গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd/gpp

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণের লক্ষ্যে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি	:	ডাঃ মোহাম্মদ মফিজুর রহমান উপপরিচালক (উপসচিব) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
সভার তারিখ	:	২১-০৫-২০২৫
সময়	:	বেলা ১২-০০ ঘটিকা
স্থান	:	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সভাকক্ষ

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন এবং আগত অংশীজনদের পরিচিতি গ্রহণ করেন। অত:পর এ প্রেসে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ কিছু বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনের অবহিতকরণ সংক্রান্ত সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করার জন্য ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) জনাব মো: শহীদুল ইসলামকে অনুরোধ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যপত্রের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনাসমূহ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	অত্র প্রেসের অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ে সেবা গ্রহীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক প্রতি ০৩ মাস পর পর অনুষ্ঠিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। সভাপতি বলেন যে, উক্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হচ্ছে।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)
২	সেবাগ্রহীতা হতে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	সভাপতি বলেন যে, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সেবাগ্রহীতা হতে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে সে বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৫ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে। সভায় উপস্থিত সদস্যগণ সভাপতির সাথে একমত পোষণ করেন।	এ প্রেসের কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে সেবাগ্রহীতাদের নিকট হতে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে সে বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৫ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	উপপরিচালক

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনাসমূহ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৩	ফরম/বই/রেজিস্টার /ডায়েরি ইত্যাদি মুদ্রণ ও বাঁধাই সংক্রান্ত।	১। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্রয় ও মুদ্রণ) জনাব মুহাম্মদ এনাম উদ্দীন সভায় জানান যে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস কর্তৃক মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক ৭০ লক্ষ ভোটার তালিকা হালনাগাদ কর্মসূচী-২০২৫ উপলক্ষে নিবন্ধন ফরম-২ (নম্বরসহ) সরবরাহ পাওয়া গেছে। এজন্য তিনি নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের পক্ষ হতে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসকে ধন্যবাদ জানান। এছাড়া বিভিন্ন নির্বাচনের অকেজো ঘোষিত বিভিন্ন প্রকার ফরম, প্যাকেট, পরিচয়পত্র, পোস্টার, আচরণ বিধিমালা, ম্যানুয়েল, নির্দেশিকা ইত্যাদি মুদ্রিত মালামালগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য অনুরোধ করেন। সভাপতি বলেন যে, অকেজো মালামালগুলো দ্রুত নিষ্পতিকরণের কাজ চলমান রয়েছে। ২। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি জনাব মো: ফজলুল বারী, অধীক্ষ সভাক জানান যে, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিদাকৃত সকল মুদ্রণ কাজ সঠিকভাবে সম্পাদিত হওয়ায় গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসকে ধন্যবাদ জানান। ভবিষ্যতে যাতে এ ধারা যেন অব্যাহত থাকে তার জন্য অনুরোধ করেন। সভাপতি বলেন যে, আশা করি ভবিষ্যতে কোন অসুবিধা হবে না। ৩। প্রেসের বিভিন্ন শাখার প্রতিনিধিগণ বলেন যে, ইদানিং মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের দৈনিক মামলার কার্যতালিকার কাজ রাত ৯-০০ হতে রাত ১০-৩০ মিনিটে অনলাইনে পাওয়া যায়। বর্তমানে বাইন্ডিং শাখায় অনুমোদিত ১৭৭ জন বাইন্ডারের মধ্যে ৯২ জন বাইন্ডার কর্মরত আছেন। সাম্প্রতিক সময়ে আরো কয়েক জন বাইন্ডার অবসরে যাবেন। মুদ্রণের বেশির ভাগ কাজই বাঁইন্ডিং করতে হয়। স্বল্প সংখ্যক বাইন্ডার নিয়ে প্রতিদিন ৫০০ হতে ৬৪৪ পৃষ্ঠা বিশিষ্ট ২৩৩৭টি বই মুদ্রণ ও বাঁধাই সম্পন্ন করতে সকাল ৬/৭ টা বেজে যায়। এজন্য অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/ বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় হতে ২০ জন বাইন্ডার এবং ২০ জন মেশিনম্যান/মেশিন ইংকম্যানকে অত্র প্রেসে পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভাপতিকে অনুরোধ করা হয়। সভাপতি বলেন যে, এ বিষয়ে আমি মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করব। তবে আপনারা আপনাদের অসুবিধার বিষয়টি তুলে ধরে আমাকে নোট পেশ করতে পারেন।	১। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের অকেজো ঘোষিত বিভিন্ন প্রকার ফরম, প্যাকেট, পরিচয়পত্র, পোস্টার, আচরণ বিধিমালা, ম্যানুয়েল, নির্দেশিকা ইত্যাদি মুদ্রিত মালামালগুলো দ্রুত নিষ্পতিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণ সম্পন্ন করে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৩। মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের দৈনিক মামলার কার্যতালিকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণ ও বাঁধাই সম্পন্ন করার নিমিত্ত অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় হতে ২০ জন বাইন্ডার এবং ২০ জন মেশিনম্যান/ মেশিন ইংকম্যানকে পদায়নের মাধ্যমে প্রেসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়কে অনুরোধ করে একটি পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	এডি/ম্যানেজার (প্রেস)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনাসমূহ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
		৩. বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের যেসকল ফরম, খাম, ফাইল কভার, বই, রেজিস্টার ইত্যাদি কাজ মুদ্রণের অপেক্ষায় রয়েছে তা দ্রুত মুদ্রণ ও বাঁধাই করে সরবরাহ দেয়ার জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানদের অনুরোধ জানান।	৩। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চাহিদার বিপরীতে যেসকল মালামাল মুদ্রণের অপেক্ষায় রয়েছে সেগুলো দ্রুত মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডকেট নিষ্পত্তি করতে হবে।	এডি/ম্যানেজার (প্রেস)
৪	প্রতি ০৩ মাস অন্তর অন্তর ০১ টি করে সভা করা।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণের জন্য এ প্রেসে প্রতি ০৩ মাস অন্তর অন্তর ১টি করে সভা করার চুক্তি রয়েছে। সভাপতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভা আহবান করার জন্য ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)কে অনুরোধ করেন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণের জন্য অত্র প্রেসে প্রতি ০৩ মাস অন্তর অন্তর ১টি করে সভা করা হচ্ছে এবং সভার কার্যবিবরণী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)
৫	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।	সভায় ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) জানান যে, এ প্রেসের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভাপতি সিটিজেন চার্টার মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল মুদ্রণ কাজ সম্পন্নসহ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য সকল শাখা প্রধান ও ম্যানেজারদের অনুরোধ করেন।	এ প্রেসে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার মোতাবেক সেবা প্রদান নিশ্চিত করণসহ সিটিজেন চার্টারের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কাজ সম্পন্ন করে সরবরাহ নিশ্চিত করা হচ্ছে।	এডি/ম্যানেজার সকল।
৬	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি কর্মকর্তার নাম, পদবি ই-মেইল, মোবাইল নাম্বারসহ ইত্যাদি ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে প্রকাশ।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপীল কর্মকর্তার তথ্য নিজ নিজ ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে দেয়ার নির্দেশনা রয়েছে। সভাপতি বলেন যে, এ প্রেসের ওয়েবসাইটের সেবাবক্স খুলে তাতে জরুরি ভিত্তিতে অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি আপীল কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল, ও ই-মেইল নাম্বারসহ তথ্যাদি প্রকাশ করার ব্যবস্থা নিতে হবে।	এ প্রেসের ওয়েবসাইটের সেবাবক্স খুলে তাতে জরুরি ভিত্তিতে অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি আপীল কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল ও ই-মেইল নাম্বারসহ তথ্যাদি প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন)

