

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
উন্নয়ন-১ অধিশাখা
www.sid.gov.bd

বিষয়ঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির ইভিকিটের অনুযায়ী
“অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)” সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব শিরীন রুবি যুগ্মসচিব (প্রশাসন এবং বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভার তারিখ	:	১৪ আগস্ট ২০২২ খ্রি.
সভার সময়	:	সকাল ১১.০০ ঘটিকা
সভার স্থান	:	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ, ব্লক-বি, লেবেল-১০
সভার উপস্থিতি	:	সংযুক্ত (পরিশিষ্ট-ক)।

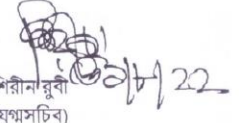
সভাপতি উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে এ বিভাগের GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বেগম নূরজাহান, উপসচিব, উন্নয়ন-১ অধিশাখা চলতি ২০২২-২৩ অর্থবছরের এ বিভাগের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির (APA) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত আবশ্যিকীয় অংশ হিসেবে “অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ সভায় উপস্থাপন করেন। এ বিষয়ে সভায় উপস্থিত এসআইডি এবং বিবিএস এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ আলোচনা করেন।

০২। সভায় নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:-

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ:	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে অনিক এবং আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে এবং এর প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে।	প্রোগ্রামার, SID এবং জিআরএস সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, BBS
	[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ:	অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নির্দিষ্ট সময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	অনিক, SID এবং BBS
	[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা:	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদনের স্ক্রিনশট অনিকের নিকট থেকে সংগ্রহ করে অনুমোদনক্রমে প্রতিবেদনটি প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে। বিবিএস এর ক্ষেত্রেও এটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, SID এবং BBS
২.	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা:	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রত্যেক কোয়ার্টার শেষে পরবর্তী মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে এই প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। বিবিএস এর ক্ষেত্রেও এটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।	অনিক এবং GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা SID এবং BBS
	[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা:	জিআরএস এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ০২টি প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী সংশ্লিষ্ট শাখা/উইং বরাবর পত্র দিতে হবে।	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা SID এবং BBS
	[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করা:	ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সদর দপ্তরের উইং পরিচালকগণ, বিভাগীয় দপ্তরের বিভাগীয়	অনিক এবং GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা SID

		কর্মকর্তাগণসহ সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ০২টি স্টেকহোল্ডার অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে। খ) নভেম্বর/২০২২ সময়ে ০১টি সভা এবং এপ্রিল/২০২৩ সময়ে আরেকটি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে। গ) বিবিএস এর ক্ষেত্রে অনুরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	এবং BBS
৩.	বিবিধ: GRS সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যক্রম সমূহ SID এবং BBS কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রমসমূহের প্রমাণকসমূহ সংরক্ষণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	GRS সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনায় নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করে প্রমাণকসমূহ আবশ্যিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, প্রোগ্রামার SID এবং BBS

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


শিরীন রুবা
(মুগ্ধসচিব)
সভাপতি

ও
অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (জনিক)
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

১৩ ভাদ্র, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ

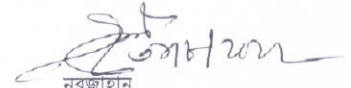
তারিখঃ-----

২৮ আগস্ট, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

নং- ৫২.০০.০০০০.০০৮.১৬.৯২৩.২২- ৩৮২/১

বিতরণ (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

- ১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ২। উপসচিব (উন্নয়ন-১), জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (এসডিজি সেল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার শাখা এবং এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৩ শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৬। পরিচালক, এফএন্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং এবং GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৮। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি/গার্ড নথি।


নূরজাহান
উপসচিব
☎ ৫৫০০৭০৮৭