

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 কাটিজ 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 অর্জনঃ-

- সম্পন্নযোগ্য ক্রয় প্রক্রিয়া ই-জিপিতে সম্পন্নকরণ
- ২০২১-২০২২ অর্থবছরে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তি
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনায় DPP Store management software (dppseba.gov.bd) চালুকরণের মাধ্যমে মালামাল গ্রহণ বিতরণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- 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 এন্ট্রেন্স চালুকরণ
- সকল শাখার কম্পিউটারকে একই Wi-Fi নেটওয়ার্কে আনয়ন
- সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করণ
- সফলতার সাথে কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণের 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 +৫% সিকিউরিটি প্লেইন পেপার (কার্টিজ 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	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪	৩	১	

২য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
২	১	১	

৩য় শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪৭	১৫	৩২	

৪র্থ শ্রেণিঃ-

অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	খালি পদ	মন্তব্য
৪১	১৭	২৪	

২০২১-২২ অর্থ বছরে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক কাজসমূহ:

- ◆ দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের মুদ্রণ ও অন্যান্য কাগজসহ বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়/সংগ্রহ করা ;
- ◆ ক্রয়/সংগ্রহিত কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, নিম্ন আদালত, বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসে চাহিদা অনুযায়ী আঞ্চলিক অফিসসমূহের মাধ্যমে সরবরাহ করা ;
- ◆ বিজি প্রেস, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসে মুদ্রণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ ও মুদ্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা ;
- ◆ অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা- নিরীক্ষাকরণ ;
- ◆ সিকিউরিটি প্রেইন পেপার (কার্টিজ) 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 রক্ষাবেক্ষণ ;
- ◆ 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 ;
- ◆ 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 ঘণ্টা ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- ◆ জাতীয় অনুষ্ঠানাদিতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণ ও পালন ;

২০২১-২০২২ অর্থবছরে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর বিবরণ-

ক্রমিক নং	প্রধান প্রধান শ্রেণী/আইটেমসমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সাফল্য/সম্পাদিত 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	কার্টিজ 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	ই-ফাইলিং-এর মাধ্যমে নথির নিষ্পত্তি	১০০%	১০০%
১৪	সিসিটিভির মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ	১০০%	১০০%

১

২০২২-২৩ 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 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 করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- * অকেজো সরঞ্জাম গুলো বিধি অনুসরণপূর্বক অকেজো 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 নিয়মিত হালনাগাদকরণ।
- * অফিস প্রাঙ্গণে ফুল বাগান তৈরি করা হবে।

২০২১-২০২২ অফিস/প্রেসের বাজেট বরাদ্দ ও প্রকৃত ব্যয়ঃ-

অফিসের নাম	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৫,৯৯,৬৫,০০০/-	৩,৮১,১৭,৮৮৮/৯৬
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (বিশেষ কার্যক্রম)	৭৫,৭৩,০০,০০০/-	৮৭,১১,৮৮,৫৫৩/৮২৩
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস (নির্বাচন)	৮,৫০,০০০/-	৮,৫০,০০০/-

অফিস/প্রেসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের রাজস্ব সংগ্রহ ও আয়ের বিবরণঃ-

অফিসের নাম	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২১-২০২২ অর্থ বছরে আয়
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৭,৬১,০৫,০০০/-	৮,১৩,৫৩,৮২৮/-

অফিস/প্রেসের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের অডিট আগতি ও নিষ্পত্তির বিবরণীঃ-

অফিসের নাম	১৯৭২ সাল থেকে মোট অডিট আগতির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ	বর্তমানে অনিষ্পত্তি আগতির সংখ্যা	বর্তমানে আপত্তিকৃত অর্থের পরিমাণ
বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	৫৭	=১২০,৮৮,১১,০৯৬/ -	০৮	৮,৮৮,৯৮,৯৮০/-	৫৩	১১৬,০৩,১২,১৫৬/-

শুদ্ধাচার, ইনোভেশনসমূহ কর্মকান্ড:

- ক্রয় সংক্রান্ত ই-জিপির মাধ্যমে ১০০% নিশ্চিত করা।
- DPP Store Management soft ware Development
- সকল শাখা ফাইল ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ১০০% নিষ্পত্তি করা।
- প্রতি ৩ মাস পর পর শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত
- নৈতিকতা কমিটির সভা
- নৈতিকতা কমিটির সভা 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
- পিপি এ 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 শ্রেণীবিভ্যাসকরণ
- শ্রেণীবিভ্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ
- প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানীর আয়োজন
- সিসি ক্যামেরা স্থাপন
- মাসিক সমন্বয় সভা আলোচন
- 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 নং	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল নম্বর
১।	ব্রেনজন চামুগং উপপরিচালক (উপসচিব)	01716709318	dd.bso@dpp.gov.bd
২।	সুমন চন্দ্র ভৌমিক সহকারী পরিচালক	01723263662	adpro.bso@dpp.gov.bd
৩।	শেখ আনিছুর রহমান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	01912836901	aobso.64@ gmail.com
৪।	জনাব শহিদুল ইসলাম ম্যানেজার (স্টোর)	01613503045	manager.bso@dpp.gov.bd

বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবিঃ-



মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সাথে অত্র অফিসের ৩০-০৭-২০২১খ্রি. তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর



শুদ্ধাচার পুরস্কার-২০২১-২০২২



১৭ মার্চ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর জন্মদিন



২৬ মার্চ স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস

বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের সদ্য তোলা ছবি-



সমাপনী কথা:

ভিশন-২০২১, রূপকল্প-২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG 2030) অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস কাজ করে যাচ্ছে। ইতোমধ্যে প্রথমবারের মতো ২০২১-২২ 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।