গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

স্টেশনারী খাতে বাৎসরিক বরাদ্দ-বন্টন, স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংরক্ষণ ও সরবরাহ প্রসংগে নির্দেশাবলী

আষাঢ়, ১৩৯৬
জুন, ১৯৮৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

অফিস আদেশ।

নং— এসওটি-১(১৬)/৮৮-৮৯/২৬৪৬ তারিখঃ ২২-৬-৮৯ ইং / ০৮-০৩-৯৬ বাং

বিষয়ঃ স্টেশনারী খাতে বাৎসরিক বরাদ্দ-বন্টন, স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংরক্ষণ ও সরবরাহ প্রসংগে নির্দেশাবলী।

অত্র পরিদপ্তরের অধীনস্থ ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের ম্যানেজারগণসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির বরাদ্দ-বন্টন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ সম্পর্কে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালনের বিষয়ে সবিশেষ লক্ষ্য রাখিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হইল :—

১। **বরাদ্দ :**

(ক) বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস হইতে ষ্টেশনারী খাতে বাৎসরিক বরাদ্দ-বণ্টন তালিকা প্রাপ্তির পর উহার ভিত্তিতে আঞ্চলিক অফিসের ম্যানেজারগণ নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট অফিসে বরাদ্দপত্র জারী করিবেন। বণ্টন তালিকা প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে সংযোজনীসহ বরাদ্দপত্র যথানিয়মে জারী সম্পন্ন করিতে হইবে। এই বিষয়ে ম্যানেজারগণ ব্যক্তিগতভাবে দৃষ্টি রাখিবেন।

(খ) বরাদ্দ তালিকা বহির্ভূত কোন অফিসকে আঞ্চলিক অফিস হইতে কোন বরাদ্দপত্র জারী করা যাইবে না। বরাদ্দ তালিকায় উল্লেখ নাই এইরূপ ক্ষেত্রে কেবলমাত্র নুতন তালিকাভুক্ত অফিসের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস হইতে সরাসরি বরাদ্দপত্র জারী করা হইবে।

(গ) কোন অফিসের অনুকূলে বরাদ্দপত্র জারীর পূর্বেই বরাদ্দ-বণ্টন তালিকায় কোন প্রকার অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হইলে তাহা তালিকা প্রাপ্তির সংগে সংগেই (অনধিক ১০ দিনের মধ্যে) বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসকে জানাইতে হইবে এবং অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে। এই ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারীর পর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঘ) ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির বাৎসরিক বরাদ্দের জন্য দুই ধরনের বরাদ্দপত্র ব্যবহার করিতে হইবে। বরাদ্দ-বণ্টন তালিকায় যে সমস্ত অফিসের বিভাজন দেখানো হইয়াছে সেই সমস্ত অফিসের ক্ষেত্রে বিভাজন ছক-সম্বলিত বরাদ্দপত্র (**পরিশিষ্ট—১**) জারী করিতে হইবে। এই পত্র মূল অফিসের প্রতি জারী করিয়া উপ-ক্রমিকের অফিসগুলিকে অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে সাধারণ বরাদ্দপত্র (**পরিশিষ্ট—২**) ব্যবহার করিতে হইবে। উভয় প্রকার বরাদ্দপত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক মুদ্রিত কপি প্রধান কার্যালয় হইতে সরবরাহ করা হইবে।

(ঙ) প্রত্যেক ক্ষেত্রে বরাদ্দপত্র জারীর সময়ে বরাদ্দ ক্রমিকের পূর্বে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট জেলার নাম উল্লেখ করিতে হইবে।

(চ) বরাদ্দপত্র জারী করিবার সময়ে ঠিকানা যাহাতে সঠিক এবং নির্ভুলভাবে লিখা হয় সেই ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ঠিকানা লেখককে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে।

(ছ) অতিরিক্ত বরাদ্দের একটি বিবরণী আলাদাভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। উক্ত বিবরণীতে অফিসের নাম, অতিরিক্ত বরাদ্দের পরিমাণ, স্মারক নং ও তারিখ উল্লেখ থাকিবে।

২। **সরবরাহ :**

(ক) যেসমস্ত ক্ষেত্রে বরাদ্দ তালিকায় বিভাজন দেখানো হইয়াছে সেক্ষেত্রে কেবলমাত্র মূল অফিসকে সরাসরি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং চাহিদামত ফরমসমূহ সরবরাহ করিতে হইবে। উপ-ক্রমিকের অফিসগুলিকে পৃথকভাবে আঞ্চলিক অফিস হইতে সরাসরি কোন ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি বা ফরমসমূহ সরবরাহ করা যাইবে না।

(খ) যাতায়াত ব্যয় সংকোচনের উদ্দেশ্যে যেসকল অফিসসমূহে বরাদ্দ তুলনামূলকভাবে কম (অনূর্দ্ধ ১০ হাজার টাকা) সেসকল ক্ষেত্রে গুদামে মজুদ সাপেক্ষে বরাদ্দ-সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদা মোতাবেক সর্বোচ্চ পরিমাণ মালামাল সাধারণভাবে ১ কিস্তিতেই সরবরাহ করিতে হইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে মজুদসাপেক্ষে বাৎসরিক ২/৩ কিস্তির মধ্যেই বরাদ্দ মোতাবেক মালামাল সরবরাহ করিতে হইবে।

(গ) বরাদ্দ বিভাজন মোতাবেক সংযুক্ত/সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অফিসের মধ্যে বিতরণের সুবিধার্থে গুদামে মজুদ সাপেক্ষে মোট বরাদ্দ সীমার মধ্যে সরবরাহ গ্রহণকারী মূল অফিসকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে এবং তুলনামূলকভাবে বেশী পরিমাণ মালামাল সরবরাহ করিতে হইবে।

(ঘ) ভ্রমণ বাবদ ব্যয় সংকোচনের স্বার্থে দূরবর্তী এলাকার অফিসসমূহকে মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হইবে।

(ঙ) কোন কারণবশতঃ বরাদ্দ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোন অফিসের বরাদ্দপত্র জারী করিতে বিলম্ব ঘটিলে সরকারী জরুরী কাজের স্বার্থে উক্ত অফিসকে তাৎক্ষণিকভাবে ন্যূনতম পরিমাণ ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ করিবার প্রয়োজন দেখা দিলে প্রত্যেকটির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রকের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(চ) প্রত্যেক আর্থিক সালে বরাদ্দ সীমার (অতিরিক্ত বরাদ্দসহ যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসকে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ করিতে হইবে। কোনক্রমেই পরবর্তী বৎসরের বরাদ্দের সাথে সমন্বয় সাপেক্ষে বরাদ্দ সীমার অতিরিক্ত কোন মালামাল সরবরাহ করা যাইবে না।

(ছ) চাহিদাকারী অফিসার কর্তৃক বিধি মোতাবেক মনোনয়ন/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কোন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পেশকৃত চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে কোন প্রকার মালামাল সরবরাহ করা যাইবে না।

(জ) <u>বরাদ্দপত্র ও ইনডেন্ট ফরমে বর্ণিত সমুদয় শর্ত পালনপূর্বক চাহিদাপত্র পেশ না করিলে কোন মালামাল সরবরাহ করা যাইবে না।</u>

(ঝ) অপ্রাপ্তব্য সনদপত্রের ভিত্তিতে যে পরিমাণ মালামাল ক্রয় করা হইবে তাহার পরিমাণের প্রত্যায়নের ভিত্তিতে সেই পরিমাণ অর্থ উক্ত অফিসের বরাদ্দ হইতে কর্তন করিতে হইবে।

৩। <u>অপ্রাপ্তব্য ছাড়পত্র</u>

(ক) প্রতিটি আঞ্চলিক অফিস হইতে ষ্টক আইটেম সম্পর্কে যে সকল অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র **(পরিশিষ্ট—৩)** জারী করা হইবে সেই সকল পত্রের একটি অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ে এবং আরেকটি অনুলিপি বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) যে সকল অফিস জরুরী প্রয়োজনে আঞ্চলিক অফিস হইতে ষ্টক আইটেম স্থানীয়ভাবে ক্রয়ের জন্য অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র গ্রহণ করিবে সেই সকল অফিস হইতে এই সনদপত্র প্রাপ্তির পর সনদপত্রে উল্লেখিত দ্রব্যাদি ক্রয় করা হইয়াছে সম্পর্কিত প্রত্যায়নপত্র সাপেক্ষে পরবর্তী পর্যায়ে মালামাল সরবরাহ করা যাইতে পারে। অন্যথায় কোন মালামাল সরবরাহ করা যাইবে না।

(গ) আঞ্চলিক অফিস হইতে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হইলে সংশ্লিষ্ট অফিস হইতে সেইসব সরবরাহকৃত দ্রব্যের যথাযথ প্রাপ্তি স্বীকারপত্র নির্ধারিত ছকে প্রদান না করা হইলে সেইসব অফিসে পুনরায় নূতনভাবে কোন দ্রব্যাদি সরবরাহ করা যাইবে না।

৪। <u>নথি সংরক্ষণ</u>

প্রতিটি আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক ১৯৮৮-৮৯ সালে প্রত্যেক সরকারী অফিসের বরাদ্দ ও মালামাল বিতরণের জন্য যে নথি স্বতন্ত্রভাবে খোলা হইয়াছে সেই নথিতেই ১৯৮৯-৯০ সালের এবং পরবর্তী বৎসরের সকল কার্যাবলী সম্পাদন করিবেন। নথিতে তুলনামূলকভাবে অনেক বেশী কাগজপত্র জমা হইলে (ন্যূনতম ১০০ পাতার) এবং ব্যবহারের অসুবিধা দেখা দিলে তবেই কেবল ম্যানেজার কর্তৃক স্বয়ং নূতন নথি খোলার যথার্থতা বিবেচনা করিয়া নূতন নথি খোলা যাইবে। অন্যথায় একই কাজের জন্য নূতন কোন নথি খোলা যাইবে না। তবে, যে সমস্ত অফিস প্রথম তালিকাভুক্ত হইবে কেবলমাত্র সেই ক্ষেত্রে নূতন নথি খোলা যাইতে পারে।

৫। <u>মজুদ পরিস্থিতি</u>

(ক) প্রতিটি আঞ্চলিক অফিসকে পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসে গুদামের বিভিন্ন ষ্টেশনারী দ্রব্যের মজুদের পরিমাণ এবং পরবর্তী ১ মাসের চাহিদার পরিমাণ সম্পর্কে নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসে নিয়মিত প্রেরণপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ করিতে হইবে। ইহা ছাড়া প্রতি বৎসর জুন মাসের গুদামের মজুদ নিরূপণ (stock taking) করিয়া ১লা জুলাই তারিখের প্রারম্ভিক মজুদ পরিস্থিতি জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) প্রতিটি আঞ্চলিক অফিসে প্রত্যেক অফিসের ষ্টেশনারী বরাদ্দের অনুকূলে সরবরাহের পরিমাণ তাৎক্ষণিকভাবে জানিবার উদ্দেশ্যে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির জন্য একটি "বিতরণ রেজিস্টার"-এ নির্ধারিত ছকে **(পরিশিষ্ট—৪)** তথ্যাদি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। প্রতি কিস্তিতে মালামাল সরবরাহ করিবার পর ম্যানেজারগণ নির্ধারিত ছকে দস্তখত করিবেন।

