



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 এস.এম.মাসুদুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা
সভার স্থান : পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ
তারিখ ও সময় : ১৭ জানুয়ারি ২০২৩, বেলা ২:৩০ টা

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, সর্বত্র শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে বিআরডিবি'র ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি চলমান আছে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার আলোকে বিআরডিবি'র বিভিন্ন শাখা/জেলাদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর/২২ হতে ডিসেম্বর/২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ সংগ্রহ করা হয়েছে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মাঠ কার্যালয় হতে সংগৃহিত প্রতিবেদনের আলোকে সভায় উপস্থিত সকলকে আলোচনা ও মন্তব্য প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়। সভায় উপস্থিত সকলে আলোচনায় অংশ গ্রহণ করেন নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

আলোচনা :

সভাপতি মহোদয় নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করতে সকলকে অনুরোধ করেন। সভাপতি বলেন, মাঠ পর্যায় থেকে সংগৃহিত প্রতিবেদন পর্যালোচনায় দেখা যায়, কিছু দপ্তর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সংসূচাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠান ও প্রমাণক সংযোজনের ক্ষেত্রে শৈথিল্য প্রদর্শন করেছে। তিনি বলেন প্রয়োজনে ভার্চুয়ালি অংশীজনের যুক্ত করে নিয়মিত সভা আয়োজন করতে হবে। তিনি সদর কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন ও প্রমাণক সংরক্ষণ করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করেন।

সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) সদর কার্যালয় এবং মাঠ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের গুরুত্ব উপস্থাপন করেন এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করেন।

কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াসব্রুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক সংযুক্ত করার জন্য অনুরোধ করা হয়। নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে পরিচালকদের নিকট হতে সুপারিশ প্রাপ্ত নথি বিনষ্টকরণের জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন-২) কে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা নিয়মিত আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন থাকতে হবে। বাজেট সংক্রান্ত নতুন অফিস আদেশ অনুসারে ক্রয় পরিকল্পনা সংশোধন করে স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হয়।

সভায় আরোচনা হয় যে, অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন) ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত করে প্রেরণ করা যেতে পারে। বাজেট বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য অনুরোধ করা হয়।

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় প্রকল্পের PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে ১৬টি। ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন অনুযায়ী চলমান ৫টি প্রকল্পে এ পর্যন্ত PIC সভা অনুষ্ঠানের সংখ্যা ৬টি। লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথা সময়ে PIC সভা আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়।

বিআরডিবিতে চলমান দুটি প্রকল্প যথা : পিআরডিপি-৩ প্রকল্প ও গাইবান্ধা প্রকল্পের মেয়াদ আগামী ৩০ জুন ২০২৩ শেষ হবে। প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের ডিপিপি অনুসারে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর/সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে এবং জেলা ও সদর কার্যালয়ে যথাযথভাবে গাড়ি ব্যবহার করা হচ্ছে মর্মে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন দেয়ার জন্য অনুরোধ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।

কোভিড-১৯ প্রণোদনা ঋণ কর্মসূচি (পুনর্বিনিয়োগ) বৃহত্তর ফরিদপুর জেলার উপজেলাগুলোতে বাস্তবায়িত হচ্ছে। উক্ত ঋণ কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে ০১টি করে সমিতি/দলের ঋণ বিতরণ প্রোফাইল ও জরীপ প্রতিবেদন, সরেজমিন যাচাই প্রতিবেদন এবং মাঠ সংগঠক ও গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করে প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক সংযুক্ত করে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা দিয়ে পত্র দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।

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) কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াসরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে। নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে পরিচালকদের নিকট হতে সুপারিশ প্রাপ্ত নথি বিনষ্টকরণের জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন-২) কর্তৃক উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- ৫) মাঠ পর্যায় থেকে যথাসময়ে এবং সঠিকভাবে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য কঠোরভাবে নির্দেশনাসহ পত্র প্রেরণ করতে হবে।
- ৬) বাজেট সংক্রান্ত নতুন অফিস আদেশ অনুসারে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা প্রয়োজনে সংশোধন করে স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।
- ৭) লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের) ও বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
- ৮) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুসারে যে সকল জেলাতে দুর্নীতি প্রতিরোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন রিপোর্টিং বিষয়ক লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে সে সকল জেলার উপপরিচালককে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন রিপোর্টিং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৯) স্বাস্থ্যবিধি মেনে সদর কার্যালয়ে ডিজিটাল হাজিরা মাধ্যমে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

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


এস.এম মাসুদুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন)

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯. ৫২৮

তারিখ : ১৭/০১/২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক বিআরডিবি, ঢাকা/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।
- ২। উপপরিচালক বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক (সকল), জেলাদপ্তর বিআরডিবি।
- ৪। মহাপরিচালক এর একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। একান্ত সহকারী (পরিচালক (প্রশাসন/সরেজমিন/অর্থ/পরিকল্পনা/প্রশিক্ষণ), বিআরডিবি, ঢাকা
- ৬। সংশ্লিষ্ট নথি।


মোঃ নুরুজ্জামান

উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়)