গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগেণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব দিলীপ কুমার বণিক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
তারিখ : ২২ নভেম্বর ২০২৩
সময় : সকাল ১১:০০ ঘটিকা
জুম আইডি : 4016395771
পাসকোড : dpe123

আলোচ্য বিষয়:

ক) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা (সিটিজেনস্ চার্টারের) হালনাগাদ সংক্রান্ত আলোচনা;
খ) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা (সিটিজেনস্ চার্টারের) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
গ) বিবিধ।

সভাপতি, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সম্মতিক্রমে সভার কাজ আরম্ভ হয়। সভায় অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালকবৃন্দ এবং কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় উপপরিচালক, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এস, এম, সি সদস্য, প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষকগণ জুম অ্যাপসে সংযুক্ত ছিলেন। সভায় আলোচ্য বিষয়াবলি ধারাবাহিকভাবে উপপরিচালক (সংস্থাপন) অংশীজনের সাথে আলোচনা করেন। কার্যক্রমগুলো নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমিক নম্বর	আলোচনায় অংশগ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	আলোচনা	গৃহীত পদক্ষেপ/সিদ্ধান্ত
১	জনাব মেজবাউর রহমান, প্রধান শিক্ষক, নতুন শহর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়) সদর মাদারীপুর, ঢাকা	প্রধান শিক্ষক তাঁর বক্তব্যে জানান যে, শিক্ষার্থীদের মাঝে বই বিতরণ, উপবৃত্তি প্রদান, মা-সমাবেশসহ সিটিজেনস্ চার্টারের সকল সেবা সরকারি বিধি অনুসরণ করে তা প্রদান করা হচ্ছে। দৃশ্যমান স্থানে সিটিজেনস্ চার্টার প্রদর্শন করা হচ্ছে।	প্রতিটি বিদ্যালয়ে সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদকরণ এবং গৃহীত কার্যক্রমগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন: প্রধান শিক্ষক (সকল)।
২	জনাব মো: শহিদুল ইসলাম, সহকারী শিক্ষক, বাংলা হিলি-১ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, হাকিমপুর, দিনাজপুর, রংপুর বিভাগ	শিক্ষক তাঁর বক্তব্যে জানান যে, তাঁর বিদ্যালয়ে সিটিজেনস্ চার্টার মোতাবেক প্রতিনিয়ত অভিভাবকদের সাথে শিক্ষার্থীদের পড়ালেখার অগ্রগতি ও স্বাস্থ্য বিষয়ে আলোচনা করা হয়। যদি কোনো শিক্ষার্থী ২/৩ দিন স্কুলে না আসে সেক্ষেত্রে শিক্ষার্থীকে ফোন করেন ও হোম ভিজিট করেন। শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ও অন্যান্য বিষয়ে অভিভাবকদের সচেতন করা এবং বিদ্যালয়ের লেখাপড়ার মান উন্নয়নে সর্বদা সচেষ্ট রয়েছেন।	প্রতিটি বিদ্যালয়ে সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদকরণ এবং গৃহীত কার্যক্রমগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন: প্রধান শিক্ষক (সকল)।
৩	জনাব মোঃ রায়হান আহমেদ, সভাপতি, বালিয়া ডাঙ্গা মডেল	সভাপতি তাঁর বক্তব্যে জানান, তাঁর বিদ্যালয়ে অভিভাবক/ মাসমাবেশ নিয়মিত করা হয়। উপবৃত্তি সংক্রান্ত কিছু সমস্যা বিদ্যমান রয়েছে। তিনি সেগুলো সমাধানের অনুরোধ করেন।	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের উপবৃত্তি বিভাগের সাথে আলোচনা করে

