

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস

১। সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর অধীন একটি অফিস। এ অফিসের প্রধান কাজ হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের তিনটি মুদ্রণালয়ে কাগজসহ মুদ্রণ সামগ্রী, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কার্টিজ 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 প্রভিনশিয়াল 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 বঁধাই সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্যসামগ্রী, কার্টিজ পেপার চাহিদা মোতাবেক ক্রয় করে সরবরাহ প্রদান করা হচ্ছে।

২। সাম্প্রতিক উল্লেখযোগ্য অর্জন

- ক্রয় প্রক্রিয়া ই-জিপিতে সম্পন্ন করণ
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনায় DPP Store management soft ware (dppseba.gov.bd) চালুকরণ
- মহামাণ্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা, প্রেস/অফিসসমূহের চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ ও বঁধাই সামগ্রী, উন্নতমানের কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় এবং সরবরাহ
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মচারীদের এটেন্ডেন্স চালুকরণ
- সকল শাখার কম্পিউটারকে একই Wi-Fi নেটওয়ার্কে আনয়ন
- সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করণ
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন
- ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তি করণ
- একাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচন এবং পঞ্চম উপজেলা পরিষদ নির্বাচনের ব্যালট পেপার মুদ্রণের জন্য নির্বাচন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক কাগজ যথাসময়ে ক্রয় ও সরবরাহ
- ৩৫০ মেঃটন $\pm 5\%$ সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কার্টিজ কাগজ) ক্রয় ও সরবরাহ

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- অর্থ বছরের শুরুতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে অনুমোদন গ্রহণ করতঃ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সমস্ত ক্রয় ই-জিপির মাধ্যমে সম্পন্ন করে দ্রুততম সময়ে মানসম্মত ও টেকসই মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় ও সরবরাহ
- DPP store management soft ware ব্যবহার করে চাহিদা মোতাবেক সংগৃহীত পণ্য সামগ্রী দ্রুততম সময়ে আঞ্চলিক অফিস ও প্রেসসমূহে সরবরাহের ব্যবস্থা করা
- বিশেষজ্ঞদের মতামত গ্রহণ করে আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা
- ই-ফাইলিং নির্ভর অফিস ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা
- চাহিদা মোতাবেক ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কার্টিজ পেপার) ক্রয় ও সরবরাহ
- আঞ্চলিক অফিসসমূহে মালামাল সরবরাহের জন্য নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থা চালু করা
- সমস্ত সরকারি অফিসকে পর্যায়ক্রমে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের সেবার আওতায় অন্তর্ভুক্ত করা

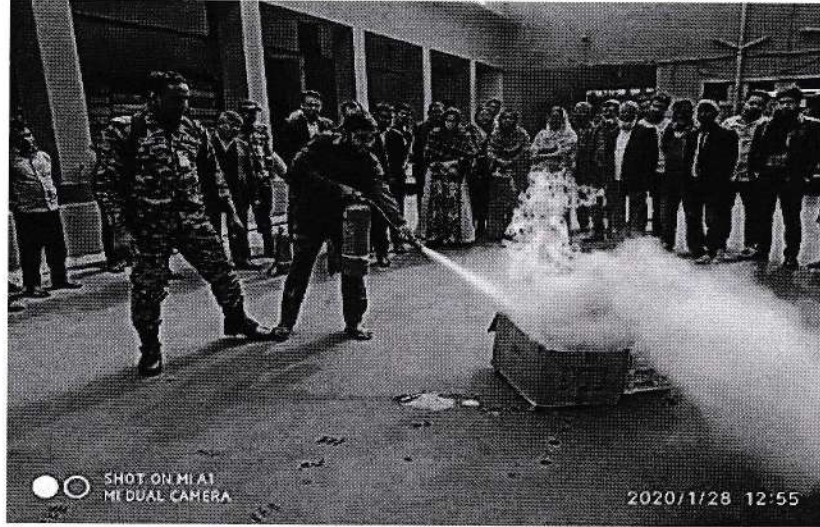
৩। **ভিশন :** ২০২১ সালের মধ্যে মানসম্মত স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ এবং তথ্য ও প্রযুক্তি নির্ভর ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ে তোলা।

মিশন : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সফল বাস্তবায়ন এবং স্বল্পতম সময়ে মানসম্মত কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্য ও অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

৪। ২০২০-২১ সালে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের ছবি (ফটো)।



মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সাথে অত্র অফিসের ৩০-০৭-২০২০খ্রি. তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর



১৫-০২-২০২১খ্রি. তারিখে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের মাধ্যমে ১(এক)দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান

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

১ম শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
৪	৩	১	

২য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
২	১	১	

৩য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
৪৭	১৮	৩১	

৪র্থ শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
৪১	১৯	২২	

৬। ২০২০-২১ 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-আধা ,বিভিন্ন সরকারি ,আদালত-নিম্ন ,সরকারী ও স্বায়ত্ত্বশাসিত 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 ;
- অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা- নিরীক্ষাকরণ;
- সিকিউরিটি প্রেইন পেপার(কার্ট্রিজ কাগজ) বিদেশ হতে আমদানী/ক্রয় করে ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ট্রেজারী-সমূহে সরাসরি সরবরাহ করা ।
- সিকিউরিটি প্রেইন পেপার বিক্রির মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ এবং সরকারী সম্পদের সূচু 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 ;
- নাগরিক সেবা প্রদানে ফেসবুক পেইজ/গ্রুপ তৈরী করা এবং ফেসবুক পেইজ ও গ্রুপের মাধ্যমে নাগরিক সমস্যা সমাধান;
- নিয়মিত গণশুনানী আয়োজন এবং সমস্যা সমাধান ;
- গুদাচার কৌশল বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ;
- ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ ;
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়ন ;
- বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি মূল্যায়নে প্রতিমাসে Best Staff of the Month এবং Best Section of the Month নির্বাচন ;
- 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

৮। ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা ও অর্জিত সাফল্য:

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত কায়ক্রমের বিবরণ
১.	কাগজ ,মেশিনারীজ ও স্টেশনারী দ্রব্যের বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	১০০%	১০০%
২.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত	১০০%	১০০%
৩.	চাহিদার বিপরীতে কাগজ, মুদ্রণ সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	৭০%
৪.	কার্ট্রিজ পেপার সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	১০০%
৫.	ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ ও সরবরাহ	১০০%	১০০%
৬.	বাজেট ব্যায় সক্ষমতা	১০০%	প্রক্রিয়াধীন
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 soft ware Development	৫০%	৫০%
১৩.	ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি	১০০%	৫০%
১৪.	সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করণ	১০০%	১০০%

১০।

২০২১-২২ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনাঃ

- * বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি ইন্ডিকটর 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 হবে।
- * DPP Store management Software (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 করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * একেজো সরঞ্জাম গুলো বিধি অনুসরণ পূর্বক একেজো ঘোষণা করণ পূর্বক নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- * বিদ্যমান ই-ফাইলিং কার্যক্রম আরো জোরদার করা হবে।
- * অফিসের কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * অফিস ও গুদামের অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইতোঃ পূর্বে ফায়ার সার্ভিসের একটি টিম অত্র অফিস পরিদর্শন করে ২১ দফা সুপারিশ প্রদান করে। উক্ত সুপারিশ মালা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * তথ্য বাতায়ন প্রস্তুতকরণ।

১১।

২০২০-২০২১ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত উল্লেখযোগ্য যন্ত্রপাতির বিবরণঃ

ক্রমিক নং	নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১।	CISCO সার্ভার সুইচ	১৬-০৬-২০২১খ্রি.	
২।	Mikrotic রাউটার	০৮-৯-২০২০খ্রি.	
৩।	National data center হতে Dpp Store management Software এর জন্য ডোমেইন ক্রয় (dppseba.gov.bd)	০৭-০২-২০২১খ্রি.	
৪।	UPS	১৬-০৬-২০২১খ্রি.	
৫।	CC Camera monitor	২৩-০৬-২০২১খ্রি.	

১২।

২০২০-২১ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণঃ

- * ৩৫০ মেট্রিকটন কার্টিজ কাগজের ক্রয় সম্পাদন করণ।
- * cptu কর্তৃক আয়োজিত ২১ দিন ব্যাপি Basic procurement শীর্ষক প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাদের অংশ গ্রহণ।
- * ১৫.০২.২১ তারিখে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্নি নিয়ন্ত্রন শীর্ষক প্রশিক্ষণ প্রদান।
- * অফিস ও গুদামে অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করনে ফায়ার সার্ভিস কর্তৃক পরিদর্শনের আয়োজন।
- * DPP store manasement software (dppseba) এর পাইলটিং কাজ।
- * কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন।
- * কর্মকর্তাদের ই-ফাইলিং ও সেবা সহজীকরণে এটুআই কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ।

চলমান পাতা-০৬

১০।

২০২১-২২ 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 হবে।
- * DPP Store management Software (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 করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * একেজো সরঞ্জাম গুলো বিধি অনুসরণ পূর্বক একেজো ঘোষনা করণ পূর্বক নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- * বিদ্যমান ই-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 সুপারিশ মালা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * তথ্য বাতায়ন প্রস্তুতকরণ।

১১।

২০২০-২০২১ অর্থ বছরে সংগ্রহকৃত উল্লেখযোগ্য যন্ত্রপাতির বিবরণ:

ক্রমিক নং	নাম ও মডেল নং	সংগ্রহের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১।	CISCO সার্ভার সুইচ	১৬-০৬-২০২১খ্রি.	
২।	Mikrotic রাউটার	০৮-৯-২০২০খ্রি.	
৩।	National data center হতে Dpp Store management Software এর জন্য ডোমেইন ক্রয় (dppseba.gov.bd)	০৭-০২-২০২১খ্রি.	
৪।	UPS	১৬-০৬-২০২১খ্রি.	
৫।	CC Camera monitor	২৩-০৬-২০২১খ্রি.	

