



ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন (যুগ্ম সচিব)
পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা।
তারিখ : ১৭/০৪/২০২৩ খ্রি।
সময় : সকাল ১০:০০ টা।
সভার স্থান : পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ।

সভার উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' সদয় দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে 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 কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিআরডিবি'র বিভিন্ন শাখা/জেলাদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৩ হতে মার্চ/২৩) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ সংগ্রহ করা হয়েছে। সংগৃহীত প্রতিবেদনের আলোকে বিআরডিবি সদর কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৩ হতে মার্চ/২৩) অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সভায় মাঠ কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপর নিম্নোক্তভাবে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

আলোচনা :

- ১) সভাপতি নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার জন্য সভায় উপস্থিত সকলকে অনুরোধ করেন।
- ২) সভায় আলোচনা হয় যে, সদর কার্যালয়ের ন্যায় মাঠ কার্যালয়সমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে। প্রয়োজনে ভার্যুয়ালী অংশীজনদের যুক্ত করতে হবে। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি 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। সভাপতি জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ৪) উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) বলেন, টিওএন্ডইভুক্র মালামাল নিস্পত্তিকরণ, নথি বিনষ্টকরণ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের ক্ষেত্রে পৃথক ওয়াসরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে। উপরোক্ত বিষয়ের ক্ষেত্রে সভাপতি প্রমাণক সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ৫) সভায় সদস্যগণ লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের) ও বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং iBAS++ প্রতিবেদন নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ৬) সভায় সদস্যগণ প্রকল্পের পিআইসি সভা লক্ষ্যমাত্রানুসারে যথাসময়ে আয়োজন করার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ৭) সদস্যগণ সভায় আলোচনা করেন যে, 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।

৮) সভায় আলোচনা হয় যে, সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বিআরডিবি'র পিআরডিপি-৩ ও গাইবান্ধা প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হচ্ছে। সভাপতি সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিআরডিবি'র নিকট হস্তান্তরের নির্দেশনা প্রদান করেন।

৯) উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) বলেন, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রানুযায়ী বিআরডিবি'র সদর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত নিশ্চিতকরণের জন্য একটি ডিজিটাল হাজিরা মেশিন স্থাপন করা প্রয়োজন। সভাপতি মহোদয় সদর কার্যালয়ে ডিজিটাল হাজিরা মেশিন স্থাপন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

১০) উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) যথাসময়ে কোয়ার্টার ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থাৎ প্রতি কোয়ার্টারের শেষে পরবর্তী মাসের ০২ 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।

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) অংশগ্রহণ 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 সদর কার্যালয়ের 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 এবং iBAS++ এর তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।
- 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) সদর কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতির জন্য ডিজিটাল হাজিরা মেশিন স্থাপন করতে হবে।
- ৮) সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিআরডিবি'র নিকট হস্তান্তর করতে হবে।
- ৯) যথাসময়ে কোয়ার্টার ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থাৎ প্রতি কোয়ার্টারের শেষে পরবর্তী মাসের ০২ তারিখের মধ্যে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার ই-মেইল-ddprc@brdb.gov.bd তে সফট কপি ও ডাকযোগে হার্ড কপি প্রেরণ করতে হবে।

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




২৮/৪/২০২৩
মোঃ ইসমাইল হোসেন
পরিচালক (প্রশাসন)

[ডায়েরী নম্বর-২]

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯.৩৭০৬

তারিখ : ২৮/০৪/২০২২ 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)