৬। আঞ্চলিক অফিসের গুদামে মালামাল সংরক্ষণ ও বিতরণে এবং অন্যান্য বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের ১৭-০৯-৯৫ বাং / ৩১-১২-৮৮ ইং তারিখের এস ও টি-১(১৬)/৮৮-৮৯-৪৪৫৬ নং স্মারকে (**পরিশিষ্ট—৫**) জারীকৃত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালনের বিষয়ে ম্যানেজারগণকে ব্যক্তিগতভাবে সজাগ দৃষ্টি রাখিতে হইবে।

৭। ম্যানেজার কর্তৃক কোন ইনডেন্টরের বা তাঁহার প্রতিনিধির ফটো এবং অন্যান্য কাগজপত্র সত্যায়িত করা যাইবে না।

৮। সরকারী কাজের স্বার্থে এবং প্রশাসনিক কারণে নিয়ন্ত্রকের অনুমোদনক্রমে বিশেষ ক্ষেত্রে উপরোক্ত নির্দেশাবলী শিথিল করা যাইতে পারে। নিয়ন্ত্রকের অনুমোদন ব্যতিরেকে উপরোক্ত নির্দেশাবলীর পরিপন্থী কিছু করা হইলে তাহা অনিয়মিত বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

৯। এই নির্দেশাবলী ১-৭-৮৯ ইং তারিখ হইতে কার্যকরী হইবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

(মোহাম্মদ আবদুল হাই)
নিয়ন্ত্রক।

বিতরণঃ

১। ম্যানেজার, মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস, ঢাকা।

২। ম্যানেজার, মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, হাজী ক্যাম্প, ৫নং বিল্ডিং, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম।

৩। ম্যানেজার, মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, ৩নং হাউজিং ষ্টেট, খালিশপুর, খুলনা।

৪। ম্যানেজার, মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, ১৩৩, কলোনী বাজার, শেরপুর রোড, বগুড়া।

৫। আঞ্চলিক অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট সকল শাখা। ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বগুড়া।

অনুলিপিঃ

১। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।	পরিবর্তিত ব্যবস্থা মোতাবেক আগামী আর্থিক সাল হইতে উপজেলা পর্যায়ে অফিসে সরাসরি ফরমসমূহ সরবরাহ না করিয়া ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের অধীনস্থ জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের মূল অফিসের মাধ্যমে চাহিদামত যথাযথ পদ্ধতির অনুসরণপূর্বক কেন্দ্রীয় গুদাম হইতে ফরম-সমূহ সরবরাহ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে উপরোক্ত মর্মে নির্দেশ প্রদান করিবার জন্য অনুরোধ জানানো হইল। উল্লেখ্য যে, বৃহত্তর সিলেট ও কুমিল্লা জেলার সকল অফিসকে ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।
২। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।	ষ্টেশনারী খাতে বাৎসরিক বরাদ্দ বন্টন তালিকা যথাযথভাবে চূড়ান্ত করিয়া আর্থিক সালের প্রথম সপ্তাহের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট—১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর
.......................আঞ্চলিক অফিস

নং— তারিখ : ————

বরাবর,————————

————————

————————

বিষয় : .... সালের ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য বাৎসরিক বরাদ্দ।

বর্তমান আর্থিক সালে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য তাঁহার অনুকূলে মোট টাকা———————— (   ) আর্থিক বরাদ্দ প্রদান করা হইল। অত্র অফিস হইতে উক্ত টাকার মধ্যে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ গ্রহণ করিয়া নিম্নোক্ত বিভাজন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট অফিসের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা করিবার জন্য এবং চাহিদার ভিত্তিতে ফরম সংগ্রহ করিয়া তাঁহার অফিসের মাধ্যমে নিম্নোক্ত সংশ্লিষ্ট অফিসের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা করিবার জন্য অনুরোধ জানানো হইল।

২। এতদ্‌সংগে ০২ (দুই) কপি ফরমায়েসপত্র প্রেরণ করা হইল। বিভাজন মোতাবেক সংযুক্ত অধীনস্থ অফিসসমূহের চাহিদার ভিত্তিতে প্রেরিত ফরমায়েসপত্রের এক কপি যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অতিসত্বর অত্র অফিসে পাঠাইতে অনুরোধ করা যাইতেছে।

৩। মালামাল গ্রহণের ক্ষেত্রে অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত নির্দেশাবলী/শর্তাবলী অবশ্যই পালন করিবার জন্য তাঁহার বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে।

৪। প্রসংগত উল্লেখ থাকে যে, মওজুদ না থাকার সরবরাহ পাওয়া না গেলে সরকারী জরুরী কাজের স্বার্থে বিদ্যমান আর্থিক ক্ষমতার আওতায় ক্রয় নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নিজস্ব তহবিল হইতে স্থানীয়ভাবে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য অত্র অফিস হইতে অপ্রাপ্তব্য ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে।

৫। বরাদ্দ তালিকায় তাঁহার অফিসের ক্রমিক নং...। সকল প্রকার যোগাযোগের ক্ষেত্রে উক্ত ক্রমিক নম্বর অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে।

সংযুক্ত : ফরমায়েসপত্র (০২ কপি)।

ম্যানেজার।

বরাদ্দ বিভাজন

উপ-ক্রমিক নম্বর	অফিসের নাম	টাকার পরিমাণ (অংক ও কথায় লিখিতে হইবে)
১	২	৩

মোট.......................................(কথায়..)

অনুলিপি : সংশ্লিষ্ট অধীনস্থ/সংযুক্ত অফিস

————————

————————

অত্র পরিদপ্তরে সংশোধিত, ব্যবস্থাধীন ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফরমসমূহ উপরোক্ত প্রধান অফিসের মাধ্যমে সংগ্রহ করিবার জন্য অনুরোধ জানানো হইল। উল্লেখ্য যে, আঞ্চলিক অফিস হইতে সরাসরি কোন প্রকার মালামাল তাঁহার অফিসকে সরবরাহ করা হইবে না।

নির্দেশাবলী/শর্তাবলী

(১) যদি ইনডেন্টিং অফিসার নিজেই মালামাল সরবরাহ লইতে আসেন তবে তাঁহার নমুনা-স্বাক্ষর ও পাসপোর্ট সাইজ ফটো অন্য একজন ইনডেন্টিং অফিসার দ্বারা অথবা অন্য একজন গেজেটেড অফিসার দ্বারা সত্যায়িত করাইয়া আবেদনপত্রসহ অবশ্যই অত্র অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

(২) প্রতি আর্থিক বৎসরের প্রারম্ভে প্রত্যেক ইনডেন্টিং অফিসারের (যাহার নামে আর্থিক বরাদ্দ দেওয়া হইয়াছে) সত্যায়িত নমুনা-স্বাক্ষর অত্র অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) ইনডেন্টিং অফিসার বদলী হইলে তাহার স্থলাভিষিক্ত অফিসারের নমুনা-স্বাক্ষর অনুরূপভাবে সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) ইনডেন্টিং অফিসার প্রয়োজনবোধে মালামাল সংগ্রহের জন্য তাহার অফিসের অন্য কোন অফিসারকে ইনডেন্টিং অফিসার নিযুক্ত করিতে পারেন। তবে অন্য ইনডেন্টিং অফিসার নিয়োগ বিষয়ক চিঠি অবশ্যই অত্র অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং মূল ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ইনডেন্টিং অফিসারের স্বাক্ষর সঠিকভাবে সত্যায়িত হইতে হইবে।

(৫) প্রতিনিধি মারফত মালামাল সরবরাহ লইতে হইলে মূল ইনডেন্টিং অফিসার অথবা ৪নং শর্তানুযায়ী ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক একজন প্রতিনিধি মনোনীত করিতে হইবে এবং প্রতিনিধির স্বাক্ষর ও পাসপোর্ট সাইজের ফটো যথাযথ ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে। কোন অধিকারপত্রই ইনডেন্টিং অফিসারের স্বাক্ষর ব্যতীত গ্রহণযোগ্য হইবে না। প্রত্যেক সরবরাহের ক্ষেত্রেই অধিকারপত্রের প্রয়োজন হইবে এবং অধিকারপত্র ইস্যু করার তারিখ হইতে ১০ (দশ) দিনের বেশী পুরাতন হইলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(৬) যথাযথ ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সহিকৃত ইনডেন্ট (নির্ধারিত ফরমে) আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে অবশ্যই পাঠাইতে হইবে এবং ইনডেন্ট ফরমের প্রথম পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে অফিসের পুরা ঠিকানা অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে।

(৭) আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির পূর্বে জরুরী প্রয়োজনে ও বিশেষ বিবেচনায় কোন মালামাল সরবরাহ হইয়া থাকিলে তাহা সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট টাকার ইনডেন্ট পেশ করিতে হইবে।

(৮) ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সরবরাহপ্রাপ্ত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র **(পরিশিষ্ট—৬)** মোতাবেক ৭ দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রেরণ করিতে হইবে এবং পূর্বে সরবরাহকৃত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকার না করিলে পরবর্তী সরবরাহ দাবী অগ্রাহ্য হইবে।

(৯) ইনডেন্ট ফরমের প্রথম পৃষ্ঠার চাহিদাকৃত সকল তথ্যাদি প্রদানপূর্বক ইনডেন্টিং অফিসার সীলমোহর ব্যবহার করিয়া স্বাক্ষর করিবেন এবং ইনডেন্ট ফরমের ২য় পৃষ্ঠার ক্রমিক নং ১ হইতে ৭ পর্যন্ত অবশ্যই পূরণ করি-বেন। ব্যতিক্রমে উহা অসম্পূর্ণ ইনডেন্ট হিসাবে ফেরতযোগ্য।

(১০) প্রতি আর্থিক বৎসরের জুন মাসের ১০ তারিখ হইতে ৩০ তারিখ পর্যন্ত গুদামের হিসাব-নিকাশের জন্য সরব-রাহ বন্ধ থাকে। কাজেই উহার পূর্বে বরাদ্দ মোতাবেক পাওনা টাকার ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ না হইলে উহা তামাদি হইয়া যাইবে।

(১১) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২-৪-৮৯ তারিখের সম (মুদ্রণ) ৪-অ-১/৮৯—১০৯ নির্দেশের **(পরিশিষ্ট—৭)** আলোকে বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের পরিদর্শন টিম যে কোন সময়ে পরিদর্শন করিতে পারেন। অতএব পরিদর্শনের সুবিধার্থে এতদ্‌সংক্রান্ত তাহার অফিসের ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ব্যবহার/সংরক্ষণের বিষয়ে সরেজমিনে পরিদর্শন করার জন্য যাবতীয় রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট—২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর

..................আঞ্চলিক অফিস

নং বরাদ্দ-১

বরাবর

.... তারিখ..................

....

বিষয়ঃ ....সনের ষ্টেশনারী দ্রব্য সরবরাহের জন্য বাৎসরিক বরাদ্দ।

সূত্রঃ

উল্লেখিত সনের ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য তাঁহার অফিসের অনুকূলে টাকা

( ) আর্থিক বরাদ্দ প্রদান করা হইল এবং এই সংগে ২ কপি ফরমায়েশপত্র প্রেরণ করা হইল। বণ্টন তালিকার তাহার অফিসের ক্রমিক নং । সকল প্রকার আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্রমিক নং উল্লেখ করিতে হইবে।

২। প্রেরিত ফরমায়েশপত্রের এককপি যথাযথভাবে পূরণপূর্বক অতিসত্বর অত্র অফিসে পাঠাইতে অনুরোধ করা যাইতেছে। মালামাল সরবরাহ প্রসংগে নিম্নলিখিত অপরিহার্য্য শর্তাবলীর প্রতি তাঁহার বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে; কারণ শর্তাবলী যথাযথভাবে পালিত না হইলে মালামাল সরবরাহ বিঘ্নিত হইতে পারে:—

(১) যদি ইনডেন্টিং অফিসার নিজেই মালামাল সরবরাহ লইতে আসেন তবে তাঁহার নমুনা-স্বাক্ষর ও পাসপোর্ট সাইজ ফটো অন্য একজন ইনডেন্টিং অফিসার দ্বারা অথবা অন্য একজন গেজেটেড অফিসার দ্বারা সত্যায়িত করাইয়া আবেদনপত্রসহ অবশ্যই অত্র অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

(২) প্রতি আর্থিক বৎসরের প্রারম্ভে প্রত্যেক ইনডেন্টিং অফিসারের (যাঁহার নামে আর্থিক বরাদ্দ দেওয়া হইয়াছে) সত্যায়িত নমুনা-স্বাক্ষর অত্র অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) ইনডেন্টিং অফিসার বদলী হইলে তাঁহার স্থলাভিষিক্ত অফিসারের নমুনা-স্বাক্ষর অনুরূপভাবে সংগে সংগে বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) ইনডেন্টিং অফিসার প্রয়োজনবোধে মালামাল সংগ্রহের জন্য তাঁহার অফিসের অন্য কোন অফিসারকে ইনডেন্টিং অফিসার নিযুক্ত করিতে পারেন। তবে অন্য ইনডেন্টিং অফিসার নিয়োগ বিষয়ক চিঠি অবশ্যই অত্র অফিসে দাখিল করিতে হইবে এবং মূল ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ইনডেন্টিং অফিসারের স্বাক্ষর সঠিকভাবে সত্যায়িত হইতে হইবে।

(৫) প্রতিনিধি মারফত মালামাল সরবরাহ লইতে হইলে মূল ইনডেন্টিং অফিসার অথবা ৪ নং শর্তানুযায়ী ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক একজন প্রতিনিধি মনোনীত করিতে হইবে এবং প্রতিনিধির স্বাক্ষর ও পাসপোর্ট সাইজের ফটো যথাযথ ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে। কোন অধিকারপত্রই ইনডেন্টিং অফিসারের স্বাক্ষর ব্যতীত গ্রহণযোগ্য হইবে না। প্রত্যেক সরবরাহের ক্ষেত্রেই অধিকারপত্রের প্রয়োজন হইবে এবং অধিকারপত্র ইস্যু করার তারিখ হইতে ১০ (দশ) দিনের বেশী পুরাতন হইলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(৬) যথাযথ ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সহিকৃত ইনডেণ্ট (নির্ধারিত ফরমে) আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে অবশ্যই পাঠাইতে হইবে এবং ইনডেণ্ট ফরমের প্রথম পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে অফিসের পুরা ঠিকানা অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে।

(৭) আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির পূর্বে জরুরী প্রয়োজনে ও বিশেষ বিবেচনায় কোন মালামাল সরবরাহ হইয়া থাকিলে তাহা সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট টাকার ইনডেণ্ট পেশ করিতে হইবে।

(৮) ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সরবরাহপ্রাপ্ত মালামালের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র (পরিশিষ্ট—৬) ৭ দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রেরণ করিতে হইবে এবং পূর্বে সরবরাহকৃত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকার না করিলে পরবর্তী সরবরাহ দাবী অগ্রাহ্য হইবে।

(৯) ইনডেণ্ট ফরমের প্রথম পৃষ্ঠায় চাহিদাকৃত সকল তথ্যাদি প্রদানপূর্বক ইনডেন্টিং অফিসার সীলমোহর ব্যবহার করিয়া স্বাক্ষর করিবেন এবং ইনডেণ্ট ফরমের ২য় পৃষ্ঠায় ক্রমিক নং ১ হইতে ৭ পর্যন্ত অবশ্যই পূরণ করিবেন। ব্যতিক্রমে উহা অসম্পূর্ণ ইনডেণ্ট হিসাবে ফেরৎযোগ্য।

(১০) প্রতি আর্থিক বৎসরের জুন মাসের ১০ তারিখ হইতে ৩০ তারিখ পর্যন্ত গুদামের হিসাব-নিকাশের জন্য সরবরাহ বন্ধ থাকে। কাজেই উহার পূর্বে বরাদ্দ মোতাবেক পাওনা টাকার ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ না হইলে উহা তামাদি হইয়া যাইবে।

ম্যানেজার

..............আঞ্চলিক অফিস

সংযুক্তি ঃ উপরোক্ত বর্ণনা মতে। মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর।

পরিশিষ্ট—৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর

..........................আঞ্চলিক অফিস

ষ্টক আইটেমের অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র/ (যে সমস্ত মালামাল বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস হইতে সরবরাহ করা হইয়া থাকে)

নং— তারিখ : ....

অফিসের নাম : ....

ঠিকানা : ....

ক্রমিক নং ....

সূত্র :..............................

উপরোক্ত সূত্রে নিম্নলিখিত ষ্টক আইটেম গুদামে আপাততঃ মজুদ না থাকিবার কারণে সরকারের নির্দিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া ২—৪ নং কলামে বর্ণনা মোতাবেক ষ্টেশনারী দ্রব্য স্থানীয়ভাবে ক্রয় করিতে অত্র অফিসের আপত্তি নাই মর্মে সনদপত্র দেওয়া হইল :—

ক্রমিক নং	ষ্টেশনারী দ্রব্যের নাম	পরিমাণ	টাকার পরিমাণ	মজুদের সম্ভাব্য পরবর্তী তারিখ
১	২	৩	৪	৫
(১)				
(২)				
(৩)				
(৪)				
(৫)				
(৬)				

মোট মূল্য : ....

শর্তাবলী :

(১) কোন দ্রব্য কিংবা তাহার বিকল্প দ্রব্য গুদামে মজুদ না থাকিলেই কেবলমাত্র সরকারী জরুরী প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য এই সনদপত্র প্রদান করা যাইতে পারে।

(২) প্রতিক্ষেত্রে চাহিদার ন্যূনতম পরিমাণ দ্রব্যের জন্য এই অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র প্রদান করিতে হইবে।

(৩) যে পরিমাণ মূল্যমানের জন্য অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র প্রদান করা হইল উক্ত অফিসের ঐ অর্থ-বৎসরের বরাদ্দ-প্রাপ্ত অর্থ হইতে ঐ পরিমাণ টাকা কর্তন হইবে এবং অবশিষ্ট অর্থের জন্য ষ্টেশনারী দ্রব্য সরবরাহ করা হইবে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য : (ক) কেবলমাত্র ষ্টক আইটেমের জন্য আঞ্চলিক অফিস হইতে অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র প্রদান করা যাইতে পারে।

(খ) নন-ষ্টক আইটেমের ক্ষেত্রে কোন আঞ্চলিক অফিস হইতে অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র(**পরিশিষ্ট**—৮)জারী করা যাইবে না। ইহা কেবলমাত্র বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ হইতে জারী করা হইবে। এইসব দ্রব্যের জন্য আঞ্চলিক অফিসে কোন অনুরোধ পাওয়া গেলে তাহা বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করা হইবে।

ম্যানেজার,
আঞ্চলিক অফিস,

নং— তারিখ ....

অনুলিপি :

১। নিয়ন্ত্রক, মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

২। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।

৩। সংশ্লিষ্ট নথি।

উপরোক্ত দ্রব্যাদি বিগত.......... তারিখ হইতে অত্র গুদামে মজুদ নাই।

ম্যানেজার,
আঞ্চলিক অফিস।

স্টেশনারী দ্রব্যাদি বিতরণ রেজিস্টার।

.... আঞ্চলিক অফিস।

জেলার নাম ....

আর্থিক সাল ১৯ ....

মন্ত্রণালয়ের নাম ....

বরাদ্দ ক্রমিক নম্বর	অফিসের নাম	বরাদ্দের পরিমাণ (অতিরিক্ত বরাদ্দসহ যদি থাকে)		প্রকৃত বিতরণ (টাকায়) মোট পরিমাণ	তারিখ	ম্যানেজারের দস্তখত		অপ্রাপ্তব্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি পরিমাণ (টাকায়)	ছাড়পত্রের তারিখ ও নম্বর।	ম্যানেজারের দস্তখত
১	২	৩		৪	৫	৬		৭	৮	৯
			১ম কিস্তি				১।			
			২য় কিস্তি				২।			
			৩য় কিস্তি				৩।			
			মোট :				মোট :			
			১ম কিস্তি				১।			
			২য় কিস্তি				২।			
			৩য় কিস্তি				৩।			
			মোট :				মোট :			
			১ম কিস্তি				১।			
			২য় কিস্তি				২।			
			৩য় কিস্তি				৩।			
			মোট :				মোট :			

পরিশিষ্ট—৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা।

তারিখ : ৩১-১২-৮৮ ইং / ১৭-০৯-৯৫ বাং।

নং এস ও টি-১ (১৬)/৮৮-৮৯ —৪৪৫৬

বিষয় : আঞ্চলিক অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী।

অত্র পরিদপ্তরের অধীনস্থ আঞ্চলিক অফিস থেকে মালামাল বিতরণের বিষয়ে নানাহ প্রকার অভিযোগের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হইল :—

(১) ম্যানেজার, ফরম ও ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ ব্যবস্থা দৈনিক সরেজমিনে তদারক করবেন।

(২) ইস্যু ভাউচারে উল্লেখিত পরিমাণের সাথে প্রকৃত সরবরাহকৃত মালামাল ম্যানেজার মাঝে-মধ্যেই পরীক্ষা করে দেখবেন।

(৩) মালামাল গ্রহণকারীরা যাহাতে কোন প্রকার আর্থিক লেনদেন না করেন সে বিষয়ে ম্যানেজার সর্বদা ব্যক্তিগতভাবে লক্ষ্য রাখবেন।

(৪) ম্যানেজার ফরমায়েস তালিকায় চাহিদাকৃত মালামালের মধ্যে কি পরিমাণ সরবরাহ করা হবে তা নির্ধারণ করবেন।

