গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
এপিএ শাখা
www.rdcd.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৪৬.০৬.০৪২.২৪-২০০

তারিখঃ ১৫ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ / ৩০ জুলাই, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কার্যক্রম-৪ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত **অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫** সফলভাবে বাস্তবায়ন ও বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনে কার্যকর ভূমিকা রাখার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিতভাবে নির্দেশক্রমে **অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি** গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	পদবী	কমিটিতে অবস্থান
১.	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)	আহব্বায়ক ও আপিল কর্মকর্তা
২.	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	সদস্য ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
৩.	উপসচিব (পরিকল্পনা-২)	সদস্য
৪.	উপসচিব (আইন)	সদস্য
৫.	সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ইউনিট)	সদস্য
৬.	সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (আইসিটি ইউনিট)	সদস্য
৭.	উপসচিব (প্রশাসন)	সদস্য সচিব ও বিকল্প অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি'র কার্যপরিধি:

১. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর সকল কার্যক্রমসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং;
২. নিয়মিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সেবা বক্স হালনাগাদ কার্যক্রম মনিটরিং;
৩. প্রতি তিন মাসে একবার কমিটির সভা আয়োজন এবং কর্মপরিকল্পনার সকল কার্যক্রমসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন ও পর্যালোচনা করা;
৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে এবং মনিটরিং ও রিপোর্টিং শাখায় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;
৫. অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারির মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমূহের অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান;
৬. অর্থবছর শেষে ১০ জুলাই তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন প্রমাণকসহ মনিটরিং ও রিপোর্টিং শাখায় প্রেরণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে প্রমাণকসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
৭. অর্থবছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে কমিটি কর্তৃক আওতাধীন অফিসসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত পূর্ববর্তী অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনার প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করা এবং এবং এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
৮. কমিটি প্রয়োজনে নতুন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৩০/৭/২০২৪
(নাহরিন সুলতানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১৪১৪৫

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৪৬.০৬.০৪২.২৪-২০০/১(১৫)

তারিখঃ ১৫ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ / ৩০ জুলাই, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

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

১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
২. যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৩. উপসচিব (প্রশাসন/পরিকল্পনা-২/আইন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৫. সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

অনুলিপিঃ

১. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় (**মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য**)।
২. মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সচিবের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ(**সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য**)।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (**অফিস আদেশটি এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ**)।
৫. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)/(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/(আইন ও প্রতিষ্ঠান) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

৩০/৭/২০২৪
(নাহরিন সুলতানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব