

বিষয় : সমাজসেবা অধিদফতর ও মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নির্দেশাবলী।

সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক পরিচালিত দৈনন্দিন দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী/প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী, ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত বহুমাত্রিক কার্যক্রম/কর্মসূচি/প্রকল্পের সূচ্য বাস্তবায়ন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও তার আশু সমাধান এবং কর্মকর্তাদের কাজের মূল্যায়নের জন্য পরিদর্শন প্রতিবেদনের গুরুত্ব অপরিসীম। জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে কর্মরত উপপরিচালকগণ ও তাঁর অধীনস্থ কার্যালয়/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাগণ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন দাপ্তরিক, প্রাতিষ্ঠানিক, ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম/কর্মসূচি/ প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প পরিদর্শন/দর্শন করে থাকেন। কিন্তু দুঃখের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, তাঁদের পরিদর্শন প্রতিবেদন নিয়মিত সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে না অথবা প্রেরণ করা হলেও তা অসম্পূর্ণ থাকছে। ফলে কার্যক্রমের বাস্তবচিত্র ও কর্মকর্তাদের কাজের মূল্যায়ন করা সম্ভব হচ্ছে না। উল্লেখ্য, গত ১১ মে ২০১৫ তারিখে ১৪৭ সংখ্যক পত্রযোগে পরিদর্শন নমুনা ফরম প্রেরণ করা হয়েছে। পরিদর্শনকালে উদঘাটিত সকল তথ্যসহ সুস্পষ্ট মতামত পরিদর্শন ছকে সন্নিবেশিত করে এখন হতে নিয়মিতভাবে কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। তাছাড়া মাসিক ভ্রমণ বিলের সাথেও পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি প্রেরণ করতে হবে।

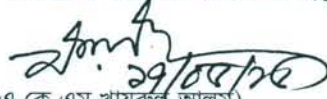
০২. দৈনন্দিন দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম যেমন-জনবলের তথ্য, কর্মকর্তা/কর্মচারদের ব্যক্তিগত নথি, হাজিরা ও ছুটি রেজিস্টার, ক্যাশবহি, স্টক বহি, ডেড স্টক বহি, ইকুইটেশরোল, চেক বহি ও চেক রেজিস্টার, মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ভ্রমণ বিল ও নথি ইত্যাদি পরীক্ষাপূর্বক সুস্পষ্ট মতামত পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

০৩. দারিদ্র্য নিরসন ও ভাতা কার্যক্রম পরিদর্শনকালে সকল বিষয় সুক্ষভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষাসহ ব্যাপকভিত্তিক পর্যবেক্ষণ করতে হবে। বিশেষত: দারিদ্র্য নিরসন কার্যক্রমে বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের স্কীমের সঠিকতা নিরূপণ, গ্রাম কমিটি ও পিআইসি সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষাকরণ, আদায়কৃত অর্থ ব্যাংক স্থিতিপত্র পরীক্ষাপূর্বক মিলিয়ে দেখতে হবে এবং তা জমা নিশ্চিত করা হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে। কেন্দ্রীয় ও গ্রামভিত্তিক ক্যাশবহি, আদায় ও বিনিয়োগ রেজিস্টার, দলীয় সঞ্চয় আদায় ও জমা এবং হস্তমজুদকৃত অর্থ আদায় নিশ্চিত করার বিষয়কে সর্বাধিক গুরুত্ব দিতে হবে। তাছাড়া, ভাতা বিতরণে ইউনিয়ন/উপজেলা কমিটি কর্তৃক প্রণীত তালিকা, ভাতাভোগীদের তথ্য রেজিস্টার, প্রতিস্থাপিত ভাতাভোগী নির্ণয় পদ্ধতি ও ভাতা বিতরণ ১০০% নিশ্চিত করতে হবে।

০৪. প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম পরিদর্শনের ক্ষেত্রে জনবলের তথ্য (অনুমোদিত, পূরণকৃত, শূন্য পদ ও পদ শূন্য থাকার কারণ), বর্তমান নিবাসীর সংখ্যা, খাদ্য তালিকা, টেন্ডার ডকুমেন্ট, স্টক রেজিস্টার, পোশাক পরিচ্ছদ, বিছানা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি ডরমেটরীতে গমন করে দেখতে হবে এবং শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন তথ্যসহ সুস্পষ্ট মতামত পরিদর্শন প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত হতে হবে। তাছাড়া সংস্কার ও অবকাঠামো উন্নয়ন তথ্যও প্রতিবেদনে প্রদর্শন করতে হবে।

০৫. হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রমে রোগীদের তথ্য রেজিস্টার, দান/অনুদান, আদায় রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, সভার কার্যবিবরণী, দৈনন্দিন সেবা প্রদান রেজিস্টার, ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত প্রেসক্রিপশন ও প্রদত্ত সেবা ইত্যাদি পরীক্ষান্তে পরিদর্শন প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট মতামত উল্লেখ করতে হবে। প্রয়োজনে সেবা গ্রহণকারী রোগীদের সাথে দৈবচয়নের ভিত্তিতে মোবাইলে সরাসরি কথা বলতে হবে। প্রবেশন এন্ড আফটার কেয়ার কার্যক্রমের লক্ষ্য অনুসারে কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা, প্রবেশনে মুক্তির রেজিস্টার, বর্তমানে কেইস সংখ্যা ও গৃহীত পদক্ষেপ, জামিনের তথ্য, মুক্তিপ্রাপ্তদের পুনর্বাসন তথ্য, অনুসন্ধান প্রতিবেদন ও প্রশিক্ষণ ইত্যাদি বিষয়সমূহের তথ্য প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করা বাধ্যনীয়। অনুরূপভাবে অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ও প্রকল্পের কার্যক্রম পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে বলা হলো। তাছাড়া প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জরিপকৃত ও শনাক্তকৃত তথ্য, প্রযোজ্যক্ষেত্রে ক্যাম্পার, কিডনী ও লিভার সিরোসিস রোগীদের আর্থিক সহায়তা ও চা-শ্রমিকদের খাদ্য সহায়তা প্রদানের তথ্যও পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হতে হবে।

০৬. বর্গিতাবস্থায়, মাঠ পর্যায়ের কর্মরত উপপরিচালক/কর্মকর্তাগণ তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন অফিস/প্রতিষ্ঠান/কার্যক্রম/কর্মসূচি/প্রকল্প নিয়মিত পরিদর্শন করে প্রতিটি পরিদর্শনের জন্য উল্লিখিত ১৪৭ স্মারকযোগে প্রেরিত পরিদর্শন ছক অনুসরণে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত করে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রকাশনা ও মূল্যায়ন শাখায় প্রেরণ করবেন। তাছাড়া ভ্রমণ বিলের সাথে ভ্রমণ বিবরণী ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণ করতে হবে। অন্যথায়, কর্মকর্তাদের কার্যক্রম মূল্যায়ন ও ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদনের ক্ষেত্রে অন্তরায় সৃষ্টি হবে। একইভাবে উপজেলা/শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাগণও তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

  
(এ কে এম খায়রুল আলম)  
যুগ্মসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
ফোন : ৯১২৬৬৯২

ই-মেইল : [director-admin@dss.gov.bd](mailto:director-admin@dss.gov.bd)

১। উপপরিচালক

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়.....।

২। উপজেলা/শহর/হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার

.....।

বিতরণ : সদয় জ্ঞাতার্থে :

০১. মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা।

০২. পরিচালক (কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান), সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা।

০৩. অতিরিক্ত পরিচালক (কার্যক্রম/পরিচালনা ও উন্নয়ন/প্রতিষ্ঠান/কার্যক্রম-২), সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা।

০৪. উপপরিচালক/অধ্যক্ষ,..... সমাজসেবা অধিদফতর/জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, আগারগাঁও, ঢাকা।