

ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, এনডিসি
পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা
সভার স্থান : পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ
তারিখ ও সময় : ১৮ অক্টোবর ২০২৩, বেলা: ১২:০০ টা

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর 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 প্রতিবেদন সংগ্রহ করা হয়েছে। সংগ্রহীত প্রতিবেদনসমূহ সভায় উপস্থাপন করা হয়। উক্ত প্রতিবেদনসমূহের আলোকে নিম্নরূপভাবে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

১.১- নৈতিকতা কমিটির সভা: ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে।

১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা: মাঠ কার্যালয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে।

১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভা আয়োজন: ২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুসারে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রমাণক প্রেরণ এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করে প্রমাণক প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১.৪ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন: শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুসারে টিওএন্ডইভুঅক্ট অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্ট/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

২.১ ক্রয় ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড ও ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ বিষয়ে যথাসম্ভব প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।

৩.১ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম: সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ নিশ্চিত করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

এছাড়া সভায় জেলা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা হয়। সভায় 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 ও অনুসারে সূচকের মান ভুল করেছে। সভায় সভাপতি বলেন যে, যেসকল জেলা ফরমেট ভুল করেছেন তাদের কে ভার্সুয়ালি বা ওভার টেলিফোনে সঠিক ফরমেট সম্পর্কে অবহিত করা যেতে পারে। ভুল প্রতিবেদন প্রেরণকারী জেলাসমূহকে সতর্ক করে পত্র প্রেরণ করার জন্য বলা হয়। যে জেলা যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করেনি সে জেলাকে তাগিদপত্র প্রদানের জন্য সভায় আলোচনা হয়।

সিদ্ধান্তসমূহ:

১. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করতে হবে।
২. মাঠ কার্যালয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।
৩. ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুসারে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণ আয়োজন করে প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।
৪. শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুসারে টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্ট/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিধি মোতামবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে এবং প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
৫. ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড ও ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ বিষয়ে যথাসম্ভব প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৬. সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ করে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
৭. যেসকল জেলা প্রতিবেদন প্রেরণে বিলম্ব করেছে সেসকল জেলাকে তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে।
৮. ভুল ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণকারী জেলাসমূহকে ভার্চুয়ালি বা ওভার টেলিফোনে সঠিক ফরমেট সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।
৯. ভুল প্রতিবেদন প্রেরণকারী জেলাসমূহে সতর্ক করে পত্র প্রেরণ করতে হবে।
১০. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

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

তারিখ: ৬২ অক্টোবর ২০২৩

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯. ২১৬৮০

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।

মোঃ নুরুজ্জামান
উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা)