

বিষয়: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ-মূল্যায়ন সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	চন্দন কুমার দে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)
সভার তারিখ	২৯ মার্চ, ২০২২
সভার সময়	বিকাল: ০৩:৩০ ঘটিকা
স্থান	সভাকক্ষ (ভবন নং- ০৭, কক্ষ নং- ৬৩৩), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট ক

সভাপতি উপস্থিত এবং ভারুয়ালি সংযুক্ত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বিবেচ্য সভার গুরুত্ব এবং সে বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে গৃহিতব্য ব্যবস্থাসহ সভার কাজ পরিচালনা করার জন্য এ বিভাগের সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, জিআরএস এর দপ্তর এডমিন ও জিআরএস বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য-সচিব জনাব সুশান্ত রায় কে অনুরোধ করেন।

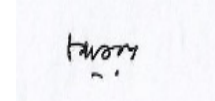
২. সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনার সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি উপস্থাপন করেন। তিনি সকলকে GRS সিস্টেম সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান করেন। তিনি সভায় অবহিত করেন যে, দপ্তর/সংস্থার অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং দপ্তর এডমিন কর্মকর্তার তথ্য জিআরএস সিস্টেমে হালনাগাদ করা প্রয়োজন। এ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ২০২১-২২ এর ১.৩.১ নং সূচকে GRS কার্যক্রম বিষয়ে নির্দেশনা রয়েছে মর্মে তিনি সভায় সকলকে অবহিত করেন। এ বিষয়ে সভাপতি সকল দপ্তর/সংস্থা কে আন্তরিকতার সাথে জিআরএস বাস্তবায়নের নির্দেশ দেন। আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

৩. আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

ক্রমিক নং	আলোচনার বিষয়	সিদ্ধান্তসমূহ
১.	অনিক এবং দপ্তর এডমিন হালনাগাদকরণের তথ্য	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং দপ্তর এডমিনদের তথ্য জিআরএস সিস্টেমে নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।
২.	প্রশিক্ষণ	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ে বছরে ৪টি প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। এ বিষয়ে বাপার্ড, মিক্সভিটা'র কার্যক্রম আরও বাড়াতে হবে।
৩.	দপ্তর এডমিন	দপ্তর এডমিন অনিক কর্মকর্তাকে তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ে সর্বোচ্চ সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।

৪.	জিআরএস এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ	০৭ এপ্রিল ২০২২ এর মধ্যে জিআরএস এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিক তথ্য উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
৫.	দপ্তর এডমিন	দপ্তর এডমিন, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তাকে তথ্য-প্রযুক্তি বিষয়ে সর্বোচ্চ সহযোগিতা প্রদান করবেন।
৬.	আপিল কর্মকর্তা	জিআরএস নির্দেশিকা মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক), দপ্তর/সংস্থা'র আপিল কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। এ বিষয়ে পূর্বের সিদ্ধান্ত বহাল থাকবে।
৭.	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ	দপ্তর/সংস্থা'র সকল কর্মকর্তাকে জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে এ বিভাগের জিআরএস বিষয়ে দক্ষ রিসোর্স পারসোনকে আমন্ত্রণ জানানো যাবে।

৪. আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সভায় উপস্থিত ও ভারুয়ালি সংযুক্ত সকল কে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



চন্দন কুমার দে
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)

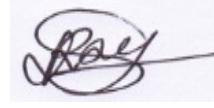
স্মারক নম্বর: ৪৭.০০.০০০০.০৪৩.১৬.০০৫.২০.১

তারিখ: ২১ চৈত্র ১৪২৮

০৪ এপ্রিল ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
- ২) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর
- ৩) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি
- ৪) মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, বগুড়া
- ৫) যুগ্মসচিব, উন্নয়ন অধিশাখা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ৬) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)
- ৭) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (মিল্কভিটা)
- ৮) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
- ৯) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)
- ১০) উপসচিব, প্রতিষ্ঠান-১ শাখা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ১১) প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ১২) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ১৩) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ১৪) প্রোগ্রামার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ১৫) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ



সুশান্ত রায়
সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার