



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়  
মুলাদী, বরিশাল।  
cooperative.muladi.barisal.gov.bd

## প্রত্যয়ন পত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মুলাদী, বরিশাল এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২৪-২০২৫ খ্রি. এর সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন অংশের অভিযোগ প্রতিকার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সূচক [১.২.১] এর আওতায় উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মুলাদী, বরিশাল এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় ২য় ত্রৈ-মাসে (অক্টোবর-ডিসেম্বর) ২০২৪ খ্রি. প্রাপ্তিকে কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া যায় নাই।

২৪/১২/২৪

(শেখ আল মামুন)

উপজেলা সমবায় অফিসার

মুলাদী, বরিশাল।

[ucomuladibarishal@gmail.com](mailto:ucomuladibarishal@gmail.com)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
মুলাদী, বরিশাল।  
cooperative.muladi.barisal.gov.bd

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবা গ্রহীতা/অংশীজনের অবহিতকরন সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি: শেখ আল মামুন

স্থান : উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মুলাদী, বরিশাল।

তারিখ : ১৩ নভেম্বর, ২০২৪খ্রি: রোজ: বুধবার।

সময় : বেলা ১০.০০ ঘটিকা।

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট -ক

অধ্যকার সভার সভাপতি জনাব, শেখ আল মামুন, উপজেলা সমবায় অফিসার, মুলাদী, বরিশাল এর সভাপতিত্বে সভার কার্য শুরু হয়। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্য শুরু করেন। সভাপতি অধ্যকার সভার আহবান ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে বলেন যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ খ্রি: এর সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অংশ গ্রহনে আমাদের চার কোয়াটারে দুইটি সভা করার বাধ্যবাধকতা আছে। সেজন্য অত্র উপজেলার কর্মকর্তা, কর্মচারী ও সমবায়ীদের অংশ গ্রহনে এই বছরের ২য় সভার আয়োজন করা। তিনি এই সভার উদ্দেশ্য বর্ণনা করে বলেন যে, আমাদের প্রতিটি ক্ষেত্রে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করতে হবে। সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সুশাসন হল তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সততা, নিষ্ঠা ও সময়মত প্রতিটি কাজ সুষ্ঠু ও সুন্দর ভাবে সম্পাদন করা। তেমনিভাবে সমবায় সমিতির খেত্রে শুদ্ধাচার হল সমিতির খাতাপত্র নিয়মিত হালনাগাদ রাখা, প্রতি মাসে একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা করা এবং রেজুলেশন খাতায় লিপিবদ্ধ করা, কতৃপক্ষের চাহিদার প্রেক্ষিতে হিসাবদি সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরন করা। বার্ষিক অডিট সম্পাদন করা অডিট সম্পাদনের পর অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন কতৃপক্ষের বরাবরে প্রেরন করা, অডিট সম্পাদনের ৬০ দিনের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা করা, কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদন গ্রহন ও কর্মচারীদের জন্য সার্ভিস রুল প্রনয়ন করা। খরচের ক্ষেত্রে ভাউচার ও আদায়ের ক্ষেত্রে রশিদ সংরক্ষন করা এবং সমিতির প্রতিটি কাজের বিষয়ে সমিতি যদি যতায়ত্ন ব্যবস্থা গ্রহন করেন তবে সমিতির ক্ষেত্রে সুশাসন প্রতিষ্ঠা হবে।

তিনি অধ্যকার সভায় উপস্থিত সকলকে উপজেলা সমবায় দপ্তরের সেবা সম্পর্কে, কোন অভিযোগ থাকলে তা উপস্থাপন করার আহবান জানান। অংশগ্রহনকারীগনের কোন অভিযোগ না থাকায় কেউ কোন অভিযোগ দাখিল করেনি।

উপজেলা সমবায় অফিসার, মুলাদী বলেন যে, সমিতির সদস্যরা যদি প্রশিক্ষন নিতে চান তবে সংশ্লিষ্ট সমবায় দপ্তরে তাদের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা রাখার পরামর্শ দেন। প্রশিক্ষনের সময় হলে তারা প্রশিক্ষন গ্রহন করতে পারবেন। তিনি আরও বলেন যে উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের আওতায় বছরে ০২ থেকে ০৪ টি ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষন প্রদান করা হয় তারা এ প্রশিক্ষন গ্রহন করতে পারবেন। তিনি উপজেলা সমবায় অফিসের সাথে যোগাযোগ রাখার পরামর্শ দেন।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

১৩/১১/২৪

(শেখ আল মামুন)

উপজেলা সমবায় অফিসার

মুলাদী, বরিশাল।

[ucomuladibarishal@gmail.com](mailto:ucomuladibarishal@gmail.com)

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মুলাদী, বরিশাল এর “অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত” কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫  
২য় ত্রৈ-মাস (অক্টোবর-ডিসেম্বর) ২০২৪ মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র     | মান | কার্যক্রম                                                                                                                                         | কর্মসম্পাদন সূচক                                                                          | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা | প্রাথমিক ডিভিক অর্জন ২০২৩-২০২৪ |                                 |                                |                            | প্রকৃত অর্জন | অর্জনের শতকরা হার    |
|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------|----------------------|
|                         |     |                                                                                                                                                   |                                                                                           |        |                        |              | ১ম প্রাথমিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) | ২য় প্রাথমিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর) | ৩য় প্রাথমিক (জানুয়ারী-মার্চ) | ৪র্থ প্রাথমিক (এপ্রিল-জুন) |              |                      |
| ১                       | ২   | ৩                                                                                                                                                 | ৪                                                                                         | ৫      | ৬                      | ৭            | ৮                              | ৯                               | ১০                             | ১১                         | ১২           | ১৩                   |
| প্রাতিষ্ঠানিক           | ১৪  | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষ্যত্র) ত্রৈমাসিক ডিভিতে হালনাগাদকরন | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪                      | ৪            | ১                              | ০                               | ০                              | ০                          | ১            | ২৫%                  |
|                         |     | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি                                                                                     | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি                                                                  | %      | ৭                      | ৯০%          | ২৫%                            | ০                               | ০                              | ০                          | ২৫%          | অভিযোগ পাওয়া যায়নি |
|                         |     | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরন                                                                  | [১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত                                                           | %      | ৩                      | ৯০%          | ২৫%                            | ০                               | ০                              | ০                          | ২৫%          | অভিযোগ পাওয়া যায়নি |
| পরিবিক্ষন সক্ষমতা অর্জন | ১১  | [২.১] ত্রৈমাসিক ডিভিতে পরিবিক্ষন এবং ত্রৈমাসিক পরিবিক্ষন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নিকট প্রেরন                                                 | [২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত                                                       | সংখ্যা | ৩                      | ৪            | ০                              | ০                               | ০                              | ০                          | ০            | -                    |
|                         |     | [২.২] কর্মকর্তা কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার ব্যবস্থা বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষন আয়োজন             | [২.১.১] প্রশিক্ষন/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন                                                 | সংখ্যা | ৪                      | ২            | ০                              | ০                               | ০                              | ০                          | ০            | -                    |
|                         |     | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগনের সমন্বয়ে অবহিতকরন সভা আয়োজন                                                            | [২.৪.১] অবহিতকরন সভা আয়োজিত                                                              | সংখ্যা | ৪                      | ২            | ০                              | ০                               | ০                              | ০                          | ০            | -                    |



২৪/১২/২৪

(শেখ আল মামুন)

উপজেলা সমবায় অফিসার

মুলাদী, বরিশাল।

[ucomuladibarishal@gmail.com](mailto:ucomuladibarishal@gmail.com)