



গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত ৩য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি	:	মোঃ আসাদুজ্জামান উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
সভার তারিখ	:	৩০-০১-২০২২খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১২.৩০ ঘটিকা
স্থান	:	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সভাকক্ষ

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন এবং সভায় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে আগত প্রতিনিধিদের স্বাগত জানান ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। অতঃপর এ প্রেসে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ কিছু বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করার জন্য ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) জনাব কে, এম, নূরুজ্জামানকে অনুরোধ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যপত্রের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনাসমূহ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	অত্র প্রেসের অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/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 ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। সভাপতি বলেন যে, উক্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	অত্র প্রেসে অনুষ্ঠিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করতে হবে এবং সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	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 সকল সদস্য সভাপতির সাথে একমত পোষণ করেন।	এ প্রেসের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে সেবাগ্রহীতা হতে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক
৩	ফরম/বই/হাইকোর্টের দৈনিক মামলার তালিকা/খাম মুদ্রণ সংক্রান্ত।	১। সভায় উপস্থিত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন, উপপরিচালক প্রথমে ২০২২ সালের সেনাবাহিনীর ডায়েরি সঠিক সময়ে সরবরাহ পাওয়ার জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ধন্যবাদ জানান। অতঃপর তিনি জানান যে, আগামী বছরের সঠিক সময়ে সেনাবাহিনীর ডায়েরি পাবেন বলে আশা করেন। তিনি সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করে বলেন যে, সেনাবাহিনীর ১৭ প্রকার আইন বিধি সংক্রান্ত বই এর মুদ্রণ চাহিদা ২০১৪ সালে দেয়া হয়। চাহিদার বিপরীতে ১২ প্রকার বই সরবরাহ পাওয়া যায়। বাকী বই এখনো পাওয়া যায়নি। এ বিষয়ে দ্রুত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য সভাপতিকে অনুরোধ জানান। ২। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, আগামী বছরগুলোতে ডায়েরি মুদ্রণের জন্য বছরের প্রথমে চাহিদা প্রেরণ করা আবশ্যিক। কেননা চাহিদা পাওয়ার পরে এ সংক্রান্ত কাগজ নির্ধারণ ও কাগজ টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ক্রয়/সংগ্রহ করা সময় সাপেক্ষ ব্যাপার। কাজেই যদি বছরের	১। সেনাবাহিনীর ডায়েরিসহ বিভিন্ন মুদ্রণ কাজ যথাসময়ে মুদ্রণ ও সরবরাহ প্রদান নিশ্চিত করণার্থে বছরের প্রথমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ প্রতিষ্ঠানকে কাগজের ও মুদ্রণের চাহিদা প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে জানিয়ে দিতে হবে। ২। সেনাবাহিনীর ২০১৪ সালের চাহিদার বিপরীতে বাকী আইন বই মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক দ্রুত সম্পন্ন করে সরবরাহ নিশ্চিত সহ উক্ত ডকেট নিষ্পত্তি করতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টগণকে আরো তৎপরতার সাথে কাজ করতে হবে। ৩। নিবন্ধন অধিদপ্তরের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের চাহিদার বিপরীতে প্রাপ্ত	এডি/ম্যানেজার (প্রেস) নিশ্চিত করবেন।

প্রথমে চাহিদা পত্র পাওয়া যায় তাহলে কাগজসহ মুদ্রণ সামগ্রী যথাসময়ে ক্রয়/সংগ্রহ পূর্বক সঠিক সময়ে চাহিদা মোতাবেক মালামাল মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

এছাড়া সভাপতি বলেন যে, সেনাবাহিনীর আইনের বই মুদ্রণের বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণসহ দ্রুত প্রুফ অনুমোদন নিতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদের সাথে এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

৩। মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জনাব মোঃ আব্দুস ছালাম আজাদ জানান যে, নিবন্ধন অধিদপ্তর হতে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে ১২ প্রকার ফরম ও রেজিস্টার মুদ্রণের চাহিদা দেয়া হয়। চাহিদার বিপরীতে ৯ প্রকার ফরম ও রেজিস্টার সম্পন্ন সরবরাহ পাওয়া গেছে। বাকী ৩ প্রকার ফরম ও রেজিস্টারের মধ্যে বালাম বই ১ লক্ষের মধ্যে ইতোমধ্যে ৬৮,০০০/- হাজার সরবরাহ পাওয়া গেছে, বিবিধ রশিদ বই ১০,০০০ হাজার চাহিদার বিপরীতে ২,৩৩০ বই সরবরাহ পাওয়া গেছে। বাকী ফরম ও রেজিস্টার দ্রুত সময়ের মধ্যে সরবরাহ দেয়ার জন্য তিনি সভাপতিকে অনুরোধ জানান।

তিনি আরও জানান যে, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে ১২ প্রকার ফরম/বই মুদ্রণের চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে। চাহিদার আলোকে উক্ত বই মুদ্রণ খরচ বাবদ ১২ কোটি টাকাও সরকারি ট্রেজারিতে জমা প্রদান করা হয়েছে। কাজেই আলোচ্য ফরম/বইগুলো দ্রুত সময়ের মধ্যে মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ দেয়ার জন্য তিনি অনুরোধ জানান।

তিনি আরোও জানান ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ১৫ প্রকার ফরম/বই মুদ্রণের নিমিত্ত মুদ্রণ খরচ/প্রাক্কলন দেয়ার অনুরোধ জানিয়ে বিগত ১০-০১-২০২২তারিখে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসকে পত্র দেয়া হয়। উক্ত মুদ্রণের খরচ/প্রাক্কলন দ্রুত দেয়ার জন্য তিনি সভাপতিকে অনুরোধ জানান।

