

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা।

২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো
মোতাবেক অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : সুপ্রিয় কুমার কুন্ডু
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
বিআরডিবি, ঢাকা।
তারিখ : ২২/০৯/২০২০ খ্রি।
সময় : সকাল ১০.৩০ ঘটিকা।
সভার স্থান : বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষ।

সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক'-তে।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর প্রতিটি সূচক অনুসারে আলোচনা করেন। তিনি সরকারী কাজে স্বচ্ছতা আনয়নের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। তিনি বলেন যে, সরকারী কাজে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের প্রচলিত খ্যান-খারনা পরিবর্তন করে জনসেবামুখী করার জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। অতঃপর উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) কে আলোচ্যসূচি মোতাবেক ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সভায় উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ করেন।

উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) সভায় জানান যে, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ের অফিস গুলোতে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

সভাপতি জানান যে, সমৃদ্ধশালী সোনার বাংলাদেশ গড়ার জন্য জাতীয় জীবনের সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার প্রয়োজন। দেশীয় ও আন্তর্জাতিক উত্তম চর্চার অনুসরণ করা দরকার। তিনি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত সকল কর্মকর্তাকে জনকল্যাণে স্বচ্ছতা ও দক্ষতার সাথে কাজ করার জন্য অনুরোধ জানান।

সভাপতি বিভিন্ন সভা, প্রশিক্ষণ, সেবাবক্স, তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ই-টেন্ডার, জিআরএস, পরিদর্শন, নথি শ্রেণী বিন্যাসকরণ, ই-গর্ভনেন্স, পুরস্কার প্রদান লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে বাস্তবায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।

শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সাথে মত বিনিময় কালে সভাপতি বলেন বার্ষিক শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় বিভিন্ন কার্য সম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারিত আছে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টনের বিষয়টিও সেখানে উল্লেখ রয়েছে বিধায় নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে তার নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করা জরুরী। অন্যথায়, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাহত হবে। এতে এ সংস্থার সামগ্রিক পারফরমেন্স অর্জন ব্যাহত হতে পারে। এ জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় উল্লেখিত সময় সীমার মধ্যে তার কার্যক্রম সম্পন্ন করার অনুরোধ জানান।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ কালে বলেন বিআরডিবি'তে সেবার মান উন্নয়নের জন্য জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ করা হয়েছে। বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে জিআরএস সেবাবক্স তৈরি করা হয়েছে। সেখান থেকে তাদের যাবতীয় অভিযোগ প্রতিকারের জন্য জিআরএস কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করতে পারবেন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবেন।

সভাপতি বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সেবা গ্রহীতার উদ্দেশে বলেন বিআরডিবি'র সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) রয়েছে। বিআরডিবি'র জেলা ও উপজেলা

কার্যালয়ে এবং বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বন্ধ রয়েছে। বিআরডিবি সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে বিস্তারিত তথ্য সেখানে লিপিবদ্ধ রয়েছে।

বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহিত হয় :

- ১) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রায় উল্লিখিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;
- ২) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;
- ৩) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ই-টেন্ডার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে;
- ৪) ভিডিও কনফারেন্স-এর আয়োজন করতে হবে;
- ৫) জরুরী পত্রাদি/নোটিশ প্রেরণের ক্ষেত্রে ই-মেইল ও এস এম এস-এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করতে হবে;
- ৬) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ১০০% সেবা নিশ্চিত করতে হবে;
- ৭) অংশীজনদের সেবা নিশ্চিত করে তাদেরকে শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার গ্রহণে উৎসাহ প্রদান করতে হবে;
- ৮) সেবা গ্রহীতাদের সকল অভিযোগ নিষ্পত্তি কল্পে জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট/ জিআরএস কর্মকর্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ৯) সকল শাখা প্রধান তাদের স্ব স্ব শাখার শুদ্ধাচারের উপর কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ মনিটরিং-এর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ১০) প্রতি কোয়ার্টারের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত করতে হবে;

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


সুপ্রিয় কুমার কুম্মু
মহাপরিচালক, বিআরডিবি

তারিখঃ ২২/০৯/২০২০ খ্রি.

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯. ৩৪ ৬৪

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। পরিচালক (সকল).....বিআরডিবি, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক /কর্মসূচি পরিচালক(সকল)..... বিআরডিবি, ঢাকা/ফরিদপুর/রংপুর/গাইবান্ধা।
- ৩। যুগ্মপরিচালক (সকল)..... বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (সকল) বিআরডিবি.....জেলা।
- ৫। উপপরিচালক,.....বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮। জনাব/বেগম.....
- ৯। সংশ্লিষ্ট নথি।


মোঃ নূরুজ্জামান
উপপরিচালক (জ.ও স.)
ফোনঃ ৮১৮০০১৮