

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ  
এপিএ শাখা  
www.rdcdd.gov.bd

২৪ কার্তিক, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ।

স্মারক নং: ৪৭.০০.০০০০.০৪৬.১৬.০৩২.২৩-২০৯

তারিখ:.....  
০৯ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ।


বিষয় : আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহের ঋণ বিতরণ কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকল্পে মনিটরিং।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন সূচক নং-[৩.৪] এ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের (বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন এবং ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন) ঋণ বিতরণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকল্পে মনিটরিং-এর নির্দেশনা রয়েছে। এপ্রেক্ষিতে উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের ১২টি উপজেলায় বিতরণকৃত ঋণ প্রদানে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাগণকে পুনরায় নির্দেশক্রমে দায়িত্ব প্রদান করা হলো:-

ক্র: নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলা, জেলা	যে সংস্থাধীন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন
১.	উপসচিব (প্রশাসন)	সোনামুড়ি, নোয়াখালী	এসএফডিএফ
২.	উপসচিব (বাজেট)	ফুলপুর, ময়মনসিংহ	বিআরডিবি
৩.	উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১)	পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়	এসএফডিএফ
৪.	উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৬)	বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও	পিডিবিএফ
৫.	উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২)	যশোর সদর, যশোর	বিআরডিবি
৬.	উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩)	নাটোর সদর, নাটোর	এসএফডিএফ
৭.	উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৫)	সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ	পিডিবিএফ
৮.	উপসচিব (প্রশাসন শাখা-২)	গৌরীপুর, ময়মনসিংহ	এসএফডিএফ
৯.	উপসচিব (আইন)	আড়াইহাজার, নারায়নগঞ্জ	বিআরডিবি
১০.	উপসচিব (প্রতিষ্ঠান-২)	পাবনা সদর, পাবনা	বিআরডিবি
১১.	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান শাখা-১)	কালিগঞ্জ, ঝিনাইদহ	পিডিবিএফ
১২..	সহকারী সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৪)	দশমিনা, পটুয়াখালী	বিআরডিবি

**কার্য পরিধি:**

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত মনিটরিং কর্মকর্তাগণ ন্যূনতম দুইবার সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার ঋণ বিতরণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকল্পে সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত মনিটরিং কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার ঋণ বিতরণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকল্পে নির্ধারিত ছকে (সংযুক্ত) পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন;
- গ) পরিদর্শন প্রতিবেদনের প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন করে এবিভাগের এপিএ শাখায় প্রমাণকসহ প্রেরণ করবেন।
- সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

  
(নোহরিন সুলতানা)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫১৪১৪৫

e-mail: pa.rdcda@gmail.com

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):**

- ০১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা।
- ০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, বিআরডিবি, ঢাকা।
- ০৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন, বাড়ি নং-৫, এ্যাভিনিউ-৩, রূপনগর, মিরপুর-২, ঢাকা।
- ০৪। উপসচিব (প্রশাসন/আইন/বাজেট/প্রশাসন-২/প্রতিষ্ঠান-২), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১/২/৩/৫/৬), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-১/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৪), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

**অনুলিপি (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে) :**

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এবং এপিএ টিম প্রধান, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়।
- ০২। উপসচিব (এপিএ) এবং এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.modred.gov.bd](http://www.modred.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 খ্রিঃ।

১. মনিটরিং/পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী :
২. পরিদর্শনের তারিখ :
৩. পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর :

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	ইউনিয়ন	গ্রাম	পরিবার	সদস্য	

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

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

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (✓) 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	মোটর 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	মোটাই না

(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে টিক (✓) দিন এবং অভিরিক্ত তথ্য থাকলে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করুন)

মন্তব্য

৬.	ব্যক্তিগত নথিপত্র, ও অফিসিয়াল ডকুমেন্ট প্রেশিওয়ারি স্টিকারসহ আলমারী/ফাইল কেবিনেট সংরক্ষণ সম্পর্কিত (ইত্যাদি নিয়ম অনুযায়ী যাচাই)	হয়	আংশিক	হয়না
৮.	সাপ্তাহিক সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী লিখন ও সভার অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কিনা।	হয়	আংশিক	হয়না
৯.	স্টাফ মিটিং রেজিস্টার পর্যবেক্ষণ	হ্যাঁ	না	
১০.	প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা।	হয়	হয়না	
১১.	সমিতিসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা হয় কিনা	হয়	হয়না	
১২.	ভ্রমণ রেজিস্টার পর্যবেক্ষণ	হ্যাঁ	না	
১৩.	জেলা/সদর দপ্তরের/পূর্ববর্তী পরিদর্শনের নির্দেশনা/সুপারিশ সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সন্তোষ জনক	আংশিক সন্তোষজনক	সন্তোষজনক নয়
১৪.	অর্থ বছরের বাজেট বিভাজন মোতাবেক খাতওয়ারী অর্থ ব্যয় করা হয় কিনা।	হয়	হয় না	
১৫.	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	জন্যনা
খ.	উপজেলার মোট ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা	নারীঃ পুরুষঃ					
গ.	লক্ষমাণ্ডা ও অর্জনঃ	ক্রম	লক্ষমাত্রা (টাকা)	অর্জন (টাকা)			
		ঋণ বিতরণ					
		ঋণ আদায়					
		সঞ্চয় (সকল)					
ঘ.	উপজেলায় মোট ঋণ প্রদানের পরিমাণ (টাকায়) ও অবস্থা	পরিমাণঃ					
ঙ.	হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় খাতাপত্র হালনাগাদ লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষরিত হয় কিনা	হালনাগাদ আছে	হালনাগাদ নেই				

✓

(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে টিক (✓) দিন এবং অতিরিক্ত তথ্য থাকলে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করুন)

মন্তব্য

চ.	ঋণ বিতরণ রেজিস্টার আছে কি না	হ্যাঁ	না
ছ.	উপজেলায় মোট ঋণ আদায়ের পরিমাণ (টাকায়) ও অবস্থা	পরিমাণঃ	টাকা
		ভাল	মোটামুটি
		ভাল না	
জ.	ঋণ আদায় রেজিস্টার আছে কি না	হ্যাঁ	না
ঝ.	ক্যাশ বহি রেজিস্টার আছে কি না		
ঞ.	ঋণ তহবিলের সর্বশেষ ব্যাংক স্টেটমেন্ট এবং ক্যাশবহি স্থিতির মিল রয়েছে কিনা	হ্যাঁ	না
ট.	চেক ইস্যু রেজিস্টার আছে কি না	হ্যাঁ	না
ঠ.	পাশ বহি রেজিস্টার আছে কি না	হ্যাঁ	না
ড.	মিলকৃত পাশ বহি	গড়মিল আছে কিনা	
ঢ.	আত্মসাত/হস্তমজুত আবেদন 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 রেজিস্টার 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	সুপারিশ
৮. ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কিত চিহ্নিত সমস্যা ও সুপারিশ		
ক্রম.	পরিদর্শনকালে চিহ্নিত সমস্যা	সুপারিশ

পরিদর্শন কমিটির স্বাক্ষর

✓