ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট অর্গানাইজেশন (আইডিও)

পরিদর্শন, মনিটরিং ও নিরীক্ষা নীতিমালা

প্রধান কার্য্যালয়ঃ সাগরদাঁড়ী, কেশবপুর,যশোর
মোবাঃ ০১৭১৬ ৭৯০৮২৪
ই-মেইলঃ idobd1993@yahoo.com

মুখবন্ধ

ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট অর্গানাইজেশন (আইডিও) দরিদ্র জনগোষ্টির আর্থসামাজিক উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্য নিয়ে ১৯৯৩ ইং সাল থেকে তার কর্মকান্ডের যাত্রা শুর করে। সময়ের দাবী ও দরিদ্র জনগোষ্টির ব্যপক চাহিদার সাথে সঙ্গতি রেখে ১৯৯৭ ইং সালে সংস্থার কর্মপদ্ধতি ও কর্মকান্ডের ব্যাপক পরিবর্তন আনা হয়। তখন থেকে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, নিরাপদ পানিও স্যানিটেশন, জর ী ত্রান-পূর্ণবাসন ও দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা,সামাজিক বনায়ন এবং ক্ষূদ্র ঋণ সেবার দ্বারা দরিদ্র জনগোষ্টিকে (বিশেষ করে মহিলা ও হতদরিদ্র) অর্থনৈতিক/সার্বিক ভাবে ক্ষমতায়নের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল করে গড়ে তোলা এবং দরিদ্র জনগোষ্টিকে সেবার বিনিময়ে অর্জিত সেবামূল্য এবং দাতা সংস্থা কতৃক প্রদত্ত সহায়তা থেকে সংস্থাকে স্থায়ীত্বশীল ও টেকশই করার দৃড় প্রত্যয় এবং অভিপ্রায় নিয়ে নুতন করে কাজ শুর করে।

কর্মীগনের দৃড় মনোভাব এবং যথেষ্ট আন্ড়রিকতার মাধ্যমে খুব অল্প সময়ের মধ্যে একটি দ্র তবিকাশমান প্রতিষ্ঠান হিসাবে সমাদৃত হচ্ছে। সকলের ঐকান্ড়িক প্রচেষ্টার ফলস্বর প ২০০৬ পর্যন্ড় আইডিও ৮টি জেলার ১৫ টি উপজেলার/থানার ৬২৮ গ্রামের প্রায় পাঁচ লক্ষাধিক সদস্যকে ক্ষুদ্র আর্থিক সেবা, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, নিরাপদ পানিও স্যানিটেশন এবং সামাজিক বনায়ন এর আওতায় আনতে সক্ষম হয়েছে। উলে-খ্য ২০০০,২০০৩,২০০৪ এবং ২০০৬ সালের ভয়াবহ বণ্যায় ০২ জেলার ০৪ উপজেলার/থানার ১৫০ গ্রামের প্রায় দুই লক্ষাধিক মানুষের পাশে থেকে তাদের মধ্যে প্রায় ১,৫০,০০,০০০/-টাকা সম মূল্যের ত্রান সামগ্রী এবং প্রায় ২,০০,০০,০০০/- সমমূল্যর পূর্ণবাসন ও ক্যাশ ফর ওয়ার্ক এর কাজ করা হয়েছে।

ব্যবহারিক,প্রয়োগিক ও বাস্ড়বতার দিক থেকে সংস্থার কার্যক্রমকে দ্র ত, গতিশীল এবং জনগনের কাছে অধিক গ্রহনযোগ্য করে গড়ে তোলার জন্য সংস্থার কর্মপদ্ধতি, নীতিমালা, ব্যবস্থাপনা ও সাংগঠনিক কাঠামো ইত্যাদি বিষয়ে প্রতিনিয়তই পরিবর্তন,পরিবর্ধন ,সংশোধন ও সংযোজন করার প্রয়োজন হয় যে গুলো আমরা সার্কুলারের মাধ্যমে প্রদান করে থাকি। বিকেন্দ্রীকরণ প্রক্রিয়ায় আইডিও এর কর্মসূচী দ্র ত বাস্ড়বায়নের অন্যতম মাধ্যম হচ্ছে এই ম্যানুয়েল। দ্র ত ও নির্ভুল সিদ্ধান্ড়গ্রহনে এ ম্যানুয়েল অত্যান্ড় সহায়ক এটা নিঃসন্দেহে বলা যায়।

ম্যানুয়েলে উলে-খিত আছে এমন কোন বিষয়ে মতামত প্রদানের সময় পৃষ্ঠা নম্বর উলে-খ করে এবং উলে-খ নাই এমন বিষয়ে সুচিন্ড়িত মতামত প্রদান সাদরে গৃহিত হবে।

ম্যানুয়েলে কোন ভূল ত্র টি, অসংগতি পাওয়া গেলে তা লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়কে জানাতে হবে।পরবর্তিতে লিখিত আকারে প্রাপ্ত সকল ভূল ত্র টি একত্রিত করে সার্কুলারের মাধ্যমে সংশোধনের উদ্যোগ নেয়া হবে।

এ ম্যানুয়েল তৈরি ও সংস্কার এর সময় যারা নিরলস পরিশ্রম করেছেন তাদের সকলকে সংস্থার পক্ষ থেকে জানাই আন্ড়রিক অভিনন্দন।

মোঃ মিজানুর রহমান

প্রতিষ্ঠাতা ও নির্বাহী পরিচালক

আইডিও।

সূচী

০১.	ভূমিকা	৪
০২.	অগ্রাধিকার নির্ধারণ পূর্বক ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং	৪-৫
০৩.	অগ্রাধিকার নির্ধারণপূর্বক ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা	৫
০৪.	ইউনিট/প্রকল্প অফিস ও মাঠ পরিদর্শনে দ্বৈততা পরিহার	৫-৬
০৫.	পিএম/পিসি দের ইউনিট/প্রকল্প অফিসে রাত্রিযাপন	৬
০৬.	বিভিন্ন স্ড়রে মনিটরিং এর বিষয়াদি ও কৌশল	৬-৮
০৭.	মনিটরিং-এ চিহ্নিত ভুলসমূহ সংশোধন/ফলো-আপ/বাস্ড়বায়ন এবং জরিমানা সংক্রান্ড়	৮-৯
০৮.	পিএম'র পরিদর্শন কৌশল, মনিটরিং চেকলিষ্ট ও প্রতিবেদন লেখা পদ্ধতি	৯-১১
০৯.	আরএম এর পরিদর্শন কৌশল, মনিটরিং চেকলিষ্ট ও মনিটরিং রেজিষ্টার লেখা পদ্ধতি	১১
১০.	ইউএম এর পরিদর্শন কৌশল, মনিটরিং চেকলিষ্ট ও মনিটরিং রেজিষ্টার লেখা পদ্ধতি	১১-১২
১১.	অভ্যন্ড়রীণ অডিট	১২-১৫

মনিটরিং ও পরিদর্শন কৌশল

১. ভূমিকা

সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমকে গতিশীল রাখা, স্বচ্ছতা আনা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য মনিটরিং অত্যাবশ্যক। মনিটরিং ও পরিদর্শনের মাধ্যমে কাজের গতি-প্রকৃতি, ভুলভ্রান্তি পরিমাপ, গুনগত মান, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও অর্জন সবই জানা সম্ভব। মনিটরিং প্রক্রিয়াকে জোরদার করার মাধ্যমে সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমের সঠিক বাস্তব সম্মত চিত্র তাৎক্ষনিকভাবে জানার মাধ্যমে সংস্থার নীতিমালায় ব্যাপক ও দ্রুত পরিবর্তন, পরিবর্ধন সংশোধন ও সংযোজন করতে সক্ষম হয়েছে। এছাড়া মনিটরিং এর মাধ্যমে কর্মীদের সমস্যা, সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোগত সমস্যা, মাঠ পর্যায়ে সমস্যা ইত্যাদিকে একটি সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সুসমন্বিত করার চেষ্টা অব্যাহত রাখা হয়েছে।

২. অগ্রাধিকার নির্ধারণ পূর্বক ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিংঃ

সংস্থার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে ও সফলতার সাথে বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন স্তরে মনিটরিং কার্যকরী করা হয়েছে। বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের মধ্যে মনিটরিং কাজে দ্বৈততা পরিহার আবশ্যক। কাজের গুনগত মান এবং পরিমাণ/সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বর্তমান প্রেক্ষাপটে অগ্রাধিকার নির্ধারণ পূর্বক ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং করা প্রয়োজন। একেক ইউনিট/প্রকল্প অফিসে একেক ধরনের সমস্যা পরিলক্ষিত হয়। কোন ইউনিটে খেলাপী সমস্যা প্রকট, কোন ইউনিটে পলাতক ঋণগ্রহীতা সমস্যা, কোন ইউনিটে সদস্য ঘাটতি, কোন ইউনিট/প্রকল্প অফিসে তহবিল অব্যবস্থাপনা, কোন ইউনিট/প্রকল্প অফিসে কর্মী অব্যবস্থাপনা বেশি ইত্যাদি। এ সমস্যা সমূহের আলোকে ইউনিট/প্রকল্প অফিসে মনিটরিং এর ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার নির্ধারণ পূর্বক ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। সুষ্ঠুভাবে এই কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নিমিত্তে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ দেওয়া হল।

