

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস  
(প্রশাসন শাখা)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮  
www.dpp.gov.bd/ bso

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.০২.২৭৮(অংশ-১).১৯/ ৫৮৩৬

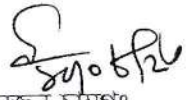
তারিখ- ২০/০৫/২০২৩খ্রি।

**বিষয় : ২০২২-২০২৩ অর্থ-বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।**

সূত্র : মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.১৬.০০৩.১৭/১৫৪৩/১৭, তারিখঃ  
৩১.০৮.২০২৩ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের ২০২২-২২২৩ অর্থ-বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ কর্মকান্ডের বিবরণ ও চাহিত তথ্যাদি সংযুক্ত ছক মোতাবেক পূরণ করে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ- হার্ড কপি ( ০৫ ) পাতা।  
সফট কপি

  
বেনজেন চাক্রবর্তী  
উপপরিচালক(উপসচিব)  
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস  
ফোন-০২২২৬৬০৩৯৩৭  
E-mail:dd.bso@dpp.gov.bd

মহাপরিচালক  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।





## বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

### ১। সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ-

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন একটি অফিস। এ অফিসের প্রধান কাজ হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের তিনটি মুদ্রণালয়ে কাগজসহ মুদ্রণ সামগ্রী, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কার্ট্রিজ কাগজ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়সহ সরকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য সরঞ্জামাদিসহ কাগজ ও স্টেশনারী পণ্য সামগ্রী ক্রয় করে তা সরবরাহ করা। অফিসটি ১৯৫২ সালে তেজগাঁও শিল্পাঞ্চলে ৫.৭২ একর জমির উপর প্রতিষ্ঠিত হয়। পূর্বে এ অফিসটি গাজীপুরের জয়দেবপুর ভাওয়াল এস্টেটের ভাওয়াল রাজভবনে সেন্ট্রাল স্টেশনারী ডিপো হিসেবে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে তেজগাঁওয়ে প্রতিনিয়াল স্টেশনারী অফিস হিসাবে স্থানান্তর হয়। প্রতিষ্ঠার পর থেকে এ প্রতিষ্ঠান হতে ১৯৮৫ সাল পর্যন্ত সমগ্র বাংলাদেশের সরকারী অফিস-আদালত, স্কুল-কলেজে বরাদ্দের বিপরীতে চাহিদানুযায়ী কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী সরবরাহ করা হতো। বর্তমানে এ অফিসটি প্রায় সাড়ে নয় হাজার সরকারী অফিস, তিনটি প্রেসে মুদ্রণ কাগজ, মুদ্রণ ও বাঁধাই সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী, কার্ট্রিজ পেপার চাহিদা মোতাবেক ক্রয় করে সরবরাহ প্রদান করা হচ্ছে।

### ২। সাম্প্রতিক উদ্বেগযোগ্য অর্জন

- সম্পন্নযোগ্য ক্রয় প্রক্রিয়া ই-জিপিএতে সম্পন্নকরণ
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনায় DPP Store management soft ware (dppseba.gov.bd) চালুকরণের মাধ্যমে মালামাল গ্রহণ বিতরণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা, প্রেস/অফিসসমূহের চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ ও বাঁধাই সামগ্রী, উন্নতমানের কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় এবং সরবরাহ
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মচারীদের এন্ট্রেন্স চালুকরণ
- সকল শাখার কম্পিউটারকে একই Wi-Fi নেটওয়ার্কে আনয়ন
- সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করণ
- সফলতার সাথে কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন
- ডি-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তিকরণ
- উপজেলা নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণের জন্য নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক কাগজ যথাসময়ে ক্রয় ও সরবরাহ
- ২৫০ মেঃটন +৫% সিকিউরিটি গ্লেইন পেপার (কার্ট্রিজ কাগজ) ক্রয় ও সরবরাহ
- লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে বেশি রাজস্ব আহরন

### প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত মোট জনবল (১ম শ্রেণি, ২য় শ্রেণি, ৩য় শ্রেণি ও ৪র্থ শ্রেণি)

#### ১ম শ্রেণিঃ-

| অনুমোদিত পদ | কর্মরত পদ | শূন্য পদ | মন্তব্য |
|-------------|-----------|----------|---------|
| ৪           | ৪         | ০        |         |

#### ২য় শ্রেণিঃ-

| অনুমোদিত পদ | কর্মরত পদ | শূন্য পদ | মন্তব্য |
|-------------|-----------|----------|---------|
| ২           | ১         | ১        |         |

#### ৩য় শ্রেণিঃ-

| অনুমোদিত পদ | কর্মরত পদ | শূন্য পদ | মন্তব্য |
|-------------|-----------|----------|---------|
| ৪৭          | ১৫        | ৩২       |         |

#### ৪র্থ শ্রেণিঃ-

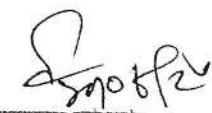
| অনুমোদিত পদ | কর্মরত পদ | শূন্য পদ | মন্তব্য |
|-------------|-----------|----------|---------|
| ৪১          | ১৭        | ২৪       |         |

২০২২-২৩ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

- দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের মুদ্রণ ও অন্যান্য কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়/সংগ্রহ করা ;
- ক্রয়/সংগৃহীত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, বিভিন্ন সরকার, আদালত-নিম্ন সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা ;
- বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস মুদ্রণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা ;
- অধিদপ্তরধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ; সিকিউরিটি প্রেইন পেপার(কাট্রিজ) বিদেশ হতে আমদানী/ক্রয় করে ৬৩টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারীসমূহে সরাসরি সরবরাহ করা ;
- সিকিউরিটি প্রেইন পেপার বিক্রির মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারী সম্পদের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ ;
- বিভিন্ন সরকারি অফিস ও আদালতে ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ।
- বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ও গুদামের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থান ও বিভিন্ন শাখাসমূহে স্থাপিত সিসি টিভি ক্যামেরার মাধ্যমে নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ ;
- নিরাপত্তা জোরদারের জন্য সিসিটিভি ক্যামেরাসমূহের কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ ;
- ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান ;
- নিয়মিত গণশুনানী আয়োজন এবং সমস্যা সমাধান ;
- শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ;
- ডি-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তিকরণ ;
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়ন ;
- গুদামে ৭০ টি Fire Extinguisher কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ এবং আরো ৫০টি নতুন Fire Extinguisher ক্রয়
- সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান ;
- তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ -এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করে তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ;
- ৬০ ঘন্টা ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ প্রদান
- জাতীয় অনুষ্ঠানাদিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণ ও পালন-

২০২২-২৩ অর্থবছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ-

| ক্রমিক<br>নং | প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ                                            | লক্ষ্যমাত্রা | অর্জিত<br>সাফল্য/সম্পাদিত<br>কার্যক্রমের বিবরণ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| ১            | কাগজ,মেশিনারীজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ                 | ১০০%         | ৯০%                                            |
| ২            | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত                                          | ১০০%         | ১০০%                                           |
| ৩            | চাহিদার বিপরীতে কাগজ,মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ | ১০০%         | ৯০%                                            |
| ৪            | কাট্রিজ পেপার সংগ্রহ ও সরবরাহ                                             | ১০০%         | ---                                            |
| ৫            | ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ ও সরবরাহ                                          | ১০০%         | ১০০%                                           |
| ৬            | বাজেট ব্যয় সক্ষমতা                                                       | ১০০%         | ৯০%                                            |
| ৭            | প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীর সক্ষমতা                                              | ১০০%         | ১০০%                                           |
| ৮            | ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়                                                 | ১০০%         | ১০০%                                           |
| ৯            | কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান                                         | ১০০%         | ১০০%                                           |
| ১০           | মাসিক স্টাফ সভা আয়োজন                                                    | ১০০%         | ১০০%                                           |
| ১১           | প্রধান অফিসের সভায় উপস্থিতি                                              | ১০০%         | ১০০%                                           |
| ১২           | DPP Store management software Development                                 | ১০০%         | প্রক্রিয়াধীন                                  |
| ১৩           | ডি-ফাইলিং -এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি                                      | ১০০%         | ১০০%                                           |
| ১৪           | সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ                            | ১০০%         | ১০০%                                           |

  
 ডিরেক্টর জেনারেল  
 প্রিন্টিং ও পাবলিশিং  
 বাংলাদেশ সরকার  
 সেক্রেটারী শি/অ, ঢাকা।



**২০২৩-২৪ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনাঃ**

- \* বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি ইন্ডিকেটর যথা সময়ে বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- \* গত অর্থবছরের তুলনায় আরো কম সময়ে বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ পূর্বক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে ইজিপিতে দরপত্র সম্পাদনের মাধ্যমে মানসম্মত কাগজ, স্টেশনারী, ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- \* DPP Store management Softwere (Dpp seba) এর মাধ্যমে ১০০% মালামাল এর চাহিদা গ্রহণ এবং আঞ্চলিক ও জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে পণ্য সরবরাহের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- \* গুদাম ব্যবস্থাপনা আধুনিক করার লক্ষ্যে গুদামের জন্য Forklift Trolley ক্রয় করা উদ্যোগ করা হয়েছে।
- \* অকেজো সরঞ্জাম গুলো বিধি অনুসরণ পূর্বক অকেজো ঘোষনা করণ পূর্বক নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- \* বিদ্যমান ডি-ফাইলিং কার্যক্রম আরো জোরদার করা হবে।
- \* অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- \* অফিস ও গুদামের অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইতোপূর্বে ফায়ার সার্ভিসের একটি টিম অত্র অফিস পরিদর্শন করে ২১ দফা সুপারিশ প্রদান করে। উক্ত সুপারিশমালা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- \* তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদকরণ।
- \* অফিস প্রাঙ্গণে ফুল বাগান তৈরি করা হবে।

**২০২২-২৩ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ-**

| অফিসের নাম                                   | ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ | ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয় |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|
| বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস                      |                                          |                                  |
| বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস<br>(বিশেষ কার্যক্রম) | ৭৫,০০,০০,০০০/-                           | ৭৪,২৩,৩৭,৬৬৯/৮০১                 |
| সাতেরার জেনারেল<br>বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের  | ৬৩,০০,০০০/-                              | ৫৯,৯১,৩০০/৭০০                    |

**অফিস/প্রেসের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ-**

| অফিসের নাম              | ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা | ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে আয় |
|-------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস | ১৩,৬১,০৫,০০০/-                                    | ১৫,৬১,৮৬,৬৭১/-          |

**অফিস/প্রেসের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ-**

| অফিসের নাম              | ১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা | জড়িত টাকার পরিমাণ | ব্রডশীট জবাবের সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত সংখ্যা | জের  | মন্তব্য                                      |
|-------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------|----------------------------------------------|
| বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস | ৬০টি                                  | ১১৫৩১.৪১৯          | ৫২টি                  | ০১টি                | ৫৯টি | ১৯৭২ সাল থেকে ২০২০-২০২১ সাল পর্যন্ত হালনাগাদ |

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড:

- \* ক্রয় সংক্রান্ত ই-জিপির মাধ্যমে ১০০% নিশ্চিত করা।
- \* DPP Store management software Development
- \* সকল শাখার ডি-ফাইলিং এর মাধ্যমে ১০০% নিশ্চিত করা।
- \* প্রতি ৩ মাস পর পর শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত
- \* নৈতিকতা কমিটির সভা
- \* নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
- \* সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা
- \* অংশজনের অংশগ্রহণের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
- \* কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন
- \* কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন
- \* পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ
- \* সেবা প্রদান শেষে সেবা গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ সংক্রান্ত রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা
- \* আইসিটি উপকরণসহ অফিস আসবাবপত্র রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা
- \* শাখা পরিদর্শন
- \* সচিবালয় নির্দেশ মালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ
- \* শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ
- \* প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনারীর আয়োজন
- \* সিসি ক্যামেরা স্থাপন
- \* মাসিক সমন্বয় সভার আলোচনা
- \* দুর্নীতি বিষয়ে প্রত্যেক কর্মচারীদের নিয়ে আলোচনার আয়োজন
- \* কর্মচারীদের মেন্টরিং ক্লাসের আয়োজন
- \* প্রতিমাসে ১(এক) বার কর্মচারীদের কাউন্সিলিং প্রদান

কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল আইডিঃ

| ক্রমিক<br>নং | কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী                  | মোবাইল নম্বর | ই-মেইল নম্বর           |
|--------------|-------------------------------------------|--------------|------------------------|
| ১।           | ব্রেনজন চামুগুং<br>উপপরিচালক (উপসচিব)     | ০১৭১৬৭০৯৩১৮  | dd.bso@dpp.gov.bd      |
| ২।           | সুমন চন্দ্র ভৌমিক<br>সহকারী পরিচালক       | ০১৭২৩২৬৩৬৬২  | adpro.bso@dpp.gov.bd   |
| ৩।           | শেখ আনিছুর রহমান<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | ০১৯১২৮৩৬৯০১  | aobso.64@gmail.com     |
| ৪।           | জনাব নাজনীন আহমেদ<br>সহকারী পরিচালক       | ০১৮৬৯১২৪৫৪৭  | adadmin.bso@dpp.gov.bd |
| ৫।           | মোস্তাফিজুর রহমান<br>ম্যানেজার (ষ্টোর)    | ০১৭১৮৫৩৩৩৬৫৫ | manager.bso@dpp.gov.bd |





মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সাথে অত্র অফিসের ২০২৩-২০২৪ খ্রিঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন



বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসে বৃক্ষরোপন



অগ্নি নির্বাপনের প্রশিক্ষণ

সমাপনী কথা:

ভিশন-২০২১, রূপকল্প-২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (SDG 2030) অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসকাজ করে যাচ্ছে। ইতোমধ্যে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ইজিপি টেন্ডারে ক্রয়যোগ্য পণ্য ইজিপি পদ্ধতির মাধ্যমে শতভাগ পণ্য ক্রয় নিশ্চিত করা হয়েছে। গতিশীল সেবা ব্যবস্থা প্রণয়ন, সেবার মান উন্নয়ন ও স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতার স্মৃতি বাংলাদেশ বিনির্মাণে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে কাজ করে যাচ্ছে।

  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস  
জেজপাড়া ডি/এ, ঢাকা।