

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
ইরেসপো-২য় পর্যায় (১ম সংশোধিত)
পল্লী ভবন (৬ষ্ঠ তলা), ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০০০.৯৬৬.১৬.০৩৫.২২.৩০৯

তারিখ: ০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

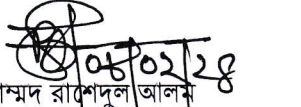
বিষয়: মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়নে বিভিন্ন রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা (ইরেসপো)-২য় পর্যায় (১ম সংশোধিত) শীর্ষক প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য সংস্থার কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিতভাবে সরেজমিনে পরিদর্শন করছেন। মাঠ পর্যায়ের প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নে অফিস ব্যবস্থাপনাসহ অন্যান্য রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও লক্ষ্য করা যাচ্ছে অফিস ব্যবস্থাপনা, জনবল, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ঋণ কার্যক্রম ও সার্বিক সাধারণ কার্যক্রমের রেকর্ডপত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষিত হচ্ছে না মর্মে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রতিনিধির সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদনে সুস্পষ্টভাবে প্রতিফলিত হয়েছে। এমতাবস্থায়, প্রকল্পের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের স্বার্থে নিম্নোক্ত রেকর্ডপত্রসমূহ যথাযথভাবে হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো:

১. জনবল সম্পর্কিত তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।
২. অফিস সরঞ্জামাদি ও মোটর সাইকেলসহ অন্যান্য সম্পদের তথ্য হালনাগাদসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
৩. হাজিরা/ছুটি/গতিবিধি/পরিদর্শন রেজিস্ট্রার হালনাগাদসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। হাজিরা খাতায় নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
৪. প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা এবং এর সংশোধনী, প্রয়োজনীয় নীতমালা/সার্কুলার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হাতের নাগালে রাখতে হবে।
৫. ব্যক্তিগত নথি ও অফিসিয়াল ডকুমেন্ট শ্রেণিওয়ারি স্টিকারসহ আলমারী/ফাইল কেবিনেট সংরক্ষণ করতে হবে। নথিপত্রসমূহ শ্রেণিওয়ারি স্টিকারসহ সংরক্ষণ করা না হলে দ্রুত নথিপত্র শ্রেণিওয়ারি স্টিকারসহ সংরক্ষণ করতে হবে।
৬. স্টাফ মিটিং রেজিস্ট্রার হালনাগাদসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। স্টাফ মিটিং রেজিস্ট্রারে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত হাজিরা সংরক্ষণসহ সাপ্তাহিক সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী লিখতে হবে। অফিস প্রধান কর্তৃক সাপ্তাহিক সভার অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।
৭. পল্লী উন্নয়ন/সমিতিসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে।
৮. ভ্রমণ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে এবং উক্ত রেজিস্ট্রারে কোন কর্মচারী কখন কোথায় যাবে তা লিপিবদ্ধ থাকতে হবে।
৯. জেলা/সদর দপ্তরের/পূর্ববর্তী পরিদর্শনের নির্দেশনা/সুপারিশ সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে। পূর্ববর্তী পরিদর্শনের নির্দেশনা/সুপারিশের অগ্রগতি সংশ্লিষ্টদের প্রেরণ করতে হবে।
১০. অর্থবছরের বাজেট বিভাজন মোতাবেক খাতওয়ারী অর্থ ব্যয় করতে হবে। কোন অবস্থাতেই এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না। তাছাড়া বাজেট বহির্ভূত ব্যয় করা হলে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।
১১. স্থায়ী আমানত (যদি থাকে) নিয়মিতভাবে নবায়ন করতে হবে। সুফলভোগীদের সঞ্চয়ের ও অন্যান্য খাতের অর্থ অলস অবস্থায় রাখা যাবে না।
১২. সম্পদ রেজিস্ট্রার হালনাগাদসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
১৩. মামলা (যদি থাকে) থাকলে নিয়মিত তদারকি ও হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
১৫. হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র হালনাগাদ রাখতে হবে।
১৬. ক্যাশ বহি রেজিস্ট্রারসহ অন্যান্য রেজিস্ট্রার হালনাগাদসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। ক্যাশ বহির ব্যালেন্স, ব্যাংক ব্যালেন্স ও সফটওয়্যারের ব্যালেন্স আবশ্যিকভাবে নিয়মিতভাবে যাচাই করতে হবে।
১৭. চেক ইস্যু রেজিস্ট্রার হালনাগাদসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।



১৮. ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায় রেজিস্টার হালনাগাদসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। ঋণ তহবিলের সর্বশেষ ব্যাংক স্ট্যাটমেন্ট এবং ক্যাশবহির স্থিতির মিল আছে কিনা তা নিয়মিতভাবে যাচাই করতে হবে।
১৯. পাশ বহি রেজিস্টার হালনাগাদসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। পাশ বহি রেজিস্টারে এন্ট্রি ব্যতীত সদস্যদের কোন পাশ বহি প্রদান করা যাবে না। প্রতি মাসে অবশ্যই তিনটি সমিতির পাশ বহি মিল করতে হবে। মিলকৃত পাশ বহির তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
২০. আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক যাবতীয় ক্রয় করতে হবে। ক্রয় সংক্রান্ত সকল বিল ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।


মোহাম্মদ রাশেদুল আলম
প্রকল্প পরিচালক
ফোন : ৪১০১০৩৪১

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা,
বিআরডিবি.....(প্রকল্প/কর্মসূচিভুক্ত সকল উপজেলা)।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
২. উপপরিচালক, বিআরডিবি, জেলা:.....(প্রকল্প/কর্মসূচিভুক্ত সকল জেলা)।
৩. প্রোগ্রামার, ইরেসপো, বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
৪. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
৫. সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, ইরেসপো, বিআরডিবি,..... (প্রকল্প/কর্মসূচিভুক্ত সকল উপজেলা)।
৬. পরিচালক (সরেজমিন/পরিকল্পনা) মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা।
৭. অফিস নথি।