গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সরকারী অফিসসমূহে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ও অফিস যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সুষ্ঠু ব্যবহার এবং অপচয় রোধকল্পে অনুসৃতব্য নিয়মাবলী।

কার্তিক ১৩৯৬

নভেম্বর ১৯৮৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

নং এসওটি-১(২১)/৮৮-৮৯/৩৮৩৬ তারিখ ১০-১১-৮৯ ইং
২৬-৭-৯৬ বাং।

বিষয়ঃ সরকারী অফিসসমূহ স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও অফিস যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সুষ্ঠু ব্যবহার এবং অপচয় রোধকল্পে অনুসৃতব্য নিয়মাবলী।

অত্র পরিদপ্তরে তালিকাভুক্ত বিভিন্ন সরকারী অফিসকে বাৎসরিক বরাদ্দের ভিত্তিতে পরিদপ্তরের অধীনস্থ ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়ায় অবস্থিত আঞ্চলিক অফিসের মাধ্যমে স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের মাধ্যমে অফিস যন্ত্রপাতি সরাসরি সরবরাহ করা হয়। কিন্তু লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, অনেক ক্ষেত্রেই ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সঠিকভাবে সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার নিশ্চিত করা হয় না। তাহা ছাড়া অফিস যন্ত্রপাতির (ফটোকপি, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, টাইপ রাইটার এবং ক্যালকুলেটর মেশিন ইত্যাদি) সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণের অভাবে প্রায়ই এইসব যন্ত্রপাতির কার্যকারিতা লোপ পায়। ফলে, সংশ্লিষ্ট সরকারী অফিসকে এই খাতে মেরামত বাবদ উল্লেখযোগ্য অর্থ ব্যয় করিতে হয়। আবার কোন কোন ক্ষেত্রে সরকারী নীতিমালার আলোকে অফিস যন্ত্রপাতি অচল ঘোষণা না করিয়া যত্রতত্র ফেলিয়া রাখা হয় এবং সরকারী নির্দেশ অনুযায়ী অচল/মেরামত-অযোগ্য মেশিনাদি প্রতিস্থাপনের ব্যবস্থা নেওয়া হয় না। যাহার প্রেক্ষিতে একদিকে সরকারী অর্থের অহেতুক অপচয় হয় এবং অন্যদিকে সরকারী কাজ-কর্ম নির্বাহ করিতে অসুবিধা দেখা দেয় যাহা কাম্য হইতে পারে না।

২। উল্লেখ্য যে, ষ্টেশনারী দ্রব্য ও অন্যান্য অফিস যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করিয়া সরকারী অর্থের অপচয় রোধকল্পে বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের মাধ্যমে বিভিন্ন সরকারী অফিস পরিদর্শন করিবার ব্যবস্থা রহিয়াছে। এতদ্‌বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম(মুদ্রণ)-৪অ-১/৮৯-১০৯, তারিখ ০২-৪-৮৯ ইং/১৯-১২-৯৫ বাং (পরিশিষ্ট-১) মোতাবেক বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের পরিদর্শন টিম যে কোন সময়ে সংশ্লিষ্ট সরকারী অফিস পরিদর্শন করিবেন এবং সংযুক্ত নিয়মাবলীতে বর্ণিত বিষয়াদি যথাযথভাবে অনুসৃত হইতেছে কিনা তাহা যাচাই করিয়া দেখিবেন এবং প্রয়োজনবোধে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করিবেন।

৩। এমতাবস্থায়, তালিকাভুক্ত সকল সরকারী অফিস (ইনডেন্টিং অফিস) কর্তৃক ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং অফিস যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু ব্যবহার, যথাযথ সংরক্ষণ এবং অপচয় রোধকল্পে সংযুক্ত নিয়মাবলীতে বর্ণিত বিষয়াদি যথাযথভাবে অনুসরণ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জ্ঞাপন করা যাইতেছে।

সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক।

বিতরণঃ তালিকাভুক্ত সকল সরকারী অফিসসমূহ।

(মোহাম্মদ আব্দুল হাই)
নিয়ন্ত্রক।

অনুলিপিঃ

১। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

২। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

৩। ম্যানেজার, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, ঢাকা আঞ্চলিক অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

৪। ম্যানেজার, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস, হাজী ক্যাম্প, ৫ নং ভবন, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম।

৫। ম্যানেজার, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, খুলনা আঞ্চলিক অফিস, ৩ নং ইষ্ট হাউজিং এষ্টেট, খালিশপুর, খুলনা।

৬। ম্যানেজার, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর, বগুড়া আঞ্চলিক অফিস, ১০১, কলোনী বাজার, শেরপুর রোড, বগুড়া।

স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও অফিস যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সুষ্ঠু ব্যবহার এবং অপচয় রোধকল্পে অনুসরণীয় নিয়মাবলী

১। স্টেশনারী দ্রব্যাদি যন্ত্রপাতির ইনডেন্ট প্রদান ও সংগ্রহ ঃ

(ক) **স্টেশনারী দ্রব্যাদির ইনডেন্ট ঃ** ইনডেন্টিং অফিসের স্টেশনারী খাতে বাৎসরিক বরাদ্দপত্রে বর্ণিত সকল শর্তাবলী (পরিশিষ্ট-২) যথাযথভাবে পালনপূর্বক আর্থিক বরাদ্দের আলোকে মালামাল সংগ্রহের জন্য বাৎসরিক চাহিদাপত্র সরবরাহকারী আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট ইনডেন্টিং অফিস হইতে ইনডেন্ট প্রেরণের পূর্বে ইনডেন্টিং অফিসার আর্থিক বরাদ্দের আওতায় মালামালের চাহিদার পরিমাণের যথার্থতা নিরূপণ করিয়া ইনডেন্ট স্বাক্ষর করিবেন।

(খ) **অফিস যন্ত্রপাতির ইনডেন্ট ঃ** সরকার কর্তৃক নির্ধারিত/অনুমোদিত প্রাপ্যতার ভিত্তিতে অফিস যন্ত্রপাতি সংগ্রহের জন্য বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে সরাসরি ইনডেন্ট প্রদান করিতে হইবে। তবে, ইনডেন্ট প্রেরণের পূর্বে ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক অফিসে বিদ্যমান মেশিনাদির হিসাব প্রাপ্যতা মোতাবেক যাচাই করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই প্রাপ্যতার অতিরিক্ত যন্ত্রপাতি সংগ্রহ/সংরক্ষণ করা যাইবে না। সরকারী নীতিমালা মোতাবেক অচল ঘোষিত এবং নির্ধারিত প্রাপ্যতার অতিরিক্ত অননুমোদিত মেশিন বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে ফেরৎ দিতে হইবে।

(গ) **স্টেশনারী দ্রব্যাদি/যন্ত্রপাতির প্রাপ্তির স্বীকার ঃ** সংগৃহীত মালামাল ও অফিস যন্ত্রপাতি (ফটোকপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, টাইপরাইটার ও ক্যালকুলেটার ইত্যাদি) ইনডেন্টিং অফিসার অথবা তাঁহার মনোনীত প্রতিনিধি প্যাকিং ইস্যু মেমোর সহিত যাচাই করিয়া নির্দিষ্ট প্রাপ্তি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং ০৭(সাত) দিনের মধ্যে ইনডেন্টিং অফিসারের স্বাক্ষরে সরবরাহ গ্রহণকারী অফিসকে গৃহীত মালামালের প্রাপ্তি-স্বীকার পত্র (পরিশিষ্ট-৩) সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করিবেন। অনুরূপভাবে, যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে প্রাপ্তি-স্বীকার পত্র বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/আঞ্চলিক অফিস হইতে বরাদ্দের ভিত্তিতে স্টেশনারী মালামাল এবং অফিস যন্ত্রাংশ (ফটোকপি মেশিন, টাইপ রাইটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ক্যালকুলেটর ইত্যাদি) সংগ্রহের জন্য কোন প্রকার আর্থিক লেনদেনের প্রয়োজন নাই। মালামাল প্রাপ্তির বিষয়ে কোন অভিযোগ থাকিলে এই ব্যাপারে লিখিতভাবে অভিযোগ দাখিল করা যাইতে পারে (পরিশিষ্ট-৪)।

২। স্টেশনারী দ্রব্যাদি বিতরণ ঃ

(ক) **শাখা ভিত্তিক বিতরণ ঃ** ইনডেন্টিং অফিসের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন শাখার প্রাপ্যতাভিত্তিক মালামালের চাহিদা পত্র প্রতিমাসের প্রথমার্ধে সকল শাখা হইতে গুদামে মজুদ শাখায় প্রেরণ করিবে। ইনডেন্টিং অফিসার অথবা তাঁহার মনোনীত অফিসার বিভিন্ন শাখার কাজের পরিধি ও প্রকৃতির উপর ভিত্তি করিয়া পেশকৃত চাহিদা পত্রে মালামালের পরিমাণ নির্ধারণপূর্বক বিভিন্ন শাখায় বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। বিতরণকৃত মালামাল প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিষ্টারে প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে কিনা যাচাই করিয়া দেখিবেন।

(খ) **ডুপ্লিকেটিং/টাইপিং/ফটো কপির কাগজ বিতরণ ঃ** ডুপ্লিকেটিং, টাইপিং ও ফটোকপির কাগজ-পত্র কেবলমাত্র টাইপিষ্ট ও অপারেটরের নিকট বিতরণ করিতে হইবে। টাইপিষ্ট ও অপারেটরগণ কাজের প্রকৃতি, সম্পাদিত কপির সংখ্যা, তারিখ সংগৃহীত এবং ব্যবহৃত কাগজের পরিমাণ ইত্যাদির বিবরণ পৃথক পৃথক রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করিবেন। মেশিন অপারেটর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সঠিক চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে নির্ধারিত সংখ্যক কপি করিবেন। চাহিদা পত্রগুলি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। ইনডেন্টিং অফিসার প্রতিমাসে সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে সংগৃহীত কাগজ ব্যবহারের হিসাব নিরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

(গ) **স্টেনসীল পেপার/কার্বণ বিতরণ ঃ** ইহা কেবলমাত্র টাইপিষ্টের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। তিনি অনুচ্ছেদ (খ)-তে বর্ণিত নিয়ম মোতাবেক সংগৃহীত স্টেনসিল পেপার/কার্বণ পেপার ব্যবহারের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন। ইনডেন্টিং অফিসার মাসে অন্ততঃ একবার উক্ত হিসাব নিরীক্ষা করিবেন।

৩। স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংরক্ষণ ঃ

(ক) **সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও অপচয় রোধ ঃ** ইনডেন্টিং অফিসকে সংগৃহীত স্টেশনারী দ্রব্যাদি দ্বারা সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রয়োজনীয়তা যথাসম্ভব সম্পন্ন করিতে সর্বদাই সচেষ্ট থাকিতে হইবে। সকল প্রকার মালামালের অপব্যবহার ও অপচয় রোধের মাধ্যমে সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করিতে হইবে। ইনডেন্টিং অফিসার বা তাঁহার মনোনীত অফিসার স্টোরে সংরক্ষিত মালামাল নিয়মিত পরিদর্শন/তত্ত্বাবধান করিবেন।

(খ) **রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ঃ** ইনডেন্টিং অফিসে স্টেশনারী মালামাল ও সকল যন্ত্রপাতি সংগ্রহ সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র (সংভূতি, রিকুইজিশন পত্র, প্যাকিং মেমো ইত্যাদি) স্টেশনারী দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে বৎসরভিত্তিক রেজিষ্টার এবং যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে--যাহাতে সকল তথ্যাবলী সন্নিবেশিত থাকে।

(গ) **বিন কার্ড ব্যবহার ঃ** স্টেশনারী দ্রব্যাদি প্রাপ্তি ও বিতরণের সঠিক হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রত্যেক দ্রব্যের সহিত পৃথক পৃথক বিন কার্ড (পরিশিষ্ট-৫) ব্যবহার করিতে হইবে।

৪। অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র গ্রহণ ঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস হইতে ষ্টক আইটেমের ষ্টেশনারী মালামাল সরবরাহ পাওয়া না গেলে একান্ত জরুরী প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস হইতে এবং অফিস মেশিনাদির জন্য বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস হইতে অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র গ্রহণের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতার আওতায় মালামাল ক্রয় করা যাইবে তবে, একান্ত প্রয়োজন ব্যতীত অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র গ্রহণ করিয়া মালামাল ক্রয়ের প্রবণতা যতদূর সম্ভব পরিহার করা বাঞ্চনীয়। তাহা ছাড়া ভবিষ্যতে এই সনদপত্র পাওয়া যাইবে এই প্রত্যাশা করিয়া কোন মালামাল ক্রয় করা যাইবে না এবং ক্রয়ের পর এই সনদ প্রদানের আবেদন কোন অবস্থাতে গ্রহণযোগ্যও হইবে না।

(খ) অপ্রাপ্তব্য সনদপত্রের ভিত্তিতে ক্রয়কৃত মালামাল প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিষ্টারে যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করিয়া প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করিতে হইবে। উল্লেখ্য যে, প্রদত্ত অপ্রাপ্তব্য সনদপত্রে উল্লেখিত অর্থ সংশ্লিষ্ট অফিসের অনুকূলে বরাদ্দকৃত টাকা হইতে কর্তন করা হইবে এবং উক্ত অর্থের সম পরিমাণ মালামাল আঞ্চলিক অফিস হইতে সরবরাহ করা হইবে না।

৫। অফিস মেশিনারি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ঃ

(ক) **মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ ঃ** ইনডেন্টিং অফিসার অথবা তাঁহার মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক সংগৃহীত মেশিনাদি একটি নির্দিষ্ট প্রাপ্তি রেজিষ্টারে মেশিনের বিবরণ, সংগ্রহের তারিখ, কোথায় হইতে সংগ্রহ করা হইয়াছে, প্যাকিং মেমো প্রভৃতি তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। একটি নির্দিষ্ট নথিতে এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাগজ-পত্র সংরক্ষণ করিতে হইবে। বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিস হইতে অপ্রাপ্তব্য সনদপত্রের ভিত্তিতে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতাবলে স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনের ক্ষেত্রেও উল্লেখিত তথ্যাবলী প্রাপ্তি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ এবং যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করিতে হইবে। উল্লেখ্য যে, সরকারী আদেশের আলোকে বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের অপ্রাপ্তব্য সনদপত্র ব্যতীত কোন অফিস-মেশিন ক্রয় করা যাইবে না।

(খ) **মেশিন কার্ড সংরক্ষণ ঃ** প্রতিটি মেশিনের সহিত মেশিন কার্ড রাখিতে হইবে। (কার্ডের নমুনা সংযুক্ত পরিশিষ্ট-৬) এবং উহা নিয়মিত লিপিবদ্ধ করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(গ) **মেশিনাদির হেফাজত ঃ** সযত্নে ব্যবহারের পর প্রত্যেক মেশিন অপারেটর/টাইপিষ্ট কর্তৃক মেশিনের হেফাজত করতঃ নিয়মিত পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে। ইনডেন্টিং অফিসার অথবা তাঁহার মনোনীত অফিসার অফিসে ব্যবহৃত সকল মেশিনাদি যথাযথ পরিদর্শন/তত্ত্বাবধান করিবেন।

৬। মেশিনাদির ব্যবহার সংক্রান্ত ঃ

(ক) **ফটো কপি ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন ঃ** ফটো কপি ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন-এর অপব্যবহার পরিহারের জন্য নিরাপদ স্থানে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে উহার ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ ও সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও অভিজ্ঞ অপারেটর ছাড়া এইসব মেশিন ব্যবহার করা যাইবে না।

(খ) ফটো কপিয়ার মেশিনে প্রতিটি পৃষ্ঠার অনধিক ১০ (দশ) কপি ফটোষ্ট্যাট করা যাইতে পারে। ইহার অতিরিক্ত কপির জন্য ডুপ্লিকেটিং মেশিনে সাইক্লোষ্টাইল করিতে হইবে।

(গ) **টাইপ রাইটার মেশিন ঃ** সংশ্লিষ্ট ষ্টেনোগ্রাফার, ষ্টেনোটাইপিষ্ট, টাইপিষ্ট এবং এল, ডি, এ-কাম-টাইপিষ্ট ছাড়া অন্য কাহাকেও টাইপ মেশিন ব্যবহার করিতে দেওয়া যাইবে না।

৭। যন্ত্রপাতি মেরামত ঃ

বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন মেশিন মেরামত বা মেশিনের কোন অংশ পরিবর্তন করা যাইবে না। তবে, এককালীন সর্বোচ্চ ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা পর্যন্ত ব্যয়ে ছোটখাটো মেরামত/সার্ভিসিং কাজ সম্পন্নের জন্য বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে না। ক্রয় চুক্তিতে বর্ণিত শর্তের মেয়াদ অতিক্রান্ত হওয়ার পরে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিয়া প্রয়োজনবোধে যন্ত্রপাতি মেরামতের দরপত্র আহবান করা যাইতে পারে। প্রাপ্ত দরপত্রের উপর বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসের চুড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ করিয়া মেশিনাদি মেরামত করা যাইতে পারে। অনুমোদন গ্রহণের নিমিত্তে প্রচারিত দরপত্রের অনুলিপি, প্রাপ্ত দরপত্রসমূহের প্রতিটির একটি কপি ও উহার তুলনামূলক বিবরণী এবং প্রতিটি মেশিন সম্পর্কিত বিবরণী (ছকে নমুনা সংযুক্ত পরিশিষ্ট-৭) ইনডেন্টিং অফিসের সুপারিশসহ বাংলাদেশ ষ্টেশনারী অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। মেশিন মেরামত সংক্রান্ত ব্যয়কৃত অর্থের হিসাব রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া এতদবিষয়ক যাবতীয় কাগজপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

