

“মুজিব বর্ষে বিআরডিবি’র অঙ্গীকার
স্বনির্ভর সমৃদ্ধ পল্লী গড়ার”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সরেজমিন বিভাগ, মার্কেটিং শাখা
৫, কাওরানবাজার, ঢাকা।



৫৯৮

স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৫০৪.০০.০৮৫.২০. ৪৮৮২

তারিখঃ ২৭/০৫/২০২১ খ্রিঃ

বিষয়ঃ উপজেলাওয়ারি ঋণের সকল হিসাবপত্র ও ডিটেইল লিস্ট হালনাগাদপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সম্প্রতি কতিপয় প্রকল্প/কর্মসূচিতে ব্যাপক ঋণ খেলাপী, ঋণের অর্থ হস্তমজুত ও আত্মসাতের ঘটনা উদ্ঘাটনের ফলে চরম উদ্বেগের সৃষ্টি হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে সকল জেলার উপজেলাওয়ারি এবং প্রকল্প/কর্মসূচিভিত্তিক বিতরণকৃত ঋণের সকল হিসাবপত্র ও ডিটেইল লিস্টসমূহ হালনাগাদকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত গত ১৮/০৫/২০২১ খ্রিঃ তারিখে স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৫০৪.০০.০৮৫.২০.৪৫৮৫ মূলে একটি পত্র (ছক সংযুক্তি সহকারে) মাঠে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ২৪/০৫/২০২১ খ্রিঃ তারিখে বিআরডিবি’র সদর দপ্তরের সহকারী পরিচালক এবং তদুর্ধ্ব সকল কর্মকর্তার উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত একটি ওয়ার্কশপে প্রেরিত ছকসমূহের উপর বিশদভাবে আলোচনা ও পর্যালোচনাপূর্বক ছকসমূহ সংশোধন করা হয়েছে (সংশোধিত ছক ১, ২, ৩ সংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, ৩০ জুন, ২০২১ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত আপনার জেলাধীন প্রত্যেক উপজেলার প্রকল্প/কর্মসূচিভিত্তিক ঋণের তথ্য ও হস্তমজুদ/আত্মসাতের হিসাব সংশোধিত সংযুক্ত ছক-০১, সদস্যওয়ারি ডিটেইল লিস্ট সংযুক্ত ছক-০২, সমিতিওয়ারি ডিটেইল লিস্ট সংযুক্ত ছক-০৩ এবং উপজেলাওয়ারি রেকর্ডস হালনাগাদকরণের সংযুক্ত মনিটরিং ফ্যাক্ট সীট মোতাবেক হালনাগাদ প্রস্তুতপূর্বক আগামী ২০ জুলাই, ২০২১ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে আপনার জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত অডিট ও পরিদর্শন টিমের দলনেতাকে দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক মহাপরিচালক, বিআরডিবি এর দপ্তরে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। প্রেরিতব্য এসকল তথ্য অডিট কার্যক্রমে পর্যালোচনা করা হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত দলনেতাগণ সংযুক্ত ছকসমূহে তথ্য হালনাগাদকরণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সাপ্তাহিক ভিত্তিতে টার্মফোর্স প্রধানের মাধ্যমে মহাপরিচালককে অবহিত করবেন।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ছক ০৩ (তিন) টি ও ফ্যাক্ট সীট ০১ (এক) টি।

উপপরিচালক (সকল)
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
----- জেলা।

পল্লী প্রগতি কর্মসূচি
পত্র গ্রহণ
ডকেট নং ২৭৪
তারিখ ০৭/০৬/২০
সহকারী পরিচালক (মনিটরিং)
সহকারী পরিচালক (অর্থ)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
কর্মসূচি পরিচালকের স্বাক্ষর

সুপ্রিয় কুমার কুন্ডু
মহাপরিচালক (গেড-১)

স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৫০৪.০০.০৮৫.২০. ৪৮৮২

তারিখঃ ২৭/০৫/২০২১ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। পরিচালক (-----), বিআরডিবি, ঢাকা ও টার্মফোর্স প্রধান, ক্র্যাশ প্রোগ্রাম ২০২০-২০২১।
- ২। যুগ্ম পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক (-----), বিআরডিবি, ঢাকা ও মনিটরিং কর্মকর্তা, ক্র্যাশ প্রোগ্রাম ২০২০-২০২১।
- ৩। উপপরিচালক (-----), বিআরডিবি, ঢাকা ও দলনেতা, ক্র্যাশ প্রোগ্রাম ২০২০-২০২১।
- ৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রচারের অনুরোধসহ)।
- ৬। সহকারী পরিচালক (-----), বিআরডিবি, ঢাকা ও সদস্য, -----, অডিট টিম।
- ৭। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল), ----- উপজেলা -----, জেলা-----।
- ৮। ক্র্যাশ প্রোগ্রাম নথি কপি।

মোঃ আলাউদ্দিন সরকার
উপপরিচালক (মার্কেটিং)

ও

ক্র্যাশ প্রোগ্রাম ফোকাল পয়েন্ট

উপজেলাওয়ারি রেকর্ডস হালনাগাদকরণ মনিটরিং এর জন্য একীভূত (Combined) চেকলিস্ট বা ফ্যান্ট সীটঃ

উপজেলাঃ -----, জেলাঃ -----

তারিখঃ -----

ক্র নং	রেকর্ড হালনাগাদকরণের বিষয়	রিপোর্টিং তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদ রয়েছে কি না		হ্যাঁ হলে কোন তারিখ পর্যন্ত বা কতটি হালনাগাদ রয়েছে (তারিখ/সংখ্যা লিখতে হবে)	হালনাগাদ না হলে না হওয়ার কারণ	আগামী কোন তারিখের মধ্যে হালনাগাদ হবে (প্রতিশ্রুত তারিখ লিখতে হবে)	মন্তব্য
		হ্যাঁ	না				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কর্মস্থলে থাকা সংক্রান্ত	-	-	১। কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা- ২। কর্মস্থলে থাকেন----- জন। ৩। কর্মস্থলের বাহিরে থাকেন - ----- জন।			
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি	-	-	১। কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা- বিবেচ্য সপ্তাহঃ ২। উপস্থিত সংখ্যা- ৩। অনুপস্থিত সংখ্যা-			অননুমোদিত অনুপস্থিত থাকেল সংখ্যা ও গৃহিত ব্যবস্থার বিবরণঃ
৩	ব্যালেন্স সীট প্রস্তুতকরণ ৩১ ডিসেম্বর, ২০২০ পর্যন্ত (এর সাথে যুক্ত করে পরবর্তীতে ৩০ জুন, ২০২১ পর্যন্ত সমাপনী ব্যালেন্স সীট প্রস্তুত করতে হবে)			১। প্রকল্প/কর্মসূচির সংখ্যা- ২। ব্যালেন্স সীট প্রস্তুতের সংখ্যা-			
৪	ঋণ ও হস্তমজদ/আত্মসাতের হিসাব তৈরি (ছক-০১ অনুযায়ী)			১। মোট সদস্য- ২। এন্ড্রিভুক্ত সদস্য-			৩০ জুন, ২১ এর পূর্ব পর্যন্ত ছকের ২ ও ৩ নং কলামে তথ্য এন্ড্রি করে রাখা যেতে পারে। ৩০ জুন, ২১ এর পর অন্যান্য তথ্য এন্ড্রি শুরু করতে হবে।
৫	সদস্যভিত্তিক ডিটেইল লিস্ট প্রস্তুতকরণ (ছক-০২ অনুযায়ী)			১। মোট সদস্য- ২। এন্ড্রিভুক্ত সদস্য-			
৬	সমিতিভিত্তিক ডিটেইল লিস্ট প্রস্তুতকরণ (ছক-০৩ অনুযায়ী)			১। মোট সমিতি- ২। এন্ড্রিভুক্ত সমিতি-			
৭	উপজেলায় রক্ষিত ক্যাশবহি লিখন (ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর সাথে মিল রেখে)			১। ক্যাশবহির সংখ্যা- ২। হালনাগাদের সংখ্যা-			
৮	ডব্লিউসিএস হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ			১। মোট সমিতি- ২। মোট সদস্য- ৩। ডব্লিউসিএস হালনাগাদ ও সংরক্ষণ রয়েছে এমন সমিতি সংখ্যা- সদস্য সংখ্যা-			
৯	মাসিক ক্যাশ একাউন্ট তৈরি			১। প্রকল্প/কর্মসূচির সংখ্যা- ২। ক্যাশ একাউন্ট প্রস্তুতের সংখ্যা-			
১০	সমিতি পর্যায়ে সদস্য পাশবহি, ঋণ খতিয়ার, সঞ্চয় খতিয়ান ব্যবহার ও লিখন			১। মোট সমিতি- ২। হালনাগাদ লেখা হয়েছে এমন সমিতির সংখ্যা-			
১১	প্রকল্প/কর্মসূচিতে গ্রাজুয়েট সদস্য/উদ্যোক্তা সৃষ্টি সংক্রান্ত ডাটাবেইজ তৈরি			১। মোট সদস্য- ২। গ্রাজুয়েট সদস্য-			
১২	খেলাপী ঋণ আদায় টার্গেট অর্জনঃ ডিসেম্বর, ২০২০ এর মধ্যে- ৩০% মার্চ, ২০২১ এর মধ্যে - ৫০% জুন, ২০২১ এর মধ্যে - ৭৫%	-	-	৩০% এর অর্জনঃ -----% ৫০% এর অর্জনঃ -----%			
১৩	নিয়মিত স্টাফ মিটিং এর রেজুলেশন লেখা হয় কি না			গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ১। ২।			
১৪	হস্তমজদ/আত্মসাতের (যদি থাকে) অর্থ আদায়ে গৃহিত ব্যবস্থাঃ			ব্যবস্থাঃ ১। ২। ৩।			

স্বাক্ষর ও সীলঃ ইউআরডিও

ছক-০১

(খণ ও হস্তমজুদ/আত্মসাতের হিসাব)

সমিতির নামঃ....., খণ বিতরণের তারিখঃ....., প্রকল্প/কর্মসূচির নামঃ....., উপজেলাঃ....., জেলাঃ.....

ক্র. নং	ঋণ গ্রহণকারী সদস্যের		গৃহিত ঋণের পরিমাণ	আদায় যোগ্য হয়নি (আসল)	গৃহিত ঋণের আদায়যোগ্য			সদস্য পাশ বহি অনুযায়ী আদায়			ব্যাংক জমা স্লিপ/ক্যাশ বহি/ভর্তুকিসিএস/লোন লেজার অনুযায়ী আদায়			হস্তমজুদ/আত্মসাতের পরিমাণ			ঋণের মাঠে বকেয়ার পরিমাণ		
	নাম, এনআইডি নম্বর, মোবাইল নম্বর	পিতা/স্বামীর নাম ও ঠিকানা			আসল	সেবা মূল্য	মোট	আসল	সেবা মূল্য	মোট	আসল	সেবা মূল্য	মোট	আসল	সেবা মূল্য	মোট	আসল	সেবা মূল্য	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬ (৪-৫)	৭	৮ (৬+৭)	৯	১০	১১ (৯+১০)	১২	১৩	১৪ (১২+১৩)	১৫ (১৪-১৫)	১৬ (১৫+১৬)	১৭ (১৬-১৭)	১৮ (১৭+১৮)	১৯	২০ (১৮+১৯)
২																			
৩																			
৪																			
৫																			
	সমিতির মোট-																		

প্রতিস্বাক্ষরঃ উপপরিচালক

স্বাক্ষরঃ ইউআরডিও

স্বাক্ষরঃ এআরডিও

স্বাক্ষরঃ হিসাবরক্ষক

স্বাক্ষরঃ মাঠসংগঠক/পরিদর্শক

মন্তব্যঃ

১। এ ছকের ২০ টি কলামের মধ্যে শুধু ২, ৩, ৪, ৫, ৬, ৭, ৮, ৯, ১০, ১১ এবং ১৩ এই ০৯ টি কলামে তথ্য ইনপুট দিতে হবে।

২। অবশিষ্ট ১০টি কলামে (গাঢ় চিহ্নিত ৬, ৮, ১১, ১৪, ১৫, ১৬, ১৭, ১৮, ১৯, ২০ নং কলাম) কোন তথ্য ইনপুট দিতে হবে না। এক্সেল সীটে ফর্মুলার সাহায্যে অটোমেটিক ইনপুট নিয়ে নিবে। এ ক্ষেত্রে এক্সেল সীটে ফর্মুলা বসিয়ে ছক পূরণ করতে হবে।

৩। ফর্মুলামুক্ত এক্সেল ফাইল ওয়েবসাইটে পত্রের সাথে সংযুক্ত রয়েছে।

৪। ৩০ জুন, ২১ এর পূর্ব পর্যন্ত ২ ও ৩ নং কলামে তথ্য এন্ট্রি করে রাখা যেতে পারে। ৩০ জুন, ২১ এর পর অন্যান্য তথ্য এন্ট্রি শুরু করতে হবে।


মোঃ আব্দুলজাদিন সাদেকার
উপপরিচালক (মার্কেটিং)
বিত্তীয় বিভাগ, ঢাকা।

ছক-০২

(সদস্যওয়ারি ডিটেইল লিস্ট)

সমিতির নামঃ -----, ঋণ বিতরণের তারিখঃ -----, প্রকল্প/কর্মসূচির নামঃ -----, উপজেলাঃ -----, জেলাঃ -----।

ক্র. নং	ঋণ গ্রহণকারী সদস্যের		গৃহিত ঋণের পরিমাণ	গৃহিত ঋণের আদায়যোগ্য হয়নি (আসল)	গৃহিত ঋণের আদায়যোগ্য		সদস্য পাশ বহি অনুযায়ী আদায় (সুদাসল) মোট	৩০ জুন, ২০২১ খ্রিঃ পর্যন্ত লক্ষ টাকায়		মোট সময় জমা	মোট শেয়ার জমা	হস্তমজুদ /আত্মসা তকৃত অর্থ আদায়	হস্তমজুদ /আত্মসা তকৃত অর্থের স্থিতি	হস্তমজুদ/আত্মসা তের সাথে জড়িত ব্যক্তির নাম, পরিচয় ও অর্থ আদায়ে গৃহিত ব্যবস্থার বিবরণ
	নাম, এনআইডি নম্বর, মোবাইল নম্বর	পিতা/স্বামীর নাম ও ঠিকানা			আসল	সুদ		ব্যাংক জমা স্লিপ/ক্যাশ বহি ডব্লিউসিএস/লোন লেজার অনুযায়ী আদায় (সুদাসল) মোট	হস্তমজুদ/ আত্মসাতের পরিমাণ (সুদাসল) মোট	মাঠে ব্যবহার পরিমাণ (সুদাসল) মোট				
১	২	৩	৪	৫	৬ (৪+৫)	৭	৮ (৬+৭)	৯	১০	১১ (৯+১০)	১২	১৩	১৪ (১২+১৩)	১৫
২														
৩														
৪														
৫														
	সমিতির মোট-													

স্বাক্ষরঃ মাঠসংগঠক/পরিদর্শক

স্বাক্ষরঃ হিসাবরক্ষক

স্বাক্ষরঃ এআরডিও

স্বাক্ষরঃ ইউআরডিও

প্রতিস্বাক্ষরঃ উপপরিচালক

মন্তব্যঃ

১। এ ছকের ১ থেকে ৮ নং কলামে ছক-০১ এর ১ থেকে ৮ নং কলামের তথ্য অবিকল কপি হয়ে বসবে।

২। এ ছকের ৯, ১০, ১১ এবং ১২ নং কলামে ছক-০১ এর যথাক্রমে ১১, ১৪, ১৭ এবং ২০ কলামের তথ্য অবিকল কপি হয়ে বসবে। অথবা সংযুক্ত এজেন্সি সীটে ফর্মুলার সাহায্যেও পূরণ করা যেতে পারে।

৩। এ ছকের শ্রু ১৩, ১৪, ১৫, ১৬ এবং ১৭ নং কলামে নতুন তথ্য বসাতে হবে।

৪। এ ছকের ১৭ নং কলামে হস্তমজুদ/আত্মসাতের সাথে জড়িত (যদি থাকে) ব্যক্তির নাম, পরিচয় ও অর্থ আদায়ে গৃহিত ব্যবস্থার বিবরণ উল্লেখ করার ক্ষেত্রে সদস্যওয়ারি উল্লেখ করা সম্ভব না হলে সমিতির মোটের ক্ষেত্রে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

৫। ৩০ জুন, ২১ এর পূর্ব পর্যন্ত ২ ও ৩ নং কলামে তথ্য এন্ট্রি করে রাখা যেতে পারে। ৩০ জুন, ২১ এর পর অন্যান্য তথ্য এন্ট্রি শুরু করতে হবে।


মোঃ আলমুদ্দিন সরকার
উপপরিচালক (মার্কেটিং)
বিজ্ঞানভিবি, ঢাকা।

(সমিতিওয়ারি ডিটেইল নিস্ট)

উপজেলাঃ ----- জেলাঃ -----

স্বাক্ষরঃ মাঠসংগঠক/পরিদর্শক

সাক্ষ্যঃ

স্বাক্ষরঃ প্রারভিও

সাক্ষরঃ হুতাবডিও

প্রতিস্থানকরঃ উপপরিচালক

১। এ ছকের ৪ থেকে ১৭ নং কলামে ছক-০২ এর ৪ থেকে ১৭ নং কলামের সমিতির মোটের তথ্য অবিকল কপি হয়ে বসবে। অথবা সংযুক্ত এক্সেল সীট ফর্মুলার সাহায্যেও পরণ করা যেতে পারে।

২। এ ছকের ১৭ নং কলামে হস্তমজদুর/আমসাতের সাথে জড়িত (যদি থাকে) ব্যক্তির নাম, পরিচয় ও অর্গ আদায়ে গৃহিত ব্যবস্থার বিবরণ অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

৩। ৩০ জুন, ২১ এর পূর্ব পর্যন্ত ২ ও ৩ নং কলামে তথ্য এন্ট্রি করে রাখা যেতে পারে। ৩০ জুন, ২১ এর পর অন্যান্য তথ্য এন্ট্রি শুরু করতে হবে।

১৯৮০
মোঃ আশাউদ্দিন সরকার
উপপরিচালক (মার্কিটিং)
বিশ্বায়ত্তিবি, ঢাকা।