১২।

২০২০-২১ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণঃ

- * ৩৫০ মেট্রিকটন কার্টিজ কাগজের ক্রয় সম্পাদন করণ।
- * cptu কর্তৃক আয়োজিত ২১ দিন ব্যাপি Basic procurement শীর্ষক প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাদের অংশ গ্রহণ।
- * ১৫.০২.২১ তারিখে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্নি নিয়ন্ত্রন শীর্ষক প্রশিক্ষণ প্রদান।
- * অফিস ও গুদামে অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করনে ফায়ার সার্ভিস কর্তৃক পরিদর্শনের আয়োজন।
- * DPP store manasement software (dppseba) এর পাইলটিং কাজ।
- * কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন।
- * কর্মকর্তাদের ই-ফাইলিং ও সেবা সহজীকরনে এটুআই কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ।

চলমান পাতা-০৬

১৪। ২০২০-২০২১ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ

অফিসের নাম	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	=৪,৮৪,৩৫,০০০/০০	=৩,৩৭,১৪,৭৪৩/৯৯
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিশেষ কার্যক্রম)	=৬৯,০০,০০,০০০/০০০	=৩০,৫১,৩৩,৬০৪/৩০৮
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (নির্বাচন)	=৫,৪২,৪৮,৪১০/৩৯৬	=৫,৪২,৪৮,৪১০/৩৯৬

১৫। অফিস/প্রেসের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ

অফিসের নাম	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	=৭,৬১,০০,০০০/০০	=১২,৬৩,৬৬,৫০৬/০০

১৬। অফিস/প্রেসের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পত্তি অডিট আপত্তির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৪৭৩টি	=২১৩,২১,৫৪,৭৪৩/০২	৪২০টি	=৯৬,১৭,২৬,২৮৮/০২	৫৩টি	=১১৭,০৪,২৮,৪৫৫/০০

১৭। অফিসের ভূ-সম্পত্তি, কোয়ার্টারের হিসাবঃ

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।

১৮। শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ডঃ

- * প্রায় সংক্রান্ত ই-জিপির মাধ্যমে ১০০% নিশ্চিত করা।
- * DPP Store management soft ware Development
- * সকল শাখার ফাইল ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ১০০% নিষ্পত্তি 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
- * অংশীজনের অংশগ্রহণে 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
- * শাখা পরিদর্শন
- * সচিবালয় নির্দেশ মালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ
- * শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ
- * প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনায়ীর 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

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

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল নম্বর
১।	ব্রেনজন চাম্বুগং উপপরিচালক (উপসচিব)	01716709318	E-mail:dd.bso@dpp.gov.bd
২।	শেখ আনিছুর রহমান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	01912836901	aobso.64@ gmail.com
৩।	সুমন চন্দ্র ভৌমিক সহকারী পরিচালক	01723263662	adpro.bso@dpp.gov.bd
৪।	জনাব শহিদুল ইসলাম ম্যানেজার (ষ্টোর)	01613503045	manager.bso@dpp.gov.bd

২০। বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি, অফিস/প্রেসের সদ্য তোলাঃ-



১৭ মার্চ ২০২১ খ্রি.
জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর জন্মদিন



২৬ মার্চ ২০২১ খ্রি.
স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস

বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি, অফিস/প্রেসের সদ্য তোলাঃ-



১৫ আগস্ট ২০২১ খ্রি.
জাতীয় শোক দিস

২১। সমাপনী কথা:

ভিশন-২০২১, রূপকল্প-২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG 2030) অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কাজ করে যাচ্ছে। ইতোমধ্যে প্রথমবারের মতো ২০২০-২১ অর্থবছরে ইজিপি টেন্ডারে ক্রয়যোগ্য পণ্য ইজিপি পদ্ধতির মাধ্যমে শতভাগ পণ্য ক্রয় নিশ্চিত করা হয়েছে। গতিশীল সেবা ব্যবস্থা প্রণয়ন, সেবার মান উন্নয়ন ও স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতার ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে কাজ করে যাচ্ছে।


২৭/৭/২০২১