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

উন্নত পল্লী উন্নত দেশ
বঙ্গবন্ধুর সোনার বাংলাদেশ

ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব আবদুর রশিদ (যুগ্ম সচিব) পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা।
তারিখ	:	১৯/১০/২০২২ খ্রি.।
সময়	:	সকাল ১১:০০ টা ।
সভার স্থান	:	পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ ।

সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট ক সদয় দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর তিনি বিআরডিবি'র NIS ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা) কে আলোচনা শুরু করার জন্য অনুরোধ করেন। উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) সভায় জানান যে, বিআরডিবি'র ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপ্ররিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা সদর কার্যালয়সহ মাঠ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণকে নিজ জেলার শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করে সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। তদালোকে বিআরডিবি'র বিভিন্ন শাখা/জেলাদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২২ হতে সেপ্টেম্বর/২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ সংগ্রহ করা হয়েছে। সংগৃহীত প্রতিবেদনের আলোকে বিআরডিবি সদর কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২২ হতে সেপ্টেম্বর/২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সভায় মাঠ কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপর নিম্নোক্ত বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

আলোচনা :

১) সভাপতি মহোদয় নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার জন্য সভায় উপস্থিত সকলকে অনুরোধ করেন।

২) সভাপতি মহোদয় বলেন, সদর কার্যালয়ের ন্যায় মাঠ কার্যালয়সমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে। প্রয়োজনে ভার্চুয়ালী অংশীজনদের যুক্ত করতে হবে। আয়োজিত সভায় সদর কার্যালয়ের NIS ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা ও এ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।

৩) উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) ও সদর কার্যালয়ের NIS ফোকালপয়েন্ট সভায় সদর কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের গুরুত্ব উপস্থাপন করেন এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার জন্য অনুরোধ করেন।

৪) উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) বলেন, লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মাঠ কার্যালয়সমূহের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য বলা হয়েছে। মাঠ কার্যালয়সমূহের পক্ষে ক্রয়-পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা কষ্টসাধ্য বলে সভায় আলোচনা হয়।

৫) সভাপতি মহোদয় লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের) ও বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

৬) সভাপতি মহোদয় বলেন ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুসারে যে সকল জেলাতে দুর্নীতি প্রতিরোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন রিপোর্টিং বিষয়ক লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে সেসকল জেলার উপপরিচালক দুর্নীতি

প্রতিরোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন রিপোর্টিং নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে কিনা তা তদারিক করবেন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৭) উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) যথাসময়ে কোয়ার্টার ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থাৎ প্রতি কোয়ার্টারের শেষে পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার ই-মেইল-ddprc@brdb.gov.bd তে সফট কপি ও ডাকযোগে হার্ড কপি প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সভায় অনুরোধ জানান।

৮) পরবর্তী সভা থেকে উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং) ও জিআএস এর সাথে সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক (শৃঙ্খলা) কে সভায় অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।

সিদ্ধান্ত:

১) নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করে সভার সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

২) সদর কার্যালয়ের ন্যায় মাঠ কার্যালয়সমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে। আয়োজিত সভায় সদর কার্যালয়ের NIS ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা ও এ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।

৩) সদর কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

৪) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মাঠ কার্যালয়সমূহের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৫) লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের) ও বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য বলা হয়।

৬) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুসারে যে সকল জেলাতে দুর্নীতি প্রতিরোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন রিপোর্টিং বিষয়ক লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে সে সকল জেলার উপপরিচালককে দুর্নীতি প্রতিরোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন রিপোর্টিং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৭) যথাসময়ে কোয়ার্টার ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থাৎ প্রতি কোয়ার্টারের শেষে পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার ই-মেইল-ddprc@brdb.gov.bd তে সফট কপি ও ডাকযোগে হার্ড কপি প্রেরণ করতে হবে।

৮) পরবর্তী সভা থেকে উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং) ও জিআএস এর সাথে সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক (শৃঙ্খলা) কে সভায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।।

সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না উপস্থাপিত হয়নি। সভাপতি সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

আবদুর রশিদ
পরিচালক (প্রশাসন)

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯. ৮৩১৪, তারিখ : ১৯/১০/২০২২ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১। প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক .... বিআরডিবি, ঢাকা/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।

২। উপপরিচালক ....বিআরডিবি, ঢাকা।

৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। উপপরিচালক (সকল), জেলাদপ্তর ...., বিআরডিবি।

৫। একান্ত সহকারী (পরিচালক (প্রশাসন/সরেজমিন/অর্থ/পরিকল্পনা/প্রশিক্ষণ), বিআরডিবি, ঢাকা

৬। সংশ্লিষ্ট নথি।

মোঃ নুরুজ্জামান
উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়)