

স্মারক নং- ৪৭.৬২.৩৮০০.৮৫২.১৮.০০২.২৩.৫৯৫

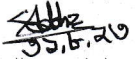
১৬ ভাদ্র ১৪৩০
তারিখ: -----
৩১ আগস্ট ২০২৩

বিষয়ঃ নিয়মিত প্রাথমিক সমিতি/দল পরিদর্শন পূর্বক সমিতি/দলে রক্ষিত খাতাপত্র সহ WCS যাচাই করণ।

উপরোক্ত বিষয়ের প্রস্তুতিতে জানানো যাচ্ছে যে, নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক উপজেলা পরিদর্শন কালে প্রাথমিক সমিতি/দলের খাতাপত্র যাচাই করার সময় দেখা যাচ্ছে যে প্রকল্প/কর্মসূচির নীতিমালার নির্দেশনা মোতাবেক সমিতি/দলে খাতাপত্র রক্ষিত এবং ব্যবহৃত হচ্ছে না যা খুবই হতাশাজনক। প্রকল্প/কর্মসূচির নির্দেশনা মোতাবেক দলের খাতাপত্র এবং WCS ব্যবহৃত না হওয়ায় বোঝা যায় আপনপরা সমিতি/দল পরিদর্শনের সময় সমিতি/দলের খাতাপত্র যথাযথ ভাবে যাচাই করছেন না। এমতাবস্থায় আপনাদেরকে নিম্নের নির্দেশনাগুলি পালন করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

- ১। বিআরডিবি, সদর কার্যালয় ঢাকার স্মারক নং ১৪২৮ তারিখ ১৫/০২/২০২৩ খ্রি. মূলে জারীকৃত অফিস আদেশ মোতাবেক সমিতি/দল পরিদর্শন করবেন।
- ২। প্রকল্প/ কর্মসূচির নীতিমালা মোতাবেক সমিতি/দলের সকল খাতাপত্র ব্যবহার নিশ্চিত করবেন এবং সমিতি/দল পরিদর্শনের সময় তা যাচাই করবেন।
- ৩। প্রতিটি সমিতি/দলে WCS এর ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
- ৪। নিয়মিত ভাবে WCS এর সঙ্গে সদস্যদের পাশবহি এবং দল/সমিতিতে রক্ষিত শেয়ার, সঞ্চয় ও কর্য খতিয়ানের যাচাই করবেন।
- ৫। প্রাথমিক সমিতি/দলে জুন মাসে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদানের পর প্রাথমিক সমিতি/দলের ক্যাশবহি, সঞ্চয়খতিয়ান, সদস্যদের পাশবহি সহ WCS এ পোষ্টিং নিশ্চিত করবেন।
- ৬। প্রকল্প/কর্মসূচির ৩০ জুন ভিত্তিক সদস্য ওয়ারী ডিটেইললিষ্ট প্রস্তুত করে সমিতি/দলের খাতাপত্রের সঙ্গে অফিসের খাতাপত্রের মিলকরণ করবেন।
- ৭। খেলাপী সমিতিতে কোন টাকা হস্তমজুদ/আত্মসাত আছে কিনা তা জরুরী ভিত্তিতে যাচাই করে (ডিটেইললিষ্ট প্রস্তুতের মাধ্যমে) নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।
- ৮। খেলাপীভুক্ত সমিতিতে জেন হস্তমজুদ/ আত্মসাত না হয় সে জন্য খেলাপীভুক্ত সমিতি/দলে পরিদর্শন করবেন এবং তা যাচাই বরবেন।
- ৯। আপনাদের মনিটরিং/পরিদর্শনের কার্যক্রম জোরদার না করার কারণে সমিতি/দলে হস্তমজুদ/আত্মসাত ঘটলে এর দায়দায়িত্ব আপনাদেরকে বহন করতে হবে।
- ১০। প্রতিমাসে খেলাপীভুক্ত সমিতি/দল পরিদর্শন নিশ্চিত করবেন এবং ভ্রমণ বিবরণীতে/পরিদর্শন বহিতে ভ্রমণকৃত খেলাপী সমিতি/দলের তথ্য বিস্তারিত লিপিবদ্ধ করবেন।

প্রাপক
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
বিআরডিবি, জয়পুরহাট সদর/পাঁচবিবি/ক্ষেতলাল/কালাই/আক্কেলপুর উপজেলা,
জয়পুরহাট।


মো: শামসুদ্দোহা
উপপরিচালক

ফোন: ৮৮০২৫৮৯৯১৫৮০০
+৮৮ ০১৯৯১ ১৩২১০৯

ddjoypurhat@brdp.gov.bd

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):-

- ১। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল), বিআরডিবি, জয়পুরহাট সদর/ পাঁচবিবি/ ক্ষেতলাল/ কালাই/ আক্কেলপুর উপজেলা, জয়পুরহাট (নির্দেশনাগুলি যথাযথ ভাবে পানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ২। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল), বিআরডিবি, জয়পুরহাট সদর/ পাঁচবিবি/ ক্ষেতলাল/ কালাই/ আক্কেলপুর উপজেলা, জয়পুরহাট (নির্দেশনাগুলি যথাযথ ভাবে পানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। হিসাবরক্ষক (সকল), বিআরডিবি, জয়পুরহাট সদর/ পাঁচবিবি/ক্ষেতলাল/ কালাই/ আক্কেলপুর উপজেলা, জয়পুরহাট (নির্দেশনাগুলি যথাযথ ভাবে পানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। যুগ্মপরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। জনাব মো: রুহুল আমিন, অস. কা.ক: অপারেটর বিআরডিবি জেলাদপ্তর, জয়পুরহাট (পত্রটি উপজেলায় মেইল করা সহ ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। অফিস কপি।