

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

সংক্ষিপ্ত পরিচিতি :

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরধীন 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, স্কুল কলেজে বরাদ্দের বিপরীতে চাহিদানুযায়ী কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী সরবরাহ করা হতো। ১৯৮৫ সালে সরকারি কাজকর্মে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের অধীনে ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়ায় ০৪টি আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে উক্ত মালামাল সরবরাহ করা হয়।

সাম্প্রতিক অর্জন :

আধুনিক জনমুখী নাগরিক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ইতিমধ্যে উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ও ত্রিবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কাজ করে যাচ্ছে। নাগরিক সেবা সহজীকরণ ও সুশাসন নিশ্চিতকল্পে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন, তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যা সমাধান, সিসিটিভি স্থাপনের মাধ্যমে কার্যালয়ে সুরক্ষা, নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার চর্চাকে ইতিবাচকভাবে সমন্বিত করতে বায়োমেট্রিক উপস্থিতি নির্ধারণ পদ্ধতির প্রবর্তন, দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যক্রম সহজতর করতে Wi-Fi সংস্থাপন। মানবসম্পদ উন্নয়নকে বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু হয়েছে। এছাড়া বিভিন্ন উদ্ভাবনী কার্যক্রম যেমন ই-ইনভেন্টরি সিস্টেম-এর সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টের কার্যক্রম চলমান আছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- অনুমোদিত জনবল কাঠামোতে পদ পূরণ করা।
- কর্নফুলী পেপার মিলস লিঃ-এর পাশাপাশি অন্য পেপার মিলের কাগজের প্রাধান্য দেয়া।
- প্রেসসমূহে এবং আঞ্চলিক অফিসসমূহের জন্য পর্যাপ্ত কাগজ মজুদ রাখা।
- ১০০% ই-টেন্ডার কার্যক্রম চালু করা।
- E-Filling ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে অফিস ব্যবস্থাপনায় গতির সঞ্চার করা।
- Digitalization-এর মাধ্যমে IT Based Store Management চালু করা।

জানুয়ারি/২০০৯ হতে জুন/২০১৯ পর্যন্ত প্রধান অর্জনসমূহ :

- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ৮০% মানসম্মত মুদ্রণ সামগ্রী, কাগজ ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ।
- বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের প্রায় ৩.৯৫২০ একর এলাকায় Wi-Fi সংযোগ ও ৩০টি সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন।
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়ন।
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্যপ্রযুক্তি ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ১২টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন।
- ই-নথির উপর প্রশিক্ষণ প্রদান।
- গুদামে ৭২টি Fire Extinguisher স্থাপন।
- ই-জিপির মাধ্যমে ত্রুটি ব্যবস্থা চালুকরণ।
- পরিবেশ বান্ধব অফিস গড়ে তোলা।
- E-Inventory সিস্টেম সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট।
- বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি।
- সিটিজেন চার্টার।

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

শ্রেণীর নাম	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
১ম শ্রেণী	৪	২	২	
২য় শ্রেণী	২	২	-	
৩য় শ্রেণী	৪৭	১৯	২৮	
৪র্থ শ্রেণী	৪১	১৯	২২	

২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ :

১. দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজসহ বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারী-মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ করা।
২. ক্রয়/সংগৃহীত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট নিম্ন আদালত, বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্ত-শাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা।
৩. বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে ছাপার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহকরণ।
৪. ৬৪টি জেলার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীতে সরাসরি কার্টিজ পেপার সরবরাহ করা।
৫. কার্টিজ পেপার বিদেশ থেকে আমদানী করা।
৬. অধিদপ্তরাধীন অফিস, প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ।
৭. সরকারি রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ।
৮. বিভিন্ন সরকারি অফিস ও আদালতে ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহকরণ।
৯. অর্থ-বছরের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য :

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ
১.	১৪৪১২৯৯-অন্যান্য আদায়	১,০০,০০০/-	৩,৫০,০০০/-
২.	১৪৪১২০২-অতিরিক্ত প্রদত্ত টাকা আদায়	১,০০,০০০/-	-----
৩.	১৪২৩২২৫-কার্টিজ পেপার ও স্টেশনারী বিক্রয়	৭,০০,০০,০০০/-	৪,৮৩,৯৯,০০০/-
৪.	৩২৫৫১০৫-অন্যান্য মনিহারি (নির্বাচন)	৪৬,৫৯,০৮,১৭০/-	৪৬,০৩,৬৭,২৩৩/০০

২০১৯-২০২০ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনা :

মানসম্মত সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের গৃহীত ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রম নিম্নরূপ :

(ক) ২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে বাজেট ৬২,৫০,০০,০০০/০০ টাকা স্ট্যাম্প ও সীল খাতে ও অফিস সরঞ্জাম খাতে ৫০,০০,০০০/০০ টাকা বরাদ্দ পাওয়া গেছে। উক্ত বাজেটের বিপরীতে অধিদপ্তরাধীন আঞ্চলিক অফিস ও প্রেস সমূহের চাহিদার ভিত্তিতে কাগজ, স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস মেশিনাদি সংগ্রহপূর্বক সরবরাহ করার জন্য নিম্নরূপ ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে :

- বিভিন্ন প্রকার কাগজ (কর্ণফুলি পেপার মিল থেকে ক্রয় প্রস্তাব) = ১৮,২০,৫৬,৮৬৪/০০ টাকা।
- টেভারের মাধ্যমে সংগ্রহতব্য দেশী/বিদেশী কাগজ/স্টেশনারী = ৪৪,২৯,৪৩,১৩৬/০০ টাকা ক্রয় প্রস্তাব।
- ফটোকপিয়ার মেশিন দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে = ৪৬,২৬,৪৩৬/০০ টাকার ক্রয় পরিকল্পনা হাতে নেয়া হয়েছে।

(খ) ই-টেভারিং চালুকরণ বা ই-জিপি।

২০১৮-১৯ অর্থ-বছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ :

দেশ বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহপূর্বক মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট নিম্ন আদালত, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্ত শাসিত অফিসে সরবরাহ করাই বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের মূল কাজ। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কাগজসহ কিছু মুদ্রণ সামগ্রী সরাসরি বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে সরবরাহ করে থাকে। এছাড়া ৬৪ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীতে কার্টিজ পেপার (plain security paper) এ অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়। সুপ্রিমকোর্টসহ অন্যান্য অফিস আদালতে ০৮ (আট)টি আঞ্চলিক (ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, বগুড়া, বরিশাল, রংপুর, ময়মনসিংহ ও সিলেট) অফিসের মাধ্যমে কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করা হয়ে থাকে।

২০১৮-২০১৯ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয় :

অফিসের নাম	২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৫,৪১,৭৬,০০০/-	৪,২৪,৯১,০০০/-
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিশেষ কার্যক্রম)	৬৪,২৪,০০,০০০/-	৫৮,৩৩,৮০,০০০/-

অফিস/প্রেসের ২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণ :

অফিসের নাম	২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে আয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৭,০৫,৫০,০০০/-	৪,৮৭,৪৮,০০০/-

অফিস/প্রেসের ২০১৮-২০১৯ 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 স্টেশনারী অফিস	৪৭১টি	১৬৯,৬৬,১২,০০০/-	৩০৩টি	৭৫,৪২,৫৬,০০০/-	১৬৮টি	৯৪,২৩,৫৬,০০০/-

অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাব :

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

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ :

শুদ্ধাচার বলতে সাধারণভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ বোঝায়। এর দ্বারা একটি সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্যও বোঝানো হয়। রাষ্ট্রের অন্যতম লক্ষ্য ও দায়িত্ব হল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক অধিকার, সততা, ন্যায্যবিচার প্রতিষ্ঠা এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক অধিকার বাস্তবায়ন করা। সেই লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য রাষ্ট্র সু-শাসন প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করে। এ ক্ষেত্রে একটি অপরিহার্য কৌশল হল সমাজ ও রাষ্ট্রকে দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং দেশে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা। সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয় নিয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি তিন মাস পর পর বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস তথ্য বাস্তবায়নে (ওয়েবসাইট) ইনোভেশন ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ (এসপিএস) সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণের কার্যক্রম চলমান আছে।

উপসংহার :

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস মূলতঃ একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। দরপত্র/টেন্ডারের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার কাগজ, স্টেশনারী দ্রব্য ও মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করে অধিদপ্তরাধীন প্রেসসমূহে, মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনসহ সমগ্র বাংলাদেশের সরকারি অফিস-আদালত, স্কুল-কলেজ সরবরাহ করে থাকে। এ অফিসে ৯৪টি অনুমোদিত পদের মধ্যে বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে ৫২ টি পদ শূন্য আছে। প্রয়োজনীয় জনবলের অভাবে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের সার্বিক কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। অচিরেই লোকবল নিয়োগ বিশেষ করে ৪র্থ শ্রেণীর গার্ড নিয়োগ অত্যন্ত জরুরী। বাংলাদেশ স্টেশনারী স্টাফ কোয়ার্টারগুলো পুরাতন ও জরাজীর্ণ, উল্লেখিত স্থানে বহুতলা ভবন নির্মাণ করলে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবাসিক সমস্যার সমাধান হবে ও কাজে আরো গতিশীলতা আসবে। স্টেশনারী অফিসের ৩টি বৃহদাকার গুদামের মধ্যে ৩/৪ লক্ষ বর্গমিটার কাগজ থাকে। ছাদগুলো Chemical Treatment সহ ভালোমতো মেরামত করলে ছাদের পানি পড়া বন্ধ হবে ও কাগজের মতো পানি সংবেদনশীল মালামালের মান অক্ষুণ্ণ থাকবে।