বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, এনডিসি
পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা
সভার স্থান : পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ
তারিখ ও সময় : ১৮ জানুয়ারি ২০২৩, সকাল: ১০:৩০ টা

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অত:পর তিনি বিআরডিবি'র NIS সম্পর্কিত নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা) কে আলোচনা শুরু করার জন্য অনুরোধ করেন।

সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, বিআরডিবি'র আওতাধীন মাঠ কার্যালয়ের অফিসমূহের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সে আলোকে মাঠ হতে প্রেরিত কর্মপরিকল্পনা সদর কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা হয়েছে। মাঠ কার্যালয়ের কর্মপরিকল্পনার আলোকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ করা হয়েছে। সংগৃহীত প্রতিবেদনসমূহ সভায় উপস্থাপন করা হয়। উক্ত প্রতিবেদনসমূহের আঁলোকে নিম্নরূপভাবে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১। নৈতিকতা কমিটির সভা।	সভায় আলোচনা করা হয় যে, জেলা কার্যালয় হতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করা হচ্ছে মর্মে প্রতিবেদনে জানানো হয়েছে। মাঠের উপপরিচালকগণ গৃহীত কর্মপরিকল্পনার আলোকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করবে। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করবে। সভার কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ক) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে। খ) সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ
২। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা।	সভায় আলোচনা করা হয় যে, মাঠ কার্যালয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত আয়োজন করা হয়েছে মর্মে প্রতিবেদনে উল্লেখ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন দেয়া হয়েছে। প্রতি কোয়ার্টারের সভা এবং প্রশিক্ষণ আয়োজন করার বিষয়ে সকলকে সতর্ক থাকতে হবে বলে সভায় আলোচনা করা হয়। এছাড়া সদর কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য বলা হয়।	ক) লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে মাঠ কার্যালয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে। খ) সদর কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ এবং উপপরিচালক (পিআরসি)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভা আয়োজন।	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক সেশন পরিচালনা করার জন্য সভায় আলোচনা করা হয়। সভাপতি বলেন যে, মাঠ কার্যালয়ের অফিসসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করে তার প্রমাণক সদর কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের নিকট অত্র সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে মর্মে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক সেশন পরিচালনা করতে হবে। খ) মাঠ কার্যালয়ের অফিসসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করে তার প্রমাণক সদর কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ
৪। কর্মপরিবেশ উন্নয়ন।	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ে আলোচনায় জানানো হয় যে, সদর কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ এবং শাখার ওয়াসরুমগুলো পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা প্রয়োজন। এ বিষয়ে উপপরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন যে, সদর কার্যালয়ের ওয়াসরূমগুলো পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য পল্লী ভবনের প্রতি ফ্লোরে একজন করে পরিচ্ছন্নতা কর্মী কাজ করছে। ওয়াসরুমগুলো পর্যাপ্ত স্যানিটাইজিং করা হচ্ছে। সভাপতি বলেন অফিস পরিস্কার পরিছন্ন রাখতে হবে। ছবিসহ প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। সভায় আলোচনা হয় যে, সদর কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অকেজো নথি বিনষ্ট করার জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন-২) একটি পত্র জারি করবেন। উক্ত পত্রের নির্দেশনা অনুসারে সকল বিভাগ ও শাখাসমূহ তাদের দপ্তরের অকেজো নথি বিনষ্টকরণের জন্য অনুরোধ করবেন। উপপরিচালক (সাধারণ-পরিচর্যা) সে অনুসারে নথি বিনষ্ট করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	ক) অফিস পরিস্কার পরিছন্ন রাখাতে হবে। ছবিসহ প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। খ) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অকেজো নথি বিনষ্ট করার জন্য উপপরিচালক (সাধারণ-পরিচর্যা) একটি পত্র জারি করবেন। গ) সদর কার্যালয়ের সকল বিভাগ ও শাখাসমূহ তাদের দপ্তরের অকেজো নথি বিনষ্টকরণের তালিকা তৈরি করে উপপরিচালক (সাধারণ-পরিচর্যা) বরাবর প্রেরণ করবেন। ঘ) নথি বিনষ্টকরণের প্রয়োজনী প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন-২)
৫। ক্রয় পরিকল্পনা ও বাজেট বাস্তবায়ন।	সভায় জানানো হয় যে, মাঠ কার্যালয়ের ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সকলে সচেতন আছেন। তবে ওয়েবসাইটে আপলোড করার ক্ষেত্রে কিছু কিছু জেলা পিছিয়ে আছে। সদর কার্যালয়ের ক্রয় ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সূচক অনুসারে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সদর কার্যালয়ের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভাপতি বলেন ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসরণ করতে হবে। খ) ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে বাজেট বাস্তবায়ন করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/ উপপরিচালক (বাজেট/ সাধারণ-পরিচর্যা) এবং মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬। মাঠ কার্যালয়ের রিপোর্ট রির্টান পর্যালোচনা	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, ৬৪ জেলার মধ্যে ৬৪ জেলার প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। প্রাপ্ত প্রতিবেদনের মধ্যে ৫০ জেলার অগ্রগতি প্রতিবেদন সন্তোষজনক। ১৪ জেলার অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় এবং ভুল ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণ করেছে। ফরমেট অনুসারে কোন কোন জেলা ২.১ হতে ৩.১ এর কার্যক্রম ভুল করেছে এবং ফরমেট অনুসারে কোন কোন জেলা কলাম ৩ অনুসারে সূচকের মান ভুল করেছে। জেলাগুলো হলো চাঁপাইনবাবগঞ্জ, নেত্রকোনা, পটুয়াখালী, পিরোজপুর, লক্ষীপুর, নীলফামারী, গাইবান্ধা, রাজশাহী, রংপুর, ব্রাহ্মণবাড়িয়া ও অন্যান্য জেলা। সভায় সভাপতি বলেন যে, যেসকল জেলা প্রতিবেদন ভুল করেছেন তাদের কে ভার্চুয়ালি বা ওভার টেলিফোনে সঠিক ফরমেট সম্পর্কে অবহিত করা যেতে পারে। সভায় ভুল প্রতিবেদন প্রেরণকারী জেলাসমূহকে সর্তক করে পত্র প্রেরণ করার জন্য বলা হয়। এছাড়া সভাপতি বলেন যে, মাঠ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট ব্যবহার করে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রণয়নে কোন জটিলতা হলে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার উপপরিচালক এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	ক) ভুল ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণকারী জেলাসমূহকে ভার্চুয়ালি বা ওভার টেলিফোনে সঠিক ফরমেট সম্পর্কে অবহিত করতে হবে। খ) মাঠ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট ব্যবহার করে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রতিবেদন প্রণয়নে কোন জটিলতা হলে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় উপস্থাপিত না হওয়ায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

৩১.০১.২৪

মোঃ শহিদুল ইসলাম, এনডিসি
পরিচালক (প্রশাসন)
বিআরডিবি, ঢাকা

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯.১১২২ তারিখ: ৩১ জানুয়ারি ২০২৪

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১) পরিচালক (সকল) বিআরডিবি, ঢাকা।
২) প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা/রংপুর/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।
৩) যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন/ অর্থ ও হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা।
৪) উপ সচিব (এপিএ শাখা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫) উপপরিচালক (পরিকল্পনা/ পরিদর্শন/প্রোগ্রামিং/ঋণ/প্রশাসন-২/মনিটরিং/প্রশিক্ষণ/বাজেট/হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা।
৬) উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি..জেলা।
৭) মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি.............................উপজেলা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)।
৯) অফিস কপি।

৩১/০১/২০২৪

মোঃ নুরুজ্জামান
উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা)