বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি
কোটবাড়ী, কুমিল্লা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বার্ডে গঠিত নৈতিকতা কমিটির ২য় সভার কার্যবিবরণী ২০২২-২০২৩

তারিখ: ৩০ অক্টোবর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ
সময়: সকাল ১১:০০ টা
স্থান: মহাপরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষ

সভাপতি: জনাব মোঃ শাহজাহান, মহাপরিচালক, বার্ড।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দ:

১। জনাব মিলন কান্তি ভট্টাচার্য, পরিচালক (প্রশাসন), বার্ড;
২। জনাব রঞ্জন কুমার গুহ, পরিচালক (পল্লী শিক্ষা ও সমাজ উন্নয়ন), বার্ড;
৩। জনাব আবদুল্লাহ আল হুসাইন, যুগ্ম-পরিচালক গবেষণা), বার্ড;
৪। জনাব আবু তালেব, যুগ্ম-পরিচালক (উন্নয়ন যোগাযোগ), বার্ড;
৫। জনাব জোনায়েদ রহিম, উপ-পরিচালক (পল্লী প্রশাসন), বার্ড;
৬। জনাব কাজী ফয়েজ আহমেদ, সহকারী পরিচালক (গবেষণা), বার্ড।
৭। জনাব ফারুক হোসেন, সহকারী পরিচালক (ক্রীড়া), বার্ড।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড) এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী একাডেমির নৈতিকতা কমিটির ২য় সভা ৩০/১০/২০২২ খ্রিঃ সকাল ১১:০০ টায় মহাপরিচালক, বার্ড মহোদয়ের সভপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। মহাপরিচালক, বার্ড এবং নৈতিকতা কমিটির সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ১ম সভার কার্যবিবরণী পঠন শেষে কমিটির সকল সদস্যদের সম্মতিতে তা অনুমোদন করেন। একই সাথে মহাপরিচালক মহোদয় পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করেন। এ পর্যায়ে কমিটির সদস্য-সচিব জনাব জোনায়েদ রহিম ২০২২-২০২৩ এর কর্মপরিকল্পনার প্রযোজ্য কার্যক্রম অনুযায়ী আলোচনার বিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন। বিশদ আলোচনা এবং সম্মানিত সদস্যদের মতামতের প্রেক্ষিতে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়ঃ

(১) বার্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার কতিপয় কার্যক্রম সংশোধনঃ
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের পরামর্শক্রমে বার্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩ নং ক্রমিকের ৩.২-৩.৪ এর কার্যক্রমসমূহ নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	প্রমাণক
৩.২ কর্মকর্তা-কর্মচারিদের ইলেকট্রনিক হাজিরা ব্যবস্থা চালু করণ এবং অব্যাহত রাখা	হাজিরা ব্যবস্থা চালু	৫	তারিখ ও প্রতিবেদন	পরিচালক (প্রশাসন)	৩০/০৬/২০২৩	ইলেকট্রনিক হাজিরার মাসভিত্তিক প্রতিবেদন
৩.৩ একাডেমির হোস্টেলে সেবাগ্রহিতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত নগদ অর্থ সপ্তাহান্তে (প্রতি বৃহস্পতিবার) ব্যাংকের নির্দিষ্ট হিসাবে জমা প্রদানের মাধ্যমে হস্তমজুদ রোধ করণ।	ব্যাংক জমা	৫	সাপ্তাহিক প্রতিবেদন	যুগ্ম-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)	৩১/১২/২০২২	অর্থ গ্রহণের রশিদ এবং ব্যাংক জমার রশিদসহ সাপ্তাহিক প্রতিবেদন
৩.৪ বার্ডের রাজস্ব অর্থে পরিচালিত প্রকল্পসমূহের ঋণ ও উপকরণ বিতরণ ব্যবস্থা প্রকল্প বিভাগের মাধ্যমে যথাযথ মনিটরিং	মনিটরিং জোরদার	৫	প্রতিবেদন	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (প্রকল্প)	৩১/১২/২০২২	ঋণ ও উপকরণ বিতরণ বিষয়ক প্রকল্প বহির্ভুত কোনো কর্মকর্তা কর্তৃক স্বতন্ত্র প্রতিবেদন

(১) বার্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত কার্যক্রমের উপর আলোচনাঃ

শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এ বর্ণিত কার্যক্রমের অনুক্রম ও নাম	সভার আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিভাগ/শাখা
১.৩। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	২য় কোয়ার্টারের অংশীজনের সভা নভেম্বর ২০২২ সময়ে আয়োজন করতে হবে। এতে একাডেমির ৯টি বিভাগের পরিচালকগণ, আমন্ত্রিত অংশীজন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার ও উদ্ভাবনী কার্যক্রম এর সাথে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যগণ অংশগ্রহণ করবেন। বিশেষ করে এ সভায় একাডেমির পেনশনভোগী কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হবে।	নৈতিকতা কমিটি
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	সকল শাখা/বিভাগ এবং প্রকল্পসমূহ তাঁদের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা জানতে চেয়ে প্রশাসন ও প্রকল্প বিভাগ অতি দ্রুত সংশ্লিষ্টদের চিঠি দিবে।	প্রশাসন/প্রকল্প বিভাগ

(২) অন্যান্য আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ

(ক) একাডেমির সকল পরিচালকগণদেরকে তাঁদের অধিনস্ত সকলের সময়মত/নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে পরিচলক প্রশাসন একটি অফিস আদেশ জারি করবেন।

অতঃপর আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(জোনায়েদ রহিম)
উপ-পরিচালক (পল্লী প্রশাসন) এবং
সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি

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

বিতরণ

১. পরিচালক (সকল), বার্ড;
২. কমিটির সকল সদস্য, বার্ড;
৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ;
৪. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী—মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
৫. অফিস কপি।