২.১ যে ইউনিট/প্রকল্প অফিস যে সমস্যাটি বেশি প্রকট সেটিই মনিটরিং এর ক্ষেত্রে প্রথম অগ্রাধিকার পাবে। আবার খেলাপী নেই কিন্তু সদস্য ঘাটতি, সেখানে সদস্য ঘাটতি পূরণই প্রথম অগ্রাধিকার পাবে। অগ্রাধিকার হলো কোন একটি বিষয়কে বেশি গুরুত্ব দিয়ে দেখা, তবে শুধু মাত্র একটি দেখা নয় বা অন্যান্য বিষয় এড়িয়ে যাওয়া নয়। কোন ইউনিট/প্রকল্প অফিসে কোন বিশেষ বড় ধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে তা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ইউনিট/প্রকল্প অফিস ত্যাগ না করা।

২.২ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত এক বা একাধিক সমস্যার উন্নতি হলে অন্য সমস্যাসমূহের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরবর্তী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনায় অগ্রাধিকার অনুযায়ী চিহ্নিত সমস্যার উন্নতি না হলে পূণরায় ঐ সমস্যাকে অগ্রাধিকার দিয়ে পরবর্তী কর্মপরিকল্পনা তৈরী করতে হবে।

২.৩ অগ্রাধিকার ত্রৈমাসিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় আরএম ও কেন্দ্রীয় কর্মকর্তা এমনভবে ইউনিট/প্রকল্প অফিস নির্ধারণ করবেন যাতে ওভারলেপিং না হয়। তবে কেন্দ্রীয় কর্মকর্তার ত্রৈমাসিক পরিদর্শন পরিকল্পনায় আরএম'র জন্য নির্ধারিত ইউনিট/প্রকল্প অফিস ২৫% পরিদর্শনের অন্তর্ভুক্ত থাকবে– পিএম'র কাজের স্বচ্ছতা, তদারকি ও জবাবদিহিতার জন্য।

২.৪ মনিটরিং টিমের সদস্য ও টিম লিডারগণ খেলাপীসহ অন্যান্য অগ্রাধিকারের জন্য চিহ্নিত বিষয়গুলোকে গুরুত্ব দিয়ে ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিদর্শন করবেন। এক্ষেত্রে আরএম ও কেন্দ্রীয় কর্মকর্তার পরিদর্শনের সাথে ওভারলেপিং হতে পারে– অর্থাৎ; আরএম এবং কেন্দ্রীয় কর্মকর্তার পরিদর্শনকৃত ইউনিট/প্রকল্প অফিস টিম লিডার পরিদর্শন করতে পারবেন। কমপক্ষে ২৫% সময় ব্যয় করা, সকল স্তরের কর্মকর্তার জন্য বাধ্যতামূলক।

২.৫ অগ্রাধিকার নির্ধারণপূর্বক ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং এর ক্ষেত্রে একজন আরএম একই ইউনিট/প্রকল্প অফিস মাসে একাধিকবার পরিদর্শন করতে পারে। একই ইউএম'র সমস্যাবহুল দলে মাসে

একাধিকবার পরিদর্শন করতে পারে। অনুরূপভাবে পিএম থেকে কেন্দ্রীয় কর্মকর্তা পর্যন্ড় অগ্রাধিকার নির্ধারণপূর্বক জটিল/সমস্যাবহুল ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিদর্শনে বেশি গুর"ত্ব দিতে হবে।

২.৬ এই পরিকল্পনা প্রণয়নে পিএম পর্যায়ক্রমিকভাবে সকল ইউনিট/প্রকল্প অফিস উপস্থিত থেকে কর্মীদের সহযোগীতা করবে এবং নিজের ভূমিকা নিশ্চিত করবে। প্রয়োজনে পরবর্তীতে পরিকল্পনা পুনঃযাচাই করতে হবে।

২.৭ ইউনিট/প্রকল্প অফিস ভিত্তিক পরিকল্পনার পর পিসি, পিএম এবং আরএম তাদের অগ্রাধিকার নির্ধারণপূর্বক ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিদর্শর অগ্রীম পরিকল্পনা তৈরী করবে।

২.৮ ইউনিট/প্রকল্প অফিস কর্তৃক প্রণীত ত্রৈমাসিক পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে ইউএম থেকে শুর" করে কেন্দ্রীয় কর্মকর্তা পর্যন্ড় সকল সুপারভাইজার মনিটরিং করবে। এ সময় পরিকল্পনা ফরমে কর্মকর্তাদের পদবী ভিত্তিক পরিদর্শনের যে সিডিউল/গাইডলাইন দেয়া আছে সে মোতাবেক সংশি- ষ্ট সকলে যথাযথ দায়িত্ব পালন করে যথাস্থানে মতামতসহ স্বাক্ষর করবে।

২.৯ এই পরিকল্পনা ফরম যথাযথভাবে ইউনিট/প্রকল্প অফিসের একটি ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে এবং সকল স্ড়রের কর্মকর্তাগণ এই ফাইল দেখেই তাদের করণীয় ঠিক করবে।

২.১০ প্রত্যেক কর্মকর্তাকে সমস্যার গভীরে গিয়ে কার্যকরী মনিটরিং করতে হবে এবংসমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে। এজন্য প্রয়োজনে একটি ইউনিট/প্রকল্প অফিসে একনাগাড়ে ৩ দিন পর্যন্ড় কাজ করা যেতে পারে।

২.১১ একটি ভারসাম্যপূর্ণ পূর্ণাঙ্গ মনিটরিং ব্যবস্থা দাঁড় করানোর নিমিত্তে বিভিন্ন স্ড়র ভিত্তিক মনিটরিং চেক লিষ্ট তৈরী করা হয়েছে। এর মাধ্যমে কার্যক্রমের সমস্যাগুলো সহজে পিন পয়েন্টে চিহ্নিত করে তা প্রতিকার ও প্রতিরোধের জন্য দ্র"ত ব্যবস্থা নিতে হবে।

৩.অগ্রাধিকার নির্ধারণপূর্বক ত্রৈমাসিক পরিকল্পনাঃ

অগ্রাধিকার নির্ধারণপূর্বক ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা সংস্থার কর্মসূচী সমূহের গুনগত ও পরিমাণগত মান বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে।এই পরিকল্পনা তৈরীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে তথ্যাদি রাখতে হবেঃ

৩.১ খেলাপী/কু-ঋণ ইত্যাদি বিবেচনা করে ইউনিট অফিস অগ্রাধিকার নির্ধারণী ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা ইউনিট অফিসের সংখ্যা কম/বেশি হতে পারে।

৩.২দলভিত্তিক খেলাপীর তালিকা।

৩.৩ খেলাপী/কু-ঋণ সদস্যদের তালিকা।

৩.৪ সম্পূরক ঋণ প্রদান উপযোগী কু-ঋণী ও মেয়াদ উত্তীর্ণ খেলাপী সদস্যদের তালিকা।

৩.৫ দলভিত্তিক ড্রপ-আউট ও সদস্য ভর্তি সংক্রান্ড়।

৩.৬ প্রকল্প ভিত্তিক দৈনন্দিন কার্যসূছী ও পার্থক্য সমূহ।

৪. ইউনিট/প্রকল্প অফিস ও মাঠ পরিদর্শনে দ্বৈততা পরিহারঃ

মনিটরিং কাজে দ্বৈততা পরিহার লক্ষ্যে মনিটরিং-এ প্রাপ্ত বিষয়াদি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। উলে- খ্য, পিসি কর্তৃক ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিংকালে চিহ্নিত অনিয়ম, সমস্যাসমূহ পয়েন্ট ভিত্তিক সংক্ষেপে লিখতে হবে। যেমনঃ তহবিল ব্যবস্থাপনায় অনিয়ম, সদস্য/সংস্থার টাকা আত্মসাৎ, কর্মী/অফিস ব্যবস্থাপনায় কোন অনিয়ম, ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিংকালে প্রদত্ত শাস্ড়ি/সিদ্ধান্ড়/নির্দেশনা ইত্যাদি। পরবর্তীতে ফলোআপ করতে হবে। পিসিদের ক্ষেত্রে গুর"ত্বপূর্ণ বিষয়াদি শুধুমাত্র নিজ কর্মস্থলের মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখলেই চলবে। চেকলিষ্ট মোতাবেক সংশি- ষ্ট কর্মকর্তা মনিটরিং রেজিষ্টার লিখবে। চেকলিষ্ট ব্যতিত নতুন কোন সমস্যা পেলে তাও লেখা যাবে।

৪.১কোন কোন ক্ষেত্রে পিএম থেকে শুর" করে কেন্দ্রীয় কর্মকর্তাদের মধ্যে সুষ্ঠু সমন্বয় না থাকার ফলে একই ইউনিট/প্রকল্প অফিস একটা নির্দিষ্ট মেয়াদে একাধিকবার পরিদর্শন হয় অথচ একই ধরনের সমস্যা বহুল অন্য ইউনিট/প্রকল্প অফিস যথানিয়মে পরিদর্শন হয় না।

৪.২ খেলাপীর ক্ষেত্রে কোন কোন অগ্রাধিকার পরিকল্পনায় বিভিন্ন স্ড়রের কর্মকর্তার জন্য দল/সদস্য সুনির্দিষ্ট না থাকায় একই দল/সদস্য একাধিকবার পরিদর্শন হচ্ছে।

৪.৩ খেলাপী'সহ যে কোন বিষয়ে অগ্রাধিকার দিয়ে ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিদর্শন করলে ইউনিট/প্রকল্প অফিস এর হিসাব নিকাশ'সহ রেকর্ডপত্র যাচাইয়ের জন্য কমপক্ষে ২৫% সময় ব্যয় করা, সকল স্ড়রের কর্মকর্তার জন্য বাধ্যতামূলক।

৪.৪ অগ্রাধিকার ভিত্তিক পরিদর্শন কৌশল বাস্ড়বায়ন করতে গিয়ে মনিটরিং এর জন্য ব্যবহৃত স্বাভাবিক চেকলিষ্টের বিষয়াবলীকে র"টিন জবের অংশ হিসেবে অবশ্যই বাস্ড়বায়ন করতে হবে।

৫. পিএম/পিসি দের ইউনিট/প্রকল্প অফিসে রাত্রিযাপনঃ-

৫.১. পিএম/পিসি দের রাত্রিযাপনঃ

পিএম ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং কাজে প্রতি মাসে ন্যুনতম ৬ রাত্রি এবং পিসি মনিটরিং ও অডিট কাজসহ মাসিক ৫ রাত্রি যাপন করা যাবে। রাত্রি যাপন বলতে ইউনিট/প্রকল্প অফিসে কমপক্ষে ২২ ঘন্টা অবস্থান করাকে বুঝাবে। মনিটরিং কাজে সর্বনিম্ন ৮ ঘন্টা ইউনিট/প্রকল্প অফিস ও ইউনিট/প্রকল্প অফিস এর কর্মএলাকায় অবস্থান করা বাধ্যতামূলক হবে। রাত্রিযাপন ক্ষেত্রে আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে ইউনিট/প্রকল্প অফিস এর দূরত্ব বিবেচ্য নয়। রাত্রিযাপনের জন্য সমস্যাবহুল ও দূরবর্তী ইউনিট/প্রকল্প অফিস গুলোকে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং মনিটরিং এর সময় রাত্রিযাপন হলে একাধিক ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং করা যাবে। কোন জর"রী প্রয়োজনে নির্দিষ্ট সময়ের আগে ত্যাগ করলে তা ইউনিট/প্রকল্প অফিস এর মুভমেন্ট রেজিষ্টারে তার কারণ লিখতে হবে।

৫.২. পিএমদের ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিংঃ

ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিংকালে পিসিকে সংঙ্গে রাখতে পারবে না এবং নিজের মোটর সাইকেল/অন্যান্য বাহনে সংশি-ষ্ট ইউনিট/প্রকল্প অফিসে যাবে। তবে জর"রী পরিস্থিতে যেমনঃ কর্মী কর্তৃক আত্মসাৎ, মাঠে উদ্ভুত বিশৃঙ্খলা অবস্থা, ইত্যাদি ক্ষেত্রে পিসি কে সঙ্গে রাখতে পারবে। বিশেষ পরিস্থিতি ব্যতীত পিসি তার অধীনস্ড় পিএম'র মোটর সাইকেল ব্যবহার থেকে বিরত থাকবে।

৬. বিভিন্ন স্ড়রে মনিটরিং এর বিষয়াদি ও কৌশলঃ

৬.১. কেন্দ্রীয় টিমের সদস্যদের মনিটরিং/পরিদর্শন পদ্ধতি ও প্রতিবেদনঃ কেন্দ্রীয় টিমের মাসিক ভ্রমণসূচী নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবে। সকল টিম লিডার মাসে কমপক্ষে দু'টি এবং টিমের সদস্যবৃন্দ মাসে কমপক্ষে তিনটি মাঠ পরিদর্শন রাখতে হবে। দূরের জেলা হলে ট্যুরে ৫ দিন এবং নিকটবর্তী জেলাসমূহে অন্ড়তঃ ৪ দিন পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শনের পর টিম লিডারের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে লিখিত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

৬.২. মনিটরিং এর কৌশলঃ

ক) প্রতিবার ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিদর্শনে অবশ্যই ইউনিট/প্রকল্প অফিস এর সকল কর্মীদের নিয়ে কর্মসূচীর গতি প্রকৃতি, অনিয়ম চিহ্নিত এবং করনীয়, ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করতে হবে।

খ) আরএম কার্যালয়ের নিয়মিত সভায় উক্ত কার্যালয়ের টিমের সকল কর্মকর্তা পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্য কর্মসূচী সংক্রান্ড় আনুসাঙ্গিক বিষয় নিয়ে পারস্পারিক মত বিনিময় ও অভিজ্ঞতা শেয়ারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ড় গ্রহন করবে, যা রেজুলেশন করে রাখতে হবে। এছাড়া কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা মাঠ পরিদর্শনের সময় সংশি-ষ্ট পিএম ও পিসি দের সাথে পরিদর্শনের শেষে মিটিং করতে পারবে। উক্ত মিটিং-এ সকল পিসি কেই উপস্থিত থাকতে হবে এমন কোন বাধ্যবাধকতা নেই। তবে কেন্দ্রীয় কর্মকর্তা মাঠ পরিদর্শনে যাওয়ার পূর্বে ফোন করে সংশি-ষ্ট আরএমকে অবগত করতে পারবে।

গ) নিজেদের ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং ও নমুনাভিত্তিক অন্যান্য পিসি দের ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং করার সময়ে পিএম কে সংগে রাখবে না এবং নিজেদের মটর সাইকেলে করে সংশি-ষ্ট ইউনিট/প্রকল্প অফিস এ

যাবে। তবে জর"রী পরিস্থিতিতে যেমনঃ কর্মী কর্তৃক আত্নসাত, মাঠে উদ্ভুত বিশৃংখল অবস্থা, ইত্যাদিতে পিএম গন সংগে থাকবেন কিন্তু পিএম নিজের মটরসাইকেল ব্যবহার করবেন।

ঘ) আরএমএর ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটিরং এর কর্ম দিবসের ব্যাখ্যাঃ দায়িত্ব প্রাপ্ত অঞ্চল সমুহের যে কোন ইউনিট/প্রকল্প অফিস নূন্যতম ৮ঘন্টা অবস্থান করে মনিটরিং, পরিদর্শন ও সুপারভিশন কাজে ব্যয় করতে হবে।

ঙ) পিএম দের ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং এর কর্ম দিবসের ব্যাখ্যাঃ

দায়িত্ব প্রাপ্ত অঞ্চল সমুহের যে কোন ইউনিট/প্রকল্প অফিসে ন্যূনতম ৮ঘন্টা অবস্থান করে মনিটরিং , পরিদর্শন ও সুপারভিশন কাজে ব্যয় করতে হবে।

চ) পিসি দের ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং এর কর্ম দিবসের ব্যাখ্যাঃ

দায়িত্ব প্রাপ্ত অঞ্চল সমূহের ন্যুনতম ৮ঘন্টা অবস্থান করে মনিটরিং ও পরিদর্শন , সুপারভিশন কাজে ব্যয় করতে হবে।

পিএম/আরএম দের ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিদর্শনঃ পিএম এর দায়ীত্বাধিন ইউনিট/প্রকল্প অফিস সমূহ সর্বোচ্চ ৪ মাসের মধ্যে কমপক্ষে একবার (অর্থাৎ ১০০%) পরিদর্শন করবে । এছাড়া অগ্রাধিকার পরিকল্পনায় কোন কোন ইউনিট/প্রকল্প অফিস একাধিক বারও পরিদর্শন করতে হবে।

আরএম কেন্দ্রীয় টিমের কর্মকর্তাবৃন্দ কোন অঞ্চলে প্রথম ৩ মাস একই ইউনিট/প্রকল্প অফিস একাধিকবার না গিয়ে অগ্রাধিকার কে গুর"ত্ব দিয়ে ভিন্ন ভিন্ন ইউনিট/প্রকল্প অফিসে যাবে । ৩ মাস পর পূর্বের পরিদর্শনকৃত ইউনিট/প্রকল্প অফিস উন্নতি না হলে পূনরায় ১/২ ইউনিট/প্রকল্প অফিস পূনঃ পরিদর্শনে যেতে পারবে।

দূরবর্তী ও দূর্গম এলাকার ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিংঃ পিএম থেকে কেন্দ্রীয় কর্মকর্তাগন সবাই কে দূরবর্তি ও দূর্গম এলাকায় এক নাগাড়ে ৩ - ৫ দিন অবস্থান করে ২/৩ টি ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিদর্শন / মনিটরিং করা তাতে সময় ও খরচের সাশ্রয় হবে।

ছ) মাঠ পরিদর্শনঃ

পিসি দের ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং-এ প্রতি ইউনিট/প্রকল্প অফিস এর দুটি করে দল মনিটরিং করবে। এর মধ্যে ইউএম কর্তৃক পরিদর্শিত ১টি দল পরিদর্শন করতে হবে। পিসি এর ক্ষেত্রে পিএম কর্তৃক দল পরিদর্শনের সঠিকতা/সার্থকতা/যথার্থতা যাচাই করবে, অন্যদিকে সঞ্চয় ,ঋণ ও প্রকল্প কর্মসূচীর নিয়ম-নীতি সম্পর্কে সদস্যদেরকে সাম্যক ধারণা দেবে। প্রয়োজনে উদ্বুদ্ধকরনের জন্য ২/১টি সফল কাহিনী উপস্থাপন করবে।

-দুটি পর্যাপ্ত সময় দিয়ে (প্রয়োজন অনুযায়ী) চেকলিষ্টে বর্ণিত বিষয়গুলো পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে দেখা। সংগঠক অন্য দলে চলে যাওয়ার পরও কাজ অব্যাহত থাকা আবশ্যক। কেননা;সংগঠক/ইউএম'রঅনুপস্থিতিতে সমস্যা/ত্র"টি-বিচ্যুতিসম্পর্কে ভালভাবে জানা যায। মাঠ পরিদর্শনে দুই জন নুতন ঋণ গ্রহনকারী এবং দুই জন পুরাতন ঋণ গ্রহনকারীর বাড়ি যাওয়া ও বিভিন্ন অনিয়ম যাচাই করা; বিশেষ করে একাধিক ঋণ ভোগ, অনুপস্থিতি ইত্যাদি যাচাইয়ে আন্ড়রিক হতে হবে। ফলে ভূয়া ঋণ প্রতিরোধ করা সম্ভব হবে। প্রকল্প কার্যক্রমেও সরেজমিনে পরিদর্শন করতে হবে।

জ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা অধঃস্ড়দের দ্বারা চিহ্নিত অনিয়ম সমূহ যাচাইঃ

ইউএম কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম, প্রদত্ত সিদ্ধান্ড় এবং গৃহীত ব্যবস্থার সঠিকতা/যথার্থতা যাচাই করবে।

- ইউএম কর্তৃক তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ড় মনিটরিং-এর ১০০% বিএম যাচাই করতে পারবে।

- বিগত সময়ে পিএম কর্তৃক সংরক্ষিত মনিটরিং রেজিষ্টার পিসি কর্তৃক পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পড়ে চিহ্নিত অনিয়ম/সমস্যার অগ্রগতি বিশে- ষণ এবং এ সংক্রান্ড় বিষয়ে পরামর্শ ও নির্দেশ প্রদান। পিএম এক্ষেত্রে পিসি কর্তৃক প্রদত্ত পরামর্শ/সুপারিশ ইউএম কর্তৃক কার্যকারী হয়েছে কিনা; মনিটরিংকালে একই বিষয়ে একই ধরনের পরামর্শ/সুপারিশ পনঃ পুনঃ উলে- খ করে দায়সাড়া মনিটরিং করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করবে।

- মাঠ পরিদর্শনের সময় অবশ্যই দলে অনুপস্থিতি সদস্যের পরিদর্শন করে প্রাপ্ত তথ্য/অনিয়ম দলের টপশিটে ও ইউএম দল পরিদর্শন রেজিষ্টারে এবং প্রয়োজনে পিএম মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখে রাখবে। সদস্য অনুপস্থিত বোঝাতে সংগত কারণে (অসুস্থতা, মাতৃত্ব) অনুপস্থিত বোঝাবে না।

- যদি কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় তবে মনিটরিং-এর ত্র"টিজনিত কারণে আনুপাতিক হারে এর দায়ভার পিসি কে বহন করতে হবে। তদ্র"প বাস্ড়বায়নে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে পিএম ও ইউএমকেও আনুপাতিক হারে এর দায়ভার বহন করতে হবে।

পিসিদের মনিটরিং চেকলিষ্ট ও মনিটরিং রেজিষ্টার এবং ব্রাঞ্চ ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং রেজিষ্টারঃ ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং রেজিষ্টারে মনিটরিং-এর সময়কাল (যে সময়ের হিসাব পত্রাদি ও অন্যান্য কার্যাদি করা হয়েছে), অবস্থানকাল এবং মনিটরিং কর্মকর্তার নাম, আইডি নং লিখে স্বাক্ষরসহ তারিখ উলে- খ করতে হবে।

- ❖ মনিটরিং চেকলিষ্ট অনুযায়ী পিসি ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং করবে এবং নিম্নোক্ত ছক অনুসারে ব্রাঞ্চে সংরক্ষিত মনিটরিং রেজিষ্টার লিখবে।

ক্রম	বিষয়	প্রমোশনাল/মনিটরিং-এ চিহ্নিত অনিয়মসমূহ	পিএম'র পরামর্শ	ইউএম কর্তৃত বাস্ড়বায়ন	পিসি/কেন্দ্রীয় টিম কর্তৃত যাচাই

- ❖ মনিটরিং চেকলিষ্টের বিষয়গুলো ইউনিট/প্রকল্প অফিসে সংরক্ষিত মনিটরিং রেজিষ্টারের মলাটে বা প্রথম পাতায় এটে দিতে হবে এবং ভিতরে বিষয়গুলো না লিখে শুধুমাত্র ক্রমিক নং লিখবে এবং এর ডান পাশ্বের শিরোনাম ও বিষয়গুলো নিজ হাতে লিখে সে অনুযায়ী মনিটরিং কার্যাদি সম্পন্ন ও বাস্ড়বায়ন করে আসবে।

ইউনিট/প্রকল্প অফিসে সংরক্ষিত মনিটরিং রেজিষ্টার ছাড়াও প্রত্যেক পিসি'র জন্য একটি আলাদা মনিটরিং রেজিষ্টার থাকবে। পিসি মনিটরিং রেজিষ্টারে ত্রৈমাসিক তথ্যাদি আপডেট করে রাখতে হবে এবং নিজ দায়িত্বাধীন ইউনিট/প্রকল্প অফিস গুলোর মৌলিক তথ্য নিয়মিতভাবে আপডেট করতে হবে। কেন্দ্রীয় টিম পরিদর্শনকালে উক্ত রেজিষ্টার যাচাই করবে।

- ❖ আরএমদের মনিটরিং রেজিষ্টারে তাদের আওতাভুক্ত ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিবর্তন হলে উক্ত রেজিষ্টারের সাথে নতুন পাতা ফটোকপি করে সংযোজন করে ব্যবহার করতে পারবে।
- ❖ ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং শেষে প্রাপ্ত বিষয়াদি ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং রেজিষ্টার এবং আরএম দের মনিটরিং রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।দ্বৈততা পরিহারের জন্য মনিটরিং-এ প্রাপ্ত বিষয়াদি ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং রেজিষ্টার'-এ লিপিবদ্ধ করার পর শুধুমাত্র গুর"ত্বপুর্ণ বিষয়াদি পিএম মনিটরিং রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ❖ আরএমদের মনিটরিং সংরক্ষণঃ আরএম কর্তৃক ইউনিট/প্রকল্প অফিস পরিদর্শনের সময় তাদের মনিটরিং রেজিষ্টার সঙ্গে নিতে পারবে না। অর্ধবার্ষিক ঋণ তহবিল পরিকল্পনা, কেন্দ্রীয় অফিসে প্রেরিত মাসিক রিপোর্টসমূহ অফিসে চাইলেই পাওয়া যাবে এমন স্থনে রাখতে হবে। আরএমদের মনিটরিং রেজিষ্টারে প্রতিটি ইউনিট/প্রকল্প অফিস খোলার তারিখ লিখে রাখতে হবে।

৬.৩. আরএম'র মাসিক মনিটরিং/পরিদর্শন প্রতিবেদনঃ ইউনিট/প্রকল্প অফিস মনিটরিং-এর পরে আরএম ট্যুর ও মাস ভিত্তিক প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় বাস্ড়বায়নকারীর বরাবর পাঠাবে এবং কপি নিজ ফাইলে সংরক্ষণ করবে। আরএম নিয়মিতভাবে ইউএমদের মনিটরিং রেজিষ্টার যাচই করে মতামতসহ স্বাক্ষর করবে।

৭. মনিটরিং-এ চিহ্নিত ভুলসমূহ সংশোধন/ফলো-আপ/বাস্ড়বায়ন এবং জরিমানা সংক্রান্ড়

বিগত দিনে প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং বিভাগ থেকে মাঠ পরিদর্শনকালীন কিছু অনিয়ম, ভুল-ত্র"টি চিহ্নিত করেছে-যা সংস্থার কার্যক্রম বাস্ড়বায়নে অত্যন্ড় গুরুত্বপূর্ণ। এসব চিহ্নিত ভুল-ত্র"টি মাঠ পর্যায়ে সরাসরি ইউএম,আরএম,পিএম ও পিসি কর্তৃক চিহ্নিত হওয়ার কথা। কিন্তু তাদের মনিটরিং ও অডিট রিপোর্টে যথাযথভাবে এগুলো চিহ্নিত হয়নি। তাই প্রত্যেকের কর্ম এলাকায় এ ধরনের ভুল-ভ্রান্ড়ি যাতে না থাকে সেভাবে

মনিটরিং, পরিদর্শন ও অডিট করতে হবে। এসব সমস্যা কেন্দ্রীয় টিমের সদস্য কর্তৃক চিহ্নিত করে দায়ী কর্মীদের বির"দ্ধে শাস্ড়িমূলক ব্যবস্থা নিতে হবে। নিম্নে বাস্ড়বায়ন সম্পর্কিত ব্যাখ্যা দেয়া হলঃ

৭.১. সংশি- ষ্ট ইউনিট/প্রকল্প অফিসে আরএম'র পরিদর্শন থাকলে পরিদর্শন করার সময় কোন ভুল-ভ্রান্ড়ি থাকা যাবে না।

৭.২. পিএম/পিসি/কেন্দ্রীয় কর্মকর্তার পরিদর্শনে এধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

৮. পিএম'র পরিদর্শন কৌশল, মনিটরিং চেকলিষ্ট ও প্রতিবেদন লেখা পদ্ধতিঃ

৮.১. পরিদর্শন ও মনিটরিং কাজঃ

ক) আরএম'র কাজ/তদারকি নিয়মানুসারে হলো কিনা তা যাচাই করা ও ব্যবস্থা নিতে হবে।

খ) অঞ্চল মনিটরিং ও পরিদর্শনঃ ইউএম/আরএম কর্তৃক মনিটরিং রেজিষ্টার লেখা, ইউনিট/প্রকল্প অফিসে রাত্রিযাপন, অডিটকরণ, মাসিক সভা ও রেজুলেশন লেখা, ইত্যাদি যাচাই। মুভমেন্ট, ছুটিভোগ, স্টেশনলিভ যাচাই। বিভিন্ন কর্মসূচীর বিপরীঅেঞ্চল সমূহের লক্ষ্যমাত্রা, অর্জন, গতি-প্রকৃতি, সবল-দুর্বল দিক ইত্যাদি যাচাই। আরএম'র প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন, ন্যায় বিচার, কর্মী ব্যবস্থাপনা, জর"রী পরিস্থিতি মোকাবেলা ইত্যাদি যাচাই। স্বস্থ্য সহায়তার জন্য প্রদত্ত তহবিলের ব্যবহার তদারকিকরণ, আবেদন পত্র যাচাই ও অনুমোদন।

গ) মাঠ পরিদর্শনঃ মাঠ পরিদর্শনে সদস্য/উপকারভোগীদের অনুভূতি, ঋণের ব্যবহার কোয়ালিটি, নিয়ম পদ্ধতি সম্পর্কে যে সব প্রশ্ন তোলা হয় সেগুলো খতিয়ে বের করা। চিকিৎসা তহবিলের ব্যবহার ও সদস্যের প্রতিক্রিয়া। মৃত সদস্যগণের ব্যাপারে তথ্য সংগ্রহ অর্থাৎ বয়স, কি রোগে মারা গেছে সদস্য হওয়ার পূর্বেই অসুস্থ ছিল কিনা, স্বামী/স্ত্রী নিরাপত্তা সম্পর্কে আগ্রহ/ অপছন্দ ইত্যাদি জানা। কর্মীদের উপস্থাপনা/দল ব্যবস্থাপনা কৌশল যাচাই। শুধুমাত্র সংশোধন ও এ্যাকশন নেয়ার মত কোন সিদ্ধান্ড় নিয়ে থাকলে বা প্রয়োজন হলে তার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা প্রতিবেদনে লিখতে হবে।

ঘ) অঞ্চলের তহবিল ব্যবস্থাপনাঃ বিগত মাসের তহবিল উদ্বৃত্ত/ঘাটত, তহবিল ব্যবস্থাপনায় টিম সদস্যদের অংশগ্রহন, ইউনিট/প্রকল্প অফিস ভিত্তিক চিহ্নিতকরণ ও সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহন যাচাই করতে হবে। অঞ্চল অভ্যন্ড়রে তহবিল বাস্ড়বায়ন ও নগদে ইউনিট/প্রকল্প অফিস টু ইউনিট/প্রকল্প অফিস স্থানান্ড়র হলে তা যাচাই করতে হবে।

ইউনিট/প্রকল্প অফিসের তহবিল ব্যবস্থাপনাঃ বিগত মাসের তহবিল উদ্বৃত্ত/ঘাটত, তহবিল স্থানান্ড়রের অনুমোদন, ইত্যাদি যাচাই করতে হবে। ঘাটতি পরিলক্ষীত হয়ে থাকলে তার কারণ, কে দায়ী ও কি পদক্ষেপ নেয়া হল

ঙ)অঞ্চলের অগ্রগতি/অর্জন বিশে- ষণ লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন/অগ্রগতির তুলনাঃ ইউনিট/প্রকল্প অফিস সংখ্যা, ইউনিট অফিস ভিত্তিক ঋণ গ্রহীতা লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন, সংগঠক প্রতি ঋণগ্রহীতা সংখ্যা, ব্রাঞ্চ ভিত্তিক সদস্য ড্রপ-আউট তথ্য বিশে- ষণ করতে হবে।

চ) কম্পিউটার অপারেটর-কাম-অফিস সহকারীদের কাজের সর্বিক দেখাশুনা এবং কেনদ্রীয় অফিসে রিপোর্ট প্রেরণ পর্যন্ড় ফলোআপ করতে হবে।

ছ) ফলোআপঃ

পূর্বের পরিদর্শনের সময় যে সকল নির্দেশনা/পরামর্শ দেয়া হয়েছিল তার বাস্ড়বায়ন কতটুকু হয়েছে তার ফলোআপ করা। বাস্ড়বায়ন না হলে কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তা প্রতিবেদনে লিখতে হবে।

জ) স্যাম্পেলিং ভিত্তিতে হিসাব যাচাইঃ

পাস বই ও রেজিষ্টার সমূহে সংরক্ষিত হিসাব ও লেজার এর সাথে ক্রস চেকিং, ঋন আবেদন ও মাষ্টার রোল দেখা।

ঝ) আরএম কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য অনুদান দেখাঃ

রোগের যথার্থতা যাচাই, অনুদানের অর্থ ব্যয়, অনুদান দেয়ার সিদ্ধান্ড় সঠিকতা, রোগী জেনেশুনে দলে ভর্তি ইত্যাদি বহির্ভুত কিছু থাকলে প্রতিবেদনে লিখতে হবে।

৮.২. প্রশাসনিক বিষয়াদিঃ

ক) অভিযোগ তদন্ড়ঃ

উত্থাপিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে বিচার্য বিষয় নির্ধারণ, পক্ষ/বিপক্ষ চিহ্নিতকরণ, ঘটনার স্থান পরিদর্শন, সংশি-ষ্ট সকলের সাথে (পক্ষ/বিপক্ষ) আলাদা- আলাদাভাবে বসা, অভিযোগকারী ও অভিযুক্তের প্রমণাদি ডকুমেন্ট সংগ্রহ করা। প্রাপ্ত তথ্যের সঠিকতা যাচাই-এর জন্য ক্রস চেকিং, ম্যাপিং, বিভিন্ন ষ্টেটমেন্ট লিখিতভাবে রেকর্ডকরণ তদূপরি নিজের নিরক্ষেতা ও সততা বজায় রাখা। প্রয়োজনে আলাদাভাবে প্রতিবেদন লিখা যাবে।

খ) দূর্নীতি ও আত্মসাৎ প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা বাস্ড়বায়ন যাচাইঃ

অঞ্চলের বিগত মাসে দূর্নীতি ও আত্মসাৎ ইত্যাদি পর্যালেচনা করতে হবে। ইউনিট অফিসের ভূয়া ঋণ বিতরন হয়েছে কিনা এ বিষয়টি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যাচাই করতে হবে। দৈনিক ব্যাংক থেকে উত্তোলন ক্ষমতার বেশি উত্তোলন, সংগঠক কর্তৃক মাঠ থেকে বিভিন্ন স্থানে টাকা লুকিয়ে আনা, ক্যাশ সংরক্ষণ, চেক বই সংরক্ষণ, সংগঠক ও ইউএম'র সক্রিয় অংশগ্রহনে ঋণ বিতরন এবং ছিনতাই প্রতিরোধ/কমানো কৌশল ইত্যাদির বাস্ড়বায়ন মনিটরিং করতে হবে। প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা বাস্ড়বায়নে যে সকল বিষয় পালন করা হচ্ছে না, কেবল সেই বিষয়টি উলে- খ করতে হবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা প্রতিবেদনে লিখতে হবে।

গ) কর্মী ব্যবস্থাপনাঃ

ছুটিভোগ/স্টেশনলিভ/কর্মীদের ক্ষোভ-হতাশা ইত্যাদির যথার্থতা যাচাই করতে হবে।

ঘ) অঞ্চল টিম কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থাদি দেখাঃ মাসিক সভার আলোচ্যসূচী, সিদ্ধান্ড় সমূহ, কর্মী ব্যবস্থাপনা, অনিয়মসমূহ চিহ্নিতকলণে যথাযথ ভূমিকা এবং অনিয়মের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থার সঠিকতা ও যথার্থতা যাচাই করতে হবে। কর্মীদের মান উন্নয়নে পিসি/পিএম/আরএম'র ভূমিকা যথাযথ কিনা, ভুল সিদ্ধান্ড় ও নিয়মের বহিরে কিছু হয়ে থাকলে তার সংশোধনের জন্য ভূমিকা রেখে থাকলে তা প্রতিবেদনে লিখতে হবে।

ঙ) অঞ্চল ও ইউনিট/প্রকল্প অফিস পর্যায়ে কর্মীদের নিয়ে আনুষ্ঠানিক সভাঃ

পরিদর্শন শেষে প্রাপ্ত ঘাটতি সমূহ পূরণে ভবিষ্যতে নির্ভুলভাবে কাজ করার জন্য করনীয় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা দিতে হবে, সিদ্ধন্ড় প্রদান করতে হবে। শুধুমাত্র যে বিষয়গুলোকে টাচ্ করা হয়েছে সে বিষয়গুলো প্রতিবেদনে লিখতে হবে।

চ) বিবিধঃ

নির্দেশিকায় নাই এমন বিষয় হলে বিবিধ হিসাবে প্রতিবেদনে উলে- খ করতে হবে।

৮.৩. মাঠ পরিদর্শন সংক্রান্ড় নির্দেশনাসমূহঃ

ক) প্রতি মাসে ৩/৪টি মাঠ পরিদর্শন করতে হবে। প্রতিটি পরিদর্শন হবে অবস্থানকৃত অঞ্চলের বাইরে ন্যূনতম ৪ দিন এবং অবস্থানকৃত অঞ্চলে ৩ দিন। অঞ্চলের অধীন থানার সংখ্যা তিন বা তিনের কম হলে খেলাপী থানার একাধিকবার পরিদর্শন রাখতে হবে। বেশি খেলাপী ও কু-ঋণের ইউনিট অফিসে প্রতি মাসে যাওয়ার চেষ্টা করতে হবে।

খ) একটি পরিদর্শনে চেক লিষ্টে বর্ণিত সবগুলো বিষয় ১০০% দেখতে হবে এমন নয়। একটি মাঠ পরিদর্শনে চেক লিষ্টের যতটুকু দেখবে ঠিক ততটুকু রিপোর্টে উলে- খ করতে হবে।

গ) প্রতিটি পরিদর্শন শেষে আরএমগণ মনিটরিংকৃত ইউনিট/প্রকল্প অফিসে তাদের পরামর্শ/নির্দেশনা মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখে দিয়ে আসবে এবং প্রতিটি পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখবে। প্রতিবেদন সমূহ

পরিদর্শন ভিত্তিক প্রতিবেদন হবে। তবে পাক্ষিক ভিত্তিতে সংশি-ষ্ট কেন্দ্রীয় মনিটরিং টিমে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়াও সংস্থা প্রদত্ত ফরমে অঞ্চলের অগ্রগতি বিষয়ে মাসিক রিপোর্ট পাঠাতে হবে। এ রিপোর্টটি পি এম থেকে প্রাপ্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে করতে হবে। এ ছাড়া প্রতি মাসে নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের বরাবরে এক্জিকিউটিব সামারী রিপোর্ট ফরমেট অনুযায়ী পাঠাতে হবে।
প্রতিবেদন লেখার ক্ষেত্রে কম্পিউটারে কম্পোজ করে পাঠানার বিষয়ে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৯.আরএম এর পরিদর্শন কৌশলঃ মনিটরিং চেক লিষ্ট ও মনিটরিং রেজিষ্টার লেখা পদ্ধতিঃ

পরিদর্শন ও মনিটরিং কাজঃ

ইউ এম এর কাজ/তদারকি নিয়মানুসারে হলো কি না তা যাচাই ও ব্যবস্থা গ্রহন করা।
ইউনিট/প্রকল্প অফিসের লক্ষ্যমাত্রা/অগ্রগতি/অর্জন বিশে-ষনঃ ইউনিট অফিস ভিত্তিক ঋণী লক্ষমাত্রা/অর্জন, সংগঠক প্রতি ঋণী সংখ্যা,সদস্য ড্রপ আউট তথ্য বিশে-ষন করতে হবে। চিহ্নিত দূর্বল দিকগুলো উলে-খ করে সমাধানে যে সব পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে তা সংক্ষেপে মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখতে হবে।

- গনসংযোগ ও গনমাধ্যমঃ ঋণ বিতরন, বিভিন্ন দিবস উৎযাপন, ইস্যুভিত্তিক আলোচনা, বিভিন্ন আনুষ্টানিকতার মাধ্যমে জেলা / উপজেলা প্রশাসনের কর্মকর্তা/সুশীল সমাজের অংশগ্রহন করানোর মাধ্যমে এবং সাংবাদিকদের দ্বারা সংস্থার উপর প্রবনাধ লিখানোর বিষয়েবিভিন্ন স্ড়রের কর্মীদের তৎপরতা যাচাই করে মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখতে হবে।

❖ অগ্রগতি সাধনে সরাসরি ভূমিকা রাখাঃ

- খেলাপি ও কূ-ঋণ যাচাইঃ বিগত তিন মাসের খেলাপী ও কূ-ঋণ এর তুলনা করে হ্রাস বৃদ্ধির গতি প্রকৃতি বুঝে ইউএম সহ ইউনিট অফিসের কর্মীদের দ্বারা গৃহিত পদক্ষেপ ইউনিট অফিসের টিম ওয়ার্কের কার্যকারিতা/ঘাটতি যাচাই,পরিস্ড়ুতি উন্নয়নে কৌশল নির্ধারণ /ভবিস্যৎ কি কি পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে তার বিবরণ মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখতে হবে।
- প্রমোশনাল রোলঃ পিএম/আর এম কতৃক কর্মীর দক্ষতা উন্নয়নে কি কি ভূমিকা রাখা হয়েছে আর এ বিষয়ে ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে তার জন্য কে বা করারা দায়ী তা মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখতে হবে।

❖ প্রশাসনিক কার্যাদিঃ

- অভিযোগ তদন্ড়ঃ উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়ে বিচার্য বিষয় নির্ধারণ,পক্ষ বিপক্ষ চিহ্নিতকরণ,ঘটনার স্থান পরিদর্শন,সংশি-ষ্ট সকলের সাথে আলাদা আলাদা ভাবে বসা,অবিযোগকারী ও অভিযুক্তের প্রমানাদি সংগ্রহ, প্রাপ্ত তথ্যের সঠিকতা যাচাইএর জন্য ক্রস চেকিং,প্রয়োজনে ম্যাপিং, বিভিন্ন স্টেটমেন্ট লিখিত ভাবে রেকর্ড করা, তদুপরি নিজের সততা ও নিরপেক্ষতা বজায় রাখতে হবে।
- দূর্ণীতি ও আত্মসাৎ প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা বাস্ড়বায়ন যাচাইঃ ভূয়া ঋণ বিতরণ আছে কিনা দেনিক ব্যাংক থেকে উত্তোলন ক্ষমতার বেশি উত্তোলন, সংগঠক কতৃক মাঠ থেকে টাকা লুকিয়ে আনা,ক্যাশ সংরক্ষন,চেকবই সংরক্ষন যথাযথ কতৃপক্ষের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ এবং ছিনতাই প্রতিরোধ/কমানোর কৌশল যথাযথ ভাবে যাচাই করে মনিটরিং রেজিষ্টারে লেখা।
- কর্মী সভা ঃ ইউনিট/প্রকল্প অফিস পর্যায়ে কর্মী সভা যথাযথ ভাবে করা হয়েছে কি না তাহা যাচাই করতে হবে।

১০. ইউ এম এর পরিদর্শন কৌশল, মনিটরিং চেকলিষ্ট ও মনিটরিং রেজিষ্টার লেখা পদ্ধতিঃ

➢ পরিদর্শন ও মনিটরিং কাজঃ

✓ আওতাভূত সকল সংগঠক এর কাজ তদারকি, নিয়মানুসারে হলো কি না তা যাচাই ও ব্যবস্থা গ্রহন।

✓ ইউনিট/প্রকল্প অফিসের ঋণ , সদস্য,সঞ্চয় ইত্যাদি লক্ষমাত্রা ও অর্জন বিষয়ে যাচাই করতে হবে।

✓ ইউনিট/প্রকল্প অফিসের মাসিক সভার রেজুলেশনে গৃহিত সিদ্ধান্ড় বাস্ড়বায়ন হচ্ছে কি না,মূভমেন্ট রেজিষ্টার, ছুটিভোগ ইত্যাদি যাচাই করতে হবে। দল পরিদর্শনে সদস্যদের অনুভূতি, ঋণের ব্যবহার,নিয়ম পদ্ধতি সম্পর্কে সদস্যদের ধারনা ও প্রতিক্রিয়া যাচাই সদস্যদের অনুভূতি, ঋণের ব্যবহার, নিয়ম পদ্ধতি সম্পর্কে সদস্যদের ধারনা ও প্রতিক্রিয়া যাচাই। কর্মীদের উপস্থাপনা/দল ব্যবস্থাপনা কৌশল যাচাই করা।ভূয়া ঋণ বিতরন হয়েছে কিনা, এক হাতে একাধিক ঋণ গেছে কি না ইত্যাদি যাচাই।

✓ বিগত ৩ মাসের তহবিল উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যাচাই,দীর্ঘদিন অব্যবহৃত তহবিল পড়ে আছে কিনা,নগদে স্থানান্ড়রকৃত টাকার অনুমোদন যাচাই। ঘাটতি পরিলক্ষিত হয়ে থাকলে তার কারণ, কে দায়ী এবং কি পদক্ষেপ নেয়া হলো তা মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখতে হবে।

❖ মনিটরিং রেজিষ্টার লেখাঃ

যে কোন বিষয়ে তদারকি,সিদ্ধান্ড় ইত্যাদি বোধগম্য আকারে তারিখ ও সময় উলে-খ পূর্বব মনিটরিং রেজিষ্টারে লিখতে হবে।

১১.অভ্যন্ড়রীণ অডিট

১১.১ ভূমিকাঃ

সংস্থার কার্যক্রমকে স্বচছ ও জবাবদিহিতা, গতিশীল ও নির্ভুল রাখার লক্ষ্যে অভ্যন্ড়রীণ অডিট ব্যবস্থাপনাকে শক্তিশালী করার নিমিত্তে তিনটি স্ড়রে বিন্যাস করা হয়েছে। এর ফলে ছয় থেকে দশ মাসের মধ্যে প্রতিটি ইউনিট/প্রকল্প অফিস সহজে অডিট করা সম্ভব হচেছ। ফলে অনিয়ম ভুল ত্র"টি, অসঙ্গতি ও দূর্নীতি/আত্মসাতের ঘটনাবলী অতিসত্ত্বর চিহ্নিত ও সংশোধন করা সম্ভব হচেছ। এই তিনটি স্ড়র হচেছঃ

১১.১.১ পিএম কতৃক অডিট।

১১.১.২ মাঠ পর্যায়ে পিসি কর্তৃক অডিট,

১১.১.৩ কেন্দ্রীয় অডিট টিম কর্তৃক অডিট/পুনঃঅডিট ও পিসিদের দ্বারা অডিটকৃত,ফলোআপ করা।

১১.২. মেয়াদকালঃ

পিএম/পিসি/কেন্দ্রীয় টিম কর্তৃক অডিটের মেয়াদকাল হবে পূর্বের যে মাস পর্যন্ড় অডিট হয়েছে তার পর থেকে অডিট সময়ের পূব মাস পর্যন্ড়। এক্ষেত্রে অডিট মেয়াদকাল ছয় মাস থেকে এক বছর পর্যন্ড়। অডিট অফিসার ও কেন্দ্রীয় অডিট টিমের সদস্যদের কর্তৃক অডিট/পুনঃঅডিটের মেয়াদকাল দুই বছর পর্যন্ড়।

১১.৩. অডিট পরিকল্পনাঃ

পিএমদের অডিটের পরিকল্পনাঃ পিএম তার আওতাধীন ইউনিট/প্রকল্প অফিস সমুহের মাসিক/ত্রিমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা তৈরী করবে। একজন পিএম প্রতিমাসে ইউএম এর ইউনিট অফিস অডিট করবে। এমনিভাবে পর্যায়ক্রমে অন্য সকল ইউএমদের ইউনিট অফিস অডিট করবে। অঞ্চলের মাসিক মিটিং-এ পরবর্তী মাসের অডিট পরিকল্পনা ইউএমদের জানাবে। যে

সকল ইউনিট/প্রকল্প অফিস দীর্ঘদিন ধরে অডিট হয়নি সেগুলি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অডিটের পরিকল্পনা নিতে হবে। প্রত্যেক ইউনিট/প্রকল্প অফিসের সর্বশেষ অডিট তারিখ জানিয়ে পিসি কে জানাবে।

পিসিদের অডিটের পরিকল্পনাঃ পিসি তার আওতাধীন পিএম দের ইউনিট/প্রকল্প অফিস সমুহের মাসিক/ত্রিমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা তৈরী করবে। একজন পিসি প্রতিমাসে পিএম এর ইউনিট অফিস অডিট করবে। এমনিভাবে পর্যায়ক্রমে অন্য সকল পিএমদের ইউনিট অফিস অডিট করবে। অঞ্চলের মাসিক মিটিং-এ পরবর্তী মাসের অডিট পরিকল্পনা পিএমদের জানাবে। যে সকল ইউনিট/প্রকল্প অফিস দীর্ঘদিন ধরে অডিট হয়নি সেগুলি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অডিটের পরিকল্পনা নিতে হবে। প্রত্যেক ইউনিট/প্রকল্প অফিসের সর্বশেষ অডিট তারিখ জানিয়ে কেন্দ্রীয় টিমকে জানাবে।

কেন্দ্রীয় অডিট টিমের অডিট পরিকল্পনাঃ কেন্দ্রীয় অডিট টিমের সকল সদস্য মিলে মাসিক অডিট পরিকল্পনা তৈরি করবে এবং তা বাস্ড়বায়নের জন্য ফলোআপ করবে। কেন্দ্রীয় অডিট টিম মাসে দুটি এবং টিমের অন্যান্য সদস্যগন মাসে ৩ টি ট্যুর করবে।প্রতি ট্যুর হবে ৪-৫ দিনের।কেন্দ্রীয় অডিট টিমের সদস্যরা জেলা/ উপজেরা কার্যালয় সংলগ্ন ইউনিট/প্রকল্প অফিস,খেলাপি ইউনিট/প্রকল্প অফিস ও সদস্য ঘাটতি ইউনিট/প্রকল্প অফিস অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অডিট/পূণঃ অডিট করতে হবে।অডিটকালে ইউনিট/প্রকল্প অফিসেই রাত্রীযাপন করতে হবে।অডিটকালে পূর্ববর্তি অডিটের পর থেকে বর্তমান অডিট তারিখ পর্যন্ড় অডিট করতে হবে।

১১.৪. বিল ভাউচারের সাথে ক্যাশ বুক যাচাইঃ

প্রাপ্তি পরিশোধের হিসাবের সাথে ধারাবাহিক ভাবে বিল ভাউচার লেখা,সাজানো এবং বিল ভাউচার অনুযায়ী প্রত্যেকটি খরচের হিসাব ক্যাশ বুকের সাথে যাচাইপূর্বক সাধারণ খতিয়ানে স্ব স্ব খাত অনুযায়ী পোষ্টিং ঠিক আছে কি না নিশ্চিত হওয়া।

যাচাইকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি বিশেষ গুর"ত্ব দিতে হবেঃ

-বিল ভাউচারে যথাযথ কতৃপক্ষের সুপারিশ সহ অনুমোদন আছে কিনা।
-নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী খরচ হচ্ছে কিনা।
-পূর্ব অনুমোদনযোগ্য খরচের পূর্ব অনুমোদন আছে কিনা।
-চেকে পরিশোধিত খরচের ভাউচারে চেক নং ও তারিখ উলে- খ আছে কিনা।
-পরিশোধকৃত বিলে প্রাপকের স্বাক্ষর আছে কিনা।
-সকল ঋণ ও অগ্রীম এর ক্ষেত্রে অনুমোদনের কপি সংযুক্ত আছে কিনা।
-খরচের বিপরীতে সাপর্টিং পেপার আছে কিনা।
-বাড়িভাড়া সিলিং এর মধ্যে আছে কিনা।
-সিলিং অঅতিরিক্ত হলে যথাযথ কতৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা।

১১.৫. সঞ্চয় ফেরত সংক্রান্ড় যাচাইঃ

- সঞ্চয় ফেরত নির্ধারিত চেকে ,রেজিষ্টারে ,লেজারে পোষ্টিং এবং ফেরত রেজিষ্টার ও চেকে সদস্য , কর্মী , সুপারিশকারী ও ইউএম এর স্বাক্ষর আছে কিনা তাহা নিশ্চিত হতে হবে।
- দল পরিদর্শন কালে সঞ্চয় ফেরত নেয়া সদস্যার সাথে কথা বলে এবং স্বাক্ষর মিলিয়ে সঞ্চয় ফেরত বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

১১.৬. তহবিল ব্যবস্থাপনা যাচাইঃ

- তহবিল চাহিদার সাথে তহবিল পরিকল্পনার চাহিদা যাচাই করতে হবে।
- তহবিল প্রাপ্তি ও প্রেরনের ক্ষেত্রে অনুমোদন ও প্রাপ্তিস্বীকার পত্র দেখতে হবে অনুমোদিত টাকার অংক অনুযায়ী প্রাপ্তি ও প্রেরণ, খতিয়ান ও ক্যাশবুকে পোষ্টিং, তহবিল স্থানান্ড়র ইউ এম কতৃক হয়েছে কিনা নিশ্চিত হতে হবে।

১১.৭. ব্যাংক হিসাব যাচাইঃ

- ব্যাংক জমার স্লি- পের সাথে স্টেটমেন্ট, ক্যাশবুক ও খতিয়ান যাচাই করতে হবে।
- স্লি- পে ব্যাংক কতৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল আছে কিনা।
- চেক বই সংরক্ষন , পাতার ধারাবাহিকতা,খালি চেকে স্বাক্ষর আছে কিনা,অব্যবহৃত পাতা সঠিক আছে কিনা, মুড়িতে প্রাপ্তির স্বাক্ষর , নষ্ট চেক বাতিল লিখে সংরক্ষণ করা আছে কিনা এ সকল বিষয় দেখতে হবে।
- ব্যাংক ব্যালেন্স সার্টিফিকেট সংগ্রহপূর্বক ক্যাশ বহির ব্যালেন্সের সাথে মিল করতে হবে।
- চেক বই ব্যবহারের শেষে চেকের মুড়িগুলির উপরের কভারে ধারাবাহিক ভাবে ক্রমিক নং প্রদান এবং ব্যবহারের মেয়াদকাল উলে- খ করে যথাযথ ভাবে সংরক্ষিত হচ্ছে কিনা তাহা দেখতে হবে।
- ব্যাংকে কি পরিমান টাকা ধারাবাহিক ভাবে অলসভাবে ফেলে রাখা হচ্ছে এবং উক্ত টাকা ঋণ দিলে কি পরিমান সুদ আসত তাহা নির্নয় করে প্রতিবেদনে লিখতে হবে।

১১.৮. ভর্তি পি ও পাশ বই বিক্রি্ঃ

ভর্তি ফরম রেজিষ্টার ,সঞ্চয় ও ঋণের রিপোর্ট দেখে ভর্তি নিশ্চিত হয়ে ক্যাশ বইতে জমা নিশ্চিত করতে হবে।

১১.৯. ষ্টক রেজিষ্টার যাচাইঃ

সরজমিনে সকল আসবাবপত্র, ক্রোকারিজ ও অন্যান্য সামগ্রী,অফিস ব্যবস্থাপনা ও মূদ্রন সামগ্রীগননা করে ষ্টক রেজিষ্টারে মিলিয়ে দেখতে হবে।প্রতি মাসের বিল ভাউচার দেখে ক্রয়কৃত সম্পদ এর সত্যতা নির"পন করতে হবে।

১১.১০. বিশেষ তথাবলী যাচাইঃ

সিলিং অতিরিক্ত বিদ্যুত বিল,সার্ভিস চার্জ মওকুফের হিসাব,মাসিক প্রতিবেদন, পে রোল , সঞ্চয়ের সুদ নির্ণয় হিসাব,চুরি বা আত্মসাৎকৃত টাকার হিসাব,কর্মীর ছাড়পত্র ও বদলী ইত্যাদি বিষয় যথাযথ ভাবে যাচাই করতে হবে।

১১.১১. আরএমএর অডিট প্রতিবেদন তৈরিঃ

ব্রাঞ্চ অডিটের সময় ইউ এম ছাপানো অডিট প্রতিবেদন ব্যবহার করবে। অডিটকালে প্রাপ্ত ভূলত্র"টি প্রথমে কর্মীদের সাথে আলোচনা করে সংশোধনের উদ্যোগ নিতে হবে।যে সকল ভূলত্র"টি অডিটকালে সংশোধন করা সম্ভব সেগুলি ব্রাঞ্চের সকলের সহযোগীতায় সংশোধন করতে হবে। আর যে গুলো সংশোধন সম্ভব নয় সেগলো সংশোধনের সময় বেধে দিয়ে যথাযথ পরামর্শ দিতে হবে।প্রতিবেদনে

অডিটের মেয়াদকাল,অডিটকাজে অবস্থান কাল উলে-খ করতে হবে। এ বিষয়গুলো তার উর্দ্ধতন কর্মকর্তা ফলোআপ করবে।

যে সংগঠক ,ইউএম ও আরএম এর দায়ীত্বকালে সংস্থা আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ড় হয়েছে অডিটকালে যদি উক্ত কর্মী অত্র ইউনিটে কর্মরত না থাকে ,অন্য জেলাতে বদলী হয়ে থাকে তবে তার ক্ষেত্রেও অডিটকৃত জেলার পিএম কতৃক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গৃহিত হবে। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের অপারেশন বিভাগে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

১১.১২ অডিট আপত্তি নিস্পত্তি পদ্ধতিঃ

বর্ণনামূলক প্রতিবেদন অনুযায়ী পিএম অডিট আপত্তি সমূহ নিস্পত্তি করবে।দ্র"ত নিস্পত্তির জন্য অডিটর পিএমকে সহযোগীতা করবে।প্রাপ্ত ভূলত্র"টি(সংশোধন অযোগ্য)মাসিক মিটিং এ আলোচনা করে রেজুলেশনে লিখতে হবে।বর্ণনামূলক প্রতিবেদনে কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তা লিখতে হবে।জেলা কার্যালয়ের মাসিক সভায় পরবর্তি ১০ দিনের মধ্যে সকল অডিট আপত্তির নিস্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে। মেমো / চিঠিতে পিএম স্বাক্ষর করবে।

১১.১৩ পি এম এর মাসিক অডিট প্রতিবেদনঃ

পিএম পরবর্তি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে আরএমদের অডিটের উপর ভিত্তি করে সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন কম্পিউটারে লিখে অডিট বিভাগ,কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।যথাসময়ে না পাঠালে পি এম কে ২০০ টাকা জরিমানা করা যেতে পারে।

অডিট রিপোর্টের জন্য পৃথক ফাইল খুলে সেখানে সকল বর্ণনা মূলক প্রতিবেদন,অডিট আপত্তি নিস্পত্তি পত্র,কেন্দ্রীয় অফিসে প্রেরিত রিপোর্টের কপি. অডিট মেমোর কার্বন কপি এবং এতদসংশি-ষ্ট কাগজপত্র সংরক্ষন করতে হবে।

কেন্দ্রীয় অডিট বিভাগ থেকে অঞ্চলধীন সকল ইউনিট সমূহ অডিট হয়েছে কিনা তা ফলোআপ করা হবে।পূণঃ অডিট ও প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।

১১.১৪ অডিট আপীল পদ্ধতিঃ

কোন মেমোর প্রেক্ষিতে আপিলের জন্য ১০০ টাকা জমা দিয়ে কেন্দ্রীয় অডিট বরাবরে আপিল করতে হবে। এ ক্ষেত্রে জমার প্রমান হিসাবে আবেদনে আপীলকারীর তত্বাবধায়ক(যেমন ইউএম এর আবেদনের ক্ষেত্রে আরএম) স্বাক্ষর করবে।

=o=