জি, এফ, আর, প্রথম খণ্ডের, ৮ নং অধ্যায়ের এনেক্সার-'এ'র ২৪ নং ধারা মোতাবেক খরচের পরিমাণ ৫০০০ টাকা অথবা অধিক হইলে গণ-বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে খোলা দরপত্র আহবানপূর্বক নিম্নতম দরে মেরামত কার্য সম্পাদন করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ শাখা

নং সম (মুদ্রণ) ৪-অ-১/৮৯—১০৯

ঢাকা, তারিখ ২-৪-৮৯ ইং।
১৯-১২-৯৫ বাং।

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

মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তরের অধীনস্থ বাংলাদেশ টেশনারী অফিসের অন্যান্য দায়িত্বের মধ্যে মনোহারী দ্রব্য ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণ সম্পর্কে সরকারী অফিসমূহ পরিদর্শন করিয়া প্রতিবেদন প্রেরণ করা একটি অন্যতম দায়িত্ব।

২। উপরোক্ত দপ্তরের অধীনস্থ পরিদর্শন শাখা অবিলম্বে অর্পিত দায়িত্ব পালনের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/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 গণি)
উপ-সচিব (মুদ্রণ)

বিতরণ :

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর।

পরিশিষ্ট-২

নির্দেশাবলী/শর্তাবলী

বিষয়: ষ্টেশনারী খাতে সাংবাৎসরিক বরাদ্দ সংক্রান্ত।

(১) 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 পূর্ণ ঠিকানা অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে।

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

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

(৪) প্রতিটি ইনডেন্টের ক্ষেত্রে ইনডেন্টিং অফিসারের নাম ও পদবী স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

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

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

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

(৮) 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 সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে দাখিল করিতে হইবে।

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

(১০) প্রতিনিধি মারফত মালামাল সরবরাহ লইতে মূল ইনডেন্টিং অফিসার অথবা ৯ 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।

(১১) ইনডেন্টিং অফিসার কর্তৃক সরবরাহপ্রাপ্ত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র পরিশিষ্ট-৩ মোতাবেক ৭ (সাত) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রেরণ করিতে হইবে এবং পূর্বে সরবরাহকৃত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকার না করিলে পরবর্তী সরবরাহ দাবী অগ্রাহ্য হইবে।

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

পরিশিষ্ট-৩

প্রাপ্তিস্বীকারপত্র

অফিসের নাম ও ঠিকানা..

....

বরাদ্দ পত্রের নম্বর ও তারিখ..

স্মরক নং.........   তারিখ : ....

বিষয়ঃ সরবরাহপ্রাপ্ত স্টেশনারী দ্রব্যাদির প্রাপ্তিস্বীকারপত্র।

(বিঃ দ্রঃ স্টেশনারী দ্রব্যাদি প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রেরণ করিতে হইবে। প্রাপ্তিস্বীকারপত্র না পাইলে পরবর্তীতে মালামাল সরবরাহ করা হইবে না)।

মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, 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

.... তারিখের......................নং ভাউচার/প্যাকিং ইস্যু মেমোর ভিত্তিতে নিম্নোক্ত

বাং

পরিমাণ* ও মূল্যমাণের মালামাল অত্র অফিসের জনাব/বেগম..পদ..............................এর মাধ্যমে যথাসময়ে এবং সঠিকভাবে বুঝিয়া পাইয়া এই প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে স্বাক্ষর করিলাম :—

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

*প্রয়োজনে অপর পৃষ্ঠায় প্রাপ্ত মালামালের বর্ণণা দেওয়া যাইবে।

মোট মূল্য :
(কথায়)

বরাবর
ম্যানেজার,
____
____
____

(ইনডেন্টিং অফিসারের নামসহ পদবী,
স্বাক্ষর, তারিখ ও সীলমোহর)

