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

নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, এনডিসি
পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা
সভার স্থান : পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ
তারিখ ও সময় : ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩, সকাল ১০:৩০ টা

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অত:পর 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 ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রণীত কর্মপরিকল্পনার আলোকে বিআরডিবি'র আওতাধীন মাঠ কার্যালয়ের অফিসমূহের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সে আলোকে মাঠ হতে প্রেরিত কর্মপরিকল্পনা সদর কার্যালয়ে সংরক্ষণ ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন সংগ্রহের কাজ চলমান রয়েছে। বিআরডিবি সদর কার্যালয়ের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার আলোকে নিম্নরূপভাবে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :-

১.১- নৈতিকতা কমিটির সভা:

সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা:

সভায় সদর কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে মর্মে আলোচনা করা হয়।

১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন:

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুসারে সদর কার্যালয়ের শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রমানক প্রেরণ এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করে প্রমানক প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১.৫ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন:

সভায় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুসারে সদর কার্যালয়ের টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্ট/পরিস্কার পরিচ্ছনতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেনির কার্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার

কর্যবিবরণী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক প্রেরণ ও সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয় । সদর কার্যালয়ের ওয়াসরুমগুলোর সার্বিক মান উন্নয়ন এবং পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য বলা হয়। ওয়াসরুমগুলো জীবাণুমুক্ত করার জন্য প্রয়োজনে ব্লিচিং পাউডার দেওয়া যেতে পারে।

১.৬ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা আয়োজন:

সভায় মাঠ কার্যালয়ের প্রতিবেদনের আলোকে নিয়মিত ফিডব্যাক সভা আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করার জন্য পরামর্শ দেওয়া হয়।

২.১ রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ:

বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিআরডিবি সদর কার্যালয়সহ আওতাধীন সদর কাযালয়ের রাজস্ব ও সকল উন্নয়ন প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনা স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করে প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন):

সভায় বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বলা হয়। পাশাপাশি ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিয়ে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন:

ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সদর কার্যালয়ের Procuring Entity ভুক্ত শাখাসমূহ পিপিআর আইন ও বিধি মতে যাবতীয় ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করা জন্য সভায় আলোচনা হয়।

২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন:

লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথা সময়ে সভা আয়োজনের উদ্যোগ নিয়ে প্রমাণক যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য প্রকল্প পরিচালকগণ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন মর্মে সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর:

সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ বিআরডিবি'র আইন ও প্রকল্প দলিল অনুসারে বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় হস্তান্তর করার জন্য সভায় আলোচনা হয়। প্রকল্প পরিচালকগণ পত্র দিয়ে বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট বিভাগে সম্পদ হস্তান্তর গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয় যা পরবর্তীকালে প্রমাণক হিসেবে উপস্থাপন হতে পারে।

৩.১: সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ:

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। জ্বালানী 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।

৩.২: দুর্নীতি রোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন প্রতিবেদন:
ঋণ কার্যক্রমে কোনরূপ অনিয়ম না হয় এবং সদস্যগণ ঋণ পরিশোধ করলে তা সফটওয়্যারে ইনপুট করার জন্য সভায় আলোচনা করা হয় এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।

৩.৩: এসএমই ঋণ বিতরণে স্বচ্ছতা আনয়ন:
বিআরডিবি'র আওতাধীন পিইপিভুক্ত ০৪টি উপজেলার ০১টি 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।

৩.৪: পল্লী জীবীকারয়ন প্রকল্প-৩ এর ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শ্চিতকরণ:
২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সূচক ৩.৪ এর আলোকে পল্লী জীবীকায়ন প্রকল্প-৩ এর ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবহিদিতা নিশ্চিতকরণে ঋণ গ্রহণকারী সদস্যদের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে অনুমোদিত ঋণের টাকা স্থানান্তর করা যেতে পারে। এছাড়া ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রেরণের জন্য উক্ত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়ার অনুরোধ জানিয়ে সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

<u>সিদ্ধান্তসমূহ:</u>

১) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করতে হবে।

২) সদর কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে এবং কপি সংরক্ষন নিশ্চিত করতে হবে।

৩) সদর কার্যালয়ের শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।

৪) ৪র্থ শ্রেনির কার্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করতে হবে। সদর কার্যালয়ের ওয়াসরুমগুলোর সার্বিক মান উন্নয়ন এবং পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে। ওয়াসরুমগুলো জীবাণুমুক্ত করার জন্য প্রয়োজনে ব্লিচিং পাউডার ব্যবহার করতে হবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এসংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৫) মাঠ কার্যালয়ের প্রতিবেদনের আলোকে নিয়মিত ফিডব্যাক সভা আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করতে হবে।

৬) বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিআরডিবি সদর কার্যালয়সহ আওতাধীন সকল কার্যালয়ের রাজস্ব ও উন্নয়ন প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনা বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে আপলোড করে প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।

৭) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করে প্রেরণ করতে হবে।

৮) ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সদর কার্যালয়ের Procuring Entity ভুক্ত শাখাসমূহ পিপিআর আইন ও বিধি মতে যাবতীয় ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন করবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

৯) লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথা সময়ে চলমান প্রকল্পসমূহের পিআইসি সভা আয়োজনের উদ্যোগ নিয়ে প্রমাণক যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

১০) বিআরডিবি'র আইন ও প্রকল্প দলিল অনুসারে সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় হস্তান্তর করতে হবে। প্রকল্প পরিচালকগণ পত্র দিয়ে সম্পদ হস্তান্তর গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে এবং প্রমাণক হিসেবে এর কপি জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

১১) সরকারি যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়ি হতে হবে। জ্বালানী সাশ্রয় করতে হবে এবং যানবাহন ব্যবহারের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন প্রদান করে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

১২) খুলনা জেলার উপপরিচালক তার আওতাধীন ০৭ টি উপজেলার ঋণ কার্যাক্রমের তথ্য অনলাইন সফটওয়্যারে ইনপুট করে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

১৩) বিআরডিবি'র আওতাধীন পিইপিভুক্ত ০৪টি উপজেলার ০১টি করে সমিতি/দলের ঋণ বিতরণ প্রোফাইল ও জরীপ প্রতিবেদন, সরেজমিন যাচাই প্রতিবেদন এবং মাঠসংগঠক ও গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করে প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

১৪) পল্লী জীবীকায়ন প্রকল্প-৩ এর ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবহিদিতা নিশ্চিতকরণে ঋণ গ্রহণকারী সদস্যদের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে অনুমোদিত ঋণের টাকা স্থানান্তর করতে হবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রেরণের জন্য প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক যথাযথ ব্যবস্থা নিবে।

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

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

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯. ১০৫৮১ তারিখ: ০২ অক্টোবর ২০২৩

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:
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)