গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সরকারি পরিবহন পুল ভবন
সচিবালয় সংযোগ সড়ক, ঢাকা।
প্রত্যয়ন শাখা
(www.molwa.gov.bd)

স্মারক নম্বর-৪৮.০০.০০০০.০০২.১০.২৬২৪ (অংশ-১) .২০১৮/২০৯ তারিখঃ ২১ ফাল্গুন, ১৪২৪ / ০৫ মার্চ, ২০১৮

বিষয়ঃ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের Website- এ প্রকাশিত প্রমাণক ও প্রত্যয়ন সংক্রান্ত পরিপত্রের আলোকে যাচাই পূর্বক প্রত্যয়ন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ

ক) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে স্মারক নং-৪৮.০০.০০০০.০২.১০.২৬২৪.২০১৭-৭৭২; তারিখঃ ১৯.০৬.২০১৭।

খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং -০৫.০০.০০০০.১১০.০০.০৫৯.০৯-১১৩৮; তারিখ-১৯.০৭.২০১৭

গ) মুক্তযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং -৪৮.০০.০০০০.০২.১০২৬২৪.২০১৭-২৫; তারিখঃ ১৭.০১.২০১৮।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নিয়োগ, ভর্তি ও পিআরএল সংক্রান্ত বিষয়ে মুক্তিযোদ্ধাদের প্রমাণকসমূহ যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান কার্যক্রম দ্রুত ও সহজতর করার লক্ষ্যে মুক্তযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের Website (www.molwa.gov.bd) এ প্রকাশিত প্রমাণক (লালমুক্তিবার্ত/ভারতীয় তালিকা/গেজেট) এর আলোকে এ মন্ত্রণালয় হতে সূত্রোক্ত (ক) ও (গ) স্মারক পরিপত্র/আদেশ বিভিন্ন কার্যালয়/মাঠ পর্যায়ে যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না মর্মে গোচরীভুত হয়েছে। সূত্রের আলোকে এখন থেকে এ প্রকাশিত তালিকা অনুসারেই চাকুরিতে নিয়োগসহ অন্যান্য সুযোগ সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। সনদ ও গেজেট প্রয়োজন হবে না।

১। বর্ণিত অবস্থায় সূত্রোক্ত পরিপত্র/স্মারক যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

তাং-৫/৩/১৮
(মোঃ সলিমুল্লাহ)
যুগ্মসচিব (গেজেট, সনদ ও প্রত্যয়ন)
ফোন-৯৫৫০১৪৯

স্মারক নং-৪৮.০০.০০০০.০০২.১০.২৬২৪ (অংশ-১).২০১৮/২০৯ তারিখ: ০৫ মার্চ ২০১৮

বিতরণ জ্যৈষ্ঠতারক্রমানুসারেনয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাক/মূখ্যসচিব,প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

২ সিনিয়রসচিব/মহাপুলিশ পরিদর্শক/সচিব/ভারপ্রাপ্তসচিব (সকলমন্ত্রণালয়/বিভাগ), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বাংলাদেশ সবিবালয়/বাংলাদেশ পুলিশ সদর দপ্তর, ঢাকা-(তার অধিনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলদপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

৩. বিভাগীয়ক মিশনার .....(সকল) - (সংশ্লিষ্টদপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার অনুরোধ সহ)

৪. যুগ্ম সচিব (আইসিটি সেল), মুক্তিযুদ্ধবিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা, (পত্রটি মন্ত্রণালয়ের Website এ প্রকাশ করার অনুরোধসহ)।

৫. মন্ত্রী মহোদয়ের একান্তসচিব (যুগ্মসচিব), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা-মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতিরজন্য।

৬. জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার.....(সকল) - (সংশ্লিষ্টদপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।

৭. সবিচমহোদয়ের একান্তসচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা-সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

৮. অফিসকপি।

(মোস্তাক আহমেদ)
সহকারী সচিব
ফোন-৯৫৭৫৪৭৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

নম্বর-৮০৪০৬.০১৮.০১.০০.০০৮.২০১৪-৫১২ তারিখঃ ২০ আগস্ট, ২০১৪।

অফিস আদেশ

গত ৯ জুলাই, ২০১৪ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের ২০১৪ সালের প্রথম সাধারণ সভায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর পদে পদোন্নতি/নিয়মিতকরণ/বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনার জন্য কমিশন কর্তৃক গঠিত কমিটির চেকলিষ্টসমূহ অনুমোদন করা হয়েছে। এখন থেকে এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমের সুবিধার্থে অনুমোদিত চেকলিস্টসমূহ (কপি সংযুক্ত) অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

০২। এতদ্বারা পূর্বে জারিকৃত এ সংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিল করা হ'ল।
০৩। এ আদেশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হ'ল।

(ফরিদা সুলতানা)
উপ-পরিচালক
(প্রশাসন-৩)

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

১. সদস্য ১,২,৩,৪,৫,৬, ৭, ৮, ৯ ও ১০ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন, ঢাকা।
২. যুগ্ম-সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, ঢাকা।
৩. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ক্যাডার/নন-ক্যাডার),বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, ঢাকা।
৪. উপ সচিব (প্রশাসন/অর্থ ও সেবা/বাজেট), বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, ঢাকা।
৫. পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, ঢাকা।
৬. মাননীয় চেয়ারম্যান এর একান্ত সচিব (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, ঢাকা।
৭. সচিব মহোদয়ের এর একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, ঢাকা।
৮. অফিস কপি।

উন্নয়ন প্রকল্প থেকে রাজস্ব বাজেট স্থানান্তরিত ১ম ও ২য় শ্রেণী পদের পদধারীদের চাকুরী নিয়মিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্টঃ-

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র আছে ()/নাই (X)	মন্তব্য
০১.	উন্নয়ন প্রকল্প শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ সম্বলিত কাগজপত্র/পিপির সত্যায়িত কপিঃ		
০২.	নিয়োগকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগবিধি/প্রচলিত/সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান এর সত্যায়িত কপিঃ		
০.৩	প্রস্তাবিত কর্মকর্তা/কর্মকর্তাদের নিয়োগার্থে খবরের কাগজে প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির সত্যায়িত কপিঃ		
০৪.	বাছাই কমিটির সুপারিশঃ		
০৫.	প্রস্তাবিত কর্মকর্তা/কর্মকর্তাদের উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োগ আদেশ ও প্রকল্পের যোগদান পত্রঃ		
০৬.	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরে জনপ্রশসান মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পত্রঃ		
০৭.	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রঃ		
০৮.	প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সরকারি অফিস আদেশ		
০৯	প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তাদের রাজস্ব বাজেটের পদে সাময়িক/অস্থায়ী পদায়ন আদেশ ও প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রে যোগদান পত্রঃ		
১০	সর্বশেষ পদ সংরক্ষণের/স্থায়ীকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি		
১১	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত (সীল ও স্বাক্ষর সম্বলিত) রাজস্ব বাজেটের পদে নিয়োজিত হওয়ার পূর্বের এবং পরের চাকরীর ধারাবাহিকতার প্রত্যয়ন পত্রঃ		
১২	প্রার্থীর নিয়মিতকরনের পূর্বের ৩বছরের এসিআরঃ		
১৩	কমিশনের নির্ধারিত ফর্মে প্রস্তাবিত সকল প্রার্থীর তথ্য সম্বলিত নিয়োগকারীর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সীল ও স্বাক্ষর সম্বলিত তালিকাঃ		
১৪	উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগকালে নিয়মিতকরণের জন্য প্রস্তাবিত সকল কর্মকর্তার বয়স প্রকল্প দলিল/নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সীমার মধ্যে ছিল কি নাঃ		
১৫	প্রকল্পের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ, বয়স প্রমাণের সনদ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার সনদের সত্যায়িত কপিঃ		
১৬	প্রকল্পে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মকর্তাদের নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যায়নঃ		
১৭	বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত তথ্যঃ		

প্রস্তুতকারী	সহঃ/উপ-পরিচালক	পরিচালক (ইউনিট-)
স্বাক্ষরঃ	স্বাক্ষরঃ	স্বাক্ষরঃ
নামঃ	নামঃ	নামঃ
পদবীঃ	পদবীঃ	পদবীঃ

মন্ত্রনালয়/বিভাগ/দপ্তরের ২য় ও ১ম শ্রেণীর পদে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী রুজুকৃত বিভগীয় মামলায় মতামত প্রদানে জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্টঃ

সূত্রঃ কমিশন সচিবালয়ের ২৩/১২/২০০৮ তারিখের ১২৪ নং স্মারক।

১) অভিযুক্ত কর্মকর্তার নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্যাডার ও পরিচিতি নম্বরসহ) :

২) জন্ম তারিখ/পি. এল.আর-এ যাওয়ার প্রাক্কলিত তারিখ :

৩) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ, যোগদানকালীন পদ ও বেতন স্কেল :

৪) চাকুরীতে স্থায়ী/ নিয়মিত কী না? :

৫) শিক্ষানবীশকাল শেষ হয়েছে কী না? :

৬) অভিযোগ দায়েরকারে কর্মরত পদের নাম এবং এ পদের বেতন স্কেল :

৭) এ পদে অভিযুক্ত কর্মকর্তার যোগদানের তারিখ

৮) বর্ণিত অভিযোগে অভিযুক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন ফৌজদারী/দুদকের মামলা রুজু আছে কিনা বা কোন ফৌজদারী মামলায় সাজাপ্রাপ্ত কী না :

৯) অভিযুক্ত কর্মকর্তা সাময়িকভাবে বরখাস্ত রয়েছেন কী না :

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	মন্তব্য
১.	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ/অভিযোগ নামা ও অভিযোগ বিবরণী	আছে ()/নাই ী)	
২.	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমাণপত্র		
৩.	প্রথম কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ)		
৪	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়েগের আদেশ		
৫.	স্বাক্ষীদের জবানবন্দী ও দৈনন্দিন রেকর্ডপত্রসহ তদন্ত প্রতিবেদন		
৬.	দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশ		
৭.	দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় যথাযথভাবে জারির প্রমাণপত্র		
৮.	দ্বিতীয় কারণ দর্শানো নোটিশের জবাব (সংশ্লিষ্ট সকল সংযুক্তিসহ)		

প্রস্তুতকারী	সহঃ/উপ-পরিচালক	পরিচালক (ইউনিট-)
স্বাক্ষরঃ	স্বাক্ষরঃ	স্বাক্ষরঃ
নামঃ	নামঃ	নামঃ
পদবীঃ	পদবীঃ	পদবীঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের ২য় ও ১ম শ্রেণীর পদে পদোন্নতির প্রস্তাব বিবেচনার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চেকলিস্টঃ-

মন্ত্রণালয়/বিভাগঃ দপ্তরঃ

(অ) পদোন্নতি সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলী

ক) পদোন্নতির জন্য প্রস্তাবিত পদের নাম ও বেতন স্কেল :

খ) পদোন্নতির যোগ্য পদের সংখ্যা :

গ) পদোন্নতির প্রস্তাবিত পদ সংখ্যা :

ঘ) ফিডার পদ/পদসমূহের নাম :

ঙ) ফিডার পদধারীদের মধ্যে প্রস্তাবিত প্রার্থীর সংখ্যা :

(আ) প্রস্তাব বিবেচনার্থে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগ-জপত্র আছে ()/নাই (ী)	মন্তব্য
১.	পূর্ণাঙ্গ নিয়োগ বিধির গেজেটের ফটোকপি/নিয়োগ বিধির সত্যায়িত কপিঃ		
২.	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত পদবিন্যাস ছকঃ		
৩.	নিয়োগবিধি অনুযায়ী সকল ফিডার পদধারীর জ্যেষ্ঠতা তালিকা (নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সীল ও স্বাক্ষর সম্বলিত)ঃ		
৪	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত সরকারের প্রকাশিত সকল বিধি-বিধান ও পদ্ধতি অনুসরণ করে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যায়নপত্রঃ		
৫.	প্রস্তাবিত প্রার্থী/প্রার্থীরা ব্যতীত জ্যেষ্ঠতা তালিকায় আর কোন জ্যেষ্ঠ ফিডার পদধারী নেই মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ স্বাক্ষরিত প্রত্যায়নপত্রঃ		
৬.	প্রস্তাবিত প্রার্থী/প্রার্থীদের বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা নেই বা ইতঃপূর্বে বিভাগীয় মামলায় শাস্তিপ্রাপ্ত নন এ মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্রঃ		
৭.	প্রস্তাবিত প্রার্থ/প্রার্থীদের পূর্ববর্তী ৫ বছর অথবা নিয়োগ বিধির শর্তানুসারে যাচিত অভিজ্ঞতার সময় কালের মধ্যে যেটি কম সে সময়ের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনঃ		
৮.	প্রার্থী/প্রার্থীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে ত্রুটি/বিচ্যুতি, বিরুপ মন্তব্য আছে কি না?		
৯.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এ বিরূপ মন্তব্য থাকলে নিয়ম অনুযায়ী সে বিষয়ে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত, সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করে অফিস আদেশ অথবা চুড়ান্ত প্রতিবেদন কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে কি নাঃ		
১০.	পদোন্নতির জন্য আবশ্যকীয় প্রশিক্ষণ/বিভাগীয় পরীক্ষা ইত্যাদি সফলভাবে সম্পন্ন করেছেন কি না?		
১১.	ফিডার পদে প্রয়োজনীয় সময়কালের অভিজ্ঞতা আছ কি না?		
১২.	একই ফিডার পদ থেকে একাধিক উচ্চতর পদে পদোন্নি-তর সুযোগ থাকলে সে ক্ষেত্রে ফিডার পদধারীর পছন্দক্রমঃ		

প্রস্তুতকারী
স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ

সহঃ/উপ-পরিচালক
স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ

পরিচালক (ইউনিট-)
স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা

সংখ্যা- ০৩.০৮২.০৪৬.০০.০০.০১৬.২০১৪-১১৩৬

তারিখ: ৩০ অগ্রহায়ণ, ১৪২১ বঙ্গাব্দ
১৪ ডিসেম্বর, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা থেকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট বিভিন্ন বিষয়ে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়। কিছু সার-সংক্ষেপ ত্রুটিপূর্ণ হওয়ায় তা নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্খিত বিলম্ব হয়।

২। বর্ণিত অবস্থায়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকালে এতদসংগে সংযুক্ত গাইডলাইনটি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনানুযায়ী ১ (এক) পাতা।

(ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯১১৪২৭০

বিতরণ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২। মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব
সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৪। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল সংস্থা

অনুলিপি

১। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১/২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। মহাপরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। পরিচালক (সকল),প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪। মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব এর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাও, ঢাক।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণযোগ্য সার-সংক্ষেপে অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি

১. কোন বিষয় সার-সংক্ষেপ প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই নিশ্চিত হতে হবে যে,

(ক) বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী বিষয়টি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সমীপে উপস্থাপনযোগ্য কিনা [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ বিধি ৪(১), ১৬,২৫,২৬ ও ২৭ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর নির্দেশ ১১৫-১১৬]

(খ) বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর প্রথম তফসিল]

২. মন্ত্রিপরিষদের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়নকালে অনুসরণীয় এ সংক্রান্ত স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৩.১৩১ (৫৫) তারিখ: ৭/২/১৩ খ্রি: মূলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশনা প্রয়োজনীয় অভিযোজন সহকারে অনুসরণ করা যেতে পারে।

৩. উপরে বর্ণিত অনুশাসনের অতিরিক্ত হিসেব নিম্নবর্ণিত অনুশাসন অনুসরণ করা যেতে পারে;

৪. উপরে বর্ণিত অনুশাসনের অতিরিক্ত হিসেবে নিম্নবর্ণিত অনুশাসন অনুসরণ করা যেতে পারে:

ক. সার-সাংক্ষেপের সংলাপসমূহের ছায়ালিপি সুস্পষ্ট হতে হবে। সংযুক্ত সংলাপ সুবিন্যস্তভাবে থাকতে হবে যেন একটি সংলাপের উপর আরেকটি স্থাপিত না হয়। গুরুত্বপূর্ণ সংলাপ দৃশ্যমানভাবে মার্কার দ্বারা চিহ্নিত করা যেতে পারে।

খ. সার-সংক্ষেপের একাধিক পাতা থাকলে প্রত্যেকটি একই রঙ্গের ও মানে হতে হবে এবং প্রতি পাতায় অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

গ. সার-সংক্ষেপের নির্ধারিত স্থানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নাম, নম্বর, তারিখ থাকতে হবে।

ঘ. সার-সংক্ষেপের প্রদত্ত তথ্যের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে পরিবেশন করতে হবে।

ঙ. সার-সংক্ষেপের প্রস্তাবনায় কোন আর্থিক বিষয় থাকলে তা অংকে ও কথায় উল্লেখ করতে হবে।

চ. বিআরএল/অবসর সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপের পিআরএল/অবসর গ্রহণের আবেদনপত্র থাকতে হবে।

ছ. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপে প্রস্তাবিত ব্যক্তি/কর্মকর্তার ছবিসহ জীবন বৃত্তান্ত সংযুক্ত করতে হবে।

জ. বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপে প্রস্তাবিত কর্মকর্তা (বৃন্দ) বিগত ০১ বছরে কতবার বিদেশ ভ্রমন করেছেন তার তথ্য সন্নিবেশনের পাশাপাশি তার বিবরণ সংযুক্ত করতে হবে।

ঞ. সার-সংক্ষেপে উল্লিখিত সংলাপের সাতে প্রকৃত সংযুক্ত সংলাপের যেন গরমিল না থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।

ট. প্রাসঙ্গিক নয় এমন তথ্য পরিহার করতে হবে।

ঠ. সার-সংক্ষেপটির মুদ্রণ সুস্পষ্ট হতে হবে এবং ফন্ট আকারে ১৪ হওয়া আবশ্যক।

ড. সার-সংক্ষেপের কাভার পাতায় বিষয় শিরোনাম, স্মারক নম্বর, তারিখ হাতে না লিখে কম্পিউটারে মুদ্রণ করতে হবে। কভার পৃষ্ঠায় সংযুক্ত শিরোনাম, নম্বর, তারিখের সাথে মূল সার-সংক্ষেপের ভিতরের শিরোনাম, নম্বর, তারিখের মিল থাকতে হবে। শিরোনাম সংক্ষিপ্ত

হওয়া বাঞ্ছনীয়।

ঢ. কোন সার-সংক্ষেপ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক মন্ত্রী হিসেবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণকরা হলে সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে এবং স্বাক্ষরের জায়গায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী হিসেবে মার্ক করে বন্ধনীর ভিতর মাননীয় প্রধানমন্ত্রী [যেমন মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রী (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী)] লিখতে হবে।

ণ. সার-সংক্ষেপে অনুচ্ছেদসমূহে নির্ভুল ক্রমিক প্রদান করতে হবে।

ত. সার-সংক্ষেপের প্রস্তাব সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী যেন উপর্যুক্ত পরিমান সময় পান সে দিকে লক্ষ্য রেখে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে।

থ. সচিব এর অনুপস্থিতিতে সচিবের দায়িত্ব নিয়োজিত অতি:সচিব/যুগ্ম-সচিব কোন ক্যাপাসিটিতে সার-সংক্ষেপে স্বাক্ষর করছেন তা স্বাক্ষরের নীচে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

দ. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং ০৪.৪২৩.০২২.০২.০১.০০৩.২০১০.৫৪ তারিখ: ১০/৪/১৪ খ্রি: মূলে জারিকৃত সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর অনুপস্থিতে তাঁর পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য জরুরী বিষয়সমুহ প্রদানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করা যায়। সে অনুযায়ী কোন সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হলে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর স্বাক্ষর ব্যতিরেকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করা যাবে। তবে এর প্রেক্ষিতে উল্লেখ করতে হবে।

৫. উল্লিখিত অনুশাসন যথাযথভাবে প্রতিপালন না করে কোন সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হলে তা মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে উপস্থাপনযোগ্য হবে না।

একই তারিখ ও স্মারক দ্বারা প্রতিস্থাপিত হইবে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখা

স্মারক নং-০৪.৬১২.০০০০.০০৭.০১.০০.১৪-৪১৪ তারিখ: ১৯ শ্রাবণ, ১৪২১ বঙ্গাব্দ / ০৩ আগস্ট, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ, মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ এবং মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।

মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ, মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ এবং মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে বিভিন্ন বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি প্রচলিত রয়েছে। এ সকল বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের অনুরোধ জানিয়ে ইতঃপূর্বে বিভিন্ন সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র দেওয়া হলেও কোন কোন ক্ষেত্রে এগুলি ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে।

২। বর্ণিত অবস্থায়, সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের সুবিধার্থে এ সংক্রান্ত করণীয় বিষয়াদির একটি তালিকা এবং মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণকালে অনুসরণের জন্য একটি চেকলিস্ট নির্দেশিত হয়ে এ পত্রের সঙ্গে পুনরায় প্রেরণ করা হল।

সংযুক্ত: বর্ণনা অনুযায়ী ৩ (তিন) পাতা।

(মো: মেহেদী হাসান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৭৪৫৩৮

১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব।
২। সিনিয়র সচিব .....মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব .....মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
পত্রটির অনুলিপি তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের গার্ডফাইলে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।
৪। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য।
৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-পরিপত্রটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য।

মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহে অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি

ক। মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপ:

ক-১. সাধারণ নির্দেশাবলি:

০১। বিবেচ্য বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে ও যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি স্মারকলিপি (সার-সংক্ষেপ) আকারে মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সার-সংক্ষেপের দৈর্ঘ্য সাধারণ ভাবে তিন পৃষ্ঠার বেশি হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) ও ২২(৪) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ] ১০৫]*

০২। পরস্পর সংশ্লিষ্ট না হলে একটি সার-সংক্ষেপে একাধিক বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা যাবে না।

০৩। বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট, প্রাসঙ্গিক তথ্য, যৌক্তিকতা ও সিদ্ধান্তের বিষয়সমূহ (Points for Decision) সার-সংক্ষেপে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯ (১)]*

০৪। মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনূচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯ (১)]*

০৫। সার-সংক্ষেপে মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে তাঁর সম্মতির বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯ (১)]*

০৬। উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সার-সংক্ষেপের শেষে স্বাক্ষর এবং অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করবেন। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯ (১) ও ২(১) (জে) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ২(৩০)]*

০৭। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়টি সঠিকভাবে অনুধাবনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি 'সংলাপ' হিসাবে সার-সংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯ (১)]*

০৮। বিবেচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে। প্রাপ্ত পরামার্শ সংক্ষিপ্ত আকারে সার-সংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে একমত হয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তার উল্লেখ এবং একমত না হয়ে থাকলে না হওয়ার যুক্তি সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৪এ, ১৯(২) ও ১৯(৩) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১৫০-১৬০]*

০৯। সার-সংক্ষেপের সঙ্গে একাধিক সংলাপ থাকলে মন্ত্রিসভা কমিটি কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য সংলাপটি (যেমন-দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ) সার-সংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।

১০। সকল সংলাপ সংখ্যা বা বর্ণ সংবলিত ও ক্রমানুসারে সজ্জিত পতাকা দ্বারা চিহ্নিত এবং সার-সংক্ষেপের যথাস্থানে সংলাপের উল্লেখ করতে হবে। সংলাপের ভেতর পরিশিষ্ট থাকলে

তা এমনভাবে চিহ্নিত করতে হবে যাতে কোনরূপ সংশয়ের সৃষ্টি না হয়।

১১। সার-সংক্ষেপ ও এর সংলাপসমূহের ছাপা স্পষ্ট এবং ফন্টের আকার অন্তত ১৩ হতে হবে।

১২। সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট যে সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে সে বিষয়ে প্রস্তাব সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে।

১৩। মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সার-সংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং (মন্ত্রিসভা কমিটির নাম) মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন মর্মে সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে উল্লেখ থাকতে হবে।

খ। মন্ত্রিসভা কমিটির সভা সংক্রান্ত:

০১। মন্ত্রিসভা কমিটির নোটিশ, সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র 'অতি গোপনীয়' শ্রেণিভুক্ত বিধায় এগুলি গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়ে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রেরিত এ সকল কাগজপত্র সংবলিত খাম প্রাপক নিজে খুলবেন বা তাঁর সম্মুখে খুলতে হবে। প্রাপক এ সকল কাগজপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিত করবেন। এ সকল কাগজপত্র ফটোকপি বা অন্য কারও নিকট হস্তান্তর করা যাবে না। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(১) এবং সরকারি দপ্তরসমূহের ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-২১-এর অনুচ্ছেদ ৩৮]*

০২। আমন্ত্রণ ব্যতিরেকে কেউ মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উপস্থিত হবেন না এবং যে বিষয় বিবেচনাকালে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে সে বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয় বিবেচনাকালে সভা-কক্ষে অবস্থান করবেন না।

০৩। মন্ত্রিসভা কমিটি কর্তৃক কোন বিষয় বিবেচনাকালে বিষয়টির উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তার উপস্থিতি আবশ্যক হলে সভার পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ সচিবকে অবহিত করতে হবে।

০৪। কোন বিষয় মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সার-সংক্ষেপ সভা কক্ষে রেখে যেতে হবে। কোন কারণে তা সম্ভব না হলে গোপনীয়তা রক্ষা করে যথাশীঘ্র সম্ভব সার-সংক্ষেপটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ফেরত পাঠাতে হবে।

গ। মন্ত্রিসভা-কমিটির সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত:

০১। মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত সংবলিত পত্রটি সচিব নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন। এ সকল পত্রের তালিকা একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। সচিব কার্যভার হস্তান্তরকালে এ সকল পত্র উত্তরসূরির নিকট হস্তান্তর করবেন। হস্তান্তরকরণ সার্টিফিকেটের কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রেরণ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(৩) এবং সরকারি দপ্তরসমূহের ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকা]*

০২। মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তকে সরকারের সিদ্ধান্ত হিসাবে উল্লেখ করে তা পৃথক পত্র দ্বারা বাস্তবায়ন-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত সংবলিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রটি বা তার ফটোকপি কারও নিকট প্রেরণ করা যাবে না।
[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(২)]

০৩। মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তাবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ/সমন্বয় করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(১) ও ২৩(৩)]

০৪। কোন সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সিদ্ধান্তটি বাস্তাবয়নের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণসহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও বিস্তারিত তথ্য সংবলিত প্রতিবেদন প্রতি মাসের সাত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে (ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখায়) প্রেরণ করবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(৪)]*

১৪। উপর্যুক্ত বর্ণনার আলোকে সার-সংক্ষেপের নির্দিষ্ট স্থানে (সার-সংক্ষেপের প্রারম্ভে) যথাযথভাবে ' গোপনীয়' কপির ক্রমিক সংখ্যা, উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপে, নথি নম্বর, তারিখ, বিষয় ইত্যাদি লিখতে হবে।

১৫। সার-সংক্ষেপ একটি অগ্রায়নপত্রসহ এবং গোপনীয়তা রক্ষার নিয়মাবলী অনুসরণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। একই সঙ্গে সার-সংক্ষেপের ১টি সফট কপি (ইউনিকোড-নিকস ফন্টে পেন ড্রাইভে করে হাতে হাতে অথবা ই-মেইলে) প্রেরণ করতে হবে।

ক.২ বিশেষ নির্দেশাবলি:

সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপে উপর্যুক্ত সাধারণ নির্দেশনাসমূহের অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহও অনুসরণ করতে হবে:

১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-মপবি/শাঃক্রঃ/বিবিধ/৩(৪)/২০০২/১৯২; তারিখ ২১/০৭/০৪ খ্রিঃ অনুসরণে সার-সংক্ষেপের শেষে প্রস্তাবের পূর্বের অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক নিম্নরূপ প্রত্যায়ন প্রদান করতে হবে;

> "বিবেচ্য ক্রয়/সংগ্রহ/নির্মাণ চুক্তির প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণে ক্রয়/সংগ্রহ/চুক্তি সংক্রান্ত প্রচলিত আইন ও বিধি/প্রবিধান পুরোপুরি অনুসরণ করা হয়েছে এবং বিবেচ্য প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধানের পরিপন্থি নয়। এ ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম-নীতির কোন ব্যত্যয় ঘটেনি। সুপরিশকৃত দরদাতার/দাতাদের প্রস্তাবে সঙ্গে Tender/Request for proposal (RFP) ডকুমেন্টের সম্পূর্ণ সামঞ্জস্য রয়েছে উপস্থাপিত কাগজপত্রের সঙ্গে Tender/Request for proposal (RFP) ডকুমেন্টের সম্পূর্ণ সামঞ্জস্য রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে বর্ণিত তথ্য সার-সংক্ষেপে সুস্পষ্টভাবে প্রতিফলিত হয়েছে। কোন বস্তুনিষ্ঠ/উল্লেখযোগ্য তথ্য সার-সংক্ষেপে অনুল্লিখিত নেই।"

২। উপর্যুক্ত বর্ণনার আলোকে পিপিআর, ২০০৮-এর তফসিল-১৪-তে প্রদর্শিত কাঠামো অনুসরণে সার-সংক্ষেপের নির্দিষ্ট স্থানে যথাযথভাবে 'গোপনীয়, কপির ক্রমিক সংখ্যা, উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, 'সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ, নথি নম্বর, তারিখ, বিষয় ইত্যাদি লিখতে হবে। পিপিআর, ২০০৮-এর বিধি ৩৬(৩) (ক) (২) (অ) এবং তফসিল-১৪ দ্রষ্টব্য।

৩। সার-সংক্ষেপ একটি অগ্রায়নপত্রসহ এবং গোপনীয়তা রক্ষার নিয়মাবলি অনুসরণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখার সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট (কক্ষ-১১৭, ভবন-১, বাংলাদেশ সচিবালয়) প্রেরণ করতে হবে। একই সঙ্গে ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখায় সার-সংক্ষেপের ১টি সফটি কপি (ইউনিকোড-নিকস ফন্টে পেন ড্রাইভে করে হাতে হাতে অথবা pe_sec@cabinet.gov.bd ঠিকানায়) প্রেরণ করতে হবে।

মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণকালে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ব্যবহারের জন্য চেকলিস্ট

(অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতির তালিকার সঙ্গে মিলিয়ে ব্যবহারের জন্য)

		হাঁ	প্রযোজ্য নয়	না
০১।	বিষয়টি মন্ত্রিসভা-কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য কিনা?			
০২।	বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভূক্ত কিনা?			
০৩।	সার-সংক্ষেপের দৈর্ঘ্য অনধিক তিন পৃষ্ঠা কিনা?			
০৪।	সার-সংক্ষেপের দৈর্ঘ্য সুস্পষ্ট কিনা?			
০৫।	সার-সংক্ষেপটি যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ কিনা?			
০৬।	সার-সংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
০৭।	সার-সংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয় সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
০৮।	সার-সংক্ষেপের প্রস্তাব সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
০৯।	প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তের পক্ষে যুক্তিসমূহ সুস্পষ্টভাবে সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
১০।	মন্ত্রিসভা কপিমটির নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে বলা হয়েছে কিনা?			
১১।	সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাপ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?			
১২।	ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের তারিখ?			
১৩।	দরপত্র/EoI আহ্বানের তারিখ?			
১৪।	দরপত্র/ EoI দাখিলের সর্বশেষ তারিখ?			
১৫।	দরপত্র/ EoI খোলার সর্বশেষ তারিখ?			
১৬।	দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ?			
১৭।	ক্রয়কারী কর্তৃক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ক্রয় প্রস্তাব প্রেরণের তারিখ			
১৮।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ক্রয় প্রস্তাব প্রেরণের তারিখ			
১৯।	সংলাগ হিসাবে প্রদত্ত সকল কাগজপত্র সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?			
২০।	কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা সংক্ষিপ্ত আকারে সার-সংক্ষেপে উলেখ করা হয়েছে কিনা?			
২১।	কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা সংক্ষিপ্ত আকারে সার-সংক্ষেপে উলেখ করা হয়েছে কিনা?			
২২।	সংলাগসমূহ সংখ্যা বা বর্ণ সংবলিত পতাকা দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?			
২৩।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত স্মারকের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যয়ন আছে কিনা?			

২৪।	দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
২৫।	সংলাগসমূহ ক্রমানুসারে সংযোজন করা হয়েছে কিনি?			
২৬।	সার-সংক্ষেপের যথাস্থানে সংলাগের উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
২৭।	সংলাগের ভেতর পরিশিষ্ট থাকলে যাতে সংশয় সৃষ্টি না হয় তা নিশ্চিত করে পতাকা- চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?			
২৮।	সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
২৯।	উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সার-সংক্ষেপের শেষে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?			
৩০।	উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সার-সংক্ষেপের অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করেছেন কিনা?			
৩১।	সার-সংক্ষেপ A4 আকারের সাদা কাগজে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?			
৩২।	সার-সংক্ষেপে যথাযথ মার্জিন রাখা হয়েছে কিনা?			
৩৩।	সংলাগসমূহের আকারের ও মার্জিনের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব একই নিয়ম অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?			
৩৪।	সার-সংক্ষেপে ও এর সংলাগগুলির ছাপা স্পষ্ট কিনা?			
৩৫।	সার-সংক্ষেপে ও এর সংলাগগুলির ফন্টের আকার অন্তত ১৩ কিনা?			
৩৬।	সার-সংক্ষেপে ও এর সংলাগগুলির শীর্ষ বাম কোণায় স্ট্যাপলার দিয়ে বা সেলাই করে একসঙ্গে আটকানো হয়েছে কিনা?			
৩৭।	নির্ধারিত সংখ্যক (বর্তামানে এ সংখ্যা কমপক্ষে ৩০টি) সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা?			
৩৮।	সার-সংক্ষেপের শীর্ষ ডান কোণে 'অতি গোপনীয়' লেখা হয়েছে কিনা?			
৩৯।	সার-সংক্ষেপের কপির ক্রমিক সংখ্যা লেখা হয়েছে কিনা?			
৪০।	সার-সংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে উদ্যোগক্তা মন্ত্রণালয় /বিভাগের নাম লেখা হয়েছে কিনা?			
৪১।	সার-সংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে নথি নম্বর ও তারিখ লেখা হয়েছে কিনা?			
৪২।	সার-সংক্ষেপটি অগ্রায়ণপত্রসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?			
৪৩।	সার-সংক্ষেপটি গোপনীয়তা রক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হয়েছে কিনা			

* চেকলিস্টের প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর 'হাঁ' অথবা 'প্রযোজ্য নয়' হতে হবে।

(যে কোন পরামর্শ/সহোযোগিতার জন্য ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব (ফোন: ৯৫৭৪৫৩৮)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.২০.৫৪২

তারিখ: ১২ আশ্বিণ ১৪২৭ / ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২০

পরিপত্র

বিষয় : জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালন।

বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন/পালনের বিষয়ে সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে:

(ক) জাতীয় পর্যায়ের নিম্ন লিখিত দিবস/উৎসব সমূহ যথা যোগ্য মর্যাদায় উদ্‌যাপন/পালন করা হবে:

ক্র. নং	দিবসের নাম	তারিখ
১.	শহিদদিবস/আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	২১ ফেব্রুয়ারি
২.	জাতির পিতার জন্মদিবস ও জাতীয় শিশুদিবস	১৭ মার্চ
৩.	গণ হত্যা দিবস	২৫ মার্চ
৪.	স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস	২৬ মার্চ
৫.	মে দিবস	১ মে
৬.	বৌদ্ধ পূর্ণিমা	মে মাসে
৭.	শহিদ ক্যাপ্টেন শেখ কামাল-এর জন্মবার্ষিকী	৫ আগস্ট
৮.	বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন নেছা মুজিব-এর জন্মবার্ষিকী	৮ আগস্ট
৯.	জাতীয় শোক দিবস	১৫ আগস্ট
১০.	বিজয় দিবস	১৬ ডিসেম্বর
১১.	বড়দিন	২৫ ডিসেম্বর
১২.	বাংলা নববর্ষ	১ বৈশাখ
১৩.	রবীন্দ্র জয়ন্তী	২৫ বৈশাখ
১৪.	নজরুল জয়ন্তী	১১ জ্যৈষ্ঠ
১৫.	ঈদ-উল-ফিতর	১ শাওয়াল
১৬.	ঈদ-উল-আযহা	১০ জ্বিলহজ্জ
১৭.	ঈদ-ই-মিলাদুন্নবী (সাঃ)	১২ রবিউল আওয়াল
১৮.	দুর্গাপুজা	

(খ) যে সকল দিবস ঐতিহ্যগতভাবে পালন করা হয়ে থাকে অথবা বর্তমান সময়ে দেশের পরিবেশ সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণের জন্য বিশেষ সহায়ক, সে সকল দিবস উল্লেখযোগ্য কলেবরে পালন করা যেতে পারে। মাননীয় মন্ত্রিবৃন্দ এ সকল অনুষ্ঠানে সম্পৃক্ত থাকবেন এবং এ ধরনের অনুষ্ঠানের গুরুত্ব বিবেচনায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে আমন্ত্রণ জানানো হবে। এ পর্যায়ে অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য

সরকারি উৎস হতে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বরাদ্দ প্রদান করা যেতে পারে। এ ধরনের দিবসসমুহ নিম্নরুপ:

ক্র. নং	দিবসের নাম	তারিখ
১.	জাতীয় সমাজ সেবা দিবস	২ জানুয়ারি
২.	জাতীয় টিকা দিবস	বৎসরের শুরুতে নির্ধারণযোগ্য
৩.	জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস	৫ ফেব্রুয়ারি
৪.	জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস	২৭ ফেব্রুয়ারি
৫.	জাতীয় বীমা দিবস	১ মার্চ
৬.	জাতীয় ভোটার দিবস	২ মার্চ
৭.	জাতীয় পাট দিবস	৬ মার্চ
৮.	বিশ্ব প্রতিবন্ধী দিবস	১৫ মার্চ
৯.	বিশ্ব আবহাওয়া দিবস	২৩ মার্চ
১০.	জাতীয় চলচ্চিত্র দিবস	৩ এপ্রিল
১১.	আন্তর্জাতিক ক্রীড়া দিবস ও জাতীয় ক্রীড়া দিবস	৬ এপ্রিল
১২.	বিশ্ব স্বাস্থ্য দিবস	৭ এপ্রিল
১৩.	মুজিবনগর দিবস	১৭ এপ্রিল
১৪.	নিরাপদ মাতৃত্ব দিবস	২৮ মে
১৫.	জাতীয় চা দিবস	০৪ জুন
১৬.	বিশ্ব পরিবেশ দিবস	৫ জুন
১৭.	মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও অবৈধ পাচার বিরোধী আন্তর্জাতিক দিবস	২৬ জুন
১৮.	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস	১১ জুলাই
১৯.	জাতীয় পাবলিক সার্ভিস দিবস	২৩ জুলাই
২০.	জাতীয় জ্বালানি নিরাপত্তা দিবস	৯ আগস্ট
২১.	আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস	৮ সেপ্টেম্বর
২২.	বিশ্ব নৌদিবস	সেপ্টেম্বরের শেষ সপ্তাহ
২৩.	জাতীয় উৎপাদনশীলতা দিবস	২ অক্টোবর
২৪.	শিশু অধিকার দিবস	অক্টোবর মাসের প্রথম সোমবার
২৫.	আন্তর্জাতিক দুর্যোগ প্রশমন দিবস	১৩ অক্টোবর
২৬.	বিশ্ব খাদ্য দিবস	১৬ অক্টোবর
২৭.	জাতীয় নিরাপদ সড়ক দিবস	২২ অক্টোবর
২৮.	জাতীয় যুব দিবস	১ নভেম্বর
২৯.	জাতীয় সমবায় দিবস	নভেম্বর মাসের প্রথম শনিবার
৩০.	বিশ্ব এইডস দিবস	১ ডিসেম্বর
৩১.	জাতীয় বস্ত্র দিবস	০৪ ডিসেম্বর
৩২.	আন্তর্জাতিক দুর্নীতি বিরোধী দিবস	৯ ডিসেম্বর
৩৩.	বেগম রোকেয়া দিবস	৯ ডিসেম্বর
৩৪.	ডিজিটাল বাংলাদেশ দিবস	১২ ডিসেম্বর

(গ) বিশেষ বিশেষ খাতের প্রতীকী দিবসসমূহ সীমিত কলেবরে পালন করতে হবে। মাননীয় মন্ত্রিবৃন্দ এ সকল দিবসের অনুষ্ঠানে উপস্থিতির বিষয় বিবেচনা করবেন। উন্নয়ন খাত হতে এ সকল দিবস পালনের জন্য কোন বিশেষ বরাদ্দ দেওয়া হবে না। এধরনের দিবস সমূহ নিম্নরুপ:

ক্র. নং	দিবসের নাম	তারিখ
১.	বার্ষিক প্রশিক্ষণ দিবস	২৩ জানুয়ারি
২.	জাতীয় নিরাপদ খাদ্য দিবস	২ ফেব্রুয়ারি
৩.	জাতীয় ক্যান্সার দিবস	৪ ফেব্রুয়ারি
৪.	আন্তর্জাতিক নারী অধিকার ও আন্তর্জাতিক শান্তি দিবস	৮ মার্চ
৫.	জাতীয় দুর্যোগ প্রস্তুতি দিবস	১০ মার্চ
৬.	বিশ্ব পানি দিবস	২২ মার্চ
৭.	বিশ্ব যক্ষা দিবস	২৪ মার্চ
৮.	বিশ্ব মেধা সম্পদ দিবস	২৬ এপ্রিল
৯.	জাতীয় আইনগত সহায়তা দিবস	২৮ এপ্রিল
১০.	জাতীয় পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি দিবস	২৮ এপ্রিল
১১.	বিশ্ব প্রেস ফ্রিডম দিবস	৩ মে
১২.	আন্তর্জাতিক রেড ক্রস ও রেড ক্রিসেন্ট দিবস	৮মে
১৩.	বিশ্ব টেলিযোগাযোগ দিবস	১৫ মে
১৪.	বিশ্ব তামাকমুক্ত দিবস	৩১ মে
১৫.	বিশ্ব এ্যাক্রেডিটেশন দিবস	৯ জুন
১৬.	বিশ্ব খরা ও মরুকরণ প্রতিরোধ দিবস	১৭ জুন
১৭.	আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস	জুলাই মাসের প্রথম শনিবার
১৮.	আন্তর্জাতিক ওজোন সংরক্ষণ দিবস	১৬ সেপ্টেম্বর
১৯.	বিশ্ব পর্যটন দিবস	২৭ সেপ্টেম্বর
২০.	বিশ্ব হার্ট দিবস	সেপ্টেম্বর মাসের চতুর্থ রবিবার
২১.	আন্তর্জাতিক প্রবীণ দিবস	১ অক্টোবর
২২.	বিশ্ব বসতি দিবস	অক্টোবর মাসের প্রথম সোমবার
২৩.	জাতীয় জন্ম নিবন্ধন দিবস	৬ অক্টোবর
২৪.	বিশ্ব ডাক দিবস	৯ অক্টোবর
২৫.	বিশ্ব মানসিক স্বাস্থ্য দিবস	১০ অক্টোবর
২৬.	বিশ্ব সাদা ছড়ি দিবস	অক্টোবর মাসে
২৭.	জাতিসংঘ দিবস	২০ অক্টোবর
২৮.	জাতীয় স্বেচ্ছায় রক্তদান ও মরণোত্তর চক্ষুদান দিবস	২ নভেম্বর
২৯.	বিশ্ব ডায়েবেটিক দিবস	১৪ নভেম্বর
৩০.	প্যালেস্টাইনি জনগনের প্রতি আন্তর্জাতিক সহমর্মিতা দিবস	২৯ নভেম্বর
৩১.	বিশ্ব মানবাধিকার দিবস	১০ ডিসেম্বর
৩২.	জাতীয় জীববৈচিত্র দিবস	২৯ ডিসেম্বর
৩৩.	জাতীয় শিক্ষক দিবস	

(ঘ) উপরে উলিখিত তিন ধরনের দিবস ছাড়াও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ আরও কিছু দিবস পালন করে থাকে, যেগুলি গতানুগতিক ধরনের। কোন কোন ক্ষেত্রে এগুলি পুনরাবৃত্তিমূলক এবং বর্তমান সময়ে তেমন কোন গুরুত্ব বহন করে না। সরকারের সময় এবং সম্পদ সঞ্চয়ের লক্ষ্যে সরকারি সংস্থাসমূহ এ ধরনের দিবস পালনের সঙ্গে সম্পৃক্তি পরিহার করতে হবে।

২। শিক্ষা সপ্তাহ, প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ, বিজ্ঞান সপ্তাহ, বিশ্ব মাতৃদুগ্ধ সপ্তাহ (১-৭ আগস্ট), বিশ্ব শিশু সপ্তাহ (২৯ সেপ্টেম্বর-৫ অক্টোবর), সশস্ত্র বাহিনী দিবস (২১ নভেম্বর), পুলিশ সপ্তাহ, বিজিবি সপ্তাহ, আনসার সপ্তাহ, মৎস্য পক্ষ, বৃক্ষরোপণ অভিযান এবং জাতীয় ক্রীড়া সপ্তাহ পালনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা নিয়ে কর্মসূচি গ্রহণ করবে। অনুমোদিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠানাদির আয়োজন করা হবে।

৩। জাতীয় পর্যায়ের উৎসবসমূহ ব্যতীত সাধারণভাবে দিবস পালনের ক্ষেত্রে আরও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে যে,

(ক) সাজসজ্জা ও বড় ধরনের বিচিত্রানুষ্ঠান যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তবে, বেতার ও টেলিভিশনে আলোচনা এবং সীমিত আকারে সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন করা যাবে। কর্মদিবসে সমাবেশ/শোভাযাত্রা পরিহার করা হবে।

(খ) কোন সপ্তাহ পালনের ক্ষেত্রে অনুষ্ঠানসূচি সাধারণভাবে তিন দিনের মধ্যে সীমিত থাকবে।

(গ) সরকারিভাবে গৃহীত কোন কর্মসূচি যাতে অফিসের কর্মকান্ডে ব্যাঘাত না ঘটায়, তা নিশ্চিত করতে হবে এবং আলোচনা বা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানাদি ছুটির দিনে অথবা অফিস সময়ের পরে আয়োজনের চেষ্টা করতে হবে।

(ঘ) নগদ কিংবা উপকরণ আকারে অর্থ/সম্পদ ব্যয়ের প্রয়োজন হবে না এরুপ সাধারণ ইভেন্টসমূহ ছুটির দিনে কিংবা কার্যদিবসে আয়োজন করা যাবে। যেমন, মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাণী প্রচার, পতাকা উত্তোলন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ঘরোয়া আলোচনা সভা, বেতার ও টেলিভিশনে আলোচনা, প্রত্রিকায় প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রদান ইত্যাদি।

(ঙ) কোন দিবস বা সপ্তাহ পালন উপলক্ষ্যে রাজধানীর বাইরে থেকে/জেলা পর্যায় হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ঢাকায় আনা যথাসম্ভব পরিহার করা যাবে।

৪। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রনালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ করা হলো।

৫। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন/পালন সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ০৭ নভেম্বর ২০১২ তারিখের ০৪.৪১৬.০২৩.০০.০০.০১২.৩৮১ সংখ্যক পরিপত্র এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৬। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোঃ সাজ্জাদুল হাসান
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪০৯৭১
ইমেইল: general-sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১) প্রধানমন্ত্রীরমুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

২) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

৩) প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা

৪) অতিরিক্ত সচিব (সকল), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

৫) বিভাগীয় কমিশনার (সকল).....বিভাগ

৬) প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

৭) জেলা প্রশাসন (সকল).....জেলা

৮) মন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল)

৯) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল)

১০) উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল)

১১) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

১২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

সরকারি যানবাহন ব্যবহারের নির্দেশাবলী

যানবাহন যাতায়াতের প্রধান মাধ্যম। বর্তমান বিভিন্ন স্থানে অফিস অবস্থিত থাকার কারণে এবং যানবাহনের অপ্রতুলতা হেতু সরকারী কর্মচারীদের সময়মত অফিসে উপস্থিতির কারণে বিলম্বঘটে। বিষয়টি বিবেচনা করিয়া সরকার প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে সরকারী যানবাহন বরাদ্দ করিয়াছে। এনাম কমিটির রিপোর্টে বিভিন্ন ধরনের গাড়ী বরাদ্দের উল্লেখ রহিয়াছে। এই সমস্ত সরকারী গাড়ী সুষ্ঠ ব্যবহারের লক্ষ্যে সরকার যানবাহন ক্রয়, রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামত সম্পর্কীয় নীতিমালা জারী করিয়াছেন। এই নীতিমালার কতিপয় বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো:-

১। ১৯৮৬ সালের সরকারী যানবাহন (ব্যবহার সংক্রান্ত সরকারী রেগুলেশন) অনুযায়ী সরকারী যানবাহন বলিতে সরকার অথবা অন্য কোন সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন যানবাহন বুঝাইবে। কোন সরকারী কর্মচারী নিম্ন বর্নিত শর্ত পালন সাপেক্ষে সরকারী যানবাহন ব্যবহার করিতে পারেন।

(ক) যদি তিনি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অফিসিয়াল/ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহারের জন্য রিকুইজিশন শ্লিপ গ্রহণ করেন।

(খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমতি পত্র গ্রহণ ব্যতিরেকে এবং পি ডিস্ক ব্যবহার ব্যতিরেকে ব্যবহারকারী গাড়ী ব্যবহার করিতে পারিবেন না।

(গ) তাহার বাসস্থান বা অফিস ২৫ মাইল / ৪০ কিলোমিটারের বাহিরে যানবাহন ব্যবহার করিতে পারিবেন না।

(ঘ) সরকারী বাসভবন বা অফিসের ৩০মাইল/ ৪৮ কিলোমিটারের মধ্যে সরকার কর্তৃক কেবল পার্ক, বিনোদন কেন্দ্র ও ঐতিহাসিক স্থানে ভ্রমনের উদ্দেশ্যে অন-পেমেন্ট সরকারী যানবাহন ব্যবহার করা যাবে।

(ঙ) কোন ড্রাইভার হাল নাগাদ লগবহি সংরক্ষণ ব্যতীত গাড়ী চালনা করিতে পারিবেন না।

(চ) যানবাহন পরিক্ষাকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মিথ্যা বিবৃতি প্রদান বা লগবহিতে কোন মিথ্যা বিষয় লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেন না এবং কর্তব্য কালে যানবাহন ফেলিয়া অনত্র যায়তে পারিবেন না।

(ছ) নির্ধারিত সীমানা ব্যতীত অননুমোদিত ভাবে যানবাহন ব্যবহার করিলে নিম্নবর্ণিত হারে জরিমানা প্রদান করিতে হইবে। কার বা জীপ গাড়ীতে মাইল প্রতি ১০ টাকা, মাইক্রোবাসের ক্ষেত্রে মাইল প্রতি ১৫ টাকা। অন্যভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে ক্ষতিপুরুণ আদায় করিতে হইবে।

২। অন-পেমেন্ট গাড়ী ব্যবহারের পদ্ধতি:

(ক) ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) ভ্রমণকৃত দুরুত্বের প্রতি মাইলের জন্য ১ টাকা হিসাবে প্রদান করিতে হইবে।

(গ) ভ্রমণকৃত দুরুত্বের জন্য প্রদত্ত অর্থ ছাড়াও গাড়ী যে সময় পর্যন্ত ব্যবহার করিবেন উক্ত সময়ের জন্য প্রতি ঘন্টায় ২ টাকা হিসাবে প্রদান করিতে হইবে এবং সরকারী বাসস্থানের ২৫ মাইলের অধিক (৪০ কিঃ মিঃ) দুরুত্বে গাড়ী নেওয়া যাবেনা। ১৮০০ সি.সি বা উহার অধিক ক্ষমতা সম্পন্ন গাড়ী ব্যক্তিগত ব্যবহার নিষিদ্ধ।

৩। **দুর্ঘটনা, চুরি ইত্যাদি ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতি:**

(ক) যদি কোন সরকারী গাড়ী দুর্ঘটনা বা চুরির কারণে ক্ষতিগ্রস্থ হয় সেক্ষেত্রে ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ২৪ ঘন্টার ভিতরে নিকর্টবর্তী থানায় এবং নিয়ন্ত্রনকারী অফিসারের নিকট রির্পোট করিতে হইবে।

(খ) নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা সংবাদ প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে স্বীয় মতামতসহ দুর্ঘটনা বা ক্ষতির বিষয়ে তদন্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট ষ্ট্যান্ডিং কমিটির নিকট প্রেরণ করিবেন।

(গ) তিনজন অফিসারের সমন্বয়ে গঠিত সমন্বয় কমিটি দশ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের নিকট উহার রির্পোট দাখিল করিবেন এবং উহার কপি নিয়ন্ত্রনকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঘ) কমিটি তদন্তকালে মটর ভেহিকাল অধ্যাদেশ, ১৯৮৩, মটর ভেহিকাল বিধি, ১৯৮৪, অফিস কর্তৃক গাড়ী ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি বিধান সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা আপিল) বিধি, ১৯৮৫ এবং আচরণ বিধি, ১৯৭৯ এবং মটর ভেহিকাল পরিদর্শক এবং থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রদত্ত রির্পোট পর্যালোচনা করিবেন।

(ঙ) কমিটির সুপারিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্নিত বিষয়গুলি উল্লেখ করিবেন।

(১) দুর্ঘটনা বা ক্ষতি ইত্যাদির জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নাম (২) ক্ষতির পরিমান এবং তাহা আদায়ের পদ্ধতি (৩) দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তি বর্গের বিরুদ্ধে পেনাল ডিডাকশনসহ যে কার্যক্রম (এ্যাকশন) গ্রহণ করিতে হইবে (৪) বিষয়টি আদালতে প্রেরণ করিতে হইবে কিনা (৫) ভবিষ্যতে এই দুর্ঘটনা/ক্ষতি রোধে গৃহীতব্য পদক্ষেপে এবং গাড়ী মেরামত বা অনুরূপ কোন ব্যবস্থা (ডিসপোসড অব) করিতে হইবে কিনা (৬) কমিটি রিপোর্ট প্রদানের ০৭ দিনের মধ্যে অফিস প্রধান সম্পূর্ণ আনুষ্ঠানিকতা পালন পূর্বক কমিটির সুপারিশ পদক্ষেপ গ্রহন করিবেন।

৪। যে সমস্ত অফিসারের বেতন ১২৯০০ টাকা তাহারা সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ী প্রাপ্য হইবেন এবং প্রতি মাসে ২০০ টাকা হারে সরকারী খাতে দিতে হইবে এবং দৈনিক দেড় গ্যালন (৬.৮২ লিটার) জ্বালানী প্রাপ্য হইবেন। গাড়ী চালানোর জন্য ১ জন গাড়ী চালক নিয়োগ করিতে হইবে। তিনি অফিস সময়কালের বাহিরে কাজ করিলে অধিককাল ভাতা প্রাপ্য হইবে এবং মূল বেতনের ভিত্তিতে অধিকাল ভাতা নির্ণয় করিতে হইবে। যেমন: বেতন ২২৫০/৩০=৭৫ টাকা(এক দিনের বেতন)/৮=৯.৩৮ প্রতি ঘন্টা। ৯.৩৮*২৫০=২.৩৪৫ টাকা।

৫। গাড়ী মেরামত পদ্ধতি:

মেরামতের জন্য-

(ক) প্রথমে গাড়ীটি কেন্দ্রীয় সরকারী মটর ওয়ার্কশপে নিতে হইবে। ওয়ার্কশপে মেরামতের কাজ করিতে অপরাগ হইলে, অপরাগতার বিষয়ে একটি সার্টিফিকেট প্রদান করিবে। উক্ত সার্টিফিকেট প্রাপ্তির পর উক্ত অপরাগতার সার্টিফিকেটসহ গাড়ীটি ঢাকা জোনের মটর ভেহিকেল পরিদর্শকের নিকট হাজির করিতে হইবে। মটর ভেহিকেল পরিদর্শক গাড়ীটি পরীক্ষা পূর্বক কি ধরনের মেরামত প্রয়োজন সে সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদান

উক্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ গাড়ীটি মেরামতের জন্য সরকারের তালিকাভুক্ত ওয়ার্কশপ এর নিকট হইতে কোটেশন আহবান করিবেন। কোটেশনে সর্বনিম্ন দর ২৫,০০.০০ টাকার অধিক হইলে কোটেশন মটর ভেহিকেল পরিদর্শকের নিকট যাচাইয়ের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। যাচাইয়ের পর সুপারিশকৃত ওয়ার্কশপকে মেরামত করার আদেশ প্রদান করিতে হইবে এবং মেরামত শেষে মেরামত ঠিকমত করা হইয়াছে কিনা এই ব্যাপারে পরিদর্শকের মতামত গ্রহণ করিতে হইবে এবং উক্ত মতামতের ভিত্তিতে বিল পরিশোধ করিতে হইবে। মেরামতের ব্যয়ের পরিমান ২৫,০০.০০ টাকার কম হইলে কোটেশন পরিদর্শকের নিকট পাঠানোর প্রয়োজন নাই। তবে এই ক্ষেত্রে মেরামত শেষে মেরামতের ব্যাপারে পরিদশকের মতামত গ্রহণ করিতে হইবে। সরকারী মটর ওয়ার্কশপ কর্তৃক মেরামতের ক্ষেত্রে পরিদর্শকের রিপোর্টের প্রয়োজন হইবে না।

(খ) হালকা গাড়ীর ক্ষেত্রে দশ হাজার টাকার অধিক এবং ভারী গাড়ীর ক্ষেত্রে বিশ হাজার টাকার অধিক টাকার মেরামতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট পরিদর্শনের রিপোর্ট এর কপি সড়ক পরিবহন মেরামতের পরিচালকের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(গ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ঢাকায় কমপক্ষে ৫০টি ওয়ার্কশপ মেরামতের জন্য তালিকাভুক্ত করিবেন এবং অন্যান্য এলাকায় জেলা প্রশাসক কমপক্ষে ৫ হইতে ১০টি ওয়ার্কশপ তালিকাভুক্ত করিবেন। এই তালিকাভুক্ত ওয়ার্কশপ ব্যতীত সরকারী যানবাহন মেরামত করা যাইবে না।

৬। **অফিসে দৈনিক আসা যাওয়ার জন্য সরকারী গাড়ী ব্যবহার করার ভাড়ার হার: সরকারী কর্মচারী সরকারী গাড়ীতে অফিসে আসা যাওয়ার জন্য নিম্নবর্ণিত হারে ভাড়া প্রদান করিবেন।**

(ক) মটর গাড়ী	টাকা ০.১৯ প্রতি কি:মি:
(খ) মাইক্রোবাস	টাকা ০.১৩ প্রতি কি:মি:
(গ) বাস	টাকা ০.৭ প্রতি কি:মি:

৭। **অচল, অকেজো যানবাহন বিক্রয় নীতিমালা-**অফিসের যানবাহন অকেজো বা মেরামতের অযোগ্য বিবেচিত হইলে সেক্ষেত্রে সরকারী মটর যান পরিদের্শকের নিকট বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করিয়া মেরামতের অযোগ্যতার প্রত্যায়ন পত্র প্রদান করার জন্য অনুরোধ করিবেন। উক্ত প্রত্যায়ন পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অফিসে গঠিত কনডেমনেশন কমিটি গাড়ী কনডেম করার জন্য চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

সরকারী যানবাহন জনগণের সম্পদ। উহা অপব্যবহারের সমস্ত পদ্ধতি রোধ করা প্রয়োজন। বর্তমানে সরকারী যানবাহন সরকারী অফিসারদের বাসায় বিভিন্ন কাজে ব্যবহার করা হইয়া থাকে। এক্ষেত্রে শাস্তির বিধান থাকিলেও সরকারী যানবাহনের যথেচ্ছাচার ব্যবহার বিন্দুমাত্র হ্রাস পায় নাই। অতএব জনগণের কষ্টার্জিত টাকায় সংগৃহীত যানবাহন যাহাতে সুষ্ঠভাবে ব্যবহৃত হয় সেই দিকে লক্ষ্য রাখা সকলের প্রত্যাশা হওয়া উচিত।

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

ভূমিকাঃ চাকুরীতে নিয়োগের তারিখ হইতে অবসর গ্রহণের তারিখ পর্যন্ত একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরীর যাবতীয় তথ্যাদি যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট অফিস এবং গেজেড অফিসারের ক্ষেত্রে অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত হইয়া থাকে। এই সমস্ত রেকর্ড পত্র নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকুরী বহি, ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে এবং গেজেটেড অফিসারের ক্ষেত্রে অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত চাকুরীর ইতিহাস (ইংলিশ) এবং ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে সংরক্ষিত হইয়া থাকে। এইজন্য চকুরীর বহি এবং চাকুরীর বিবরণী সংরক্ষণ খুব গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া বিবেচিত হইয়া থাকে। চাকুরীর বহিতে কর্মচারীর নাম, পিতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা, জন্ম তারিখ, শিক্ষাগত যোগ্যতা, সনাক্তকরণ চিহ্ন, নিয়োগের তারিখ, পদের নাম, বেতন স্কেল, পদোন্নতি, ছুটি, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা, বেতন নির্ধারণ, চাকুরীকাল যাচাইকরণ অবসর গ্রহণের তারিখ সহ যাবতীয় তথ্যাদি উহাতে লিপিবদ্ধ থাকে। এই চাকুরী বহি যাহাতে যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয় বা হারাইয়া না যায়, সে জন্য চাকুরী বহি দু-কপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক নিজ খরচে অফিসে গেজেটেড অফিসারের উপস্থিতিতে মাঝে মাঝে যাচাই করিবেন এবং চাকুরীর বহির যথাস্থানে স্বাক্ষর করিবেন। চাকরী বহি হারাইয়া গেলে অথবা উহার কোন অংশ নষ্ট হইয়া গেলে উহা পুণর্গঠিত করার জন্য সরকারী সিদ্ধান্ত রহিয়াছে।

বর্তমানে গেজেটেড অফিসারদের চাকুরীর ইতিহাস অডিট অফিস কর্তৃক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইতেছে না বিধায় তাঁহাদের চাকুরী বিবরণী এবং ব্যক্তিগত নথি হইতে সমস্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করিতে হয়। বদলী জনিত কারণে গেজেটেড অফিসারদের চাকুরীর বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইতেছে না। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে চাকুরীর বিবরণী সংরক্ষণের ক্ষেত্রে দায়িত্বপূর্ণ ভুমিকা পালন করিতে হইবে। বদলীর ক্ষেত্রে যদি পুরাতন স্টেশন হইতে চাকুরীর বিবরণী এবং শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (L.P.C) নতুন কর্মস্থলে দাখিল করিয়া উহার কপি নিজে সংরক্ষণ করেন, সেক্ষেত্রে চাকুরীর তথ্যাদির সংগ্রহের ক্ষেত্রে যে জটিলতা দেখা দেয় ইহা বহুলাংশে নিরসন হইতে পারে। অতএব, চাকুরীর বহি এবং চাকুরীর বিবরণী সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের অধিকতর দায়িত্বশীল হতে হইবে। চাকুরীর রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের সরকারী নিদের্শাবলী S.R. 196-205 এবং B.S.R -এর Appendix- 8 এ বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে, যাহা নিম্নে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হইল।

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

চাকুরীর রেকর্ডপত্র

৩৬) গেজেটেড অফিসারের সার্ভিস রেকর্ড নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষণ করিতে হইবে। (চাকুরীর ইতিহাসের মাধ্যমে)। (এস. আর, ১৯৬)

৩৭) নন-গেজেটেড সরকারী কর্মচারীর রেকর্ড পত্র স্ব-স্ব অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ছকে ডুপিকেড (Duplicate) চাকুরীর বহির মাধ্যমে সংরক্ষণ করিতে হইবে। (এস. আর, ১৯৭)

নোট ঃ বর্তমান সকল শ্রেনীর নন-গেজেটেড কর্মচারীর জন্য দুই কপি চাকুরীর বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩৮) একজন সরকারী কর্মচারী প্রথম নিয়োগের সময় নিজ খরচে দুইটি চাকুরী বহি সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রধানের নিকট জমা দিবেন। অফিস প্রধান উহা সংরক্ষণ করিবেন এবং কর্মচারীর বদলীর ক্ষেত্রে বদলীকৃত অফিসে প্রেরণ করিবেন। (এস, আর, ১৯৮)।

নোট-পূর্বে কোন কোন ক্ষেত্রে কর্মচারীদের জন্য সার্ভিস রোল সংরক্ষণ করা হইত। কিন্তু নতুন পেনশন বিধি- ১৯৫৪ এবং ১৯৬৬ জারী করার ফলে স্থায়ী ও অস্থায়ী সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পেনশন প্রদানের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়। ফলে সার্ভিস রোল সংরক্ষণের যে প্রবণতা ছিল উহা বহুলাংশে হ্রাস পায়। অর্থাৎ সর্বক্ষেত্রেই যথাযথভাবে সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা হয়। পূর্বে স্থায়ী কর্মচারী ছাড়া অন্য কাহারও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা হইত না। বর্তমানে স্থায়ী এবং অস্থায়ী সকল কর্মচারীর জন্য চাকুরী বহি সংরক্ষণ বাধ্যতামূলক।

৩৯) একজন সরকারী কর্মচারী প্রতিটি ঘটনা চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ পূর্বক অফিস প্রধান অথবা তাহার মনোনীত অফিসার স্বাক্ষরসহ সত্যায়িত করিবেন। প্রতিটি এন্ট্রি লিপিবদ্ধ এবং সত্যায়িত করা হইয়াছে কিনা এবং উহা ঘষা-মাজা, কাটাছিড়া হইয়াছে কিনা এবং সকল সংশোধনী পরিস্কার ভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া স্বাক্ষর করা হইয়াছে কিনা অফিস প্রধান উহার প্রতি লক্ষ্য রাখিবেন।

নিদ্ধারিত সময়ের পর পর অর্থাৎ ১লা জুলাই হইতে ৩০শে জুন পর্যন্ত চাকুরীকালের সমস্ত ঘটনা বেতন বিলসহ অন্যান্য আদেশ, নির্দেশের ভিত্তিতে অফিস প্রধান অথবা তাহার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন অফিসার সঠিকভাবে যাচাই করিবেন এবং নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে সার্টিফিকেট লিপিবদ্ধ করিবেনঃ-

"সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর... তারিখ হইতে... তারিখ পর্যন্ত চাকুরী বেতন বিলসহ অন্যান্য রেকর্ড পত্রের ভিত্তিতে সঠিকভাবেই যাঁচাই করা হইল।

যাচাইকারী অফিসার চাকুরী যাঁচাই করণ সর্ম্পকিত প্রত্যয়নপত্র লিপিবদ্ধ করার সময় উহা উল্লেখ করিবেন যে, চাকুরীর কোন অংশ যাচাই করা সম্ভব হয় নাই এবং সংশ্লিষ্ট অফিসার এবং তাঁহার সমসাময়িক সহকর্মীর নিকট হইতে প্রত্যয়ণ পত্র সংগ্রহ করিয়া এতদসংগে সংযুক্ত করা হইয়াছে।

প্রতিষ্ঠানিক বিল বিনষ্ট করার পূর্বে অফিস প্রদান অথবা অনুমোদিত অফিসার কর্তৃক বেতন বিলের ভিত্তিতে অস্থায়ী এবং স্থানাপন্ন চাকুরীকাল যাচাই পূর্বক চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

একজন সরকারী কর্মচারীকে যখন এক অফিস হইতে অন্য অফিসে বদলি করা হয় তখন অব্যাহতির তারিখ পর্যন্ত সমস্ত চাকুরী কালের সম্পূর্ণ ঘটনা, বেতন বিল , বেতন গ্রহণের রশিদ এবং অন্যান্য তথ্যের ভিত্তিতে যথাযথ যাঁচায় পূর্বক অফিস প্রধান অথবা তাহার মনোনীত ব্যক্তি কর্তৃক লিপিবদ্ধ পূর্বক বদলীকৃত অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

৪০) সাময়িক ভাবে বরখাস্তের সময় এবং অন্যান্য চাকুরীর অব্যাহতি মসূহ অফিস আদেশের নম্বরসহ সময়কাল লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রতিটি এন্ট্রি দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে। সকল এন্ট্রি দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে। সকল এন্ট্রি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কিনা তা যাঁচাইকারী অফিসার উহার প্রতি লক্ষ্য রাখিবেন।

৪১) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চরিত্রগত সার্টিফিকেট চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করা যাইবে না। তবে বাস্তবপদ হইতে পদাবনত কর হইলে উহার কারণ সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৪২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরী বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইতেছে কিনা এবং অবসর গ্রহণের সময় চাকুরীর কোন অংশ যাচাইয়ের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধার সম্মুখীন হইবে কিনা সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে মাঝে মাঝে চাকুরী বহি যাচাই করিতে হইবে। অফিস প্রধান চাকুরী বহি দেখার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অনুমতি প্রদান করিবেন।

সরকারী সিদ্ধান্ত (এস,আর২০২)- একজন সরকারী কর্মচারীর চাকুরী বহি যথাযথভাবে সংরক্ষিত হইতেছে কিনা উহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দেখার দায়িত্ব এবং তিনি উহা দেখিতে চাইলে কর্তৃপক্ষকে উহা দেখাইতে হইবে। হবে উহা একজন অফিসারের উপস্থিতিতে দেখিতে হইবে এবং উহা যাঁচায় করা হইয়াছে উহার প্রতীক হিসেবে চাকুরী বহির সংশ্লিষ্ট কলামে স্বাক্ষর করিবেন এবং যাহার উপস্থিতিতে চাকুরী বহি যাচাই কার হইয়াছে তিনিও স্বাক্ষর করিবেন।

৪৪) যখন নন- গেজেটেড কর্মচারীকে গেজেটেড পদে স্থানাপন্নভাবে নিয়োগ করা হয়, তখন তাঁহার চাকুরী বহি দুইটি তাহার অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে। তবে তিনি যখন ছুঁটি গ্রহণ করেন তখন ছুটি প্রাপ্যতা সর্ম্পকিত প্রত্যয়ন পত্র প্রদানের জন্য চাকুরী বহিটি অডিট অফিসে পাঠাইতে হইবে। তাঁহাকে গেজেটেড পদে স্থায়ী করা হইলে তাহার মূল চাকুরী বইটি যথাযথ ভাবে যাচাই পূর্বক স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য অডিট অফিসে পাঠাইতে হইবে।

অনেক ক্ষেত্রে নন- গেজেটড কমচারীগণ গেজেটেড পদে নিয়োগ লাভের পর নন-গেজেটেড সময়ের চাকুরীর বিবরণী সঠিকভাবে যাচাই করিয়া অডিট অফিসের গেজেটেড অডিট রেজিস্টার এবং সরকারীর ইতিহাস বহিতে লিপিবদ্ধ না করার ফলেও জটিলতা দেখা দেয়। অতএব, অর্থ মন্ত্রণালয় ১৪-৬-১৯৬০ সালের (MFO,MNO. F8(13) - R-1/60) নং আদেশের মাধ্যমে এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন যে, গেজেটেড পদে নিয়োগ লাভের সাথে সাথেই নন-গেজেটেড চাকুরীর বিবরণী অডিট রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্ত করিতে হইবে, যাহাতে উক্ত কর্মচারীর অবসর গ্রহণকালে সার্ভিস বুকের অভাবেও যেন তাঁহার পেনশন প্রদানের বিলম্ব না হয়।

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

(কম্পেডিয়াম অব পেনশন রুলস এন্ড অর্ডারস (ক্রমিক নং-৫)

চাকুরীর বই পূণর্গঠনঃ অনেক ক্ষেত্রে বদলী জনিত বা অন্যান্য যে কোন কারণে চাকুরী বহি বিনষ্ট বা হারাইয়া যাওয়ার সম্ভবনা থাকে, সে ক্ষেত্রে চাকুরী বহির অভাবে পেনশন বিলম্বিত হইয়া থাকে। সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরী বই, অফিসে রেকর্ড পত্র, সংশ্লিষ্ট অফিসারের লিখিত বিবরণী এবং অন্যান্য আদেশ নির্দেশের ভিত্তিতে তাহার চাকুরী বহির পুণর্গঠন করতে হইবে এবং উহার ভিত্তিতে চাকুরী যাচাই করিতে হইবে। এই কাজটি সম্পাদনের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীলতার পরিচয় দিতে হইবে। (প্যারা ৯১৫ সিএস আর/বিধি ৪৩৯, বিএস.আই.আর.ই, কোড-২৮১১)।

সার্ভিস বই এর শেষে ছুটির হিসাবের ফরম সংযুক্ত আছে। কোন কর্মচারী যখনই ছুটি গ্রহণ করিবেন (গড়, অর্ধগড়, বিনা বেতন, অপ্রাপ্য ছুটি) তখনই ছুটির পরিমাণ ছুটির হিসেবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ চাকুরীর বহিতে লিপিবদ্ধ করিতঃ অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

টীকা-গেজেটেড অফিসারের ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত হইয়া থাকে।

৪৫) একজন সরকারী কর্মচারীকে যদি বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী করা হয়, সেক্ষেত্রে তাহার মূল চাকুরী বহিটি অডিট অফিসে পাঠাইতে হইবে এবং ডুপ্লিকেট বইটি তাহার মূল অফিসে সংরক্ষিত হইবে। অডিট অফিস তাহার বদলীর আদেশ, বদলীর তারিখসহ অন্যান্য আদেশ লিপিবদ্ধ করিয়া উহা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন বৈদেশিক চাকুরী হইতে ফেরত আসার পরও একই পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

৪৬) বর্তমান সার্ভিস রুলস সংরক্ষণ করা হয় না। সকলের জন্য চাকুরীর বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪৭) সকল নন-গেজেটের কর্মচারীর জন্য সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪৯) (ক) কোন কর্মচারী পদত্যাগ করিলে বা তাহাকে বিনা অপরাধে চাকুরী চ্যুত করা হইলে . তাহার চাকুরী বহিটি তাহাকে হস্তান্তর করা যাইবে অথবা তাহার মৃত্যুর পর আবেদনের প্রেক্ষিতে তাহার আত্মীয়দের কাছে হস্তান্তর করা হইবে।

(খ) পদচ্যুত সরকারী কর্মচারীকে চাকুরীতে পুনবহাল করা হইলে তাহার চুরির বইটি অফিস প্রদানের নিকট ফেরৎ দিতে হইবে।

নোটঃ পেনশন মঞ্জুরীর পর পেনশন ভোগীর আবেদনের ভিত্তিতে চাকুরী বহিটি তাঁহার নিকট হস্তান্তর করা যাইবে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ চাকুরী বহিতে সমপানী এন্ট্রি প্রদান পূর্বক যথাযথ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং নিম্ন বর্ণিত বিষয়টি চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবেঃ-

"জনাব.....এর চাকরী বহি পেনশন মঞ্জুরীর পর তাঁহার আবেদন ক্রমে তাহার নিকট হস্তান্তর করা হইল।"

উপসংহারঃ উপরোক্ত আলোচনা হইতে প্রতীয়মান হয় যে, চাকুরী বহি, চাকুরীর বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণের অভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিভিন্ন ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া থাকে। সুতরাং এই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ চাকুরী বহি সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যথাযথ দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকেও এ ব্যাপারে সহযোগিত প্রদান করিতে হইবে। উভয় পক্ষের যৌথ প্রচেষ্ট ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমেই চাকুরী বহি এবং চাকুরীর বিবরণী সুষ্ঠ সংরক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করা যাইতে পারে।

চাকুরীর রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

অতএব, কর্তৃপক্ষের অবহেলা এবং দায়িত্বহীনতার কারণে যাহাতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আর্থিক দুরাবস্থার সম্মুখীন না হয়, সেই লক্ষ্যে সকলে ঐকান্তিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখিবেন ইহাই আমাদের প্রত্যাশা হওয়া উচিৎ। [S.R 196-205/Appendix-8.B.S.R-1]

জন্ম তারিখ নির্ধারণ পদ্ধতি
(Fixation of Date of Birth)

প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে একজন সরকারী কর্মচারীর জন্ম তারিখ রেকর্ড করার পদ্ধতি এবং তিনি যদি তাহার সঠিক জন্ম তারিখ জানাইতে না পারেন, সেক্ষেত্রে সাধারণ আর্থিক বিধি অনুযায়ী তাঁহার জন্ম তারিখ নির্ধারণ করবেন বিধি নিম্নরূপ-

অনুঃ ১১৬। (ক) সরকারের কোন চাকুরী অথবা পদে প্রথমে নিয়োগের সময় প্রত্যেক ব্যক্তিকে খ্রীষ্টীয় সাল অনুযায়ী গ্রহণযোগ্য প্রমাণাদি, যেমন মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট, পৌর সভার জন্ম সংক্রান্ত সনদপত্র এবং এরূপ অন্যান্য সনদপত্রের ভিত্তিতে জন্ম তারিখ ঘোষণা করিতে হইবে। যদি সঠিক জন্ম তারিখ জানা না থাকে, তবে কাছাকাছি কোন তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে। এক্ষেত্রে ১১৭ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নির্ধারিত প্রকৃত অথবা আনুমানিক জন্ম তারখ চাকুরীর ইতিহাস, চাকুরী বহি অথবা অন্য কোন রেকর্ড পত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং জন্ম তারিখ একবার লিপিদ্ধকরা হইলে উহা ক্লারিকাল ভুল ব্যতীত, সরকারের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে পরিবর্তন করা যাইবে না।

নোট - (১) সরকারের মন্ত্রণালয়, বিভাগ এতদসংক্রান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন।

নোট - (২) বিভাগীয় প্রধানগণ তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন নন-গেজেটের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

অনুঃ ১১৭। (খ) যে ক্ষেত্রে জন্ম তারিখ উল্লেখ করা যায় না সেক্ষেত্রে-

(১) যদি কোন সরকারী কর্মচারী তাহাদের সঠিক জন্ম তারিখ উল্লেখ করিতে ব্যর্থ হয়, কিন্তু জন্মের বৎসরের এবং মাস উল্লেখ করিতে পারে, সেক্ষেত্রে যথাক্রমে ১লা জুলাই অথবা সংশ্লিষ্ট মাসের ১৬ তারিখ হিসাবে গণ্য করা যাইতে পারে।

(২) যদি তিনি শুধুমাত্র তাহার আনুমানিক বয়স উল্লেখ করিতে পারেন, সেক্ষেত্রে তাহার নিয়োগের তারিখ হইতে বয়সের বৎসরগুলি বিয়োগ করিয়া যে তারিখ পাওয়া যাইবে উহাই জন্ম তারিখ হিসাবে গণ্য করা যাইতে পারে। এক্ষেত্রে ডাক্তার কর্তৃক তাঁহার বয়স সম্পর্কে প্রত্যয়ণ করিতে হইবে।

(৩) যখান কোন ব্যক্তি প্রথমে সামরিক চাকুরীতে নিয়োগের পর বেসামরিক চাকুরীতে নিয়োগ প্রাপ্ত হয়, সেক্ষেত্রে বেসামরিক চাকুরীতে নিয়োগের পর জন্ম তারিখ সম্পর্কে যে ঘোষণাপত্র প্রধান করিবেন উহার ভিত্তিতে তাঁহার জন্ম তারিখ নির্ধারণ করা হইবে। যদি তিনি ঘোষণাপত্র প্রদানের সময় শুধুমাত্র বয়স উল্লেখ করেন, সেক্ষেত্রে উপরোক্ত (২) অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতির ভিত্তিতে বয়সের বৎসরগুলি বিয়োগ করিয়া জন্ম তারিখ নির্ধারণ করিতে হইবে।

নোটঃ যে ক্ষেত্রে বিয়োগ অথবা ঘোষণাপত্র প্রদানের সময় উল্লেখিত বয়সের বৎসরগুলি বিয়োগ করিয়া জন্ম তারিখ নির্দ্ধারণ করা হয়, সেক্ষেত্রে উহা পরবর্তী সময় পরিবর্তন করা যাইবে না।

[Para 116, 117 G.F.R Vol-1]

চাকুারির রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও সার্ভিস বই লিখন এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি

গেজেটেড অফিসারের চাকুরীর বিবরণী

এ, টি, এম-২৫

কার্যোযোগদানের তারিখঃ .....

পৌঁছানোর তারিখঃ.....

জনাব.....এর চাকুরীর বিবরণী

জন্ম তারিখঃ.....

চাকুরী স্থল	স্থায়ী নিয়োগ	তারিখ	অফিসিয়েটিং	নিয়োগ	তারিখ	মাসিক বেতন		মন্তব্য
						বেতন	অফিসিয়েটিং ও অন্যান্য বেতনাদী	
								স্বাক্ষর সীল

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

"পল্লী ভবন"
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
Website: www. brdb.govt.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০.০০.২০৫.০০.০০১.১৪. ৩৬০০ তারিখ ঃ ২৭/০৩/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস স্মারক

বিষয় ঃ নথি উপস্থাপন ও নোট লিখনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদধারীগণের স্বাক্ষরসহ নামযুক্ত সীল ব্যবহার প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিআরডিবি'র সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর ও উপজেলা দপ্তরের দাপ্তরিক কাজকর্ম সম্পন্ন করার লক্ষ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে নথি উপস্থাপন ও বিভিন্ন বিষয়ের উপর নোট পেশ করা হয়ে থাকে। পরিলক্ষিত হচ্ছে যে, নথি উপস্থাপন ও নোট পেশকালে সংশ্লিষ্ট পদধারীগণ নামযুক্ত সীল ব্যবহার করছেন না। যার ফলে দাপ্তরিক কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার ক্ষেত্রে ব্যাঘাত সৃষ্টি হচ্ছে।

২। এমতাবস্থায়, দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার লক্ষ্যে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে নথি উপস্থাপন ও নোট পেশকালে সকল পদধারীর স্বাক্ষরসহ নামযুক্ত সীল ব্যবাহর করা আবশ্যক। সুতরাং বিআরডিবি'র সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর ও উপজেলা দপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকল পদধারীকে নথি উপস্থাপন ও নোট পেশকালে স্বাক্ষরের নীচে নামযুক্ত সীল ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

মো.জাহাঙ্গীর আলম
যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন ঃ ৮১৮০০০৯

স্মারক নং- ৪৭.০৬২.০০.০০.২০৫.০০.০০১.১৪. ৩৬০০ তারিখ ঃ ২৭/০৩/২০১৬ খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

১। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল), বিআরডিবি,....., ইউসিসিএ লি ঃ,.....
২। সহকারী পরিচালক (সকল) ..... বিআরডিবি, ঢাকা।
৩। উপপরিচালক, বিআরডিবি, জেলা দপ্তর (সকল) .....
৪। উপপারিচালক (সকল), ... বিআরডিবি, ঢাকা।
৫। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা। (অফিস স্মারকটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

৬। যুগ্মপরিচালক (সকল) ..... বিআরডিবি, ঢাকা।

৭। প্রকল্প পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক (সকল).....

৮। পরিচালক, বিআরডিটিআই, খাদিমনগর, সিলেট।

৯। পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/সরেজমিন/পমূপ/প্রশিক্ষণ), বিআরডিবি, ঢাকা।

১০ মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (সদয় অবগতির জন্য)।

১১। অফিস কপি/সংশ্লিষ্ট নথি।

মো. আব্দুল হাকিম
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন ঃ ৮১৮০০১৭

অধ্যায়-৩
সরেজমিন

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা
www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০৩.১৪৩.০২.১২৪৮৫ তারিখঃ ০৭/১২/১৬ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ বিআরডিবি-ইউসিসিএকে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ইউসিসিএ পর্যায়ে যোগ্যতার মাপকাঠি পরিহার সংক্রান্ত বিষয়ে সোনালী ব্যাংক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ১৪/০৭/১৯৯০ খ্রি. তারিখে জারিকৃত ইস্তেহার নং-৫৩৪ প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সোনালী ব্যাংক অর্থায়নে বিআরডিবি-ইউসিসিএকে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ইউসিসিএ পর্যায়ে যোগ্যতার মাপকাঠি পরিহার করার জন্য সোনালী ব্যাংক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পল্লী ঋণ বিভাগের সেচ প্রকল্প শাখার মাধ্যমে ইস্তেহার-৫৩৪ জারি করা হয়। উক্ত পরিপত্রে ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ইউসিসিএ পর্যায়ে নিরূপিত না করে প্রাথমিক সমিতি (কেএসএস/বিএসএস/এমএসএস/এমবিএসএস) পর্যায়ে নিরূপণ করার নির্দেশনা প্রাদন করা হয়। কিন্তু মাঠ পর্যায়ে উক্ত ইস্তেহার সম্পর্কে সকলে অবগত না হওয়ায় এখনও বিভিন্ন উপজেলায় সোনালী ব্যাংক এর ঋণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ইউসিসিএ পর্যায়ে যোগ্যতার মাপকাঠি হিসেবে বিবেচনা করা হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, সোনালী ব্যাংক অর্থায়নে বিআরডিবি-ইউসিসিএ কে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ইউসিসিএ পর্যায়ে যোগ্যতার মাপকাঠি পরিহার করে প্রাথমিক সমিতি পর্যায়ে যোগ্যতার মাপকাঠি নিরূপণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সোনালী ব্যাংক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ১৪/০৭/১৯৯০ খ্রি. তারিখে জারিকৃত ইস্তেহার-৫৩৪ এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি বর্ণনামতে

স্বপন কুমার নাথ
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬

প্রাপকঃ
উপপরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
..... জেলা দপ্তর (সকল)।

অনুলিপিঃ

১। উপমহাব্যবস্থাপক, মাইক্রোক্রেডিট ডিভিশন, সোনালী ব্যাংক লিঃ, প্রধান কার্যালয়, ৩৭ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা। মাইক্রোক্রেডিট ডিভিশনের সাথে ০৬/১২/২০১৬ তারিখে এ সংক্রান্ত বিষয়ে টেলিফোনে আলোচনা হয়েছে। বর্ণিত ইস্তেহার-৫৩৪ মাঠ পর্যায়ে এবং সোনালী ব্যাংক এর ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো।
০২। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য)।
০৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
SONALI BANK LIMITED

মাইক্রো ক্রেডিট ডিভিশন
প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল, ঢাকা
ফোন ঃ ৭১৬৯৮০৬

এমসিডি/বিআরডিবি/এফডিআর/লিয়েন/৬৫১ তারিখঃ ০৬-১২-২০০৯

জেনারেল ম্যানেজার/
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/
এসিষ্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস/
প্রিন্সিপাল অফিস/
আঞ্চলিক অফিস
সংশ্লিষ্ট ৫৮ টি PD/RO

কুরিয়ার সার্ভিস

বিষয়ঃ সোনালী ব্যাংক লিমিটেড কর্তৃক অর্থায়িত বিআরডিবি-ইউসিসিএ/ইউবিসিসিএ'র বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচী ঋণের বিপরীতে ব্যাংকে রক্ষিত শেয়ার, সঞ্চয়, ব্যাড-ডেবট রিজার্ভ ও আমানত হিসাবের উপর লিয়েন আরোপ করতঃ উক্ত আমানতের অর্থ উত্তোলনের উপর ব্যাংকের নিয়ন্ত্রন প্রতিষ্ঠা প্রসংগে।

মহোদয়,
প্রাসংগিক বিষয়ে অত্র বিভাগের ২০ জুন, ২০০৬ তারিখের এমসিডি/বিআরডিবি/৫৯৩ সংখ্যক পত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

২.০০ঃ আপনারা অবগত আছেন যে, অত্র ব্যাংকের অর্থায়নে বিআরডিবি-ইউসিসিএ/ইউবিসিসিএ'র অনুকুলে শস্য, চিংড়ি, মহিলা কর্মসূচী, পল্লী জীবিকায়ন প্রকল্প, সেচযন্ত্র, উত্তর পশ্চিম পল্লী উন্নয়ন প্রকল্প, দক্ষিণ পশ্চিম পল্লী উন্নয়ন প্রকল্প, সিরাজগঞ্জ সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন প্রকল্প, আরডি-৯ ও আরডি-২ প্রকল্প/কর্মসূচি সমূহের বিপরীতে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। উলেখিত প্রকল্প/কর্মসূচি সমূহের মধ্যে প্রথমোক্ত ৪টি কর্মসূচী/প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রম চলামান থাকলেও অন্য সকল প্রকল্প/কর্মসূচীর ঋণ কার্যক্রম বর্তমানে বন্ধ আছে। ঋণ কার্যক্রম বন্ধ থাকলেও উক্ত বন্ধ প্রকল্পসহ চালু প্রকল্প/কর্মসূচীর বিপরীতে বর্তমানে বিপুল অংকের ঋণ খেলাপী/শ্রেণীকৃত অবস্থায় আছে।

৩.০০ঃ ব্যাংকের এই বিপুল অংকের ঋণের বিপরীতে ইউসিসিএ/ইউবিসিসিএ সমূহের শেয়ার, সঞ্চয়, ব্যাড-ডেবট রিজার্ভ ও অন্যান্য আমানত প্রচলিত ব্যাংকিং প্ল্যান/নীতিমালা মোতাবেক Hypothecation of Book Debets and Asset, মূলে ব্যাংকের নিকট দায়বদ্ধ আছে। উলেখিত আমানতসমূহের বিপরীতে ব্যাংক প্রতি বছর প্রচলিত হারে সুদ প্রদান করে যাচ্ছে। পক্ষান্তরে, শ্রেণীবিন্যাসিত ঋণের বিপরীতে ব্যাংক সুদ আয় হতে বঞ্চিত হচ্ছে। ফলে, ব্যাংক প্রতি বছর আর্থিকভবে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে। উদ্ভুত পরিস্থিতে ব্যাংক শাখায় রক্ষিত ইউসিসিএ/ইউবিসিসি'র বিভিন্ন আমানত হিসাবের উপর লিয়েন আরোপ করতঃ উহার উপর Set-of right প্রয়োগের মাধ্যমে উক্ত আমানতের টাকা দ্বারা ঋণ হিসাব সমন্বয় করা যায় কিনা সে ব্যাপারে বিভন্ন অঞ্চল থেকে প্রধান কার্যালয়ের নিকট পরামর্শ/নির্দেশনা কামনা করা হচ্ছে।

৪.০০ঃ এ প্রেক্ষিতে অত্র বিভাগ হতে ব্যাংকের আইন উপদেষ্টা জনবা মোঃ বদরুদ্দোজা বার-এট-ল এবং বিশেষ আইন উপদেষ্টা জনাব এ.কে এম নজরুল ইসলাম বার-এট-ল মহোদয়ের নিকট আইনী মতামত কামনা করা হয়। তাঁদের নিকট হতে প্রাপ্ত আইনী মতামত কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করা হলে নিম্নবর্নিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ব্যাংকে রক্ষিত ইউসিসিএ'র শেয়ার, সঞ্চয়, ব্যাড-ডেবট রিজার্ভ ও অন্যান্য আমানত হিসাবের উপর লিয়েন আরোপ করতঃ উক্ত অর্থ উত্তোলন নিয়ন্ত্রন করা যেতে পারে। পরবর্তীতের প্রয়োজনবোধে Set-of right প্রয়োগের মাধ্যমে উক্ত আমানত হিসাবের টাকা দ্বারা ঋণ হিসাব সমন্বয়ের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য শাখাসমূহ নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে।

৫.০০ঃ এমতাস্থায়, কর্তৃপক্ষীয় সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপনাদের কে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ থাকে যে, ইউসিসিএ/ইউবিসিসি'র মোট ঋণের (সুদসহ) পরিমাণের অতিরিক্ত আমানতের অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে লিয়েন আরোপ তথা নিয়ন্ত্রন আরোপের প্রয়োজন হবে না।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ আবদুল হক জিন্নাহ)
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
Website: www.brdb.gov.bd

পত্র নং- ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৪৩.০২.৮৩২২ তারিখঃ ২৭/১০/১৫ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ বিআরডিবি-ইউসিসিএসমূহের নিকট সোনালী ব্যাংকের পাওনা শ্রেণীকৃত ঋণ পরিশোধপূর্বক সুদ মওকুফ প্রাপ্তি এবং সোনালী ব্যাংক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ২৭/০৮/১৫ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত ৬৯৪ নং-পরিপত্র প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সোনালী ব্যাংক, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক জারীকৃত ইস্তেহার-৬৫ মোতাবেক বিআরডিবি ইউসিসিএসমূহের ঋণের ১০০% আসল পরিশোধ সাপেক্ষে সুদ মওকুফ সুবিধার মেয়াদ ৩১ ডিসেম্বর, ২০১৫ পর্যান্ত বলবৎ আছে। পাশাপাশি সোনালী ব্যাংক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সুদ মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়ে ২৭/০৮/১৫ তারিখে পরিপত্র নং-৬৯৪ জারী করা হয়েছে। উক্ত পরিপত্রে ইস্তেহার-৬৫ এর ধারাবাহিকতা বজায় রেখে সুদ মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়ে কিছু স্পষ্টীকরণ করা হয়েছে। ফলে সুদ মওকুফের বিষয়ে জটিলতা অনেকাংশে হ্রাস পাবে। সুতারং আগামী ৩১/১২/১৫ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে যেকোনভাবে হোক ১০০% শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় ও পরিশোধপূর্বক সুদ মওকুফ সুবিধা গ্রহণ করা অত্যন্ত জরুরী। উল্লেখ্য, ইতঃপূর্বে বিভিন্ন ইউসিসিএ কর্তৃক যথেচ্ছভাবে নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ পরিশোধপূর্বক সুদ মওকুফ সুবিধা গ্রহণ করা হয়েছে এবং সদর দপ্তরে প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনে তা অন্তর্ভুক্ত করা হচ্ছে না-যা কোনভাবেই কাম্য নয়। সুদ মওকুফ সুবিধা গ্রহণ করার অজুহাতে নিজস্ব তহবিল থেকে বড় অঙ্কের ঋণ পরিশোধের মাধ্যমে সমবায়ীদের পুঁজি ও ইউসিসিএ'র সক্ষমতা বিনষ্ট করার প্রক্রিয়া থেকে বিরত থাকা বাঞ্ছনীয়। এ প্রেক্ষাপটে সোনালী ব্যাংক এ শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় ও পরিশোধপূর্বক সুদ মওকুফ সুবিধা গ্রহণের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য সোনালী ব্যাংক প্রধাণ কার্যালয় কর্তৃক ২৭/৮/১৫ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত ৬৯৪ নং পরিপত্র এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

এমতাবস্থায়, আগমী ৩১/১২/১৫ খ্রিঃ তাখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে ১০০% শ্রেণীকৃত ব্যাংক ঋণ আদায় ও পরিশোধপূর্বক সুদ মওকুফ সুবিধা গ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য উপজেলাওয়ারী এ্যাকশন প্ল্যান প্রস্তুতপূর্বক জেলা/উপজেলার সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে ফলপ্রসূ প্রচেষ্টা চালাতে হবে এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। ব্যর্থতায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

সংযুক্তি বর্ণনা মোতাবেক

মোঃ আমিনুর রহমান খান
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬

প্রাপকঃ
উপপরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
..... জেলা দপ্তর (৬১টি)।

অনুলিপি ঃ-

১। মহাব্যবস্থাপক, মাইক্রো ক্রেডিট ডিভিশন, সোনালী ব্যাংক লিঃ, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল, ঢাকা। অনুরূপ পরিপত্রসূমহ বিআরডিবি'কে পৃষ্ঠাঙ্কানের জন্য অনুরোধ করা হলো।

২। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

৩। সংশ্লিষ্ট নথি।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
Website: www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪
ফ্যাক্সঃ ৮১৮৯৬৯৮

পত্র নং- ৪৭.৬২.০০০০.০০.৫০২.১৮৮.০৬.৩৭১৮ তারিখঃ ০৯/০৬/১৪ খ্রিঃ।

উপ-পরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
..... জেলা দপ্তর (সকল)।

বিষয়ঃ ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল থেকে ঋণ বিনিয়োগ মঞ্জুরীর জন্য যাচিত কাগজপত্রের তালিকা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল থেকে এক মৌসুমে ১০.০০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ঋণ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে বিআরডিবি সদর কার্যালেয়ের অনুমোদন বিধান রয়েছে। এক্ষেত্রে ঋণ প্রস্তাব জেলা দপ্তরের উপ-পরিচালকের মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। জেলা দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত বিভিন্ন ইউসিসিএ'র ঋণ প্রস্তাব পর্যালোচনা করে দেখা যায় ঋণ মঞ্জুরী আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঠিকভাবে প্রেরণ করা হয় না। কোন কোন ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রেরণ করা হয়। ফলে ঋণ মঞ্জুরী প্রদানে জটিলতার সৃষ্টি হয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিনিয়োগ মঞ্জুরীর জন্য প্রেরিতব্য কাগজপত্রের তালিকা নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ-

ক) ইউসিসিএ লিঃ এর একীভূত বার্ষিক উৎপাদন ও ঋণ পরিকল্পনা (এপিএলপি-৭)।
খ) সমবায় অধিদপ্তরের যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঋণ বিনিয়োগ সম্বলিত মঞ্জুরীপত্র।
গ) ইউসিসিএ লিঃ এর অবমুক্ত তহবিলের হিসাব।
ঘ) ইউসিসিএ লিঃ এর নিজস্ব তহবিল থেকে ঋণ বিতরণ ও আদায়ের তথ্য।
ঙ) ইউসিসিএ লিঃ এর বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের সত্যায়িত অনুলিপি।
চ) ইউসিসিএ লিঃ এর সর্বশেষ অর্থ বছরের ৩০শে জুন তারিখে উদ্বৃত্তপত্র।
ছ) ইউসিসিএ লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্তের সত্যায়িত অনুলিপি।
জ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ইউসিসিএ'র হিসাবওয়ারী হালনাগাদ ব্যাংক স্থিতির প্রত্যয়নপত্র।

এমতাস্থায়, ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিনিয়োগ মঞ্জুরীর আবেদনের সাথে উপরে বর্ণিত তালিকা মোতাবেক কাগজপত্র প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। উক্ত তালিকা বহির্ভূত কাগজপত্র প্রেরণ না করার জন্যও অনুরোধ করা হলো। উক্ত তালিকা বহির্ভূত কাগজপত্র প্রেরণ না করার জন্যও অনুরোধ করা হলো।

মোস্তফা কামাল পাশা
যুগ্ম-পরিচালক (সিসিএম)
ফোনঃ ৮১৮০০১৩

অনুলিপিঃ-

১। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
Website: www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

পত্র নং- ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.০০২.৯১.৮৭৭৭ তারিখঃ ১২/১১/১৫ খ্রিঃ।

উপ-পরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
..... জেলা দপ্তর (সংশ্লিষ্ট)।

বিষয়ঃ ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল দ্বারা ব্যাংক ঋণ পরিশোধ ও উক্ত ঋণ মাঠ থেকে আদায়পূর্বক উৎসে সমন্বয়।

সূত্রঃ ১। বাপউবো/ঋণ/সাধা-১৩৬/০৫/৩৩৫১ তাং-০৭/০৪/০৫ খ্রিঃ।
২। স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.০০২.৯১.৬৭২০ তাং-২৬/১১/১৩ খ্রিঃ।
৩। স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৩৬.০১.৩৪২ তাং-১৩/০১/২০১৪ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ও সূত্রোলিখিত স্মারকে আলোকে ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল দিয়ে পরিশোধিত কিস্তিভুক্ত ও কিস্তি উত্তর ঋণ আদায় ও সমন্বয় করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়েছিল। জেলা হতে প্রাপ্ত সেপ্টেম্বর/১৫ মাসের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে দেখা যায় নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধকৃত অর্থ আদায় অত্যন্ত নৈরাশ্যজনক। জেলায় নিজস্ব তহবিল হতে..... (লক্ষ) টাকা সমন্বয়ের বিপরীতে সেপ্টেম্বর/১৫ মাস পর্যন্ত আদায় হয়েছে..... (লক্ষ) টাকা। ঋণ আদায়ের কোন উল্লেখযোগ্য তৎপরতা প্রাপ্ত প্রতিবেদনে পরিলক্ষিত হয়নি-যা অত্যন্ত উদ্বেগজনক। ইতোমধ্যে বর্ণিত ঋণের অর্থ শ্রেণিকৃত ঋণে পরিণত হয়েছে। বিষয়টি মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে সদর দপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় পর্যালোচনা করা হয় এবং নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধিত ব্যাংক ঋণ মাঠ থেকে আদায়পূর্বক সমন্বয় করতে পারেনি এমন ইউসিসিএ সমূহ চিহ্নিত করে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এসিআর-এ বিষয়টি উল্লেখ করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়।

এছাড়া সোনালী ব্যাংকের ইস্তেহার-৬৫ মোতাবেক আসল ঋণ পরিশোধপূর্বক সুদ মওকুফ সুবিধা গ্রহণের ক্ষেত্রেও অনেক ইউসিসিএ কর্তৃক নিজস্ব তহবিল ব্যবহার করা হয়েছে। কিন্তু এ সংক্রান্ত তথ্য মাসিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হচ্ছে না-যা তথ্য গোপনের সামিল। উপরন্তু কোন কোন ইউসিসিএ সোনালী ব্যাংকের সাম্প্রতিককালের বকেয়া ঋণ নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধের মাধ্যমে ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা লাভ করেছে মর্মে জানা গেছে যা কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়। সীমিত পরিসরে সুদ মওকুফ প্রাপ্তির মত বিশেষ কারণ ব্যতীত চলমান ব্যাংক ঋণ নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধের মাধ্যমে ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জনের ঘটনা উদঘাটিত হলে সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এমতাবস্থায়, নিজস্ব তহবিল হতে সমন্বিত ব্যাংক ঋণ আগামী ডিসেম্বর/১৫ মাসের মধ্যে ৫০% ও জুন/১৬ এর মধ্যে অবশিষ্ট ৫০% মাঠ থেকে আদায় ও উৎসে ফেরত নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। এ বিষয়ে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য বলা হলো।

প্রসঙ্গতঃ নিজস্ব তহবিল দ্বারা সমন্বয়কৃত ঋণ আদায় ও সমন্বয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন মাসিক প্রতিবেদনের সঙ্গে নিয়মিত প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

মোঃ আমিনুর রহমান খান
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬

অনুলিপিঃ-

১। উপপরিচালক, বিআরডিবি ..... জেলা দপ্তর, (সংশ্লিষ্ট)।
২। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা। ওয়েব সাইটে প্রচারের জন্য।
৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০১.২৪৮.১৭.৩৮৮৮ তারিখ: ১২/০৬/২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ।

উপপরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পিরোজপুর।

বিষয়: ৯২ পরবর্তী ভর্তুকি হসোবে প্রাপ্ত অর্থ ইউসিসিএ'র নিরীক্ষায় লাভ হিসাবে অন্তর্ভূক্তি।
সূত্রঃ ৪৭.৬২.৭৯০০.১০০.১৪.০৫৫.১৭.৪২৭ , তাং- :২১/০৫/১৭ খ্রিষ্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, '৯২ পরবর্তী ইউসিসিএসমূহ সমবায়ী কৃষকদের সুদ মওকুফজনিত কারণে সরকার কর্তৃক ইউসিসিসমূহ আর্থিক ক্ষতি থেকে রক্ষার জন্য ভর্তুকি প্রদান করা হয়। উক্ত ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা জারী করে ও স্পষ্টীকরণের মাধ্যমে চার কিস্তিতে বিভিন্ন উপজেলায় ছাড় করা হয় এবং ইউসিসি'র মার্জিন ৮.৫% এর বিভাজন করা হয় অর্থাৎ ১) ইউসিসি কর্মচারীদের হিস্যা ৪.৫%, ২) ইউসিসি'র হিস্যা ১%, ৩) প্রাথমিক সমিতির হিস্যা ১%,৪) ম্যানেজার কমিশন ১% এবং কুঋণ তহবিল ১% এ বিভাজন করা হয়।

২। বিআরডিবি কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা ও স্পষ্টকরণের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার হয়ে থাকে। নীতিমালা অনুযায়ী ভর্তুকির অর্থ আলাদা হিসাবে রাখতে হয়। ইউসিসিএ লিঃ এর নিজস্ব তহবিল দ্বারা ঋণ পরিশোধ করে সুদ মুওকূফের সুবিধা গ্রহণ করা হলে প্রাপ্ত ভর্তুকির টাকা হতে প্রথমেই তা সমন্বয় করতে হবে তার পর আনুপাতিক হারে প্রাপ্ত ভর্তুকির টাকা বিভাজন করতে হবে।

৩। ইউসিসি'র কর্মচারীদের হিস্যা (৪.৫%,) ৩ প্রাথমিক সমিতির হিস্যা (১%,) ম্যানেজার কমিশন (১%,) কু-ঋণ তহবিল (১%) বাবদ প্রাপ্ত ভর্তুকির অর্থ কোন অবস্থাতেই ইউসিসি'র লাভ নয় বরং দায়। অবশিষ্ট মার্জিন ইউসিসিএ'র হিস্যা ১%, ইউসিসিএ'র তহবিলে স্থানান্তর করা হলে তা ইউসি-সিএ'র তহবিলের বৃদ্ধি ঘটাবে এবং উক্ত তহবিল বিনিয়োগ করে লাভ করলে বা ক্ষতি হলেই কেবল তা লাভক্ষতি হিসাবে অন্তর্ভূক্ত হতে পারে। কিন্তু কোন অবস্থাতেই ভর্তুকির মার্জিন ইউসিসিএ'র হিস্যা ১% অর্থ লাভ হিসাবে দেখানো যাবে না কারণ এটি বিনিয়োগকৃত লাভের অংশ নয়।

৪। মাঠ পর্যায়ে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে একজন কর্মকর্তাকে উদ্যোগ গ্যহণ করে সমস্যা নিরসনের প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। সূত্রস্থ স্মারকের মাধ্যমে উলেখিত সমস্যা নিরসনে স্থানীয়ভাবে কোন উদ্যোগ

গ্রহণ করা হয়েছিল কি না তা জানানো হয়নি। ভর্তুকির টাকা কীভাবে ব্যবহৃত হবে তা নীতিমালায় উলেখ করা হয়েছে। নীতিমালায় অনুযায়ী সিদ্ধান্ত নিতে না পারা একজন কর্মকর্তার অদক্ষতাকে প্রমাণ করে।

সুতরাং উপর্যুক্ত বিষয় বিবেচনাপূর্বক ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত স্পষ্টীকরণ যথাযথ ভাবে অনুসরণ এবং ভর্তুকির অব্যয়িত অর্থ ঘূর্ণায়ন পল্লী উন্নয়ন ঋণ তহবিল আবর্তক (কৃষি) ঋণ তহবিল হিসেবে ব্যবহার করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ ইউসিসিএ'র লাভ হিসেবে দেখানো যাবে না।

গিয়াস উদ্দীন আহমেদ
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ৮১৮০০০৬।

স্মারক নং:৪৭.৬২.৭৯০০.৪০০.১৪.১০৭.১৬.৫৫৭ তারিখ:০২/০৭/২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ।

অবগতি ও প্রয়েজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো

১। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল),বাপউবো পিরোজপুর সদর, নাজিরপুর, নেছারাবাদ, কাউখালী, ভান্ডারিয়া, মঠবাড়িয়া, ইন্দুরকানী, পিরোজপুর। পত্রের মর্মানুযায়ী সংশিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বলা হলো।

২। উপজেলা সমবায় অফিসার (সকল), পিরোজপুর সদর, নাজিরপুর, নেছারাবাদ, কাউখালী, ভান্ডারিয়া, মঠবাড়িয়া, ইন্দুরকানি, পিরোজপুর।

৩। জেলা সমবায় অফিসার, পিরোজপুর।

(মোঃ আব্দুল বাতেন)
উপপরিচালক
বাপউবো, পিরোজপুর।

একই স্মারক ও তারিখে স্থলাভিষিক্ত পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

পল্লী ভবন

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.brdb.gov.bd

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০৫.১৩৬.০১.৯৫৮৪ তারিখ:২৩/০৮/২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ।

উপপরিচালক

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

.....জেলাদপ্তর।

বিষয়: ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত কৃষি ঋণের সুদ মওকুফজনিত ভর্তুকির অব্যয়িত তহবিল হতে ঋণ বিতরণ।

সূত্রঃ পটুয়াখালী জেলা দপ্তরে স্মারক নং-৪৭.৬২.৭৮.০০.৩০০.০০.০৭১.০৩.১৯৬ তাং-২১/০৩/১৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক ৫০০০/-টাকা পর্যন্ত কৃষি ঋণের সুদ মওকুফজনিত ভর্তুকির অব্যয়িত তহবিল হতে সমবায়ীদের মাঝে ঋণ বিতরণের জন্য সূত্রোলিখিত স্মারকে প্রস্তাব করা হয়েছে। উক্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা করা হয়েছে। এ প্রেক্ষাপটে বিআরডিবি'র স্মারক নং-২২৮৫ তাং- ২৫/০২/১৬ মূলে জারিকৃত ভর্তুকির অব্যয়িত তহবিল হতে সমবায়ীদের মাঝে ঋণ বিতরণ নিম্নোক্ত শর্তে অনুমোদন দেয়া হলোঃ-

১। বিআরডিবি'র স্মারক নং-৬৪৬৯ তাং-০৭/০৯/০৬ মূলে জারিকৃত ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল থেকে ঋণ বিতরণের সংশোধিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক ঋণ বিতরণ করতে হবে।

২। বিতরণকৃত ঋণ আবশ্যিকভাবে সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে আদায়ের প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম সমিতির গ্রহণ করতে হবে। কিস্তিতে ঋণ আদায় না হলে সংশিষ্ট কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। ঋণ গ্রহণকারী সমিতির খাতাপত্র হালনাগাদকরণসহ উপজেলা দপ্তরে প্রাথমিক সমিতির সদস্যদের তালিকা/সভ্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। সমিতিতে নতুন সদস্য ভর্তি তদারকি ও পর্যবেক্ষণ করতে হবে। সমিতিতে নতুন সদস্য ভর্তি হলে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের অনুলিপি অফিসে জমা রাখতে হবে এবং কমপক্ষে ১০ (দশ) টাকা ভর্তি ফি ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করতে হবে। নতুন সদস্যের তথ্য যাচাইপূর্বক ভোটার আইডি নম্বর ও মোবাইল নম্বারসহ উপজেলা দপ্তরের রেজিষ্টারে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

৪। পুরাতণ ঋণ গ্রহীতাকে পুনঃ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে পূর্বের ঋণ পরিশোধের চিত্র যাচাইসহ তাঁর ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র এবং স্বাক্ষর ভালভাবে যাচাই করতে হবে। ঋণ বিতরণের সময় বিতরণ সনদে প্রদত্ত স্বাক্ষরের সাথে আবেদন প্রদত্ত স্বাক্ষর এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের স্বাক্ষর মিলাতে হবে।

৫। ঋণ বিতরণের কোন প্রকার অনিয়ম হলে বা উপর্যুক্ত নির্দেশনা কোন ব্যত্যয় হলে সংশিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে তাৎক্ষনিক কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

মোঃ আমিনুর রহমান খান
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬।

অনুলিপিঃ-

১) উপ-পরিচালক, বিআরডিবি.....(জেলা দপ্তর, সকল)। উপর্যুক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক আওতাধীন ইউসিসিএসমূহে ভর্তুকির অব্যয়িত তহবিল হতে ঋণ বিতরণ করা যেতে পারে।

২) উপপরিচালক(প্রোগ্রামিং/সমবায়), বিআরডিবি, ঢাকা (উপপরিচালক প্রোগ্রামিংকে পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের অনুরোধসহ)।

৩) মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৬৯.০৪.৩০২০ তারিখ ঃ ০৭-০৫-২০১২

সভাপতি/ইউআরডিও
কাউখালী ইউসিসিএ লিঃ
জেলাঃ পিরোজপুর।

বিষয়: ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত মূল কৃষি ঋণের ১০০% সুদ ও দন্ডসুদ মওকুফের আওতায় ইউসিসিএ সমূহের সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) এর ক্ষতিপূরণ হিসেবে ভর্তুকির ১ম কিস্তির অর্থ প্রেরণ।

বিষয়ের বরাতে ইউসিসিএ লিঃ এর সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) হিসেবে ভর্তুকি দাবীর ১ম কিস্তির অর্থ বাবদ ১.৮৮ লক্ষ টাকা চেক নং- সিডিএ ৬৫০৬৯৪৬ তাং-০৭/০৫/২০১২ মূলে এতদ্সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো। প্রাপ্ত ভর্তুকির অর্থ নিম্মোক্ত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক ব্যবহার করতে হবেঃ-

১। ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ লাভজনক হিসাবে সংরক্ষণপূর্বক ইউসিসিএ'র মার্জিন ৮.৫% এর বিভাজন (কর্মচারীদের বেতন ভাতা ৪.৫%, ইউসিসিএ'র হিস্যা ১%, প্রাথমিক সমিতির হিস্যা ১%, ম্যানেজার কমিশন ১% ও কু-ঋণ তহবিল ১%) মোতাবেক ব্যবহৃত হবে।

২। ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক খেলাপী ঋণের সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধ পর্যন্ত কর্মরত ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ বেতন ভাতার অংশ (৪.৫%) প্রাপ্য হবেন।

৩। বর্ণিত সময়ে কর্মরত কোন কর্মচারীর তৎকালনি সময়ের (৩১/১২/১৯৯২ হতে সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ) পর্যন্ত বেতন ভাতা অপরিশোধিত থাকলে ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ হতে নির্দিষ্ট অংশের (৪.৫%) বিভাজন মোতাবেক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তা পরিশোধযোগ্য হবে। তবে তৎকালীন সময়ের কোন কর্মচারী চাকরীচ্যুত হলে বা অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে তিনি বেতন ভাতার বকেয়া অর্থ প্রাপ্য হবেন না।

৪। উপর্যুক্ত হিসাব শেষে ৪.৫ % খাতে অর্থ অবশিষ্ট থাকলে তা দ্বারা ইউসিসিএ'র বর্তমান কর্মরত কর্মচারীদের বেতনভাতা বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরনপূর্বক পরিশোধ করা যেতে পারে।

৫। কু-ঋণ তহবিল (১%) ও ইউসিসিএ'র হিস্যা (১%) ইউসিসিএ'র হিসাবে জমা থাকবে এবং এ অর্থ ইউসিসিএ পর্যায়ে সমবায়ীদের প্রশিক্ষণখাতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

৬। প্রাথমিক সমিতির কমিশন (১%) ও ম্যানেজার কমিশন (১%) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য হবে।

৭। ভর্তুকিখাতে প্রাপ্ত অর্থের আয় ব্যয় হিসাব ইউসিসিএ দপ্তরে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ হিসাব নিরীক্ষার আওতাভূক্ত হবে।

মুহঃ আবুল ফজল
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১১৪৬৫৯।

অনুলিপিঃ-

১) উপ-পরিচালক, বিআরডিবি.....(জেলা দপ্তর, সকল)। নিয়ন্ত্রণাধীন ভর্তুকি প্রাপ্ত ইউসিসিএ সমূহের তালিকা প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণসহ অপর পৃষ্ঠা সংযুক্ত করা হলো।
২) একান্ত সচিব, মহাপরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৬৯.০৪.৫৫৮২ তারিখ: ০১/১০/২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ।

সভাপতি/ইউআরডিও
কাউখালী ইউসিসিএ লিঃ
জেলাঃ পিরোজপুর

বিষয়: ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত মূল কৃষি ঋণের ১০০% সুদ ও দন্ডসুদ মওকুফের আওতায় ইউসিসিএসমূহের সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) এর ক্ষতিপুরণ হিসেবে ভর্তুকির ২য় কিস্তির অর্থ প্রেরণ।

বিষয়ের বরাতে ইউসিসিএ লিঃ এর সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) হিসেবে ভর্তুকি দাবীর ২য় কিস্তির অর্থ বাবদ ১.৩৭ লক্ষ টাকা চেক নং- এসএনডি০০০৭৯২, তাং-০১/১০/২০১৩ মূলে এতদসংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো। প্রাপ্ত ভর্তুকির অর্থ নিম্মোক্ত নীতিমালা অনুসরন পূর্বক ব্যবহার করতে হবেঃ-

১। ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ লাভজনক হিসাবে সংরক্ষণপূর্বক ইউসিসিএ'র মার্জিন ৮.৫% এর বিভাজন (কর্মচারীদের বেতন ভাতা ৪.৫%, ইউসিসিএ'র হিস্যা১%, প্রাথমিক সমিতির হিস্যা ১%, ম্যানেজার কমিশন ১% ও কু-ঋণ তহবিল ১%) মোতাবেক ব্যবহৃত হবে।

২। ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক খেলাপী ঋণের সর্বশেষ কিস্তি আদায় ও পরিশোধ পর্যন্ত আদায়ের সাথে সম্পৃক্ত ও কর্মরত ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ বেতন ভাতার অংশ (৪.৫%) প্রাপ্য হবেন। প্রাথমিক সমিতি থেকে ঋণ আদায় না করে কোন ইউসিসিএ নিজস্ব তহবিল দ্বারা ব্যাংকের পাওনা পরিশোধ করে থাকলে সে ক্ষেত্রে ঐ অংশের (নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধিত অংশ) জন্য ভর্তুকির টাকা থেকে বকেয়া বেতন ভাতা পরিশোধ যোগ্য হবে না।

৩। বর্ণিত সময়ে কর্মরত কোন কর্মচারীর তৎকালীন সময়ের (৩১/১২/১৯৯২ হতে সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ পর্যন্ত) বেতন ভাতা অপরিশোধিত থাকলে ভর্তুকিখাতে প্রাপ্ত অর্থ হতে নির্দিষ্ট অংশের (৪.৫%) বিভাজন মোতাবেক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তা পরিশোধযোগ্য হবে। তবে তৎকালীন সময়ের কোন কর্মচারী চাকরীচ্যুত হলে বা অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে তিনি বেতন ভাতার বকেয়া অর্থ প্রাপ্য হবেন না।

৪। উপর্যুক্ত হিসাব শেষে ৪.৫ % খাতে অর্থ অবশিষ্ট থাকলে তা দ্বারা ইউসিসিএ'র বর্তমান কর্মরত কর্মচারীদের শুধুমাত্র চলমান বেতনভাতা বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণপূর্বক পরিশোধ করা যেতে পারে।

৫। কু-ঋণ তহবিল (১%) ও ইউসিসিএ'র হিস্যা (১%) ইউসিসিএ'র হিসাবে জমা থাকবে এবং এ অর্থ ইউসিসিএ পর্যায়ে সমবায়ীদের প্রশিক্ষণখাতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

৬। প্রাথমিক সমিতির কমিশন (১%) ও ম্যানেজার কমিশন (১%) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য হবে।

৭। ভর্তুকিখাতে প্রাপ্ত অর্থের আয় ব্যয় হিসাব ইউসিসিএ দপ্তরে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে

এবং এ হিসাব নিরীক্ষার আওতাভূক্ত হবে।

৮। ভর্তুকির প্রাপ্ত অর্থ ব্যবহারে কোন অস্পষ্টতা অনুভূত হলে বিআরডিবি'র স্মারক নং-৬৬৬ তাং-০৪/০১/২০১৩ মূলে জারিকৃত ভর্তুকীর অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত পত্র অনুসরন করতে হবে।

মোঃ সহিদুল ইসলাম খান
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬।

অনুলিপিঃ-

১) উপ-পরিচালক,বিআরডিবি.....(জেলা দপ্তর, সকল)। নিয়ন্ত্রণাধীন ভর্তুকি প্রাপ্ত ইউসিসিএ সমূহের তালিকা প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণসহ অপর পৃষ্ঠায় সংযুক্ত করা হলো।

২) একান্ত সচিব, মহাপরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৬৯.০৪.৭২৯ তারিখ: ২৭/০১/২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ।

সভাপতি/ইউআরডিও
কাউখালী ইউসিসিএ লিঃ
জেলাঃ পিরোজপুর

বিষয়: ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত মূল কৃষি ঋণের ১০০% সুদ ও দন্ডসুদ মওকুফের আওতায় ইউসিসিএ সমূহের সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) এর ক্ষতিপুরণ হিসেবে ভর্তুকির ৩য় কিস্তির অর্থ প্রেরণ।

উপর্যূক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে ইউসিসিএ লিঃ এর সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) হিসেবে ভর্তুকি দাবীর ৩য় কিস্তির অর্থ বাবদ ৭.৫% এ ২৪৭০৫৯.০০ টাকা চেক নং- এসএনডি ০০১১৬৪৬ তাং-২৬/১/১৫ খ্রিঃ মূলে কিস্তি এতদসংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো। তবে কু-ঋণের (১%) পরবর্তী কিস্তিতে প্রেরণ করা হবে। প্রাপ্ত ভর্তুকির অর্থ নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক ব্যবহার করতে হবেঃ-

১। ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ লাভজনক হিসাবে সংরক্ষণ পূর্বক ইউসিসিএ'র মার্জিন ৮.৫% এর বিভাজন (কর্মচারীদের বেতন ভাতা ৪.৫%, ইউসিসিএ'র হিস্যা ১%, প্রাথমিক সমিতির হিস্যা ১%, ম্যানেজার কমিশন ১% ও কৃ-ঋণ তহবিল ১% (কু-ঋণ তহবিল ছাড় সাপেক্ষ) মোতাবেক ব্যবহৃত হবে।

২। ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক খেলাপী ঋণের সর্বশেষ কিস্তি আদায় ও পরিশোধ পর্যন্ত আদায়ের সাথে সম্পৃক্ত ও কর্মরত ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ বেতন ভাতার অংশ (৪.৫%) প্রাপ্য হবেন। প্রাথমিক সমিতি থেকে ঋণ আদায় না করে কোন ইউসিসিএ নিজস্ব তহবিল দ্বারা ব্যাংকের পাওনা পরিশোধ করে থাকলে সে ক্ষেত্রে ঐ অংশের (নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধিত অংশ) জন্য ভর্তুকির টাকা থেকে বকেয়া বেতন ভাতা পরিশোধ যোগ্য হবে না।

৩। বর্ণিত সময়ে কর্মরত কোন কর্মচারীর তৎকালীন সময়ের (৩১/১২/১৯৯২ হতে সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ পর্যন্ত) বেতন ভাতা অপরিশোধিত থাকলে ভর্তুকিখাতে প্রাপ্ত অর্থ হতে নির্দিষ্ট অংশের (৪.৫%) বিভাজন মোতাবেক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তা পরিশোধযোগ্য হবে। তবে তৎকালীন সময়ের কোন কর্মচারী চাকরীচ্যুত হলে বা অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে তিনি বেতন ভাতার বকেয়া অর্থ প্রাপ্য হবেন না।

৪। উপর্যুক্ত হিসাব শেষে ৪.৫ % খাতে অর্থ অবশিষ্ট থাকলে তা দ্বারা ইউসিসিএ'র বর্তমান কর্মরত কর্মচারীদের শুধুমাত্র চলমান বেতনভাতা বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরনপূর্বক পরিশোধ করা যেতে পারে।

৫। ইউসিসিএ'র হিস্যা (১%) ইউসিসিএ'র হিসাবে জমা থাকবে এবং এ অর্থ ইউসিসিএ পর্যায়ে সমবায়ীদের প্রশিক্ষণখাতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

৬। প্রাথমিক সমিতির কমিশন (১%) ও ম্যানেজার কমিশন (১%) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য হবে।

৭। ভর্তুকিখাতে প্রাপ্ত অর্থের আয় ব্যয় হিসাব ইউসিসিএ দপ্তরে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ হিসাব নিরীক্ষার আওতাভূক্ত হবে।

৮। ভর্তুকির প্রাপ্ত অর্থ ব্যবহারে কোন অস্পষ্টতা অনুভূত হলে বিআরডিবি'র স্মারক নং- ৬৬৬ তাং-০৪/০১/২০১৩ মূলে জারিকৃত ভর্তুকীর অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত পত্র অনুসরন করতে হবে।

মোঃ সহিদুল ইসলাম খান
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬।

অনুলিপিঃ-

১) উপ-পরিচালক, বিআরডিবি.....(জেলা দপ্তর, সকল)। নিয়ন্ত্রণাধীন ভর্তুকি প্রাপ্ত ইউসিসিএ সমূহের তালিকা প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণসহ অপর পৃষ্ঠায় সংযুক্ত করা হলো।
২) একান্ত সচিব, মহাপরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৬৯.০৪.২২৮৫ তারিখ: ২৫/০২/২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ।

সভাপতি/ইউআরডিও
কাউখালী ইউসিসিএ লিঃ
জেলাঃ পিরোজপুর

বিষয়: ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত মূল কৃষি ঋণের ১০০% সুদ ও দন্ডসুদ মওকুফের আওতায় ইউসিসিএ সমূহের সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) এর ক্ষতিপুরণ হিসেবে ভর্তুকির ৪র্থ কিস্তির অর্থ প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে ইউসিসিএ লিঃ এর সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) হিসেবে ভর্তুকি দাবীর ৪র্থ কিস্তির অর্থ বাবদ ২৪৭০০০.০০ লক্ষ টাকা চেক নং- SND০০১২১২৬ তাং-২৫/২/১৬ মূলে এতদসংগে করে প্রেরণ করা হলো। প্রাপ্ত ভর্তুকির অর্থ নিম্মোক্ত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক ব্যবহার করতে হবেঃ-

১। ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ লাভজনক হিসাবে সংরক্ষণপূর্বক ইউসিসিএ'র মার্জিন ৮.৫% এর বিভাজন (কর্মচারীদের বেতন ভাতা ৪.৫%, ইউসিসিএ'র হিস্যা ১%, প্রাথমিক সমিতির হিস্যা ১%, ম্যানেজার কমিশন ১% ও কু-ঋণ তহবিল ১% মোতাবেক ব্যবহৃত হবে।

২। ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক খেলাপী ঋণের সর্বশেষ কিস্তি আদায় ও পরিশোধ পর্যন্ত আদায়ের সাথে সম্পৃক্ত ও কর্মরত ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ বেতন ভাতার অংশ (৪.৫%) প্রাপ্য হবেন। প্রাথমিক সমিতি থেকে ঋণ আদায় না করে কোন ইউসিসিএ নিজস্ব তহবিল দ্বারা ব্যাংকের পাওনা পরিশোধ করে থাকলে সে ক্ষেত্রে ঐ অংশের (নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধিত অংশ) জন্য ভর্তুকির টাকা থেকে বকেয়া বেতন ভাতা পরিশোধ যোগ্য হবে না।

৩। বর্ণিত সময়ে কর্মরত কোন কর্মচারীর তৎকালীন সময়ের (৩১/১২/১৯৯২ হতে সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ পর্যন্ত) বেতন ভাতা অপরিশোধিত থাকলে ভর্তুকিখাতে প্রাপ্ত অর্থ হতে নির্দিষ্ট অংশের (৪.৫%) বিভাজন মোতাবেক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তা পরিশোধযোগ্য হবে। তবে তৎকালীন সময়ের কোন কর্মচারী চাকরীচ্যুত হলে বা অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে তিনি বেতন ভাতার বকেয়া অর্থ প্রাপ্য হবেন না।

৪। উপর্যুক্ত হিসাব শেষে ৪.৫ % খাতে অর্থ অবশিষ্ট থাকলে তা দ্বারা ইউসিসিএ'র বর্তমান কর্মরত কর্মচারী-দের শুধু মাত্র চলমান বেতনভাতা বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণপূর্বক পরিশোধ করা যেতে পারে।

৫। ইউসিসিএ'র হিস্যা (১%) ইউসিসিএ'র হিসাবে জমা থাকবে এবং এ অর্থ ইউসিসিএ পর্যায়ে সমবায়ীদের প্রশিক্ষণখাতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

৬। প্রাথমিক সমিতির কমিশন (১%) ও ম্যানেজার কমিশন (১%) প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য হবে। অপরিশোধযোগ্য অর্থ ইউসিসিএ'র হিসাবে জমা থাকবে এবং ইউসিসিএ পর্যায়ে সমবায়ীদের প্রশিক্ষণসহ উন্নয়নমূলক খাতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

৭। ভর্তুকিখাতে প্রাপ্ত অর্থের আয় ব্যয় হিসাব ইউসিসিএ দপ্তরে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ হিসাব নিরীক্ষার আওতাভূক্ত হবে।

৮। ভর্তুকির প্রাপ্ত অর্থ ব্যবহারে কোন অস্পষ্টতা অনুভূত হলে বিআরডিবি'র স্মারক নং- ৬৬৬ তাং-০৪/০১/২০১৩ মূলে জারিকৃত ভর্তুকীর অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত পত্র অনুসরণ করতে হবে।

৯। ইতোমধ্যে ভর্তুকি প্রাপ্ত কোন ইউসিসিএ বিভক্ত হয়ে নতুন ইউসিসিএ গঠিত হলে প্রাথমিক সমিতি ওয়ারী সার্ভিস চার্জ মওকুফ অনুসারে হারাহারিভাবে উভয় ইউসিসিএ ভর্তুকির অর্থ প্রাপ্য হবে।

মোঃ আমিনুর রহমান খান
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬।

অনুলিপিঃ-

১) উপ-পরিচালক, বিআরডিবি.....(জেলা দপ্তর, সকল)। নিয়ন্ত্রিণাধীন ভর্তুকি প্রাপ্ত ইউসিসিএ সমূহের তালিকা প্রাপ্ত অর্থের পরিমানসহ অপর পৃষ্ঠায় সংযুক্ত করা হলো।

২) একান্ত সচিব, মহাপরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৬৯.০৪.৫২৩৮ তারিখ: ০৬/০৮/২০১২ খ্রি.।

উপপরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
জেলাঃ পঞ্চগড়।

বিষয়: ১৯৯২ সন ভিত্তিক কৃষি ঋণের সুদ মওকুফজনিত ইউসিসিএ'র অনুকুলে ছাড়কৃত ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার নীতিমালা স্পষ্টীকরণ।

সূত্র ঃ স্মারক নং- তেতু/ইউসিসিএ/১৪৬, তাং ১৫/০৭/১২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ১৯৯২ সন ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত কৃষি ঋণের সুদ মওকুফজনিত ইউসিসিএ'র অনুকুলে ছাড়কৃত ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার নীতিমালার ০৩ টি বিষয় স্পষ্টী-করণের জন্য নিয়ন্ত্রনাধীন তেতুলিয়া ইউসিসিএ'র উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সরেজমিন বিভাগের মতামত/সিদ্ধান্ত চেয়ে সুত্রোল্লিখিত স্মারকে একটি পত্রের অগ্রিম কপি প্রেরণ করেছেন। বিষয়টি সংবেদনশীল এবং গুরুত্বপূর্ণ বিধায় বর্ণিত বিষয়াবলী সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রতিপালনের জন্য নিম্নোক্তভাবে স্পষ্টীকরণ করা হলোঃ

১। যে সকল ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ তাদের আওতাধীন প্রাথমিক সমিতি হতে সোনালী/জনতা ব্যাংক অর্থায়িত ৩১/১২/৯২ তারিখ ভিত্তিক মেয়াদোত্তীর্ণ/খেলাপী ঋণ আদায়াকৃত ব্যাংকের পাওনা পরিশোধ করতে সক্ষম হয়েছে, কেবলমাত্র ঐ সকল কর্মচারীগণ প্রাপ্ত ভর্তুকির নির্ধারিত অংশ থেকে বেতন ভাতা প্রাপ্য হবেন। কোন ইউসিসিএ কর্তৃক নিজস্ব তহবিল দ্বারা ৩১/১২/৯২ তারিখ ভিত্তিক ব্যাংক ঋণ পরিশোধপূর্বক সুদ মওকুফ সুবিধা প্রাপ্ত হলে সে ক্ষেত্রে ঋণ আদায়ের সাথে যেহেতু কোন কর্মচারীর সম্পৃক্ততা থাকে না কাজেই প্রাপ্ত ভর্তুকির অর্থ দ্বারা তাদের বকেয়া বেতনভাতা প্রদানের কোন সুযোগ নেই। মাঠ থেকে ৩১/১২/৯২ তারিখ ভিত্তিক ঋণ আদায় করে যদি ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধিত অর্থ সমন্বয় করতে সক্ষম হন সে ক্ষেত্রে ভর্তুকির অর্থ নীতিমালা মোতাবেক তাঁর/তাদের বেতন ভাতা খাতে ব্যয় করা যাবে। অনুরুপভাবে যে সকল প্রাথমিক সমিতি ৩১/১২/০৭ তারিখের মধ্যে খেলাপী ঋণ পরিশোধপূর্বক সুদ মওকুফ সুবিধা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হয়েছে সে সকল প্রাথমিক সমিতির ম্যানেজার কমিশন ও সমিতি কমিশন প্রদানেরও সুযোগ নেই। এক্ষেত্রে ভর্তুকির অর্থ ইউসিসিএ'র তহবিলে সংরক্ষিত থাকবে এবং ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধের চলমান শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে তা দ্বারা বেতন ভাতা পরিশোধ করা যেতে পারে। নিয়ন্ত্রণাধীন প্রাথমিক সমিতি হতে ৩১/১২/৯২ তারিখ ভিত্তিক ব্যাংক ঋণ আদায় না করে নিজস্ব তহবিল দ্বারা ব্যাংকের দায় পরিশোধ করে থাকলে সে ক্ষেত্রে প্রাপ্ত ভর্তুকির অর্থ দ্বারা কর্মচারীর বেতন কিংবা ম্যানেজার কমিশন প্রদানের কোন সুযোগ নেই। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট ব্যাক্তি/ব্যক্তিবর্গকে এর জন্য দায়ী করা হবে এবং দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গৃহিত হবে।

২। কু-ঋণ তহবিল (১%) ও ইউসিসিএ'র হিস্যা (১%) ব্যবহার সম্পর্কে ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার নীতিমালার নির্দেশনার বাইরে অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার সম্পর্কিত জারীকৃত নীতিমালার বিষয়ের কোন অস্পষ্টতা থাকার কথা নয়। তথাপিও যদি নিয়ন্ত্রণাধীন কোন উপজেলায় কোন সমস্যার উদ্ভব হয় তা উপর্যুক্ত ব্যাখ্যার আলোকে নিষ্পত্তি করতে হবে। কোন অবস্থায়ই ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ ব্যবহারে অনিয়ম কিংবা আত্মসাতের ঘটনা বরদাশত করা হবে না। ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ সময়ে সময়ে নিরীক্ষা করা হবে। মনে রাখতে হবে বিষয়টির সাথে সরকার ও বিআরডিবি'র স্বার্থ নিবিড়ভাবে জড়িত। বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুধাবনের জন্য অনুরোধ করা হলো।

স্বা./
মুহঃ আবুল ফজল
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬।

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৬৯.০৪.৫২৩৮ তারিখ: ০৬/০৮/২০১২ খ্রিষ্টাব্দ।

অবগতি ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো-

১) উপ-পরিচালক, বিআরডিবি, জেলা দপ্তর (সকল)। উপর্যুক্ত পত্রের মর্মমতে ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার সম্পর্কে নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলাসমূহে নির্দেশনা জারী করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
২। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, তেতুলিয়া, পঞ্চগড়।
৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

উপপরিচালক (ঋণ)
বিআরডিবি, ঢাকা।
তারিখঃ-২৬/০৮/১২ খ্রিঃ।

স্মারক নং -৪৭.৬২.৭৯০০.২০০.০২.০০৯.০৮.১০৬
অনুলিপি অবগতি ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে প্রেরণ করা হলো।
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, পিরোজপুর সদর/নাজিরপুর/নেছারাবাদ/কাউখালী/ভান্ডারিয়া/মঠবাড়ীয়া/জিয়ানগর, পিরোজপুর।

স্বা/-
উপপরিচালক
বাপউবো, পিরোজপুর।

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৬৯.০৪.৪৬৩৫ তারিখ: ০৪/০৭/২০১২ খ্রি.।

উপপরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
..... জেলা দপ্তর (সকল)।

বিষয়: **১৯৯২ সন ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত কৃষি ঋণের সুদ মওকুফজনিত কারণে ভর্তুকির অর্থ ব্যবহারে এতদসংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ নিশ্চিতকরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ১৯৯২ সন ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত কৃষি ঋণের সুদ মওকুফজনিত কারণে ভর্তুকির বাবদ প্রাপ্ত অর্থ গত ১০/০৫/২০১২ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে ইউসিসিএসমূহের মাঝে আনুষ্ঠানিকভাবে বিতরণ করা হয়। বিতরণকৃত অর্থের চেকের সাথে বিআরডিবি'র স্মারক নং-৩০২০ তাং-০৭/০৫/২০১২ খ্রিঃ মূলে ভর্তুকির অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রদান করা হয়। উক্ত নীতিমালার ১৯৯২ সন ভিত্তিক কৃষি ঋণের আসল আদায়ের সাথে সম্পৃক্ত কর্মচারীদের তৎকালীন সময়ের (৩১/১২/৯২ হতে সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ পর্যন্ত) বকেয়া বেতন ভাতা পরিশোধের নির্দেশনা থাকলেও সংশ্লিষ্ট কোন কর্মচারী চাকুরিচ্যুত হলে বা অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে তিনি বেতন ভাতার বকেয়া অর্থ প্রাপ্য হবেন না মর্মে নির্দেশনা রয়েছে। কিন্তু কতিপয় উপজেলা থেকে এ মর্মে অভিযোগ পাওয়া যাচ্ছে যে, কোন কোন ইউসিসিএ তৎকালী সময়ে চাকরিচ্যুত ও অননুমোদিত ভাবে অনুপস্থিত ইউসিসিএ কর্মচারীদের বকেয়া বেতন ভাতা পরিশোধের অপপ্রয়াস চালাচ্ছে যা ভর্তুকির অর্থ ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত নীতিমালার পরিপন্থী এবং একই কারণে শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

এমতাবস্থায়, ভর্তুকির অর্থ যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণাধীন ইউআরডিওগণকে কঠোর নির্দেশনা প্রদানসহ এ ব্যপারে সতর্ক থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো। নিয়ন্ত্রণাধীন কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে ভর্তুকির অর্থ ব্যবহারে অনিয়মের অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষনিক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণসহ বিভাগীয় মামলার প্রক্রিয়া শুরু করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে সরেজমিন বিভাগকে লিখিতভাবে অবহিত করার জন্যও অনুরোধ করা হলো। অন্যথা এতদসংক্রন্ত অনিয়মের দায় দায়িত্ব আপনার উপরও বর্তাবে।

আকবর হোসেন
যুগ্মপরিচালক (সিসিএম)
ফোনঃ ৯১১০০৫১।

স্মারক নং- ৪৭.৬২.৯০০.৩০০.০২.০০৯.০৮.৪৬ তারিখ- ২৫-০৭-২০১২ খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে প্রেরণ করা হলো।

১। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, পিরোজপুর সদর/নাজিরপুর/নেছারাবাদ/কাউখালী/ভান্ডারিয়া/মঠবাড়ীয়া/জিয়ানগর, পিরোজপুর। বর্ণিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক সুদ মওকুফ জনিত কারনে প্রাপ্ত ভর্তুকির অর্থ ব্যবহারে এতদ সংক্রান্ত নীতিমালা কঠোর ভাবে অনুসরন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। অন্যথায় অনিয়মের সকল দায় দায়িত্ব আপনার উপর বর্তাবে।

(মোঃ হানিফ খান)
উপ পরিচালক
বাপউবো, পিরোজপুর।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.১৬৯.০৪.৬৬৬ অংশ

তারিখ: ০৪/০১/২০১৩ খ্রি.।

বিষয়: ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত মূল কৃষি ঋণের ১০০% সুদ ও দন্ডসুদ মওকুফের আওতায় ইউসিসিএ সমূহের সার্ভিস চার্জ (৮.৫%) এর ক্ষতিপূরণ হিসেবে ভর্তুকির অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদর দপ্তর কর্তৃক জারিকৃত স্মারক নং-৩০২০,তাং-০৭/০৫/২০১২ খ্রিঃ ও স্মারক নং ৫২৩৮ তাং-০৬/০৮/২০১২ খ্রিঃ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো প্রথমোক্ত স্মারক মূলে জারিকৃত পত্রে ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ ব্যবহারের নীতিমালা ও শেষোক্ত স্মারক মূলে জারিকৃত পত্রে নীতিমালায় বর্ণিত ভর্তুকির অর্থ ব্যবহারের বিষয়াবলী স্পষ্টীকরণ করা হয়।

২। উল্লেখ্য, ইউসিসিএ সমূহের জন্য তৎকালীন সময়ে (৩১/১২/১৯৯২পর্যন্ত) নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ ৮.৫% ছিল। তন্মধ্যে কর্মচারীদের বেতন ভাতার হিস্যা ৪.৫%। এ বিভাজন সোনালী ব্যাংক ও বিআরডিবি কর্তৃক স্বাক্ষরিত ব্যাংকিং পরিকল্পনা মূলে অনুমোদিত। এতদ্বসত্ত্বেও কর্মচারীদের বেতন ভাতার জন্য নির্ধারিত ৪.৫% ব্যয়ের বিষয়ে অনাকাঙ্খিতভাবে কোন কোন ইউসিসিএ দপ্তরে বিভ্রান্তির সৃষ্টি করা হচ্ছে। ৩১/১২/৯২ তারিখ ভিত্তিক মেয়াদোত্তীর্ণ/খেলাপী ঋণ আদায়ের সরকার ঘোষিত সর্বশেষ সময়সীমা ৩১/১২/০৭ তারিখ পর্যন্ত নির্ধারিত ছিল। উক্ত সময় সীমার মধ্যে ১০০% আসল ঋণ পরিশোধকারী ইউসিসিএসমূহ কেবল ভর্তুকির অর্থের দাবীদার।

৩। বর্ণিত সময়ের মধ্যে ৩১/১২/৯২ তারিখ ভিত্তিক ঋণ আদায়ের সাথে সম্পৃক্ত ইউসিসিএ'র কর্মচারীগণ ৪.৫% হিস্যায় তৎকালীন সময়ের (৩১/১২/৯২ হতে সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ পর্যন্ত) বেতন ভাতা প্রাপ্য হবেন। যদি কোন ইউসিসিএ ৩১/১২/৯২ তারিখ বকেয়া ঋন মাঠ থেকে আদায় না করে ইউসিসিএ নিজস্ব তহবিল দ্বারা ব্যাংকে পরিশোধ করে থাকে, সংগত কারণে ভর্তুকির অর্থ দ্বারা সে ক্ষেত্রে ইউসিসিএ কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা যাবে না। তবে যদি কোন ইউসিসিএ ৩১/১২/৯২ তারিখ ভিত্তিক সমুদয় বকেয়া ঋণ পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রাথমিক সমবায় সমিতি থেকে আদায়কৃত ঋণের সাথে ইউসিসিএর নিজস্ব তহবিল ও ব্যবহার করে থাকে সেক্ষেত্রে আদায়কৃত ঋণের অংশের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ আনুপাতিক হারে বেতন ভাতা প্রাপ্য হবেন। নিজস্ব তহবিল দ্বারা পরিশোধিত অংশের জন্য বেতন ভাতা প্রাপ্য হবেন না । ৩১/১২/১৯৯২ তারিখ ভিত্তিক ঋণ আদায়ের সাথে সম্পৃক্ত কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধনান্তে এ খাতে অর্থাৎ ৪.৫% হিস্যায় অব্যয়িত অর্থ থাকলে তা দ্বারা বর্তমানে কর্মরত কর্মচারীদের চলমান ঋণ আদায়ের জন্য বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক ইউসিসিএ'র সামর্থ অনুযায়ী শুধুমাত্র চলমান বেতন ভাতা পরিশোধ করা যাবে।

৪। ইউসিসিএ'র কর্মচারী বলতে শুধু পরিদর্শক ও প্রধান পরিদর্শককে বুঝাবে না। ইউসিসিএ'র আওতায় নিয়োজিত অফিস ও মাঠ উভয় পর্যায়ের কর্মচারীকে বুঝাবে।

৫। বর্তমান পত্রখানা ভর্তুকি খাতে প্রাপ্ত অর্থ ব্যবহারের ইতঃপূবে জারীকৃত নীতিমালা স্পষ্টীকরণ পত্রের সংযোজন হিসেবে গন্য হবে। এ বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীণ ইউসিসিএসমূহকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

মোঃ সহিদুল ইসলাম খান
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬

প্রাপক
উপ-পরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
.পিরোজপুর.....জেলা দপ্তর (সকল)।

অনুলিপিঃ-

১) একান্ত সচিব, মহাপরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
Website: www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

পত্র নং-৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.০০৪.৯২.২০৩১

তারিখঃ ১৮/০২/১৬ খ্রিঃ।

বিষয় ঃ মূল কর্মসূচির আওতায় ইউসিসিএ'র ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিআরডিবি'র আওতাভুক্ত বিভিন্ন ইউসিসিএসমূহ ঋণ তহবিলের একাধিক উৎস থাকা সত্ত্বেও পর্যাপ্ত ঋণ বিতরণ করছে না। কোন কোন ইউসিসিএ'র বার্ষিক ঋণ বিতরণ প্রায় শূন্যের কোটায়। ফলে সমবায়ীগণ ঋণ প্রাপ্তি হতে বঞ্চিত হচ্ছে এবং প্রাথমিক সমিতিগুলো নিষ্ক্রিয় হয়ে পড়ছে। পর্যাপ্ত বিনিয়োগ না থাকায় ইউসিসিএসমূহও আর্থিকভাবে দুর্বল হয়ে পড়ছে। অন্যদিকে কোন কোন ইউসিসিএ আর্থিক সামর্থ্য ও পর্যাপ্ত ঋণ বিতরণ না থাকা সত্ত্বেও যথেচ্ছভাবে কর্মচারি নিয়োগ করেছে। এতে ইউসিসিএসমূহ আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্থ হচ্ছে-যা অনভিপ্রেত। এ প্রেক্ষাপটে বিআরডিবি'র আওতাধীন ইউসিসিএসমূহের মূল কর্মসূচিতে ঋণ বিতরণ এবং সে অনুযায়ী অর্জিত আয়ের সাথে সংগতি রেখে কর্মচারি নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নক্তো নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ-

১। প্রত্যেক পরিদর্শকের বার্ষিক ঋণ বিতরণ লক্ষমাত্রা কমপক্ষে ২৫.০০ লক্ষ টাকা হিসেবে ইউসিসিএ'র বার্ষিক ঋণ বিতরণের লক্ষমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা ১০০% অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।

২। পরিদর্শকদের সম্মিলিত ঋণ বিতরণের লক্ষমাত্রা হবে সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার মূল কর্মসূচির বার্ষিক ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা।

৩। আবর্তক (কৃষি) ঋণ তহবিল, ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল এবং ব্যাংক উৎস থেকে প্রাপ্ত তহবিলের মাধ্যমে ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।

৪। কোন ইউসিসিএ ব্যাংক ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করতে ব্যর্থ হলে দায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

৫। একজন পরিদর্শক নিয়োগ দিতে হলে তাঁর কমপক্ষে ২৫.০০ লক্ষ টাকা ঋণ বিতরণের নিশ্চয়তা থাকতে হবে এবং এর স্বপক্ষে উপযুক্ত যুক্তি ও প্রমাণ থাকতে হবে। এর ব্যত্যয় হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৬। কর্মরত কোন পরিদর্শক বছরে কমপক্ষে ২৫.০০ লক্ষ টাকা ঋণ বিতরণ করতে না পারলে ইউসিসিএ কর্তৃপক্ষ ঋণ কার্যক্রমে ব্যর্থতার জন্য তাঁর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পর্যায়ক্রমে চাকুরি হতে অব্যাহতি দেয়ার ব্যবস্থা নিবেন।

৭। এআরডিও সপ্তাহে কমপক্ষে ৩ (তিন) দিন সমিতির কার্যক্রম সচলকরণ, ঋণ বিতরণ ও আদায় জোরদারকণের লক্ষ্যে সমিতি পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন ইউআরডিও'র নিকট দাখিল করবেন।

৮। বার্ষিক ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা কমপক্ষে ৮০% অর্জিত না হলে সংশ্লিষ্ট ইউআরডিও এবং এআরডিও'র দায় দায়িত্ব নিরূপণপূর্বক বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিচালক

(সরেজমিন) এর নিকট সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।

৯। প্রাথমিক সমিতির কার্যক্রম সরেজমিনে যাচাই পূর্বক ঋণ বিতরণ করতে হবে। প্রাথমিক সমিতির সাংগঠনিক দুর্বলতার উত্তরণ ঘটিয়ে শক্তিশালী করে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রাথমিক সমিতির নিজস্ব অফিস না থাকলেও একটি সুবিধাজন স্থানে কমপক্ষে ১টি সাইন বোর্ড থাকতে হবে এবং ক্রমান্বয়ে প্রাথমিক সমিতির সাংগঠনিক কাঠামো জোরদার করে নিজস্ব অফিস স্থাপনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

১০। ইউসিসি 'র কমপক্ষে ৫০.০০ লক্ষ টাকা বার্ষিক ঋণ বিতরণ না থাকলে কোন হিসাব সহকারী নিয়োগ দেয়া যাবে না।

১১। জেলার উপপরিচালক ঋণ কার্যক্রম তদারক করবেন এবং তাঁর আওতাধীন উপজেলাসমূহ ঋণ বিতরণে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালককে দায়ী করে তাঁর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এর প্রতিফলন ঘটানো হবে এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১২। ঋণ বিতরনের পাশাপাশি নিবিড় তদারকির মাধ্যমে ঋণ আদায় শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে।

মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

অবিলম্বে এ আদেশ কার্যকর হবে।

মোঃ আমিনুর রহমান খান
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬৩

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.০০৪.৯২.২০৩১ তারিখঃ ১৮/০২/১৬ খ্রিঃ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

১। সভাপতি,.....ইউসিসিএ,..... জেলা।
২। ইউআরডিও, বিআরডিবি,.....উপজেলা.....জেলা।
৩। উপপরিচালক, বিআরডিবি,.....জেলা দপ্তর (সকল)।
৪। যুগ্মপরিচালক,....., বিআরডিবি, ঢাকা (সকল)।
৫। পরিচালক, ..., বিআরডিবি/বিআরডিটিআই, ঢাকা/সিলেট (সকল)। সদয় জ্ঞাতার্থে।
৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য

১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।
২। সভাপতি, বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন, ২২, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০।

মোঃ আব্দুস সাত্তার মন্ডল
যুগ্মপরিচালক (সিসিএম)
ফোনঃ ৮১৮০০১৩

বাংলাদেশ ব্যাংক
প্রধান কার্যালয় ঢাকা।
কৃষি ঋণ ও স্পেশাল প্রোগ্রাম বিভাগ

এসএসপিডি-সার্কুলার নং-৫

তারিখঃ ২১/১২/১৪১০
০৪/০৪/২০০৪

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সোনালী/জনতা/অগ্রণী ব্যাংক
রূপালী ব্যাংক লিঃ/বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক/রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা/রাজশাহী।

বিষয় ঃ ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক এবং বর্গাচাষীদের মেয়াদোত্তীর্ণ শ্রেণী বিন্যাসিত সহ কৃষি ঋণের (অনধিক ৫,০০০/- টাকা মূল কৃষি ঋণ থেকে দায় মুক্তি।

মহোদয়,

ক্ষুদ্র প্রান্তিক ও ভূমিহীন বর্গাচাষীদের স্বার্থ সংরক্ষণ সুষ্ঠু কৃষি ঋণ ব্যবস্থপনা এবং কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকার নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করেছেনঃ

(ক) অনধিক ৫,০০০/- টাকা মূল কৃষিঋণ যা ৩১-১২-০৩ তারিখে মেয়াদোত্তীর্ণ শ্রেণী বিন্যাসিত হয়েছে সে সব ঋণের উপর আদায়যোগ্য সমুদয় দায়মুক্ত করা যেতে পারে এক না একাধিক ঋণ হিসাবে (loan accunt) কৃষি ঋণের সমষ্টি অনধিক ৫,০০০/- টাকা হতে হবে। এ ঋণের যে অংশ এখনও বকেয়া আছে কেবলমাত্র সে অংশের জন্যই এ সুদ দায়মুক্তি প্রয়োজন হবে;

(খ) এ সুদ দায়মুক্তি সুবিধা পেতে হলে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত গৃহীত মূল কৃষি ঋণ এপ্রিল/২০০৪ থেকে শুরু করে মোট ১২টি মাসিক কিস্তিতে অথবা এককালীন পরিশোধ করতে হবে। অন্যথায় সুদ দায়মুক্তির বিষয়টি বিবেচনা করা হবে না;

(গ) ৩১-১২-০৩ তারিখের পরে সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবগুলোতে নতুন করে সুদ দায় করা হবে না। তবে এপ্রিল/২০০৪ মাস হতে পরবর্তী ১২ মাস সময়ের মধ্যে মূল ঋণ পরিশোধ করা না হলে উল্লেখিত সময়ে স্বাভাবিক নিয়মে সুদ ধার্য করা হবে;

(ঘ) যে সকল ঋণ গ্রহীতা এ সুদ দায় মুক্তি সুদ গ্রহণ করতে সম্মত হবেন তাদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত সকল সার্টিফিকেট মামলা স্থগিত থাকবে এবং তারা তাৎক্ষনিকভাবে নতুন ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করবেন;

(ঙ) এ সুদ দায়মুক্তির ৪০% সরকার সংশ্লিষ্ট ব্যাংকগুলোকে পুনর্ভরণ করবে এবং অবশিষ্ট ৬০% সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক/বিশেষায়িত ব্যাংক বহন করবে;

(চ) ৩১-১২-২০০৩ পর্যন্ত অনধিক ৫,০০০/- টাকার মেয়াদোত্তীর্ণ (শ্রেণীবিন্যাসিতসহ) কৃষি

ঋণের অন্যান্য চার্জ বাবদ বকেয়া টাকা উল্লেখিত শর্তাদি পালন সাপেক্ষে দায়মুক্ত বলে বিবেচিত হবে এবং এ বাবদ ব্যয় সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক/বিশেষায়িত ব্যাংক বহন করবে।

২। সরকারের উপরোক্ত সিদ্ধাতসমূহের সুষ্ঠু বাস্তবায় নিশ্চিত করার জন্য আপনাদেরকে পরামর্শ দেয়া আছে। এ লক্ষ্যে আপাদের সকল আঞ্চলিক অফিস ও শাখাসমূহকে অবিলম্বে প্রয়োজনীয় নির্দেশ জারীসহ আনুসংগিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

৩। সরকারী সিদ্ধান্তসমূহের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষনের উদ্দেশ্যে আপনাদের শাখাসমূহে নিয়মিতভাবে নিরীক্ষা/পরিদর্শক দল প্রেরণের ব্যবস্থা করার জন্য আপনাদেরকে অনুরোধ করা যাচ্ছে। এই সংক্রান্ত আপনাদের পরিপত্রের অনুলিপি বাংলাদেশ ব্যাংকের অবগতির জন্য প্রেরণেরও অনুরোধ করা হলো।

৪। বর্ণিত ব্যবস্থাধীনে সুদ দায়মক্তির ৪০% সরকার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যাংকগুলোকে পুনর্ভরণ করা হবে বিধায় এ সম্পর্কিত হিসাবাদি বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিল ও পরীক্ষনের জন্য প্রস্তুত রাখতে হবে। সেই লক্ষ্যে সরকারী সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিপালনের জন্য একটি পাক্ষিক প্রতিবেদন (নমুনা পরবর্তীতে পৃথকভাবে প্রেরণ করা হবে) বাংলাদেশ ব্যাংক নিয়মি-তভাবে প্রেরণ করতে হবে।

আপনার বিশ্বস্ত

(এ, কে এম মোস্তাফিজুর রহমান)
মহাব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
Website: www.brdb.gov.bd

পিএবিএক্সঃ ৮১৮০০৩০-৩৪

পত্র নং- ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০০.২০৪.০৮.৬৭৭৭ তারিখঃ ২৭/১১/১৩ খ্রিঃ

উপ-পরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
বান্দরবান।

বিষয়ঃ আবর্তক (কৃষি) ঋণ কর্মসূচির সেবামূল্যের হিসাব।
সূত্রঃ স্মারক নং- ৪৭.৬২.০৩০০.৩০০.০০.০৬৫.১০.৪৬০ তাং-১৪/১১/১৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আবর্তক (কৃষি) ঋণ কর্মসূচির ঋণ পরিচালন নীতিমালা অনুযায়ী সমবায়ীগণ কর্তৃক গৃহিত ঋণের সেবামূল্য/সুদ হার প্রথম বছরে Flat Rate Method-এ হবে বার্ষিক ১১%। মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ক্ষেত্রে দ্বিতীয় বছর বা তদুর্ধ্ব মেয়াদের জন্য অবশিষ্ট বকেয়া মূল ঋণ (আসল) এর উপর ব্যবহারকালীন সময়ের জন্য Flat Rate Method-এ বার্ষিক ১১% হারে সেবামূল্য/সুদ আদায়যোগ্য হবে। তবে মেয়াদোত্তীর্ণ আবর্তক (কৃষি) ঋণের ক্ষেত্রে সুদসহ মূল ঋণের পরিমাণ দ্বিগুন হওয়ার পর অতিরিক্ত কোন সুদ ধার্য করা যাবে না।

আকবর হোসেন
যুগ্ম-পরিচালক (সিসিএম)
ফোনঃ ৮১৮০০১৩

অনুলিপিঃ

১। উপপরিচালক,.....জেলা দপ্তর।
২। উপ-পরিচালক (প্রোগ্রামিং) বিআরডিবি, ঢাকা। উপর্যুক্ত পত্রটি বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবিগতির জন্য।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
Website: www.brdb.gov.bd

ঋণ শাখা
সরেজমিন বিভাগ
ফোন: =৮৮০২১৮০০২৩
মোবাইল : ০১৯৯১১৩২০২৯

স্মারক নং- ৪৭.৬২.০০০০.৫০২.০১.০০৪.৯২.৬৮৬৬

তারিখঃ ২২/০৭/ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
০৬/১১/২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.৩০২.৯৯.১৭৮.৯০.৬৩২৮; তারিখঃ ১১-১০-২০১৭ মূলে জারীকৃত অফিস আদেশ অনুযায়ী সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের সকল প্রকার চেক ইস্যুর ক্ষেত্রে একাউন্ট পেয়ী চেক ইস্যুর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

মাঠ পর্যায়ে হতে অনুরোধের প্রেক্ষিত এবং ঋণ বিতরণের জটিলতা নিরসন ও সহজীকরনের নিমিত্ত বর্ণিত অফিস আদেশ এক্ষেত্রে কার্যকর হবে না, তবে অন্যান্যে ক্ষেত্রে জারীকৃত আদেশ বহাল থাকবে।

গিয়াস উদ্দীন আহমেদ
পরিচালক (সরেজমিন)
ফোনঃ ৮১৮০০০৬

সদয় অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রদান করা হলো:

০১। পরিচালক (সকল).....বিআরডিবি,.....।
০২। পরিচালক, বিআরডিটিআই, খাদিমনগর, সিলেট।
০৩। প্রকল্প পরিচালক (সকল)/নির্বাহী পরিচালক.....বিআরডিবি, ঢাকা/ফরিদপুর।
০৪। উপপরিচালক, (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা। ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য।
০৫। উপপরিচালক (সকল) .....জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, ...। (আপনার আওতাধীন সকল উপজেলার ইউআরডিওগণকে অবহিতকরণ ও বিষয়টি নিশ্চয়তা বিধানের জন্য অনুরোধসহ)
০৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, ঢাকা। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য ।
০৭। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সকল) .....বিআরডিবি, ...।
০৮। অফিস নথি।