প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের ছক

	ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির বিবরণ	পরিমাণ	মোট টাকার পরিমাণ	মন্তব্য (যদি থাকে)
	১	২	৩	৪
১১				
১২				
১৩				
১৪				
১৫				
১৬				
১৭				
১৮				
১৯				
২০				
২১				
২২				
২৩				
২৪				
২৫				

মোট :

সর্বমোট :

(কথায় টাকার পরিমাণ লিখিতে হইবে)

(ইনডেন্টিং অফিসারের নামসহ পদবী,
স্বাক্ষর, তারিখ ও সীলমোহর)

পরিশিষ্ট-ঙ

নির্দেশাবলী

(মালামাল গ্রহণকারীদের জন্য)

১। মালামাল সংগ্রহের জন্য আর্থিক লেনদেন সম্পূর্ণ বে-আইনী। কোন প্রকার আর্থিক লেনদেন/পারিশ্রমিক প্রদান করা যাবে না। প্রমাণে, দাতা এবং গ্রহীতা উভয়ই আইনতঃ দণ্ডনীয় হবেন।

২। বরাদ্দপত্রের চাহিদাকৃত মালামালের ট অংশের কম সরবরাহ করা হলে প্রয়োজনবোধে ম্যানেজারের সাথে যোগাযোগ করবেন।

৩। মজুদ না থাকার কারণে চাহিদাকৃত মালামাল আদৌ সরবরাহ করা না হলে স্টোর রক্ষীপারের নিকট থেকে নির্ধারিত ছক ২ কপি পূরণ করে ম্যানেজারের নিকট ১ কপি জমা দিন এবং অন্য কপি নিজে সংরক্ষণ করুন।

৪। সরবরাহকৃত মালামাল বস্তার বাঁধাই করে গাড়ী/ঠেলাগাড়ী/অন্যান্য পরিবহনে উঠিয়ে দেয়ার দায়িত্ব কর্তব্যরত দৈনিক শ্রমিকদের। এই জন্য কোন প্রকার পারিশ্রমিক/সম্মানী প্রদান সম্পূর্ণ বে-আইনী।

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

পরিশিষ্ট-৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিসের নাম.............................. বাৎসরিক খরচ....................

দ্রব্যের নাম..............................

বিন কার্ড

তারিখ	প্রাপ্তি	সরবরাহ	অবশিষ্ট	পরীক্ষাকারী সহকারীর নাম ও স্বাক্ষর।

বিঃ দ্রঃ—মজুদ মালামাল নিঃশেষ হওয়ার পর অত্র বিনকার্ড গুদাম রক্ষকের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট-৬

মেশিন কার্ড

অফিসের নাম———————————————

(প্রতিটি ফটো কপি মেশিন ডুপ্লিকেটিং মেশিন- টাইপ রাইটার, ইলেকট্রিক ক্যালকুলেটর মেশিনের সহিত সংযুক্ত রাখিতে হইবে)।

১। মেশিনের নাম :

২। মেশিন প্রস্তুতকারকের নাম :

৩। মডেল :

৪। মেশিনের নম্বর :

৫। সংগ্রহ/ক্রয়ের তারিখ :

৬। কোথায় হইতে সংগ্রহ করা হইয়াছে :

৭। সংগ্রহ/ক্রয় মূল্য :

৮। মেরামতের তারিখসমূহ :

পরিশিষ্ট-ড্

মেরামতযোগ্য ফটোকপি/ডুপ্লিকেটিং/টাইপ রাইটার ও ক্যালকুলেটর মেশিন মেরামতের বিবরণী।

১। মেশিনের নাম :

২। মেশিনের নম্বর/মডেল নম্বর :

৩। সংগ্রহের তারিখ :

৪। সংগ্রহের উৎস :

৫। যে তারিখ হইতে ব্যবহৃত হইতেছে। :

মেশিন মেরামতের তারিখ	মেরামত বাবদ খরচ	মেরামতের বিবরণ	পুনরায় মেরামত করা হইলে সরকারী স্বার্থে লাভজনক কিনা সে বিষয়ে মন্তব্য
১	২	৩	৪

অফিস প্রধান/ইনডেন্টিং
অফিসারের স্বাক্ষর ও সীলমোহর।

জিপিপিডি--শাখা--১--১২০৯/৯৩-৯৪/(সিভিল)--২০-৪-৯৪--৩,০০০।