(৫) গুদামে কর্তব্যরত সহকারীগণ মালামালের ইস্যু ভাউচার সঠিকভাবে লিখছেন কিনা এবং এতদ্‌সংক্রান্ত লেজার রেজিস্টারে ঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কিনা তা ম্যানেজার প্রতি কর্মদিবসের শেষান্তে সরবরাহকৃত মালামালের লিপিবদ্ধ রেকর্ড পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখবেন। ইহাতে কোন গড়মিল দেখা দিলে তিনি সাথে সাথে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(৬) মালামাল সরবরাহের ব্যাপারে সর্বপ্রথম ইস্যু ভাউচার তৈরী করে সাথে সাথে সরবরাহযোগ্য মালামালের বিবরণ বিন কার্ডে লিপিবদ্ধ করার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধিকে সরবরাহ করে লেজারভুক্ত করতে হবে।

(৭) সাধারণভাবে বরাদ্দ এবং গুদামে মজুদ সাপেক্ষে চাহিদাকৃত মালামাল ⅓ অংশের কম দেয়া হবে না।

(৮) গুদাম-রক্ষক মালামাল গ্রহণকারী প্রতিনিধিকে সরবরাহকৃত মালামাল ঠিকমত বুঝিয়ে দিবেন।

(৯) মজুদ না থাকায় আপাততঃ কোন মালামাল আদৌ সরবরাহ করতে না পারলে নির্ধারিত ছক (**পরিশিষ্ট—৯**) পূরণ করে এক কপি ম্যানেজারের নিকট জমা দিতে হবে এবং অন্য কপি চাহিদাকারী বা তাঁর প্রতিনিধির নিকট হস্তান্তর করতে হবে।

(১০) স্টোর-কীপারের নির্দেশ মোতাবেক কর্তব্যরত দৈনিক শ্রমিকগণ সরবরাহকৃত মালামাল যথা নিয়মে বাঁধাই করে গুদাম থেকে গাড়ী/রিক্সা/ঠেলাগাড়ীতে উঠিয়ে দিবেন। এ ব্যাপারে মালামাল গ্রহণকারী যাতে কোন প্রকার হয়রানীর সম্মুখীন না হন তা নিশ্চিত করতে হবে।

(১১) সকল সরবরাহ গ্রহণকারী অফিস/প্রতিষ্ঠানের মালামাল সুষ্ঠুভাবে সরবরাহের নিমিত্তে এবং যাবতীয় মালামাল রক্ষণাবেক্ষণে আঞ্চলিক অফিসের কর্তব্যরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সব সময়ে সচেষ্ট থাকবেন।

২। মালামাল গ্রহণকারীদের জন্য নির্দেশাবলী (**পরিশিষ্ট—১০**) স্টোর-কীপারের কক্ষে/গুদামে এবং ম্যানেজারের কক্ষে (অন্ততঃ ২টি জায়গায়) সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ হয় এমনভাবে বড় আকারে বোর্ডে বড় অক্ষরে লিখে প্রদর্শিত করতে হবে।

৩। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের সহকারী নিয়ন্ত্রক, ঢাকা আঞ্চলিক অফিসের অধীনস্থ অফিসসমূহে ফরম বিতরণের ব্যবস্থা দৈনিক সরেজমিনে তদারক করবেন এবং উপরোক্ত নির্দেশাবলীর আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

স্বাক্ষরিত/-
(মোহাম্মদ আবদুল হাই)
৩১-১২-৮৮
নিয়ন্ত্রক।

বিতরণ :—

১। সহকারী নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। ম্যানেজার, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। ম্যানেজার, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, চট্টগ্রাম।
৪। ম্যানেজার, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, খুলনা।
৫। ম্যানেজার, বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া।

অধিনস্থ কর্মচারীদের প্রত্যেককে উপরোক্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অবহিত করাবেন।

নং এস ও টি-১(১৬)/৮৮-৮৯/৪৪৫৬

তারিখ : ৩১-১২-৮৮ ইং / ১৭-০৯-৯৫ বাং।

অনুলিপি :—

১। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, ঢাকা।
২। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস, ঢাকা।
৩। সহকারী নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, ঢাকা
৪। সহকারী নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস, ঢাকা।

আঞ্চলিক অফিসসমূহের পরিদর্শন/তদারকীর প্রতিবেদন পেশকালে উপরোক্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালিত হচ্ছে কিনা সে ব্যাপারে প্রতিবেদনে সুনির্দিষ্টভাবে মন্তব্য রাখবেন।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ আমিন জুবেরী আলম)
৩১-১২-৮৮
সহকারী নিয়ন্ত্রক।

পরিশিষ্ট—৬

প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের ছক

অফিসের নাম ও ঠিকানা ....

....

বরাদ্দ পত্রের নম্বর ও তারিখ ....

স্মারক নং—   তারিখ : ....

বিষয় : **সরবরাহপ্রাপ্ত স্টেশনারী দ্রব্যাদির প্রাপ্তিস্বীকার পত্র।**

(বি: দ্র: স্টেশনারী দ্রব্যাদি প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে স্বীকারপত্র প্রেরণ করিতে হইবে। স্বীকারপত্র না পাইলে পরবর্তীতে মালামাল সরবরাহ করা হইবে না)।

মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের অধীনস্থ (যে আঞ্চলিক অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, তাহা ব্যতীত অন্যান্য আঞ্চলিক অফিসের নাম কর্তন করিতে হইবে) ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/বগুড়া আঞ্চলিক অফিসের .... ইং/বাং তারিখের .... নং ভাউচার/প্যাকিং মেমোর ভিত্তিতে নিম্নোক্ত পরিমাণ* ও মূল্যমানের মালামাল অত্র অফিসের জনাব/বেগম .... পদ .... এর মাধ্যমে যথাসময়ে এবং সঠিকভাবে বুঝিয়া পাইয়া এই প্রাপ্তিস্বীকারপত্র স্বাক্ষর করিলাম :—

স্টেশনারী দ্রব্যাদির বিবরণ	পরিমাণ	মোট টাকার পরিমাণ	মন্তব্য (যদি থাকে)
১	২	৩	
(১)			
(২)			
(৩)			
(৪)			
(৫)			
(৬)			
(৭)			
(৮)			
(৯)			
(১০)			

মোট মূল্য :

*প্রয়োজনে অপর পৃষ্ঠায় প্রাপ্ত মালামালের বর্ণনা দেওয়া যাইবে।

(কথায় টাকার পরিমাণ লিখিতে হইবে)

বরাবর

ম্যানেজার

____

____

____

(ইনডেন্টিং অফিসারের নামসহ পদবী এবং স্বাক্ষর ও তারিখ)

প্রাপ্তিস্বীকার

[অপর পৃষ্ঠা হইতে]

ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির বিবরণ	পরিমাণ	মোট টাকার পরিমাণ	মন্তব্য (যদি থাকে)
(১১)			
(১২)			
(১৩)			
(১৪)			
(১৫)			
(১৬)			
(১৭)			
(১৮)			
(১৯)			
(২০)			
(২১)			
(২২)			
(২৩)			
(২৪)			
(২৫)			

মোট :

সর্বমোট :

(কথায় টাকার পরিমাণ লিখিবে)

(ইনডেন্টিং অফিসারের নামসহ পদবী
এবং স্বাক্ষর ও তারিখ)

পরিশিষ্ট—৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ শাখা

নং সম (মুদ্রণ)-৪অ-১/৮১—১০১

ঢাকা, তারিখ : ২-৪-৮৯ ইং / ১৯-১২-৯৫ বাং

বিষয় : ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং অফিস সরঞ্জামাদির সুষ্ঠু ব্যবহার, সংরক্ষণ এবং অপচয়রোধকল্পে সরকারী দপ্তরসমূহ পরিদর্শন সংক্রান্ত।

মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের অধীনস্থ বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের অন্যান্য দায়িত্বের মধ্যে মনোহারী দ্রব্য ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণ সম্পর্কে সরকারী অফিসসমূহ পরিদর্শন করিয়া প্রতিবেদন প্রেরণ করা একটি অন্যতম দায়িত্ব।

২। উপরোক্ত দপ্তরের অধীনস্থ পরিদর্শন শাখা অবিলম্বে অর্পিত দায়িত্ব পালনের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর পরিদর্শনের কাজ শুরু করিবে। পরিদর্শনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের জন্য নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানাইতেছে।

স্বাক্ষরিত
(মোহাম্মদ আবদুল গনি)
উপ-সচিব (মুদ্রণ)
ফোন : ২৩৮১

বিতরণ :

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর।

পরিশিষ্ট—৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর

......................আঞ্চলিক অফিস

গুদাম শাখা

চাহিদাকারী অফিসের নাম.. তারিখ :..

অসরবরাহকৃত মালামালের বিবরণী
(যে ক্ষেত্রে মোটেও সরবরাহ করা হয় নি)

ক্রমিক নং	মালামালের বিবরণ	সরবরাহ না দেওয়ার কারণ	পরবর্তী কোন সময়ে সরবরাহ দেয়া সম্ভব হবে (সম্ভাব্য তারিখ)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

বিশেষ দ্রষ্টব্য : (ক) ছকটি পূরণ করে ১ কপি ম্যানেজারের নিকট জমা দিতে হবে এবং অন্য ১ কপি চাহিদাকারী সংরক্ষণ করবেন।

(খ) এই ছকটিকে অনাপত্তি (এন এ সি) ছাড়পত্র বলিয়া বিবেচনা করা যাইবে না।

....
স্বাক্ষর : স্টোর-কীপার

....
চাহিদাকারী অফিসের প্রতিনিধির স্বাক্ষর

....
স্বাক্ষর : ম্যানেজার

পরিশিষ্ট—১০

নির্দেশাবলী

(মালামাল গ্রহণকারীদের জন্য)

১। মালামাল সংগ্রহের জন্য আর্থিক লেনদেন সম্পূর্ণ বে-আইনী। কোন প্রকার আর্থিক লেনদেন/পারিশ্রমিক প্রদান করবেন না।

২। বরাদ্দ সাপেক্ষে চাহিদাকৃত মালামালের ১/৩ অংশের কম সরবরাহ হলে প্রয়োজনবোধে ম্যানেজারের সাথে যোগা-যোগ করবেন।

৩। মজুদ না থাকার কারণে চাহিদাকৃত মালামাল আদৌ সরবরাহ করা না হলে স্টোর-কীপারের নিকট থেকে নির্ধারিত ছক (পরিশিষ্ট—১০) ২ কপি পুরণ করে ম্যানেজারের নিকট ১ কপি জমা দিন এবং অন্য কপি নিজে সংরক্ষণ করুন।

৪। সরবরাহকৃত মালামাল বাঁধাই করে গাড়ী/ঠেলাগাড়ী/অন্যান্য পরিবহনে উঠিয়ে দেয়ার দায়িত্ব কর্তব্যরত দৈনিক শ্রমিকদের। এই জন্য কোন প্রকার পারিশ্রমিক/সম্মানী প্রদান করবেন না।

৫। কোন অভিযোগ থাকলে আঞ্চলিক ম্যানেজার অথবা ঢাকায় অবস্থিত উপ-নিয়ন্ত্রক (ফরম/ষ্টেশনারী)/নিয়ন্ত্রকের সাথে (টেলিফোন নং ৬০৬৪৪৯/৬০১৮০৬/৬০৩৩১৬) যোগাযোগ করুন এবং প্রয়োজনে লিখিতভাবে জানান।

কর্তৃপক্ষ

জিপিপিডি—শাখা-১—১৮১১/৮৮-৮৯/ (সিঃ)—২৩-৬-৮৯—১৫০।