বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)
পল্লী ভবন (৬ষ্ঠ তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নংঃ ৪৭.৬২.০০০০.৯৬৬.০০.৪০৪.১৩-৯৫৬ ২১/০৩/২০১৭ খ্রিস্টাব্দ।

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন "দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা" (২য় সংশোধিত) প্রকল্পের সকল কার্যক্রম মাইক্রো-ফাইনান্স এমআইএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হচ্ছে। প্রকল্পভূক্ত সুফলভোগী সদস্যদের দৈনন্দিন লেনদেন স্বচ্ছ ও সহজতর করার লক্ষ্যে স্মারক নংঃ ৪৭.৬২.০০০০.৯৬৬.০০. ৪০৪.১৩-৩৭১৪ তারিখঃ ২১/০৩/২০১৭ খ্রিঃ মূলে সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও ঋণের অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার হতে প্রিন্টেড আদায় সীট (Without Data দিয়ে) নিয়মিত ভাবে ব্যবহার করতে এবং ব্যবহৃত আদায় সীট মাস শেষে মাঠসংগঠক ওয়ারী পৃথক ফাইলে সংরক্ষণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে কোন কোন উপজেলায় উপরোক্ত নির্দেশনা সঠিক ভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না- যার ফলে প্রকল্পের দৈনন্দিন হিসাব কার্যক্রমে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টির আশঙ্কা তৈরি হচ্ছে।

এমতাবস্থায় প্রকল্পের সুফলভোগী সদস্যদের সাথে আর্থিক লেনদেন আরও স্বচ্ছ ও সহজতর করাসহ অনাকাঙ্খিত আর্থিক অনিয়ম/বিশৃঙ্খলা প্রতিরোধের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনা জারী করা হলোঃ

- প্রতি মাসের ১ম দিনে সফটওয়্যার হতে Without Data দিয়ে ০৩ (তিন) সেট সাপ্তাহিক আদায় সীট প্রিন্ট করতে হবে;
- ১ (এক) সেট আদায় সীটে মাঠসংগঠকগণ নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও ঋণের অর্থ আদায় করবেন এবং মাস শেষে উহা হিসাব সহকারী ও এআরডিও'র স্বাক্ষর প্রদান পূর্বক হিসাব সহকারী মাঠসংগঠক ওয়ারী পৃথক ফাইলে নথিভূক্ত করে সংরক্ষণ করবেন;
- সমিতি পর্যায়ে সদস্যওয়ারী সঞ্চয় ও ঋণের তথ্য সংরক্ষনের জন্য সাপ্তাহিক আদায় সীটের ০১ (এক) সেট এআরডিও এবং ইউআরডিও'র স্বাক্ষর পূর্বক সমিতির ম্যানেজারের নিকট সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- ০১ (এক) সেট সাপ্তাহিক আদায় সীট হিসাব সহকারী ও এআরডিও'র স্বাক্ষর প্রদান পূর্বক সমিতিওয়ারী পৃথক 'সঞ্চয় ও ঋণ ফাইল' এ সংরক্ষণ করতে হবে যা সংশ্লিষ্ট সমিতির সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ান হিসাবে বিবেচিত হবে।

২। প্রকল্পের স্বার্থে এই আদেশ জারী করা হলো; ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২১/০৩/১৭

(প্রকৌশলী মোহাম্মদ রাশেদুল আলম)
প্রকল্প পরিচালক (ইরেসপো)
বিআরডিবি, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) ঃ

১। উপপরিচালক, বিআরডিবি, ----------জেলা।
২। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি, উপজেলাঃ ----------, জেলাঃ ---------।
৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা।
৪। পরিচালক (সরেজমিন) মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা।
৫। প্রোগ্রামার (ইরেসপো), বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
৬। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো), বিআরডিবি, উপজেলাঃ ----------, জেলাঃ ---------।
৭। হিসাব সহকারী (ইরেসপো), বিআরডিবি, উপজেলাঃ ----------, জেলাঃ ---------।
৮। অফিস কপি।