



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
“পল্লীভবন”

প্রশিক্ষণ বিভাগ

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

স্মারক নং বাপউবো/প্রশি/৫৮/০২/ ২০২২

তারিখ : ০৫/০২/২০০৬ইং

উপজেলা ট্রেনিং ইউনিট (ইউটিইউ) সমূহের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা

- ক) ইউটিইউসমূহ বিআরডিবি'র নিজস্ব সম্পদ হিসাবে থাকবে। এগুলোর ব্যবহার, পরিচালনা, রক্ষনাবেক্ষন ইত্যাদিসহ যাবতীয় কর্তৃত্ব ও দায় দায়িত্ব বিআরডিবি'র আওতায় থাকবে।
- খ) ইউটিইউতে যে কোন সংস্থার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অনুমতি নিতে হবে। ক্রাশ পরিচালনার জন্য দৈনিক ৩০০/- (তিনশত) টাকা হস্তাক্রম ভাড়া নির্ধারণ করা যেতে পারে।
- গ) উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাময়িক বাসস্থান ডরমিটরী/ রেপ্তহাউজ হিসাবে নির্ধারিত ভাড়ায় ব্যবহার করা যেতে পারে। তবে, যে কোন প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময় প্রশিক্ষণ সূচীর আগে থেকে চাহিদা মোতাবেক ইউটিইউ ব্যবহারের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ঘ) ইউটিইউ এর প্রতি কক্ষে ২ থেকে ৪টি সীটের ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। ২ সীট বিশিষ্ট কক্ষের প্রতিটি সীটের দৈনিক ভাড়া ২৫ (পঁচিশ) টাকা এবং ৪ সীট বিশিষ্ট কক্ষের প্রতিটি সীটের দৈনিক ভাড়া ১৮ (আঠার) টাকা হারে নির্ধারণ করা যেতে পারে। লাগাতার মাস বা বাৎসরিক অবস্থানের জন্য প্রতি সীটের ভাড়া আনুপাতিক ২৫% হারে কম নির্ধারণ করা যেতে পারে। বিদ্যুৎ বিলসহ আনুসংগিক বিল ব্যবহারকারী কর্তৃক পরিশোধ করতে হবে। ইউটিইউতে অবস্থানকারীদের নাম, ঠিকানা, দৈনিক ভাড়া রেজিস্ট্রারে নিয়মিত সংরক্ষণ করতে হবে। একমাস কিংবা তার অধিক সময়ের জন্য কেহ ভাড়া নিতে চাইলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে তা করা যাবে। হোস্টেলে অবস্থানকারীদের নিকট থেকে ১০% সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে, তাছাড়া দারোয়ান, / বাউদারের ভাতা সংকলন করা হবে। তবে সার্ভিস চার্জের বিষয়ে স্থানীয় পরিচালনা কমিটি অবস্থার ভিত্তিতে ব্যবস্থা নিবেন।
- ঙ) কোন কক্ষ উপজেলা পর্যায়ের কোন সরকারী/বে-সরকারী সংস্থার অফিসের জন্য অথবা হোস্টেলের কোন কক্ষে এক মাসের অধিক কেউ অবস্থানের জন্য ভাড়া নিতে চাইলে সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তরের উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে তা করা যাবে।
- চ) ইউটিইউসমূহের যাবতীয় তহবিল সংরক্ষণ ও ব্যয় মিটানোর জন্য উপজেলা পর্যায়ে যে কোন ব্যাংকে একটি ব্যাংক হিসাব থাকবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলার আরডিও এবং সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক কর্তৃক যৌথভাবে এই ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। ইউটিইউ এর আওতায় যাবতীয় তহবিল এই হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ছ) ক্যাশ বুক, বতিয়ান, রেজিস্ট্রার, ইউসিসিএ'র ক্ষুনিয়র অফিসার (হিসাব) লিখবেন। ব্যাংক সম্বন্ধে বিবরণী, ক্যাশ একাউন্ট ইত্যাদি তৈরী করবেন। উল্লিখিত বই, বতিয়ান, বিবরণী, নথি ইত্যাদি ইউসিসিএ'তে সংরক্ষণ ও রক্ষনাবেক্ষন করবেন।

