

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
“পল্লীভবন”
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

**বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) বিষয়ক আওতাধীন জেলা দপ্তরের উপপরিচালকগণের সমন্বয়ে ২০২৩-২৪
অর্থবছরের ৩য় সতা'র কার্যবিবরণী**

সভাপতি	: আঃ গাফফার খান মহাপরিচালক, বিআরডিবি।
সভার স্থান	: বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষ।
তারিখ ও সময়	: ০৮/০৩/২০২৪খ্রি, সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা: পরিশিষ্ট-“ক”

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তা এবং জুমএ্যাপে সংযুক্ত বিআরডিবি'র মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালকগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতেই পরিচালক (পরিকল্পনা) বলেন, সিটিজেনস্ চার্টার হলো সেবাগ্রহীতা ও সেবাদাতাদের মধ্যে একটি চুক্তি বা এগ্রিমেন্ট, যাতে সেবা প্রদান সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যাদি উল্লেখ থাকে। তিনি বলেন সিটিজেনস্ চার্টার সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন, সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের কাছে সহজলভ্য করা ও এ কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি করার পাশাপাশি সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করে। অতঃপর উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) পাওয়ার পয়েন্ট এর মাধ্যমে সভায় বিস্তারিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন।

০১। উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) তাঁর উপস্থাপনায় বলেন, বিআরডিবি'র সিটিজেনস্ চার্টারে ২টি নাগরিক সেবা, ১৯টি প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং ৪২টি অভ্যন্তরীণ সেবা রয়েছে। তিনি বলেন, প্রতি অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিটিজেনস্ চার্টার এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিআরডিবি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে। এ প্রক্ষিতে তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত শতভাগ অগ্রগতি সম্পন্ন হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

০২। আলোচনার শুরুতেই উপপরিচালক (ফরিদপুর) জুম অ্যাপে সংযুক্ত হয়ে সভাকে অবহিত করে বলেন তাঁর জেলা দপ্তর ও আওতাধীন উপজেলা দপ্তরসমূহের ওয়েব পোর্টালে হালনাগাদ সিটিজেনস্ চার্টার আপলোড করা হয়েছে। এছাড়াও সিটিজেনস্ চার্টার এর বিষয়ে গুরুত্ব দেয়ার লক্ষ্যে মাসিক সভায় আলোচনা ও ইন-হাউজ প্রশিক্ষণে সেশন পরিচালনা করা হয়ে থাকে। উপপরিচালক (চুয়াডাঙ্গা) বিআরডিবি'র সিটিজেনস্ চার্টারে পল্লী পদক সংক্রান্ত কার্যক্রম অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে মত প্রকাশ করেন।

০৩। যুগ্ম পরিচালক (সিসিএম) আলোচনায় অংশ নিয়ে বলেন, পল্লী পদক বিতরণ বিষয়টি মূলত কাজের স্বীকৃতি, সেবা প্রদান নয়। বিধায় বিষয়টি সিটিজেনস্ চার্টারে অন্তর্ভুক্ত না হওয়াই যুক্তিযুক্ত। যুগ্মপরিচালক (আরইএম) ও একই মন্তব্য করেন। যুগ্মপরিচালক (সিসিএম) দিনাজপুরের চিরিরবন্দর ইউসিসিএ'র একজন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর গ্রাচুইটি প্রদানে জটিলতার বিষয়টি সভায় উপস্থাপন করে বলেন বিষয়টি এখন আদালতের বিচেনাধীন। এ সংক্রান্ত সেবার বিষয়টি জটিল হওয়ার আগেই তা সমাধানের জন্য উপপরিচালকদের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। এছাড়াও তিনি এসএমই ঝণ তহবিল অলস না রেখে তা শতভাগ বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করেন। ঝণ বিতরণে উপকারভোগী নির্বাচনে দ্বৈততা পরিহার করার বিষয়টি বিশেষভাবে নজর দেয়ার জন্য উপপরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান করেন। উপপরিচালক (দিনাজপুর), চিরিরবন্দর ইউসিসিএ'র গ্রাচুইটি প্রদান বিষয়ে বলেন, সদর দপ্তরের শৃঙ্খলা বিভাগের সাথে আলোচনা করে এ বিষয়ে পরবর্তী পদক্ষেপ নেয়া হবে। আলোচনায় অংশ নিয়ে কর্মসূচি পরিচালক (পদাবিক) বলেন, দিনাজপুরের চিরিরবন্দর ইউসিসিএ'র গ্রাচুইটি প্রদান বিষয়টি জটিল হওয়ার আগেই সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা জরুরী ছিল। এ প্রক্ষেপণে জেলা ও উপজেলার কর্মকর্তাদের সমবায় আইন ও বিধিমালা চর্চা করার অনুরোধ জানান। প্রয়োজনে স্ব-শরীরে আইনী প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত বিজ্ঞ আইনজীবির সাথে দেখা করে প্রকৃত বিষয় স্পষ্টীকরণ ও রেকর্ড সরবরাহের উপর গুরুত্বারোপ করেন। তিনি আরও বলেন, মাঠ পর্যায়ে বিতরণকৃত ঝণের সঠিক ব্যবহারের বিষয়ে তদারকি বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। মাঠের কর্মকর্তাদের সমিতি/দল পরিদর্শন বৃদ্ধি করা জরুরী বলে তিনি মন্তব্য করেন।

৩

১

০৫। উপপরিচালক (বগুড়া) আলোচনায় অংশ নিয়ে বলেন, একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের খণ্ড ও অনুদান সংক্রান্ত অডিট আপত্তির জবাব দেয়ার পরও তা নিষ্পত্তি হয়নি। এ প্রসঙ্গে উপপরিচালক (নিরীক্ষা) আপত্তির জবাব সঠিক প্রমাণকসহ প্রেরণের জন্য অনুরোধ করেন। এছাড়াও তিনি এজি ও অভ্যন্তরীণ আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করেন। উপপরিচালক (মানিকগঞ্জ) খণ্ড কার্যক্রম খেলাপী হওয়া এবং তা আদায় হওয়া একটি নিয়মিত কার্যক্রম বিধায় এ সংক্রান্ত অডিট আপত্তি না দেয়ার জন্য অনুরোধ করেন।

০৬। আলোচনায় অংশ নিয়ে মহাপরিচালক সিটিজেনস চার্টারে উল্লিখিত সেবাসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি বলেন, তাঁর দপ্তরে নিয়মিত গগশুনানী হয়ে থাকে। মাঠ পর্যায়েও গগশুনানী কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উপপরিচালকদের নির্দেশ দেন। পেনশন কেসগুলো দুটতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার জন্য তিনি নির্দেশ দেন। অডিট আপত্তির সংখ্যা অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে বলে তিনি মন্তব্য করেন। এ বিষয়ে সঠিক প্রমাণকসহ জবাব দাখিল করে আপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ দেন। তিনি আরও বলেন ইতোমধ্যে জারিকৃত এসএমই খণ্ড নীতিমালার আলোকে খণ্ড কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণে ভাল, কারিগরি জ্ঞানসম্পদ প্রশিক্ষক দ্বারা সেশন পরিচালনার জন্য তিনি নির্দেশনা দেন। ইউসিসিএ'র জনবল ঘাটতি পূরণ ও অন্যান্য কর্মসূচি'র মাঠ পর্যায়ের জনবল সমন্বয় করার উদ্যোগ গ্রহণ করার নির্দেশ দেন।

সভায় বিস্তারিত আলোচনাটে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়ঃ

সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিআরডিবি'র সিটিজেনস চার্টারের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) ও উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
২। মডেল সিটিজেনস চার্টার এর আলোকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জেলা দপ্তরের ওয়েব পোর্টালে প্রযোজনীয় সংশোধন/বিয়োজন/পরিমার্জনপূর্বক (প্রযোজ্য স্থানে ওয়েবলিংকসহ) আপলোড করতে হবে।	উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
৩। ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের যেকোন অর্থিক সুবিধাসহ যেকোন বিষয় জটিল হওয়ার আগেই গুরুত সহকারে ব্যবস্থা নিতে হবে।	যুগ্মপরিচালক (সিসিএম) ও উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
৪। এসএমইসহ সকল খণ্ড তহবিল শতভাগ বিতরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
৫। উপকারভোগী নির্বাচনে দৈত্যতা পরিহার করতে হবে।	উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
৬। ঋণের অর্থ যেন আত্মসাং না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।	উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
৭। নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রমাণকসহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
৮। মাঠ পর্যায়ে গগশুনানী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
৯। পেনশন কেসগুলো দুটতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ) ও উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
১০। মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণে ভাল, কারিগরি জ্ঞানসম্পদ প্রশিক্ষকের মাধ্যমে সেশন পরিচালনা করতে হবে।	উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)
১১। ইউসিসিএ'র জনবল ঘাটতি পূরণ ও বিভিন্ন কর্মসূচি'র মাঠ পর্যায়ের জনবল সমন্বয় করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক (সিসিএম), কর্মসূচি পরিচালকগণ ও উপপরিচালক (জেলা দপ্তর)

অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

৩/


আঃ ফারিদুল ইসলাম
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
বিআরডিবি, ঢাকা।

স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৮০৮.১৯.০০৮.২৩. ২২৭৬

তারিখ: ০৬/০৩/২০২৪ খ্রি.

বিতরণ: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জেষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। পরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা।
- ২। যুগ্মপরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৩। প্রকল্প/কর্মসূচি/নির্বাহী পরিচালক (সকল).....বিআরডিবি, ঢাকা/রংপুর/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।
- ৪। উপপরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা/..... জেলা দপ্তর।
- ৫। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা। (কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটের নোটিশ বোর্ড ও সেবা বক্সের সংশ্লিষ্ট অংশে প্রকাশের
অনুরোধসহ)
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। অফিস নথি/কপি।

২১
০৩/০৩/২০২৪

ড. মোঃ জিয়াউর রশীদ

উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)

বিআরডিবি, ঢাকা।