



গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাহ্রীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি	:	মোঃ আসাদুজ্জামান উপপরিচালক গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
সভার তারিখ	:	০১-০৬-২০২২ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১১.০০ 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 এবং সভায় উপস্থিত প্রতিনিধিদের একে একে পরিচয় দেওয়ার জন্য অনুরোধ করেন। অতঃপর এ প্রেসে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে গুরুত্বপূর্ণ কিছু বিষয়ে সেবাহ্রীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত ৩য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করার জন্য ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদকে 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 সেবাহ্রীতা/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 সেবাহ্রীতা/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।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাহ্রীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)
২	সেবাহ্রীতা হতে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	সভাপতি বলেন যে, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের সেবাহ্রীতা 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 সেবাহ্রীতা 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।	সভায় উপস্থিত জনাব মোঃ এনায়েত মিয়া, সহকারী পরিচালক বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর সেনা আইন বিধি, পুস্তিকাসহ যাবতীয় ফরম যথাক্রমে মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ করার জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসকে ধন্যবাদ জানান। এর পর তিনি ২০২৩ সালের ডায়েরি, নোটবুক যথাসময়ে মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ দেয়ার জন্য সভাপতিকে অনুরোধ করেন। তিনি আরো অনুরোধ করেন যে, মুদ্রণের অপেক্ষায় থাকা সেনা আইন বিধি পুস্তিকার মধ্যে এমবিএমএল পুস্তিকাটি আগে মুদ্রণের জন্য এবং ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের চাহিদাকৃত ফরমগুলো মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ দেয়ার জন্য।	(ক) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ২০২৩ সালের ডায়েরি যথাসময়ে মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) সেনা আইন বিধির এমবিএমএল পুস্তিকাটি দ্রুত মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (গ) ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের চাহিদাকৃত ফরমগুলো দ্রুত মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে। (ঘ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয় কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে। (ঙ) ব্রাউন সালফেট কাগজ সরবরাহ দেয়ার জন্য বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিসকে পত্র দিতে হবে।	এডি/ম্যানেজার (প্রেস) নিশ্চিত করবেন।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনাসমূহ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
		<p>সহকারী পরিচালক (প্রেস) গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস সভাকে জানান যে, নিবন্ধন অধিদপ্তরের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ১২ প্রকার ফরম/বই/রেজিস্টার মুদ্রণের বিপরীতে ৮ প্রকার ফরম/বই/রেজিস্টার মুদ্রণ ও বাঁধাই সম্পন্ন করে সরবরাহ করা হয়েছে। বাকী ৪ প্রকারের মধ্যে বালাম বই ১,০০,০০০ এর মধ্যে ৮৮,৪৮২ বই সরবরাহ করা হয়েছে, বিবিধ রশিদ বই ১০,০০০ চাহিদার বিপরীতে ২,৩৩০ বই সরবরাহ করা হয়েছে। ৫,০০০টি বালাম বই সুইং এর পূর্ব পর্যন্ত ভাঁজাই, মিসিল করে দেয়ার শর্তে গুত্রবার গুধু বাঁধাই শাখা খোলা রাখার জন্য অনুরোধ জানান। এছাড়া প্রতিদিন ৮০০ বালাম বই সেলাই সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>তিনি আরো বলেন যে, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে ১২ প্রকার ফরম/বই/রেজিস্টার মুদ্রণের চাহিদার অনুকূলে ৪ প্রকার ফরম/বই/রেজিস্টার বই আংশিক সরবরাহ করা হয়েছে। অবশিষ্ট বই মুদ্রণ/বাঁধাই কাজ চলমান রাখার অনুরোধ জানান।</p> <p>এছাড়া ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জন্য ১৫ প্রকার ফরম/বই/রেজিস্টার মুদ্রণের জন্য চাহিদাপত্র পাওয়া যাবে মর্মে জানা গেছে।</p> <p>সভাপতি বলেন যে, অবশিষ্টসহ অন্যান্য ফরম/বই চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ ও সরবরাহের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে</p> <p>এছাড়া এজন্য পূর্বের দুই অর্থ বছরের মুদ্রণ কাজ দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।</p>	<p>(চ) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে ১২ প্রকার ফরম/বই/রেজিস্টার মুদ্রণের চাহিদা পাওয়া গেছে। পর্যায়ক্রমে চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কাজগুলো দ্রুততার সহিত সম্পাদন করতে হবে।</p> <p>(ছ) যেসব শাখায় এখনও কাজ পেডিং আছে সেসকল কাজ দ্রুত সম্পন্ন করে ডকেট নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	এডি/ম্যানেজ (প্রেস) নিশ্চিত করবেন।
৪	প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর ১টি করে সভা করা।	<p>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।</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণের জন্য অত্র প্রেসে প্রতি ৩ মাস অন্তর ১টি সভা করতে হবে।</p>	ম্যানেজার(প্রেস-প্রশাসন)
৫	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।	<p>সভায় ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ জানান যে, এ প্রেসের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদপূর্বক প্রেসের মেইন গেইটের সামনে টাংগানো হয়েছে এবং এ প্রেসের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভাপতি সিটিজেন চার্টার মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল মুদ্রণ কাজ সম্পন্নসহ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য সকল শাখা প্রধান ও ম্যানেজারদের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>এ প্রেসের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার মোতাবেক সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে এবং সিটিজেন চার্টারের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কাজ সম্পন্ন করে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	এডি/ম্যানেজার সকল
৬	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি কর্মকর্তার নাম, পদবী, ই-মেইল, মোবাইল নাম্বারসহ ইত্যাদি ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে প্রকাশ।	<p>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, পদবী, মোবাইল, ও ই-মেইল নাম্বারসহ তথ্যাদি প্রকাশ করার ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>	<p>এ প্রেসের ওয়েবসাইটে সেবাবক্স খুলে তাতে জরুরী ভিত্তিতে অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি ও আপীল কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নাম্বার ও ই-মেইল নাম্বারসহ তথ্যাদি প্রকাশ করতে হবে।</p>	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।

(মোঃ আসাদুজ্জামান)
(উপসচিব)
উপপরিচালক

ফোন ৫৫০৩০১১৬।

E-mail-dd.gnn@ddn.gov.bd

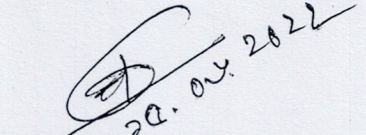
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd/gpp

নং-০৫.৮৩.০০০০.০০৯.৩৭.০০১.২১/১৯০২

তারিখ: ১৬/০৬/২০২২

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

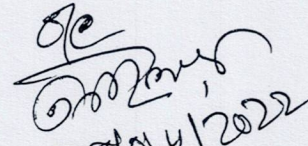
- ০১। সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ৯১, মতিঝিল/বা/এ, ঢাকা।
- ০৪। রেজিস্টার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।
- ০৫। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৬। মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ১৯৮, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
- ০৭। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৮। সহকারী পরিচালক (প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৯। ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং, ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১০। বাজেট অফিসার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১১। ম্যানেজার (প্রেস-রিডিং ও কম্পোজ), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১২। ম্যানেজার (প্রেস-মেশিন ও মেকানিক), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১৩। ম্যানেজার (প্রেস-বাইন্ডিং ও ডেসপাস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১৪। সকল শাখা প্রধান, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১৫। কেয়ারটেকার, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।

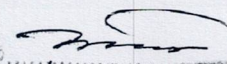

২৫. ০৬. ২০২২

(মোঃ আসাদুজ্জামান)
(উপসচিব)
উপপরিচালক

ফোন : ফোন ৫৫০৩০১১৬।

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


১৬/০৬/২০২২

প্রেরিত

২৫/০৬/২০২২