

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


নং- ৪৭.৬২.০০০০.৯৬৬.০১.০০৪.২১.৬১৪

তারিখ: ১২ আগস্ট, ২০২৫ খ্রি.

অফিস আদেশ

উপজেলা পর্যায়ে ঋণ নথির ব্যবহার, নিষ্পত্তি ও সংরক্ষনের জন্য স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০০০.৯৬৬.০৬.০০৭.২১.২২৬২ তারিখ: ২৫/১১/২০২৪ মোতাবেক পত্রে সুস্পষ্ট নির্দেশনার প্রদান করা হয়েছে। প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ না করায় ঋণের নথি উপস্থাপন ও নথি প্রক্রিয়াকরণের প্রতিটা ধাপে অব্যাহিত সময়ক্ষেপণের ফলে ঋণ কার্যক্রমে জটিলতাসহ নথি ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হচ্ছে। এমতাবস্থায়, ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

১. সকল ঋণের নথি হিসাব সহকারী পর্যায় থেকে উপস্থাপিত হবে;
২. মাঠসংগঠক প্রাপ্ত ঋণ ফরম সুপারিশসহ হিসাব সহকারীর নিকট উপস্থাপন করবেন। হিসাব সহকারী ঋণের আবেদন প্রাপ্তির পর ১ কর্মদিবসের মধ্যে ঋণ নথিতে সুপারিশ/মতামতসহ প্রকল্পের এআরডিও এর নিকট নথি প্রেরণ করবেন;
৩. এআরডিও ঋণ নথি প্রাপ্তির ২ কর্মদিবসের মধ্যে সরেজমিনে পরিদর্শন/ যাচাইয়াত্তে সুপারিশ/মতামতসহ ইউআরডিও এর নিকট নথি প্রেরণ করবেন;
৪. ইউআরডিও প্রাপ্ত প্রস্তাব সরেজমিনে পরিদর্শন/যাচাইয়াত্তে ২ কর্মদিবসের মধ্যে নথি অনুমোদন/মতামতসহ এআরডিও এবং এআরডিও হিসাব সহকারী'র নিকট নথি নামিয়ে দিবেন;
৫. 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;
৬. ইউআরডিও ফাইল অনুমোদনসহ অর্থ স্থানান্তর/এডভাইস পত্রে স্বাক্ষর করে তা এআরডিও হয়ে হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ করবেন;
৭. ইউআরডিও উপস্থিতিতে এআরডিও ও হিসাব সহকারী প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করে ঋণ ফরম, অন্যান্য দলিলাদি এবং ঋণ বিতরণী শীটে সুফলভোগীদের স্বাক্ষরসহ ঋণ এডভাইস পত্র ব্যাংকে প্রেরণ করবেন;
৮. 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;
৯. ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে সমিতি ওয়ারী আলাদা আলাদা এবং উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা ওয়ারী আলাদা আলাদা ঋণ ফাইল ব্যবহার করতে হবে;
১০. ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে পুনরায় ঋণ প্রদানের সময় যে সমস্ত সুফলভোগীর ঋণ পরিশোধ হয়েছে সে সমস্ত সুফলভোগীর পূর্বের ঋণ ফরম ও অন্যান্য কাগজপত্রাদি মূল ঋণ ফাইল হতে সরিয়ে অন্য আর একটি স্যাডো ফাইলে সংরক্ষণ করা যেতে পারে;
১১. ঋণ ফাইল সংরক্ষণ/হেফাজতকারী হিসাবে প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার দায়ী থাকবেন এবং সকল ঋণ ফাইল আবশ্যিকভাবে ফাইল রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে;
১২. 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;
১৩. ঋণ পরিশোধের পরে সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে সদস্য পর্যায়ে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে;
১৪. ঋণ গ্রহিতার ছবি ও এনআইডি ইউআরডিও কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। প্রতিবার ঋণ প্রদানের পূর্বে সদস্যের সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি ব্যবহার করতে হবে।


মোহাম্মদ রাশেদুল আলম
প্রকল্প পরিচালক
ফোন-০২৪১০১০৩৪৩

iresppwad@gmail.com

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:

১. উপপ্রকল্প পরিচালক (ইরেসপো), বিআরডিবি, ঢাকা;
২. উপপরিচালক, বিআরডিবি,..... জেলা;
৩. প্রোগ্রামার, ইরেসপো, বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো);
৪. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা;
৫. উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, বিআরডিবি..... (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা);
৬. পরিচালক (পরিচালনা/সরেজমিন) মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা;
৭. সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার, ইরেসপো (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা);