



নবাবগঞ্জ পওর বিভাগ, বাপাউবো, চাঁপাইনবাবগঞ্জ দপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদন

**১। অফিস পরিদর্শনঃ**

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় মাঠ পর্যায়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশলের অংশ হিসেবে গত ৩১/০৭/২০২৩ খ্রি. তারিখে নবাবগঞ্জ পওর বিভাগ বাপাউবো, চাঁপাইনবাবগঞ্জ দপ্তর নিম্নস্বাক্ষরকারী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, রাজশাহী পওর সার্কেল, বাপাউবো, রাজশাহী কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে নবাবগঞ্জ পওর বিভাগ এর নির্বাহী প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী এবং দপ্তরের অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী উপস্থিত ছিলেন। এ সময় নবাবগঞ্জ পওর বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী এর দপ্তরে উক্ত বিভাগের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতায় চলমান কাজ, পরিচালনা রক্ষণাবেক্ষণ বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নাধীন কাজ, জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় চলমান আপদকালীন কাজ, বৃক্ষরোপণ কর্মসূচী, সমীক্ষাধীন প্রকল্প, প্রণয়নাধীন প্রকল্পের নকশা, দাপ্তরিক কর্মকান্ড, দাপ্তরিক শৃঙ্খলা, নাগরিক সেবা প্রদানের মান উন্নয়ন, অফিস পরিবেশের মান উন্নয়ন, ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম, ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবনী কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা করা হয়। পরিদর্শনকালে নিম্নরূপ বিষয়গুলো অবলোকন করা হয়ঃ

- উপস্থিতি রেজিস্টার চেক করা হয় এবং সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে উপস্থিত পাওয়া যায়।
- দাপ্তরিক এপিএ বাস্তবায়ন, বৃক্ষরোপণ এবং এডিপিভুক্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়।



স্থিরচিত্র ১-২: পরিদর্শনের স্থিরচিত্র।

**২। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঙ্গে আলোচনা এবং সিদ্ধান্তঃ**

নাগরিক সেবার মানোন্নয়ন, এপিএ লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন, দাপ্তরিক শৃঙ্খলা, নথি সংরক্ষণ, দপ্তর এবং কলোনির শৃঙ্খলায়ন এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন দাপ্তর এবং কলোনি পরিবেশ উন্নয়নে এবং উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সঙ্গে সভা করা হয়। সভায় নিম্নলিখিত দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়ঃ

- ২.১ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় মেনে সকল কর্মচারী-কর্মচারীকে দপ্তরে উপস্থিতি এবং প্রস্থান নিশ্চিত করতে হবে।
- ২.২ সকল কর্মচারীর দপ্তরে প্রবেশ এবং ত্যাগের পূর্বে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে।
- ২.৩ নাগরিক সেবা সহজিকরণের ব্যবস্থা নিতে হবে এবং নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তরে পার্শ্ববর্তীস্থানে উপকারভোগীগণের বসার সু-ব্যবস্থা করতে হবে।
- ২.৪ দাপ্তরিক ওয়েব পোর্টালের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।
- ২.৫ প্রচারযোগ্য তথ্য, উন্নয়নমূলক কাজের ভিডিও ডকুমেন্টারি, বাস্তবায়নের তথ্য, স্থিরচিত্র নিয়মিতভাবে সরকারি ওয়েব পোর্টালে সন্নিবেশ করতে হবে।
- ২.৬ রাজস্ব পরিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত ছকে বাপাউবোর অধিগ্রহণকৃত জমির হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী জমির নামজারী করণের এবং ভূমি উন্নয়ন কর দাখিলের ব্যবস্থা নিতে হবে।

২.৭ এপিএ চুক্তি অনুযায়ী পূর্নাঙ্গ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের কার্যকরী এবং যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে। এক্ষেত্রে ভৌত লক্ষ্যমাত্রার (৭০ মার্ক এর) পাশাপাশি অকাঠামোগত লক্ষ্যমাত্রা (৩০ মার্ক এর) অর্জনের কার্যকরী ব্যবস্থা নিতে হবে।

২.৮ পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন বাজেট এবং এডিপি বাজেটের আওতায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বৃক্ষরোপণের কাজ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। বন্যা নিয়ন্ত্রণ বীধ/ অন্যত্র কৃষ্ণচূড়া, রীধাচূড়া, জারুল, সোনালু, পলাশ, বট ও ফলজ প্রজাতির বৃক্ষরোপণে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

২.৯ পানি ভবন এবং সংলগ্ন আবাসিক এলাকায় উপকারভোগী ব্যতিত অন্যান্য বহিরাগত প্রবেশের ক্ষেত্রে আনসারের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।

২.১০ দাপ্তরিক কার্যে আবশ্যিকভাবে ইউনিকোডের নিকশ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।

২.১১ শুদ্ধাচার ও চাকুরি সংক্রান্ত বিভিন্ন ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

২.১২ বহুদিনের পুরাতন বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ তালিকা করে বিনষ্ট করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.১৩ যে সকল কর্মচারী লিভারেজ প্রাপ্যতা বাবদ দাপ্তরিক পোষাক পেয়েছেন, তাদেরকে অবশ্যই দাপ্তরিক পোষাক পরিধান করে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।


২.১৪ দৈনিক হাজিরা খাতা, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি রেজিস্টার ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পার্সোনাল ফাইল নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।

২.১৫ দপ্তরে মার্জিত এবং শালীন পোষাক পরে উপস্থিত হতে হবে। অফিসকালীন গেঞ্জি, টি-শার্ট, জিন্স প্যান্ট পরিধান আবশ্যিকভাবে পরিহার করতে হবে।

২.১৬ দাপ্তরিক উদ্ভাবনী চর্চা নিয়মিত রাখার জন্য আগামী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে ০১ টি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ করে নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরকে অবহিত করার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হলো।

এমতাবস্থায়, উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তগুলি যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্যে প্রেরণ করা হলো।

আগামী ১০/০৯/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে নির্বাহী প্রকৌশলী, নবাবগঞ্জ পওর বিভাগ, বাপাউবো, নবাবগঞ্জ উপর্যুক্ত ১৬ টি নির্দেশনাবলীর প্রতিপালন অগ্রগতি অত্র দপ্তরে প্রেরণ করবে।

 ৭.০৪.১৩

(প্রবীর কুমার গোস্বামী)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী,

রাজশাহী পওর সার্কেল,

বাপাউবো, রাজশাহী।

স্মারক নং- বাউবো/তঃপ্রঃ/এসসি/ ১২৬

কার্যার্থেঃ

০১. নির্বাহী প্রকৌশলী, নবাবগঞ্জ পওর বিভাগ, বাপাউবো, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।


০২. নির্বাহী প্রকৌশলী, রাজশাহী/নাটোর/নওগাঁ পওর বিভাগ, বাপাউবো, রাজশাহী/নাটোর/নওগাঁ। তাকে তার বিভাগের আওতাধীন উপর্যুক্ত নির্দেশনাবলী প্রতিপালনের জন্যে বলা হলো।

সদয় অবগতির জন্যে প্রেরণ করা হলোঃ

০১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পশ্চিম রিজিয়ন), বাপাউবো, ঢাকা।

০২. প্রধান প্রকৌশলী, উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল, বাপাউবো, রাজশাহী।

তারিখঃ ০৯/০৮/২০২৩ খ্রি.

 ৭.০৪.১৩

(প্রবীর কুমার গোস্বামী)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী,

রাজশাহী পওর সার্কেল,

বাপাউবো, রাজশাহী।