

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ১ম সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	এ.কে.এম. মাসুদুজ্জামান মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তারিখ	:	২৬/০৯/২০২৩
সময়	:	দুপুর ১২.৩০ ঘটিকা
স্থান	:	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সভা কক্ষ

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমোদনক্রমে ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২০২৩-২০২৪ এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রমের ক্ষেত্রসমূহ পাঠ করে শুনান। উক্ত কার্যক্রমের ১.১.১ অনুচ্ছেদে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে বছরে ২টি সভা করার নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অদ্য ২৬/৯/২০২৩ তারিখ ১ম সভা চলমান রয়েছে। অতঃপর সভায় নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ-

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১.	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোকপাত হয়।	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	সকল উপপরিচালক এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
২.	যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন।	কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। অদ্য ২৬/৯/২০২৩খ্রিঃ তারিখ ১ম সভা চলমান রয়েছে।	কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে বছরে ২টি সভা আয়োজন করতে হবে।	সকল উপপরিচালক এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
৩.	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। এ অধিদপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় মর্মে ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় জানান।	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।	সকল উপপরিচালক এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
৪.	নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি আয়োজন করতে হবে।	সকল উপপরিচালক এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)

৫.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে বছরে ২টি অবহিতকরণ সভা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২০২৩-২০২৪ এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা এর কার্যক্রমের ২.২ নির্দেশনা অনুযায়ী স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি ও ২য় অর্ধবার্ষিকীতে একটি মোট ২টি সভা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
----	--	--	---	-------------------------------

২। পরিশেষে সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন

(এ.কে.এম মাসুদুজ্জামান)

মহাপরিচালক

ফোনঃ ৫৫০৩০০২৭

ই-মেইলঃ dg@dpp.gov.bd



নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.২৭.০০৪.২৩/২২২৬/১৩

তারিখঃ ২৬ আশ্বিন ১৪৩০  
১১ অক্টোবর ২০২৩

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

- ১। উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। উপসচিব, শৃঙ্খলা-৫, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (মুদ্রণ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১/২), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। মুখ্য নিরাপত্তা কর্মকর্তা, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ)  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)  
ফোন-৫৫০৩০০২৯  
ই-মেইলঃadl@dpp.gov.bd