



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
“পল্লী ভবন”
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা
www.brdb.gov.bd

উন্নত পল্লী উন্নত দেশ
বঙ্গবন্ধুর সোনার বাংলাদেশ

বিআরডিবি'র শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : সরদার মোঃ কেরামত আলী (যুগ্ম সচিব)
পরিচালক (পরিচালনা), বিআরডিবি
সভার স্থান : বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষ
তারিখ ও সময় : ২০ ডিসেম্বর ২০২৩, বেলা ১২:০০ টা
সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট “ক” সদয় দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি সরকারি কাজে স্বচ্ছতা আনয়নের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করে বলেন সরকারি কাজে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের জনসেবামুখী করার জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করা হয়েছে। সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের সেবা সহজীকরণ ও প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও জবাবহিদিতা নিশ্চিত করাই জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করার মূল লক্ষ্য। অতপর সভাপতি বিআরডিবি'র শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কাঠামোর ফোকাল পয়েন্ট ও উপপরিচালক, (জনসংযোগ ও সমন্বয়) কে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনার অনুরোধ করেন। তিনি ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের গৃহীত সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা, ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং মাঠকার্যালয়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে সভায় উপস্থাপন করেন।

উপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) সভায় জানান যে, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক গৃহীত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় বিভিন্ন কার্য সম্পাদনের সময়-সীমা নির্ধারিত এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টনের বিষয়টিও সেখানে উল্লেখ রয়েছে বিধায় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সকলকে তার নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করা আবশ্যিক। অন্যথায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাহত হবে এবং বিআরডিবি'র সামগ্রিক কর্ম মূল্যায়ন ব্যাহত হবে। এজন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তার কার্যক্রম সম্পন্ন করার অনুরোধ করেন। তিনি কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী সভায় উপস্থিত সকলকে ও ভার্সুয়ালি সংযুক্ত মাঠ পর্যায়ের উপরিচালক, ইউআরডিও ও অংশীজনদের আলোচনায় অংশ গ্রহণের জন্য অনুরোধ করেন। সভায় বিআরডিবি'র যুগ্মপরিচালক, মাঠপর্যায়ের উপরিচালকগণ ও ইউআরডিওগণ মতামত প্রদান করেন। সভায় নিম্নরূপভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

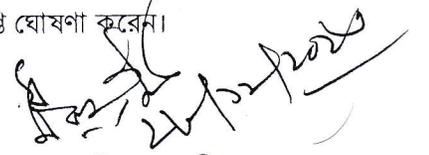
ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১। নৈতিকতা কমিটির সভা।	উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) সভায় জানান যে, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য বিআরডিবি সদর কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করা হয়। এক্ষেত্রে সভার সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন। সভাপতি বলেন সমৃদ্ধশালী সোনার বাংলাদেশ গড়ার জন্য জাতীয় জীবনের সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার প্রয়োজন। এক্ষেত্রে নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)
২। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা।	সভায় সদর কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয় কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা অনুসারে টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্ট/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি /৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক প্রেরণ ও সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা	লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	হয়। মাঠ কার্যালয় ও সদর কার্যালয়ের ওয়াসরুমগুলোর সার্বিক মান উন্নয়ন এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হয়।		
৩। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভা আয়োজন।	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুসারে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রমাণক প্রেরণ এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করে প্রমাণক প্রেরণ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের নিকট অত্র কার্যবিবরণী প্রেরণ করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে মর্মে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করে প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৪। কর্মপরিবেশ উন্নয়ন।	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্ট/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করার জন্য আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহীত হয়। প্রমাণক হিসেবে সদর কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা এবং ওয়াসরুমগুলোর পরিচ্ছন্ন ছবি দেয়া যেতে পারে।	ক) টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্ট/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করে প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে। খ) অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার প্রতিবেদন ছবিসহ প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন-২)
৫। ক্রয় পরিকল্পনা ও বাজেট বাস্তবায়ন।	সভায় জানান হয় যে, সদর কার্যালয়ের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার ২ অনুযায়ী ৫.২ হতে ১. ২০২৩২০২-৪ অর্থবছরে রাজস্ব বাজেট ব্যয় ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে ও ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে বাজেট ব্যয় নিশ্চিত করা হচ্ছে। সভাপতি বলেন রাজস্ব বাজেট ব্যয় ও উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয়ের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে এবং আগামী ৩০ জুনের মধ্যে যথাযথভাবে অগ্রগতি নিশ্চিত করতে এখন থেকেই প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) রাজস্ব বাজেট ব্যয় ও উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয়ের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। খ) আগামী ৩০ জুনের মধ্যে যথাযথভাবে শতভাগ বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।	যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/ উপপরিচালক (বাজেট)
৬। পিআইসি সভা আয়োজন।	সভায় সদর কার্যালয়ের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথা সময়ে পিআইসি সভা আয়োজনের উদ্যোগ নিয়ে প্রমাণক যথাসময়ে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হয়। এ সময় উপপরিচালক (পরিকল্পনা) জানান যে, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে চলমান ০৩টি উন্নয়ন প্রকল্পের ০৬টি পিআইসি সভা সম্পন্ন করা হয়েছে। প্রকল্প পরিচালকগণ যথাসময়ে পিআইসি সভা আয়োজন করে প্রতিবেদনসহ প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে মর্মে সভাপতি আশাবাদ ব্যক্ত করেন।	সদর কার্যালয়ের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে পিআইসি সভা আয়োজন করে প্রতিবেদনসহ প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও মনিটরিং)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৭। প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর।	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর বিষয়ে সভায় জানানো হয় যে, সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ বিআরডিবি'র আইন-২০১৮ ও প্রকল্প দলিল অনুসারে বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় হস্তান্তর হবে। তাই প্রকল্প পরিচালকগণ পত্র দিয়ে বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট বিভাগে সম্পদ হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। যা পরবর্তীকালে প্রমাণক হিসেবে উপস্থাপন করা যেতে পারে।	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও শাখায় সম্পদ হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পাদন করে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন সংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (পরিবহন/মনিটরিং)
৮। সরকারি যানবাহন ব্যবহার।	সভায় জানানো হয় যে, বিআরডিবি'র সদর কার্যালয় এবং মাঠ কার্যালয়সমূহের গাড়ি যথাযথভাবে ব্যবহার হচ্ছে। সভাপতি সভায় বলেন যে, সরকারি যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়ি হতে হবে। জালানী সাশ্রয় করতে হবে। যানবাহন ব্যবহারের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন প্রদান করে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	যানবাহন ব্যবহারের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন প্রদান করে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন-২)
৯। দুর্নীতি রোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন প্রতিবেদন প্রেরণ।	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান দুর্নীতি রোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন প্রতিবেদন সংক্রান্ত সূচকে খুলনা জেলার ০৭ টি উপজেলা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন ঋণ কার্যক্রমে যেন কোনরূপ অনিয়ম না হয় এবং সদস্যগণ ঋণ পরিশোধ করলে তা সফটওয়্যারে ইনপুট করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	উপপরিচালক, খুলনা যথাসময়ে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।	উপপরিচালক (খুলনা)
১০। এসএমই ঋণ বিতরণে স্বচ্ছতা আনয়ন।	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, সদর কার্যালয়ের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা অনুসারে এসএমই ঋণ বিতরণে স্বচ্ছতা আনয়ন বিষয়ক সূচকে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসারে বিআরডিবি'র আওতাধীন পিইপিভুক্ত ০৪টি উপজেলার পরিবর্তে ১০ উপজেলা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ বিষয়ে কর্মসূচি পরিচালক (পিইপি) ফরিদপুরসহ বাস্তবায়ন ইউনিটকে জানানো হয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক হতে ০৩ টি করে সমিতি/দলের ঋণ বিতরণ প্রোফাইল ও জরীপ প্রতিবেদন, সরেজমিন যাচাই প্রতিবেদন এবং মাঠসংগঠক ও গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য উক্ত কর্মসূচির নির্বাহী পরিচালক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে মর্মে সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সমিতি/দলের ঋণ বিতরণ প্রোফাইল ও জরীপ প্রতিবেদন, সরেজমিন যাচাই প্রতিবেদন এবং মাঠসংগঠক ও গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করে প্রমাণকসহ প্রয়োজনীয় তথ্য জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	নির্বাহী পরিচালক (পিইপি)/ উপপরিচালক (বৃহত্তর ফরিদপুর এর সকল জেলা)
১১। পল্লী জীবিকায়ন প্রকল্প-৩ এর ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, সদর কার্যালয়ের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা অনুসারে পল্লী জীবিকায়ন প্রকল্প-৩ এর ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ বিষয়ক সূচকে পজীপ-৩ এর আওতাধীন ৮টি উপজেলার পরিবর্তে ২০টি উপজেলা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা অনুসারে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রেরণের জন্য উক্ত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়ার অনুরোধ জানিয়ে সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ঋণ কার্যক্রমের ব্যাংক হিসেবের কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (পজীপ-৩) ও সংশ্লিষ্ট জেলার সকল উপপরিচালকগণ
১২। রিপোর্ট রিটান।	মাঠকার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন প্রেরণ বিষয়ে সভায় জানানো হয় যে, কিছু কিছু জেলা ভুল ফরম্যাটে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ করেছে। তাই সেসকল জেলাকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মাঠ কার্যালয়ের জন্য	ক) মাঠকার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনার আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট ব্যবহার করে ২য়	উপপরিচালক (সকল জেলা)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	নির্ধারিত ফরম্যাট ব্যবহার করে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে প্রেরণ করার জন্য বলা হয়। প্রতিবেদন প্রণয়নে কোন জটিলতা হলে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার উপপরিচালক এর সাথে যোগাযোগ করে সমস্যা সমাধানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ভুল ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণকারী জেলাসমূহকে ভার্চুয়ালি বা ওভার টেলিফোনে সঠিক ফরমেট সম্পর্কে অবহিত করা যেতে পারে।	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও প্রয়োজনীয় তথ্য নির্ভুলভাবে প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রতিবেদন প্রণয়নে কোন জটিলতা হলে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার উপপরিচালক এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। গ) ভুল ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণকারী জেলাসমূহকে ভার্চুয়ালি বা ওভার টেলিফোনে সঠিক ফরমেট সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।	
বিবিধ :	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) উপস্থিত সকল-কে জানান যে, বিআরডিবি, সদর কার্যালয়ে National Integrity Strategy (NIS) Team, BRDB & Right To Information (RTI) Team, BRDB নামে পৃথক ০২টি হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপ খোলা হয়েছে। গ্রুপ দুইট খোলা হয়েছে এনআইএস ও আরটিআই কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও রিপোর্ট আদান-প্রদান ও সার্বিক কাজের সমন্বয় করার জন্য। জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা এটি পরিচালনা করছে। এনআইএস ও আরটিআই বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য উক্ত হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপের মাধ্যমে সময় সময় জানানো হবে। তাই বিআরডিবি, সদর কার্যালয়ে এনআইএস ও আরটিআই নামে পৃথক ০২টি হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপে সংশ্লিষ্ট সকলকে সংযুক্ত হওয়ার জন্য অনুরোধ করা যেতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপে সংশ্লিষ্ট সকলকে যুক্ত করা যেতে পারে। হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপে যুক্ত হয়ে এনআইএস ও আরটিআই কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন, রিপোর্ট আদান-প্রদান ও সার্বিক কাজের সমন্বয় করতে হবে।	উপপরিচালক (সকল জেলা) ও ইউআরডিও (সকল উপজেলা)

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



সরদার মোঃ কেরামত আলী (যুগ্ম সচিব)

পরিচালক (পরিকল্পনা)

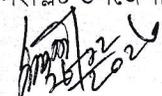
বিআরডিবি, ঢাকা

তারিখ: ২৮ ডিসেম্বর ২০২০

স্মারক নং ৪৭-৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯. ২৪৭৮

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

- ১) পরিচালক (সকল) বিআরডিবি, ঢাকা/বিআরডিটিআই, সিলেট।
- ২) যুগ্মপরিচালক (সকল) বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৩) প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা/রংপুর/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।
- ৪) উপ সচিব (এপিএ শাখা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫) উপপরিচালক (সকল) বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৬) উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৭) উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি.....জেলা।
- ৮) মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি.....উপজেলা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)।
- ১০) অফিস কপি।



বিআরডিবি'র ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত
 অংশীজনের অংশগ্রহণ সভায় উপস্থিতির হাজিরা।

সভাপতি : সরদার মোঃ কেরামত আলী (যুগ্ম সচিব)

পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি

সভার স্থান : বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষ

তারিখ ও সময় : ২০ ডিসেম্বর ২০২৩, বেলা ১২:০০ টা

উপস্থিতি তালিকা

ক্র. নং	নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
০২	মিনতুহুৎ রহমান PD, PPP -	০১৭১২৪৪৬৭৭৭	
০২	মোঃ মাজেদুল ইসলাম মুখ্যপরিচালক (আর্থিক)	০১৭১৬৩৭২৭৭৭	 ২০.১২.২৩
০৩	মোঃ মোঃ মাজেদুল ইসলাম মুখ্যপরিচালক (আর্থিক)	০১৭১৫-০৪১৭৩৬	 ২০.১২.২৩
০৪	ড. আব্দুল হক JD (CCM)	০১৭১১৭৪০৪১১	
০৫	মোঃ মাজেদুল ইসলাম উপপরিচালক (আর্থিক)	০১৭১৭-৩৫২৫১৭	 ২০.১২.২৩
০৬	আব্দুল বাকিদ সিপিও, অর্থিক সেক্টর	০১৭১৫ ২৭০৭৩৭	 ২৩.১২.২৩
০৭	মোঃ মাজেদুল ইসলাম উপপরিচালক (আর্থিক)	০১৭১৫৩৪১০০০১	 ২০.১২.২০২৩
০৮	মোঃ মাজেদুল ইসলাম AMR	০১৫৫৪৪৪৭৭৭১	 ২০.১২.২০২৩
০৭	মোঃ মাজেদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (আর্থিক)	০১৭১৫ ৪২০৭৬	
১০	মোঃ মাজেদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (আর্থিক)	০১৭১২-৩২৬৭২৫	 ২০.১২.২৩