৪। সভাপতি বলেন আপনারা অবগত আছেন যে, ইতোমধ্যে সারা দেশে ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হচ্ছে। এ কারণে এ প্রেসে নির্বাচনী ব্যালটপেপারসহ বিপুল পরিমাণে খাম, প্যাকেট, ম্যানুয়েল, পরিচয় পত্র, বিভিন্ন প্রকার ফরম মুদ্রণপূর্বক যথাসময়ে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হয়েছে। এছাড়া এ প্রেস হতে প্রতিনিয়ত মহামান্য হাইকোর্টের কজলিষ্ট মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ প্রদান করা হয়ে থাকে। তাছাড়া জাতীয় সংসদ অধিবেশন সংক্রান্ত প্রশ্ন ও উত্তরসহ সংসদ অধিবেশনের যাবতীয় মুদ্রণ কাজ তাৎক্ষণিক ভাবে মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ নিশ্চিত করতে হয়। এছাড়া নিবন্ধন অধিদপ্তরের বেশিরভাগ কাজই হাতে বা ম্যানুয়ালি করতে হয়। আর এ কাজে সংশ্লিষ্ট জনবল প্রেসে দিন দিন হ্রাস পাচ্ছে। যার ফলে উক্ত কাজগুলো যথাসময়ে মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহ প্রদান করা সম্ভব হয়নি।

এ বিষয়ে তিনি সহকারী পরিচালকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে দ্রুত সময়ের মধ্যে উক্ত বই/ফরমগুলো মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সরবরাহ নিশ্চিত করণের জন্য অনুরোধ করেন। বাজেট অফিসার ও মূল্যায়ন শাখাকে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের চাহিদাকৃত ফরম/বইএর মুদ্রণ খরচ/প্রাক্কলন দ্রুত সম্পন্নপূর্বক প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করেন।

মালামাল দ্রুত সময়ের মধ্যে মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।

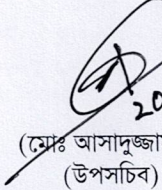
৪। ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে প্রাপ্ত চাহিদার আলোকে মুদ্রণ ও বাঁধাই কার্যক্রম আরো জোরদার করতে হবে এবং যথাসময়ে তা মুদ্রণ ও বাঁধাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।

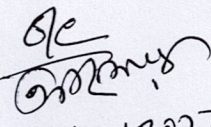
৫। ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের প্রাক্কলন/মুদ্রণ খরচ দ্রুত নির্ধারণপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।

৪	প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর ১টি করে সভা করা।	ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) সভাকে জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণের জন্য এ প্রেসে প্রতি ৩ মাস অন্তর ১টি করে সভা করার জন্য বলা হয়েছে। সভাপতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভা আহ্বান করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণের জন্য অত্র প্রেসে প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর ১টি সভা করতে হবে।	ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)
৫	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।	সভাপতি বলেন যে, সেবা গ্রহীতাগণ যাতে সহজে সেবা পেতে পারে সে জন্য অত্র প্রেসের সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণসহ সে মোতাবেক সেবা প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে ম্যানেজার প্রশাসন বলেন যে, হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার প্রেসের দৃশ্যমান স্থানে টাংগানো হয়েছে এবং সে মোতাবেক সেবা প্রদান করা হচ্ছে।	সিটিজেন চার্টার মোতাবেক সেবা প্রদানসহ তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে।	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 ওয়েবসাইটে সেবাবক্স খুলে তাতে জরুরী ভিত্তিতে অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি ও আপীল কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল, ও ই-মেইল নাম্বারসহ তথ্যাদি প্রকাশ করার ব্যবস্থা নিতে হবে।	এ প্রেসের ওয়েবসাইটে সেবাবক্স খুলে তাতে জরুরী ভিত্তিতে অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি ও আপীল কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল নম্বরসহ তথ্যাদি প্রকাশ করতে হবে।	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 গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 20.02.2022
 (মোঃ আসাদুজ্জামান)
 (উপসচিব)
 উপপরিচালক
 ফোন ৫৫০৩০১১৬।
 E-mail-dd.gpp@dpp.gov.bd


 20/02/2022

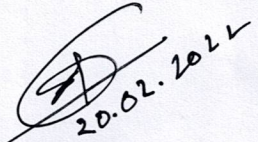
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd/gpp

০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০১.২১/১১২১/১৫

তারিখ : ২৬/০২/২০২২

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

- ১। সচিব, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, আগার গাঁও, ঢাকা।
- ২। সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, স্কাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা-১০০০।
- ৪। সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। রেজিস্টার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা [দৃঃ আঃ রেজিস্টার হাইকোর্ট বিভাগ]।
- ৬। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
- ৭। মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ১৯৮, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
- ৮। মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন অধিদপ্তর, ১৪, আবদুল গণি রোড, ঢাকা।
- ৯। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১০। সহকারী পরিচালক (প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১১। ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং, ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১২। বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১৩। ম্যানেজার (প্রেস-রিডিং ও কম্পোজ), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১৪। ম্যানেজার (প্রেস-মেশিন ও মেকানিক), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১৫। ম্যানেজার (প্রেস-বাইন্ডিং ও ডেসপাস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১৬। সকল শাখা প্রধান, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।


20.02.2022

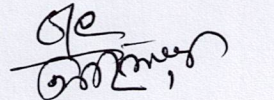
(মোঃ আসাদুজ্জামান)

(উপসচিব)

উপপরিচালক

ফোন : ৫৫০৩০১১৬

E-mail-dd.gpp@dpp.gov.bd


20/02/2022

শ্রীঃ
তারিখ : ২৬/০২/২০২২