

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়  
সমাজসেবা অধিদপ্তর  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ  
www.dss.mymensingh.gov.bd

৩০ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১৪ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৪১.০১.৬১০০.০০০.১৮.০০৪.১৯.৪৭

বিষয়: উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম এবং সকল ধরনের আর্থিক নথি যাচাই ও অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষাকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর আওতাধীন নিম্নবর্ণিত কার্যালয়সমূহের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল নথি এবং অফিসে ব্যবহৃত সকল ধরনের আর্থিক নথি প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত সঠিকতা এবং হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত তথ্য যাচাই ও অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কার্যালয় ও তারিখ নির্ধারণ করা হলো।

ক্রমিক	নির্বাচিত কার্যালয়ের নাম	নিরীক্ষার তারিখ	সময়
১	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ, ময়মনসিংহ	১৯ মার্চ ২০২৪খ্রি.	৯.৩০ থেকে দিনব্যাপী
২	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, গৌরীপুর, ময়মনসিংহ	২১ মার্চ ২০২৪খ্রি.	
৩	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ	২৮ মার্চ ২০২৪খ্রি.	
৪	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, গফরগাঁও, ময়মনসিংহ	০১ এপ্রিল ২০২৪খ্রি.	
৫	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ধোবাউড়া, ময়মনসিংহ	০৩ এপ্রিল ২০২৪খ্রি.	

উপপরিচালক জনাব আ: কাইয়ুম, সহকারী পরিচালক জনাব মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান, সহকারী পরিচালক জনাব ফারজানা আনছারী এবং অফিস সহকারী জনাব জাকির হোসেন সরেজমিন উপস্থিত হয়ে উল্লিখিত উপজেলায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে উপস্থাপনের জন্য নিম্নবর্ণিত রেজিস্টার ও নথি আপডেট করে প্রস্তুত রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অনুরোধ করা হলো:

ক। ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত:

১। কেন্দ্রীয় ক্যাশ বহি; ২। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভার রেজুলেশন; ৩। প্রকল্প গ্রাম জরিপ ফাইল; ৪। গ্রাম ভিত্তিক ২২ কলাম; ৫। পুঁজি বিতরণ রেজিস্টার; ৬। ঋণ আদায় রেজিস্টার; ৭। কিস্তি আদায় রশিদ ও ব্যাংক জমা রশিদ; ৮। ব্যাংক সুদের হিসাব (প্রমানক সহ) ৯। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছর পর্যন্ত সকল বরাদ্দের কপি এবং ১০। ঋণ আদায় কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি।

খ। আর্থিক সংক্রান্ত:

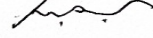
১। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সকল খাতের বরাদ্দের কপি ; ২। বিল রেজিস্টার; ৩। বরাদ্দ কর্তন রেজিস্টার; ৪। ছুটির হিসাব রেজিস্টার; ৫। স্টক রেজিস্টার; ৬। চিঠিপত্র গ্রহণ রেজিস্টার; ৭। চিঠিপত্র প্রেরণ বা ডেসপাস রেজিস্টার; ৮। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি; ৯। বিল ভাউচার সংরক্ষণ নথি; ১০। গার্ড ফাইল; ১১। মাস্টার ফাইল; ১২। অনুমোদিত এপিপি সংরক্ষণ নথি; ১৩। টেন্ডার/কোটেশন সংক্রান্ত নথি; ১৪। ভিক্ষুক পুনর্বাসন সংক্রান্ত রেজিস্টার; ১৫। কর্মচারীদের সার্ভিস বহি; ১৬। কারণ দর্শানো নোটিশ সংরক্ষণ নথি এবং ১৭। অডিট আপত্তি ও জবাব প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।

৩। সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত:

১। ইউনিয়ন ও ভাতার ধরণ ভিত্তিক ভাতাভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত নথি; ২। ইউনিয়ন ও ভাতার ধরণ ভিত্তিক রেজুলেশন সংরক্ষণ নথি; ৩। ভাতার ধরণ ভিত্তিক চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত উপজেলা কমিটির সভার রেজুলেশন এবং ৪। প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত নথি (খাত ভিত্তিক)।

৪। অন্যান্য:

১। তথ্য অধিকার আইনে প্রাপ্ত আবেদন ও জবাব সংরক্ষণ নথি; ২। অফিসে ব্যবহার্য সামগ্রীর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বা রংকরণ; ৩। অফিসের অপ্রয়োজনীয় মালামাল বিনষ্ট করণ সংক্রান্ত রেজিস্টার বা নথি; ৪। অফিসের কাজের পরিবেশ, ৫। সুসম কর্মবন্টন আদেশ; ৬। পরিদর্শন রেজিস্টার; ৭। ওয়েব পোর্টাল এবং ৮। HRMS সফটওয়্যার।



১৪-০৩-২০২৪

আঃ কাইয়ুম

উপ পরিচালক

০২৯৯৬৬৬৫৭৮৫

dd.mymensingh@dss.gov.bd

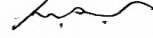
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ঈশ্বরগঞ্জ/গৌরীপুর/ত্রিশাল/গফরগাঁও/খোবাউড়া, ময়মনসিংহ, ময়মনসিংহ।

স্মারক নম্বর: ৪১.০১.৬১০০.০০০.১৮.০০৪.১৯.৪৭/১ (৩)

তারিখ: ৩০ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১৪ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর, ময়মনসিংহ;
- ২। পরিচালক (কার্যক্রম), সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ এবং
- ৩। অফিস কপি।



১৪-০৩-২০২৪

আঃ কাইয়ুম

উপ পরিচালক