

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

বিআরডিবি'র শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা (২০২৩-২০২৪) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব আঃ গাফফার খান
মহাপরিচালক (গ্রেড-১), বিআরডিবি, ঢাকা
সভার স্থান : মহাপরিচালক এর অফিস কক্ষ
তারিখ ও সময় : ১৮ এপ্রিল ২০২৪, বেলা : ১১:০০ 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, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী বিআরডিবি'র সদর কার্যালয় ও আওতাধীন মাঠ কার্যালয়ের অফিসমূহের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। সে আলোকে সদর কার্যালয়ের ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং মাঠ কার্যালয়ের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ করা হয়েছে। সংগৃহীত প্রতিবেদনসমূহ সভায় উপস্থাপন করা হয়। উক্ত প্রতিবেদনসমূহের আলোকে নিম্নরূপভাবে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১। নৈতিকতা কমিটির সভা।	সভায় আলোচনা করা হয় যে, সদর কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভা যথাসময়ে নিয়মিত আয়োজন করা হচ্ছে এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। জেলা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন হতে দেখা যায় কয়েকটি জেলা যথাযথভাবে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করেনি। সভাপতি বলেন, মাঠের উপপরিচালকগণ গৃহীত কর্মপরিকল্পনার আলোকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করবে। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিশ্চিত করবে। সভার কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথাসময়ে সদর কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সকল উপপরিচালককে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ক) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে। খ) সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। গ) নৈতিকতা কমিটির সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	বাস্তবায়নকারী উপপরিচালক (পিআরসি)/মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ
২। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা।	সভায় আলোচনা করা হয় যে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সদর কার্যালয়ের ৩য় ত্রৈমাসিকের অংশীজনের অংশগ্রহণে সভাটি সদর দপ্তরের বাইরে ঢাকা জেলার কেরাণীগঞ্জ উপজেলায় আয়োজন করা হয়। সভায় বিআরডিবি'র বিভিন্ন পর্যায়ের অংশীজন অংশ গ্রহণ করেন। জেলা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন হতে দেখা যায় কয়েকটি জেলা যথাযথভাবে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত আয়োজন করেনি। প্রতি কোয়ার্টারের সভা আয়োজন করার বিষয়ে সকলকে সতর্ক থাকতে হবে বলে সভায় আলোচনা করা হয়। এছাড়া সদর কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য বলা হয়।	ক) লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে মাঠ কার্যালয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে। খ) সদর কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে যথাসময়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করে সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি), সদর দপ্তর/মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভা আয়োজন।	সভায় জানানো হয় যে, সদর কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ এবং পিআইস সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে। জেলা পর্যায়ে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণের জন্য আলাদা বাজেট বরাদ্দ না থাকায় জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক সেশন পরিচালনা করার জন্য সভায় আলোচনা করা হয়। সভাপতি বলেন যে, মাঠ কার্যালয়ের অফিসসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করবে। ৪র্থ কোয়ার্টারের অগ্রগতি নিয়ে এখনই পরিকল্পনা করতে হবে এবং মে মাসের মধ্যে ১০০% অগ্রগতি সম্পন্ন করতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের নিকট অত্র সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে মর্মে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচার বিষয়ক সেশন পরিচালনা করতে হবে। খ) মাঠ কার্যালয়ের অফিসসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। গ) মে/২৪ মাসের মধ্যে শুদ্ধাচার বিষয়ক সকল অগ্রগতি নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)/পরিচালনা/প্রশিক্ষণ/মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ
৪। কর্মপরিবেশ উন্নয়ন।	সভায় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ে উপপরিচালক (প্রশাসন-২) বলেন যে, সদর কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ এবং শাখার ওয়াসরুমগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা হচ্ছে এবং এ বিষয়ে প্রতি ফ্লোরে একজন করে পরিচ্ছন্নতা কর্মী কাজ করছে। ওয়াসরুমগুলো পর্যাপ্ত স্যানিটাইজিং করা হচ্ছে। সভাপতি বলেন অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ছবিসহ প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। সভায় আলোচনা হয় যে, সদর কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কর্মপরিষ্কারের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অকেজো নথি বিনষ্ট করার জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন-২) একটি পত্র জারি করেন এবং পত্রের নির্দেশনা অনুসারে বিভাগ ও শাখাসমূহ থেকে প্রেরিত কিছু অকেজো নথি বিনষ্ট করা হয়েছে। সভায় মহাপরিচালক বলেন, বিনষ্ট মালামাল ইতোমধ্যে পরিষ্কার করা হয়েছে। মামুলি নথিগুলো বিধি মোতাবেক বিনষ্ট করতে হবে। নথি বিনষ্ট করতে হলে নথি স্ক্যান করে রাখতে হবে। দপ্তর প্রধানের নেতৃত্বে সিদ্ধান্ত নিয়ে কমিটির নিকট নথি বিনষ্টের জন্য প্রেরণ করতে হবে। কমিটি রেজুলেশনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নিবে নথিটি বিনষ্ট করা হবে কিনা? নথি বিনষ্টের সময় কমিটির সদস্যদের উপস্থিতিতে ভিডিও ধারণ করে রাখতে হবে। সাহস নিয়ে বিধি মোতাবেক কাজ করতে হবে, ভয় পেলে চলবে না। উপপরিচালক (সাধারণ-পরিচর্যা) নথি বিনষ্ট করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন এবং প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	ক) অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ছবিসহ প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। খ) সদর কার্যালয়ের সকল বিভাগ ও শাখাসমূহ তাদের দপ্তরের অকেজো নথি বিনষ্টকরণের তালিকা তৈরি করে কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন। গ) নথি বিনষ্টকরণের প্রয়োজনীয় প্রমাণক জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন-২)
৫। ক্রয় পরিকল্পনা ও বাজেট বাস্তবায়ন।	সভায় জানানো হয় যে, সদর কার্যালয়ের ক্রয় ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সূচক অনুসারে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সদর কার্যালয়ের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। মাঠ কার্যালয়ের ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সকলে সচেতন আছেন। সভায় মহাপরিচালক বলেন, যেহেতু ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রমাণক দিতে হয়, তাই উপপরিচালক (পরিকল্পনা), উপপরিচালক (প্রশাসন-২) সহ যারা ক্রয়ের সাথে জড়িত তাদের কাছ থেকে তথ্য নিতে হবে। ক্রয়ের ক্ষেত্রে ওয়ার্ক অর্ডার, বিল পরিশোধ ইত্যাদি প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ ও দাখিল করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পন্ন হয়েছে কিনা তার অগ্রগতি প্রমাণকসহ দাখিল করার জন্য জেলার উপপরিচালকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা দিতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	ক) সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসরণ করতে হবে। খ) ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পন্ন করার জন্য জেলার উপপরিচালকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা দিতে হবে। গ) কর্ম পরিকল্পনা অনুসারে বাজেট বাস্তবায়ন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (পজীপ-৩)/ইরেসপো-২)/যুগ্মপরিচালক (নির্মাণ/অর্থ ও হিসাব)/ উপপরিচালক (মূল্যায়ন/পিআরসি)/প্রোগ্রামিং/প্রশিক্ষণ/বাজেট/সাধারণ-পরিচর্যা) এবং মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬। মাঠ কার্যালয়ের রিপোর্ট রিটার্ন পর্যালোচনা	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) জানান যে, ৬৪ জেলার মধ্যে ৬৪ জেলার প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। প্রাপ্ত প্রতিবেদনের মধ্যে ৫১ জেলার অগ্রগতি প্রতিবেদন সন্তোষজনক। ১৩ জেলার অগ্রগতি সন্তোষজনক নয় এবং ভুল ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণ করেছে। ভুল ফরমেটে প্রতিবেদন প্রেরণ করেছে কুমিল্লা, নীলফামারী, ব্রাহ্মণবাড়িয়া ও সিলেট	ক) যে সকল জেলা বিভিন্ন কমিটির সভা আয়োজন করতে ব্যর্থ হয়েছে তাদেরকে যথাযথভাবে সভা আয়োজন করে প্রমাণক দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)/মাঠ কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ
	জেলা। লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে ব্যর্থ জেলাগুলো হলো চাঁদপুর, গাজীপুর, চট্টগ্রাম, লালমনিরহাট, কক্সবাজার, ফেনী, নোয়াখালী ও দিনাজপুর জেলা। মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত সুচকের মান বুল করেছে সাতক্ষীরা জেলা। সভায় সভাপতি বলেন যে, যেসকল জেলা বিভিন্ন কমিটির সভা আয়োজন করতে ব্যর্থ হয়েছে তাদেরকে যথাযথভাবে সভা আয়োজন করে প্রমাণক দাখিল করতে হবে। সভাপতি আরও বলেন যে, মাঠ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট ব্যবহার করে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রণয়নে কোন জটিলতা হলে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার উপপরিচালক এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	খ) মাঠ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট ব্যবহার করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে প্রেরণ করতে হবে। গ) প্রতিবেদন প্রণয়নে কোন জটিলতা হলে জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	
৭. বিবিধ (ক) সদস্য কো-অপ্ট	সভায় উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) বলেন, বিআরডিবি'র শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সাথে জড়িত বেশ কয়েকটি দপ্তরের কর্মকর্তা এই কমিটিতে সদস্য হিসেবে নেই। তারা কমিটিতে থাকলে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে আরও সহযোগিতা পাওয়া যেত। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও এনআইএস এর সাথে সরাসরি জড়িত কর্মকর্তাগণ হচ্ছেন, যুগ্মপরিচালক (নির্মাণ), উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন/প্রশাসন/প্রশাসন-২/প্রশিক্ষণ) এবং বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ডিপিডিগণ। বর্ণিত কর্মকর্তাগণকে নৈতিকতা কমিটি ও ফিডব্যাক সভার সদস্য হিসেবে কো-অপ্ট করা প্রয়োজন। সভাপতি বলেন, অগ্রগতি অর্জনের সুবিধার্থে উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন/ প্রশাসন-২/ মনিটরিং প্রশিক্ষণ/ প্রোগ্রামিং)/ বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ডিপিডিগণ/ জিআরএস প্রতিনিধি/ তথ্য অধিকার প্রতিনিধি/ সহকারী পরিচালক (নির্মাণ) কে নৈতিকতা কমিটি ও ফিডব্যাক সভার সদস্য হিসেবে কো-অপ্ট করা যেতে পারে।	উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন/ প্রশাসন-২/ মনিটরিং/ প্রশিক্ষণ/ প্রোগ্রামিং) / বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ডিপিডিগণ/ জিআরএস প্রতিনিধি/ তথ্য অধিকার প্রতিনিধি এবং সহকারী পরিচালক (নির্মাণ) কে নৈতিকতা কমিটি ও ফিডব্যাক সভার সদস্য হিসেবে কো-অপ্ট করতে হবে।	উপপরিচালক (পিআরসি)

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় উপস্থাপিত না হওয়ায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।





আঃ গাফফার খান
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
বিআরডিবি, ঢাকা

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.১০২.২২.৩৯৮.১৯. ৬৫৫১

তারিখ: ২২ এপ্রিল ২০২৪

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

- ০১) পরিচালক (সকল) বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০২) প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা/রংপুর/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।
- ০৩) যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন/ নির্মাণ/অর্থ ও হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০৪) উপ সচিব (এপিএ শাখা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫) উপপরিচালক (মূল্যায়ন/পরিকল্পনা/ পরিদর্শন/প্রোগ্রামিং/ঋণ/প্রশাসন-২/মনিটরিং/প্রশিক্ষণ/বাজেট/হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০৬) উপপ্রকল্প পরিচালক (পজীপ-৩/ইরেসপো-২), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০৭) উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি.....জেলা।
- ০৮) জনাব জিআরএস প্রতিনিধি, বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০৯) জনাব তথ্য অধিকার প্রতিনিধি, বিআরডিবি, ঢাকা।
- ১০) সহকারী পরিচালক (নির্মাণ), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ১১) মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১২) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি.....উপজেলা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)।
- ১৩) অফিস কপি।

মোঃ নুরুজ্জামান

উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা)