



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

উন্নত পল্লী উন্নত দেশ
বঙ্গবন্ধুর সোনার বাংলাদেশ

নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, এনডিসি
পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা
সভার স্থান : পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ
তারিখ ও সময় : ১৮ ডিসেম্বর ২০২৩, বেলা: ১১:৩০ টা

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর 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 সদর কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসারে সংশোধন করা হয়েছে। সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা মাঠ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সে আলোকে বিআরডিবি'র আওতাধীন মাঠ কার্যালয়ের অফিসমূহের ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করা হবে। উপপরিচালক, (জনসংযোগ ও সমন্বয়) গৃহীত সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা, ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং মাঠকার্যালয়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১। নৈতিকতা কমিটির সভা।	সভায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন থাকার অনুরোধসহ নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	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 আলোচনা করা হয় যে, সদর কার্যালয়ের সভা নিয়মিত অংশীজনের সভা করতে হবে এবং জেলাসমূহ অর্থাৎ মাঠ কার্যালয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)
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 পর্যায়ের 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)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪। কর্মপরিবেশ উন্নয়ন।	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে টিওএন্ডইভুজ্ঞ 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 গৃহীত হয়। প্রমাণক হিসেবে সদর কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা এবং ওয়াসরুমগুলোর পরিচ্ছন্ন রাখার ছবি দেয়া যেতে পারে।	ক) টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্ট/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ছবিসহ প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন-২)
৫। ক্রয় পরিকল্পনা ও বাজেট বাস্তবায়ন।	সভায় ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সকলে সচেতন আছে বলে জানানো হয়। ক্রয় ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সূচক অনুসারে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভাপতি বলেন ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব) য উপপরিচালক (বাজেট)
৬। পিআইসি সভা আয়োজন।	সদর কার্যালয়ের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে সভা পিআইসি সভা আয়োজনের উদ্যোগ নিয়ে প্রমাণক প্রেরণ করার জন্য সভায় জানানো হয়। এ সময় উপপরিচালক (পরিকল্পনা) জানান যে, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে চলমান ০৩টি উন্নয়ন প্রকল্পের ০৬ টি পিআইসি সভা করা হয়েছে। সভাপতি বলেন প্রকল্প পরিচালকগণ যথাসময়ে পিআইসি সভা আয়োজন করে প্রতিবেদনসহ প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ যথাসময়ে পিআইসি সভা আয়োজন করে প্রতিবেদনসহ প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (পরিকল্পনা/মনিটরিং)
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 গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। যা পরবর্তীকালে প্রমাণক হিসেবে উপস্থাপন করা যেতে পারে।	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ প্রকল্প পরিচালকগণ পত্র দিয়ে বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট বিভাগে সম্পদ হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পাদন করে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (পরিকল্পনা/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। 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।	সরকারি যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়ি হতে হবে। যানবাহন ব্যবহারের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উপপরিচালক (প্রশাসন-২) প্রত্যয়ন প্রদান করে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন-২)
৯। দুর্নীতি রোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন	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 কোনরূপ অনিয়ম না	যথাসময়ে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।	উপপরিচালক (খুলনা)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	সফটওয়্যারে ইনপুট করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।		
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 এবং কর্মসূচির এলাকাভুক্ত সকল জেলার উপপরিচালকগণ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন মর্মে সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	নির্বাহী পরিচালক (পিইপি)/ উপপরিচালক (বৃহত্তর ফরিদপুর এর সকল জেলা)
১১। পল্লী জীবিকারয়ন প্রকল্প-৩ এর ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, সদর কার্যালয়ের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা অনুসারে পল্লী জীবিকারয়ন 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-কে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়ার অনুরোধ জানিয়ে সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (পজীপ-৩) ও সংশ্লিষ্ট জেলার সকল উপপরিচালকগণ
১২। রিপোর্ট রিটার্ন।	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 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 ভার্সুয়ালি বা ওভার টেলিফোনে সঠিক ফরমেট সম্পর্কে অবহিত করা যেতে পারে।	ক) মাঠকার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট ব্যবহার করে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রতিবেদন প্রণয়নে কোন জটিলতা হলে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার উপপরিচালক এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে। গ) ভুল ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণকারী জেলাসমূহকে ভার্সুয়ালি বা ওভার টেলিফোনে সঠিক ফরমেট সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।	উপপরিচালক (সকল জেলা)
বিবিধ :	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) উপস্থিত সকল-কে জানান যে, বিআরডিবি, সদর কার্যালয়ে National Integrity Strategy (NIS) Team, BRDB ও Right To Information (RTI) Team, BRDB নামে পৃথক ০২টি হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপ খোলা হয়েছে। মূলত এনআইএস ও আরটিআই কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও রিপোর্ট আদান-প্রদান ও সার্বিক কাজের সমন্বয় করার জন্য।	হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপে সংশ্লিষ্ট সকলকে যুক্ত করা যেতে পারে। হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপে যুক্ত হয়ে এনআইএস ও আরটিআই কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, রিপোর্ট আদান-প্রদান ও সার্বিক কাজের সমন্বয় করতে হবে।	উপপরিচালক (সকল জেলা) ও ইউআরডিও (সকল উপজেলা)

৬

[Signature]

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	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 অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য অনুরোধ করা যেতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।		

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

মোঃ শহিদুল ইসলাম, এনডিসি
পরিচালক (প্রশাসন)
বিআরডিবি, ঢাকা
তারিখ: ২৮ ডিসেম্বর ২০২৩

স্মারক নং ৪৭-৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯. ১৪৭৩৭

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).....জেলা।
- ৭) উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি.....উপজেলা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)।
- ৮) মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি.....উপজেলা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)।
- ১০) অফিস কপি।

মোঃ নুরুজ্জামান
উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা)