



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

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নে বিআরডিবি, সদর কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. মোঃ মোকতার হোসেন (যুগ্মসচিব)
পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি
স্থান : পরিচালক (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ
তারিখ : ০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রি.
সময় : সকাল ১০:০০ টা
উপস্থিতি : সভায় উপস্থিতির তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' সদয় দ্রষ্টব্য।

সভাপতি, সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। বিআরডিবি'র NIS টিমের সদস্য সচিব ও উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) কে আলোচনা শুরু করার জন্য অনুরোধ করা হয়। উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) সভায় জানান বিগত সভার সিদ্ধান্ত প্রতিপালন করা হয়েছে। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) নির্ধারিত আলোচ্যসূচি মোতাবেক আলোচ্য বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নরূপভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১. বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, বিআরডিবি'র শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির বিগত ২৫/০৬/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার প্রস্তাব করা হয়। সভায় উপস্থিত সকলের সম্মতিতে বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।	উপপরিচালক (পিআরসি)
২. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভায় জানানো হয় যে, সদর কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অনুসারে ৪টি সভা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। অধ্যকার সভাটি এই কমিটির ১ম সভা। প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হয়। তাই ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করা জরুরী। সভায় সভাপতি বলেন যে, নিয়মিত সভা আয়োজন এবং কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন থাকতে হবে। নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত প্রতিপালন করে তা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ক) লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সভা আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে। খ) নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত প্রতিপালন করে তা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)
৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশগ্রহণে সভা।	সভায় জানানো হয় যে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুসারে স্ব-স্ব দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে অংশগ্রহণে ৪ টি সভা করতে হবে। উল্লেখ্য ৪টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অংশগ্রহণের উপস্থিতিতে আয়োজন করার নির্দেশনা রয়েছে। সভাপতি বলেন যে, বিআরডিবি'র শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অংশগ্রহণের সভা যথাসময়ে আয়োজনসহ সদর কার্যালয়ের বাইরে সুবিধাজনক স্থানে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে।	অংশগ্রহণের অংশগ্রহণে সভা যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে এবং ০২টি সভা সদর কার্যালয়ের বাইরে সুবিধাজনক স্থানে আয়োজন গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভা আয়োজন।	সভায় জানানো হয় যে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অনুসারে শুদ্ধাচার বিষয়ক বিভিন্ন ব্যাচে মোট ৩২০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সভাপতি বলেন শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ অফিসের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণসহ আয়োজিত প্রশিক্ষণের হাজিরা, ছবি প্রমাণক হিসেবে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা যেতে পারে।	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করে প্রশিক্ষণের হাজিরা, ছবি প্রমাণক হিসেবে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৫. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন।	২০২৪-২০২৫ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এর ১.৫ অনুসারে টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ এবং অকেজো নথি বিনষ্টকরণের লক্ষ্যমাত্রা ধরা হয়েছে। সভায় নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিলামে বিক্রয়, বা মালামাল নিষ্পত্তি করার জন্য এবং অন্য দুইটি কাজ সরকারি বিধি ও নির্ধারিত কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করার জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন-২) একটি পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতসহ প্রমাণক হিসেবে কমিটির কার্যবিবরণী, অফিস আদেশ ও স্থির চিএ সংযুক্ত করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা যেতে পারে।	ক) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সূচক নং-১.৫ অনুসারে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করার জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন-২) একটি পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। খ) প্রমাণক হিসেবে কমিটির কার্যবিবরণী, অফিস আদেশ, কার্যাদেশ ও স্থির চিএ সংযুক্ত করে প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন-২)
৬. জেলা কার্যালয়ের প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা আয়োজন	সভায় জানানো হয় দপ্তর/সংস্থাসমূহকে এর আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান করার নির্দেশনা রয়েছে। সে আলোকে মাঠ কার্যালয়ের প্রতিবেদনের আলোকে নিয়মিত ফিডব্যাক সভা আয়োজন করা হচ্ছে। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পাওয়া গেলে উক্ত প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা আয়োজন করে সংশ্লিষ্টদের অবহিত করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পাওয়া গেলে উক্ত প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা আয়োজন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)
৭. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সভায় জানানো হয় যে, ২০২৪-২০২৫ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এর ২.১ অনুসারে রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৪ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এ বিষয়ে উপপরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। সভাপতি বলেন সদর কার্যালয়ের সকল ইউনিটের ক্রয় কার্যক্রমে যথাযথ বিবি-বিধান অনুসরণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সকল ক্রয় সম্পাদন করা হবে। সভায় ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সকলে সচেতন আছে বলে জানানো হয়। ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ক্রয় পরিকল্পনাসহ প্রতিবেদন যথাসময়ে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণের জন্য সভায় সকল সদস্য সহমত পোষণ করেন।	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ক্রয় পরিকল্পনাসহ প্রতিবেদন যথাসময়ে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)/ যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব/নির্মাণ) ও উপপরিচালক (বাজেট/প্রশা-২)
৮. ক্রয় পরিকল্পনা ও বাজেট বাস্তবায়ন।	সভায় জানানো হয় যে, ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সদর কার্যালয়ের সকল ইউনিটের ক্রয় কার্যক্রম যথাযথ বিবি-বিধান অনুসরণ করে করা হচ্ছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সকল ক্রয় সম্পাদন এবং ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সকলে সচেতন আছে বলে জানানো হয়। সভাপতি বলেন আর্থিক বিবি-বিধান ও ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে বাজেট সীমার মধ্যে থেকে সকল ক্রয় সম্পাদন করা যেতে পারে। ক্রয় পরিকল্পনা ও বাজেট বাস্তবায়ন বিষয়ক অগ্রগতি প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	ক্রয় পরিকল্পনা ও বাজেট বাস্তবায়ন বিষয়ক অগ্রগতি প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)/ যুগ্মপরিচালক (অর্থ ও হিসাব/নির্মাণ) ও উপপরিচালক (বাজেট/প্রশা-২)

অলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৯. পিআইসি সভা আয়োজন	সভায় জানানো হয় যে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুসারে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ৬টি পিআইসি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সভাপতি বলেন প্রকল্প পরিচালকগণ যথাসময়ে পিআইসি সভা আয়োজন করে প্রতিবেদনসহ প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে পিআইসি সভা আয়োজন করে প্রতিবেদনসহ প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল) ও উপপরিচালক (পরিকল্পনা)
১০. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর	সভায় জানানো হয় যে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর বিষয়ে অপ্রধান শস্য প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। প্রকল্প পরিচালক (অপ্রধান শস্য) পত্র দিয়ে বিআরডিবি'র সংশ্লিষ্ট বিভাগে সম্পদ হস্তান্তর গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পাদন করেছে। সভায় সভাপতি বলেন প্রকল্প সমাপ্তি শেষে সম্পদ হস্তান্তরের প্রমাণক প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	বলেন প্রকল্প সমাপ্তি শেষে সম্পদ হস্তান্তরের প্রমাণক প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)
১১. 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 উপপরিচালক (প্রশাসন-২) কর্তৃক প্রত্যয়ন করে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	যানবাহন ব্যবহারের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন প্রদান করে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন-২)
১২. দুর্নীতি রোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের অনলাইন প্রতিবেদন	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান দুর্নীতি রোধকল্পে ঋণ কার্যক্রমের স্বচ্ছতা আনয়নে ইরেসপো প্রকল্পভুক্ত ০৮টি উপজেলাকে লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে ধরা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক ও ইউআরডিওগণ এ বিষয়ে অবগত আছেন। সভাপতি বলেন যথাসময়ে ঋণ কার্যক্রমের সকল ডাটা অনলাইনে ইনপুট করে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	ঋণ কার্যক্রমের সকল ডাটা অনলাইনে ইনপুট করে প্রমাণক প্রতিবেদন জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট জেলা)/ উপপরিচালক (পিআরসি)
১৩. এসএমই ঋণ বিতরণে স্বচ্ছতা আনয়ন	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সূচক নং- ৩.৩ অনুসারে এসএমই ঋণ বিতরণে স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য বিআরডিবি'র আওতাধীন পিইপিভুক্ত ০৮টি উপজেলাকে লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে ধরা হয়েছে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত উপজেলাসমূহ হতে এসএমই ঋণ বিতরণে স্বচ্ছতা আনয়নের প্রতিবেদন ও প্রমাণক সংগ্রহ করা হচ্ছে। এ বিষয়ে কর্মসূচি পরিচালক (পিইপি) সহযোগিতা করছেন। সভাপতি বলেন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে আলাদা আলাদা সমিতির তথ্য প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে আলাদা আলাদা সমিতির তথ্য প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।	নির্বাহী পরিচালক (পিইপি) ও উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট জেলা)/ উপপরিচালক (পিআরসি)
১৪. পল্লী জীবিকায়ন প্রকল্প-৩ এর ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, সদর কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনার শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সূচক নং- ৩.৪ অনুসারে বিআরডিবি'র আওতাধীন পল্লী জীবিকায়ন প্রকল্প-৩ এর ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে পঞ্জীপ-৩ এর আওতাধীন ১২টি উপজেলাকে লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে ধরা হয়েছে। সমিতি ভিত্তিক সদস্যদের ব্যাংক হিসাবে ঋণের টাকা বিতরণ প্রতিবেদন ও প্রমাণক সংগ্রহ করা হচ্ছে। এ বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক (পঞ্জীপ ৩) সহযোগিতা করছেন। সভাপতি বলেন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করে প্রতিবেদন প্রেরণ এবং প্রতি ত্রৈমাসিকে আলাদা আলাদা সমিতির তথ্য প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সূচক নং- ৩.৪ অনুসারে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে আলাদা আলাদা সমিতির তথ্য প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (পঞ্জীপ-৩) ও উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট জেলা)/ উপপরিচালক (পিআরসি)

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৫. বিতরণকৃত ঋণ আদায়ে স্বচ্ছতা আনয়ন	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, সদর কার্যালয়ের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সূচক নং- ৩.৫ অনুসারে বিআরডিবি'র মাধ্যমে বিতরণকৃত ঋণ আদায় কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে ০৮টি উপজেলাকে লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে ধরা হয়েছে। সাপ্তাহিক আদায় শীটের মাধ্যমে সদস্যদের নিকট হতে আদায়কৃত ঋণের টাকা অফিসের জমা রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে নিতে সুবিধা হবে। অফিসের রেজিস্টারে আদায়কৃত ঋণের টাকা সহজে লিপিবদ্ধ করা যাবে। সর্বোপরি হিসাব কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং আত্মসাৎ রোধ হবে। এ বিষয়ে উপপরিচালকগণ সহযোগিতা করছেন। সভাপতি বলেন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করে প্রতিবেদন করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করে প্রতিবেদন ও প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট জেলা)/ উপপরিচালক (পিআরসি)

সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় উত্থাপিত না হওয়ায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


২২/০৯/২০২৪

ড. মোঃ মোকত্বার হোসেন (যুগ্মসচিব)

পরিচালক (প্রশাসন)

বিআরডিবি, ঢাকা

তারিখ : ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৪

স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০০০.১০২.০৬.০০৩.২২. ৯৪০৯

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

- ১) পরিচালক (সকল) বিআরডিবি, ঢাকা/বিআরডিবিআই, সিলেট।
- ২) মুখ্যপরিচালক (সকল) বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৩) প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক, বিআরডিবি, সদর দপ্তর, 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, সদর দপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি, উপজেলা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)।
- ১০) অফিস কপি।


২২/০৯/২০২৪

মোঃ নুরুজ্জামান

উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়)