

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
ইরেসপো-২য় পর্যায়
পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.iressppw-brdb.gov.bd

স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৯৬৬.০৬.০০৭.২১.২২৫

তারিখ: ২৫/১১/২০২৪ খ্রি

বিষয়: উপজেলা পর্যায়ে ঋণের নথি ব্যবহার, অনুমোদন ও সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্পের আওতায় সুফলভোগীদের চাহিদার প্রেক্ষিতে উপজেলা পর্যায়ে ক্ষুদ্র ঋণ ও উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান করা হয়ে থাকে। প্রকল্পের বাস্তবায়ন নির্দেশিকার ৫.১৩, ৫.১৪ ও ৫.২০ অনুচ্ছেদে ক্ষুদ্র ঋণ ও উদ্যোক্তা ঋণ প্রক্রিয়াকরণে বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে। প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা মোতাবেক মাঠসংগঠক কর্তৃক ঋণ ফাইলে মতামত দেয়ার সুযোগ না থাকলেও উপজেলা পরিদর্শনে দেখা যাচ্ছে যে, মাঠসংগঠকগণ ঋণের নথি উপস্থাপন করে থাকেন। এতে করে সার্বিক ঋণ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে। এমতাবস্থায়, ঋণ ফাইল ব্যবহার অনুমোদন ও সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

১. সকল ঋণের নথি হিসাব সহকারী পর্যায় থেকে উপস্থাপিত হবে;
২. হিসাব সহকারী ঋণ নথিতে সুপারিশ/মতামতসহ প্রকল্পের এআরডিও এবং এআরডিও সুপারিশ/ মতামতসহ ইউআরডিও এর নিকট নথি প্রেরণ করবেন;
৩. ইউআরডিও নথি অনুমোদন/মতামতসহ এআরডিও এবং এআরডিও হিসাব সহকারীর নিকট নথি নামিয়ে দিবেন;
৪. হিসাব সহকারী প্রদত্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট সুফলভোগীর নামে অর্থ স্থানান্তর পত্র/ঋণ এডভাইস পত্র তৈরী করে স্বাক্ষরের জন্য পত্রসহ পুনরায় এআরডিও হয়ে ইউআরডিও এর নিকট নথি প্রেরণ করবেন;
৫. ইউআরডিও ফাইল অনুমোদনসহ অর্থ স্থানান্তর/এডভাইস পত্রে স্বাক্ষর করে তা এআরডিও হয়ে হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ করবেন;
৬. হিসাব সহকারী প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করে ঋণ ফরম, অন্যান্য দলিলাদি এবং ঋণ বিতরণী শীটে সুফলভোগীদের স্বাক্ষরসহ ঋণ ফাইল এআরডিও এর নিকট প্রেরণ করবে;
৭. এআরডিও ঋণ ফাইল ভালভাবে যাচাই করে ঋণ ফরমসহ সকল দলিলাদিতে সুফলভোগীদের স্বাক্ষরসহ অন্যান্য কাগজপত্রাদি যথাযথ রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে ঋণ ফাইল নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন;
৮. ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে সম্মিতি ওয়ারী আলাদা আলাদা এবং উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা ওয়ারী আলাদা আলাদা ঋণ ফাইল ব্যবহার করতে হবে;
৯. ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে পুনরায় ঋণ প্রদানের সময় যে সমস্ত সুফলভোগীর ঋণ পরিশোধ হয়েছে সে সমস্ত সুফলভোগীর পূর্বের ঋণ ফরম ও অন্যান্য কাগজপত্রাদি প্রয়োজন মনে করলে মূল ঋণ ফাইল হতে সরিয়ে অন্য আর একটি স্যাডো ফাইলে সংরক্ষণ করা যেতে পারে;
১০. ঋণ ফাইল সংরক্ষণ/হেফাজতকারী হিসাবে প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার দায়ী থাকবেন এবং সকল ঋণ ফাইল আবশ্যিকভাবে ফাইল রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে;
১১. নথি প্রক্রিয়া/অনুমোদনের কোন ধাপেই মাঠ সংগঠককে অন্তর্ভুক্ত করা যাবেনা এবং ঋণ লেজার, ক্যাশ বহি, জেনারেল লেজার, ডে-বুক এবং সফটওয়্যারে মাঠ সংগঠক কর্তৃক এন্ট্রি প্রদান করা যাবেনা।

ঋণ নথি ব্যবহার, অনুমোদন ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রদত্ত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক ঋণ ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য তাঁকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

উপজেলা....., জেলা..... (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা)



মো: আবদুস সবুর

উপপ্রকল্প পরিচালক

ফোন- ০১৭১২১৪৮৫৮০

iressppwad@gmail.com

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. প্রকল্প পরিচালক (ইরেসপো) বিআরডিবি, ঢাকা।
২. উপপরিচালক, বিআরডিবি, জেলা:..... (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা)
৩. প্রোগ্রামার, ইরেসপো, বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৪. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা।
৫. সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো), বিআরডিবি, উপজেলা..... (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা)।
৬. অফিস নথি।