প্রেস সম্পন্ন করিতে অপারগ হইলে তাহা অবিলম্বে মহাপরিচালককে অবহিত করিবে। তৎপ্রেক্ষিতে মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানকে অপারগতা সনদপত্র/ অনাপত্তি প্রদান করিবে;

(খ) বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের চাহিদা-অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোনো ফরম/প্রকাশনা সরবরাহ করিতে না পারিলে সংশ্লিষ্ট প্রেস বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে তাহা যথাসময়ে অবহিত করিবে; এবং

(গ) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হইতে অপারগতা সনদপত্র/অনাপত্তি গ্রহণ ব্যতিরেকে এবং আর্থিক ক্ষমতার বাহিরে কোনো সরকারি মুদ্রণকার্য অন্য কোনো বেসরকারি প্রেসে মুদ্রণ করা যাইবে না।

১৭। **সরকারি প্রকাশনাদির কপিরাইট**—বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রকাশনাসমূহের প্রকাশক এবং ফরমসমূহের সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান। সরকার ও প্রকাশকের পূর্বানুমতি ব্যতীত কোনো সরকারি প্রকাশনাই আংশিক অথবা পূর্ণ কোনোক্রমেই অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান অথবা দপ্তর পুনঃমুদ্রণ, প্রকাশ অথবা বাজারজাত করিতে পারিবে না। বাজারজাত করিলে তাহার বিরুদ্ধে কপিরাইট আইন-অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১৮। **স্ট্যান্ডার্ড অথবা প্রমাণ ফরম পরিবর্তন/পরিবর্ধন**—(ক) যেসকল ফরম কোনো বিশেষ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যবহৃত হয় উহার বার্ষিক চাহিদাপত্র প্রেরণের পূর্বে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রস্তাবের আলোকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় যে-কোনো স্ট্যান্ডার্ড অথবা প্রমাণ ফরম পরিবর্তন/পরিবর্ধন করিতে পারিবে। বার্ষিক চাহিদাপত্র প্রেরণের পর উক্তরূপ পরিবর্তন/পরিবর্ধন করিতে হইলে সেইক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। প্রমাণ ফরমে কোনো পরিবর্তন অথবা পরিবর্ধন আনিতে চাহিলে অন্যূন ছয় মাস পূর্বে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে এইরূপ ইচ্ছার কথা জানাইতে হইবে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস যদি মনে করে যে, এইরূপ পরিবর্তন/পরিবর্ধনের কারণে বর্তমান স্টক অযথা নষ্ট হইবে এবং সরকার আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইবে অথবা সময়মতো ফরম সরবরাহ বিঘ্নিত হইবার সম্ভাবনা সৃষ্টি হইবে, তাহা হইলে উক্ত অফিস উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিবে এবং বর্তমান মজুত শেষ হইবার পর হইতে ঐরূপ পরিবর্তিত/পরিবর্ধিত ফরম প্রচলনের স্বপক্ষে প্রস্তাব করিবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সরকারের অর্থ অপচয়ের বিষয় বিবেচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। তবে এই মজুতের পরিমাণ কম হইলে উহা বিনষ্ট অথবা নিলামে বিক্রয়ের জন্য বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;

(খ) কোনো ফরম যদি একাধিক প্রতিষ্ঠান/মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যবহৃত হয়, তবে সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠান/মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শ না করিয়া এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোনোরূপ পরিবর্তন অথবা পরিবর্ধন করা যাইবে না; এবং

(গ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর একই প্রকারের/প্রকৃতির ফরম ব্যবহার করিলে উহা একটিমাত্র ফরম নম্বরের অনুকূলে মুদ্রণ করিবার ক্ষমতা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষিত থাকিবে।

১৯। **অপ্রমাণ ফরম**—অপ্রমাণ ফরম এককভাবে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের শিরোনামে ভিন্ন ভিন্নরূপে মুদ্রণ করা যাইবে না।

২০। **স্ট্যান্ডার্ড ফরম বাংলা ভাষায় অনুবাদ**—কোনো স্ট্যান্ডার্ড ফরম ইংরেজিতে থাকিলে বাংলা ভাষায় অনুবাদ না হওয়া পর্যন্ত উহার পুনঃমুদ্রণ করা যাইবে না। এই সকল ফরমের অনুবাদের দায়িত্ব উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয় বহন করিবে। তাহারা অনুবাদ করিয়া বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষের ভেটিংসহ বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে প্রেরণ করিলে মুদ্রণের উদ্যোগ গৃহীত হইবে। বিশেষ ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে উহা মুদ্রণ করা যাইবে।

২১। **বিশেষ ফরম**—কোনো অফিসের বিশেষ অস্থায়ী জরুরি কার্য নির্বাহের জন্য কোনো ফরম নির্ধারণ করিবার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হইলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ঐ ফরম সাময়িকভাবে মুদ্রণ করা যাইবে। সাময়িকভাবে মুদ্রিত এই ফরম পুনঃমুদ্রণের ক্ষেত্রেও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পুনঃঅনুমোদনের প্রয়োজন হইবে। তবে, নিম্নরূপ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কোনো ফরম মুদ্রণার্থে অনুমোদন প্রদান করিবে না—

(ক) যদি কোনো স্ট্যান্ডার্ড/প্রমাণ ফরম অথবা কোনো অনুমোদিত বিশেষ ফরম অথবা নন স্ট্যান্ডার্ড/অপ্রমাণ ফরম থাকে, তবে উহার বিকল্প কোনো বিশেষ ফরম; এবং

(খ) ন্যূনতম বার্ষিক ৫,০০০ কপি (লুজ) অথবা ২০০ কপি (রেজিস্টার) আবশ্যক না হইলে।

২২। **বিশেষ বিধান**—(ক) কোনো ফরম বাতিল অথবা ব্যবহার অযোগ্য হইলে কোনো মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠান উহা বিনষ্ট অথবা বিক্রয় করিতে পারিবে না। এইরূপ ক্ষেত্রে বিষয়টি বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে অবহিত করিতে হইবে এবং ফেরত প্রদান করিতে হইবে। এই অব্যবহৃত ফরমসমূহ বিনষ্ট করিবার ক্ষমতা বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত থাকিবে। তবে, উক্তরূপে ফরম সামান্য সংশোধনের মাধ্যমে ব্যবহারযোগ্য হইলে উক্ত মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানকে উহা ব্যবহার করিতে হইবে;

(খ) সকল প্রকার প্রমাণ অথবা অপ্রমাণ ফরমের ক্ষেত্রে পৃথক সাইজ অথবা স্টাইলে মুদ্রণ, মুদ্রিত ফরমে ওভার প্রিন্ট করা, হাজিরা খাতা/প্রাপ্তি স্বীকার রেজিস্টার অথবা অনুরূপ/অন্যবিধ ফরমে নাম, ঠিকানা, তারিখ অথবা বৎসর প্রভৃতি মুদ্রণ, খাম অথবা লেবেলের উপর ঠিকানা মুদ্রণ প্রভৃতির জন্য চাহিদা প্রেরণ করা যাইবে না;

(গ) কোনো ফরম মুদ্রণকালে পৃথক রং দ্বারা কোনো শব্দ লিখা অথবা আন্ডারলাইন করা অথবা অন্যবিধ উদ্দেশ্যে পৃথক রং ব্যবহার পৃথক একটি ইম্প্রেশনের প্রয়োজন পড়ে বিধায় বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত এইরূপ চাহিদা পরিহার করিতে হইবে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সরকারের অনুমোদন ব্যতীত এইরূপ কার্যের চাহিদা পুনরায় প্রেরণ করিতে পারিবে না। তাহার বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণের প্রয়োজন হইলে মুদ্রণের ক্ষেত্রে একই রঙের অথবা মোটা অক্ষর ব্যবহার অথবা আন্ডারলাইন করিয়া চাহিদা প্রেরণ করিতে পারিবে; এবং

(ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ প্রতিষ্ঠান নিজস্ব টেলিফোন গাইড, ডায়েরি অথবা কোনোরূপ পত্রিকা/ সাময়িকী/জাতীয় প্রকাশনা প্রেস হইতে মুদ্রণ করাইতে পারিবে না। কেবল জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এইরূপ মুদ্রণের চাহিদা প্রেসে প্রেরণ করা যাইবে। তবে, প্রেসে কার্যের চাপ অত্যধিক থাকিলে অথবা অন্য কোনোরূপে অপারগ হইলে এইরূপ মুদ্রণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রেস অপারগতা জ্ঞাপন করিলে নীতিমালার-১৬(ক) অনুচ্ছেদ প্রযোজ্য হইবে। ইহা ব্যতিরেকে বিক্রয়যোগ্য এইরূপ পত্রিকা/সাময়িকীর আয় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বাজেটের রাজস্ব আয়ের সংশ্লিষ্ট কোডে জমা করিতে হইবে। এই জাতীয় প্রকাশনার বিক্রয়লব্ধ আয় নিশ্চিত করিতে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস আবশ্যকীয় উদ্যোগ গ্রহণ করিবে।

২৩। **নূতন স্ট্যান্ডার্ড ফরম প্রচলনকরণ**—কোনো মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠান কোনো নূতন প্রমাণ ফরম প্রচলনের আবশ্যকতা পরিদৃষ্ট হইলে অনুরূপ কোনো প্রমাণ ফরম রহিয়াছে কিনা এতদ্‌বিষয়ে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মতামত গ্রহণ করিয়া এবং যদি অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠান উহার সহিত সম্পৃক্ত হয় তবে, তাহাদের মতামত লইয়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করিবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় উহা অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সিরিজের ফরম নম্বরে অন্তর্ভুক্তকরণ ও মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসকে নির্দেশনা জ্ঞাপন করিবে। সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহকে এই ফরম প্রচলনের বিষয়টি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তরকে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস অবহিত করিবে।

২৪। **নূতন নন-স্ট্যান্ডার্ড (অপ্রমাণ) ফরম পূরচলনকরণ**—(ক) নূতন অপ্রমাণ ফরম প্রচলন করিতে হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। কোনো অপ্রমাণ ফরম অপেক্ষাকৃত অধিক ব্যয়ে মুদ্রণ করা যাইবে না। কোনো অপ্রমাণ ফরম মুদ্রণের অনুমোদনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকালে অনুরূপ কোনো প্রমাণ রহিয়াছে কি না, থাকিলে উহার প্রতিকপির মুদ্রণব্যয় এবং প্রস্তাবিত ফরমের মুদ্রণব্যয় সম্পর্কে তথ্যাদি বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হইতে সংগ্রহ করিয়া তাহাসহ প্রেরণ করিতে হইবে। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হইতে এইরূপ তথ্য সংগ্রহ না করিয়া কোনো অপ্রমাণ ফরম অনুমোদনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যাইবে না; এবং

(খ) সাধারণত বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের সহিত পরামর্শক্রমে যে-কোনো প্রকার অপ্রমাণ ফরম মুদ্রণ নিরুৎসাহিত করিতে হইবে। কোনো নূতন অপ্রমাণ ফরম মুদ্রণার্থে প্রেরণকালে উহার নমুনা সরকারের অনুমোদনের কপিসহ উদ্যোক্তা/ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের ন্যূনতম উপসচিবের স্বাক্ষরে বার্ষিক চাহিদাপত্র পর্যাপ্ত সময় হাতে রাখিয়া বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। তবে, চাহিদাপত্র প্রেরণকালে বাস্তব চাহিদার প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক চাহিদাপত্রে স্বাক্ষর করিতে হইবে। চাহিদাকৃত ফরম/রেজিস্টার অব্যবহৃত অবস্থায় বিনষ্ট হইলে উহার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী কর্মকর্তার উপর বর্তাইবে।

২৫। **পাণ্ডুলিপির সংশোধনী**—যে-কোনো ফরম অথবা প্রকাশনা মুদ্রণার্থে প্রেরণ করা হইলে এবং মুদ্রিত না হইয়া থাকিলে প্রেস ছোটোখাটো সংশোধনের ক্ষেত্রে সুযোগ দান করিতে পারিবে। চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ব্যতীত অন্য কোনোভাবে প্রেসের সহিত যোগাযোগ করিয়া কোনো চাহিদাকৃত সামগ্রীর কপির পরিমাণ হ্রাস/বৃদ্ধি অথবা প্রকাশনার মাপ পরিবর্তন করিতে পারিবে না।

২৬। **'ফরমা/প্লেট' সংরক্ষিত রাখা**—(ক) মুদ্রণ চাহিদা প্রেরণকালে মুদ্রণ সমাপ্তির পরেও 'ফরমা/প্লেট' কিছুকালের জন্য সংরক্ষণ করা হইবে কি না এবং কত দিবসের জন্য সংরক্ষণ করা আবশ্যক তাহা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। গোপনীয় অথবা নিরাপত্তামূলক কার্যের ক্ষেত্রে মুদ্রণ সমাপ্তির পর উহার ফরমা/প্লেট সংরক্ষণ করা যাইবে না এবং তাৎক্ষণিকভাবে ধ্বংস করিয়া করিতে হইবে। অন্যান্য মুদ্রণের ক্ষেত্রে এই সময়সীমা ১৫ (পনেরো) দিবসের অধিক হইবে না। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে কারণ উল্লেখপূর্বক চাহিদাকারীর মন্ত্রণালয়ের ন্যূনতম উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা 'ফরমা/প্লেট' ৪ (চার) সপ্তাহ পর্যন্ত সংরক্‌ষণ করিবার অনুরোধ করিতে পারিবেন। ইহার অতিরিক্ত সময়ের জন্য 'ফরমা/প্লেট' সংরক্ষণ করিবার প্রয়োজন হইলে কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ন্যূনপক্ষে যুগ্মসচিবের স্বাক্ষরে মহাপরিচালককে অনুরোধ করা যাইবে;

(খ) ফরম অথবা অনুরূপ অন্যান্য প্রকাশনার প্রায়শই মুদ্রণ আবশ্যক হয় সামগ্রীর ক্ষেত্রে 'ফরমা/প্লেট' সংরক্ষণ বিষয়ে প্রেসের উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানের সহিত আলোচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন; এবং

(গ) রঙিন কার্যের পাণ্ডুলিপি Hard কপির সহিত Pendrive/CD-তে Soft Copy প্রেসে প্রেরণ করিতে হইবে। এই কার্যাবলি যাহাতে ইলাস্ট্রেটরে কনভার্ট করিয়া পজিটিভ করা যায় সেই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ পূর্বাহ্ণেই প্রেসের সহিত যোগাযোগ করিয়া কম্পোজপূর্বক মেকআপ করিয়া প্রেসে প্রেরণ করিবে।

২৭। **ইংরেজি ভাষায় প্রকাশ**—চাহিদাকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা তাহাদের ইংরেজি ভাষায় জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ আইন/অধ্যাদেশ/বিধি অন্যান্য প্রকাশনা প্রকাশের জন্য স্বীয় উদ্যোগে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষের (বাবাকো) অনুমতি গ্রহণ করিয়া বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। বিদেশে বদলি/ পদায়নসংক্রান্ত আদেশের ক্ষেত্রে ইংরেজি প্রজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে অনুমতির প্রয়োজন হইবে না।

২৮। **বিবিধ**—(ক) কোনো কার্য কম্পিউটার ও প্রিন্টারের সাহায্যে অথবা ফটোকপি করিয়া সম্পাদন করা গেলে উহার জন্য মুদ্রণ চাহিদা প্রেরণ করা যাইবে না। এই ধরনের কোনো কার্য মুদ্রণার্থে প্রেরণ করিলে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/প্রেস ফেরত দিতে পারিবে;

(খ) মুদ্রণ বিষয়ে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস অথবা প্রেসের সহিত দ্বিমত পোষণ করিলে উক্ত বিষয়ে মহাপরিচালকের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করা যাইবে। কোনো মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠান মহাপরিচালকের সিদ্ধান্তের সহিত দ্বিমত পোষণ করিলে বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করিতে পারিবে। এই ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে;

(গ) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরকে তাহাদের চাহিদাকৃত মুদ্রণকার্যের পাণ্ডুলিপি/ফরম কম্পিউটারে কম্পোজ ফন্টে ইউনিকোড করিয়া মিরর (Miror) প্রিন্ট আউট, ট্রেসিং পেপারে প্রেরণ করিতে হইবে;

(ঘ) যেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে প্রেস রহিয়াছে সেই সকল প্রতিষ্ঠান তাহাদের মুদ্রণ-কার্য নিজস্ব প্রেসের মাধ্যমেই সম্পাদন করিবে। উল্লিখিত মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে অতিরিক্ত প্রকাশনার প্রয়োজন হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি গ্রহণপূর্বক উহার চাহিদা বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে/প্রেসে প্রেরণ করা যাইবে;

(ঙ) বিভাগীয়/দপ্তর প্রধান, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং কমিশনের প্রধান অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেটে কোনো প্রজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে চাহিলে অর্থের বিনিময়ে মুদ্রণ করিতে পারিবে;

(চ) মুদ্রণকার্যের জটিলতার জন্য প্রেস কর্তৃক সর্বোচ্চ ২%-এর নিম্নে অথবা উর্ধ্বে অপ্রমাণ ফরম সরবরাহ গ্রহণযোগ্য হইবে। একইভাবে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের কোনো অপ্রমাণ ফরম অথবা প্রকাশনার হিসাব ২% পর্যন্ত নিম্নে অথবা উর্ধ্বে হইলে উহাও গ্রহণযোগ্য হইবে;

(ছ) প্রতিরঙের ইমপ্রেশন মুদ্রণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রেস ১% হিসাবে কাগজের অপচয় (Wastage) পাইবে কিংবা অপচয় হিসাবে গণ্য হইবে। তবে, প্রয়োজনে প্রেস কর্তৃপক্ষ মুদ্রণসামগ্রী বাঁধাই/নম্বরিং-এর বিষয়ে ১% অপচয় (Wastage) কাগজ ইস্যু/ব্যয় করিতে পারিবে;

(জ) সিকিউরিটি পেপারে মুদ্রণের ক্ষেত্রে প্রতিরঙের জন্য ১% অপচয় হিসাবে পাইবে কিংবা অপচয় হিসাবে গণ্য হইবে। তবে, ইহার নিম্নে হইলে মুদ্রণ ও নম্বরিং/বাঁধাইয়ের জন্য প্রতি ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৫টি ফুলশিট কাগজ অপচয় হিসাবে পাইবে কিংবা অপচয় হিসাবে গণ্য করা যাইবে; এবং

(ঝ) কোনো প্রকাশনা মুদ্রণের পরে Soft কপি ১৫ (পনেরো) দিবস পর্যন্ত প্রেসে সংরক্ষণ করিতে হইবে। মুদ্রণের চাহিদাকারী সংস্থার উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুরোধপত্র প্রাপ্তির পরে Soft কপি ফেরত প্রদান করা যাইবে। মুদ্রণের চাহিদাকারী সংস্থা ব্যতীত অন্য কোনো ব্যক্তি অথবা সংস্থাকে Soft কপি দেওয়া যাইবে না।

২৯। এই নীতিমালা জারির সঙ্গে সঙ্গে পূর্বের এতৎসংক্রান্ত সমুদয় সরকারি আদেশ/পরিপত্র/ম্যানুয়েল বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। তবে এই নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এইরূপ বিষয়াদির জন্য প্রযোজ্য সরকারি আদেশ/পরিপত্র/ম্যানুয়েল কার্যকর অথবা বলবৎ থাকিবে। তাহা ব্যতীত এই নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এইরূপ বিষয়াদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমেও নিষ্পত্তি করা যাইবে।

৩০। The Printing Presses and Publications (Declaration and Registration) Act,1973-তে বর্ণিত যেসকল ধারা সরকারি প্রেসসমূহের জন্য প্রযোজ্য সেইসকল ধারা বলবৎ থাকিবে এবং যথাযথভাবে অনুসৃত হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ আয়াত উল্যা মজুমদার
যুগ্মসচিব (মুদ্রণ ও পরিবহন)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

বর্তমানে বিভিন্ন দপ্তরে/অধিদপ্তরে/মন্ত্রণালয়ে প্রায় ৫৬১৩ প্রকারের প্রমাণ ফরম চালু রহিয়াছে। ক্রমিক ৩, ৪, ৫ ও ৮-এর ফরমগুলির বর্তমানে প্রচলন নাই। সেই অনুযায়ী মোট ফরম (৫৬১৩-৪৪০)=৫১৭৩টির নিম্নে/উর্ধ্বে প্রচলন রহিয়াছে। ইহা ব্যতীরেকেও ডাক, তার ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বহু ফরমের প্রচলন অব্যাহত রহিয়াছে। এই ফরমগুলিকে বিভিন্ন শাখার মাধ্যমে বিভক্ত করা হইয়াছে। শাখা ভিত্তিক প্রমাণ/অপ্রমাণ ফরমের তালিকা নিম্নরূপ :

প্রমাণ ফরম

১।	রুটিন শাখা	-	১ হইতে ৮৪ এবং ৭৯২ক
২।	এক্সিকিউটিভ শাখা	-	৮৫ হইতে ৪০৩টি (৬১)
৩।	এগ্রিকালচার শাখা	-	৪০৪ হইতে ৪০৭
৪।	এক্সাইজ শাখা	-	৪২০ হইতে ৬৬২
৫।	রোড সিজ সেকশন	-	৬৭০ হইতে ৭৫১
৬।	সিভিল মেডিক্যাল সেকশন	-	৭৬০ হইতে ৮২৯ জেড (৫৬)
৭।	মেডিক্যাল স্কুল সেকশন	-	৮৩০ হইতে ৮৫৯ ই
৮।	সেলেবল সেকশন	-	৮৬০ হইতে ৯৬৮
৯।	বোর্ড অব রেভিনিউ সেকশন	-	১০২০ হইতে ১১৭৫
১০।	সিভিল স্যুট সেকশন	-	১২৪০ হইতে ১২৪৮
১১।	পাবলিক ইনস্ট্রাকশন সেকশন	-	১২৭০—১৩৪৯ সি
১২।	ম্যারেজ সেকশন	-	১৩৫০—১৩৮১ এবং ১৪১ ও ১৪৩
১৩।	রেজিস্ট্রেশন সেকশন	-	১৪৮৫ হইতে ১৫৯৪

১৪।	এম. এম. রেজিস্ট্রেশন সেকশন	-	১৬০০ হইতে ১৬১৯
১৫।	ফরেস্ট সেকশন	-	১৬৪০ হইতে ১৭৪৪
১৬।	মহা-হিসাবরক্ষণ শাখা	-	২১৫১ হইতে ২৬৪২+২২
১৭।	পাবলিক ওয়ার্ক করেসপনডেন্স সেকশন	-	২৮০০ হইতে ২৯২৭
১৮।	পাবলিক হেলথ সেকশন	-	২৯৯০ হইতে ৩০১৪ ডাব্লিউ
১৯।	ভ্যাকসিনেশন সেকশন	-	৩০১৫ হইতে ৩০৪৫বি
২০।	স্ট্যাম্প সেকশন	-	৩০৫০ হইতে ৩০৮২
২১।	হাইকোর্ট সিভিল প্রসেস অ্যান্ড প্রমিডিস সেকশন	-	৩২৩০ হইতে ৩৪৫৮
২২।	হাইকোর্ট সিভিল মিসসেলানিয়াস সেকশন	-	৩৫৫০ হইতে ৩৭৫০
২৩।	হাইকোর্ট ক্রিমিনাল সেকশন	-	৩৮০০ হইতে ৪০২৭
২৪।	বাংলাদেশ পুলিশ	-	৪২৫২, ৪২৭০, ৪২৯২, ৪২৯৩, ৪২৯৪, ৪২৯৫, ৪৩২৩, ৪৩৩৮, ৪৪৪৮, ৪৫৮০, ৪৭০৫, ৪৭০৮
২৫।	মিসমেরোনিয়াস পাবলিঁক ওয়ার্কস অ্যাকাউন্ট সেকশন	-	৪৭৫১ হইতে ৪৮৮৩
২৬।	জেল অ্যান্ড সাবজেল সেকশন	-	৪৯৮০ হইতে ৫১৬৮
২৭।	পুলিশ রেগুলেশন সেকশন	-	৫২০০ হইতে ৫৪৪৯ কে
২৮।	ল্যান্ড রেকর্ড সেকশন	-	৫৪৫০ হইতে ৫৬১৩

অপ্রমাণ ফরম

মন্ত্রণালয়ে ব্যবহারের জন্য	বি. আর. টি. এ.
১। ফাইল কভার	১। শিক্ষানবিশ ড্রাইভিং লাইসেন্স আবেদনপত্র ফরম
২। নথি নিবন্ধন	২। মোটরযান কর ফিস জমা বই
৩। নথি গতিবিধি	৩। মোটর সাইকেল কর ড্রাইভিং/কন্ট্রাক্টর বিবিধ জমা বই
৪। বার্তাবাহক বই	৪। অপেশাদার ড্রাইভিং লাইসেন্স বই
৫। চলতি নথির বিস্তারিত সূচি	৫। সি/এফ ফরম
৬। জারি নিবন্ধন বই	৬। টি. ও. ফরম
৭। কেস বই	৭। মেরামত ছক ফরম
৮। শাখা ডায়ারি	৮। সাধারণ পরিবহণ রুট পারমিট
৯। ১ম পাতা নোটশিট	৯। কন্ট্রাক্টর কার্ড
১০। খসড়া কাগজ	১০। ড্রাইভিং লাইসেন্স রেজিস্টার
	১১। পেশাদার ড্রাইভিং লাইসেন্স বই (ভারী)
	১২। রেজিস্ট্রেশন প্রতিলিপির আবেদনপত্র
	১৩। রেজিস্ট্রেশন ছাড়পত্র
	১৪। মেরামত নিবন্ধন বই
	১৫। পেশাদার ড্রাইভিং আবেদনপত্র ফরম
	১৬। ফিটনেস আবেদনপত্র ফরম
	১৭। অপেশাদার লাইসেন্স আবেদনপত্র ফরম
	১৮। প্লাস্টিক লাইসেন্স আবেদনপত্র ফরম
	১৯। বিক্রয়ের রসিদ
	২০। পারমিট প্রাপ্তির স্টিকার

খাদ্য অধিদপ্তর

১। শ্রম বিবরণী বই
২। সাপ্তাহিক সংগ্রহ প্রতিবেদন বই
৩। চালকলের হিসাব বিবরণী
৪। জেলা বাজারদর প্রতিবেদন
৫। জেলা মজুত প্রতিবেদন
৬। অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ বই
৭। চালকল লাইসেন্স বই
৮। দৈনিক প্রেরণ প্রতিবেদন
৯। এল. এস. ডি./সি. এস. ডি. লেজার
১০। জেলা সাপ্তাহিক খাদ্য ছাঁটাই
১১। একীকৃত জাহাজ বোঝাই/খালাস প্রতিবেদন
১২। খালাস কার্ড
১৩। বাস্তব প্রতিপাদন ফরম "ক"
১৪। বাস্তব প্রতিপাদন ফরম "খ"
১৫। বিলি আদেশ/(ডি.ও.)
১৬। নৌযান বোঝাই প্রতিবেদন
১৭। নৌযান খালাস প্রতিবেদন
১৮। বোঝাই/খালাস নির্দেশ বই
১৯। ডি-ইনভয়েস বই

মেডিক্যাল

১। সাদা ফরমায়েশকারী বই
২। কাপড় বদলি বই
৩। ই আর উল্লেখ মেমো
৪। সমাজকল্যাণ অনুরোধপত্র প্যাড
৫। এক্স-রে ফরম
৬। ইলেকট্রোকার্ডিওগ্রাম প্যাড
৭। পুলিশ রিপোর্ট বই
৮। খাবারের পাশ
৯। ছুটির দরখাস্ত
১০। ইনভেস্টিগেশন ফরম
১১। প্যাথলজি রিপোর্ট ফরম
১২। খাদ্যতালিকা
১৩। ঔষধপত্র
১৪। খাদ্য সরবরাহের চাহিদাপত্র
১৫। দৈনিক যাবতীয় খাদ্যদ্রব্যের চাহিদাপত্র
১৬। বেড হেড টিকিট ফরম
১৭। বেড হেড টিকিট (ভিতরের পাতা)
১৮। ছাড়পত্র
১৯। পরিচর্যাকারীর পাশ
২০। চিকিৎসার নথিপত্র
২১। কার্যে যোগদানের রিপোর্ট ফরম (ডাক্তার)

বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট হাইকোর্ট বিভাগ

১। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম নং-৪(ক)

২। ফরম নং-১০ দেওয়ানি আপিল অধিক্ষেত্র

৩। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম নং-৩৫

৪। ফরম নং-আর/ডি-১৬

৫। এন-১

৬। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-২১

৭। ফরম এ আর-৯

৮। দেওয়ানি ফরম নং-৭

৯। ফরম নং আর-১৯

১০। বিলি রেজিস্টার

১১। পত্র রেজিস্টার

১২। দৈনিক মামলার কার্যতালিকা

১৩। মামলার পেপার বুক

১৪। বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট ডাইজেস্ট

১৫। হাইকোর্ট আর -১৮ রেজিস্টার

১৬। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-১২

ডি. এম. পি. ক.

১। ১৫৯ ধারা জরিমানা আরোপের প্রতিবেদন

২। ১৬৩ ধারা

৩। ১০২ ধারা

স্পেশাল ব্রাঞ্চ

১। ই.ডি. কার্ড

২। সি.পি. রেজিস্টার

৩। আর.পি.রেজিস্টার

১৭। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-১৩

১৮। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-১৬

১৯। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-২৭

২০। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-৪৮

২১। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-৪৯

২২। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-জি-২৮

২৩। ফরম নং-২৪ দেওয়ানি

২৪। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-৩৩

২৫। হাইকোর্ট ফৌজদারি ফরম-৩৫

২৬। বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট কার্ড ক্যালেন্ডার

২৭। বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট ওয়াল ক্যালেন্ডার

২৮। হাইকোর্টের মনোগ্রামযুক্ত বড়ো খাম

২৯। হাইকোর্টের মনোগ্রামযুক্ত ছোটো খাম

৩০। হাইকোর্টের মনোগ্রামযুক্ত বড়ো প্যাড

৩১। হাইকোর্টের মনোগ্রামযুক্ত ছোটো প্যাড

উপরিউক্ত অপ্রমাণ ফরম/রেজি. ব্যতীত বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিদপ্তরের শিরোনামে আরও প্রায় ১৭০ প্রকার অপ্রমাণ ফরম/রেজি. মুদ্রণ হইয়া থাকে।

কাজের আকার/মাপ	০১টির মূল্য	১০০টির মূল্য
৫৭.১৫ সে.মি.×৮৮.৯০ সে.মি. (২২$\frac{১}{২}$"×৩৫")	৫.০০	৫০০/=
৬৮.৫৮ সে.মি.×৮৬.৩৬ সে.মি. (২৭"×৩৪")		
৪৩.১৮ সে.মি.×৬৮.৫৮ সে.মি. (১৭"×২৭")	২.৫০	২৫০/=
৫০.৮০ সে.মি.×৬৬.০৪ সে.মি. (২০"×২৬")		
৩৪.২৯ সে.মি.×৪৩.১৮ সে.মি. (১৩$\frac{১}{২}$"×১৭")	২.০০	২০০/=
২১.৫৯ সে.মি.×৩৪.২৯ সে.মি. (৮$\frac{১}{২}$"×১৩$\frac{১}{২}$")	১.০০	১০০/=
১৫.৮৭ সে.মি.×২১.৫৯ সে.মি. (৬$\frac{১}{৪}$"×৮$\frac{১}{২}$")	০.৫০	৫০/=
১০.৭৯ সে.মি.×১৭.১৪ সে.মি. (৪$\frac{১}{৪}$"×৬$\frac{৩}{৪}$")	০.২৫	২৫/=

ফাইল কভার ৫.০০ প্রতিটি

বাঁধাইয়ের জন্য মোট মূল্যের উপর ২% হইতে ৫% যোগ করিতে হইবে। ফরমের আকারের কম/বেশি/সমান হইলেও উপরিউক্ত হারে মূল্য নির্ধারিত হইবে।

১ম খণ্ড : বাংলাদেশ সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধীন দপ্তরসমূহ এবং বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট কর্তৃক জারীকৃত বিধি ও আদেশাবলি সংবলিত বিধিবদ্ধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।

২য় খণ্ড : প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট ব্যতীত বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জারীকৃত জাতীয় বেতন স্কেলের ১ হইতে ১০ গ্রেড পর্যন্ত পদে যাবতীয় নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি ইত্যাদি বিষয়ক প্রজ্ঞাপনসমূহ।

৩য় খণ্ড : প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ।

৪র্থ খণ্ড : প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত পেটেন্ট,ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ।

৫ম খণ্ড : জাতীয় সংসদের আইন, বিল ইত্যাদি।

৬ষ্ঠ খণ্ড : প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত প্রজ্ঞাপনসমূহ ব্যতীত বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট, বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, নির্বাচন কমিশন বাংলাদেশ, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন, সরকারের অধস্তন ও সংযুক্ত দপ্তরসমূহ কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ।

৭ম খণ্ড : অন্য কোনো খণ্ডে অপ্রকাশিত অধস্তন প্রশাসন কর্তৃক জারীকৃত প্রবিধিবদ্ধ ও বিবিধ প্রজ্ঞাপনসমূহ।

৮ম খণ্ড : স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বতন্ত্র আইনবলে প্রতিষ্ঠিত কর্পোরেশন, সবধরনের কমিশন, সবধরনের বোর্ড/পরিষদ/কর্তৃপক্ষ এবং বেসরকারি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ।

বাসমুঃ-২০১৭-১৮/৭১৯৮কম/এ—১৫০ বই, ২০১৮।