

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে
অবহিতকরণের ২য় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	এ.কে.এম মাসুদুজ্জামান মহাপরিচালক মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তারিখ	:	১২/৬/২০২৩
সময়	:	দুপুর ১২.০০ টা
স্থান	:	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সভা কক্ষ

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। বিগত ১৪-০২-২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ৩য় সভার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অধিদপ্তরের প্রদত্ত সেবার বিষয়ে ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর কার্যক্রমের ২.২ অনুচ্ছেদের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে বছরে ২টি অবহিতকরণ সভা করার নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ১ম অবহিতকরণ সভা ২০/১২/২০২২ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। অদ্য ১২/৬/২০২৩ তারিখ ২য় অবহিতকরণ সভা আহ্বান করা হয়েছে। পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব গত ২০/১২/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ১ম অবহিতকরণ সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে সভাকে অবহিত করেন। অতঃপর সভায় স্টেকহোল্ডারগণের সাথে নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ-

নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত কার্যক্রম	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অধিদপ্তরের সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদকরণ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেনস চার্টারটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোকপাত হয়।	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে মর্মে ফোকাল পয়েন্ট সভাকে অবহিত করেন। বিদ্যমান সিটিজেনস চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল উপপরিচালক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল দপ্তর/সংস্থার পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন(স্কিনশটসহ), সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করা।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এ অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন(স্কিনশটসহ), সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে ও ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করা হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	বাস্তবায়িত	-
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা করা	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে বিগত ২৮-৮-২০২২ তারিখ ১ম সভা, ২০-১১-২০২২ তারিখ ২য়, ৩০-১-২০২৩ তারিখ ৩য় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে ও ১৯-৬-২০২৩ তারিখ ৪র্থ প্রান্তিকের সভা করা হবে মর্মে সভাকে জানানো হয়েছে।	১৯-৬-২০২৩ তারিখ ৪র্থ প্রান্তিকের সভা করা হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
৫.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ২টি কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করা	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ১ম প্রশিক্ষণ ২২-১২-২০২২ তারিখে ও ২য় প্রশিক্ষণ ২৯-১-২০২৩ তারিখে প্রদান করা হয়েছে মর্মে সভাকে জানান।	বাস্তবায়িত	-
৬.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ ১ম সভা ২০-১২-২০২২ তারিখে করা হয়েছে ও অদ্য ১২-৬-২০২৩ তারিখ ২য় সভা চলমান রয়েছে।	বাস্তবায়িত	-

২। এ পর্যায়ে উন্মুক্ত আলোচনার জন্য সবাইকে আহ্বান জানানো হয়;


মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহণ করে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক জনাব বদরুজ্জামান বলেন যে, সেবার মান আগের চেয়ে বৃদ্ধি পেয়েছে তবে কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক নয়। বিশেষ করে যে বুমে বসে তাদের কাজ করতে হয় তার পরিবেশ ভালো নয়। ভ্যাপসা গরম থাকে সেজন্য কাজ করতে অসুবিধা হয়। ওয়াশরুম অপরিষ্কার। বড় সমস্যা হয় যখন প্রশ্নপত্র প্রিন্ট করে প্যাকেজিং এর জন্য নেয়া হয় সে সময় সিডি ব্যবহার করতে হয় যা খুবই ঝুঁকিপূর্ণ। যেকোন সময় দুর্ঘটনা ঘটতে পারে। তৎপ্রেক্ষিতে এ অধিদপ্তরের পরিচালক জানান যে, কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য আট কোটি টাকার একটি প্রকল্প বাস্তবায়নধীন রয়েছে যা বাস্তবায়িত হলে এ সমস্যা সমাধান করা সম্ভব হবে। চলতি বছরে বাজেটে Vertical Extension ও কার্গো লিফট স্থাপনের জন্য বরাদ্দ রাখা হয়েছে মর্মে সভাকে জানান।

জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বরিশাল বোর্ড সভায় উল্লেখ করেন যে, বিজি প্রেসের অবকাঠামো উন্নয়ন হয়েছে তাছাড়া প্রেসের অভ্যন্তরে মানসম্মত একটি ক্যান্টিন হয়েছে। এজন্য তিনি সভায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। জনাব মোঃ নাজমুল হক, নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সভায় উল্লেখ করেন যে, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় হতে NON MICR চেক বহি মুদ্রণ করা হয়। বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় হতে MICR চেক মুদ্রণের জন্য অনুরোধ করেন। বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের উপপরিচালক জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন সভাকে জানান CBS Paper দিয়ে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট মুদ্রণ হয়। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের মতো CBS Paper ক্রয় করে দিলে চাহিদাকারী সকল ব্যাংকসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে তাদের চাহিদা অনুযায়ী চেক সরবরাহ দেয়া যাবে। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের অধীক্ষক, জনাব মোঃ ফজলুল বারী ২৩x৩৬ কাগজ সরবরাহ অব্যাহত রাখার জন্য অনুরোধ জানান। জাতীয় ইনস্টিটিউট অব নিউরোসায়েন্স এর অধ্যাপক ডাঃ ওয়াসেকা আক্তার জাহান MRI ও X-ray ইনভেলোপ বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় হতে সরবরাহ দেয়ার জন্য অনুরোধ জানান। বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের উপপরিচালক জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন জানান শুধুমাত্র জাতীয় ইনস্টিটিউট অব নিউরোসায়েন্স এর MRI ও X-ray ইনভেলোপ সরবরাহের চাহিদা রয়েছে। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কোন চাহিদা নেই। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পাওয়া গেলে ইনভেলোপ সরবরাহ করা সম্ভব হবে মর্মে উপপরিচালক সভাকে অবহিত করেন।

৩। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেনস চার্টারটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করার বিষয়টি অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
২. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এ অধিদপ্তরের পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন (স্কিনশটসহ), সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড করার সিদ্ধান্ত হয়।
৩. বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের মুদ্রণ কক্ষসহ বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবহারযোগ্য কক্ষের উন্নত কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ ও দ্রুত সেবা প্রদানের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান।

৪। সভায় আর কোনও আলোচ্যসূচী না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(এ.কে.এম. মাসুদুজ্জামান)
মহাপরিচালক
ফোনঃ ৫৫০৩০০২৭
ই-মেইলঃ dg@dpp.gov.bd



নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১২.২২/১৩৬২২/১২

তারিখঃ ০৬ আষাঢ় ১৪৩০
২২ জুন ২০২৩

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

- ১। যুগ্মসচিব, সিপিটি অনুবিভাগ, সিপি-৩, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃষ্টি আর্কষণঃ সিনিয়র সহকারী সচিব)।
- ২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব (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। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
ফোন-৫৫০৩০০২৯
ই-মেইলঃad1@dpp.gov.bd