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

মুজিব বর্ষে বিআরডিবি'র অঙ্গীকার
স্বনির্ভর সমৃদ্ধ পল্লী গড়ার

ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব এস.এম.মাসুদুর রহমান (যুগ্ম সচিব) পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা।
তারিখ	:	০৪/০৪/২০২১ খ্রি.।
সময়	:	সকাল ১০:০০ টা।
সভার স্থান	:	পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ।

সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট ' ক '-তে সংযুক্ত করা হলো।

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অত:পর তিনি বিআরডিবি'র NIS টিমের সদস্য সচিব উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা) কে আলোচনা শুরু করার জন্য অনুরোধ করেন। উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) সভায় বিআরডিবি'র বিভিন্ন শাখা/জেলাদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ/২১) অগ্রগতি প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করেন। বিআরডিবি'র বিভিন্ন শাখা/জেলাদপ্তরের ৩য় কোয়ার্টার পর্যন্ত অর্জন লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ভাল হওয়ায় সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি NIS-এর লক্ষ্যমাত্রা সঠিক ও যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য আরো সচেতন হওয়ার পরামর্শ প্রদানসহ প্রয়োজনবোধে শাখা/জেলাদপ্তরসমূহের NIS- সংশ্লিষ্টদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদানের উপর গুরুত্বারোপ করেন। সকল শাখা/জেলাদপ্তর হতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্যও পরামর্শ প্রদান করেন। বিস্তারিত আলোচনাশেষে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :-

১) শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দিতে হবে;

২) প্রতি কোয়ার্টারে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল করতে হবে;

৩) প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন করতে হবে;

৪) ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় যে সকল শাখা/জেলা ৩য় কোয়ার্টারের লক্ষ্যমাত্রা পুরণে ব্যর্থ হয়েছে তাদেরকে ঘাটতিসহ ৪র্থ কোয়ার্টারের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করতে হবে;

৫) জরুরী পত্রাদি/নোটিশ প্রেরণের ক্ষেত্রে ই-মেইল ও এসএমএস এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করতে হবে;

৬) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ করতে হবে;

৭) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বিআরডিবি'র সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ১০০% সততা ও নিষ্ঠার পরিচয় দিতে হবে;

৮) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ১০০% সেবা নিশ্চিত করতে হবে;

৯) কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইভূক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছনতা বৃদ্ধি করতে হবে;

১০) শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনার আলোকে সংশ্লিষ্ট সকলকে কর্মপরিবেশের উন্নয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধির জন্য নতুন নতুন উদ্যোগ ও কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;

১১) যথাসময়ে কোয়ার্টার ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থাৎ প্রতি কোয়ার্টারের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার ই-মেইল-ddprc@brdb.gov.bd তে সফট কপি ও ডাকযোগে হার্ড কপি প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

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

স্বাঃ
এস.এম.মাসুদুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন)

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯.২৮৫২ তারিখঃ ০৪/০৪/২০২১ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক .... বিআরডিবি, ঢাকা/গাইবান্ধা।
২। উপপরিচালক ....বিআরডিবি, ঢাকা।
৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা।
৪। উপপরিচালক (সকল), জেলাদপ্তর ...., বিআরডিবি।
৫। সংশ্লিষ্ট নথি।

৪/০৪/২০২১

মোঃ নুরুজ্জামান
উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা)
ফোনঃ ৮১৮০০১৮