রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, মার্চ ২৭, ২০০৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৯ চৈত্র ১৪১৪/২৩ মার্চ ২০০৮

নং সম(মুদ্রণ)-৬-মুবি-৪/৯৭-৯০—সংস্থাপন বিভাগের ১৯-১০-১৯৮২ তারিখের ইডি(পিএন্ডএস)-১৬১-৮২ নং স্মারকের মাধ্যমে জারীকৃত মুদ্রণ নীতিমালাটি যুগোপযোগীকরণের লক্ষ্যে পুনর্গঠনক্রমে সরকার নিম্নরূপভাবে জারী করিল ঃ

স্টেশনারী দ্রব্য, অফিস মেশিন ও জলছাপযুক্ত কারট্রিজ কাগজের সুষ্ঠু সরবরাহ পদ্ধতি সম্পর্কে কতিপয় নীতিমালা প্রতিপালনের নির্দেশ থাকা সত্ত্বেও অধিকাংশ ক্ষেত্রে উক্ত নিয়ম/পদ্ধতি পালিত হইতেছে না। এই ব্যাপারে স্টেশনারী দ্রব্য সরবরাহ ও ব্যবহার বিধি এবং ইনডেন্ট ফরমের শেষ পাতায় বর্ণিত নিয়ম-কানুন পালন না করিয়া অনেক ইনডেন্টিং অফিস হইতে চাহিদা পত্র পেশ করা হয়। সুষ্ঠু সরবরাহ নীতির পরিপন্থী কাগজপত্র বা অসম্পূর্ণ কাগজপত্রের ভিত্তিতে মালামাল সরবরাহ দেওয়া সরকারী স্বার্থের অনুকূলে নয়। এই মর্মে বিভিন্ন সময়ে অনেক বিজ্ঞপ্তি/চিঠিপত্র জারী করিয়াও কোন সুফল পাওয়া যায় নাই। ফলে প্রতিনিয়তই স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের ব্যাপারে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসকে সমূহ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হইতেছে। কাজেই স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ গ্রহণের জন্য সকল ইনডেন্টিং অফিসকে নিম্নলিখিত শর্তাদি যথোপযুক্তভাবে পালন করিয়া উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা/সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বগুড়া বরাবরে ইনডেন্ট দাখিল করার জন্য পুনরায় অনুরোধ করা যাইতেছে ঃ—

(১) ইনডেন্টিং অফিসারের (যাহার নামে আর্থিক বরাদ্দ দেওয়া হইয়াছে) স্বাক্ষর অন্য গেজেটেড অফিসার অথবা সম্ভব ক্ষেত্রে অন্য কোন ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।

মূল্য ঃ টাকা ৪.০০

(২) ইনডেন্টিং অফিসার প্রয়োজনবোধে মালামাল সংগ্রহের জন্য তাহার অফিসের অন্য কোন অফিসারকে ইনডেন্টিং অফিসার নিযুক্ত করিতে পারেন। তবে অন্য ইনডেন্টিং অফিসার নিয়োগ-বিষয়ক চিঠি অবশ্যই বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বগুড়ায় দাখিল করিতে হইবে। মূল ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ইনডেন্টিং অফিসারের স্বাক্ষর সঠিকভাবে সত্যায়িত হইতে হইবে।

(৩) প্রতিনিধি মারফত মালামাল সরবরাহ নিতে হইলে মূল ইনডেন্টিং অফিসার অথবা ২নং শর্তানুযায়ী ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক একজন প্রতিনিধি মনোনীত করিতে হইবে এবং প্রতিনিধির স্বাক্ষর ও পাসপোর্ট সাইজ ছবি যথাযথ ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে। কোন অধিকার পত্রই ইনডেন্টিং অফিসারের স্বাক্ষর ব্যতীত গ্রহণযোগ্য হইবে না। প্রত্যেক সরবরাহের ক্ষেত্রেই অধিকার পত্রের প্রয়োজন হইবে এবং অধিকারপত্র ইস্যু করার তারিখ হইতে ১০(দশ) দিনের বেশি পুরাতন হইলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(৪) প্রতি আর্থিক বৎসর আরম্ভের প্রাক্কালে প্রত্যেক ইনডেন্টিং অফিসারের সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বগুড়ায় প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) ইনডেন্টিং অফিসার বদলী হইলে তাহার স্থলাভিষিক্ত অফিসারের নমুনা স্বাক্ষর অনুরূপভাবে সঙ্গে সঙ্গে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/ খুলনা/ বগুড়ায় প্রেরণ করিতে হইবে।

(৬) যথাযথ ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সহিকৃত ইনডেন্ট (নির্ধারিত ফরমে) আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে পাঠাইতে হইবে। আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির পূর্বে জরুরী প্রয়োজনে কোন মালামাল সংগৃহীত হইয়া থাকিলে তাহা সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট টাকার ইনডেন্ট পেশ করিতে হইবে।

(৭) ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সরবরাহপ্রাপ্ত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকার ৭(সাত) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রেরণ করিতে হইবে এবং পূর্বে সরবরাহকৃত মালের প্রাপ্তি স্বীকার না করিলে পরবর্তী সরবরাহের দাবী অগ্রাহ্য হইতে পারে।

(৮) ইনডেন্ট ফরমের প্রথম পৃষ্ঠায় চাহিদাকৃত সকল তথ্যাদি প্রদানপূর্বক (সীলমোহর ব্যবহার করিয়া স্বাক্ষরসহ) ইনডেন্ট ফরমের ২য় পৃষ্ঠার ক্রমিক নং ১ হইতে ৭ পর্যন্ত অবশ্যই পূরণ করিতে হইবে এবং চাহিদাকৃত মালামালের মূল্য অবশ্যই বরাদ্দকৃত টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে। ব্যতিক্রমে উহা অসম্পূর্ণ ইনডেন্ট হিসাবে ফেরত পাঠান হইবে।

(৯) অফিস মেশিনের চাহিদা পেশকালে নিম্নলিখিত তথ্যাদি/কাগজপত্র সরবরাহ করিতে হইবে ঃ—

(ক) বর্তমানে ব্যবহৃত টাইপ-রাইটার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন ও ফ্যাক্স মেশিনের সংখ্যা;

(খ) কম্পিউটার অপারেটর, টাইপিস্ট, স্টেনো-টাইপিস্ট, স্টেনোগ্রাফার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটরের মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা এবং কর্মরত কর্মচারীর সংখ্যা;

(গ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের নোটিফিকেশন নং অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩, ৩-২-২০০৫ খ্রিষ্টাব্দ অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান করিতে হইবে;

(ঘ) এছাড়া একের অধিক টাইপ রাইটার-কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স মেশিন সরবরাহ লইতে হইলে মেশিনের মূল্য বাবদ প্রয়োজনীয় তহবিল অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বগুড়ার অনুকূলে ন্যস্ত করিতে হইবে;

(ঙ) ইনডেন্টে চাহিদাকৃত দ্রব্যাদি "উন্নয়ন" বা "অনুন্নয়ন" কাজে ব্যবহার্য তাহা স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস মেশিনের ইনডেন্ট পেশকালে ইনডেন্টের উপরিভাগে অবশ্যাই লাল কালিতে উল্লেখ করিতে হইবে। উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহার্য স্টেশনারী দ্রব্যাদির চাহিদার ক্ষেত্রে প্রকল্পের নামসহ খরচের প্রাতিষ্ঠানিক কোড উল্লেখপূর্বক এতদুদ্দেশ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত বাজেট বরাদ্দের মঞ্জুরী পত্র ইনডেন্টের সহিত দাখিল করিতে হইবে; এবং

(চ) মালামাল সরবরাহ গ্রহণ সংক্রান্ত অন্যান্য শর্তাবলীর যথাযথভাবে প্রতিপালন করিতে হইবে।

২। লেটার হেড, ডি, ও, লেটার হেড, ডি, ও, খাম, স্লিপ প্যাড, নিমন্ত্রণ পত্র ও গ্রিটিংস কার্ড মুদ্রণ বিষয়ে নিম্নলিখিত সরকারী নির্দেশনা পালন করার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে ঃ

(১) লেটার হেড, ডি, ও, লেটার হেড, মুদ্রণের জন্য ৮"X১০" সাইজ A-4 ($৮\frac{১}{৪}$" X$১১\frac{৩}{৪}$") এবং লিগাল ($৮\frac{১}{২}$" X$১৩\frac{১}{২}$") সাইজের অফসেট কাগজ ব্যবহার করা হইবে।

(২) লেটার হেড মন্ত্রণালয়/বিভাগওয়ারী মুদ্রণ করিতে হইবে।

(৩) মন্ত্রী/উপদেষ্টা, সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিবের পদবীযুক্ত এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশী দূতাবাসসমূহের নাম ও ঠিকানাসহ ডি, ও, লেটার হেড ও খাম মুদ্রণের সরকারী অনুমোদন আছে। তবে নাম সম্বলিত ডি, ও, লেটার হেড মুদ্রণ করা যাইবে না।

(৪) ৩নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত সরকারী নির্দেশ মোতাবেক কেবলমাত্র ডি, ও, খাম মুদ্রণের রিকুইজিশন গ্রহণযোগ্য। অন্য সব ক্ষেত্রে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত ষ্ট্যান্ডার্ড খাম ব্যবহার্য।

(৫) সরকারী নির্দেশ মোতাবেক $৫\frac{১}{২}$" X$৮\frac{১}{২}$" এবং $৪\frac{১}{৪}$" X$৬\frac{১}{২}$" এই দুই সাইজের স্লিপ প্যাড মন্ত্রণালয়/বিভাগওয়ারী ছাপাইতে হইবে। উক্ত সাইজ বহির্ভূত অন্য কোন সাইজের বা নাম ও পদবীযুক্ত স্লিপ প্যাড মুদ্রণ করা যাইবে না।

(৬) নিমন্ত্রণ পত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগওয়ারী মুদ্রণ করিতে হইবে। তবে প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা, মন্ত্রী/উপদেষ্টা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সচিব (কেবল রাষ্ট্রপতির, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা বিদেশে রাষ্ট্রীয় ভ্রমণে গমণ ও প্রত্যাবর্তন উপলক্ষে) এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশী মিশনের প্রধানগণের নামে নিমন্ত্রণ পত্র মুদ্রণ করা যাইবে। তাছাড়া সরকারী উদ্দেশ্যে বিদেশস্থ বাংলাদেশী মিশনের প্রধানগণের স্ত্রীর নামে নিমন্ত্রণ পত্র মুদ্রণ করা যাইবে।

(৭) মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা এবং সকল মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/উপদেষ্টা, সচিব/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের চীফ প্রটোকল অফিসারের জন্য গ্রিটিংস কার্ড মুদ্রণ করা যাইবে।

(৮) সকল মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/উপদেষ্টা, সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিবগণের জন্য চাহিদানুসারে ভিজিটিং কার্ড মুদ্রণ করা যাইবে।

(৯) লেটার হেড, ডি, ও, লেটার হেড, মুদ্রণ কার্যে ৪৫-৫০ জি. এস. এম বিদেশী অফসেট পেপার, ডি, ও, প্যাড এবং খাম মুদ্রণ কার্যে ৮০-১০০ জি. এস. এম বিদেশী অফসেট পেপার এবং স্লিপ প্যাড মুদ্রণ কার্যে (কর্ণফুলী) ·২৭"×৩৪"-৪০ পাউন্ড দেশীয় সাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার ব্যবহারের জন্য বিদেশী অতি উন্নতমানের কাগজ ব্যবহার করা যাইবে।

(১০) সার-সংক্ষেপ পত্রের জন্য তিন রঙের বাংলাদেশ সরকারের মনোগ্রাম দিয়া সবুজ রঙের অফসেট কাগজে সার-সংক্ষেপ প্যাড মুদ্রণ করিতে হইবে।

(১১) নোট সীট কর্ণফুলীর পরিবর্তে অফসেট কাগজে মুদ্রণ করা হইবে।

(১২) ফাইল কভারের কর্ণারে ছিদ্র করিয়া আইলেট দিতে হইবে। ফাইল কভারের সহিত সমতা রাখিয়া নোট সীটের মার্জিনের কর্ণারে ছিদ্র করিয়া দিতে হইবে।

(১৩) ১নং হইতে ১২নং উপানুচ্ছেদে বর্ণিত নীতিমালা বর্হিভূত মুদ্রণের প্রয়োজন হইলে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ শাখার বিশেষ অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

নাছিমা বেগম
উপ-সচিব (মুদ্রণ ও পরিবহণ)।

এ, কে, এম রফিকুল ইসলাম (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আখতার হোসেন (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।
বাঃসঃমুঃ ২৩৯৩ কম(বি-৩)/২০১৯-২০—৫০০ বই, পুনঃমুদ্রণ ২০১৯।