বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি
কোটবাড়ি, কুমিল্লা

শুদ্ধাচার কর্মকৌশল ২০২০-২০২১ অনুযায়ী আয়োজিত অংশীজনের সভার প্রথম সভার কার্যবিবরণী

তারিখ: ২৭ ডিসেম্বর ২০২০ খ্রিস্টাব্দ
সময়: সকাল ১০:০০ টা
স্থান: ময়নামতি মিলনায়তন, বার্ড

সভাপতিঃ জনাব মোঃ শাহজাহান, মহাপরিচালক, বার্ড।
উপস্থিতিঃ বার্ডের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে বার্ডের শুদ্ধাচার কর্মকৌশল ২০২০-২০২১ অনুযায়ী গত ২৭/১২/২০২০ তারিখ সকাল ১০:০০টায় একাডেমির ময়নামতি মিলনায়তনে বার্ডের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে 'অংশীজনের সভা' অনুষ্ঠিত হয়। অংশীজনের সভার সভাপতিত্ব করেন বার্ডের মহাপরিচালক জনাব মোঃ শাহজাহান। বার্ডের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট জনাব আবদুল্লাহ আল হুসাইন, উপ-পরিচালক (পল্লী অর্থনীতি) এর সঞ্চালনায় সভার শুরুতেই মহাপরিচালক, বার্ড এবং নৈতিকতা কমিটির সভাপতি জনাব মোঃ শাহজাহান জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং বার্ড এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর উপর বিস্তারিত উপস্থাপনা দেন। উপস্থাপনা শেষে একাডেমির শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার উপর উন্মুক্ত আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। উন্মুক্ত আলোচনায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অংশগ্রহণ করেন এবং শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে তাঁদের মূল্যবান মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন। অনুষ্ঠানসূচী অনুযায়ী অংশীজনের সভার কার্যক্রম সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হল।

ক) মহাপরিচালক মহোদয়ের উপস্থাপনা:

মহাপরিচালক মহোদয় তাঁর উপস্থাপনায় সংক্ষেপে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং বার্ডের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এ বর্ণিত কর্মকান্ড এবং এর সাথে সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা করেন। তিনি বলেন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য সময়ের কাজ সময়ে করতে হবে। মন্ত্রণালয়, মধ্যবর্তী অফিস ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত। প্রত্যেক অফিসকে সভার সিদ্ধান্ত বস্তবায়নের প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে পাঠাতে হয়। এ জন্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রমাণক সরবরাহপূর্বক শুদ্ধাচার কমিটির ফোকাল পয়েন্টকে সহযোগিতা করবেন।

বার্ডের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর উপর আলোচনাকালে মহাপরিচালক মহোদয় নিম্নোক্ত পরামর্শসমূহ প্রদান করেন:

(১) ৭.২ নং ক্রমিকের (ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন) আলোচনা প্রসঙ্গে তিনি ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP) বাস্তবায়নের জন্য অনুষদ সদস্যদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে বলে জানান। পর্যায়ক্রমে সকল ক্রয় ই-টেন্ডারে সম্পন্ন করারও পরামর্শ দেন।
(২) ৮.২ নং ক্রমিকের আলোচনায় মহাপরিচালক, বার্ড বলেন, শুদ্ধাচার কৌশল অনুযায়ী অধস্তন শাখা, অধিশাখা পরিদর্শন করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ চার প্রান্তিকে চারটি প্রতিবেদন শুদ্ধাচার কমিটির ফোকাল পয়েন্টকে পাঠাতে হবে।
(৩) ৩য় কোয়ার্টারে যে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানীর (৮.৬) আয়োজন করতে হবে সেটি প্রকল্পের সুবিধাভোগীদের নিয়ে করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ দেন।
(৪) ৯.১ (অভ্যন্তরীণ অডিট) এর ক্ষেত্রে কেবল সভা না করে চার প্রান্তিকে চারটি ভিন্ন ভিন্ন শাখার অডিট সম্পন্ন করে এর প্রতিবেদন শুদ্ধাচার কমিটির ফোকাল পয়েন্টকে যথাসময়ে পাঠানোর নির্দেশ দেন।
(৫) ই-ফাইলিং (ক্রমিক নং ৯.২) এর ক্ষেত্রে নথির শ্রেণিবিন্যাস করার বিষয়ে তিনি জোর দেন। বছর শেষে 'ঘ' শ্রেণিভুক্ত নথি মুছে ফেলার নটিফিকেসন আসলে তা মুছে ফেলতে হবে বলে পরামর্শ দেন।

(৬) ক্রমিক নং ৮.১ এর আলোচনায় মহাপরিচালক মহোদয় বার্ডের সিটিজেন চার্টারটি মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত "মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭" অনুযায়ী হালনাগাদ করার পরামর্শ দেন।

(৭) ৯.৫ ক্রমিকের আলোচনায় মহাপরিচালক, বার্ড বিদ্যুৎ ও পানি ব্যবহারে সকলকে সাশ্রয়ী হওয়ার পরামর্শ দেন।

খ) মুক্ত আলোচনা:

মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহণকারী সম্মানিত অংশীজনদের মতামত ও পরামর্শ সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলঃ

(১) জনাব সালাউদ্দিন ইবনে সাঈদ, যুগ্ম-পরিচালক, বার্ড বলেন, একটি প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট কর্মকান্ডের দায়ভার কেবল শুদ্ধাচার কমিটি বা ফোকাল পয়েন্টর এর নয়। প্রত্যেকটি কাজের জন্য বিভাগ বা কর্মকর্তা নির্দিষ্ট করা আছে। কিন্তু বাস্তবে দেখা যায়, এ কাজটি সংশ্লিষ্টরা সঠিকভাবে করছেন না। এর ফলে শুদ্ধাচার কমিটি কিংবা ফোকাল পয়েন্টকে বাড়তি চাপ নিতে হয়। প্রত্যেকে প্রত্যেকের দায়িত্ব পালন করলে ফোকাল পয়েন্টের উপর বাড়তি চাপ পড়বে না।

(২) ড. মোঃ আনোয়ার হোসেন ভূঞাঁ, যুগ্ম-পরিচালক, বার্ড জনাব সালাহ উদ্দিন ইবনে সাঈদ এর মতামতের সূত্র ধরে বলেন, চাকুরীর অংশ হিসেবে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন ফোকাল পয়েন্টেকে প্রদান করতে হবে।

(৩) ড. আবদুল করিম, পরিচালক, বার্ড বলেন, শুদ্ধাচার (এনআইএস) এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) একটি আরেকটির সাথে সম্পর্কযুক্ত। তিনি সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/শাখা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাছে এসব বাস্তবায়নে সহযোগিতা কামনা করেন।

(৪) জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম, পরিচালক, বার্ড শুদ্ধাচার কমিটিকে সাচিবিক কাজে সহযোগিতা প্রদানের জন্য প্রশাসন বিভাগের একটি সেকশনকে ট্যাগ করা যেতে পারে বলে মতামত প্রদান করেন। অন্যথায় কমিটি কিংবা ফোকাল পয়েন্ট এর জন্য এটি অনেক কষ্টসাধ্য বিষয় হয়ে দাঁড়ায়।

(৫) জনাব রঞ্জন কুমার গুহ, যুগ্ম-পরিচালক, বার্ড বলেন, যেহেতু শুদ্ধাচার কমিটির ফোকাল পয়েন্ট পরিবর্তন হয়, সেহেতু প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা বা ফাইল চালু ও অন্যান্য সাচিবিক কাজে সহযোগিতা প্রদানের জন্য একটি সেকশনকে যুক্ত করা যেতে পারে। এর ফলে নতুন কেউ দায়িত্ব পেলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ দায়িত্ব গ্রহণ করতে পারেন।

(৬) জনাব মিলন কান্তি ভট্টাচার্য্য, পরিচালক, বার্ড বলেন, বার্ড একটি প্রশিক্ষণ, গবেষণা এবং প্রায়োগিক গবেষণাধর্মী প্রতিষ্ঠান বা একডেমি। এই একাডেমিকে সবাই মূল্যায়ন করবে প্রশিক্ষণ, গবেষণা এবং প্রায়োগিক গবেষণায় এর অবদান কী সেটা দিয়ে। এজন্য বার্ডের কর্মকর্তাদের বলা হয় অনুষদ সদস্য। কিন্তু ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে, অনুষদ সদস্যদের বেশিরভাগকেই ব্যস্ত থাকতে হচ্ছে প্রশাসনিক কাজ নিয়ে। জনাব ভট্টাচার্য্য বলেন, এসব প্রশাসনিক কাজ করার জন্য বার্ডে প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রকল্প কর্মকর্তা এবং প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার পদ আছে। কিন্তু বাস্তবে দেখা যাচ্ছে এসব কর্মকর্তাদের কাজ অনুষদ সদস্যদের উপর এসে পড়ছে। যার ফলে অনুষদ সদস্যগণ একাডেমিক কাজে মনোনিবেশ করতে পারছেন না। তিনি বিষয়টিকে ভেবে দেখার জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করেন।

(৭) ড. মোঃ শফিকুল ইসলাম, পরিচালক, বার্ড ক্রয় ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে ফাইল উপস্থাপনের সময় ক্রয় কাজটি পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা (পিপিআর) এর কোন ধারা অনুযায়ী এবং কোন প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করা হবে তা উল্লেখ করে দিতে সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করেন। এছাড়াও তিনি একাডেমির সমস্ত পণ্য ও সেবা রশিদের মাধ্যমে বিক্রয় করার এবং প্রাপ্ত অর্থ অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক একাউন্টে জমা দেওয়ার পরামর্শ দেন।

(৮) জনাব মোঃ নাজমুল কবির, সহকারী প্রকৌশলী, বার্ড ক্রয় ক্ষেত্রে দ্রুততা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য প্রকিউরমেন্ট সেল গঠন করা যেতে পারে বলে মতামত দেন।

(৯) জনাব আবদুল্লাহ আল হুসাইন, উপ-পরিচালক, বার্ড প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন ও সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রতিবেদন যথাসময়ে শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট এর নিকট প্রেরণ করার জন্য প্রকল্প সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করেন।

২২৭২

গ) অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর বক্তব্য:

অতিরিক্ত মহাপরিচালক ড. মাসুদুল হক চৌধুরী বলেন, বার্ড একটি ঐতিহ্যবাহী প্রতিষ্ঠান। ছয় দশকেরও বেশি সময় ধরে প্রতিষ্ঠানটি সুনামের সাথে দেশের উন্নয়নে কাজ করে যাচ্ছে। দীর্ঘদিন ধরে চলে আসা বার্ডের কিছু কিছু চর্চাকে তিনি শুদ্ধাচার এর সাথে সংশ্লিষ্ট বলে অভিহিত করেন। তিনি বলেন, এসব চর্চা অনেক প্রতিষ্ঠানের জন্য অনুকরণীয় হয়ে থাকবে। অতিরিক্ত মহাপরিচালক বার্ডের শুদ্ধাচার কর্মকৌশল বাস্তবায়নে সকলকে আন্তরিকভাবে কাজ করার অনুরোধ জানিয়ে তাঁর বক্তব্য শেষ করেন।

ঘ) সভাপতির বক্তব্য:

বার্ডের মহাপরিচালক এবং শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভাপতি জনাব মোঃ শাহজাহান সভাপতির বক্তব্যে বলেন, শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। কিন্তু সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য কেবলমাত্র রাষ্ট্রীয় নিয়মনীতি, আইনকানুন প্রণয়ন ও প্রয়োগই যথেষ্ট নয়। এর জন্য সামগ্রিক এবং নিরবচ্ছিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন, যার বাস্তব রূপ হচ্ছে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল। মহাপরিচালক, বার্ড বলেন, যার যার দায়িত্বটুকু নিয়ম-নীতি মেনে এবং পেশাদারিত্বের সাথে পালন করলেই শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার অনেক কাজ সম্পন্ন হয়ে যায়। নিয়ম-নীতি মেনে এবং পেশাদারিত্বের সাথে কাজ করাটাকে একটা সিস্টেমের মধ্যে নিয়ে আশার জন্যই সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং তাদের অধস্তন দপ্তর ও সংস্থা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে থাকে। তিনি আবারও সকলকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালন করতে এবং যথাসময়ে প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন ও প্রমাণকসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করার নির্দেশ দেন। অতঃপর তিনি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।

সভাপতির বক্তব্যের পর সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(আবদুল্লাহ আল হুসাইন)
উপ-পরিচালক (পল্লী অর্থনীতি) এবং
শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট

(মোঃ শাহজাহান)
মহাপরিচালক, বার্ড এবং
সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি

বিতরণ

১. অনুষদ সদস্য (সকল), বার্ড।
২. শাখা-প্রধান (সকল), বার্ড;
৩. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী-মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
৪. অতিরিক্ত মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী-অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
৫. অফিস কপি।