

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ভবন
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.dyd.gov.bd

নং- ৩৪.০১.০০০০.০২৮.৪৮.০২১.১১- ৩২৩

তারিখ : ২০/০৩/২০১৭ খ্রিঃ

বিষয়ঃ যুব ঋণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত হিসাবসমূহের মধ্যে লেনদেন ও হিসাব নিকাশ যথাযথভাবে সংরক্ষণ প্রসংগে।

সূত্রঃ যুউঅ/দাঃবিঃওঋণ/প্রশাসন-২১/২০১১-২৭১, তারিখঃ ২৮/০৭/২০১১খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমানে আত্মকর্মসংস্থান কর্মসূচিভূক্ত প্রতিটি উপজেলায় ৯টি এবং পরিবারভিত্তিক কর্মসূচির প্রতিটি উপজেলায় (৯+৯)= ১৮টি ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে ঋণ বিষয়ক যাবতীয় লেন-দেন পরিচালিত হচ্ছে। উপজেলার ঋণ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকল আদান প্রদান, ক্ষুদ্রঋণের হিসাব প্রণয়ন, হিসাব সংরক্ষণ, রেকর্ডপত্র তৈরী ও সংরক্ষণ এবং মাসভিত্তিতে অফিস কর্তৃক প্রণীত হিসাবের সাথে ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত হিসাবের স্থিতি বিবরণী যাচাইয়ের লক্ষ্যে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ও হিসাব পরিচালনায় অপর স্বাক্ষরকারীগণ বাধ্যতামূলকভাবে প্রতিমাসে ব্যাংকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে উভয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্থিতির পারস্পারিক রিকনসিলেশন (যথার্থতা যাচাই) করে নিশ্চিত হবেন যে উভয় অফিসের হিসাব বিবরণী সঠিক রয়েছে এবং সকল হিসাবে প্রদর্শিত অংকের সমপরিমাণ অর্থ ব্যাংক হিসাবে জমা রয়েছে। এর ব্যত্যয়ে অর্থ বেহাতের যে কোন ঘটনার দায়-দায়িত্ব ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী হিসাবে যৌথ স্বাক্ষরকারীগণের ব্যক্তিগত দায় হিসাবে পরিগণিত হবে। সূত্রোক্ত পত্রের মাধ্যমে বর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে এবং ক্ষুদ্রঋণ কার্যনির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১৫.৭ তে সন্নিবেশিত রয়েছে। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন উপজেলায় এ নির্দেশনা অনুসরণ বা পালন না করায় উপজেলায় জালিয়াতির মাধ্যমে ব্যাংক হতে অথবা আদায়কৃত কিস্তি হতে অর্থ আত্মসাত হচ্ছে, যা ঋণ কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলার পরিপন্থী এবং ইহা সংশ্লিষ্টগণের অদক্ষতা, উদাসীনতা ও দায়িত্বপালনে অবহেলার সামিল।

বর্ণিত অবস্থায়, ঋণ বিষয়ক যাবতীয় লেন-দেন সুষ্ঠু, গতিশীল ও জবাবদিহিতার সাথে পরিচালনার জন্য এ সংক্রান্ত ২৮/০৭/১১ তারিখের যুউঅ/দাঃবিঃওঋণ/প্রশাসন-২১/২০১১-২৭১ সংখ্যক (কপি সংযুক্ত) স্মারকের নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে- ০১ (এক) কপি।


(মোঃ শাহীনুর রহমান)

সহকারী পরিচালক(দাঃবিঃওঋণ)

ফোন-৯৫১৫০১৯

Email-addydpe@gmail.com

প্রাপক

১। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

.....উপজেলা জেলা।

২। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র সিএস, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

.....উপজেলা জেলা।

নং- ৩৪.০১.০০০০.০২৮.৪৮.০২১.১১-

তারিখ : /০৩/২০১৭ খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণঃ

১। যুগ্মসচিব(প্রশাসন ও যুব), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। উপ-সচিব(যুব-২), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩। মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪। পরিচালক (সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৬। উপ-পরিচালক (সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর- কে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি

..... তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৭। সহকারী পরিচালক, আইসিটি, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।

৯। অফিস নথি।

(মোঃ শাহীনুর রহমান)

সহকারী পরিচালক(দাঃবিঃওঋণ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নং-যুউঅ/দাঃ বিঃ ও ঋণ-ঋণ প্রশাসন-২১/২০১১

তারিখঃ- ২৮-০৭-২০২০

বিষয় :- যুব ঋণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত হিসাবসমূহের মধ্যে লেনদেন ও হিসাব নিকাশ যথাযথভাবে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমানে আত্মকর্মসংস্থানে কর্মসূচীভূক্ত প্রতিটি উপজেলায় ৯টি এবং পরিবারভিত্তিক ৮২টি উপজেলার (৯+৯)=১৮টি ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে ঋণ বিষয়ক যাবতীয় লেনদেন পরিচালিত হচ্ছে। বর্তমানে ব্যাংক হিসাবে যৌথ স্বাক্ষরকারী হচ্ছেন উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর। এ কারণে উপজেলায় ঋণ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকল আদান প্রদানে, হিসাব সংরক্ষনে, হিসাব প্রণয়নে, রেকর্ডপত্র তৈরী ও সংরক্ষনে এবং মাসভিত্তিতে অফিস কর্তৃক প্রণীত হিসাবের সাথে ব্যাংকের হিসাবের সাথে ব্যক্তিগতভাবে ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে পারস্পরিক রিকনশিলেশন(মিলানো) ব্যাংক হিসাব পরিচালনকারী হিসাবে যৌথ স্বাক্ষরকারীদের প্রত্যেকের ব্যক্তিগত দায়িত্ব ও অবশ্যই পালনীয় কর্তব্য।

২। কর্তৃপক্ষ গভীর উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করেছেন যে প্রায় সকল উপজেলায় এ সকল কাজ হয় উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা না হয় ব্যাংক হিসাবের যৌথ স্বাক্ষরকারীর অন্যজন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর এককভাবে করে থাকেন এবং মাসভিত্তিতে ব্যক্তিগতভাবে ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে হিসাবের সঠিকতা যাচাই করেন না, এতে কোন কোন উপজেলায় জালিয়াতির মাধ্যমে ব্যাংক হতে অথবা আদায়কৃত কিস্তি হতে অর্থ আত্মসাতের মত ঘটনা ঘটছে; যা ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলার পরিপন্থী। এ পরিস্থিতি গর্হিত ও অনভিপ্রেত।

৩। কর্তৃপক্ষ এ ও লক্ষ্য করেছেন যে, অফিসে শুধুমাত্র চলতি হিসাবের চেক বই সংগ্রহ করার কথা থাকলেও উল্লেখযোগ্য সংখ্যক উপজেলায় প্রায় সকল হিসাবেরই চেকবই সংগ্রহ করে ব্যবহার করা হচ্ছে। এ সকল অসংগতি ও জালিয়াতি রোধে উপজেলার হিসাব ব্যবস্থাপনায় কর্তৃপক্ষ নির্দেশনা প্রদান করেছেন :

- ক. প্রতিটি কর্মসূচীর জন্য ৯টি হিসাব থাকলেও প্রতিটি কর্মসূচীর জন্য শুধুমাত্র চলতি হিসাবের বিপরীতে চেকবই সংগ্রহ ও ব্যবহার করা যাবে।
- খ. যে সকল কার্যালয় ইতোমধ্যে হিসাবভিত্তিক চেক বই ব্যবহার শুরু করেছে, তাদের চলতি হিসাব ব্যতীত অন্যান্য হিসাবের চেক বই বাতিল করতে হবে।
- গ. অন্য ৮টি হিসাব হতে আভ্যন্তরীণ স্থানান্তরের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অর্থ চলতি হিসাবে স্থানান্তর করে সেখান হতে ঋণীদের চেক ও অন্যান্য দাবী (৫% সঞ্চয় ফেরত, ব্যক্তিগত সঞ্চয় ফেরত এবং পরবর্তীতে জারীকৃত নির্দেশনার ভিত্তিতে ঝুঁকি, প্রশাসনিক ব্যয় ও কর্মী পুরস্কার) বাবদ অর্থ ব্যয় করতে হবে। ঋণ প্রদান বা অন্য কোন ব্যয়/দায় মিটানোর জন্য কোন অবস্থাতেই সরাসরি সংশ্লিষ্ট হিসাবের উপর চেক ইস্যু করা যাবেনা। আভ্যন্তরীণ স্থানান্তরের ক্ষেত্রেও সার্ভিসিং ব্যাংকে প্রেরীতব্য পত্রে উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসের সাথে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর যৌথ স্বাক্ষর করবেন।
- ঘ. কিস্তি আদায় ও প্রবৃদ্ধি হিসাবে জমাকৃত অর্থ হতে শুধুমাত্র ঋণ বিতরণের প্রাক্কালে প্রয়োজনীয় পরিমাণ অর্থ চলতি হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। কোন অবস্থাতেই প্রয়োজনীয় (বিতরণযোগ্য) অর্থের বেশী অর্থ স্থানান্তর করা যাবেনা। সাধারণভাবে চলতি হিসাবে কোন অর্থ স্থিতি থাকবেনা (বিশেষ করে জুন এবং ডিসেম্বর মাসে)।
- ঙ. প্রতিটি উপজেলায় ৯টি হিসাবের বিপরীতে ৯টি নথি ও রেজিস্টার থাকবে। ঋণ বিতরণ/অর্থ স্থানান্তরের প্রয়োজন হলে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর সংশ্লিষ্ট নথিতে নোট উপস্থাপনপূর্বক কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করে চেকে ও পত্রে তার স্বাক্ষর প্রদান করবেন। তিনি কোন অবস্থাতেই ধরে নিতে পারবেন না যে তিনি কর্মকর্তার আদেশ/নির্দেশে চেকে স্বাক্ষর প্রদান করেছেন মাত্র এর বেশী কিছু তিনি জানেন না। তিনি প্রতিটি হিসাবের লেনদেন একই সাথে রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন।
- চ. প্রতি মাসে কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিটি হিসাবের স্থিতির সাথে উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং হিসাবের অপর স্বাক্ষরকারী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর উভয়েই বাধ্যতামূলকভাবে ব্যাংকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে উভয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্থিতি যাচাই করেই ব্যাংক স্থিতি বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। এর ব্যত্যয়ে যে কোন জালিয়াতির জন্য দুজনকেই সমভাবে দায়ী করা হবে।

- ছ. আদেশ জারীর তারিখ হতে যেহেতু শুধুমাত্র চলতি হিসাবের মাধ্যমে লেনদেন হবে সেহেতু এখন হতে প্রতিটি উপজেলা বাধ্যতামূলকভাবে ষান্মাষিক ভিত্তিতে চলতি হিসাবের স্টেটমেন্ট/হিসাব বিবরণী সংগ্রহ ও উভয় প্রতিষ্ঠানের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করে নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষন করবেন। প্রতিটি হিসাবের জন্য মাস ভিত্তিতে যে ব্যালান্স সার্টিফিকেট গ্রহনের বিধান রয়েছে তাও বলবৎ থাকবে। তবে প্রণীত ব্যালান্স সার্টিফিকেট ব্যক্তিগত ভাবে উভয় স্বাক্ষরকারী ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে যাচাই করে অফিস হিসাবের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হবেন।
- জ. প্রবৃদ্ধি এবং কিস্তি আদায় তহবিল হতে ঋণ বিতরণের লক্ষ্যে চলতি হিসাবে অর্থ স্থানান্তর ব্যতীত অন্যান্য হিসাব হতে প্রয়োজনে মাসিক অনধিক একবার চলতি হিসাবে অর্থ স্থানান্তর করা যাবে। সাধারণত ঝুঁকি, প্রশাসনিক ব্যয় ও কর্মী পুরস্কার তহবিল হতে প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের ১ম সপ্তাহ প্রয়োজনীয় অর্থ চলতি হিসাবে স্থানান্তর পূর্বক নির্দেশনানুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ঝ. জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অন্যান্য সহকারী পরিচালকগণকে তাদের আওতাধীন উপজেলাসমূহে 'ক' ও 'খ' সিদ্ধান্ত ...৪/১০/১০.১১ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়নসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক সমূহকে রেজিস্টার্ড ডাক যোগে হিসাব অপারেশনের লিখিত নির্দেশনা প্রদান নিশ্চিত করে তার ডকুমেন্ট হেফাজত করতে হবে।
- ঞ. জেলার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সহকারী পরিচালকগণ তাদের আওতাধীন উপজেলা সমূহ পরিদর্শন কালে নির্দেশনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ পূর্বক ব্যবস্থা নেবেন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অফিসে প্রস্তুতকৃত হিসাবের সাথে/ব্যাংক স্থিতিপত্রের মিল/অমিল ব্যাংকে সরেজমিনে উপস্থিত হয়ে যাচাই করে অফিস এবং ব্যাংক স্থিতি সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন।
- ট. কর্তৃপক্ষ আস্থার সাথে বিশ্বাস করে যে ঋণ কার্যক্রম সুষ্ঠু, সুন্দর, গতিশীল ও জবাবদিহিভাবে পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলে অত্যন্ত নিষ্ঠা ও সততার সাথে নির্দেশনাগুলো বাস্তবায়ন করবে।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

(মোঃ আজিজুর রহমান)
 মহাপরিচালক

প্রাপক :

- ১। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা
 উপজেলা(সকল)..... জেলা।
- ২। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
 যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
 উপজেলা(সকল)..... জেলা।

স্মারক নং-যুউঅ/দাঃ বিঃ ও ঋণ- ১০/১০/১০ - ২০/২০/১০ - ২০২০

তারিখঃ- ২৫-০৭-২০১০

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণঃ

- ০১। যুগ্ম-সচিব(প্রশাসন ও যুব), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। উপ-সচিব(যুব-২), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। পরিচালক.....(সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর,.....(সকল) জেলাকে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি
 তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৮। দপ্তর নথি/গার্ড ফাইল।

(বিরাজ চন্দ্র সরকার)
 সহকারী পরিচালক