সভাপতি অত্র অফিসের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা, সুশাসন এবং উৎপাদন বৃদ্ধিকরণসহ সরকারি সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনের জন্য সকলকে পরামর্শ প্রদান করেন এবং সেবাগ্রহীতার আন্তরিক সহযোগিতা কামনা করে তাদেরকে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করেন।

পরিশেষে সভাপতি আর কোন আলোচ্য সূচি না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং গৃহিত সিদ্ধান্তসমুহ বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(ডাঃ মোহাম্মদ মফিজুর রহমান)
উপপরিচালক
(উপসচিব)
ফোন : ০২২২৬৬০৩২১৬
ddgpp@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd/gpp

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০৩.২৩-/১০৪৬/১৯

তারিখ: ১৮/০২/১৪৩২ বঙ্গাব্দ।
১/০৬/২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

০১। সচিব, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।
০২। সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩। সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
০৪। সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
০৫। সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ইস্কাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা-১০০০।
০৬। রেজিস্টার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।
০৭। মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ১৯৮, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
০৮। মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন অধিদপ্তর, ১৪,আবদুল গণি রোড, ঢাকা।
০৯। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
১০। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১১। সহকারী পরিচালক (প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১২। ম্যানেজার (ষ্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৩। ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৪। বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৫। ম্যানেজার (প্রেস-রিডিং ও কম্পোজ), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৬। ম্যানেজার (প্রেস-মেশিন ও মেকানিক), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৭। ম্যানেজার (প্রেস-বাইন্ডিং ও ডেসপাস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৮। সকল শাখা প্রধান, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
১৯। কেয়ারটেকার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।

১/৬/২৫

(ডাঃ মোহাম্মদ মফিজুর রহমান)
উপপরিচালক
(উপসচিব)
ফোনঃ : ০২২২৬৬০৩২১৬
ddgpp@gmail.com

২৫.৫.২৫

প্রেরিত.....
তারিখ ঃ.....১/০৬/২৫