	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, সদর, যশোর		সমস্যাবলী সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। বাস্তবায়ন: জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, যশোর।
৪	জনাব মোঃ গোলাম নবী, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, নাটোর	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার তাঁর বক্তব্যে জানান যে, সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করেছেন। এছাড়া অধিনস্ত দপ্তরসমূহের সিটিজেনস্ চার্টার হালফিল নিশ্চিত করা হচ্ছে।	প্রতি ত্রৈমাসিকে সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করতে হবে। বাস্তবায়ন: বিভাগীয় উপপরিচালক/ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট।
৫	জনাব আলী রেজা, বিভাগীয় উপপরিচালক, ময়মনসিংহ বিভাগ	বিভাগীয় উপপরিচালক তাঁর বক্তব্যে জানান যে, তিনি সিটিজেনস্ চার্টারের বিষয়গুলো আলোচনা করেন। পরবর্তী সভাগুলোতে বিভাগীয় অফিস ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসকে সংযুক্ত করা হলে কাজে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে ফলে সিটিজেনস্ চার্টার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা সহজ হবে।	স্ব স্ব দপ্তর প্রধানগণ সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন। বাস্তবায়ন: স্ব স্ব দপ্তর প্রধান।
৬	জনাব হাসান জুনায়েদ, উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উজিরপুর, বরিশাল	তিনি জানান যে, তাঁর জেলায় সিটিজেনস্ চার্টার অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে এবং প্রতিনিয়ত সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করা হচ্ছে। সিটিজেনস্ চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান নিশ্চিত করা হচ্ছে।	স্ব স্ব দপ্তর প্রধানগণ সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন। বাস্তবায়ন: স্ব স্ব দপ্তর প্রধান।
৭	জনাব সাবিনা আক্তার, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট রাজশাহী	তিনি তাঁর বক্তব্যে জানান যে, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের সিটিজেনস্ চার্টার প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করা হচ্ছে। অধিনস্ত দপ্তরসমূহের প্রধানদের সাথে বিষয়গুলো আলোচনা করা হচ্ছে।	সিটিজেনস্ চার্টার নির্দেশনার আলোকে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন: জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)/পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (সকল)।
৮	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, পটুয়াখালী	তিনি তাঁর বক্তব্যে জানান, সিটিজেনস্ চার্টার নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করেছেন এবং মাঝে মাঝে এ সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং অব্যাহত রেখেছেন।	সকলকে হয়রানি মুক্তভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়ন: স্ব স্ব দপ্তর প্রধান।
৯	জনাব আতিয়ার রহমান, সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, যশোর	তিনি তাঁর বক্তব্যে জানান, তাঁর পিটিআই এর সিটিজেনস্ চার্টার প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করা হচ্ছে এবং গৃহীত কার্যক্রমগুলো সময়মত প্রদান করা হচ্ছে কিনা তা পরিবীক্ষণ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	সকল সেবা প্রত্যাশীকে হয়রানি মুক্তভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়ন: স্ব স্ব দপ্তর প্রধান।
১০	জনাব মোশফেকা বিনতে সুলতান, সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, জয়দেবপুর	তিনি তাঁর বক্তব্যে জানান, তাঁর পিটিআই এর সিটিজেনস্ চার্টার প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করা হচ্ছে। তিনি ০১ জন সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও ০১ জন ইন্সট্রাক্টরকে এ বিষয়ে দায়িত্ব প্রদান করে সিটিজেনস্ চার্টার বাস্তবায়ন করা হলে তা ফলপ্রসু হবে মর্মে মতামত দেন।	দপ্তর প্রধানগণ নিজ দপ্তর ও অধিনস্ত দপ্তর সমূহের ফোকাল কর্মকর্তা নিয়োগ করে একটি অফিস আদেশ জারী করবেন। বাস্তবায়ন: স্ব স্ব দপ্তর প্রধান।

২। এছাড়া সভায় অন্যান্য কর্মকর্তাগণ তাঁদের দাপ্তরিক বিষয়সমূহ নিয়ে সভাপতি মহোদয়ের সাথে আলোচনা করেন। সভায় সভাপতি ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক সিটিজেনস্ চার্টারের সেবাসমূহ নিয়ে স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনা করেন। মাঠপর্যায়ে সকল দপ্তরে সিটিজেনস্ চার্টার দৃশ্যমান জায়গায় প্রদর্শন এবং নির্ধারিত তারিখ অর্থাৎ প্রতি বছর ৩০ সেপ্টেম্বর, ৩০ ডিসেম্বর, ৩০ মার্চ, ও ৩০ জুনের মধ্যে সপ্তাহে প্রণয়ন/হালনাগাদ করে স্ব স্ব দপ্তর প্রধানগণকে ওয়েবসাইটে আবিশ্যিকভাবে প্রকাশের ব্যবস্থা নিতে নির্দেশনা দেন। সেবা প্রদানে কোনো জটিলতা আছে কি না অথবা নতুন কোনো সেবা প্রদান কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে তা সিটিজেনস্ চার্টারের অন্তর্ভূক্ত করতে হবে। বদলি জনিত/ অন্যান্য কারণে কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে সাথে সাথে সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করতে হবে। তিনি প্রতি জেলা/ উপজেলায় সেবা প্রত্যাশীগণের মতামত যাচাই করে সেবার মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান করেন।

৩। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

দিলীপ কুমার বণিক
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন: ৫৫০৭৪৮৯৬৮
ই-মেইল: adgdpe@gmail.com

নম্বর- ৩৮.০১.০০০০.১০৭.১৮.০০৪.২১-৭৮

তারিখ: ২১ অগ্রহায়ণ, ১৪৩০
২৬ নভেম্বর, ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:

১. পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. বিভাগীয় উপপরিচালক, (সকল)/ উপপরিচালক (সংস্থাপন)/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (আইএমডি), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বক্সে আপলোডের অনুরোধসহ)।
৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর (সকল)।
৪. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫. অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক পিইডিপি-৪ এর ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়গণের সদয় অবগতির জন্য)।
৬. অফিস কপি।

২৬/১১/২০২৩

মোঃ [illegible]মুল ইসলাম
উপপরিচালক (সংস্থাপন)