



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

“পল্লী ভবন”

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।

www.brd.gov.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০০০.৫১২.০১.১৬৭.১৬.৭৫৭৮

তারিখ: ২৪/১০/২০১৮ খ্রি:

বিষয়ঃ সকল প্রকল্প/কর্মসূচীর সমিতি/দলে WCS ব্যবহার ১০০% নিশ্চিতকরণ।

সূত্রঃ বিআরডিবি সদর দপ্তরের পরিপত্র নং- ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.২২৪.১১.৩৩৬৯, তারিখ: ১৯/০৬/২০১৩ খ্রি:।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের অবহেলা ও তদারকির অভাবে সদর দপ্তর থেকে বারবার নির্দেশনা দেয়া সত্ত্বেও কিছু কিছু জেলা ও উপজেলায় সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) নিয়মিত ও যথাযথ/সঠিকভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে না। ফলশ্রুতিতে প্রাথমিক সমিতি পর্যায়ে আদায়কৃত ঋণ ও সঞ্চয়ের অর্থ আত্মসাত/হস্তমজুদের পরিমাণ ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাচ্ছে। অনেক ক্ষেত্রে ঋণ কার্যক্রমের যথাযথ মনিটরিং করাও সম্ভব হচ্ছে না। উল্লেখ্য, সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) উপজেলা দপ্তর ও প্রাথমিক সমিতি উভয়ের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। বিশেষ করে উপজেলা দপ্তরের জন্য প্রাথমিক সমিতির আর্থিক কার্যক্রম মনিটরিং করার এটি একটি অন্যতম মাধ্যম। উপজেলা দপ্তর থেকেই সাপ্তাহিক আদায় শীট পর্যালোচনা করে সমিতির সদস্যের সাপ্তাহিক কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় সম্পর্কে সম্যক চিত্র পাওয়া যায়। স্টাফ মিটিংয়ে সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) নিয়মিত পর্যালোচনা করে এবং প্রাথমিক সমিতিতে রক্ষিত হিসাবের খাতাপত্র কিংবা সদস্যদের পাস বহির সাথে সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) এর হিসাব মিলিয়ে মাঠ পর্যায়ে আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমার সঠিক হিসাব নিরূপণ করা যায়। এ ক্ষেত্রে আত্মসাত/হস্তমজুদের প্রবণতা বেশীর ভাগ ক্ষেত্রেই রোধ করা যায়। কেবল মাত্র সাপ্তাহিক আদায় শীট ব্যবহার নিশ্চিত করা গেলে প্রাথমিক সমিতি পর্যায়ে যে কোন আর্থিক অনিয়ম রোধ করা সম্ভব। সাপ্তাহিক আদায় শীট ব্যবহারে অনিচ্ছুক/ব্যর্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বর্ণিত পরিপত্রের আলোকে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

এমতাবস্থায়, সদর দপ্তরের উপরোক্ত পরিপত্রের নির্দেশনার আলোকে সমিতি/দল পর্যায়ে সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) এর ১০০% ব্যবহার আগামী ডিসেম্বর/১৮ এর মধ্যে নিশ্চিত করণার্থে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং এর অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা গেল।

মোঃ মাহমুদুল হোসাইন খান
(যুগ্মসচিব)

পরিচালক (সরেজমিন)

ফোনঃ ৮১৮০০০৬

উপপরিচালক (সকল)

বিআরডিবি,

..... জেলা দপ্তর।

- (১) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার (সকল) বিআরডিবি, উপজেলা জেলা।
- (২) উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ)।
- (৩) মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- (৪) অফিস কপি।



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড পল্লী ভবন

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।

Website: www.brdb.gov.bd

পিএবিএস : ৮১৮০০৩০-৩৪

পত্র নং-৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.২২৪.১১.১৩৬৯

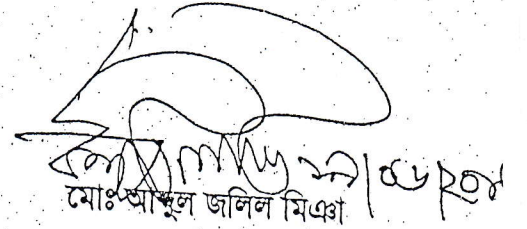
তারিখ : ১২/৬/১৩ খ্রিঃ।

-ঃ পরিপত্র :-

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের অবহেলা ও তদারকির অভাবে সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) নিয়মিত ও যথাযথ/সঠিকভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে না। ফলশ্রুতিতে প্রাথমিক সমিতি পর্যায়ে আদায়কৃত ঋণ ও সঞ্চয়ের অর্থ আত্মসাত/হস্তমজুদের পরিমাণ ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাচ্ছে। অনেক ক্ষেত্রে ঋণ কার্যক্রমের যথাযথ মনিটরিং করাও সম্ভব হচ্ছে না। উল্লেখ্য, সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) উপজেলা দপ্তর ও প্রাথমিক সমিতি উভয়ের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। বিশেষ করে উপজেলা দপ্তরের জন্য প্রাথমিক সমিতির আর্থিক কার্যক্রম মনিটরিং করার একটি জরুরী হাতিয়ার। উপজেলা দপ্তর থেকেই সাপ্তাহিক আদায় শীট পর্যালোচনা করে সমিতির সদস্যের সাপ্তাহিক কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় সম্পর্কে সম্যক চিত্র পাওয়া যায়। স্টাফ মিটিংয়ে সাপ্তাহিক আদায় শীট নিয়মিত পর্যালোচনা করে এবং প্রাথমিক সমিতিতে রক্ষিত হিসাবের খাতাপত্র কিংবা সদস্যদের পাশ বহির সাথে সাপ্তাহিক আদায় শীট এর হিসাব মিলিয়ে মাঠ পর্যায়ে আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমার সঠিক হিসাব নিরূপণ করা যায়। এ ক্ষেত্রে আত্মসাত/হস্তমজুদের প্রবণতা বেশির ভাগ ক্ষেত্রেই রোধ করা যায়। কেবল মাত্র সাপ্তাহিক আদায় শীট ব্যবহার নিশ্চিত করা গেলে প্রাথমিক সমিতি পর্যায়ে যে কোন আর্থিক অনিয়ম রোধ করা সম্ভব। তাই এখন থেকে সমিতি পর্যায়ে ১০০% সাপ্তাহিক আদায় শীট ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো :-

- ১। সকল প্রকল্প/কর্মসূচির সমিতি/দলে ডব্লিউসিএস ব্যবহার ১০০% নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। মাঠ সংগঠক/পরিদর্শকদেরকে ডব্লিউসিএস ব্যবহার সম্পর্কে সচেতন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ইউআরডিও এবং উপ-পরিচালক মাঠ সংগঠক/পরিদর্শকদের সাথে ডব্লিউসিএস বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও অনুপ্রেরণা দিবেন।
- ৩। প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে মাঠ সংগঠকগণ পূর্ববর্তী মাসের সমিতি ওয়ারী ডব্লিউসিএস উপজেলা দপ্তরের হিসাব শাখায় জমা দিবেন। হিসাব রক্ষক মাঠ সংগঠক ওয়ারী ঋণ ও সঞ্চয়ের হিসাব একিভূত করে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে মাঠ সংগঠক/পরিদর্শকদের বেতন ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং একিভূত প্রতিবেদনের এক কপি জেলার উপ-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য, মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ক্ষেত্রে আদায়কৃত অতিরিক্ত সেবামূল্যের হিসাব আলাদাভাবে নির্ণয় পূর্বক বেতন ভাতা নির্ধারণ করতে হবে।
- ৪। ডব্লিউসিএস জমা না নিয়ে কোন মাঠ সংগঠক/পরিদর্শককে বেতন ভাতা প্রদান করা যাবে না। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডব্লিউসিএস জমা না দিলে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকের বিরুদ্ধে তাত্ক্ষণিক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৫। সদর দপ্তরের কর্মকর্তাগণ জেলা ও উপজেলা দপ্তরে পরিদর্শনকালে ডব্লিউসিএস ১০০% ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা তা আবশ্যিকভাবে পর্যালোচনা করবেন এবং ডব্লিউসিএস সঠিকভাবে ব্যবহৃত না হলে তা সরেজমিন বিভাগকে তাত্ক্ষণিকভাবে অবহিত করবেন।
- ৬। আদায়কৃত ঋণ ও সঞ্চয়ের অর্থ মাঠ সংগঠক/পরিদর্শকগণ ব্যাংকে জমাদান পূর্বক ব্যাংকের জমা ভাউচার হিসাব শাখায় জমা দেয়ার সময় আবশ্যিকভাবে ডব্লিউসিএস উপস্থাপন করবেন। হিসাব রক্ষক ডব্লিউসিএস পরীক্ষাতে আদায়কৃত টাকা জমা নিশ্চিত করে ডব্লিউসিএস এর নির্ধারিত অংশে স্বাক্ষর করবেন। ডব্লিউসিএস ব্যতীত কোন জমা ভাউচার গ্রহণ করা যাবে না। এর ব্যত্যয় হলে হিসাব রক্ষকের উপর এর দায়-দায়িত্ব বর্তাবে এবং দায়ী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে তাত্ক্ষণিক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। জেলার উপ-পরিচালক বিষয়টি তদারকি করবেন।

- ৭। উপজেলা দপ্তরে সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিংয়ে ইউআরডিও নিবিড়ভাবে ডব্লিউসিএস পর্যালোচনা করবেন এবং প্রতি ০৩ (তিন) মাসে কমপক্ষে একবার প্রতিটি সমিতির পাশ বহির সাথে ডব্লিউসিএস এর হিসাব মিলিয়ে দেখবেন এবং "সদস্য পাশ বহির ভিত্তিতে পরীক্ষিত" লিখে ডব্লিউসিএস-এ স্বাক্ষর করবেন।
- ৮। ইউআরডিও প্রয়োজনে এআরডিও এবং হিসাব রক্ষককে দায়িত্ব প্রদান করবেন। পাশ বহিতে আদায় ঘরে মাঠ সংগঠকের স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। অন্যথায় আত্মসাত/হস্তমজুদের ঘটনা ঘটলে সংশ্লিষ্ট ইউআরডিও দায়ী হবেন। বিষয়টি সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক তদারকি করবেন।
- ৯। ডব্লিউসিএস এর প্রথম কয়েকটি অংশ (যেমন-সদস্যের নাম, বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ, বিতরণের তারিখ ইত্যাদি) একবার কম্পিউটার কম্পোজ করে নিলে পরবর্তী মাসসমূহে তা ফটোকপি করে ব্যবহার করা যায়। এতে প্রতি মাসে সদস্যদের নাম নতুন করে লিখতে হবে না এবং মাঠ সংগঠকদের জন্য ডব্লিউসিএস এর ব্যবহার সহজ হবে। এ বিষয়ে ইউআরডিও/এআরডিও মাঠ সংগঠকদের সহযোগিতা করবেন।
- ১০। জেলার উপ-পরিচালক উপজেলা পর্যায়ে পরিদর্শনকালে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ডব্লিউসিএস এর যথাযথ ব্যবহার তদারকি করবেন।


মোঃ আশুর জলিল মিঞা

মহাপরিচালক

ফোন : ৮১৮০০০২

E-mail: dg@brdb.gov.bd.com

প্রাপক :

উপ-পরিচালক

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

..... জেলা দপ্তর (সকল)।

অনুলিপি :-

- ১) পরিচালক,....., বিআরডিবি, ঢাকা (সকল)।
- ২) যুগ্ম-পরিচালক,....., বিআরডিবি, ঢাকা (সকল)।
- ৩) প্রকল্প পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক,....., বিআরডিবি, ঢাকা/ফরিদপুর (সকল)।
- ৪) উপ-পরিচালক,....., বিআরডিবি, ঢাকা (সংশ্লিষ্ট)।