



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
dpe.mymensinghdiv.gov.bd



প্রাথমিক শিক্ষা ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয়ের অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন, বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ময়মনসিংহ বিভাগ।
সভার তারিখ : ০৭ ডিসেম্বর ২০২২
সময় : সকাল: ১০:৩০ টায়
সভা : ভার্চুয়ালী
আইডি : 2092405137
পাসকোড : urc2003

আলোচ্য বিষয়:

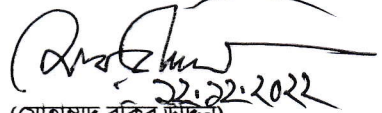
১. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আলোচনা;
২. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত আলোচনা;
৩. বিবিধ;

ডিসেম্বর মাস বাঙালির বিজয়ের মাস। হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানসহ স্বাধীনতা সংগ্রামে সকল বীর মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদদের প্রতি গভীর শ্রদ্ধা জ্ঞাপন করে বিভাগীয় উপপরিচালক সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সকলকে যথাসময়ে সভায় সংযুক্ত হওয়ার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে আলোচ্যসূচী অনুসারে জনাব মো: শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার, উপপরিচালকের কার্যালয়-কে আলোচনার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। বিভাগের সকল জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, নির্বাচিত সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, সকল উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, প্রত্যেক জেলার নির্বাচিত সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ইউআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর, শিক্ষক, কর্মচারী ও অভিভাবকগণ এ সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনায় অংশ গ্রহণ করেন। সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সমূহ নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আলোচনা	সভাপতি জানান সেবার মান বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজন জনসেবা প্রদানকারী দপ্তরসমূহের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা। এক্ষেত্রে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System- GRS) একটি কার্যকর পদ্ধতি হিসেবে বিশ্ব ব্যাপী স্বীকৃত। এ জন্য প্রতিটি কার্যালয়ে এপিএ এর অংশ হিসেবে এ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা রয়েছে। কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম গুলো যথা সময়ে বাস্তবায়ন পূর্বক তার রিপোর্ট প্রদান বাধ্যতামূলক। প্রত্যেক কার্যালয়ের অভিযোগ বাস্তবায়ন নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ একান্ত আবশ্যিক। প্রাপ্ত প্রতিটি অভিযোগ গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনায় নিয়ে অভিযোগের আলোকে নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ও প্রতিকার করে অভিযোগকারীকে অবহিত করতে হবে। সভায় অংশ গ্রহণকারী প্রত্যেক কার্যালয়ের প্রধানগণ জানান, নিজ নিজ কার্যালয়ের প্রাপ্ত অভিযোগ গুলো তীরা নিয়মিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণসহ প্রতিকার করে অভিযোগকারীগণকে অবহিত করা হয়।	১। প্রত্যেক কার্যালয়ের অভিযোগ বাস্তবায়ন নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। প্রাপ্ত প্রতিটি অভিযোগ গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনায় নিয়ে অভিযোগের আলোকে নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ পূর্বক প্রতিকার করে অভিযোগকারীকে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। প্রত্যেক কার্যালয়ের কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম গুলো যথা সময়ে বাস্তবায়ন পূর্বক তার রিপোর্ট প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রত্যেক কার্যালয়ের অফিস প্রধান এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২।	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত আলোচনা	সভাপতি জানান অভিযোগের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক বা দাপ্তরিক অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির জন্যে প্রত্যেক কার্যালয়ে একজন করে আপীলকারী ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা নিধারণ করা আছে। এক্ষেত্রে অভিযোগ দাখিল, যাচাই, তদন্ত ও ব্যবস্থা যথাযথভাবে সম্পন্ন করার প্রতি গুরুত্ব আরোপ করেন। প্রত্যেক কার্যালয়ের অভিযোগ প্রতিকার	১। অভিযোগের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক বা দাপ্তরিক অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির জন্যে প্রত্যেক কার্যালয়ে আপীলকারী ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তাগণকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রত্যেক কার্যালয়ের অফিস প্রধান এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		কর্মপরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সকলকে অনুরোধ জানান। তিনি অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার কার্যক্রম আরও সুসংহত করার লক্ষ্যে এবং জনসেবার কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা আনয়নে সকলের প্রতি আহবান জানান।	২। প্রত্যেক কার্যালয়ের অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ নিশ্চিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
৩।	বিবিধ	বিবিধ আলোচনায় সভাপতি যথাযোগ্য মর্যাদায় প্রাগম ও ডিপিই এর নির্দেশনার আলোকে ১৬ ডিসেম্বর মহান স্বাধীনতা দিবস উদযাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি জানান আগামী ৩০ ডিসেম্বর সারাদেশে একযোগে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত পরীক্ষায় ডি.আর. প্রস্তুত, নির্ধারিত সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ, কেন্দ্র নির্বাচন, কেন্দ্রভিত্তিক অন্যান্য সকল প্রস্তুতিসহ যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা মোতাবেক যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ জানান। এছাড়াও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক বরাবরের মত ১ জানুয়ারী ২০২৩ বই উৎসব পালনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রত্যেক কার্যালয়ের অফিস প্রধান এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

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


২২.১২.২০২২

(মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন)

বিভাগীয় উপপরিচালক

প্রাথমিক শিক্ষা, ময়মনসিংহ বিভাগ

ময়মনসিংহ।

০২-৯৭৭৭১০২৮৩

ddpmymen@gmail.com


২২/১২
২০২২

স্মারক নং: ৩৮.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০২৫.১৯.৩০৫৯

তারিখ: ২৭ অক্টোবর ২০২২
২২ ডিসেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।
- ৩। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
- ৪। সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই (সকল), ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
- ৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল), ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
- ৬। ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর (সকল), ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
- ৭। সংরক্ষণ নথি।