জ) ইউটিইউ রক্ষনাবেক্ষন, দ্রব্য সামগ্রী এবং ও বিএনসহ বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিম্নে গঠিত কমিটি কাজ করবে :

১) উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট জেলা	:	সভাপতি
২) ইউআরডিও, সংশ্লিষ্ট উপজেলা	:	সদস্য সচিব
৩) এআরডিও (সাধারণ), সংশ্লিষ্ট উপজেলা	:	সদস্য
৪) জুনিয়র অফিসার (হিসাব), সংশ্লিষ্ট উপজেলা	:	সদস্য।

ঝ) ইউটিইউ এর দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনাসহ সার্বিক দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট ইউআরডিও'র উপর ন্যস্ত থাকবে।

ঞ) প্রত্যেক ইউটিইউ এর জন্য একজন দারোয়ান থাকবে। প্রয়োজন বোধে উক্ত দারোয়ান পাচকের দায়িত্ব পালন করবে। দারোয়ানের পারিশ্রমিক ইউটিইউ এর আয়ের সাপে সংগতি রেখে ১৫০০-২৫০০/- টাকার মধ্যে সীমিত রাখা বাঞ্ছনীয়। তবে দারোয়ান যদি পাচকের দায়িত্বও পালন করে তবে তার পারিশ্রমিক ২৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা নির্ধারণ করা যেতে পারে।

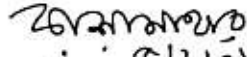
ট) ইউটিইউ এর রক্ষনাবেক্ষন, মেয়ামত, সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি ইত্যাদির জন্য ব্যাংকে রক্ষিত ইউটিইউ এর তহবিলের আয় থেকে ব্যয় নির্বাহ করা যাবে। তবে এককালীন ২৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকার উর্ধ্বে খরচের ব্যাপারে সদর কার্যালয়ের অনুমতি নিতে হবে।

ঠ) ইউটিইউ এর আয়-ব্যয় সংক্রান্ত একটি বার্ষিক বাজেট (প্রতি অর্ধ বছরের জন্য) যথানিয়মে প্রস্তুত করে সদর দপ্তরের অনুমোদন নিতে হবে।

ড) মাসিক ভ্রাম্য ও ব্যয়ের ক্যাশ একাউন্ট, ব্যাংক সঞ্চয় বিবরণী নিয়মিত জেলা দপ্তরে দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

ঢ) এতদ্ব্যতীত বাড়তি আয়ের কোন উৎস সৃজন করা সম্ভব হলে পরিচালনা কমিটি সদর দপ্তরকে অবহিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এই নীতিমালা জারী করা হলো। এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


৫/২/০৬
(কাজী শামসুন সাহার)
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
বিআরডিবি, ঢাকা।

স্মারক নং বাপউবো/প্রশি/৫৮/০২/২০১২

তারিখ : ০৫/০১/২০০৬ইং

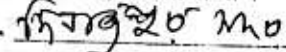
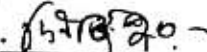
সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পেরণ করা হলো :

১। পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/সরেজমিন/পরিকল্পনা), বাপউবো, ঢাকা।

২। পরিচালক, বিআরডিবিআই, বানিমনগর, সিলেট।


৩। নির্বাহী পরিচালক/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালক,
বাপউবো

৪। উপপরিচালক, নোয়াখালী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, নোয়াখালী।

৫। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা,  ইউসিসিএ, 

৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বাপউবো, ঢাকা।

৭। সংশ্লিষ্ট নথি।


০৫/০১/০৬
(সুলতান আহমেদ)
উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)
বাপউবো, ঢাকা।