**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

**স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়**

**বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।**

[**www.modrcd.gov.bd**](http://www.modrcd.gov.bd)

**বিষয়: বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, পল্লী দারিদ্র বিমোচন ফাউন্ডেশন এবং ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্তৃক বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি আকারে বিভিন্ন উপজেলায় প্রদত্ত ঋণ কার্যক্রম পরিদর্শন ছক।**

**সূত্রঃ ৪৭.০০.০০০০.০৪৬.৯৯.০৩৪.২৩. তারিখঃ ১০.০৮.২০২৩ খ্রি:।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | মনিটরিং/পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী | t |  |
| 2. | পরিদর্শনের তারিখ | t |  |
| ৩. | পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর | t |  |

**৫. পরিদর্শিত উপজেলা** **সম্পর্কিত সাধারণ তথ্য**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **পরিদর্শিত উপজেলা এবং কার্যালয়ের নাম** | **বিআরডিবি/**  **পিডিবিএফ/**  **এসএফডিএফ এর কার্যক্রম শুরুর তারিখ** | **উপজেলায় মোট** | | | | **বিআরডিবি/পিডিবিএফ/এসএফডিএফভুক্ত** | | | | **সদস্য** |
| **ইউনিয়ন** | **গ্রাম** | **পরিবার** | **জনসংখ্যা** | **BDwbqb** | **MÖvg** | **cwievi** | **সদস্য** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| পরিদর্শনকালে উপস্থিত ইউআরডিও এর নাম ও নিজ জেলা এবং উপজেলায় যোগদানের তারিখ | t |  |

**৫. অফিস ব্যবস্থাপনা, জনবল, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও সার্বিক সাধারণ কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য**

| **(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (**Checkmark**) দিন এবং অতিরিক্ত তথ্য থাকলে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করুন)** | | | | **মন্তব্য** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক. | উপজেলা দপ্তরের জনবল সম্পর্কিত তথ্য | |  |  |  | | --- | --- | --- | | অনুমোদিত পদ- | কর্মরত পদ- | শূণ্য পদ- | | |  | |
| খ. | অফিস সরঞ্জাম ও যানবাহন | |  |  |  | | --- | --- | --- | | কম্পিউটার | স্ক্যানার | মোটার সাইকেল | | টি | টি | টি | | |  | |
| গ. | হাজিরা/ছুটি/গতিবিধি/পরিদর্শন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা। | |  |  |  | | --- | --- | --- | | যথাযথ | আংশিক | হয়না | | |  | |
| ঘ. | গার্ড ফাইলে কার্যনির্দেশিকা, প্রবিধানমালা, প্রয়োজনীয় নীতিমালা/সার্কুলার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হাতের নাগালে আছে কিনা। | |  |  |  | | --- | --- | --- | | যথাযথ | আংশিক | মোটেই না | | |  | |
| ঙ. | ব্যক্তিগত নথিপত্র, , ও অফিসিয়াল ডকুমেন্ট শ্রেণিওয়ারি স্টিকারসহ আলমারী/ফাইল কেবিনেট সংরক্ষণ সম্পর্কিত (ইত্যাদি নিয়ম অনুযায়ী যাচাই) | |  |  |  | | --- | --- | --- | | হয় | আংশিক | হয়না | | |  | |
| চ. | সাপ্তাহিক সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী লিখন ও সভার অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কিনা। | |  |  |  | | --- | --- | --- | | হয় | আংশিক | হয়না | | |  | |
| ছ. | স্টাফ মিটিং রেজিষ্টার পর্যবেক্ষণ | |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| জ. | প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা। | |  |  | | --- | --- | | হয় | হয়না | | |  | |
| ঝ. | সমিতিসমূহ নিয়তিত পরিদর্শন করা হয় কিনা | |  |  | | --- | --- | | হয় | হয়না | | |  | |
| ঞ. | ভ্রমণ রেজিষ্টার পর্যবেক্ষণ | |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| ট. | জেলা/সদর দপ্তরের/পূর্ববর্তী পরিদর্শনের নির্দেশনা/সুপারিশ সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি | |  |  |  | | --- | --- | --- | | সন্তোষজনক | আংশিক সন্তোষজনক | সন্তোষজনক নয় | | |  | |
| ড. | অর্থ বছরের বাজেট বিভাজন মোতাবেক খাতওয়ারী অর্থ ব্যয় করা হয় কিনা। | |  |  | | --- | --- | | হয় | হয় না | | |  | |
| ঢ. | যথাসময়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে বিএস জবাব প্রেরণ করা হয় কিনা। | |  |  | | --- | --- | | হয় | হয় না | | | রাজস্ব অডিটঃ আপত্তি- টি, নিষ্পত্তি- টি  অভ্যন্তরীণঃ আপত্তি- টি, নিষ্পত্তি- টি  জবাব প্রেরণঃ | |
| **৬. উপজেলার বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কিত পর্যবেক্ষণ** | | | | | |
| ক. | যে ধরনের ঋণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ক্ষুদ্র ঋণ** | **উদ্যোক্তা ঋণ** | **নারী উদ্যোক্তা ঋণ** | **প্রণোদনা** | **কৃষি ঋণ** | **অন্যান্য** | | | |  |
| খ. | উপজেলার মোট ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা | নারীঃ  পুরুষঃ | |  | |
| গ. | লক্ষমাএা ও অর্জনঃ | |  |  |  | | --- | --- | --- | | ক্রম | লক্ষমাত্রা (টাকা) | অর্জন  (টাকা) | | ঋণ বিতরণ |  |  | | ঋণ আদায় |  |  | | সঞ্চয় (সকল) |  |  | | |  | |
| ঘ. | উপজেলায় মোট ঋণ প্রদানের পরিমান (টাকায়) ও অবস্থা | পরিমানঃ | |  | |
| ঙ. | হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় খাতাপত্র হালনাগাদ লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষরিত হয় কিনা | |  |  | | --- | --- | | হালনাগাদ আছে | হালনাগাদ নেই | | |  | |
| চ. | ঋণ বিতরণ রেজিষ্টার আছে কি না | |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| ছ. | উপজেলায় মোট ঋণ আদায়ের পরিমান (টাকায়) ও অবস্থা | পরিমানঃ টাকা   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ভাল | মোটামুটি | ভাল না | | |  | |
| জ. | ঋণ আদায় রেজিষ্টার আছে কি না | |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| ঝ. | ক্যাশ বহি রেজিষ্টার আছে কি না |  | |  | |
| ঞ. | ঋণ তহবিলের সর্বশেষ ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট এবং ক্যাশবহি স্থিতির মিল রয়েছে কিনা | |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| ট. | চেক ইস্যু রেজিষ্টার আছে কি না | |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| ঠ. | পাশ বহি রেজিষ্টার আছে কি না | |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| ড. | মিলকৃত পাশ বহি | গড়মিল আছে কিনা | |  | |
| ঢ. | আত্মসাত/হস্তমজুত আঝে কিনা | |  |  | | --- | --- | | আছে | নেই | | |  | |
| ণ. | হ্যাঁ হলে টাকা আদায়ে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে: |  | |  | |
| ত. | ঋণের দলির পত্র ও ফাইলসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা | |  |  | | --- | --- | | হয় | হয় না | | |  | |
| থ. | স্বয়ম্ভরতার হার (%): |  | |  | |
| দ. | স্থায়ী আমানত (যদি থাকে) নিয়মিতভাবে নবায়ন করা হয় কিনা। | |  |  | | --- | --- | | হয় | হয় না | | |  | |
| ধ. | সম্পদ রেজিষ্টার আছে কি না | |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| ন. | চলমান মামলার সংখ্যা এবং মামলার হালনাগাদ তথ্য রয়েছে কিনা | মামলার সংখ্যাঃ টি   |  |  | | --- | --- | | হ্যাঁ | না | | |  | |
| **৭. মাঠকর্মী ও ঋণ গ্রহীতাদের সাথে বৈঠকে (যদি হয়) কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রাপ্ত সমস্যা ও সুপারিশ** | | | | | |
| ক্রম. | **পরিদর্শনকালে চিহ্নিত সমস্যা** | | **সৃপারিশ** | | |
|  |  | |  | | |
| **৮. ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কিত চিহ্নিত সমস্যা ও সৃপারিশ** | | | | | |
| ক্রম. | **পরিদর্শনকালে চিহ্নিত সমস্যা** | | **সৃপারিশ** | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |

**পরিদর্শন কমিটির স্বাক্ষর**